

# MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO 2023



## I. OBJETIVO

Dejar constancia de las políticas que sigue Thona Seguros (en lo sucesivo Thona), en materia de Gobierno Corporativo, haciendo énfasis a criterios, reglas claras, transparencia, rendición de cuentas, visión de largo plazo, cumplimiento normativo, anticorrupción, ética y en general con un control interno, basado en la detección y mitigación de riesgos.

## II. ALCANCE

Este manual es aplicable a todas las áreas, empleados, directivos y consejeros de Thona.

## III. DEFINICIONES

**Riesgo:** Todo aquello que impide el logro de los objetivos de la Organización.

**Control:** Aquel procedimiento o proceso que ayuda a mitigar el riesgo y tener seguridad razonable de que no habrá impactos relevantes para Thona.

**Controles a nivel entidad:** Son controles de alto nivel, cuyo objetivo es complementar la documentación incluida en el Modelo de Control de procesos específicos, de tal forma que considerando conjuntamente ambos ámbitos de documentación (nivel entidad + los Específicos), quedan analizados y se les da cobertura a los 5 componentes del marco de referencia de control, seguido por la empresa, denominado "Modelo COSO", dichos componentes de este modelo son; entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión.

**Matriz de Riesgos y Controles:** Herramienta controles de alto nivel, cuyo objetivo es complementar la documentación incluida en el Modelo de Control de procesos específicos, de tal forma que considerando conjuntamente ambos ámbitos de documentación (nivel entidad + los Específicos), quedan analizados y se les da cobertura a los 5 componentes del marco de referencia de control, seguido por la empresa, denominado "Modelo COSO", dichos componentes de este modelo son; entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión.

**Mapa de proceso:** Descripción gráfica de la operativa del procedimiento, en la cual se identifican los riesgos y controles. Es importante considerar que la metodología para elaborar diagramas es con Visio de office.

**Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas:** LISF

**Circular Única de Seguros y Fianzas:** CUSF

**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas:** CNSF

## IV. ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas de la empresa.

## V. POLITICAS

### **Mensaje del Presidente del Consejo de Administración**

Las buenas prácticas de Gobierno Corporativo son el eje de la empresa y revelan la responsabilidad que Thona tiene con sus accionistas, clientes, proveedores y colaboradores.

Definir claramente la relación entre los Accionistas, el Consejo de Administración, los Comités, la Dirección General, funcionarios y otras partes interesadas, así como los roles de cada uno, sus responsabilidades indelegables y sus límites en la toma de decisiones es primordial para alcanzar la mayor transparencia en la Administración.

En Thona Seguros tenemos muy claro los principios y valores que nos rigen, nuestra Visión y Misión, nuestra estrategia corporativa está claramente definida y establece la asignación de responsabilidades, así como los mecanismos de interacción y el manejo de riesgos organizacionales.

Para ello y en apego estricto a lo establecido en la Ley, hemos desarrollado las modificaciones a este Manual de Gobierno Corporativo, mismo que debe ser instrumento de consulta permanente para la adecuada toma de decisiones en la empresa.

Atentamente,

**Act. Alejandro Turner Hurtado**  
***Presidente del Consejo de Administración***  
**Thona Seguros S.A. de C.V.**

## Principios de Gobierno Corporativo

Nuestro sistema de Gobierno Corporativo debe garantizar una gestión sana y prudente de sus actividades, incluye mecanismos formales basados en estructuras y procesos definidos, que deben garantizar la denuncia de posibles fraudes, conflictos de interés y actos de corrupción, así como mecanismos para una conexión con la cultura y los valores de la empresa.

El Gobierno Corporativo es una función fundamental de Thona, dado que constituye el marco para la toma de decisiones. Es a su vez el factor más importante para hacer posible que la empresa se responsabilice de sus decisiones.

El Gobierno Corporativo de Thona se basa en los principios fundamentales de:

- i. Cumplimiento de la ley y rendición de cuentas
- ii. Transparencia y Comportamiento ético
- iii. Respeto a los intereses de las partes interesadas
- iv. Respeto a los Derechos Humanos
- v. Cero tolerancia a la corrupción

El Gobierno Corporativo siempre deberá promover la transparencia y eficacia, ser coherente con el régimen legal y en particular las responsabilidades entre las distintas áreas de la empresa y las autoridades supervisoras. Tratamiento equitativo a los accionistas: el marco para el Gobierno Corporativo garantiza un trato equitativo a todos los accionistas, incluidos los minoritarios y en su caso los del extranjero.

El papel de las partes interesadas es reconocido, así como sus derechos, conforme lo establece la ley o a través de acuerdos mutuos, se fomenta la cooperación activa, con vistas a la creación de riqueza, empleo y facilitar la sostenibilidad de la empresa.

Divulgación de datos y transparencia: se garantiza la revelación oportuna y precisa de las cuestiones relacionadas con la sociedad, la situación financiera, los resultados, la titularidad y el gobierno de la empresa. Las responsabilidades de los órganos de gobierno de la empresa, deben garantizar la orientación estratégica de la empresa, el control efectivo de la dirección de parte del Consejo o Comité respectivo, y la responsabilidad de este frente a la empresa y los accionistas.

## Modelo de Gobierno Corporativo

El Gobierno Corporativo de Thona es el conjunto de reglas que ordenan en forma transparente las relaciones y el comportamiento entre: Accionistas, Consejo de Administración, Comités Internos, Dirección General, Funcionarios y personal en general, Autoridades, Clientes y grupos de interés.

Este conjunto de reglas permite establecer los objetivos estratégicos, analizar la correcta Administración de los medios, los recursos y los procesos para alcanzar los objetivos estratégicos de Thona y establecer los sistemas de verificación, seguimiento de las responsabilidades y controles correspondientes a cada nivel de la estructura.

El Modelo de Gobierno Corporativo de Thona se basa en:

- Cooperación
- Comunicación
- Transparencia

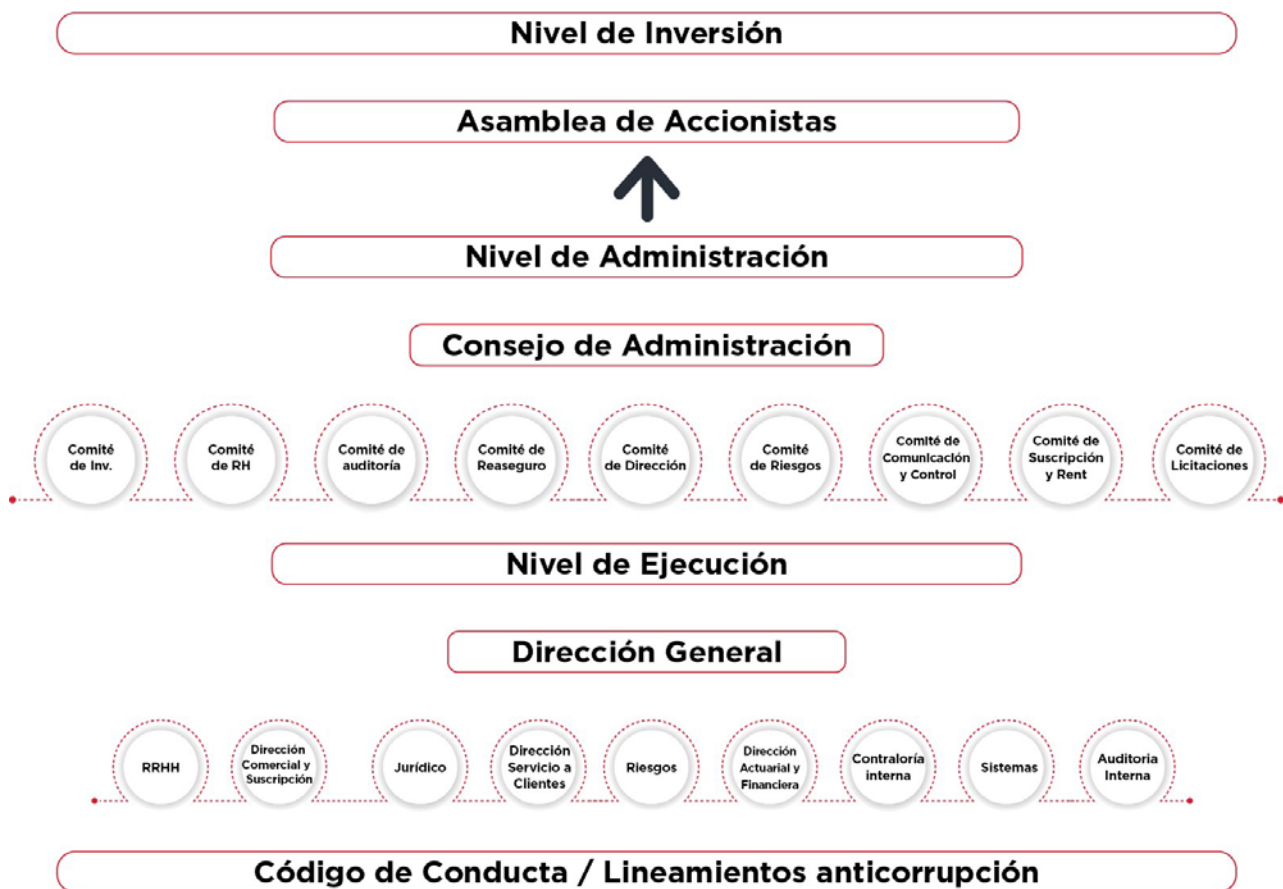
**Cooperación:** la estructura de Thona está diseñada sobre la base de la estrecha colaboración entre sus miembros.

**Comunicación:** se garantiza la comunicación oportuna, precisa y con regularidad de los temas relacionados con su situación financiera, resultados y su aporte a la sociedad.

Por su parte, los miembros del Consejo de Administración y la alta gerencia se esfuerzan para asegurar que los colaboradores estén claros con los procedimientos, estándares y sus expectativas, y a su vez tengan la información cuando la necesiten.

**Transparencia:** Thona tiene un compromiso real con sus accionistas, fundamentado en la transparencia y el acceso a la información, lo que ha generado el incremento de la confianza de sus grupos de interés.

El esquema general de trabajo en la empresa se indica como sigue:



### Accionistas

Un accionista es un socio capitalista que se involucra en la gestión de la empresa. Su poder de decisión depende del porcentaje de capital aportado y lo ejerce de manera responsable y en beneficio de la empresa. Los accionistas tienen las facultades establecidas en la Ley General de Sociedades Mercantiles así como en la Ley Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF).

La Asamblea General de Accionistas se reúne por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses que sigan al cierre del ejercicio social y atenderá además de los asuntos incluidos en la orden del día, los siguientes:

- Discutir, aprobar o modificar el informe de los administradores a que se refiere el enunciado del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe de los comisarios, y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- Nombrar al Administrador, Consejo de Administración y a los Comisarios.
- Determinar los emolumentos correspondientes a los Administradores y Comisarios, cuando no hayan sido fijados en los estatutos.
- Los accionistas mediante asamblea extraordinaria, decidirán principalmente cualquiera de los siguientes asuntos:
  - Prórroga, duración o disolución anticipada de la sociedad;
  - Aumento o reducción del capital social;
  - Cambio de objeto de la sociedad;
  - Transformación o fusión de la sociedad;
  - Emisión de acciones o bonos;
  - Amortización por la sociedad de sus propias acciones etc.

### **Consejo de Administración**

El Consejo de Administración de Thona es el órgano a cargo de administrar y dirigir los negocios de la sociedad. En consecuencia el Consejo de Administración tendrá a su cargo las obligaciones indelegables que establece el artículo 70 de la LISF, destacando la definición y aprobación de:

- a. El sistema de gobierno corporativo de la Institución,
- b. Los mecanismos para monitorear y evaluar de manera permanente la operación.
- c. Las políticas y normas en materia de suscripción, diseño de productos, reaseguro, reaseguro financiero, comercialización etc.
- d. La realización de operaciones de Reaseguro Financiero y la emisión de obligaciones subordinadas o de otros títulos de crédito;
- e. La realización de operaciones mediante las cuales transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores;
- f. Las normas para evitar conflictos de intereses.
- g. La política de inversión de activos de la Institución a que se refiere el artículo 247 de este ordenamiento, y cuya aprobación requerirá del voto favorable de la mayoría de los consejeros Independientes.
- h. Las políticas en materia de prestación de servicios y atención de sus usuarios, así como la relativa a la divulgación de información.
- i. La designación del experto independiente a que se refiere la fracción IV del art. 237.
- j. La designación del actuario a que se refiere el artículo 246 de la LISF;

- k. La designación del actuario independiente que dictaminará sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas.
- l. La designación de los auditores externos independientes.

El establecimiento de los mecanismos necesarios para controlar de manera permanente:

- a. El diseño y viabilidad técnica y financiera de los productos de seguros.
- b. La valuación y registro de los activos e inversiones.
- c. La constitución, valuación y registro, así como la suficiencia de las reservas técnicas;
- d. La suficiencia de los activos e inversiones para cubrir la Base de Inversión de la Institución;
- e. El cálculo del requerimiento de capital de solvencia;
- f. La suficiencia de los Fondos Propios Admisibles.
- g. Las inversiones de la Institución, así como el apego a la política de inversiones aprobada por el propio Consejo de Administración.
- h. Los riesgos asumidos por la Institución, la capacidad financiera para retenerlos, así como sus operaciones de reaseguro.
- i. La revisión y evaluación, al menos anualmente, de los resultados de la prueba de solvencia dinámica.
- II. La constitución de Órganos de Gobierno (comités) que reporten, directamente o por conducto del director general de la Institución al Consejo de Administración, y que tengan por objeto auxiliar a dicho Consejo en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias de los aspectos que integren el sistema de gobierno corporativo a que se refiere el artículo 69 de la presente Ley.

Los consejeros y demás miembros de los comités a los que se refiere esta fracción, estarán obligados a abstenerse expresamente de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto que implique para ellos un conflicto de interés. Asimismo, deberán mantener absoluta confidencialidad respecto de todos aquellos actos, hechos o acontecimientos relativos a la Institución.

En adición al comité de auditoría a que se refiere el artículo 72 de esta Ley y al comité de inversiones y artículo 248, la Comisión, mediante disposiciones de carácter general señalará los comités que como mínimo deberá establecer el Consejo de Administración, sus funciones, así como las normas relativas a su integración y periodicidad.

La resolución de los siguientes asuntos, con el acuerdo de por lo menos tres cuartas partes de los consejeros que estén presentes en las sesiones del Consejo de Administración y siempre que se cuente con el voto favorable de la mayoría de los consejeros independientes presentes:

- a. Las normas para prevenir y evitar conflictos de intereses;
- b. La celebración de contratos o realización de operaciones con personas relacionadas, cuando excedan el monto autorizado por la asamblea de accionistas.

En todo caso, las operaciones con personas relacionadas no deberán celebrarse en términos y condiciones más favorables que las operaciones de la misma naturaleza que se realicen con el público en general.

Adicionalmente, el Consejo tendrá las siguientes obligaciones:

#### **Generales**

- Dirigir y administrar los negocios y bienes de la sociedad.
- Promover la seguridad y solidez de la Aseguradora.
- Promover, en conjunto con la alta gerencia, elevados estándares éticos y de Integridad.

- Presentar anualmente a los accionistas, en su reunión ordinaria, las cuentas, el balance y el proyecto de distribución de utilidades.
- Autorizar la compra, venta, permuta, arrendamiento, hipoteca, prenda de bienes inmuebles.
- Documentarse debidamente y procurar tener acceso a toda la información necesaria sobre las condiciones y políticas administrativas para tomar decisiones.
- Establecer una estructura de Gobierno Corporativo efectiva, incluyendo un sistema de control interno, que contribuya con una eficaz supervisión interna de la Aseguradora.
- Entender el ambiente regulatorio y velar que la Aseguradora mantenga una relación efectiva con sus reguladores.
- Evaluar y aprobar sus planes de negocio considerando los riesgos asociados.
- Vigilar que la Aseguradora mantenga un nivel de suficiencia patrimonial.
- Velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal.
- Establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice a todos los colaboradores la importancia del proceso de control interno.

#### **Sobre Entes Reguladores**

- Mantener Informada a la CNSF sobre situaciones, y eventos que pudieran afectar significativamente a Thona.
- Vigilar que se cumpla lo establecido en los acuerdos que dicte la Comisión sobre la veracidad, confiabilidad e integridad de la información en los estados financieros.
- Que existan los sistemas que faciliten el cumplimiento de los acuerdos que dicte la Comisión en materia de transparencia de los productos y servicios de la Aseguradora.

#### **Prohibiciones al Consejo**

- Exigir o aceptar pagos u otros beneficios, para sí o para terceros, por sus decisiones.
- Perseguir la consecución de intereses personales con sus decisiones, utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio.

#### **Consejo de Administración**

Estará integrado de acuerdo con los miembros que hayan sido aprobados en las sesiones del Consejo y podrán ser remunerados si así lo consideran conveniente y queda asentado y formalizado en las actas. Las remuneraciones serán las que determine la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

La Administración de la sociedad estará a cargo de Consejo de Administración y Director General en sus respectivas esferas de competencia, electos en Asamblea General Ordinaria de Accionistas. Estos cargos serán personales y revocables.

Estará integrado por el número de Consejeros Propietarios que resuelva la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que en ningún caso podrá ser inferior a cinco ni superior de quince y de los cuales, cuando menos el 25% serán Consejeros Independientes.

Los miembros del Consejo de Administración serán electos por simple mayoría de votos de las acciones representadas en la Asamblea General de Accionistas respectiva.



Para que el Consejo de Administración funcione legalmente en sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sea: en primera o anterior convocatoria, deberán asistir cuando menos el 51% de los consejeros, de las cuales al menos uno será Consejero Independiente.

En general los miembros que integran las sesiones del Consejo son:

- Presidente del Consejo.
- Secretario del Consejo.
- Consejeros Propietarios o en su caso los suplentes.
- Consejeros independientes.
- Cualquiera de los comisarios de la sociedad.
- En la designación de consejeros deberán considerarse las políticas que se indican en el manual denominado requisitos para consejeros y funcionarios que tiene el código 02.01.02.01.

### Órganos de Gobierno

Se tienen los comités normativos aprobados por el consejo, así como algunos que complementan el proceso de control, a continuación, describimos los principales comités.

i. Comité de Auditoría.	Trimestral.
ii. Comité de Inversiones.	Mensual.
iii. Comité de Reaseguro.	Trimestral.
iv. Comité de Suscripción y rentabilidad.	Trimestral.
v. Comité de Riesgos.	Mensual.
vi. Comité de Comunicación y Control.	Mensual.
vii. Comité Jurídico.	Cuando se requiera.
viii. Comité de Recursos Humanos.	Cuando se requiera.
ix. Comité de Partes Relacionadas.	Cuando se requiera.
x. Comité de Licitaciones.	Cuando se requiera.

**A continuación, se describen los principales aspectos de los comités más relevantes:**

#### Comité de Auditoría

La Asamblea de Accionistas, nombrará y aprobará a los miembros integrantes del comité, integrándose generalmente de los siguientes miembros:

- Presidente Independiente.
- Secretario.
- Miembro Consejero.
- Miembro Consejero.
- Miembro Consejero independiente.

#### Responsabilidades:

- Es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos previamente definidos por el Consejo de Administración y la Dirección General y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.

- Los objetivos y programa de actividades de control interno serán vigilados por el Comité de Auditoría.
- El comité de auditoría deberá, cuando menos, dar seguimiento al cumplimiento de lo siguiente:

- I. Las políticas y procedimientos en materia de gobierno corporativo;
- II. Las actividades e informes de auditoría interna y auditoría externa;
- III. Las actividades de contraloría interna;
- IV. Las actividades del sistema de Administración Integral de Riesgos;
- V. Las actividades relacionadas con la función actuarial.
- VI. Las actividades relacionadas con la contratación de servicios con terceros;
- VII. Las políticas y normas en materia de suscripción, diseño de productos de seguros, Reaseguro y otros mecanismos de transferencia de riesgos.
- VIII. La políticas para evitar conflicto de interés.
- IX. La política de inversión de activos.

• **El Comité de Auditoría deberá proponer para aprobación del Consejo de Administración al menos lo siguiente:**

- I. El sistema de la Contraloría Interna
- II. La designación del auditor interno
- III. La designación del auditor externo independiente y los servicios adicionales a los derivados del dictamen de estados financieros
- IV. La designación del actuario independiente que dictamine sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas.
- V. La designación del actuario que realizará la Prueba de Solvencia Dinámica.
- VI. La designación del experto independiente que opine sobre si el modelo interno para el cálculo del RCS de la institución.
- VII. Los planes de regularización a que se refiere el artículo 320 de la LISF.
- VIII. El código de conducta a que se refiere la disposición 3.1.3.
- IX. Los cambios, en su caso, a las políticas contables referentes a:
  - a. El registro y valuación de rubros de los estados financieros,
  - b. La presentación y revelación de información de la compañía, a fin de que ésta sea correcta, suficiente, confiable, y oportuna.

• **El Comité de Auditoría, en el desarrollo de sus funciones, deberá:**

- I. Aprobar el programa anual de auditoría interna;
- II. Revisar, los informes del área de Auditoría Interna y externa independiente.
- III. Vigilar la independencia del área de Auditoría Interna.
- IV. Revisar la efectividad de la Contraloría Interna.
- V. Informar al Consejo de Administración, al menos una vez al año, la situación del Gobierno Corporativo. Este informe deberá contener, al menos lo siguiente:
  - a. Las deficiencias, desviaciones del sistema de Administración Integral de riesgos, tomando en cuenta para tal efecto los informes del Área de Administración de Riesgos, así como el ARSI;
  - b. Las deficiencias, desviaciones del sistema de Contraloría Interna.
  - c. Seguimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones de la CNSF, de auditoría interna y externa.
  - d. La valoración del desempeño de las funciones de la Auditoría Interna y Contraloría Interna.
  - e. La evaluación del desempeño del auditor externo y del actuario independiente que dictamine sobre la

situación y suficiencia de las reservas técnicas.

f. Los resultados de la revisión del dictamen, informes, opiniones y comunicados del auditor externo y del actuario independiente.

g. Las deficiencias, desviaciones o aspectos de la función actuarial.

h. Las deficiencias en materia de contratación de servicios con terceros.

VI. Informar al Consejo de Administración de las irregularidades importantes detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas.

VII. Coadyuvar con el Consejo de Administración y el Director General en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de Thona.

VIII. Establecer mecanismos de vigilancia sobre transacciones que pudieran ser proclives a la corrupción y proponer las medidas de control necesarias;

IX. Evaluar la situación financiera y resultados de Thona.

X. Revisar los planes de regularización según los artículos 320 y 321 de la LISF;

XI. Aprobar los programas de autocorrección según el artículo 322 de la LISF;

XII. Revisar una vez al año el código de conducta.

XIII. Informar al Consejo de sus actividades.

#### **Comité de Inversiones:**

- Presidente.
- Secretario.
- Miembro Consejero Independiente.
- Miembro Consejero.
- Miembro Consejero.
- Miembro (responsable del área de riesgos).

#### **Responsabilidades:**

- El Consejo de Administración es responsable de integrar y autorizar el comité de inversiones, para garantizar que sus activos e inversiones se mantengan, de manera permanente, de acuerdo a lo establecido por la política.
- El comité de inversiones será el responsable de seleccionar los activos e inversiones que sean adquiridos.
- El comité de inversiones, en el desarrollo de sus funciones, deberá:
  - I. Proponer para aprobación del Consejo de Administración:
    - a. La política de inversión.
    - b. Los procedimientos que empleará la Compañía para llevar a cabo y controlar la valuación de los activos e inversiones, entre los que deberá considerarse la designación del proveedor de precios para la valuación de las inversiones.
    - c. Los procedimientos para controlar de manera permanente, la suficiencia de los activos e inversiones para cubrir la Base de Inversión, así como los Fondos propios Admisibles que respalden el RCS.
    - d. Los procedimientos para controlar las inversiones.

#### **II. Aprobar:**

- a. Los criterios para determinar las metodologías que utilizará para la valuación de sus inversiones, así como la clasificación de dichas inversiones: Financiar la Operación, Disponibles para su Venta, o Conservar a Vencimiento;

- b. La transferencia entre las categorías señaladas en el inciso anterior, así como la venta anticipada de títulos clasificados para Conservar a Vencimiento;
- c. La adquisición o venta de inversiones o activos, apegándose a la política.
- d. Los objetivos y procedimientos específicos para la custodia y Administración de las inversiones, apegándose a lo señalado en la política de inversión.
- e. Los lineamientos para dar seguimiento del apego al nivel máximo de riesgo de crédito aprobado por el Consejo de Administración.

III. Informar, por conducto de su presidente, al director general y al Consejo de Administración, cuando menos trimestralmente, sobre sus actividades y las decisiones tomadas. El informe debe contener al menos lo siguiente:

- La situación de activos e inversiones de acuerdo a políticas,
- Observaciones de la CNSF y evaluaciones de control interno.
- El Comité de inversiones deberá sesionar al menos mensualmente, haciendo constar los acuerdos tomados en actas suscritas por todos los participantes.
- Cambios en el valor de los activos e inversiones, por su efecto en el cálculo del requerimiento de capital.
- Las actas de las sesiones del comité de inversiones, así como en general, la evidencia del desarrollo de sus funciones, deberán estar documentadas.
- Informar a la CNSF como parte del Reporte Regulatorio la información Corporativa que es parte del reporte regulatorio RR-, en términos de lo previsto en el Capítulo 38.1.2 de la CUSF.

#### **Comité de Reaseguro:**

- Presidente.
- Secretario.
- Miembro (responsable de Reaseguro).
- Miembro (responsable de Finanzas).
- Miembro (responsable de Suscripción).
- Miembro (responsable Jurídico).
- Miembro Consejero Independiente.

#### **Responsabilidades:**

- El Consejo de Administración deberá integrar y aprobar el comité de Reaseguro, que tendrá como propósito auxiliarlo en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias en Reaseguro y otros mecanismos de transferencia de riesgos.
- El Comité de Reaseguro tendrá las siguientes funciones:
  - I. Vigilar que las operaciones de Reaseguro se apeguen a las políticas y normas que el Consejo de Administración defina y apruebe;
  - II. Proponer al Consejo de Administración para su aprobación:
    - Las políticas y procedimientos en materia de Reaseguro y otros mecanismos de transferencia de riesgos, deberán incluir, al menos:
      1. Los objetivos estratégicos;
      2. Las políticas y criterios aplicables al nivel de riesgo de crédito de las contrapartes utilizadas, así como a la contratación, renovación, prórroga y modificación de contratos de Reaseguro,
      3. Los mecanismos para dar seguimiento y evaluar de manera permanente.

- Los procedimientos para controlar, de manera permanente que los riesgos asumidos se ajusten a la capacidad financiera de la compañía para retenerlos;
- Los límites máximos de retención de la compañía;
- Las operaciones mediante las cuales la compañía pretenda transferir porciones de riesgo de su cartera de riesgos técnicos al mercado de valores;
- El manual que contenga los objetivos, políticas y procedimientos en materia de contratación, seguimiento, evaluación y Administración de las Operaciones de Reaseguro, el cual deberá ser revisado, cuando menos una vez al año. El manual debe contemplar al menos:
  - Estrategias de retención de riesgos y responsabilidades, por cada operación, ramo y subramo que tenga autorizados la Institución, tomando en cuenta, entre otros elementos:
    - i. La seguridad de las operaciones;
    - ii. La adecuada diversificación y dispersión técnica de los riesgos;
    - iii. El aprovechamiento de la capacidad de retención de la Institución;
    - iv. La implementación de políticas y procedimientos para la cesión y aceptación de Reaseguro.
    - v. La conveniencia de dispersar los riesgos que por su naturaleza son catastróficos y puedan afectar la estabilidad de la Compañía;
  - Las funciones y responsabilidades de las distintas áreas y del personal involucrado en las operaciones de Reaseguro.
  - Las facultades de los funcionarios autorizados para realizar las operaciones de Reaseguro,

Los criterios que el Comité de Reaseguro observará para informar al Consejo de Administración respecto de los efectos sobre los niveles de las reservas técnicas, del RCS y, en general, sobre la información técnica que se derive de la celebración de los contratos de Reaseguro.

III. Aprobar, a partir de las políticas y normas que en materia de Reaseguro que adopte el Consejo de Administración:

- a) Los objetivos y procedimientos específicos para la dispersión de riesgos, así como respecto a la utilización de intermediarios de Reaseguro;
- b) La calidad o nivel de riesgo de crédito;
- c) La celebración de Contratos de Reaseguro Automático, Contratos de Reaseguro Facultativo, contratos globales de cesión facultativa (facultativos obligatorios) y facultativas individuales, riesgo por riesgo
- d) Los criterios y montos para realizar las operaciones de Reaseguro, sea mediante Contratos de Reaseguro Automático o Contratos de Reaseguro Facultativo;
- e) Los criterios específicos respecto de las estructuras de Reaseguro
- f) La metodología, modelos y sistemas para identificar, medir, dar seguimiento, administrar y evaluar las operaciones relativas a los Contratos de Reaseguro Automático y los Contratos de Reaseguro Facultativo, así como para determinar impacto sobre los niveles de las reservas técnicas, del RCS y, en general, sobre la información técnica.
- g) Las normas internas respecto a la formalización y conservación de soportes documentales.

IV. Evaluar, a partir de las políticas y normas aprobadas por el Consejo de Administración y en la normatividad vigente, el desempeño de las operaciones:

- a. Se cumpla con las políticas, normas y objetivos estratégicos aprobados.
- b. Contemplan transferencias significativas de riesgo de seguro.
- c. Se reflejen correctamente en la información técnica, contable y financiera, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente.

- V. Informar al Consejo de Administración, por conducto del Director General, cuando menos trimestralmente, de los siguientes aspectos:
- Contratos de Reaseguro, separando los de Reaseguro tradicional indicando su tipología y las operaciones, ramos y negocios que abarcan debiendo informar sobre aquellos contratos nuevos celebrados en el trimestre;
  - Cambios relevantes en la contratación, renovación, prórroga y modificación de contratos de Reaseguro Automático, según lo definido por el Consejo.
  - Principales operaciones de cesión facultativa y aquellos siniestros ocurridos que hayan afectado las operaciones de Reaseguro en el trimestre.
  - Operaciones de Reaseguro celebradas;
  - Nivel de retención bruta y neta de la Compañía;
  - Nivel de calidad o riesgo crediticio de las empresas de reaseguro;
  - Detalle de la cesión de riesgos en Reaseguro por cada uno de los Intermediarios de Reaseguro
  - Resultados de las operaciones de Reaseguro;
  - Problemática relevante presentada en la Administración, registro contable, sistemas, pagos, cobranza y aspectos jurídicos en reaseguro;
  - Situación de las cuentas por cobrar por reaseguro, principalmente con saldos antiguos (superior a un año)
  - Observaciones que hubieren sido determinadas en las auditorías interna y externa, por el actuario independiente responsable de dictaminar sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas, respecto de las operaciones de reaseguro, así como las acciones correctivas implementadas

VI. Informar al Consejo de Administración, por conducto del director general, caso por caso, sobre la celebración, seguimiento de resultados, registro contable y efectos en la situación financiera, de aquellos contratos cuyas características no se ajusten a los principios de proporcionalidad de primas y siniestros, o que presenten alguna de las siguientes características:

- Que la responsabilidad de las aseguradoras se encuentre sujeta a niveles de siniestralidad, a comportamientos de riesgos ajenos a la Institución o a cualquier otro tipo de limitación o restricción;
- Que se establezcan cargas financieras implícitas o explícitas, comisiones o costos que afecten o limiten la transferencia de riesgo o responsabilidad,
- Que se prevean mecanismos de Administración de reservas, constitución de fondos u otras características que puedan afectar la constitución de las reservas técnicas, el RCS, la cobertura de la Base de Inversión, etc.

Todas las sesiones y acuerdos del Comité de Reaseguro deberán quedar en actas:

- Las instituciones deberán presentar a la Comisión el Manual de Reaseguro como parte del Reporte Regulatorio (RR-2), conforme en términos de lo previsto en el capítulo 38.1.3 de la CUSF.
- Las actas de las sesiones del Comité de Reaseguro, así como, en general, la evidencia del desarrollo de sus funciones, deberán estar documentada y disponibles en caso de que la CNSF las solicite.
- Se deberá informar a la comisión, los nombres y cargos de las personas que integren el Comité de Reaseguro reportándolo en el Reporte Regulatorio (RR-1).

#### **Comité de Suscripción:**

- Presidente.
- Secretario.
- Miembro (responsable de suscripción).
- Miembro (responsable de riesgos).
- Miembro Consejero.
- Miembro Consejero Independiente.

**Responsabilidades:**

- El Consejo de Administración es el responsable de aprobar e instalar un comité de suscripción, de carácter consultivo, que tendrá como propósito auxiliar al Consejo de Administración en el diseño, operación, vigilancia y evaluación de las políticas y estrategias en materia de suscripción.

- El comité de suscripción para operar tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar que la suscripción de los seguros de vida, AP y Gastos Médicos o los ramos autorizados se apeguen a las políticas y normas que el Consejo de Administración apruebe, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Proponer para aprobación del Consejo de Administración:

a. Los objetivos estratégicos, políticas, normas y procedimientos para la suscripción de los ramos autorizados, los cuales deberán contemplar:

1. La congruencia de los riesgos asegurables de acuerdo con las características y capacidades de THONA tomando en cuenta:

- Segmentos y sectores;
- Niveles máximos de monto asegurado y sector.
- Operaciones emitidas en los contratos de seguros (prórrogas, reestructuraciones y modificaciones)

2. Los criterios para suscribir los seguros en los ramos autorizados, contemplando para tal efecto la investigación del asegurado, el cual debe proporcionar información referente a monto, plazo, interés, penalizaciones y particularidades;

3. La evaluación de la elegibilidad del asegurado, considerando la experiencia de la persona física o moral a asegurar, su antigüedad en el mercado de que se trate, sector de actividad económica en el que desarrolla sus actividades, situación financiera e historial crediticio; evaluación de los ramos autorizados a asegurar, en este caso, el producto vendido, el cliente, y las condiciones;

4. La evaluación de la capacidad de pago del deudor del asegurado,

b. Criterios que debe considerar el comité de suscripción, para informar al Consejo respecto de los efectos sobre los niveles de las reservas técnicas, del RCS etc.

c. Las políticas internas respecto a la formalización y conservación de soportes

documentales, relativos a la celebración de los contratos de Gastos Médicos, Vida y AP, en cumplimiento de las disposiciones aplicables;

III. Evaluar, los procedimientos aprobados por el Consejo, el desempeño de las operaciones de los seguros de Vida, AP y Gastos Médicos, verificando que éstas:

a) Cumplan con las políticas, procedimientos y objetivos estratégicos aprobados y que dichas operaciones se apeguen a lo establecido en el Manual de Suscripción.

b) Se reflejen correctamente en la información técnica, contable y financiera, cumpliendo en todo momento con lo previsto en la norma aplicable.

IV. Informar al Consejo de Administración, por conducto del director general, cuando menos trimestralmente, lo siguiente:

- a. Cartera de seguros de Vida, AP y Gastos Médicos, debiendo Informar sobre aquellos contratos nuevos celebrados en el trimestre;
- b. Cambios relevantes en los contratos de seguro según las políticas, normas y objetivos definidos por el Consejo de Administración, o conforme a los criterios específicos que en ese marco hubiera establecido el propio comité de suscripción;
- c. La propuesta de suscripción de seguros de Vida, AP y Gastos Médicos, cuyas características no se ajustan al Manual de Suscripción de Seguros;
- d. Propuestas de modificaciones o adecuaciones a las políticas, procedimientos y objetivos estratégicos en materia de suscripción, de conformidad al análisis de los resultados de las operaciones de los seguros de Vida, AP y Gastos Médicos
- e. Observaciones que hubieren sido determinadas por: las auditorías interna y externa, el actuario Independiente, la contraloría interna, la función actuarial, comité de auditoría o la CNSF, respecto de las operaciones en los ramos autorizados.

Todas las sesiones y acuerdos del comité de suscripción deberán hacerse constar en actas firmadas por todos los miembros.

- Los manuales de suscripción y las actas de las sesiones del comité de suscripción constituyen la evidencia del desarrollo de las funciones de dicho comité.
- Informar a la CNSF los nombres y cargos de las personas que integren el comité de suscripción, como parte del Reporte Regulatorio (RR-1).

#### **Comité de Riesgos:**

##### **Integrantes:**

- Presidente.
- Secretario.
- Miembro Consejero independiente.
- Miembro (responsable de Jurídico).
- Miembro (responsable de Finanzas).
- Miembro (responsable Técnico).

##### **Responsabilidades:**

El Comité de Riesgos es el órgano delegado por el Consejo de Administración y Dirección General, que tiene como finalidad evaluar las políticas y procedimientos de riesgos implementados por la Compañía, así como recomendar cualquier mejora.

##### **Las funciones del Comité de Riesgos son:**

- a. Elaborar y someter a consideración del Consejo de Administración las políticas de riesgos.
- b. Definir, adoptar el modelo y procedimientos para la gestión del riesgo a que se exponen las operaciones, incluidos los recursos financieros, los fondos y en general las salvaguardas financieras necesarias para el control y protección de los riesgos.
- c. Establecer procedimientos de monitoreo, medición y control de riesgos de las operaciones. El control de riesgos se efectuará de forma periódica de acuerdo al programa que se decida.
- d. Establecer procedimientos que permitan prever y mitigar los riesgos de cumplimiento.



- e. Establecer políticas de Administración de riesgo y procedimientos claros y transparentes para los casos en que una o más de las contrapartes incumpla sus obligaciones.
- f. Presentar periódicamente al menos trimestral, informes sobre la gestión de riesgos al Consejo de Administración para un adecuado control y gestión de riesgos y monitorear la exposición de la Compañía. El Consejo de Administración podrá solicitar al Comité, informes extraordinarios sobre la gestión de riesgos.
- g. Fijar límites y facultades para el control de riesgos bajo las políticas establecidas por el Consejo de Administración.
- h. Vigilar el perfil y los límites de exposición al riesgo de acuerdo a la política establecida por el Consejo de Administración.

**Comité de Comunicación y Control:**

- Presidente.
- Secretario (responsable jurídico).
- Miembro Consejero independiente.
- Miembro (responsable de atención a clientes).
- Miembro (responsable de finanzas).

**Responsabilidades:**

- El Comité de Comunicación y Control (CCC), se encargará del análisis y en su caso de la denuncia de delitos previstos en el código penal por temas de lavado de dinero.
- Se debe informar la integración del CCC en los quince días hábiles siguientes a la fecha en que su Consejo de Administración haya realizado las designaciones.
- Participar en la detección de operaciones inusuales, relevantes e internas preocupantes.
- Aprobar los programas de capacitación para el personal, en materia de prevención, detección y reporte de conductas que pudiesen ubicarse en los supuestos de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Informar al área competente de la compañía, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la misma, que provoquen que ésta incurra en infracción con objeto de imponer medidas disciplinarias.
- Asimismo, la empresa deberá actualizar a la CNSF la información relativa a la integración de su CCC, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año. Dicha actualización deberá presentarse aún y cuando la integración del comité no haya sufrido cambios.
- Al realizar las sesiones del CCC, deberán elaborarse actas de los asuntos tratados y deben estar firmadas por todos los miembros.

**Comité de Partes Relacionadas**

- Presidente (consejero independiente).
- Secretario (contralor interno).
- Miembro (auditor interno).

Este comité es un órgano de control, que se reunirá solo cuando el presidente del comité lo considere conveniente y en su caso, serán elaboradas y firmadas las actas que se lleven a cabo, como evidencia de los aspectos que fueron analizados.

Los aspectos relevantes serán reportados en el Comité de Auditoría y en su caso al Consejo de Administración.

### **Comité de Licitaciones**

- Presidente (Director General).
- Secretario.
- Miembro Director de Finanzas.
- Miembro Director Técnico.
- Miembro Subdirector de Licitaciones.
- Miembro Director atención al cliente.
- Miembro Responsable área de Licitaciones.
- Miembro Responsable Jurídico.

• Este comité es un órgano de control, que se reunirá solo cuando el presidente del comité lo considere conveniente y en su caso, serán elaboradas y firmadas las actas que se lleven a cabo en cada sesión.

• Los aspectos relevantes serán reportados en el comité de auditoría y en su caso al Consejo de Administración.

### **Dirección General**

La Dirección General reporta al Consejo de Administración. Además, es el responsable del correcto y eficiente funcionamiento administrativo de la Aseguradora.

Sus responsabilidades principales son:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
- Definir el plan de negocio anual para aprobación del Consejo de Administración.
- Asegurar el funcionamiento y efectividad del Sistema de Control Interno.
- Dotar a los distintos niveles de Administración y operación de la Aseguradora con los recursos necesarios para la adecuada Administración de la organización.
- Mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidades, autoridad y las líneas jerárquicas.
- Tomar las decisiones para que en la organización se implementen las políticas, normas y planes de negocios aprobados por el Consejo de Administración.
- Planear, organizar y dirigir los esfuerzos de su equipo ejecutivo para el desarrollo y logro de las estrategias de las áreas de negocio, soporte y apoyo de la Aseguradora.
- Mantener y fortalecer las relaciones comerciales así como fomentar el desarrollo de nuevos conductos o canales de venta, así como asegurarse que las principales cuentas de la compañía se encuentren bien atendidas y pagadas.

### **Funcionarios y Colaboradores**

Los funcionarios que ocupen cargos hasta con dos jerarquías inferiores a la del director general o su equivalente, obligarán a la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran personalmente, al cumplimiento de la norma aplicable.

Estos funcionarios deberán cumplir previo a su nombramiento, con lo siguiente:

- Ser residente en territorio mexicano en los conforme al Código fiscal de la Federación;

- Haber prestado por lo menos cinco años sus servicios en puestos de alto nivel decisorio, cuyo desempeño requiera conocimiento y experiencia en las funciones asignadas.
- No estar sujeto a un proceso penal.
- No haber sido sentenciado por delito patrimonial ni haber generado quebrantos a terceros.

A todos los colaboradores, la responsable de Recursos Humanos les dotará a más tardar 15 días naturales después de su ingreso, de su “Descripción del puesto” mismo que deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:

- i) Objetivo del puesto.
- ii) funciones asignadas.
- iii) nombre del superior jerárquico.

El colaborador deberá firmar dicha descripción lo devolverá para que se agregue a su expediente, previa firma de su jefe inmediato y del director del área.

### **Código de ética, conducta y Anticorrupción**

Thona Seguros cuenta con este manual que nos muestra un marco establecido que regula como debemos conducirnos ante los clientes, funcionarios, socios y/o accionistas, agentes, autoridades del ámbito tanto local como federal, proveedores y público en general, destacando la honestidad, lealtad, integridad, diligencia, imparcialidad, y buena fe.

El Código tiene como objetivo ser la base de la actuación de todas y cada una de las personas que conforman el personal de Thona, promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional, evitar los conflictos de interés y proteger al mismo tiempo los Intereses de las personas con quienes tenga una relación.

Quedan sujetos a las disposiciones del presente código todos los Consejeros, funcionarios y colaboradores de Thona, las personas que integren las Direcciones Regionales, agentes de seguros, proveedores e intermediarios en los apartados de confidencialidad y anticorrupción.

Por separado y como parte de los manuales de Thona el Código de ética y anticorrupción deberá estar aprobado por el Consejo de Administración. Este código es difundido, cada vez que se modifica, obteniendo evidencia documental de ello por el responsable de Recursos Humanos.

### **Reportes**

El artículo 308 de la LISF establece que las Instituciones estarán obligadas a poner a disposición del público en general lo siguiente: la información corporativa, Financiera, Técnica, Jurídica, Reaseguro, lo relativo a la Administración de riesgos, Regulatoria, Administrativa, operacional, económica, nivel de riesgo y lo relativo a la solvencia y algún otro aspecto que se considere relevante.

Conforme a la CUSF en su Capítulo 38.1 las instituciones presentarán los siguientes reportes regulatorios:

- Reporte Regulatorio sobre información Corporativa (RR1).
- Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo (RR2).
- Extracto del Reporte Regulatorio sobre Reservas Técnicas (RR-3);
- Reporte Regulatorio sobre Requerimientos de Capital y Fondos Propios (RR-4).
- Extracto del Reporte Regulatorio sobre Activos e inversiones (RR-5);
- Reporte Regulatorio sobre Reaseguro y reafianzamiento (RR-6);

- Reporte Regulatorio sobre Estados Financieros (RR-7);
- Reporte Regulatorio sobre Información Estadística (RR-8);
- Reporte Regulatorio sobre Operaciones Contratadas con Terceros (RR9).

Las áreas serán responsables de presentar en tiempo y forma los reportes y aquellas áreas que solo proporcionan información, están obligadas a entregarla oportunamente.

#### **Validación de Calidad Técnica de Consejeros,**

##### **Funcionarios y Colaboradores.**

Recursos Humanos, verificará que antes del Inicio de gestiones de los Consejeros y Funcionarios, se cumplan los requisitos que señala la LISF, así como la CUSF y deberán custodiar y mantener a disposición de autoridades, contraloría interna y auditores los documentos actualizados.

Antes del nombramiento de los Consejeros y Funcionarios, se deberá evaluar y verificar:

Que cuenten con calidad o capacidad técnica: conocimientos relacionados con la operación y funcionamiento de las instituciones en el marco de sus funciones.

Se tomarán en cuenta las constancias, títulos, certificados, diplomas o cualquier otro documento en el que conste el reconocimiento de la calidad o capacidad técnica. A falta de documentos una opinión razonada por el Director General, podrá ser válida y formara parte del expediente.

a. Honorabilidad: Los Consejeros y Funcionarios no deben haber sido condenados por delitos dolosos, al momento de su designación y estar incapacitados o inhabilitados o suspendidos administrativamente para desempeñar su función.

Si es detectado que no cumple con los requisitos señalados, lo pondrá en conocimiento del Consejo de Administración y evaluar en su caso a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

b. Además se verificará que cuenten con un historial crediticio satisfactorio, para lo cual los Consejeros y Funcionarios deberán proporcionar al área de recursos humanos, un Informe de antecedentes crediticios.

c. Supuestos en que se podría negar un cargo o empleo:

En caso de que derivado de cuentas por cobrar algún funcionario o consejero, tenga pendiente algún litigio civil o mercantil, se podría negar el empleo o cargo, lo cual será decisión del encargado del nombramiento.

En los casos en que cualquier Consejero, Comisario, el Director General o funcionario de que se trate, haya sido condenado por delito patrimonial, mediante sentencia que haya causado estado, se negará el otorgamiento del cargo o comisión.

d. Experiencia en materia financiera, legal o administrativa, prestigio profesional: Se verificará que los Consejeros y Funcionarios hayan tenido experiencia en puestos de alto nivel de decisión durante los últimos 5 años, a través de su currículo y de las cartas de recomendación que proporcionen.

e. Libres de supuestos de restricción: Los Consejeros y Funcionarios no deben ubicarse en alguno de los supuestos de impedimento que prevé la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, firmando una carta en la que bajo protesta de decir verdad manifiesten lo anterior. Si en cualquier momento se detecta cualquiera de

las circunstancias previstas en los incisos anteriores, se debe proceder a reportarlo al comité de auditoría o al Consejo.

### **Seguridad de la Información**

Thona es propietaria de secretos industriales relacionados con el aspecto técnico - financiero y de seguros referidos a la naturaleza, características de los productos, así como a los procedimientos para su registro e implementación, entre los que se encuentran de manera enunciativa y no limitativa: bases de datos, software, procedimientos y políticas, planes de negocios, notas técnicas etc.

Thona es propietaria de secretos comerciales relacionados con la venta de seguros y referidos a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios entre los que se encuentran de manera enunciativa y no limitativa: listas de clientes, listas de proveedores, listas de posibles clientes, cálculos actuariales, cotizaciones, sistemas de ventas, campañas de publicidad, etc.

Las operaciones de Thona dependen en gran medida de la estricta confidencialidad que los conocimientos e información que ha quedado descrita designará como "información confidencial" la cual le permite obtener una ventaja competitiva y económica frente a terceros en la realización de actividades económicas que de acuerdo a su autorización como institución aseguradora puede realizar.

La información confidencial puede generarse ya sea de manera impresa, escrita, oral, o en medios electrónicos o en programas de cómputo (software).

El término "Confidencial" no comprenderá cualquier información que:

- Ha sido recibida sin restricción alguna de otra fuente;
- Se ha convertido en disponible para el público en general.

La información Confidencial deberá ser guardada como confidencial. Sin el previo consentimiento por escrito de Thona se encuentra prohibido:

- i. Distribuir o revelar cualquier parte de la Información Confidencial, por cualquier medio;
- ii. Permitir a cualquier tercero, acceso a la Información Confidencial;
- iii. Usar la Información Confidencial para cualquier propósito distinto al adecuado y eficiente desempeño de su trabajo.

### **Políticas generales en materia de uso de información**

Las direcciones regionales, colaboradores, agentes, promotores o cualquier persona que intermedie para Thona, deben usar debidamente la información.

El uso de la información será siempre apegado a la ética, sanas prácticas en materia de seguros, la veracidad, y con el fin de emplear dicha información en el desarrollo de la compañía y el desempeño de las funciones dentro de la misma.

La información es compartida cuando es necesario que se conozca. Una vez que esta información ha sido confiada a las direcciones regionales, colaboradores agentes, promotores o conducto que intermedie para Thona se convierte en su responsabilidad el proteger dicha información.

Hacia el exterior, la información confidencial puede ser compartida únicamente cuando es estrictamente necesario que cuenten con tal información, y bajo el entendido de que debe permanecer como confidencial. Para las personas externas se debe evaluar la necesidad de proporcionales la información confidencial, estará determinada por el requerimiento para desempeñar una función, prestar un servicio o proveer algún producto.

La responsabilidad para determinar esta necesidad de conocimiento de información recae en el individuo que está compartiendo la información, basándose en una relación normal y cotidiana de trabajo. En caso de tener alguna duda acerca de compartir o no información, la decisión deberá ser tomada por el Director Responsable del área.

Antes de divulgar información confidencial a terceros, se debe solicitar a dicho tercero la firma de un contrato de confidencialidad, solicitando previamente éste al área jurídica.

Al manejar o transmitir información confidencial impresa o escrita, ésta deberá ser marcada como confidencial. Sin embargo, esto no quiere decir, que si alguna información no está marcada como confidencial, ésta no deba ser tratada con discreción. Cuando exista alguna duda, se debe tratar la información como confidencial. La información impresa deberá ser archivada, catalogada y conservada.

Solo la dirección general puede manejar comunicación y dar información a prensa o medios. Toda información electrónica debe ser protegida para que no sea de acceso general, con medidas de seguridad como códigos de seguridad "Password" o cualquier otro control de acceso, aprobado por la empresa.

La información que se envíe por mail debe especificar si es confidencial y en su caso si se quiere limitar su divulgación o su reenvío a otras personas.

En el caso de redes sociales, cada colaborador cuenta con libertad de informar a sus contactos en la red de su centro de trabajo, en el caso de los agentes o intermediarios pueden si así lo desean, informar a sus contactos la empresa para la que intermedian, no obstante queda prohibido introducir la imagen de Thona en sus páginas personales o en otras páginas sin la previa autorización por escrito.

La Información verbal debe ser tratada con absoluta discreción, los colaboradores e intermediarios de Thona, buscarán que las órdenes e instrucciones, avisos y notificaciones se den o confirmen por escrito o mail, no obstante en algún caso, cuando la información solo se dé a conocer de manera verbal, es responsabilidad de todo su tratamiento y no divulgación.

### **Políticas generales en materia de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, (en lo sucesivo LFPDP).**

Para lograr lo anterior el cumplimiento de la ley, se imponen las siguientes obligaciones legales a las personas que recaben datos personales:

- a. Recabar consentimiento por escrito al solicitar de las personas físicas sus datos personales sensibles y/o financieros o patrimoniales (Agentes de seguros, asegurados, beneficiarios entre otros).
- b. Contar con un aviso de privacidad y con un responsable interno que verifique y promueva la protección de datos personales.

Es obligación de todos los colaboradores de Thona y sus intermediarios, conocer el aviso de privacidad de Thona y cumplir con las disposiciones en materia de protección de datos, en particular, están obligados a

acciones específicas las siguientes personas o funciones:

**Jurídico:** tiene la obligación de informar los cambios en las disposiciones legales, y en su caso coordinar su implementación.

**Emisión:** tiene la obligación de verificar que el consentimiento para recabar, conservar y transmitir los datos personales de los contratantes y asegurados de Thona se encuentre firmado al momento de la emisión.

**Siniestros:** tiene la obligación de verificar que el consentimiento para recabar, conservar y transmitir los datos personales de los beneficiarios se encuentre firmado al momento de la solicitud de reclamación.

**Las Direcciones Regionales, agentes e intermediarios:** tienen la obligación sin excepción alguna de poner a disposición de las personas con quienes intermedien el aviso de privacidad que Thona tiene establecido, así como recabar de ellos su consentimiento para el tratamiento de sus datos en caso de que se pretenda convertirlos en clientes, asegurados y beneficiarios etc.).

El responsable de protección de datos tiene a su cargo la verificación en el cumplimiento de la LFPDP.

### **Políticas y Procedimientos**

La empresa cuenta con políticas y procedimientos que aseguran:

1. Que el actuar de todos los colaboradores esté normado.
2. Que las operaciones que se realicen sean transparentes.
3. Que se cumpla con las disposiciones legales.

Todas las políticas y procedimientos de Thona están a disposición de todos los colaboradores mediante el acceso a una carpeta compartida de consulta, ya que solo podrá tener acceso para modificación la Contraloría Interna.

### **Descriptivos de puesto**

El área de recursos humanos es la responsable de coordinar y gestionar los descriptivos de puesto de cada colaborador, contendrá el alcance de la posición, sus obligaciones y límites de responsabilidad, la interacción que dicha posición tendrá respecto a personal externo o autoridades. Los descriptivos serán validados con el jefe inmediato, director del área y por el propio colaborador y recabará la firma de aceptación en los mismos.

El descriptivo de puestos, junto con las políticas y procedimientos, celebración de comités y el manual de ética y anticorrupción serán el principio rector de las actividades y conducta de todo el personal.

### **Registros y Evaluaciones**

El Consejo de Administración deberá presentar anualmente a la CNSF una evaluación de la implementación y funcionamiento de su sistema de gobierno corporativo, dicha responsabilidad estará a cargo del área de Auditoría Interna. Dicha evaluación deberá acompañarse de la copia certificada por el secretario del Consejo de Administración del acta en la que se haga constar que la referida evaluación fue discutida y aprobada por el Consejo de Administración. (Apartado 3.1.5 de la CUSF).

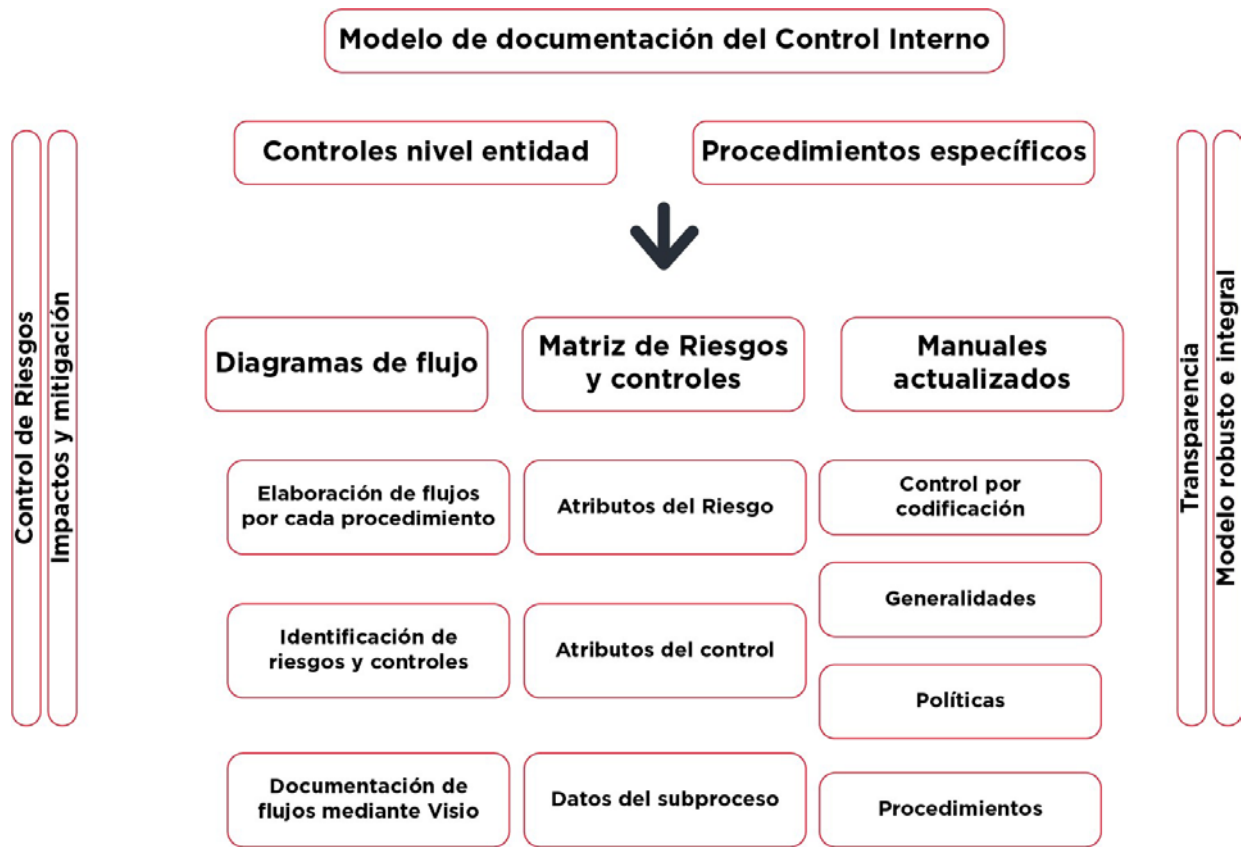
### Control Interno

El elemento fundamental del Gobierno Corporativo de Thona es mantener y fortalecer un Modelo de Control interno robusto que permita la adecuada detección de riesgos, su análisis, documentación y adecuada mitigación.

El Modelo de Control, se está diseñando para responder a cualquier necesidad interna y externa en el ámbito del control. Se ha definido una metodología común de documentación en los procesos comerciales y de soporte, con ello se siguen las mejores prácticas de mercado, de los organismos supervisores y se cumple de forma satisfactoria con los auditores externos. El modelo de control permite la evaluación del ambiente de control en cada área y, en general se impulsa potenciar la integración de la gestión de Control. Para ello se ha venido desarrollando un modelo integral que permite detectar con oportunidad riesgos relevantes, a los cuales se les debe dar adecuado seguimiento y principalmente garantizar que existen controles que mitigan dichos riesgos, para ello existe una estrecha colaboración con el área de Administración Integral de Riesgos, esto permite identificar, y gestionar toda clase de riesgos y su pronta mitigación.

El Modelo de Control se ajusta a los estándares más exigentes y cumple con las directrices establecidas por el "Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)" que es el marco de referencia de control interno más reconocido. Con este marco se cubren los objetivos de control sobre estrategia institucional, efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones.

El modelo de control de Thona se muestra en forma esquemática en la gráfica siguiente:





Como se muestra en la gráfica el modelo de control parte de la identificación y documentación y se integra por dos grandes bloques:

- **Controles a nivel entidad.**- Son controles de alto nivel, que permiten supervisar las operaciones de la entidad, para detectar riesgos relevantes de forma oportuna.
- **Controles Específicos.**- A un segundo nivel, pero no menos importante, las áreas los documentan en todos sus procesos.

### **Controles a nivel entidad**

Este modelo de controles es un reflejo del involucramiento de la alta Dirección en establecer un ambiente de Control robusto, a través de controles generales y de supervisión. (Comités, Políticas, Manuales, código de conducta, fuerte estructura organizacional).

Se ha estado integrando un set de controles que la entidad tiene documentados y con los cuales se considera, estamos en posibilidad de responder a cualquier requerimiento.

A nivel operativo, se considera que estos controles no están relacionados directamente con ninguna operativa, ya que son mecanismos de supervisión y monitoreo de alto nivel.

### **Procedimientos - controles Específicos**

Este nivel de documentación corresponde a lo realizado por cada área o proceso operativo, y es muy relevante documentar el modelo de control, para asegurar que se están identificando, analizando y mitigando los riesgos.

La alta dirección y el Comité de Auditoría han aprobado que para mantener y estructurar un modelo robusto de control, las áreas deben documentar sus procesos considerando las siguientes fases:

- **Fase I**, Elaboración de Flujos o mapas de procesos con la identificación de los riesgos y controles.
- **Fase II**, Elaboración de la matriz de riesgos y controles (MRC), con la información de los riesgos de cada proceso, utilizando el modelo de MRC, aprobada por la contraloría interna.
- **Fase III**, Elaboración o actualización de los manuales, con base a una estructura homogénea y una codificación, para su mejor control e identificación.

### **Capacitación**

Es importante destacar que un soporte importante será un proceso de educación continua en materia de riesgos, establecimiento de controles, control interno, así como en el tipo de operativas que cada área desarrolla. Esto se realizará con el apoyo del responsable de Recursos Humanos.

### **Comunicación y Difusión**

Se han fortalecido los mecanismos de comunicación con el fin de que el equipo directivo y el personal, este informado de los eventos o acontecimientos importantes, que se están generando en la compañía. Esto permite contar con la oportunidad de recibir aportaciones o comentarios del personal. La Dirección General, impulsa la difusión de aspectos relevantes y para ello ocupa de manera regular el grupo de correo diseñado para tal fin denominado "Todos Thona". Este correo fue diseñado, para que la Dirección General y cualquier

otra dirección de a conocer aspectos relevantes que se considera son del interés general.

Otro mecanismo de comunicación, es el funcionamiento operativo de la Línea de Denuncia, cuyo control se lleva entre el auditor externo y el equipo de auditoría interna, con ello se pretende tener un canal de comunicación para denunciar, aspectos tales como:

- Uso indebido de los activos.
- Fraudes.
- Acoso laboral, etc.

El mecanismo anterior refleja el compromiso de la alta dirección de establecer procesos de comunicación abiertos y con el compromiso de actuar respecto a la información que se reporta.

### **Administración Integral de Riesgos**

Se cuenta con un Manual de Administración Integral de Riesgos (AIR), y un área que cumple con los requerimientos normativos. Así mismo para el desarrollo de su función puede contar con diferentes asesores externos.

El Manual de AIR, documenta el funcionamiento del Sistema de Administración Integral de Riesgos y contempla:

- a. Los límites, objetivos, políticas y procedimientos de Thona en materia de AIR.
- b. La estructura organizacional del Área indicando las facultades y responsabilidades de las personas que formen parte de la misma, en este caso, internos y externos.
- c. La definición y categorización de los riesgos a que pueda estar expuesta la aseguradora, considerando la definición de riesgos que establece la normatividad aplicable.

Anualmente se realiza una revisión integral del Manual de Riesgos, así como de los impactos que los riesgos definidos puedan traer, para lo cual, se presenta al Consejo de Administración para su revisión y aprobación de la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales "ARSI", el cual deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. El nivel de cumplimiento por parte de las áreas operativas de la Institución, de los límites, objetivos, políticas y procedimientos en materia de AIR.
- II. Un análisis de las necesidades globales de solvencia atendiendo a su perfil de riesgo específico, los límites de tolerancia al riesgo aprobados por el Consejo de Administración y su estrategia comercial, incluyendo la revisión de los posibles impactos futuros sobre la solvencia con base en la realización de la Prueba de Solvencia Dinámica.
- III. El cumplimiento de los requisitos en materia de inversiones, reservas técnicas, Reaseguro, Requerimiento del Capital de Solvencia ("RCS") y capital mínimo pagado, según corresponda, previstos en la LISF y en las disposiciones;
- IV. El grado en el que el perfil de riesgo se aparta de las hipótesis en que se basa el cálculo del RCS, con independencia de que la Institución emplee la fórmula general.

V. Propuesta de medidas para atender las deficiencias en materia de AIR que, en su caso, se detecten como resultado de la realización del ARSI.

El Consejo de Administración deberá revisar una vez al año el funcionamiento del Sistema Integral de Riesgos considerando los resultados del ARSI así como los informes periódicos sobre el cumplimiento de los límites, objetivos, políticas y procedimientos en riesgos previstos en el Manual. El responsable del área será el encargado de realizar estos informes periódicos tal como lo dispone la normatividad.

El documento que contenga la ARSI debe ser presentado a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas como parte del Reporte Regulatorio sobre Gobierno Corporativo RR-2.

### **Auditoría Interna**

Se cuenta con un responsable para esta función, el cual es independiente de las funciones operativas, pero formando parte de la estructura organizacional. El responsable de esta función tiene principalmente las siguientes responsabilidades:

1. Evaluar, mediante pruebas, el funcionamiento de las diferentes áreas.
2. Revisar que los mecanismos de control interno protejan los recursos, así como el apego a las disposiciones normativas aplicables.
3. Valorar la eficacia de los procedimientos para prevenir y detectar actos y operaciones de procedencia ilícita.
4. Verificar la existencia y operación de procedimientos para la comunicación de información relacionada con cualquier irregularidad.
5. Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo de Administración.
6. Verificar el procedimiento del área de Administración Integral de Riesgos para dar seguimiento a los procedimientos en esta materia.
7. Presentar periódicamente al mismo Comité de Auditoría los informes de su gestión.

### **Función Actuarial**

Se tiene un responsable interno para esta función, el cual es independiente de las funciones operativas, pero formando parte de la organización. Está integrada por un equipo de trabajo experimentado, con el conocimiento suficiente en material actuarial, financiero y estadístico.

### **Los principales lineamientos son:**

- El Consejo es quien aprueba el nombramiento del responsable de la función actuarial.
- Anualmente debe preparar un informe de sus actividades.
- Son los responsables de la viabilidad técnica de los productos.
- Coordina el cálculo y valuación de las reservas técnicas.
- Verificar lo adecuado de metodologías y modelos utilizados.
- Mantener informado al Consejo de la razonabilidad de las reservas técnicas.
- Pronunciarse sobre la política de suscripción de riesgos.
- Pronunciarse sobre la idoneidad de los contratos de reaseguro.
- Contribuir a la aplicación efectiva de la Administración integral de riesgos.
- Existe un manual específico para la aplicación de esta actividad, que esta bajo la responsabilidad de la responsable de la función.

### **Contratación con terceros**

El área jurídica es el responsable de llevar una bitácora con el control de los contratos originales, pero cada área generadora del gasto o servicio, es quien de manera inicial, se encarga de integrar un expediente y cumplir con los requisitos que indica la norma:

- El control de los contratos los lleva el área jurídica.
- Se tienen expedientes de cada proveedor, que se custodian por el área que recibe el servicio.
- Existe un estricto apego a lo establecido por la norma.
- Existe un manual específico para la aplicación de esta actividad, que esta bajo la responsabilidad del área jurídica.

## **VI. MARCO DE REFERENCIA**

- Circular Única de Seguros y Fianzas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Avenida Insurgentes Sur 1228. Piso 7. Col. TlacoquemecatI Del Valle.  
C.P. 03200. Alcaldía Benito Juárez.  
Ciudad de México. Tel.: (55) 4433-8900



[www.thonaseguros.mx](http://www.thonaseguros.mx)

