

# **REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**HSBC SEGUROS DE RETIRO (ARGENTINA) S.A.**

AGOSTO 2024

# ÍNDICE

1. Marco general de Gobierno Corporativo .....	4
1.1 Introducción .....	4
1.2 Normativa aplicable .....	4
1.3 Lineamientos del Gobierno Corporativo en la Entidad.....	5
1.4 Capital Social y Estructura Societaria.....	5
1.5 Estructura Organizativa.....	6
2. Directorio .....	6
2.1 Estructura y composición del Directorio.....	6
2.2 Independencia y objetividad.....	7
2.3 Responsabilidades del Directorio.....	8
2.4 Derecho a Informarse .....	9
2.5. Funcionamiento.....	10
2.6. Evaluación de Desempeño .....	10
2.7. Retribución de los Directores .....	10
2.8. Secretaría de Directorio.....	10
3. Alta Gerencia .....	11
3.1 Responsabilidades de la Alta Gerencia .....	11
3.2 Capacitación.....	12
4. Plan de sucesión .....	12
5. Capacitación y desarrollo profesional .....	12
6. Fiscalización.....	13
7. Detalle y denominación de los Comités.....	13
7.1 Comité de Auditoría y Control Interno .....	14
7.1.1. Responsabilidades y alcance .....	14
7.2 Comité de Administración y Gestión de Riesgo .....	15
7.2.1. Responsabilidades y alcance .....	15
7.3 Comité de Inversiones.....	15
7.3.1. Responsabilidades y alcance .....	15
7.4 Comité de Gestión de Activos y Pasivos (ALCO).....	15
7.4.1. Responsabilidades y alcance .....	16
7.5 Comité de Prevención del Lavado de Dinero y del Financiamiento del Terrorismo .....	16
7.5.1. Responsabilidades y alcance .....	16
7.6 Comité de Producto.....	17
7.6.1. Responsabilidades y alcance .....	17

7.7 Comité Actuarial .....	17
7.7.1. Responsabilidades y alcance .....	18
7.8 Comité de Legales y Cumplimiento .....	18
7.8.1. Responsabilidades y alcance .....	18
7.9 Comité Ejecutivo.....	19
7.9.1. Responsabilidades y alcance .....	19
8. Auditoría .....	22
8.1. Auditoría interna .....	22
8.2. Auditoría externa.....	22
9. Principios y Valores del Grupo HSBC.....	22
10. Divulgación y Transparencia .....	23
10.1. Escalamiento de inquietudes .....	23
11. Código de Conducta.....	24
12. Política de dividendos .....	24
13. Gestión de riesgos .....	24
13.1 Riesgo Operacional .....	25
14. Prevención del Lavado de Activos y Prevención de Fraudes.....	26
15. Conflicto de interés .....	27
15.1 Conflicto de interés relacionado con Directores .....	27
15.2 Conflicto de interés relacionado con personal .....	28
16. Autoevaluación en el cumplimiento de los Principios de Gobierno Corporativo .....	28
17. Cursograma .....	28
18. Anexos.....	28

## **1. MARCO GENERAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **1.1 Introducción**

El Reglamento de Gobierno Corporativo (en adelante, el “RGC”) de **HSBC Seguros de Retiro (Argentina) S.A.** (indistintamente, la “Entidad” o la “Sociedad”) tiene como objetivo reglamentar la organización funcional de la Entidad, establecer de qué forma ésta dirige y controla sus actividades y negocios, cuáles son los mecanismos de monitoreo de la operatoria y cómo brinda transparencia en la información requerida por el regulador y sus partes interesadas, a los fines de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad.

Esta política es fundamental para asegurar el crecimiento y la solidez de la Entidad, optimizar su transparencia, profesionalizar las prácticas administrativas y proteger los intereses de los accionistas y sus clientes.

En su sentido más amplio, el Gobierno Corporativo abarca un conjunto de relaciones entre la administración de la Entidad, sus accionistas y terceros interesados. También proporciona la estructura a través de la cual:

- Se determinan las estrategias y se fijan los objetivos de la Entidad.
- Se determinan los medios para alcanzar los objetivos.
- Se supervisa el cumplimiento de los objetivos.
- Se fijan las responsabilidades del Directorio y Alta Gerencia y la metodología de evaluación de su desempeño.
- Se definen los riesgos a asumir.
- Se referencian en los procedimientos de control las operaciones del día a día.

### **1.2 Normativa aplicable**

De acuerdo con el ámbito en el que la Entidad desarrolla sus negocios, su estructura de capital y organizacional, debe dar cumplimiento con las regulaciones relacionadas con el Gobierno Corporativo.

La actividad de la Entidad se encuentra sujeta a los lineamientos establecidos en la Ley de Seguros N° 17.418, y Ley N° 20.091, así como también al Reglamento General de la Actividad Aseguradora (Resolución N° 38.708 de la Superintendencia de Seguros de la Nación - “SSN”) y la Resolución N° 1119/2018 de la SSN en materia de Gobierno Corporativo.

La SSN es la autoridad de aplicación, y tiene a su cargo la supervisión y control del sistema asegurador en Argentina, así como el dictado de normas regulatorias de la actividad. Asimismo, exige que se establezcan las políticas para cumplir los objetivos societarios, que las actividades de la Entidad cumplan con niveles de seguridad y solvencia necesarios y que se ajusten a las leyes vigentes, que se definan los riesgos a asumir por la Entidad, se protejan los intereses de los clientes, se asuman sus responsabilidades frente a los accionistas y colaboradores y se tengan en cuenta los intereses de otros terceros asociados.

Por ser una sociedad anónima, la Entidad se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley General de Sociedades N° 19.550, y sus modificatorias, así como también a la Resolución General N° 7/2015 de la Inspección General de Justicia (IGJ), modificada por la Resolución General N° 15/2024 de la IGJ, la cual entrará en vigor el 01 de noviembre de 2024, sus modificatorias y complementarias.

En tal sentido, el área de cumplimiento monitorea la correcta implementación y cumplimiento de la normativa.

El listado de normativa detallada en este punto no debe ser considerado taxativo, sino meramente indicativo y deberá ser complementado con toda otra regulación o norma que en virtud de la especificidad pueda resultar aplicable.

### **1.3 Lineamientos del Gobierno Corporativo en la Entidad**

El objetivo del presente RGC es la formalización de las prácticas de negocios de la Entidad, las cuales se encuentran basadas en estrictos estándares de control, ética y transparencia empresarial a fin de crear y conservar valor para la Entidad.

A esos efectos, el Órgano de Administración de la Entidad (en adelante el “Directorio”) establecerá los objetivos estratégicos y mantendrá un Código de Conducta, el cual fue aprobado por dicho Directorio, que reúne los estándares de conducta profesional de la Entidad y se responsabilizará de que esos objetivos y estándares sean ampliamente difundidos dentro de la Entidad, el Directorio, la Alta Gerencia y el personal en general.

Estos estándares regularán la prevención de la corrupción y de otras prácticas ilegales o no éticas, realizadas en carácter de la función que cumple la Entidad o por cuenta propia.

La Sociedad revisará periódicamente y evaluará la aplicación de sus políticas de Gobierno Corporativo y si las mismas se encuentran orientadas a cumplimentar en forma razonable los principios del Gobierno Corporativo.

El presente RGC se actualizará de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se vayan produciendo en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

### **1.4 Capital Social y Estructura Societaria**

Actualmente, el capital social de la Entidad se fija en \$49.803.430 (cuarenta y nueve millones ochocientos tres mil cuatrocientos treinta pesos), representado por 49.803.430 acciones ordinarias nominativas no endosables con derecho a un (1) voto por acción y de valor nominal un peso (\$1) cada una.

El capital social se encuentra totalmente suscrito e integrado. Los accionistas de la Entidad son:

- **HSBC Argentina Holdings S.A.**, que posee una participación del 98% del capital social.

- **HSBC Participaciones (Argentina) S.A.**, que posee una participación del 2% del capital social.

Se adjunta como Anexo I el detalle de la estructura societaria.

## **1.5 Estructura Organizativa**

Se adjunta como Anexo II el organigrama de la estructura organizativa de la Entidad.

Dado que la Sociedad forma parte del Grupo HSBC (en adelante, “Grupo” o “Grupo HSBC”), existen ciertas áreas centralizadas, que, dentro de normativa aplicable, proveen servicios a todas las compañías del Grupo en la organización.

## **2. DIRECTORIO**

### **2.1 Estructura y composición del Directorio**

El Directorio es el máximo Órgano de Administración de la Sociedad. Conforme el Estatuto Social, está integrado por un número de miembros titulares no inferior a tres (3) ni mayor a siete (7), designados por Asamblea de Accionistas por mayoría absoluta de votos presentes. Asimismo, la Asamblea de Accionistas designa a los directores suplentes, cuyo número podrá ser igual o menor al de miembros titulares. Dichos cargos serán distribuidos por el Directorio en la forma que por mayoría resuelvan.

Actualmente, y teniendo en cuenta las pautas establecidas por el punto 1.3.2 del Anexo del Punto 9.1.3 del Reglamento General de la Actividad Aseguradora (Resolución SSN N° 38.708), el Directorio de la Sociedad se encuentra integrado por cinco (5) Directores Titulares (uno de ellos reviste la condición de independiente) y una (1) Directora Suplente, los que cuentan con los conocimientos y competencias necesarios para comprender claramente sus responsabilidades y funciones dentro del Gobierno Corporativo y obrar con la lealtad y diligencia requeridos. En tal sentido, cuentan con experiencia y capacitación comprobable en la actividad aseguradora o entidades financieras, lo que les permite entender temas técnicos relacionados con el negocio asegurador, evaluar el nivel de exposición al riesgo, la calidad de sistemas de gestión y control y llevar adelante el negocio bajo su supervisión.

En consecuencia, la Entidad cumple con estándares adecuados tanto en cuanto al número total de Directores, y la inclusión, como mínimo, de un Director Independiente. Además, su Estatuto Social prevé la flexibilidad adecuada para adaptar el número de Directores a la eventual variación de las condiciones en las que actúa la Entidad.

El mandato de los Directores Titulares y Directores Suplentes es de un (1) año no obstante permanecerán en sus cargos hasta que sean designados sus reemplazantes. La Asamblea de Accionistas que trate la aprobación de los estados financieros anuales, fijará los honorarios.

En caso de ausencia o enfermedad temporal, fallecimiento, incapacidad, inhabilitación, renuncia o remoción de un Director Titular, el mismo puede ser reemplazado por un Director Suplente (en caso de existir varios Directores Suplentes, lo harán en el orden de su designación).

La Representación Legal está a cargo del Presidente o del Vicepresidente, en forma indistinta. En caso de vacancia, impedimento o ausencia del Presidente y del Vicepresidente, el Directorio designará a aquel de sus miembros que desempeñará interinamente la Representación Legal de la Sociedad.

## **2.2 Independencia y objetividad**

La Entidad promueve que la actuación de los miembros del Directorio frente a los accionistas sea objetiva e independiente ante posibles conflictos de interés. A tal fin, se arbitran los medios para respetar la autonomía en la toma de las decisiones. Asimismo, el Directorio de la Entidad cuenta con un Director Independiente (director titular), conforme lo requerido por el punto 4.1 del Anexo del Punto 9.1.3. del Reglamento General de la Actividad Aseguradora (Resolución SSN N° 38.708), el cual fue designado teniendo en cuenta su trayectoria profesional, aptitud, conocimientos calificados, independencia de criterio, económica y de intereses a fin de desempeñar sus funciones de forma objetiva e imparcial.

A efectos del Punto 9.1.4 del Reglamento General de la Actividad Aseguradora (Resolución SSN N° 38.708), se entiende como Director Independiente a aquel miembro que:

- No sea también miembro del Órgano de Administración de la Entidad controlante del grupo económico por una relación existente al momento de su elección o que hubiera cesado durante los TRES (3) años inmediatos anteriores.
- No se encuentre vinculado por una relación de dependencia a la Entidad y/o a sociedades controlantes de la aseguradora o reaseguradora en los términos del inciso 1) del artículo 33 de la Ley N° 19.550 en forma directa o indirecta, siempre que dicha vinculación hubiera existido en los últimos TRES (3) años previos a su designación.
- No tenga relaciones profesionales o pertenezca a una sociedad o asociación profesional que mantenga relaciones profesionales o perciba remuneraciones u honorarios (distintos de los correspondientes a las funciones que cumple en el Órgano de Administración) de la Entidad, de los accionistas y de sociedades controlantes de la Entidad en los términos del inciso 1) del artículo 33 de la Ley N° 19.550 durante los últimos TRES (3) años previos a su designación.
- En forma directa o indirecta, no venda y/o provea bienes y/o servicios a la Entidad o a los accionistas de ésta, o sociedades controlantes de la Entidad en los términos del inciso 1) del artículo 33 de la Ley N° 19.550. Esta prohibición abarca a las relaciones comerciales que se efectúen durante los últimos TRES (3) años anteriores a la designación como Director.
- En forma directa o indirecta, no sea titular de acciones en la Entidad o en una sociedad controlante de la aseguradora o reaseguradora en los términos del inciso 1) del artículo 33 de la Ley N° 19.550. En el caso de cooperativas y mutuales no deberá revestir el carácter de accionista ni integrar el Órgano de Administración de otra entidad controlante de aquella a la que pertenece
- No sea cónyuge o conviviente reconocido legalmente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad de individuos que integran el Directorio o de la Alta Gerencia.

- No sea cónyuge o conviviente reconocido legalmente, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad de individuos que no cumplirán los requisitos de independencia establecidos en la Resolución mencionada anteriormente, si fueren a integrar el Órgano de Administración de la Entidad como Director Independiente.

## **2.3 Responsabilidades del Directorio**

El Directorio es responsable de la administración general de la Entidad, adoptando todas las decisiones necesarias para ese fin.

El Directorio tiene a su cargo la aprobación y supervisión de la implementación de las políticas y estrategias generales:

- El plan estratégico o de negocio, así como los objetivos de gestión y presupuestos anuales.
- La aprobación de nuevos productos.
- La política de inversiones.
- La política de Gobierno Corporativo.
- La política de responsabilidad social empresaria.
- Las políticas de control y gestión de riesgos y toda otra que tenga por objeto el seguimiento periódico de los sistemas internos de información y control.
- El Código de Ética y Estándares de Conducta de la Entidad.
- La designación de comisiones para monitorear la actividad de agentes y Brokers.
- Las facultades y responsabilidades de la Alta Gerencia.

Asimismo, será responsabilidad del Directorio garantizar que la Entidad posea capital suficiente para cubrir sus riesgos. Al evaluar en forma rigurosa la suficiencia de su capital, el Directorio debe tener en cuenta la etapa concreta del ciclo económico en la que está operando la Entidad.

Adicionalmente, el Directorio monitorea el cumplimiento del control interno y del marco regulatorio y el perfil de riesgo de la Entidad analizando los reportes de gestión elaborados por la Alta Gerencia, incluyendo la manufactura de los productos.

Finalmente, para el Directorio es fundamental el establecimiento de un adecuado control interno para el cumplimiento de los objetivos definidos por lo que los procesos de la auditoría interna cumplen una función principal dentro de la Entidad.

Las atribuciones y deberes del Directorio se establecen, complementariamente, en el Estatuto Social de la Entidad y en la normativa aplicable.

### **2.3.1 RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DE DIRECTORIO**

El Presidente del Directorio es el Representante Legal de la Sociedad. Además de las atribuciones establecidas en el Estatuto Social, la Ley General de Sociedades y las contenidas en el presente

RGC, tiene todas las facultades inherentes a dicha condición para ejercer la dirección de la Sociedad.

El Presidente deberá asegurar un adecuado funcionamiento del Directorio y controlar que las estrategias y políticas aprobadas sean llevadas a cabo por la Alta Gerencia.

En relación con el funcionamiento del Directorio, su Presidente deberá:

- Convocar y presidir las reuniones de Directorio.
- Organizar y presentar el orden del día para las reuniones.
- Proveer liderazgo y pautas de conducta para todos los Directores.
- Asegurar que los Directores reciban con carácter previo información suficiente para la toma de decisiones.
- Asegurar que el Directorio cumpla sus objetivos asignando responsabilidades específicas entre sus miembros si lo estimare pertinente.
- Estimular el debate y la participación activa de los miembros del Directorio durante las reuniones, garantizando la libre toma de posiciones y expresiones de opinión.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Gobierno Corporativo a través de su supervisión y vigilancia continua.
- Asegurar que no existan conflictos de interés en la toma de decisiones.

## **2.4 Derecho a Informarse**

Para el ejercicio y cumplimiento de sus deberes y obligaciones, los Directores de la Entidad tienen el derecho de informarse de todos los asuntos referidos a la operatoria social y corporativa de la Entidad y a la gestión de riesgos, previa solicitud por escrito.

La información que pueden recabar podría estar relacionada con:

- 1) las reuniones que celebren los Comités donde no sea integrante;
- 2) los libros sociales y demás documentación societaria relacionada con temas tratados o por los que vayan a ser tratados por el Directorio;
- 3) los asuntos que se incluyan en el orden del día a considerar en las reuniones;
- 4) información relacionada con la gestión de la Alta Gerencia y demás funcionarios de la Entidad.

En estos casos se evaluará la pertinencia del pedido de información, encomendando al funcionario que el Presidente designe, al suministro de la información solicitada dentro de los plazos que correspondan.

Con relación a las reuniones de Directorio, la Secretaría del Directorio distribuye con antelación a la reunión el pack de información a considerarse en la misma, a fin de que los miembros del Directorio acudan a la misma debidamente informados.

## **2.5. Funcionamiento**

El Directorio se reúne al menos una vez cada tres (3) meses y en oportunidad que lo exijan los intereses o negocios de la Entidad, a pedido del Presidente o de cualquiera de los Directores.

De conformidad con el Estatuto Social, uno, varios o todos los miembros del Directorio pueden participar y/o celebrar reuniones a través del sistema de vídeo conferencia, o por otro medio de transmisión simultánea de sonido, imagen y palabra. El sistema que se utilice deberá permitir la acreditación fehaciente de la identidad de todos los concurrentes a la reunión, así como la deliberación en forma simultánea de los concurrentes. Si las reuniones se celebrarán con miembros comunicados a distancia, la misma deberá ser grabada en soporte digital y el Representante Legal conservará una copia en soporte digital por el término de cinco años.

Las sesiones del Directorio son presididas por el Presidente o en su ausencia por el Vicepresidente o en su caso por el Director designado al efecto por los presentes.

El Directorio sesiona con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes. Se computan para el quórum tanto a los Directores presentes como a los que participaron a distancia.

## **2.6. Evaluación de Desempeño**

Cada año se realizará un proceso de auto-evaluación acerca del desempeño del Directorio como órgano directivo de la Entidad. La auto-evaluación será respaldada por procesos formales de alcance y formas de calificación previamente definidos.

La Secretaría del Directorio a través del Secretario, será responsable de asistir al Presidente para la conducción del proceso de auto-evaluación. Asimismo, propondrá acciones recomendadas en respuesta a las evaluaciones.

Las consideraciones finales, en caso de corresponder, serán dadas por la Asamblea de Accionistas al momento de considerar la gestión del Directorio.

## **2.7. Retribución de los Directores**

En materia de retribución a los Directores, el Artículo 18 del Estatuto Social contempla el régimen para remunerar a los mismos.

Corresponde informar, además, que la Entidad posee contratado un seguro de responsabilidad civil para sus Directores, el cual los cubre de los riesgos inherentes al desempeño y ejercicio de sus funciones.

## **2.8. Secretaría de Directorio**

La Secretaría del Directorio asiste a la Presidencia, a los miembros del Directorio y demás ejecutivos pertenecientes a la Alta Gerencia de la Entidad, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su regular actuación colegiada y en el cumplimiento de sus deberes.

Estará a cargo de un Secretario, quien será electo con el acuerdo del Presidente de la Entidad.

La Secretaría del Directorio tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1) Asistir al Presidente en todo lo relacionado con las reuniones de Directorio y Asamblea de Accionistas de la Entidad.
- 2) Participar de las reuniones de Directorio y de las Asambleas de Accionistas sin derecho de voz ni voto, con el objeto de tomar los registros necesarios para la redacción de las actas correspondientes.
- 3) Preparar los proyectos de las actas de Directorio y de Asamblea de Accionistas y distribuirlos entre los asistentes para su revisión, comentarios y aprobación.
- 4) Transcribir a los libros correspondientes tanto de las actas de Directorio como de las Asambleas de Accionistas.
- 5) Coordinar y organizar la distribución de toda documentación necesaria y adicional requerida por los integrantes del Directorio.
- 6) Efectuar las presentaciones, comunicaciones e inscripciones de toda la información referida a las resoluciones adoptadas por el Directorio y la Asamblea de Accionistas, a los Directores, miembros de la Comisión Fiscalizadora y accionistas por ante los organismos de control correspondientes.
- 7) Custodiar los libros de la Entidad y toda información corporativa perteneciente a la Entidad y sus Directores.

### **3. ALTA GERENCIA**

La Alta Gerencia tiene la idoneidad y experiencia necesaria para administrar y gestionar el negocio, así como también realizar el control apropiado del personal de las diferentes áreas a su cargo.

La Alta Gerencia debe asegurar que las políticas, prácticas y procedimientos de gestión de riesgo son apropiados en función del perfil de riesgo de la Entidad y de su Plan de Negocios y que son efectivamente implementados.

En la Entidad, la Alta Gerencia está representada por el Gerente General, pudiéndose designar también a un Subgerente. En caso de no haber sido designado un Subgerente, existe el plan de sucesión que contempla diversas instancias de posibles sucesores, incluyendo el reemplazo transitorio e inmediato del Gerente General en caso de emergencia.

Los miembros de la Alta Gerencia son designados por el Directorio de la Sociedad y sus funciones están separadas de las del Presidente del Directorio.

#### **3.1 Responsabilidades de la Alta Gerencia**

Las funciones y dependencias de la Alta Gerencia se detallan a continuación:

- Asegurar que las actividades de la Entidad sean consistentes con la estrategia del negocio, las políticas aprobadas por el Directorio y los riesgos a asumir.

- Implementar las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente, cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio y asegurar que éste reciba información relevante, íntegra y oportuna que le permita evaluar la gestión y analizar si las responsabilidades que asigne se cumplen efectivamente.
- Monitorear a los Gerentes de las distintas áreas de manera consistente con las políticas y procedimientos establecidos por el Directorio y establecer un sistema de control interno efectivo.
- Asignar responsabilidades al personal de la Entidad, vigilar el ejercicio de éste y establecer una estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades.
- Informar los resultados de su gestión al Directorio en forma regular.
- Utilizar efectivamente el trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa y las funciones relacionadas con el sistema de control interno para exigir una rápida resolución de los problemas identificados, fomentando la independencia del auditor interno.
- Entender la estructura operativa de la Entidad y fomentar que la misma sea clara y pública.

La Alta Gerencia tiene la responsabilidad de implementar los objetivos estratégicos establecidos por el Directorio.

### **3.2 Capacitación**

Con respecto a la capacitación de la Alta Gerencia, la Entidad cuenta con programas de capacitación y desarrollo con diseño personalizado, que incluyen cursos relacionados a seguridad de la información y fraudes internos y externos, así como actualizaciones técnicas, de liderazgo, gestión y habilidades del futuro.

Respecto a la capacitación en prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, el Grupo HSBC exige a la Alta Gerencia, al igual que a todos sus empleados, la realización de un curso con frecuencia anual, más actualizaciones de diversa periodicidad, de acuerdo a la naturaleza de cada área de negocio y ante cada modificación de las normas vigentes.

### **4. PLAN DE SUCESIÓN**

Con la información del proceso de evaluaciones de Recursos Humanos, se confecciona en forma anual un mapa de Gerentes y Ejecutivos Senior que tienen plan de sucesión (esto incluye a Directores con funciones ejecutivas), puestos claves a cubrir y los sucesores más adecuados para cada caso. Con los sucesores identificados y en base a las competencias requeridas para cada puesto se confeccionan planes de desarrollo individuales de manera de asegurar que la Entidad cuente siempre con los talentos necesarios para garantizar el éxito de su gestión.

### **5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Siendo la Entidad parte del Grupo HSBC, la interacción con los procesos y prácticas con los países donde el Grupo HSBC tiene presencia resulta uno de los aspectos de más relevancia y, en consecuencia, la Entidad cuenta con los estándares más actualizados en la industria aseguradora.

En este sentido, los Directores realizan regularmente actividades, cursos y seminarios de diversa índole y temática tanto en forma individual como conjunta.

La función/negocio correspondiente, junto con el departamento de Recursos Humanos define el Plan de Capacitación sobre la base de las necesidades propias del negocio, las regulaciones locales y los requerimientos a nivel global del Grupo HSBC. El Plan de Capacitación incluye:

- Cursos y Actividades para diferentes grupos de destinatarios.
- Cursos y Actividades para personas individuales.

Como elementos fundamentales para la identificación de necesidades de desarrollo y talento del personal, se implementan:

- La identificación del talento definido como los sucesores para las posiciones identificadas como claves.

Además, se disponibiliza una plataforma de aprendizaje para que cada colaborador evalúe sus habilidades y personalice su recorrido de aprendizaje y de esta forma la Entidad asegura que sus ejecutivos cuentan con las habilidades requeridas y experiencia para manejar, entender y cuestionar todo lo relacionado con su función específica.

## **6. FISCALIZACIÓN**

El Estatuto Social de la Entidad prevé el funcionamiento de una Comisión Fiscalizadora, integrada por tres (3) síndicos titulares y tres (3) síndicos suplentes elegidos por la Asamblea de Accionistas, por el término de un año.

De acuerdo con la Ley General de Sociedades, las atribuciones y los deberes de los síndicos integrantes de la Comisión Fiscalizadora, titulares y suplentes, incluyen el control de la legalidad de la administración de la Entidad. Los miembros de la Comisión Fiscalizadora titulares y suplentes no participan en la administración de los negocios y no cuentan con funciones gerenciales. Son responsables, entre otras cosas, de la elaboración de un informe a los accionistas respecto de los estados contables de cada ejercicio.

## **7. DETALLE Y DENOMINACIÓN DE LOS COMITÉS**

El Directorio encomienda la ejecución de algunas de sus tareas y funciones de un buen Gobierno Corporativo a comités conformados por sus miembros, ejecutivos de la Alta Gerencia y el/los Directores/es Independiente/s.

Como mínimo, la Entidad contará con los siguientes Comités y grupos de trabajo:

### **7.1 Comité de Auditoría y Control Interno**

### **7.2 Comité de Administración y Gestión de Riesgo**

### **7.3 Comité de Inversiones**

### **7.4 Comité de Gestión de Activos y Pasivos (ALCO)**

### **7.5 Comité de Prevención del Lavado de Dinero y del Financiamiento del Terrorismo**

### **7.6 Comité de Producto**

## 7.7 Comité Técnico de Actuarial

## 7.8 Comité de Legales y Cumplimiento

## 7.9 Comité Ejecutivo

Las responsabilidades, y aspectos operativos tales como composición, participantes, reuniones, quórum, mayorías y procedimientos de trabajo de cada Comité se encuentran enunciados en su reglamento denominado *Términos y Referencias* (por sus siglas en inglés, “ToR”– Terms of Reference) de cada uno de ellos, documento que dictará cada Comité.

Asimismo, en HSBC Argentina existe un **Comité de Conducta y Valores** y un **Comité de Personas (“People Committee”)**, en donde se tratan, entre otras cuestiones, estos asuntos que aplican a la Sociedad.

## 7.1 Comité de Auditoría y Control Interno

### 7.1.1. Responsabilidades y alcance

El Comité de Auditoría y Control Interno es responsable de la supervisión y la gestión del control interno regulatorio para la Entidad. El propósito es asegurar el monitoreo de controles y su cumplimiento de acuerdo a los estándares de la SSN, con el fin de asegurar: (i) el cumplimiento de los objetivos y estrategia fijados por el Directorio; (ii) la efectividad y eficiencia de las operaciones; (iii) la confiabilidad de la información contable; y (iv) el cumplimiento de las leyes y normas aplicables, así como también de las reglas de Gobierno Corporativo.

Entre las responsabilidades y funciones del Comité de Auditoría y Control Interno, podemos mencionar:

- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de control interno y del sistema administrativo-contable, así como también, la fiabilidad en cumplimiento de los regímenes informativos aplicables.
- Supervisar que la Entidad cuente con las normas y procedimientos adecuados para asegurar el control interno.
- Asegurar el más eficiente desempeño de la función de la Auditoría Interna, estableciendo sus recursos humanos y presupuestarios.
- Revisar los planes de los auditores externos e internos y efectuar una evaluación sobre su desempeño, idoneidad e independencia.
- Tomar conocimiento de los resultados obtenidos por la Comisión Fiscalizadora de la Entidad en la realización de sus tareas.
- Opinar respecto a la propuesta del Directorio para la designación de los auditores externos a contratar por la Entidad.
- Supervisar la aplicación de las políticas en materia de información sobre la gestión de riesgos.
- Revisar las operaciones en las cuales exista conflicto de intereses con integrantes de los órganos sociales o accionistas controlantes.

- Supervisar la marcha del Plan Anual de Auditoría, así como también, de cualquier plan adicional de carácter ocasional o específico que hubiere de ponerse en práctica por razones de cambios regulatorios o por necesidades de la Entidad.
- Revisar los informes emitidos por la Auditoría Interna de acuerdo a normas vigentes sobre el control interno.
- 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.

## **7.2 Comité de Administración y Gestión de Riesgo**

### ***7.2.1. Responsabilidades y alcance***

El Comité de Administración y Gestión de Riesgo es responsable de monitorear, supervisar y cuestionar la efectividad de la gestión del riesgo y el control de las actividades llevadas a cabo por el negocio. Esto incluye supervisar todas las acciones, para todas las categorías de riesgo a las que la Entidad está expuesta, a fin de asegurar que se encuentran dentro del apetito de riesgo aprobado.

## **7.3 Comité de Inversiones**

### ***7.3.1. Responsabilidades y alcance***

- Proveer información y opiniones para ayudar al proceso de toma de decisiones para cada tipo de activo y la estrategia general de asignación de activos.
- Recibir información del equipo de Asset Management respecto del mercado financiero.
- Evaluar las condiciones de mercado que puedan impactar en el negocio de seguros.
- Promover los estándares más altos de comportamiento respecto del comportamiento inversor y asegurar adherir a las responsabilidades fiduciarias, regulatorias y de comportamiento ético.
- Revisar y supervisar el rendimiento y el riesgo de los portafolios de seguro.
- Actuar como un ámbito de discusión para la decisión de inversiones que afecten al negocio de seguros.
- Revisar excesos materiales de inversión y de crédito en los portafolios de inversión y proponer un plan de acción para su regularización.
- Asegurar el manejo adecuado de las relaciones de compra-venta con contrapartes y agentes.
- Revisar los procedimientos de inversión para asegurar el cumplimiento normativo y sus modificaciones.
- Revisar la política interna de valuación de forma de asegurar las mejores prácticas de mercado.

## **7.4 Comité de Gestión de Activos y Pasivos (ALCO)**

#### ***7.4.1. Responsabilidades y alcance***

El Comité de Gestión de Activos y Pasivos (en adelante, "ALCO") es un comité formal establecido para informar y asesorar a la dirección sobre los asuntos relacionados con la gestión del balance de la Entidad dentro del apetito de riesgo y proporcionar supervisión de la gestión del riesgo financiero.

El ALCO tiene responsabilidades dentro del ámbito de su actividad respecto de las siguientes áreas de decisión:

- Gestión del capital (regulatorio y económico)
- Gestión de activos y pasivos
- Gestión de liquidez
- Riesgos financieros
- Pruebas de estrés
- Asignación de beneficios económicos

Las responsabilidades del ALCO incluyen:

- Proporcionar dirección y asegurar un seguimiento táctico de la estructura del balance dentro del apetito de riesgo prescrito;
- Gestionar el balance regulatorio y económico con vistas a lograr una asignación y utilización eficientes de todos los recursos; y
- Recomendar apetitos y límites de riesgo financiero y de seguros, evaluar el impacto de las estrategias y planes de negocios en los activos y pasivos, supervisar el riesgo financiero, monitorear y administrar la posición de capital y liquidez de la Entidad, realizar pruebas de estrés e identificar riesgos emergentes.

### **7.5 Comité de Prevención del Lavado de Dinero y del Financiamiento del Terrorismo**

#### ***7.5.1. Responsabilidades y alcance***

El Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (en adelante, "Comité PLA/FT") es un comité formal establecido para garantizar una gestión eficaz de los riesgos de Crimen Financiero dentro de la Entidad y con el propósito de brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento con el cumplimiento de sus responsabilidades de riesgo de delitos financieros.

El alcance del Comité PLA/FT cubre las actividades comerciales, de productos y servicios de la Entidad.

Las responsabilidades del Comité PLA/FT incluyen (pero no se limitan a):

- Revisión de los parámetros asignados al sistema de monitoreo.
- Presentación de métricas relacionadas con: cantidad de alertas, cantidad de reportes de operaciones sospechosas, cantidad de Reportes de Actividad Inusual (UARs por sus

siglas en inglés), Requerimientos de Información (RFIs por sus siglas en inglés) y demás indicadores que sean considerados relevantes

- Consideración de casos que puedan reportarse al regulador.
- Consideración de casos ya reportados al regulador.
- Revisión de casos con múltiples Reportes de Operación Sospechosa (ROS).
- Categorización de casos para los cuales se decida la salida (por temas de PLD y FT).
- Issues de índole Regulatoria (referidos a PLD y FT).
- Revisión de los nuevos onboarding de PEPs extranjeras.
- Revisión de los nuevos onboarding para clientes de Alto Riesgo.

## 7.6 Comité de Producto

### *7.6.1. Responsabilidades y alcance*

- Revisar y aprobar el desarrollo de productos de seguros y planes de gestión, incluyendo el rediseño, modificación de precios, revisión o retiro de cualquier producto que se venda actualmente, según corresponda.
- Aprobar y supervisar productos manufacturados nuevos y modificaciones a los ya existentes, nuevas/extensión/renovación de campañas y el uso de canales de distribución adicionales para la venta de productos.
- Realizar el seguimiento de condiciones de aprobación de productos.
- Monitorear el desempeño y efectividad de las campañas que estén vigentes.
- Asegurar que se cuenten con procesos adecuados para la revisión continua de productos y brindar una mirada global. Se deberá incluir la realización de revisiones post implementación (PIR) de un producto nuevo o modificación recientemente lanzada.
- Asegurar que se presente en los reportes a nivel de producto que cumplan con todos los requisitos del Grupo HSBC y se realicen con las revisiones apropiadas. Los reportes deben ser proporcionales a la materialidad de los riesgos de los productos y apropiado para la gestión del riesgo tanto en los productos en góndola como fuera de góndola, incluyendo: resultados de los accionistas [teniendo en cuenta los informes de conformación de precios y rentabilidad de productos (PPF) e informe de gestión de pólizas vigentes (IMF)], resultados del cliente y posicionamiento en el mercado.
- Asegurar que los reportes se realicen con las acciones y revisiones apropiadas
- Supervisar el cumplimiento del encuadre con el intercambio justo de valor (FVE) y escalar todo tipo de inconsistencia con los criterios definidos.
- Supervisar el proceso de determinación de cambios en cargos discretionales y primas revisables cuando sea apropiado. Cuando estos cambios no sean aprobados por otros comités (Ej. ALCO) recaerán bajo la responsabilidad y seguimiento del Comité de Producto.

## 7.7 Comité Actuarial

### **7.7.1. Responsabilidades y alcance**

- El Oficial Financiero en Jefe (“CFO” por sus siglas en inglés - *Chief Financial Officer*) deberá garantizar que exista una gobernanza y un control adecuados para el uso del juicio actuarial que afecte los informes y resultados financieros bajo normativa IFRS17 en Argentina y el Actuario Jefe de Seguros Argentina deberá para garantizar que exista una gobernanza y control apropiados para el uso de la evaluación actuarial que afecta el informe y los resultados del capital económico en Argentina
- El juicio actuarial se requiere en muchas decisiones que subyacen en el cálculo de saldos contables y posiciones de capital para las empresas que manufacturan seguros. Para los propósitos de este comité, el alcance del juicio actuarial es incluir, entre otros, las consideraciones relacionadas con: la metodología aplicada en el cálculo de los pasivos bajo normativa IFRS17, específicamente de los flujos de caja futuros (FCF) y el margen de servicio contractual (CSM), y las posiciones de capital económico (ICAAP), incluida la oferta de capital y la demanda de capital;
- La derivación de supuestos, tanto económicos como no económicos, aplicada en los cálculos anteriores;
- La comparación entre lapses reales y los esperados y las tasas de mortalidad;
- Los contratos de reaseguro;
- Los modelos utilizados en los cálculos anteriores, incluidas las limitaciones y simplificaciones materiales; y
- Los datos y procesos que subyacen a los cálculos anteriores.

El Comité Actuarial revisará todos los cambios importantes en la metodología, los supuestos, los modelos, los procesos o el tratamiento de los datos subyacentes para los cálculos anteriores, incluida la implementación de nuevos modelos, antes de la implementación para garantizar que se aplique el gobierno apropiado sobre el juicio actuarial.

## **7.8 Comité de Legales y Cumplimiento**

### **7.8.1. Responsabilidades y alcance**

Los principales propósitos del Comité de Legales y Cumplimiento son:

- Asegurar que todas las nuevas leyes y regulaciones y/o sus modificaciones sean adecuadamente identificadas, evaluadas y comprendidas por sus propietarios correspondientes e implementadas por la Sociedad.
- Los especialistas de cada una de las regulaciones en base a un enfoque coordinado en antes señalado proporcionarán soporte para asegurar una infraestructura de control adecuada.

Responsabilidades de los miembros:

- Es obligación de los propietarios impactados por las leyes/regulaciones que les fueran comunicadas, su inmediata lectura e interpretación a fin de llevar adelante todas las acciones tendientes a dar cumplimiento a las mismas.

- Deberán informar inmediatamente al Secretario del Comité de Legales y Cumplimiento si detectasen que no se involucró a alguna otra área impactada por el cambio legislativo o regulatorio, así como el status de implementación de las leyes/ regulaciones consultadas.
- Por otro lado, se deberá escalar en este foro de manera inmediata cualquier dificultad o inconveniente que se presentase en este proceso.
- En caso de que se planteen temas relevantes en este foro, sus miembros evaluarán si corresponde que los mismos sean escalados al Comité de Gestión de Riesgo (“RMM” por sus siglas en inglés).

## 7.9 Comité Ejecutivo

### *7.9.1. Responsabilidades y alcance*

#### 1. Canales

- Desarrollo y acuerdo de los planes de mejora del rendimiento del canal en los centros presenciales, de contacto y digitales, así como en canales múltiples.
- Proporcionar orientación y aprobación para el desarrollo de nuevas capacidades de canal, soluciones de TI y otros desarrollos.
- Monitorear, revisar y desafiar los KPIs de desempeño de distribución.

#### ◆ Compliance

- Monitoreo de la evolución actual y potencial de los posibles incumplimientos regulatorios y delitos financieros, y la garantía de que se tomen las medidas adecuadas de manera oportuna para gestionar tales desarrollos.
- Monitoreo, revisión y desafío de los indicadores clave de desempeño (KPI) apropiados para el cumplimiento de los delitos reglamentarios, de conducta y financieros.
- Determinación y acuerdo de escenarios y umbrales para la identificación y reporte de transacciones sospechosas.

#### ◆ Costos

- Monitorear, revisar y cuestionar los costos directos e indirectos del seguro, tanto atribuidos como asignados.
- Determinación, acuerdo y supervisión de las iniciativas de gestión de costos asignadas tanto a los seguros como a las funciones de apoyo.

#### ◆ Clientes

- Desarrollo y acuerdo de acciones para mejorar la experiencia del cliente y la conducta / resultados del cliente.
- Identificación y seguimiento de las tendencias relacionadas con la satisfacción del cliente, quejas, recomendaciones / defensa del cliente, y la satisfacción de las necesidades del cliente, tendencia a las cancelaciones.
- Seguimiento mensual de la evolución de los distintos NPS considerados como indicadores fundamentales para medir la satisfacción de los clientes.

- Determinación y priorización de áreas de mejora basadas en el análisis de las necesidades y recomendaciones manifestadas por los clientes.
- Monitoreo del desempeño de resolución de quejas y KPIs de experiencia / satisfacción del cliente.

#### ◆ **Incentivos**

- Monitorear las propuestas de recompensa y pago para asegurarnos que nos mantenemos competitivos en el mercado local y alineados con la estrategia de recompensa de Grupo HSBC.
- Asegurar que los acuerdos de incentivos cumplan con la guía regulatoria externa, el apetito por el riesgo empresarial, la FIM de recursos humanos y los estándares globales.
- Proporcionar supervisión y administración de la implementación del marco global de incentivos de riqueza (GWIF) / marco de incentivos de banca minorista (RBIF) en el país

#### ◆ **Recursos Humanos**

- Facilitar la identificación y el desarrollo de talentos y los planes de sucesión.
- Revisar y desafiar las propuestas de Recursos Humanos en proyectos / programas / inversiones relacionadas con la capacitación y el desarrollo, la asignación de recursos y la racionalización de los procesos de personal de Recursos Humanos.
- Asegurar que los riesgos de las personas relacionados con los recursos, la retención y el desarrollo se gestionen adecuadamente.

#### ◆ **Performance**

- Asignación de responsabilidad para las iniciativas del negocio.
- Acuerdo, monitoreo, revisión y desafío de los KPI apropiados para el desempeño del negocio, incluidos los aspectos financieros y no financieros.
- Revisión de negocios específicos, desafíos tácticos y operativos, desarrollos e iniciativas.
- Asignación de responsabilidad para la resolución de problemas.
- Revisión de las tendencias de crecimiento del mercado y la posición de participación de mercado de la empresa.
- Inversiones.
- Analizar la rentabilidad de la cartera.

#### ◆ **Riesgo**

- Monitoreo y gestión del riesgo, incluido el riesgo operacional, dentro del apetito por el riesgo de acuerdo con las políticas del Grupo.
- Monitoreo y revisión de las exposiciones de riesgo contra el apetito por el riesgo, y determinación de acciones para informar y abordar las violaciones del apetito por el riesgo.
- Identificación y monitoreo de riesgos emergentes, problemas de riesgo, tendencias, temas y causas fundamentales, y determinación de respuestas apropiadas a estos.
- La escalada oportuna de los problemas importantes a los comités de riesgo de la entidad, regional o global apropiados.

- Evaluación de informes revisando incidentes de control y excepciones.
- Seguimiento continuo de las cuestiones de control y su resolución.
- Determinación y aprobación de políticas de riesgo dentro de las políticas del Grupo HSBC.

#### ◆ **Performance de Ventas**

- Monitoreo, revisión y desafío del desempeño de ventas (por producto y propuesta) y desempeño de canal (ventas y servicio) KPIs.
- Seguimiento y revisión de los lapses. Análisis de los motivos de las bajas a fin de identificar riesgos y proponer de ser necesario políticas de retención.

#### ◆ **Sales Quality**

- Implementación y mantenimiento efectivos de la infraestructura, procesos y procedimientos de calidad de ventas adecuados en todos los canales y marcas del negocio de seguros para ofrecer resultados justos a nuestros clientes.
- Asegurar que los acuerdos locales de calidad de ventas cumplan con los estándares de calidad de ventas mínimas globales del Grupo, y en los casos donde se desvíen, asegurar que se haya obtenido la dispensa adecuada.
- Revisión, seguimiento y desafío de KPIs de calidad de ventas.
- Priorización de los controles de calidad de ventas.

#### ◆ **Estrategia y Planeamiento**

- Desarrollo y acuerdo de la estrategia de seguros en el país.
- Evaluación de las tendencias de los consumidores, regulatorias, tecnológicas y de la competencia en el mercado, considerando el crecimiento y las tendencias de participación en el mismo.
- Formulación de la ambición financiera a mediano plazo y determinación de iniciativas nacionales para lograrlo.
- Revisión de problemas y oportunidades estratégicas de seguros específicos, según corresponda.
- Revisión del estado de las iniciativas prioritarias anuales centradas en impulsar el valor para el país.
- Desarrollo y acuerdo del plan anual y los reforecast de la Entidad.
- Seguimiento y análisis de desvíos a fines de tomar medidas correctivas en caso de ser requerido.
- Seguimiento de los gastos de la compañía.
- Revisión y desafío de los supuestos subyacentes a los planes operativos, y determinación de las inversiones necesarias para lograrlos.

#### ◆ **Terceras Partes**

- Monitoreo del desempeño de los canales de distribución de terceros, incluidos el desempeño de ventas, la calidad de ventas y el cumplimiento
- Supervisión de los "terceros" internos, como seguros o mercados globales, para garantizar la adhesión a los principios de la negociación.

## **8. AUDITORÍA**

### **8.1. Auditoría interna**

Auditoría Interna es una Gerencia independiente y objetiva de aseguramiento y consulta. Colabora en el cumplimiento de los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los controles claves de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo. La Gerencia depende directamente del Directorio y cuenta con dependencia funcional del Comité de Auditoría y Control Interno.

La Gerencia cumple con un plan anual de trabajo cuya planificación y alcance se basa en la identificación y evaluación de los riesgos de la Entidad, así como también en la identificación e impacto de los objetivos fijados por el Directorio.

Periódicamente emite informes sobre el estado de los seguimientos de las observaciones y los planes o acciones para su normalización. Estos informes son elevados al Comité de Auditoría y Control Interno para ser tratados en la reunión de dicho foro.

El Directorio, a través del Comité de Auditoría y Control Interno asegura que la función de Auditoría Interna tenga acceso irrestricto a todos los sectores y a toda la información de la Entidad.

Finalmente, y conforme el punto 37 del Reglamento General de la Actividad Aseguradora, la Entidad cuenta con Normas sobre Procedimientos Administrativos y Controles Internos, a la cual deben ajustarse todos los procesos operativos que se llevan a cabo dentro de la Entidad. Adicionalmente, la Gerencia sigue los lineamientos de revisión anual delineados en las resoluciones de Controles Internos para combatir el fraude y los relativos a la prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo emitidos por la Unidad de Información Financiera dentro de su plan anual de auditoría. Dicho plan se presenta para su aprobación al Directorio de la Entidad con anterioridad al cierre del ejercicio anual de acuerdo a las disposiciones de la SSN.

### **8.2. Auditoría externa**

La Auditoría Externa debe ser ejercida por contadores públicos designados por la Asamblea de Accionistas.

El Directorio, por intermedio del Comité de Auditoría y Control Interno, monitorea el plan del Auditor Externo para asegurar que se cumpla con los estándares profesionales, su independencia, y que efectúen bajo esos criterios la evaluación de los procesos de control interno relacionados con la información de los estados contables.

Los informes del Auditor Externo son emitidos para cada ejercicio económico y presentados ante el Comité de Auditoría y Control Interno para su evaluación.

## **9. PRINCIPIOS Y VALORES DEL GRUPO HSBC**

En atención a que la Sociedad forma parte del Grupo HSBC, a continuación, se enuncian las tres principales declaraciones que resumen los valores del Grupo HSBC. En el Grupo HSBC, nuestros valores nos guían en todas nuestras acciones, desde la toma de decisiones estratégicas hasta las interacciones cotidianas con los clientes y entre nosotros. Se basan en la historia, el legado y el carácter del Grupo HSBC y nos ayudan a cumplir con nuestro propósito. Estos son:

- Valoramos la diferencia
- Buscamos nuevas perspectivas
- Avanzamos juntos
- Colaboramos cruzando fronteras
- Asumimos la responsabilidad
- Nos hacemos responsables con una mirada a largo plazo
- Hacemos que las cosas sucedan
- Siempre en movimiento y consiguiendo resultados

## **10. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA**

La Entidad considera la transparencia como un principio básico que debe regir la relación con los accionistas y con los entes reguladores. La Sociedad brindará información veraz y completa, reflejando su situación financiera, así como el resultado de sus operaciones.

La Entidad promueve una comunicación abierta, transparente y horizontal, donde el feedback continuo es clave, por lo que se realizan diversos encuentros presenciales y/o de manera remota. Uno de los canales de información es el HSBC *“Town Hall”* a través de la definición de mensajes clave y encuentros presenciales de alineación donde los empleados formulan sugerencias o interrogantes al CEO del país. Adicionalmente, el Oficial Ejecutivo en Jefe (“CEO” por sus siglas en inglés, *Chief Executive Officer*) de la Entidad realiza una metodología similar con los integrantes de la Entidad. Por otra parte, los líderes/*heads* de cada área realizan reuniones de staff y reuniones de exchange donde se intercambia información, sugerencias y opiniones. La Entidad mantiene la práctica de visitas mensuales de nuestro top management a edificios corporativos y sucursales para conversar con los equipos.

Por último, información de la Entidad referida al Estatuto Social, Memoria y Balance y demás información de interés se encuentra publicada en los sitios HSBC Seguros. Dicha información es de carácter público. Asimismo, la Entidad publicará en forma completa la estructura del Directorio y de la Alta Gerencia, incluyendo los nombres y antecedentes profesionales y educacionales de los integrantes.

### **10.1. Escalamiento de inquietudes**

Con el objetivo de lograr una mayor transparencia, normalidad y funcionamiento eficiente, se encuentra habilitado para los empleados de la Entidad un canal, denominado HSBC Confidential, para realizar denuncias que también pueden ser de tipo anónima sobre cualquier situación anormal que se produzca dentro del ámbito laboral, relacionado con negocios y/o personas y/o empresas vinculadas, ya sea por incumplimientos de normas de conducta y/u operaciones o acciones contrarias a la normativa vigente, en caso de no poder tratar el tema con

el líder de equipo. Esta línea de denuncia de compliance del Grupo HSBC puede ser contactada en español completando un formulario online o llamando al call centre de Navex al 0800-345-8150.

Las inquietudes escaladas vía *HSBC Confidential* son tratadas de forma confidencial e investigadas por expertos en la materia.

## **11. CÓDIGO DE CONDUCTA**

La Entidad cuenta con un Código de Conducta, formalmente aprobado por el Directorio, que guía sus políticas y actividades. Al ingresar al Grupo HSBC un nuevo empleado, se le entrega dicho Código para la toma de conocimiento y acuerdo.

El Código de Conducta considera –entre otros- aspectos relacionados con la objetividad, transparencia y honestidad en los negocios, manejo de los conflictos de intereses, y contiene pautas de actuación del colaborador ante la identificación de un incumplimiento al mismo, supuesto en que se debe darse intervención al Comité de Conducta y Valores.

Asimismo, el Código de Conducta estipula que todos los integrantes de la Entidad son responsables de tratar a los colegas y clientes con dignidad y respeto, y de crear un ambiente de trabajo en el cual no haya ningún tipo de discriminación, acoso sexual u hostigamiento, sin importar el sexo, identidad de género, edad, estado civil, discapacidad, sexualidad, raza, color, creencia o nacionalidad, entre otros.

## **12. POLÍTICA DE DIVIDENDOS**

La distribución de los dividendos a los accionistas se encuentra regulado por la Ley General de Sociedades y el artículo 18 del Estatuto Social. Asimismo, la SSN establece en el Reglamento General de la Actividad Asegurada que las aseguradoras de tipo social - sociedades anónimas no podrán distribuir dividendos en efectivo cuando a la fecha de presentación de sus estados contables no haya quedado completa la integración del capital mínimo requerido por dicha normativa, conforme el punto 31.2.

## **13. GESTIÓN DE RIESGOS**

La estructura organizacional establece la función de la gestión integral de los riesgos asegurando su independencia del resto de las áreas de negocios al depender directamente de la Gerencia de Riesgos. Esta visión afianza una gestión independiente, pero, a su vez, involucrada en las decisiones de negocio y orientada a optimizar el perfil de riesgo en base a las mejores prácticas internacionales y utilizando herramientas y sistemas actualizados para la detección, medición, monitoreo y mitigación de cada uno de los riesgos en que incurra el negocio de seguros.

La Gerencia de Riesgos es responsable de:

1. Gestionar y monitorear en forma activa e integral los diversos riesgos asumidos por la Entidad asegurando el cumplimiento de las políticas internas y normas vigentes.

2. Asegurar que el Directorio posea el pleno conocimiento de los riesgos que enfrenta la Entidad, proponiendo las coberturas de los mismos y el perfil de riesgo adoptado.
3. Contribuir a fortalecer una cultura de gestión de riesgos que brinde una visión global de los negocios, a través de la comprensión integral de los riesgos asumidos.
4. Proponer el apetito de riesgo que está dispuesto a asumir, diseñando las políticas y procedimientos para el monitoreo, control y mitigación de los principales riesgos.
5. Asegurar que los capitales requeridos sean los apropiados para cada negocio y recomendar a la Alta Gerencia su asignación respecto al riesgo asumido y a la rentabilidad esperada.
6. Elevar a la Alta Gerencia las excepciones a las políticas internas de riesgo, cuando corresponda.

La administración de riesgos en HSBC Argentina se lleva a cabo a través del Marco de Administración de Riesgos (RMF, por sus siglas en inglés) que el Grupo HSBC ha definido a nivel global, con el fin de garantizar un método consistente para la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y para todos los tipos de riesgos, así como el seguimiento de las normas regulatorias locales.

El Marco de Administración de Riesgos proporciona las estructuras y procesos de manejo de riesgo de alto nivel. Las responsabilidades del manejo diario del riesgo están delegadas a individuos dentro del equipo de la Alta Gerencia, quienes son responsables de sus riesgos asignados, y de reportar y escalar los problemas, según sea necesario, a través de las estructuras de gestión de riesgo. Se definen políticas, procedimientos y límites para verificar que las actividades comerciales y operativas, se mantengan dentro de un nivel de riesgo adecuado, incluyendo los riesgos financieros de: Suscripción; Capital y Liquidez; Estratégico; Mercado y de Crédito, y no financieros de: Información Financiera e Impuestos; Resiliencia; Crimen Financiero y Fraude; Personas; Cumplimiento Regulatorio; Legal y Modelos.

Todos los empleados desempeñan una función en el manejo del riesgo. Estas funciones se establecen utilizando el modelo de las Tres Líneas de Defensa (“3LoD”), el cual toma en cuenta las estructuras funcionales y de negocios del Grupo. El modelo delinea los roles y las responsabilidades del manejo del riesgo y el ambiente de control dentro de cada línea de defensa, creando así un ambiente de control sólido y con línea de reporte claras para el manejo de los riesgos.

### **13.1 Riesgo Operacional**

El Marco de Gestión de Riesgo Operacional, -Comunicación interna “P” 1415, disponible en la Intranet, tiene por objetivo proporcionar un marco integrado de administración de riesgo operacional para que todos los miembros de la Entidad identifiquen, monitoreen y administren su riesgo operacional de modo eficiente, rentable, efectivo y con objetivos consistentes y para mantener el capital necesario para hacer frente al perfil de riesgo de la Entidad y asignarlo a las distintas actividades teniendo en cuenta el apetito de riesgo de la Entidad. La identificación, evaluación, administración y reporte de riesgo operacional debe cumplir tanto con los requerimientos regulatorios como con los del Grupo HSBC.

El Marco de Gestión de Riesgo Operacional sigue los cinco pasos que se detallan:

1. Definir y posibilitar: administrar el riesgo del mismo modo en todo el Grupo HSBC, y establecer una fuerte cultura de riesgo, donde administrar el riesgo es un aparte de cómo se trabaja. Para lograrlo, se utiliza un set común de términos, definiciones, categorizaciones, y herramientas que permiten un enfoque consistente. Comprende la definición de: taxonomía y apetito de riesgo, políticas y requerimientos de control, matriz de priorización del riesgo y sistema de registro (Helios).

2. Identificar y evaluar: conocer los riesgos, identificando su materialidad e impactos, para tomar las mejores decisiones. Esto se lleva a cabo por medio de las evaluaciones de riesgos y controles, la identificación de la evaluación de eventos internos y externos, el análisis de sus impactos y registración en Helios (sistema para la administración del Riesgo Operacional). También, incluye la medición de riesgo por medio del análisis de escenarios, el cálculo de capital económico y las pruebas de estrés.

3. Administrar: tener los controles suficientes para asegurar que el riesgo que se toma está dentro del apetito. Los controles comprenden los procesos, actividades y sistemas que se utilizan para prevenir, detectar y mitigar los riesgos. Esto se lleva a cabo por medio de la evaluación de controles, el monitoreo continuo y la validación (Assurance) de controles, así como las acciones tendientes a remediar debilidades de control.

4. Consolidar e informar: proveer de la información en tiempo y forma a quien corresponde. La fuente de información es Helios, y es importante que sea de buena calidad para contribuir a la toma de decisiones adecuadas. Se lleva a cabo mediante el registro, reunión y análisis de la información y la generación de reportes.

5. Gobierno: permitir que los comités de gobierno se formen una visión holística del perfil de riesgo y el ambiente de control mediante el análisis y el desafío de la información que reciben con el objeto de asegurar una buena toma de decisiones.

Asimismo, la Comunicación “P” 959, sobre Reporte de Eventos de Riesgo Operacional para la Entidad perteneciente a HSBC Argentina, también disponible en la intranet, describe el proceso de identificación, escalamiento, registración, validación y control de los eventos de riesgo operacional de manera correcta y oportuna. De este modo, se busca garantizar que los eventos de riesgo operacional se reporten y registren de manera consistente para los análisis de riesgo, informes regulatorios y evaluaciones de suficiencia de capital.

#### **14. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y PREVENCIÓN DE FRAUDES.**

Por un lado, la Gerencia de Compliance, con reporte al Directorio, tiene la misión de prevenir la ejecución de operaciones financieras con fondos de origen delictivo, y la utilización de la Entidad como vehículo para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

Dicha gerencia, tiene la responsabilidad de asegurar que las “Normas sobre Políticas, Procedimientos y Controles Internos para combatir el Fraude” se ajustan a las pautas mínimas y obligatorias que requiere la Superintendencia de Seguros de la Nación a través de la Resolución N° 38.477 y a su vez, complementa estas directivas con las Políticas Globales establecidas por

Grupo HSBC para combatir el fraude. De esta manera, se puede encontrar en el Manual de Fraudes, los mecanismos y procedimientos que esta Entidad utiliza para luchar contra el fraude.

Por otro lado, como parte de las políticas internas de la Entidad y vinculado a la auto-evaluación de riesgos de prevención de lavado de activos y financiamiento de terrorismo, la Gerencia cuenta con estándares internos y globales para su gestión, alineado a la Resolución UIF N° 126/2023.

## **15. CONFLICTO DE INTERÉS**

### **15.1 Conflicto de interés relacionado con Directores**

Conforme el artículo 271 de la Ley General de Sociedades, un Director puede celebrar con la Sociedad los contratos que sean de la actividad en que éste opere y siempre que se concierten en las condiciones del mercado. Los contratos que no reúnan los requisitos del párrafo anterior sólo podrán celebrarse previa aprobación del Directorio o conformidad de la Comisión Fiscalizadora si no existiese quórum. De estas operaciones deberá darse cuenta a la Asamblea de Accionistas.

Asimismo, la mencionada normativa establece que cuando un Director tuviere un interés contrario al de la Entidad deberá hacerlo saber al Directorio y a la Comisión Fiscalizadora y abstenerse de intervenir en la deliberación y que no podrá participar por cuenta propia o de terceros en actividades de competencia contra la Sociedad, salvo autorización expresa de la Asamblea de Accionistas (artículos 272 y 273).

Finalmente, es importante mencionar que el Marco de Responsabilidad de las Subsidiarias (SAF por sus siglas en inglés), en su Apéndice 6 establece las siguientes pautas sobre conflicto de interés. Este documento se puede ubicar en la intranet del Grupo HSBC, y se incluye como Anexo III:

1. Un Director debe evitar una situación en la que éste tenga, o pudiera tener, un interés directo o indirecto que afecte, o pueda afectar, los intereses de la empresa de la que es Miembro o de otra compañía de Grupo HSBC. Esto aplica en especial a la explotación de cualquier propiedad, información u oportunidad, y es irrelevante si la compañía u otra compañía del Grupo pudiesen tomar ventaja sobre la propiedad, información u oportunidad. Un Miembro debe declarar la existencia de dicho conflicto, incluyendo su naturaleza y alcance, al consejo tan pronto se sea factible.
2. Si un Miembro está de alguna manera, de forma directa o indirecta, interesado en una operación o acuerdo propuesto con la Entidad de la que es Miembro, éste debe declarar la naturaleza y el alcance de dicho interés al consejo tan pronto sea posible y antes de que la Entidad realice la transacción. Si la Sociedad ya la realizó al momento de designación del Miembro, la declaración debe hacerse tan pronto como el Miembro tenga conocimiento de dicha operación; y
3. Si un Miembro declara un conflicto, de forma directa o indirecta, no deberá considerársele en el quorum de la reunión o para voto cuando los asuntos relacionados con dicho conflicto sean considerados por el consejo o por uno de sus comités. Si el área de Secretaría de Directorio lo

considera pertinente puede decidir no distribuir los documentos del consejo / comité a dicho Miembro.

## **15.2 Conflicto de interés relacionado con personal**

La Entidad da a conocer a su personal a través de la Comunicación Permanente “P” 1486– Políticas y Principios para reconocer y manejar conflictos de interés -, las políticas y principios que deben ser observados por el personal y que les permitirán reconocer y manejar conflictos de interés reales o potenciales.

El Grupo HSBC ha establecido procedimientos que están diseñados para identificar y manejar conflictos de interés. Estos incluyen disposiciones organizacionales y administrativas para salvaguardar los intereses de los clientes.

Las políticas de conflictos de interés son informadas a todo el personal y las mismas se encuentran incluidas en el Código de Conducta, el cual se encuentra a disposición de todo el personal en la intranet.

## **16. AUTOEVALUACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

La Entidad confeccionará al cierre del ejercicio anual una autoevaluación que refleje el grado de aplicación de los principios de Gobierno Corporativo, la que será aprobada por el Directorio y puesta a disposición de la SSN cuando ésta así lo requiera, junto con los antecedentes documentales que fundamenten dicha autoevaluación.

En este sentido, y con respecto a los procedimientos y metodologías para llevar a cabo dicha autoevaluación, anualmente, se convocará un grupo de trabajo constituido por los responsables de las áreas Secretaría del Directorio, Legal, Cumplimiento Regulatorio, Control Interno, Recursos Humanos, Actuarial, Riesgos, Estrategia, Inversiones, Fraudes, Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y Operaciones, a fin de realizar una revisión integral de los principios y recomendaciones, confeccionar los antecedentes documentales y establecer, en consecuencia, el grado de cumplimiento e implementación de dichos principios. Se confeccionará un reporte, el cual será presentado al Directorio para su aprobación en oportunidad de considerar la Memoria y Estados Contables de la Sociedad al cierre del ejercicio anual.

## **17. CURSOGRAMA**

La Entidad cuenta con un cursograma de las principales operaciones y descripción de las funciones, que se adjunta como Anexo IV.

## **18. ANEXOS**

### **Anexo I**



Organigrama de  
estructura de contr

## **Anexo II**



Anexo II -  
Organigrama HSBC S

## **Anexo III**



Apéndice III - COI  
(SAF Appendix 6).pd

## **Anexo IV**



Anexo IV -  
Cursograma.pdf