

# **Orígenes Seguros S.A.**

## **Código de Gobierno Corporativo**

### **DEFINICIÓN**

El Gobierno Corporativo define roles, responsabilidades y rendición de cuentas, plantea los requerimientos para documentar decisiones e informar a los grupos de interés las acciones de las entidades y su racionalidad. Comprende al conjunto de pautas técnicas, culturales y organizacionales que hacen a la correcta gestión de los riesgos asumidos por las entidades con el fin último del beneficio de los asegurados, terceros interesados y la sustentabilidad de la entidad en el tiempo.

### **1. CONCEPTOS GENERALES**

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

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

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

Este Código constituye un conjunto de reglas aplicables a las actividades y negocios que desarrolla OSSA y al funcionamiento de sus Órganos de Gobierno, que derivan en manuales de procedimientos, de conformidad a las normas legales vigentes aplicables a la Actividad Aseguradora – Resolución SSN 1119/2018 y la Ley de Responsabilidad Penal Empresaria N° 27.401.

#### **1.3. Régimen Legal**

OSSA es una Sociedad Anónima inscripta, de acuerdo con lo previsto por la Ley General de Sociedades N° 19.550, en la Inspección General de Justicia bajo el N° 456195 del Libro 64 cuya sede social es en la Avenida Corrientes 1174 Piso 5 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Adicionalmente, se encuentra inscripta en la Superintendencia de Seguros de La Nación bajo el número 0294.

#### **1.4. Accionistas**

Son accionistas de OSSA, CMS Argentina SA y Grupo Dolphin Holding SA.

C.M.S. Argentina es un experimentado holding con inversiones diversificadas gracias a la participación directa e indirecta en negocios financieros (Banco de Servicios y Transacciones), de seguros (Orígenes Seguros) y administración de fondos (Quinquela Asset Management). Asimismo, los accionistas controlantes de C.M.S. Argentina controlan empresas agropecuarias, energéticas y del sector inmobiliario.

El Grupo Dolphin Holding S.A., es también un experimentado holding con inversiones directas en el negocio de seguro. Asimismo, ciertos accionistas y miembros del management de Grupo Dolphin Holding S.A. mantienen indirectamente participaciones accionarias y posiciones gerenciales relevantes en Pampa Energía S.A., que en la actualidad es la mayor compañía integrada del negocio de energía del país, mediante su participación en los segmentos de generación (Central Térmica Güemes, Central Térmica Loma La Lata, Hidroeléctricas Nihules y Diamante, Central Térmica Piedra Buena), transmisión de energía eléctrica y de gas (Transener, Transba y TGS), y distribución (Edenor).

#### **1.5. Objeto Social**

El Artículo 3° del Estatuto de OSSA describe como su objeto exclusivo realizar operaciones de seguros, coaseguros y reaseguros en general. Podrá además, efectuar las operaciones propias de la inversión y administración de su capital y reservas. Su funcionamiento se ajustará a las leyes y reglamentaciones de la SSN vigentes. A tal fin, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, obligaciones y ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o por el propio estatuto.

## **2. Estructura Organizativa General Código de Gobierno Corporativo**

### **2.1. La Asamblea de accionistas**

La asamblea de accionistas, como órgano de decisión y control básico, sesiona en un marco de formalidad, transparencia y eficacia brindando una adecuada protección de los intereses de todos los accionistas.

El Estatuto de OSSA garantiza los plenos derechos de sus accionistas y el trato equitativo de todos ellos y preve que las asambleas ordinarias se celebrarán a efectos de tratar las materias enunciadas en la Ley General de Sociedades N° 19.550:

- 1) Balance general, estado de los resultados, distribución de ganancias, memoria e informe del Síndico y toda otra medida relativa a la gestión de la sociedad que le compete resolver conforme a la ley y el estatuto o que sometan a su decisión el Directorio o los Síndicos.
- 2) Designación y remoción de Directores y Síndicos y fijación de su retribución;
- 3) Responsabilidad de los Directores y Síndicos;
- 4) Aumentos del capital conforme al artículo 188 de la Ley 19.550.

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

Las asambleas extraordinarias, previstas en el Estatuto de OSSA, se celebrarán para tratar las materias enunciadas en el artículo 235 de la Ley General de Sociedades 19.550:

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

### **2.2. Directorio**

El Directorio de OSSA, de acuerdo con el artículo 8 de su Estatuto, está compuesto por un número de miembros que fije la Asamblea de Accionistas, siendo éste un mínimo de 3 y un máximo de 15, incluyendo un Director Independiente, con mandato por un ejercicio.

El Directorio cuenta con autonomía suficiente para el desarrollo de las funciones asignadas, dentro del marco de las políticas aprobadas por el Órgano de Administración. Al menos 2/3 de sus miembros posee experiencia en la industria del seguro y entidades financieras.

El Directorio designará un Presidente y un Vicepresidente y funcionará con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros resolviendo por mayoría de votos presentes. En caso de empate, el Presidente desempatará con su voto.

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

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

### **2.3. Alta Gerencia**

OSSA define como Alta Gerencia a la Gerencia General la cual debe satisfacer los mismos recaudos exigidos para los Directores y Síndicos de acuerdo a la Resolución SSN 1119/2018, por lo que deben presentar los requisitos documentales establecidos en dicha Resolución en los plazos exigidos en la misma.

## **2.4. Fiscalización**

Conforme el artículo 11 del Estatuto, OSSA es fiscalizada por una Comisión Fiscalizadora compuesta por 3 síndicos titulares y 3 suplentes con un año de mandato.

La remuneración de esta Comisión es fijada por la Asamblea.

La Comisión Fiscalizadora es citada a reunión por lo menos una vez cada 3 meses o cuando sea requerida en reunión extraordinaria. Se confeccionan actas de sus reuniones y goza de independencia absoluta.

## **2.5. Oficial de Cumplimiento**

El Directorio de OSSA ha designado a un Director como Oficial de Cumplimiento cuyo objetivo es implementar y hacer cumplir el presente Código de Gobierno Corporativo.

# **3. CONSIDERACIONES GENERALES**

## **3.1. Valores Institucionales**

La filosofía que OSSA fomenta es la siguiente:

Misión: Dar prioridad al seguro de personas con las mejores prácticas corporativas.

Proteger y potenciar la marca OSSA.

Visión: Sobre la base de la rentabilidad y continuidad en nuestros negocios, constituirnos en el primer grupo asegurador en el mercado en base a nuestra eficiencia y mejores prácticas profesionales, cumpliendo con las regulaciones vigentes y con la comunidad con responsabilidad social empresaria.

Política de Calidad: OSSA logró en abril de 2017 la Certificación ISO 9001:2015 en Gestión Integral de Seguros de Retiro.

Adhesión al Pacto Global de la ONU: OSSA se compromete a cumplir y fomentar los 10 principios vinculados a la protección de los derechos humanos, garantizar los mejores estándares laborales, preservar el medio ambiente y combatir la corrupción.

Vocación de Servicio: Respondemos de manera oportuna a las necesidades de nuestros clientes internos y externos, propiciando una relación continua y duradera.

Solvencia: Garantizamos la capacidad de hacer frente a los compromisos asumidos con los asegurados.

Compromiso: Estamos permanentemente dispuestos a dar lo mejor de cada uno de nosotros, participando activamente con la organización para el cumplimiento de objetivos. Creatividad: Buscamos nuevas y diferentes maneras de hacer mejor las cosas.

Calidad: Hacemos las cosas de acuerdo con los estándares definidos y a tiempo para satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos.

Honestidad: En el trato ético y profesional hacia nuestros clientes, colaboradores, proveedores, accionistas y la comunidad en general.

Desarrollo de Talentos: Facilitamos y fomentamos el interés por la capacitación y la actualización personal priorizando cubrir las vacantes con colaboradores internos, conforme sus intereses personales y profesionales.

Respeto: Valoramos todas las relaciones con nuestros colaboradores internos y externos, en todas sus capacidades brindándoles un trato justo y equitativo

## **3.2. Funciones y Responsabilidades**

### **3.2.1. Del Directorio**

El Directorio de OSSA actúa ante los accionistas en forma objetiva e independiente ante los posibles conflictos de interés, de modo tal que se verifique su actuación de buena fe, con la diligencia y cuidados debidos, buscando siempre los mejores intereses de la entidad y de los accionistas.

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

Tanto las atribuciones del Directorio como las atribuciones y obligaciones de su Presidente se encuentran establecidas en el Estatuto de OSSA (Artículo 8).

Dentro de dichas atribuciones se encuentra la de conformar un Comité Ejecutivo (en línea con el Artículo 269 de la Ley 19.550), integrado por 6 miembros titulares y 6 suplentes cuyas obligaciones de encuentran definidas en el artículo 10 del Estatuto.

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

- a) Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información y acorde con la naturaleza jurídica y características operativas de la Compañía;
- b) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, comprendiendo la práctica del control previo y posterior y de la auditoría interna;
- c) Procedimientos adecuados que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de los que es responsable la Compañía. Esta responsabilidad se extiende al cumplimiento del requisito de contar con un personal calificado y suficiente para desempeñar con eficiencia las tareas que se les asignen.
- d) La política que asegure la viabilidad técnica de los productos de seguros / contratos de reaseguro, coordine el cálculo y valuación de las reservas técnicas, se pronuncie sobre política general de suscripción de riesgos, retención y la pertinencia del programa de reaseguro/retrocesión y contribuya a la aplicación efectiva del sistema integral de administración de riesgos.
- e) La estructura técnica-económica para celebrar contratos de seguro en los que exista homogeneidad cualitativa y cuantitativa de riesgos y de sumas aseguradas. Su política de reaseguro debe verse volcada en un programa eficiente de reaseguros y/o retrocesiones que tienda a la reducción en la exposición a riesgo.

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

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

### **3.2.2. De la Alta Gerencia**

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

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

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

Como función específica del Gerente General:

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

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y resoluciones del Directorio, para cuya aplicación puede dictar las disposiciones que fueren necesarias.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos.

#### **4. Objetivos Estratégicos - Plan de Negocios**

OSSA tiene un plan estratégico que incluye la dirección estratégica, y posicionamiento en el mercado, líneas de negocios, nuevos productos, canales de comercialización, desarrollo de la entidad y financiamiento de sus operaciones, así como los mecanismos para monitorear y evaluar de manera permanente su cumplimiento.

El Directorio define el horizonte del planeamiento estratégico basándose en el proceso de planificación anual, presentado por la gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

Los objetivos estratégicos de OSSA son los siguientes:

- ✓ Visión de mediano y largo plazo.
- ✓ Ser líder del país en seguros: estar entre las 10 aseguradoras más grandes del país.).
- ✓ Ser innovadores y flexibles: Convergencia de la tecnología de la información con el negocio.
- ✓ Ser sinónimo de seguros: Marca que refleje solvencia, vigencia, respaldo institucional, permanencia, calidad, percepción ABCI avalado por resultados, certificaciones y calificaciones externas.

Una vez que son definidos y aprobados por la Dirección los objetivos corporativos, comienza un proceso por medio del cual se definen los planes operativos a ser llevados a cabo para el cumplimiento de las estrategias previamente definidas. Dichos planes operativos se estructuran en 4 niveles en términos de Objetivos: (i) Objetivos Corporativos; (ii) Objetivos de gerencia y/o sector; (iii) Objetivos individuales (iv) Competencias.

A su vez, los planes operativos pueden conformarse e idearse a través de la formulación de proyectos a ser llevados a cabo durante el ejercicio económico, para lo cual deberán definirse plazos de realización, personal involucrado, tanto sea este interno de la Compañía o perteneciente a terceros contratados para tales eventos y presupuesto a ser ejecutado durante el proyecto.

Los Objetivos también pueden ejecutarse a través del postulado de metas a ser alcanzadas, que significan retos cuantitativos, así como también de superación para la persona que las tiene que cumplir, ya que implican la incorporación de nuevas aptitudes y responsabilidades, conocimientos y en general mayor nivel de compromiso con las tareas encomendadas y finalmente con la Compañía.

Las metas tienen un nivel de ponderación y evaluación variado, pudiendo pasar desde indicadores de gestión, constancias de tareas realizadas, percepción de los líderes y valoraciones cuantitativas de cumplimiento

La metodología de difusión e implementación de los objetivos estratégicos responden a un cronograma que se define año a año.

### **5. COMITÉS**

#### **5.1. Comité de Control Interno (CCI)**

OSSA ha conformado su CCI exigido por la SSN. Adicionalmente, la compañía ha confeccionado un manual de procedimiento de Auditoría Interna en el cual se detallan todos los aspectos relacionados con las revisiones de los procesos.

#### **Integración**

El CCI está integrado por 5 miembros titulares siendo su composición la siguiente:

Un Director Independiente que ejerce la función de Presidente:

Dos Directores Titulares

Gerente de Compliance

Gerente de Control Interno/Auditoría

Así mismo, el Comité podrá invitar a sus reuniones a toda persona que considere necesaria para el asesoramiento y/o tratamiento de temas relacionados.

### **Propósito**

El CCI delega en la Gerencia de Auditoría la creación del Plan Anual de Control Interno, el cual debe ser aprobado por este Comité y el Directorio. También delega la función de evaluación de efectividad y eficiencia de la ejecución de controles sobre la base de la matriz de riesgo de OSSA, los procesos requeridos por la SSN y el cumplimiento del presente Código de Gobierno Corporativo.

### **Responsabilidades y Funciones**

Las responsabilidades del CCI son:

- ✓ Aprobar el Plan Anual de Control Interno y elevarlo al Directorio para su aprobación final.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los sistemas de Control Interno y del Sistema Administrativo-Contable, así como la fiabilidad de este último y de toda la información financiera o de otros hechos significativos que sean elaborados por la entidad.
- ✓ Supervisar el cumplimiento del Plan de Integridad y del Código de Gobierno Corporativo.
- ✓ Supervisar la aplicación de las políticas en materia de información sobre la gestión de riesgos de la sociedad.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de conducta que resulten aplicables, muy particularmente los deberes de lealtad y diligencia.
- ✓ Evaluar y dar seguimiento a los informes emitidos por la Gerencia de Auditoría Interna.
- ✓ Considerar las observaciones de los auditores externos e internos sobre las debilidades de control interno encontradas durante la realización de sus tareas, así como las acciones correctivas implementadas por la Alta Gerencia, tendientes a regularizar o minimizar esas debilidades.
- ✓ Efectuar un seguimiento periódico de las normas de independencia de los auditores externos.
- ✓ Comunicar a los miembros del Directorio de lo actuado en cada reunión de Comité, junto con las conclusiones obtenidas, por medio del envío de las Actas de Reunión previamente aprobadas y firmadas.

### **Periodicidad y Quorum**

El CCI se reúne con una periodicidad mensual. Será necesaria la asistencia de 3 (tres) miembros titulares, incluyendo un Director, para la obtención del quorum necesario para cada reunión.

### **Desarrollo**

En cada reunión que celebre el CCI se redacta un acta donde se detallan los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como los puntos que requieren un seguimiento posterior. El acta es copiada en un libro de actas que es firmado por los miembros titulares que asistieron a la reunión, para su posterior archivo bajo la custodia del Auditor Interno.

### **5.2. Comité de Inversiones**

OSSA cuenta con un Comité que define la política la política de inversiones.

### **Integración**

Está conformado por los Directores de la compañía, 4 por cada grupo de Accionistas, ejerciendo la Presidencia del mismo el Director de Inversiones.

### **Propósito**

El propósito primordial es gestionar con eficiencia y seguridad los fondos que OSSA disponga para ser invertidos (Reservas técnicas + Fondos propios + otros fondos de libre disponibilidad), con el fin de obtener una rentabilidad que garantice la adecuada actualización del respaldo financiero de sus Reservas Técnicas y otros pasivos y la disponibilidad de fondos en tiempo y forma para hacer frente a las obligaciones contraídas con sus asegurados.

### **Periodicidad y Quorum**

Se reunirá en forma periódica según necesidad, en reuniones convocadas por su Presidente para evaluar el estado de las carteras administradas y tomar las decisiones necesarias para su gestión. A cada reunión del Comité serán convocados todos sus integrantes, requiriéndose un quorum de 5 miembros para su funcionamiento, más aquellos Asesores Técnicos que el Presidente o cualquiera de los Directores crea necesarios que deban estar presente para facilitar la toma de decisiones del mismo.

### **Responsabilidades y Funciones**

El Comité de Inversiones debe:

- ✓ Seleccionar la combinación óptima de activos en perfil de riesgo y rendimiento esperados, sujeto al cumplimiento de los límites, restricciones y parámetros establecidos por la normativa vigente y la Política de Inversiones definida por el Comité Ejecutivo, de manera de garantizar un rendimiento adecuado de su cartera de inversiones. Tomar las decisiones de gestión (comprar/mantener/vender) necesarias para maximizar los rendimientos en línea con los niveles de riesgos permitidos por las políticas y el marco de negocios vigente.
- ✓ Tomar las decisiones de gestión necesarias para minimizar los riesgos de acuerdo con los análisis y conclusiones de la Gerencia de Riesgos en referencia a las inversiones propuestas para la administración de su cartera de inversiones. Analizar los excesos en los límites y/o parámetros establecidos en la Política de Inversiones y definir cursos de acción.
- ✓ Definir y aplicar los criterios de admisión de nuevos activos.
- ✓ Analizar el marco de negocio vigente en cada momento en el país y su interacción con la operatoria de Orígenes Seguros S.A.
- ✓ Proponer al Comité Ejecutivo las modificaciones a la Política de Inversiones vigente que considere necesarias para mantenerla actualizada y adecuarla a los requerimientos del mercado donde opera.
- ✓ Analizar y discutir cualquier particularidad o hecho relevante correspondiente a los activos en cartera.

### **Formalización y validación de las decisiones del Comité**

Se genera una minuta para comunicar y validar las decisiones tomadas en el ámbito del Comité.

La responsabilidad de confeccionar, publicar, hacer aprobar y archivar los registros de las reuniones del Comité es del Gerente de Inversiones.

Los asistentes a las reuniones del Comité validan con su aprobación el contenido de la Minuta, la cual debe reflejar lo definido en la reunión. Posteriormente, al menos un Director de cada grupo de accionistas valida con la aprobación de la Minuta lo actuado por el Comité en la reunión de referencia.

El proceso de aprobación de minutas se realiza con una herramienta informática que administra un mecanismo personalizado trazable de aprobación y que hace eficiente la comunicación entre todas las partes intervinientes y el Gerente de Inversiones que actúa como administrador de dicho proceso.

### **Back Office de Inversiones**

OSSA cuenta con un área de Back Office de Inversiones (BOI) que depende de la Gerencia de Administración.

El objetivo del BOI es controlar en forma independiente las operaciones que realiza la Gerencia de Inversiones y que el sistema informático PQS-HAT Inversiones, posea actualizada la información sobre las especies autorizadas y los intermediarios autorizados (contrapartes).

El BOI participa en la liquidación de las operaciones de inversiones emitiendo las instrucciones de liquidación de las mismas. Mensualmente realiza el control de tenencias en el Banco Custodio y en las Sociedades Gerentes de FCI. Diariamente, realiza la valoración de carteras y control de la rentabilidad.

Realiza procesos semanales y mensuales donde se efectúa el control de la valuación de las operaciones pendientes de liquidar y la valuación de Plazo Fijos.

Es responsable de enviar la siguiente información:

Semanalmente remite a la SSN Remite información de Inversiones con el detalle de operaciones de compra-venta de títulos y/o fondos y con el detalle de plazos fijos y/o depósito de títulos constituidos durante la semana anterior.

Mensualmente, remite a la SSN la composición de la Cartera de Inversiones (Stock)

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

OSSA hace suya la Prevención del Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo (PLAFT) cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y las mejores prácticas en su actividad. Consciente de que la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo es un objetivo en el que deben involucrarse todas y cada una de las personas que trabajan en la Compañía. Para tal fin ha creado este comité específico y una gerencia de PLAFT.

#### **Integración**

El Comité está integrado por 4 miembros:

Un Presidente (Director – Oficial de Cumplimiento).

El Gerente de Compliance.

El Gerente de PLATF.

Un secretario del Comité.

Así mismo, el Comité podrá invitar a sus reuniones a toda persona que considere necesaria para el asesoramiento y/o tratamiento de temas relacionados.

Respecto al Quorum, debe ser mínimo dos integrantes, uno de los cuales será Director de la Compañía. El Comité será presidido por el OC y podrá contar con la participación de funcionarios de primer nivel gerencial cuyas funciones se encuentren relacionadas con Riesgos de LAFT

Los temas tratados en el Comité de PLAFT y las conclusiones adoptadas por el Comité se encuentran volcados en actas firmadas por todos los integrantes titulares que asistieron a la reunión y que son copiadas en el correspondiente libro, quedando el mismos a disposición de las autoridades competentes.

#### **Propósito**

El Directorio ha implementado el Comité de PLAFT para fortalecer el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes, nombrando un Director como Oficial de Cumplimiento (OC).

#### **Periodicidad y Quorum**

El Comité se reúne una vez por mes, sin perjuicio de convocatorias de carácter impostergables en cualquier momento cuando se produzcan circunstancias que así lo ameriten. Respecto al Quorum, debe ser mínimo dos integrantes, uno de los cuales será Director de la Compañía.

#### **Responsabilidades y funciones**

- ✓ Actuar en todo lo relacionado en materia de PLAFT y su aplicación por parte de los distintos sectores involucrados de la Compañía, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la SSN y la UIF.



- ✓ Proponer las políticas a adoptar para prevenir que la Compañía pueda ser utilizado como medio para operar fondos de origen ilícito.
- ✓ Planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas que establezca el Directorio en materia de PLAFT.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del Manual de PLAFT basado en las normas de la SSN y la UIF y aprobado por el Directorio y verificar su permanente actualización de acuerdo a las normas emanadas de los organismos de contralor.
- ✓ Aprobar y controlar la realización de un programa anual de capacitación de personal en general y en especial del personal involucrado en la operatoria.
- ✓ Requerir informes sobre las actuaciones llevadas a cabo por el OC.
- ✓ Tomar conocimiento del monitoreo de las operaciones realizadas y evaluar el carácter de inusuales o sospechosas de las mismas.
- ✓ Tomar conocimiento de las observaciones que formulen las Auditorías sobre PLAFT y efectuar sugerencias para su regularización.
- ✓ Considerar las acciones correctivas implementadas por la Gerencia de PLAFT a regularizar o minimizar dichas debilidades.
- ✓ Evaluar el funcionamiento de la Gerencia de PLAFT proponiendo pautas para su optimización.
- ✓ Analizar la factibilidad de la confección del ROS en caso de considerarlo necesario.

#### **5.4. Comité de Cumplimiento Normativo (Compliance).**

Entendiendo la necesidad de tener las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y en línea con las recomendaciones de la SSN en tal sentido, OSSA ha conformado su Comité de Cumplimiento Normativo.

#### **Integración**

El Comité está integrado por 4 miembros titulares siendo los mismos los siguientes:

Un Director - Presidente.

El Gerente General.

El Gerente de Compliance – Oficial de Cumplimiento.

El Gerente de Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Así mismo, el Comité podrá invitar a sus reuniones a toda persona que considere necesaria para el asesoramiento y/o tratamiento de temas relacionados.

#### **Propósito**

Es el encargado de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la entidad, su Código de Gobierno Corporativo y el cumplimiento de las regulaciones y leyes vigentes.

#### **Responsabilidades y Funciones**

- ✓ Modificar, cuando corresponda, el Código de Conducta de la Entidad y elevar dichos cambios al Directorio.
- ✓ Asegurar que la Entidad cuenta con medios adecuados para promover la toma de decisiones apropiadas y el cumplimiento de las regulaciones internas y externas.
- ✓ Revisar y aprobar las políticas de gobierno societario, ética y cumplimiento.
- ✓ Verificar la implementación del código de gobierno corporativo establecido en la Entidad.
- ✓ Verificar el cumplimiento del código de ética y de conducta establecido en la Entidad.
- ✓ Evaluar anualmente el estado en el cual se encuentran implementadas las políticas aprobadas por el Directorio.

- ✓ Ser el ámbito de consulta permanente ante cualquier incumplimiento normativo detectado.
- ✓ Tener sinergia con el Comité de Auditoría y con el Comité de Administración y Gestión de Riesgos
- ✓ Proponer mejoras al Código de Gobierno Corporativo y elevarlas al Directorio para su aprobación

El Comité podrá delegar todas o algunas de estas funciones en el personal relacionado en los temas de cumplimiento normativo.

#### **Periodicidad y Quorum**

El Comité se reúne con una periodicidad mensual. Será necesaria la asistencia de 2 (dos) miembros titulares incluyendo un Director para la obtención del quorum necesario para cada reunión.

#### **Desarrollo**

En cada reunión que celebre el Comité de Cumplimiento Normativo, se redacta un Acta donde se detallan los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como los puntos que requieren un seguimiento posterior. Dicha acta se preservará en archivo electrónico. La aprobación de los temas tratados y volcados en el acta podrá realizarse mediante el envío de un mail.

#### **5.4. Comité de Gestión Integral del Riesgo.**

OSSA ha conformado su Comité de Gestión Integral del Riesgo conforme lo requerido en la Resolución SSN 1.119/2018.

Adicionalmente, la compañía ha confeccionado un manual de riesgos en el cual se detallan todos los aspectos relacionados con este proceso y la autoevaluación del mismo.

#### **Integración**

El Comité está integrado por 3 miembros titulares siendo los mismos los siguientes:

Un Director que ejerce la función de Presidente.  
 El Gerente General  
 El Jefe de Calidad y Procesos.

Así mismo, el Comité podrá invitar a sus reuniones a toda persona que considere necesaria para el asesoramiento y/o tratamiento de temas relacionados.

#### **Propósito**

Este comité vela por implantar la política de riesgos establecida en el Directorio, colabora en la creación de una cultura corporativa de riesgos, enfocándose en el logro de los objetivos estratégicos desde el punto de vista de la Gestión de Riesgos de la compañía como así también sugerir la política de control y transferencia de los diferentes riesgos de la organización

#### **Responsabilidades y Funciones**

- ✓ Revisar, aprobar y recomendar los límites de exposiciones al riesgo.
- ✓ Fijar límites y facultades para la toma de riesgos.
- ✓ Asegurar que el perfil de riesgo de la organización esté acorde con los lineamientos establecidos por el Directorio.
- ✓ Solicitar el desarrollo de un plan de contingencia.
- ✓ Establecer políticas de riesgo y auto evaluación de riesgo para la organización.
- ✓ Mantener actualizada la matriz de riesgo de la compañía.
- ✓ Ser un catalizador para mejorar la supervisión y administración del riesgo.
- ✓ Estar al tanto del valor razonable, otros acontecimientos y asuntos clave de información financiera.

- ✓ Promover una cultura de cumplimiento de los lineamientos trazados de los riesgos de la empresa.

El Comité podrá delegar todas o algunas de estas funciones en el personal relacionado con la administración de los riesgos.

### **Periodicidad y Quorum**

El Comité se reúne con una periodicidad trimestral. Será necesaria la asistencia de 2 (dos) miembros titulares para la obtención del quorum necesario para cada reunión.

### **Desarrollo**

En cada reunión que celebre el Comité de Gestión Integral de Riesgos se redacta un acta donde se detallan los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como los puntos que requieren un seguimiento posterior. Dicha acta se preservará en archivo electrónico. Los miembros titulares asistentes deberán aprobar los temas tratados y volcados en el acta mediante su firma.

## **6. Auditoría Interna y Externa**

### **6.1. Auditoría Interna.**

OSSA cuenta con una Gerencia de Auditoría Interna independiente, con acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la compañía, cuyo objetivo es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos organizacionales en relación con la gestión operativa, la generación de información y con el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables, colaborando para reducir a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar tales objetivos.

El auditor interno es responsable de examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido.

Sus funciones esenciales son las siguientes:

- ✓ Elaborar un Plan Anual de Control Interno basado en riesgo.
- ✓ Elaborar un manual de auditoría interna y presentarlo en el Comité de Auditoría para su aprobación y elevación al Directorio.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
- ✓ Dirigir y coordinar la ejecución de todas las actividades de evaluación del sistema de control interno de la Organización, entre las que se incluyen el cumplimiento del Plan de Auditoría y asesoramiento al Directorio y a las Gerencias en materia de control interno.
- ✓ Evaluar la efectividad y eficiencia de la implementación de la Resolución N° 38.477/2014 emitida por la Superintendencia de Seguros de la Nación en lo referido a la Norma sobre procedimientos y controles internos para combatir el fraude.
- ✓ Realizar las actividades de evaluación de efectividad y eficiencia de la ejecución de controles definidos por la Superintendencia de Seguros de la Nación, en adelante S.S.N., de acuerdo con lo establecido en la Resolución 38.708/2014 referidas a las “Normas sobre Procedimientos Administrativos y Controles Internos”.
- ✓ Elaborar informes con recomendaciones que agreguen valor a la compañía.
- ✓ Presentar los informes realizados en el Comité de Auditoría para conocimiento del mismo.
- ✓ Efectuar un seguimiento de las debilidades de control verificadas y el cumplimiento de los planes de acción de cada gerencia para regularizar las mismas.
- ✓ Informar a la Gerencia de Calidad y Procesos los nuevos riesgos verificados y no contemplados en la matriz de riesgos de la compañía.

- ✓ Mantener reuniones con las gerencias dueñas de los procesos a fin de colaborar en el mejor desarrollo de los distintos procesos.

## **6.2. Auditoría Externa.**

OSSA cuenta con un reconocido estudio internacional de auditoría externa que goza de una total independencia, auditando trimestral y anualmente los estados contables de la compañía e informando al Directorio el resultado de las mismas

## **7. Compensaciones Económicas al Personal.**

OSSA cuenta con un sistema de Remuneraciones y Compensaciones el cual constituye uno de los aspectos relevantes de la compañía. El mismo contempla:

- Obtener y retener el personal necesario para desarrollar las operaciones en forma satisfactoria (Política de remuneraciones variables ad-hoc).
- Establece y mantener la consistencia y equidad interna, reconociendo los distintos grados de responsabilidad de los puestos a través de la comparación permanente y sistemática contra mercado, y evaluaciones de desempeño.
- Incentivar altos desempeños, en el marco del logro de los objetivos estratégicos establecidos, reconociendo los diferentes niveles de desempeño individual, para lo cual realizamos la evaluación de despliegue de competencias y cumplimiento de objetivos formales en forma semestral.
- Incentivar la pertenencia a la Compañía mediante la medición y el posterior diseño de acciones permanentes del clima organizacional. El Directorio de OSSA determina las remuneraciones del personal, teniendo en cuenta:
- Los Acuerdos Salariales y las Convenciones Colectivas de Trabajo de la Actividad.
- La restricción establecida por el Art. 10 de la Ley 20.091, el cual establece que los aseguradores no podrán retribuir a los Síndicos y Directivos, ni al personal, cualquiera sea su jerarquía, denominación y funciones, en proporción a la producción bruta o neta, total o de cualquiera de las secciones de seguro en particular. Adicionalmente, otras de las herramientas técnicas utilizadas para el desarrollo del sistema de Remuneraciones e Compensaciones son:
- Las encuestas de mercado.
- La estructura de Remuneraciones.
- El sistema de Gestión del Desempeño.

## **8. Capacitación**

OSSA entiende que la capacitación de sus recursos humanos es indispensable para lograr los objetivos corporativos de la compañía, para lo cual tiene diseñado un proceso a largo plazo donde se busca la Nivelación Teórica, la Calidad y la Excelencia.

Para tal fin, la compañía ha diseñado un proceso de capacitación con el siguiente contenido:

- ✓ Cursos de inducción para nuevos ingresantes.
- ✓ Perfeccionamiento del cocimiento intrínseco del negocio.
- ✓ Desarrollo de las competencias de cada recurso.
- ✓ Detección y desarrollo de altos potenciales.
- ✓ Adquisición de nuevos conocimientos.
- ✓ Actualización de la formación profesional.
- ✓ Calidad.
- ✓ Política de becas de grado y postgrado
- ✓ Premio económico para estimular la finalización de los estudios terciarios y universitarios.

Adicionalmente, OSSA cumple con las regulaciones vigentes en lo referente a capacitar a todo su personal en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, seguridad de la información y prevención del fraude.

## **9. Responsabilidad Social Empresaria (RSE)**

### **9.1. Concepto y función**

La RSE en la compañía, tiene como eje las acciones desarrolladas a partir de la toma de conciencia de las responsabilidades e impactos que su actividad provoca en el mercado, la sociedad y en el medio ambiente.

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

En este marco, acompañamos la adhesión al Pacto Global de la ONU con la creación del Equipo de Voluntariado Social de Orígenes (EVSO), el cual fue convocado por primera vez en 2017.

Este equipo fue integrado para impulsar, programar y coordinar acciones de corte social a llevarse a cabo con el fundamental aporte de creatividad y esfuerzo de los empleados de Orígenes Seguros. En aquellos casos en que las acciones requieran aporte económico por parte de la compañía, este equipo será responsable de presentar las propuestas a la Dirección.

Los ámbitos funcionales de gestión de la RSE son:

- a) Buen Gobierno Corporativo: destacándose, en sus aspectos generales, el establecer un modelo de negocio sólido, organizado y orientado al crecimiento con un fuerte compromiso ético y transparente.
  - b) Empleados: El vínculo con los empleados es muy importante. Se establecen canales de comunicación, no solo para informar, sino también para conocer la opinión de los colaboradores. Se busca beneficiarlos e impulsar una actitud responsable con respecto a la salud y a la importancia de adquirir y mantener hábitos saludables.
  - c) Proveedores y Contratistas: OSSA contrata bienes y servicios con proveedores de trayectoria en su rubro que cuentan con solvencia técnica y financiera.
  - d) Clientes: OSSA privilegia el respeto e integridad a los clientes.
  - e) Entorno Social: Apoyo a instituciones de la sociedad civil como herramienta de desarrollo para lograr comunidades sólidas y sustentables.
  - f) Medio Ambiente: Fomento de conciencia ambiental en el Público Interno a fin de reducir el consumo de recursos innecesarios, eficiencia energética e hídrica y el reciclado de residuos.
- Desde esta óptica se proponen la ejecución de prácticas sustentables; a fin de generar un cambio educativo y cultural, tendiente a lograr un sentimiento de pertenencia de los empleados e impactar positivamente en la percepción del público general respecto de la imagen de la Sociedad.

### **9.2. Acciones de RSE**

OSSA adhiere al Pacto Global de la ONU con la creación del Equipo de Voluntariado Social de Orígenes (EVSO), el cual fue convocado por primera vez en 2017.

Este equipo fue integrado para impulsar, programar y coordinar acciones de corte social a llevarse a cabo con el fundamental aporte de creatividad y esfuerzo de los empleados de la entidad. En tal sentido, nuestro compromiso es promover una actitud responsable en cuanto a la salud del cuerpo y las emociones, buscando tomar conciencia sobre la importancia de adquirir y mantener hábitos saludables. Mantener informada a la comunidad interna acerca de diferentes enfermedades y realizar anualmente la campaña de vacunación antigripal. Realiza diferentes campañas tanto de entrega de kits escolares, canastas navideñas y salidas recreativas, como así también de asistencia al personal y a terceros frente a emergencias climáticas.

## **10. Código de Ética y Conducta (CEC).**

Este Código es complementario de las políticas, normas y procedimientos vigentes.

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

El CEC y sus lineamientos resulta aplicable a todos los empleados de OSSA y a cada uno de sus directores y funcionarios, para quienes es requisito encontrarse familiarizados con este Código.

El CEC establece los principios de comportamiento a los cuales deberá ajustarse todo el personal que integra la Organización. En ciertas temáticas específicas algunos sujetos alcanzados por este Código se encuentran también sujetos al Código de Protección al Inversor, u otros códigos de conducta específicos de la actividad o negocio en el que desempeñan sus funciones.

Si bien el CEC no puede contemplar todas las situaciones que pueden surgir en el desarrollo de la actividad laboral, se enuncian y establecen algunas pautas básicas de conducta que permiten orientar a los empleados en sus actuaciones diarias, así como qué acciones resultan éticas y cuáles no a la vista de los valores principales de NSR que más abajo se detallan. Es importante resaltar que se hace necesario apelar al buen criterio, a la responsabilidad y a la prudencia a la hora de valorar una situación de posible conflicto ético.

### **10.1. Principios Generales**

- ✓ Cumplir estrictamente con la normativa aplicable en todas las actividades y operaciones de la Organización, incluyendo y sin que la siguiente enumeración sea taxativa: leyes, resoluciones de la SSN y de la UIF, y demás organismos reguladores y/o supervisores, en la medida que le resultaren aplicables, normativa aplicable en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como las políticas y procedimientos implementados por la Organización para el cumplimiento de las normas que le son aplicables.
- ✓ Respetar la dignidad de las personas y los derechos que le son inherentes.
- ✓ Repudiar cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación de las personas.
- ✓ Proceder con honestidad e integridad en todas las acciones que se realicen.
- ✓ Velar por la preservación de los valores y la imagen de la Organización.
- ✓ Efectuar las tareas de acuerdo con los objetivos institucionales, asumiendo con formalidad su cumplimiento

Los principios específicos son los siguientes:

### **10.2. Sobre la forma de actuar.**

Actuar siempre en defensa de los mejores intereses de la Organización.

- ✓ No iniciar ni promover relaciones comerciales, financieras o de otra índole que puedan provocar conflicto con los intereses de la Organización o afectar o influenciar la capacidad de cumplir con los deberes asumidos.
- ✓ Privilegiar, en las relaciones con clientes, proveedores, contratistas y competidores, los intereses de la Organización por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para uno mismo o para personas allegadas.
- ✓ No discriminar a las personas con quienes se mantiene contacto profesional.
- ✓ No involucrarse en actividades particulares no autorizadas.
- ✓ No utilizar, para fines particulares no autorizados, los equipos, tecnologías, metodologías, know how, recursos y otras informaciones que pertenezcan a la Organización, o que han sido desarrolladas u obtenidas para uso del mismo.

- ✓ Utilizar debidamente la imagen institucional de la Organización.
- ✓ Se encuentra prohibido todo tipo de obtención y/o utilización no autorizada de información propia de la Organización, incluyendo, pero no limitándose a, estrategias comerciales, patentes, diseños, marcas, derechos de autor, planes de negocios, bases de datos, registros, información sobre remuneraciones y cualquier investigación o reporte no público.
- ✓ Presentar sugerencias y críticas constructivas teniendo como objetivo la mejora de la calidad del trabajo.
- ✓ Comunicar, al inmediato superior, cualquier información financiera, económica, reputacional, y de cualquier otra índole respecto de clientes o proveedores, que sea de su conocimiento y pueda resultar relevante para la actividad y/u operatoria de la Organización.

### **10.3. Línea de denuncias**

OSSA posee un canal de denuncias. Cada directivo, funcionario y empleado es responsable de informar, de buena fe y sin demora, a su superior jerárquico y/o a la Gerencia de Capital Humano y/o a través de la Línea Ética – a través de cualquiera de los tres canales habilitados: Línea 0800:0800-122-0398; Pagina Web: [www.lineaeticabst.kpmg.com.ar](http://www.lineaeticabst.kpmg.com.ar); Correo electrónico: [ineaeticabst@kpmg.com.ar](mailto:ineaeticabst@kpmg.com.ar)- cualquier circunstancia que crea es una trasgresión o sospecha de trasgresión a este Código y/o a las normas vigentes. Las denuncias serán analizadas y resueltas de conformidad con los procedimientos indicados en el Manual de Capital Humano.

El Directorio está comprometido con la protección de sus empleados y funcionarios, que, de buena fe, presenten informes o quejas relativas a posibles incumplimientos de este Código contra reprimendas o represalias a las que pudieren quedar expuestos como consecuencia de tal denuncia. El incumplimiento de las prescripciones de este Código puede constituir violaciones legales, pudiendo resultar en sanciones civiles y criminales; asimismo pueden resultar en medidas disciplinarias, incluyendo, la terminación de la relación laboral.

### **10.4. Relaciones en el ambiente de trabajo**

- ✓ Ser cortés y respetuoso.
- ✓ Fomentar la igualdad de oportunidades laborales, y cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes relacionadas con las prácticas laborales justas y la no discriminación. Generar un ambiente saludable para los empleados, clientes y proveedores, y proclive al cumplimiento de las leyes y reglamentaciones sobre protección del medio ambiente. Colaborar para que predomine el espíritu de equipo y la confianza.
- ✓ No está permitido el uso de la posición jerárquica para solicitar favores o servicios personales a los subordinados.
- ✓ Reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional.
- ✓ Tomar decisiones referidas a la carrera profesional de los subordinados sin tener en cuenta las relaciones personales con los mismos, en igualdad de oportunidades y equidad interna.

### **10.5. Relaciones con los clientes**

- ✓ Comprometer el mejor esfuerzo en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de los clientes priorizando el respeto a sus derechos y a sus intereses.
- ✓ Brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de los clientes, aun cuando estas fueren negativas, en forma adecuada y en lo posible dentro del plazo esperado por él mismo.
- ✓ No está permitido el tratamiento preferencial de cualquier cliente por interés o sentimiento personal.

- ✓ Otorgar prioridad al interés de los clientes y abstenerse de actuar en caso de advertir conflicto de intereses.
- ✓ Actuar con honestidad, imparcialidad, profesionalidad, diligencia y lealtad y confidencialidad en el mejor interés de los clientes.
- ✓ Observar una conducta profesional ejemplar.
- ✓ Tener un conocimiento de los clientes que les permita evaluar su experiencia y objetivos de cobertura, y adecuar los servicios a tales fines, arbitrando los medios y procedimientos necesarios a estos efectos.
- ✓ Ejecutar con celeridad las órdenes recibidas, en los términos en que ellas fueron impartidas.
- ✓ Tener a disposición de los clientes toda información que, siendo de su conocimiento y no encontrándose amparada por el deber de reserva, pudiera tener influencia directa y objetiva en la toma de decisiones.

#### **10.6. Relaciones con los accionistas**

- ✓ Basar las relaciones con los accionistas en la comunicación exacta, transparente y oportuna de la información que estos soliciten.

#### **10.7. Relaciones con funcionarios del sector público**

- ✓ Observar los valores de la honestidad y la integridad en todos los contactos con personas del sector público.
- ✓ No está permitido opinar sobre actos o actitudes de funcionarios públicos y/o realizar comentarios de naturaleza política en nombre y/o representación de la Organización, asegurando que cualquier opinión al respecto, sea identificada como de carácter propio y no de la Organización.
- ✓ Respetar las leyes y normas vigentes.
- ✓ No está permitido ofrecer, proponer o dar dádivas y/o aceptar dar una contraprestación, por sí o por intermediario, a un funcionario público para hacer, retardar o dejar de hacer algo relativo a sus funciones, relacionada de algún modo, o en nombre de la Organización y no emprender acciones para violar o hacer que sus socios empresariales violen ninguna ley ni normativa anticorrupción aplicable.
- ✓ No participar, directa o indirectamente, para influenciar fraudulentamente, ejercer coerción, manipular o engañar a los auditores externos de la Organización, a los efectos de lograr que los estados contables de la Organización resulten engañosos.
- ✓ Asegurar que toda la información y certificaciones que se presenten ante autoridades y/o empleados del sector público sean veraces, claras y completas.

#### **10.8. Relaciones con los proveedores**

- ✓ Elegir y contratar proveedores que respondan a las necesidades y valores de la Organización.
- ✓ Queda prohibido contratar proveedores o relacionarse con clientes que se encuentren en las listas de terroristas y/o cualquier otra lista emitida por la República Argentina, Naciones Unidas y otros países.

#### **10.9. Transparencia**

- ✓ Adherir a los más altos estándares de transparencia brindando información referida a su actividad de manera clara, completa, oportuna y precisa a sus pares y a los entes de control interno y externo.
- ✓ Asegurar que los reportes y documentos confeccionados con el fin de ser presentados ante las autoridades competentes y organismos de control se encuentren completos, correctos, precisos, oportunos y entendibles.



- ✓ No realizar acciones intencionales en forma directa o indirecta que sirvan para alterar o falsear información que repercuta en indicadores económicos y financieros de la Organización.

#### **10.10 Prevención del lavado de activos.**

Cada sujeto alcanzado por este Código es responsable de cumplir con las pautas establecidas en el Manual de PLAFyT, observando una especial diligencia en el cumplimiento de las siguientes acciones: a. Aplicar la política de Conozca a su cliente. b. Registro de clientes. c. Mantenimiento de registros y completitud de los legajos. d. Dirección de operaciones sospechosas.

Cualquier irregularidad a las normas vigentes en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo se considerará una infracción.

Su gravedad y la determinación de las correspondientes sanciones se encuentran detalladas en el Manual de Capital Humano, en tanto las reglas específicas de control se encuentran reguladas en el Manual de PLAFyT, los cuales el suscripto declara conocer.

#### **10.11. Prevención del fraude**

Cada sujeto alcanzado por este Código deberá conocer el Programa anti fraude de la Organización y será obligación de los mismos detectar y/o reportar cualquier intento o consecución de fraude interno y/o externo, reportando estas situaciones de acuerdo con lo establecido en el referido programa.

En tal sentido, cada sujeto alcanzado por este Código deberá conocer el Programa Anti fraude de la Organización y será obligación de los mismos detectar y/o reportar cualquier intento o consecución de fraude interno y/o externo, reportando estas situaciones de acuerdo con lo establecido en el referido programa.

### **11. Política de Gestión de Riesgos**

OSSA posee un sistema de gestión de riesgos que abarca al conjunto de procedimientos, políticas y mecanismos de control implementados por la entidad para alcanzar una adecuada identificación, medición y monitoreo de los riesgos propios de su actividad.

Este sistema incluye la vigilancia por parte del Directorio, la Alta Gerencia y la Auditoría Interna para identificar, evaluar, seguir, controlar y mitigar todos los riesgos significativos.

El proceso integral para la gestión de riesgos es revisado al menos una vez al año y cuando existan cambios que se produzcan en el perfil de riesgo de la entidad, en el mercado o nuevas regulaciones.

OSSA ha diseñado una matriz de riesgo donde se incluyen los antes mencionados, a fin de establecer los planes de acción y mitigantes necesarios para la adecuada gestión de los mismos.

#### **11.1. Riesgos asociados a la actividad aseguradora:**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **11.2 Reportes de Riesgo al Directorio**

A través de los informes del auditor interno, mensualmente se eleva al Directorio la eficiencia y eficacia de los controles establecidos para mitigar los riesgos identificados.

### **12. Seguridad de la Información**

OSSA ha diseñado una política general de seguridad informática la cual fue aprobada por el Directorio a fin de establecer los objetivos y principios que en la compañía deben observarse respecto de la seguridad informática.

Esta política alcanza a todos los activos informáticos de OSSA, incluyendo la información que es almacenada, procesada, transmitida o impresa por cualquier sistema de procesamiento electrónico de datos o red, y sobre cualquier medio de almacenamiento.

Esta política se aplica a todos los empleados y a todos aquellos terceros que directa o indirectamente utilizan o dan soporte a los servicios informáticos de OSSA.

Los objetivos de la política de seguridad informática de la entidad son:

- ✓ Asegurar que toda la información y demás activos informáticos están protegidos contra acceso no autorizado ya sea por parte del personal, contratistas, visitantes u otras personas físicas o jurídicas.
- ✓ Asegurar que toda la información y demás activos informáticos están adecuadamente protegidos contra daños o pérdidas durante el ingreso, proceso, transmisión o almacenamiento de datos.
- ✓ Asegurar que toda la información y demás activos informáticos, de los que la entidad depende para continuar con sus actividades, están adecuadamente protegidos de acuerdo con el nivel de servicios requerido. El nivel de servicio requerido es el grado de disponibilidad definido por el propietario del activo informático.
- ✓ Crear y mantener una conciencia de la necesidad de seguridad informática como una parte integral de las actividades operativas rutinarias. Esto asegura que todos los usuarios entienden la importancia de la seguridad informática, sus propias responsabilidades, y los efectos de la seguridad informática en el suceso económico de la compañía.
- ✓ Asegurar que todos los empleados y terceros estén advertidos y cumplan con las políticas, normas, regulaciones y legislaciones vigentes en cuanto al mantenimiento, protección y resguardo de la información.

### **13. Selección de Proveedores**

#### **13.1. Concepto general**

Los proveedores deben ser considerados como “aliados de negocios”, con los cuales se debe tener una estrategia conjunta que perdure en el tiempo, lo cual contribuirá a que los procesos internos funcionen de manera eficaz y eficiente.

Por otra parte, se procura analizar y evaluar la capacidad que posee cada proveedor para suministrar los productos o servicios requeridos acordes a las especificaciones técnicas y de calidad establecidas por la Compañía, a los efectos de garantizar una elección adecuada de los mismos, construir con ellos una relación estable y de beneficio mutuo con el fin de lograr un desempeño exitoso durante la vigencia de la relación comercial

La responsabilidad de la selección y registración de los proveedores recaerá en el Responsable de Compras, tomando en cuenta los requisitos definidos por la Compañía en cuanto a la Calidad, Precio y Reputación del

proveedor, entre otros. Asimismo, las distintas Áreas podrán sugerir la contratación de algún proveedor en particular, el cual deberá cumplir con los requisitos mencionados anteriormente.

### **13.2. Proceso de selección**

Se han definido mediante un procedimiento aprobado por el Directorio los siguientes criterios para la selección de proveedores:

- ✓ Calidad del producto / servicio: Se evaluará la calidad de los insumos, productos o servicios que ofrece.
- ✓ Plazo de entrega del producto /realización del servicio: Se mide el grado de cumplimiento por parte del proveedor de los plazos de entrega fijados.
- ✓ Precio / Competitividad. Este criterio tiene en cuenta la relación entre el precio de los productos suministrados por el proveedor y su calidad, así como la comparación entre el precio del proveedor y los del resto de proveedores.
- ✓ Calidad de Servicio post venta: Este criterio evalúa los servicios adicionales ofrecidos por el proveedor después de la compra. Es decir su capacidad de atención, de respuesta, su disposición, el soporte técnico, la respuesta a los mantenimientos preventivos y/o correctivos, la solución oportuna de las quejas o inconvenientes relacionados con rechazos y/o devoluciones.
- ✓ Reputación: Resultará importante conocer el prestigio y las buenas referencias que el proveedor posee, si es reconocido en el mercado, participación en el mismo, etc.
- ✓ Certificación: Resultará de suma importancia que el proveedor cuente con certificación ISO 9001:2008.

### **14. Comunicación con el cliente**

OSSA, cumple con las Resoluciones N° 35.840, N° 36.375 y N°37.588 de la SSN entendiendo que su éxito no sólo se mide en relación con su productividad, sino en función a los deseos y necesidades de sus clientes.

La satisfacción del cliente representa un factor primordial para garantizar la competitividad y será la clave del éxito comercial.

Por tal motivo, la compañía cuenta con un procedimiento aprobado por el Directorio que establece una comunicación eficaz y fluida con nuestros clientes, mantenerlos informados sobre nuestras actividades, nuestros productos y también escuchar sus necesidades, sus inquietudes, hacerles saber que son una parte relevante de nuestro negocio.

La atención y el servicio al cliente es responsabilidad de cada uno de los miembros involucrados en el proceso.

Cada contacto con el Cliente representa por lo tanto una oportunidad que debe ser capitalizada para alcanzar el nivel de servicio de excelencia y transmitir los valores corporativos.

### **15. Comunicación interna**

OSSA considera que la comunicación interna es fundamental para la toma de decisiones y soluciones de problemas. En tal sentido, la compañía posee los siguientes canales de comunicación:

- ✓ Intranet: Es la herramienta diseñada para que todo el personal de la compañía, incluyendo el Directorio, se mantenga informado en los distintos aspectos relacionados con la operatividad de la OSSA de las distintas gerencias.
- ✓ Reportes gerenciales: estos reportes (MIS) son generados por las distintas gerencias y elevados a la Gerencia General y al Directorio para el conocimiento de ambos. Son fundamentales para la toma de decisiones.
- ✓ Comités: Los comités definidos generan actas con los temas tratados en las reuniones, las cuales son elevadas al Directorio para su conocimiento y aprobación.

- ✓ Reportes recurrentes enviados al Directorio y Alta Gerencia:
  - Seguimiento presupuestario: cuadro de resultados, desvíos. Gastos desagregados. Tableros indicadores claves.
  - MIS: Seguimiento comercial, seguimiento de resultados, de gastos, de situación patrimonial y capitales mínimos.
  - Informe de Mercado: Ranking y market share por producto. Desvíos. Tablero para uso dinámico.
  - Benchmarking Financiero: Comparación rentabilidades. Ingreso financiero por instrumento. Carteras comparadas.
  - Análisis Porcentaje de gastos: Comparación gastos reales vs porcentaje de gastos aplicado a informe de rentabilidad.