

**CÓDIGO INS 9000**  
**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**AUTORIZADO POR:**

Junta Directiva, Acta de JD/03/02/2022, de  
fecha 17 de febrero de 2022



**José Dimas Quintanilla**  
**Presidente**

**REVISADO POR:**



**Alma de Hernández**  
**Secretaria de Junta Directiva**



**César Barahona**  
**Gerente General**

**Fecha de creación:** 02/01/2014

**Fecha de última modificación:** 09/02/2022

**Fecha de vigencia:**

**02 MAR. 2022**

**Versión:**

07



**INDICE**

I.	ASPECTOS GENERALES.....	5
1.	OBJETIVO DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	5
2.	PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	5
3.	IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD .....	5
4.	FILOSOFÍA EMPRESARIAL .....	5
II.	ORGANOS DE GOBIERNO.....	6
1.	ÓRGANO DE PROPIEDAD: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	6
A.	CONFORMACIÓN.....	6
B.	FACULTADES.....	7
C.	SESIONES .....	7
D.	CONVOCATORIA .....	7
E.	CONVOCATORIA PARA TRATAR AUMENTO DE CAPITAL Y MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL .....	7
F.	QUÓRUM.....	8
G.	REPARTO DE DIVIDENDOS.....	9
H.	DERECHO DE PREFERENCIA.....	9
2.	ÓRGANO DE DIRECCIÓN: JUNTA DIRECTIVA.....	9
A.	CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA .....	9
B.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	13
C.	CONVOCATORIAS Y QUÓRUM.....	17
D.	RÉGIMEN DE LAS SESIONES.....	17
E.	CONTROL Y SEGUIMIENTO A ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA .....	18
F.	DERECHO A LA INFORMACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.....	18
G.	DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DIRECTORES .....	18
H.	CALIDAD DE LOS DIRECTORES .....	18
I.	RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES.....	19
J.	REMUNERACIÓN DE LOS DIRECTORES.....	19
K.	INDUCCIÓN DE NUEVOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	19
L.	REPRESENTACIÓN LEGAL.....	20
M.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA .....	20
N.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA VICE-PRESIDENCIA.....	21
O.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO .....	21
P.	RENDICIÓN DE CUENTAS.....	21
3.	ALTA GERENCIA.....	22



A.	RESPONSABILIDADES.....	22
4.	COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA.....	23
A.	COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA.....	24
B.	COMITÉ DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO.....	25
C.	COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO.....	27
D.	COMITÉ DE TALENTO HUMANO.....	29
E.	COMITÉ DE DESEMPEÑO SOCIAL Y AMBIENTAL.....	30
F.	COMITÉ COMERCIAL.....	31
G.	COMITÉ EJECUTIVO.....	31
H.	COMITÉ DE ÉTICA.....	33
I.	COMITÉ DE CRÉDITOS.....	33
5.	COMITÉS DE ALTA ADMINISTRACIÓN.....	34
A.	COMITÉ ALCO.....	34
B.	COMITÉ DE DACIÓN Y ACTIVOS EXTRAORDINARIOS.....	35
C.	COMITÉ DE MERCADEO.....	36
D.	COMITÉ DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ.....	37
E.	COMITÉ DE COBRANZA.....	37
F.	COMITÉ DE GESTIÓN DE CRISIS.....	38
6.	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO.....	39
A.	AUDITORÍA INTERNA.....	39
B.	GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO.....	40
C.	GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.....	41
7.	ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	42
A.	AUDITOR EXTERNO Y AUDITOR FISCAL.....	42
III.	POLÍTICAS DE RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS.....	43
1.	ESTADOS FINANCIEROS.....	43
2.	INFORME DE GESTIÓN – MEMORIA ANUAL.....	43
3.	PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	43
A.	INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	43
B.	DIVULGACIÓN EN SITIO WEB DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO.....	43
4.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	44
5.	ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	44
IV.	OPERACIONES CON RELACIONADOS.....	44
1.	DEFINICIONES DE RELACIONADOS POR NORMATIVA DEL ENTE REGULADOR.....	45
A.	RELACIÓN DIRECTA POR PROPIEDAD.....	45



B.	RELACIÓN INDIRECTA POR PROPIEDAD .....	45
C.	RELACIÓN DIRECTA POR ADMINISTRACIÓN.....	45
2.	DEFINICIONES DE RELACIONADOS POR NORMATIVA INTERNA .....	45
A.	RELACIÓN DIRECTA POR ADMINISTRACIÓN.....	45
V.	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	45
1.	DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS ACCIONISTAS: .....	46
2.	DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.....	46
3.	DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS GERENTES, Y OTROS FUNCIONARIOS DE SAC INTEGRAL S.A. ....	47
4.	DISPOSICIONES RELATIVAS AL RESTO DEL PERSONAL DE SAC INTEGRAL S.A. ....	47
5.	COMPROMISO FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS .....	47
VI.	REGIMEN SANCIONATORIO .....	48
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	48
VIII.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES .....	48



## I. ASPECTOS GENERALES

### 1. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

SAC Integral S.A, en adelante la Institución, en el presente Código de Gobierno Corporativo aprobado por la Junta Directiva norma las principales regulaciones que la Institución observará para el adecuado manejo de sus instancias de gobierno y administración, con apego a las regulaciones que la rigen, sanas prácticas internacionales, el pacto social, la legislación pertinente y la normativa del ente regulador y supervisor.

El Objetivo del presente Código es proveer un marco conceptual para la dirección, control y administración de la Institución en todas sus actuaciones con los grupos de interés, el cual regula de manera general los valores que se promueven dentro de la cultura organizacional de la Institución y la conducta deseable de parte de Accionistas, directores, gerentes y colaboradores en general.

### 2. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Código de Gobierno Corporativo se basa en los siguientes principios:

- a) **AUTORREGULACION:** La Junta Directiva es la encargada y responsable de dictar normas que fortalezcan la gobernabilidad, el control interno y las estrategias de negocio.
- b) **COMPETENCIA:** La creación, modificación y derogatoria de cualquier norma del presente Código, es competencia exclusiva de la Junta Directiva
- c) **CUMPLIMIENTO:** La Junta Directiva adoptará disposiciones de acuerdo con las normas legales vigentes y los estatutos de la Institución con un enfoque de cumplimiento regulatorio en todas sus actuaciones.
- d) **PRELACIÓN:** Ante cualquier conflicto que se presente entre las normas, políticas, manuales e instrucciones que integran la Dirección, Control y Administración de la Institución para efectos de interpretación, se dará prelación a las disposiciones en el siguiente orden así: la regulación vigente (Leyes, reglamentos, normas y circulares del supervisor), el pacto social, el Código de Gobierno Corporativo y en última instancia las demás disposiciones complementarias.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD

La Institución, es una entidad regulada por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) desde el 1º de enero de 2009; inició sus operaciones en 2002 como una sociedad anónima salvadoreña dedicada a prestar servicios micro financieros a los empresarios de Micro y Pequeña Empresa de El Salvador.

### 4. FILOSOFÍA EMPRESARIAL

#### A. VISIÓN

“Ser el Banco Líder que comprende y sirve las necesidades de desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, sus empleados y sus familias”.

#### B. MISIÓN

“Proveemos la mejor experiencia a los empresarios de la Micro y Pequeña Empresa, sus familiares y sus empleados, acompañándolos en su desarrollo con productos y servicios financieros especializados e innovadores adaptados a sus necesidades”

#### C. VALORES

Los valores que regirán las actuaciones de la Institución son los siguientes:

- a) **RESPECTO:** Productos y servicios financieros con enfoque de triple rentabilidad: social, medio ambiental y económica, que garantizan la estabilidad institucional.



- b) **COMPROMISO:** Con los clientes, comunidades a las que servimos, accionistas, colaboradores y otras partes interesadas; estableciendo relaciones sólidas a largo plazo.
- c) **INTEGRIDAD:** Actuar de manera coherente con los principios y políticas, respetando a las personas, cuidando los activos de la institución y manteniendo un alto grado de transparencia.
- d) **EXCELENCIA:** Sobrepasar las Expectativas de nuestros clientes dando el máximo esfuerzo para ofrecer productos y servicios de calidad.
- e) **SOLIDARIDAD:** Apoyamos a las comunidades con las que trabajamos, con productos y servicios financieros ajustados a sus necesidades y propiciando su desarrollo y educación.

## II. ORGANOS DE GOBIERNO

SAC Integral S.A. cuenta con los siguientes órganos de gobierno corporativo:

- A. **Órganos de Propiedad:** Junta General de Accionistas.
- B. **Órganos de Dirección:** Junta Directiva, Comités de Apoyo de Junta Directiva (Comité de Auditoría Interna, Comité de Riesgos y Cumplimiento, Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo y Financiamiento al Terrorismo, Comité de Talento Humano, Comité de Desempeño Social y Ambiental, Comité Comercial, Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comité de Créditos), Gerente General y Gerentes de Áreas.
- C. **Órganos de Control Interno:** Junta Directiva por las funciones de supervisión y control que le competen, Auditoría interna, Gerencia de Riesgos y Cumplimiento, y Gerencia de Oficialía de Cumplimiento.
- D. **Órganos de Control Externo:** Auditoría Externa, Banco Central de Reserva, Superintendencia del Sistema Financiero, Defensoría del Consumidor.
- E. **Órganos de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:** Junta General de Accionistas, Junta Directiva y Gerencia General.
- F. **Órganos de Divulgación:** Secretario de Junta Directiva, Gerente General, Gerente de Finanzas y Gerente de Riesgos y Cumplimiento.

### 1. ÓRGANO DE PROPIEDAD: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

**Autoridad máxima** de la Institución., la cual está integrada por los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Accionistas o de sus representantes o mandatarios, conforme a lo establecido en la Ley.

Las principales políticas de relaciones con los accionistas de la Institución se encuentran contenidas dentro de este apartado conforme al Pacto Social y Reglamento con accionistas:

#### A. CONFORMACIÓN

La Junta General de Accionistas estará conformada por todas las personas naturales y jurídicas que a la fecha de celebración de la reunión estén inscritas como tal en el libro de registro de accionistas de la Sociedad o por sus representantes y/o apoderado.

Las Juntas Generales de Accionistas Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas y serán presididas por el director presidente de la Junta Directiva, y a falta de este, por quien fuere designado presidente de debates por los accionistas presentes.

Actuará como secretario de la sesión el designado por tales accionistas. Las actas de las Juntas Generales de Accionistas se asentarán en el Libro respectivo; deberán ser firmadas por el presidente de debates y por el secretario de la sesión o por dos accionistas presentes a quienes la propia Junta haya comisionado al efecto. La Junta podrá designar ejecutores especiales de sus acuerdos.



## **B. FACULTADES**

Las facultades de la Junta General de Accionistas están contenidas en las Cláusulas Décima Novena, Vigésima primera y Vigésima segunda de los estatutos de la sociedad, y en lo que al respecto se establece en la Sección "C", capítulo VII, Titulo II del Libro Primero del "Código de Comercio".

## **C. SESIONES**

Las Sesiones de Junta General de Accionistas pueden ser ordinarias, extraordinarias o mixtas. La reunión ordinaria, en cumplimiento de la normativa correspondiente, se llevará a cabo dentro de los primeros cinco meses del año, la extraordinaria cuando así lo exijan las necesidades o conveniencias de la Dirección o administración y puede haber reuniones en las que se traten puntos Ordinarios y Extraordinarios dependiendo de las necesidades de la sociedad.

La Junta General de Accionistas puede ser convocada por la Junta Directiva a través del presidente, por el Auditor Externo, o por los Accionistas que representen el 5% del capital social de acuerdo con lo establecido en los Arts.230 y 231 del Código de Comercio.

La agenda de las sesiones de Junta General de Accionistas ordinarias o extraordinaria serán hechas por quien convoque, incluyendo los puntos que acuerden los convocantes. En una Junta General Ordinaria o Extraordinaria, se podrán tratar otros puntos no incluidos en la agenda, siempre y cuando esté representado el cien por ciento de las acciones y por unanimidad todos así lo acuerden.

## **D. CONVOCATORIA**

La convocatoria para celebrar la Junta General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas será publicada en el Diario Oficial y en un diario de circulación nacional, por tres veces en cada uno, en forma alterna, y con 15 días de anticipación a la fecha programada para la reunión, no contándose en estos, ni el día de la última publicación, ni el de la reunión. Se debe enviar un aviso de la convocatoria dirigido a los Accionistas a la última dirección registrada, o mediante fax o correo electrónico.

Así mismo de acuerdo con el Art. 233 del Código de Comercio, la totalidad de los Accionistas, personal o debidamente representados, podrán constituirse en Junta General en cualquier fecha y lugar sin necesidad de convocatoria previa, si así lo acuerdan y aprueban por unanimidad la agenda a tratar.

A partir de la publicación de la convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines y agenda a desarrollar de la Junta General de Accionistas estarán a disposición de los Accionistas para que puedan enterarse de ello cuando así lo requieran.

### **Derecho de información del Accionista**

En todo caso, los Accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia, la cual está integrada por el Gerente General y los ejecutivos que le reportan directamente, o a quien corresponda; información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la sesión. La Junta Directiva se asegurará que se facilite la información antes o a más tardar el día de celebración de la reunión, ya sea por medio escrito o por medios tecnológicos que permitan la confidencialidad de la misma en cumplimiento a la "Política de Seguridad de la Información".

Asimismo, los Accionistas podrán solicitar en cualquier momento a la Junta Directiva; información sobre la situación de la sociedad y sobre los asuntos del negocio de la sociedad de interés de los accionistas.

## **E. CONVOCATORIA PARA TRATAR AUMENTO DE CAPITAL Y MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL**

En los casos en que se deba convocar a Junta General de Accionistas de forma Extraordinaria para acordar aumentos de capital o modificación del pacto social, y demás casos comprendidos en las Leyes, la convocatoria se deberá publicar en el Diario Oficial y en dos diarios de circulación nacional, por dos



veces en cada uno, en forma alterna, y con 15 días de anticipación a la fecha programada para la reunión, no contándose en estos, ni el día de la última publicación ni el de la reunión.

Así mismo de acuerdo con el Art. 233 del Código de Comercio, la totalidad de los Accionistas, personal o debidamente representados, podrán constituirse en Junta General en cualquier fecha y lugar sin necesidad de convocatoria previa, si así lo acuerdan y aprueban por unanimidad la agenda a tratar.

## F. QUÓRUM

Las sesiones de la Junta General de Accionistas se regirán por lo señalado en la Sección "C", Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del "Código de Comercio" (Art. 220 al 253), los cuales indican que se realizarán de la siguiente manera:

### a) QUÓRUM Y VOTACIÓN EN JUNTA GENERAL ORDINARIA

En 1ª. Convocatoria la Junta General de Accionistas de carácter Ordinario, se podrá reunir con la presencia de por lo menos la mitad más una de las acciones que tengan derecho a votar; y las decisiones se adoptarán por la mayoría de votos de los presentes en la sesión.

En 2ª. Convocatoria, por falta de quórum para la primera, se podrán reunir con cualquiera que sea el número de acciones representadas y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

Esta misma regla aplica para las Juntas Generales de Accionistas Extraordinarias cuando traten los siguientes puntos: Emisión de obligaciones negociables o bonos y Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad.

### b) QUÓRUM Y VOTACIÓN EN JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA

En cualquier otro caso de carácter Extraordinario, que no incluya los casos de la Cláusula VIGÉSIMA SEGUNDA<sup>1</sup> de los estatutos, el quórum de presencia y votación es el siguiente:

- i. En 1ª Convocatoria: Quórum: tres cuartas partes de todas las acciones de la sociedad y votación con igual número de acciones.
- ii. En 2ª. Convocatoria: Quórum: Mitad más una de las acciones y votación con las tres cuartas partes de las acciones presentes.

En caso de que no se haya podido celebrar la sesión por falta de quórum en ambas convocatorias, se hará una tercera que se anunciará por separado, cumpliendo con todos los requisitos de las anteriores en lo que respecta a los plazos convocatoria; en esta el quórum se integrará con cualquiera que sea el número de acciones representadas y se tomará resolución con simple mayoría de votos de las acciones presentes.

### c) QUÓRUM PARA VOTACIONES ESPECIALES

#### Junta General Ordinaria de Accionistas

Los casos de Junta General Ordinaria de Accionistas que requieren asistencia y votación del 75% de las acciones, ya sea en primera, segunda o tercera convocatoria son:

- i. Nombramiento del presidente de la Junta Directiva y del Gerente General;
- ii. Nombramiento y remoción de los auditores externo y fiscal;
- iii. La modificación de la política referente a la distribución de dividendos.

<sup>1</sup>Cláusula Vigésima Segunda: Son Juntas Generales Extraordinarias las que se reúnan para tratar cualquiera de los siguientes casos:

Modificación del pacto social;

Amortización de acciones con recursos de la propia Sociedad;

Los demás asuntos que de conformidad con la Ley deben ser conocidos en Junta General Extraordinaria.



### **Junta General Extraordinaria de Accionistas**

Los casos de Junta General Extraordinaria de Accionistas en los que se requerirá el 75% de presencia y voto de las acciones, ya sea en primera, segunda o tercera convocatoria son:

- i. Modificación del pacto social;
- ii. Aumento de capital y emisión de nuevas acciones;
- iii. Aprobación de fusiones con otras sociedades;
- iv. Aprobación para la disolución y liquidación de la sociedad.

En todos estos casos, para acordar la convocatoria se requerirá la asistencia y el voto favorable de por lo menos el 75% de los directores que integran la Junta Directiva para la aprobación de la agenda a incluirse en la convocatoria.

## **G. REPARTO DE DIVIDENDOS**

En cuanto al reparto de dividendos, los accionistas se sujetarán a lo que establece el pacto social, la legislación aplicable y sus propios acuerdos como Accionistas.

De acuerdo con lo que establecen el Código de Comercio y la Ley de Bancos, el reparto de utilidades nunca podrá exceder del monto de las que realmente se hubieren obtenido, después de deducir la reserva legal que se debe retener y deducir la cantidad equivalente al monto de los productos pendientes de cobro netos de reservas de saneamiento. Estas utilidades retenidas no podrán repartirse como dividendos en tanto dichos productos no hayan sido realmente percibidos.

Las utilidades así disponibles se aplicarán y distribuirán en proporción a las participaciones de capital de los socios y según lo que acuerden los accionistas observando la ley, los estatutos y sus propios acuerdos de Accionistas.

## **H. DERECHO DE PREFERENCIA**

En los casos de aumento de capital, los accionistas cuyas acciones se encuentren inscritas en el "*Libro de Registro de Accionistas*" en la época del aumento de capital, tienen derecho preferente para adquirir las acciones producto del aumento, a prorrata de su participación en la sociedad, así como las que no hayan querido suscribir los otros accionistas, es decir, que el no ejercicio de este derecho aprovecha a los otros que sí hayan ejercido su derecho preferente para adquirir acciones.

## **2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN: JUNTA DIRECTIVA**

### **A. CONFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA**

#### **a) COMPOSICIÓN**

La administración de la sociedad está encargada a una Junta Directiva que estará integrada por diez directores propietarios e igual número de suplentes.

Los directores propietarios y suplentes deberán tener la calidad de directores externos, es decir, no deberán ser empleados ni ostentar cargos ejecutivos en la sociedad.

#### **b) REQUISITOS PARA DIRECTORES**

**Para ser miembro de la Junta Directiva de la sociedad**, se requiere: Ser accionistas o nombrado por este, de reconocida honorabilidad, contar con amplios conocimientos en materia financiera, administrativa y en gestión de riesgos.

**Para el caso del Director Presidente y su respectivo suplente**, contar con al menos dos años de experiencia con cargos de director o administración superior en instituciones del sistema financiero o instituciones afines o programas de crédito.



En la Junta General de Accionistas que realice la elección de los miembros de la Junta Directiva, se deberá presentar la Hoja de Vida de las personas propuestas a ocupar los cargos, que deberá evidenciar la experiencia de los candidatos en materia financiera, administrativa y en gestión de riesgos. así como también que cumplen con los requisitos que se indican en el numeral d) PERFIL DE LOS DIRECTORES del presente Código.

Para el caso del Director Presidente y su respectivo suplente, la Hoja de Vida de los candidatos deberá además reflejar su participación y experiencia en cargos de director o administrador superior en instituciones del sistema financiero o afines.

El accionista que proponga a los candidatos a director ampliará cualquier información sobre la persona del candidato que contribuya a un mayor conocimiento en cuanto a su honorabilidad y reputación. En todos los casos los candidatos deberán ser personas que no incurran en ninguna de las inhabilidades que se señalan en el punto siguiente del presente numeral.

Previo al nombramiento del cargo y mínimo de forma anual durante el ejercicio de sus funciones, todos los directores deberán mediante declaración jurada, asegurar que acreditan los requisitos para ser miembros de la Junta Directiva, que dan cumplimiento a las prohibiciones y que no poseen ningunas inhabilidades señaladas por el marco legal aplicable. Pudiendo la Institución establecer cualquier otro mecanismo o control para asegurar lo anterior.

Todos los miembros de la Junta Directiva deberán demostrar ante la Superintendencia del Sistema Financiero, mediante declaración jurada, que están habilitados para desempeñar el cargo de director.

Todos los Directores deberán durante el ejercicio de sus funciones y de forma anual, recibir una capacitación en materia de Gobierno Corporativo.

#### **c) INHABILIDADES PARA SER DIRECTOR**

Son inhábiles para desempeñar los cargos de director propietario o Suplente en la Junta Directiva:

- i. Las personas que no hubiesen cumplido treinta años.
- ii. Los directores, funcionarios o Empleados de cualquier otra institución del sistema financiero, de las instituciones reguladas por la Ley de Bancos, por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito o las personas que se dediquen a actividades similares a las de los intermediarios financieros no bancarios, inclusive la colocación de dinero entre particulares;
- iii. El que siendo director de una entidad financiera no bancaria haya obtenido a su favor la aprobación de un crédito sin el voto unánime del Órgano Director o que dicho crédito hubiese sido aprobado sin haberse hecho constar su retiro de la sesión correspondiente;
- iv. Los que se encuentran en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y en ningún caso quienes hubiesen sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa y dolosa;
- v. Los deudores del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les haya constituido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo. Esta inhabilidad será aplicable también a aquellos directores que posean el veinticinco por ciento o más de las acciones de sociedades que se encuentran en la situación antes mencionada;
- vi. El que haya sido Director, Funcionario o Administrador de una institución del sistema financiero, en la que se demuestre administrativamente su responsabilidad para que dicha institución, a partir de la vigencia de la Ley de Privatización de los Bancos Comerciales y de las Asociaciones



- de Ahorro y Préstamo, haya incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la Ley, que haya recibido aportes del Estado, del Instituto de Garantía de Depósito o de un Fondo de Estabilización para su saneamiento o que haya sido intervenida por el organismo fiscalizador competente. Cuando se trate de los Representantes Legales, Gerente General, Director Ejecutivo y directores con cargos ejecutivos de entidades financieras, se presumirá que han tenido responsabilidad de cualquiera de las circunstancias antes señaladas. No se aplicará la presunción anterior a aquellas personas que hayan cesado en sus cargos dos años antes de que se hubiese presentado tal situación; ni a quienes participaron en el saneamiento de instituciones financieras, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren con posterioridad a dicho saneamiento;
- vii. Los condenados por haber cometido o participado en la comisión de cualquier delito doloso;
  - viii. Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en las actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos y los tipificados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos;
  - ix. Quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en infracción grave de las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso del límite permitido y los delitos de carácter financiero;
  - x. El presidente y vicepresidente de la República, los ministros y Viceministros de Estado, los Diputados propietarios, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia propietarios y Magistrados de Cámara propietarios y los presidentes de las Instituciones Autónomas.

**d) PERFIL DE LOS DIRECTORES**

Los miembros de la Junta Directiva deben tener el siguiente perfil:

- i. Los directores deben poseer experiencia profesional relevante para el objeto de la Institución y de preferencia en el sector financiero (banca, microfinanzas, entidades de inversión) para la toma de decisiones acertadas, también deberá poseer buena reputación, competencia profesional, Objetividad y experiencia relacionada a la gestión de riesgos.
- ii. Los directores deben desarrollar la capacidad de analizar reportes financieros, teniendo en cuenta que cada director asume la responsabilidad fiduciaria a nivel individual.
- iii. Los directores deben estar familiarizados sobre los criterios y modalidades aplicables para administrar los riesgos en las finanzas.
- iv. Los directores deben estar familiarizados con las normativas a las cuales tiene que sujetarse La Institución.

**e) FORMA DE ELECCIÓN**

Para la elección de los directores, la Junta General de Accionistas observará las siguientes reglas:

- i. Cualquier accionista propietario de al menos el 10% de la totalidad de las acciones podrá nombrar un director propietario y un suplente. En el caso que un accionista no alcance el 10%, el accionista que más se aproxime al 10% será quien tendrá el derecho de nombrar al director, sin perjuicio de que habiendo varios puedan unir sus participaciones para conseguir el nombramiento, y sin perjuicio del derecho que el pacto social y la ley conceden a las minorías que representen por lo menos el 25% de las acciones. En estos casos se deberá observar lo establecido en la Cláusula VIGÉSIMA TERCERA de los estatutos.
- ii. La Junta General elegirá entre ellos todos los cargos por mayoría simple, excepto el cargo del Director Presidente para el cual se requerirá el 75% de los votos de la totalidad de las acciones,

- y designarán el orden de los cargos que ocuparán los directores. Al elegirse a los Directores Suplentes, la Junta General de Accionistas establecerá específicamente a cuál o a cuáles de los Directores Propietarios podrá sustituir cada uno de los Suplentes.
- iii. La Junta Directiva se elige para períodos de dos (2) años, pudiendo reelegirse.
  - iv. La Junta Directiva puede delegar en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros el ejercicio de algunas facultades de administración y representación específicas, debiendo los delegados ajustarse a las instrucciones que reciban y dar cuenta de su gestión.
  - v. La Cláusula VIGÉSIMA SÉPTIMA de los estatutos de la sociedad establece los requisitos e inhabilidades que deben observar los directores.
  - vi. Los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva no deberán ser empleados ni ostentar cargo ejecutivo en la Sociedad.
  - vii. Los accionistas cuidarán porque al menos uno de los directores cumpla como mínimo las condiciones siguientes:
    - a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con la sociedad, con los miembros de su Junta Directiva, con casa matriz u Oficina Central o empresas vinculadas al grupo financiero;
    - b) No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en la entidad; y,
    - c) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.
  - viii. Los empleados de la sociedad no podrán optar a cargos directivos.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la Institución debe poner a su disposición la información necesaria para que el mismo pueda tener un conocimiento específico respecto de las principales actividades que realiza la institución y comprensión del marco jurídico vigente y partidas más relevantes de los estados financieros del último año en que se desarrolla, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones atribuciones que se derivan como miembro de la Junta.

**f) MECANISMO PARA SUPLIR LAS VACANTES TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS DIRECTORES:**

En caso de fallecimiento, renuncia, licencia, ausencia o cualquier impedimento temporal o definitivo de los Directores Propietarios de la Junta Directiva, las vacantes se llenarán por cualquiera de los Directores Suplentes que hayan sido específicamente autorizados a sustituirlos por la Junta General de Accionistas.

El llamamiento del respectivo Suplente lo harán los Directores Propietarios restantes de conformidad con las reglas anteriores. Las sustituciones serán temporales o definitivas según la clase de vacante acaecida; si la vacante es temporal, el llamamiento del Suplente a cubrirla deberá constar en acta cuya certificación se presentará a inscripción en el Registro de Comercio y tendrá vigencia hasta que se presente la constancia al mismo Registro de la reincorporación del Director Propietario sustituido.

Cuando las vacantes sean definitivas, las reglas anteriores tendrán un carácter provisional mientras la Junta General de Accionistas no lleve a cabo el nombramiento de sustitutos.

El Director Secretario deberá expedir certificación del acuerdo en el cual se evidencie la forma en que ha quedado reestructurada la Junta Directiva; dicha certificación se inscribirá en el Registro de Comercio.



El mecanismo de elección y sustitución para el caso de la Alta Gerencia se desarrollará conforme a los lineamientos establecidos en la “*Política de Recursos Humanos*”.

**g) CAUSALES DE REMOCIÓN DE LOS DIRECTORES Y PROCEDIMIENTO**

Los directores que infrinjan cualquier disposición legal relacionada al ejercicio de sus cargos, o realicen actuaciones indebidas que puedan afectar la imagen de la sociedad, serán removidos de sus cargos, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar. En estos casos la Junta Directiva deberá iniciar ante la Junta General de Accionistas, a la mayor brevedad posible, acciones para remover al director afectado y reemplazarlo. Para determinar la responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva en el cometimiento de la causal antes mencionada, se procederá de la siguiente forma:

- i. El presidente informará a la Junta Directiva de lo ocurrido, ese informe hará las veces de notificación para el director cuestionado en caso de encontrarse presente. En caso de no estar presente, se le notificará por escrito. En el caso de ser el presidente el director a encausar será el vicepresidente quien informe a la Junta Directiva de lo ocurrido.
- ii. El director encausado contará con diez días hábiles para presentar un informe de descargo.
- iii. Posterior a dicho plazo se instalará nuevamente la Junta Directiva para resolver sobre la procedencia de la remoción. En caso de estimarse procedente la remoción, el presidente de la Junta Directiva informará sobre el caso en la siguiente Junta General Ordinaria de Accionistas, para que, si lo considera procedente, se acuerde la remoción del director y su respectiva sustitución. A partir de la fecha en que la Junta Directiva estime la procedencia de la remoción, el director encausado quedará suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones y será sustituido por el suplente, hasta la decisión de la Junta General de Accionistas, quien podrá removerlo o dar visto bueno a su nombramiento. En ningún caso el director encausado podrá votar en la resolución en la que se decida sobre su propia remoción.

**B. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**a) RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La Junta Directiva se concentra en el análisis de temas que aseguren el desarrollo de la organización, por lo que sus responsabilidades principales son las siguientes:

- i. Asegurar que se respeten perfectamente las obligaciones éticas, legales y jurídicas.
- ii. Establecer la dirección estratégica de la Institución
- iii. Asumir la responsabilidad fiduciaria, asegurando que todos los compromisos asumidos por la Institución sean respetados.
- iv. Asegurar la vigilancia y supervisión de las actividades de La Institución por parte de la Alta Gerencia.
- v. Auto evaluar el desempeño de la Junta Directiva, como cuerpo colegiado.
- vi. Crear y/o aprobar un Programa de Comunicación con Entes Reguladores para asegurar la gestión del archivo de correspondencia entre la entidad y los diferentes entes, asegurando la atención oportuna.
- vii. Aprobar, instruir y verificar que se difunde el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en el artículo 13 de la NRP-17, velando porque la cultura de gobierno corporativo, cultura de gestión integral de riesgos y cultura de gestión del riesgo de LDA/FT/PADM llegue a todos los niveles de la Institución.
- viii. Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos de Gobierno Corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto.



- ix. Contribuir al buen desempeño en las relaciones externas de la Institución.
- x. Contribuir a un balance adecuado de objetivos financieros y sociales. Para esto se compromete a fomentar y monitorear tanto el buen desempeño financiero como el buen desempeño social.
- xi. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- xii. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y la normativa indicada por el ente regulador.
- xiii. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Auditoría Externa.
- xiv. Cumplir con las responsabilidades contenidas en el Art. 4 de la NRP-15 para asegurar un efectivo ejercicio de la actividad de auditoría interna.
- xv. Guardar y proteger la reserva comercial de la Institución. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- xvi. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- xvii. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o de la Junta General de Accionistas según el caso.
- xviii. Administrar los conflictos que surjan en desarrollo de su actividad entre sus propios intereses y los de los consumidores, así como los conflictos que surjan entre los intereses de dos o más consumidores, de una manera transparente e imparcial, velando porque siempre prevalezca el interés de los consumidores financieros, sin perjuicio de otras disposiciones aplicables al respecto.

#### **b) FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La misión de la Junta Directiva es la dirección estratégica de la Institución, velar por un buen Gobierno Corporativo, vigilar y controlar la gestión delegada en la Alta Gerencia. La Junta Directiva aprobará dentro del Manual de Organización la estructura organizacional conforme a su modelo de negocio para facilitar una adecuada segregación de funciones, así como las políticas que permitan el equilibrio entre la rentabilidad y la gestión de los riesgos en forma efectiva y eficiente, propiciando su estabilidad y procurando la adecuada atención de los clientes en los productos y servicios que se ofrecen.

Es responsable de conocer y comprender todos los riesgos inherentes a los negocios que desarrolla la Institución y a los que se encuentra expuesta, su evolución y sus efectos en especial en los niveles patrimoniales; así como las metodologías y herramientas para la gestión de riesgos.

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

- i. Proteger los derechos e intereses de los clientes en general;
- ii. Proteger los derechos e intereses de los accionistas y establecer mecanismos para su trato equitativo;
- iii. Desarrollar una política de comunicación e información con los accionistas, empleados y clientes en general;



- iv. Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la Institución y con independencia de criterio.
- v. Adoptar las políticas, procedimientos y controles necesarios para procurar la confiabilidad de la información financiera de la entidad supervisada. Para el logro de sus objetivos nombrará los órganos o comités que considere necesarios, asegurando el cumplimiento y vigilancia de este Código.
- vi. Establecer una estrategia de responsabilidad social y un sistema de monitoreo del desempeño social y de protección de los derechos del consumidor.

**c) FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- i. Designar los Comités de Apoyo de Junta Directiva específicos y a los miembros de los diferentes Comités, las atribuciones de estos en el presente Código y definir las políticas de rotación o permanencia para los miembros; asegurando el carácter de independencia del Comité de Riesgos y Cumplimiento y el Comité de Auditoría Interna.
- ii. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las regulaciones externas referidas a la gestión integral de riesgos, seguridad de la información y continuidad del negocio, apoyados de los Comités de Apoyo de Junta Directiva por medio de los informes y propuestas que permitan ejecutar las siguientes atribuciones:
  - Aprobar la asignación de recursos necesarios para establecer, implementar, monitorear y mejorar el Sistema de gestión integral del riesgo en forma efectiva y eficiente, la gestión de la seguridad de la información a fin de contar con infraestructura, metodología, tácticas y personal apropiados y la gestión de la continuidad del negocio acorde a la estrategia de recuperación y continuidad definida.
  - Definir y aprobar apoyados en la propuesta del Comité de Riesgos y Cumplimiento el apetito y tolerancia al riesgo de la Institución, límites de exposición de cada riesgo en particular de acuerdo con el perfil de la misma; estableciendo los controles respectivos a excepciones y desviaciones a dichos límites.
  - Aprobar la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el programa de seguridad de la información.
  - Requerir a Auditoría Interna que verifique la existencia y el cumplimiento de la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el esquema de la gestión integral de riesgos para asegurar su implementación y adecuación dentro de la institución.
  - Verificar la implementación del Sistema de Continuidad del Negocio a través de los informes generados por Comité de Riesgos y Cumplimiento para realizar como mínimo lo siguiente:
    - i. Conocer periódicamente los resultados de las pruebas y evaluaciones del Sistema de Continuidad del Negocio para dar aprobación a las recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas por el Oficial de Continuidad del Negocio.
    - ii. Asegurar que Auditoría Interna verifique la existencia y el cumplimiento de la gestión de la continuidad del negocio y
    - iii. Conocer los resultados de la activación de los planes de continuidad posterior a la respuesta de incidentes de interrupción, los ajustes y oportunidades de mejoras que deben implementar para fortalecer la efectividad del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- iii. Aprobar las estrategias, políticas, manuales que promuevan una cultura de cumplimiento, rendición de cuenta en alineación a las disposiciones regulatorias, velando por su implementación a través de seguimiento a los informes presentados por Alta Gerencia y las instancias respectivas que los implementen.



- iv. Aprobar el Código de Ética de la Institución;
- v. Aprobar la incursión de la Institución en nuevos productos, servicios, canales, líneas de negocios y operaciones, y velar porque se adhieran a las estrategias del negocio y a las políticas para la gestión de riesgos.
- vi. Conocer y monitorear mensualmente el Programa de Cumplimiento Regulatorio y los aspectos regulatorios relevantes.
- vii. Proponer a la Junta General de Accionista el nombramiento y remuneración de la persona que se desempeñará como Gerente General de la Institución, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- viii. Ratificar o dar visto bueno al nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la Institución, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- ix. Nombrar, trasladar, suspender, despedir o aceptar la renuncia del Auditor Interno. Cualquiera de estas decisiones, debidamente razonada, dejándolo asentado en el libro de actas respectivo y remitiendo una copia certificada del acuerdo correspondiente a la Superintendencia en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya materializado el acto.
- x. A propuesta del Comité de Talento Humano, aprobar la política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerarse otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo;
- xi. A propuesta del Comité de Riesgos y Cumplimiento, nombrar al Oficial de Continuidad del Negocio y Oficial de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, respaldándolo el nombramiento a través de un punto de acta.
- xii. A propuesta del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo y Financiamiento al Terrorismo nombrar y/o destituir al Oficial de Cumplimiento;
- xiii. Conocer los informes que remitan los Comités de Apoyo de Junta Directiva, Auditorías Internas y Auditorías Externas, cuando corresponda y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- xiv. Aprobar el Plan Estratégico Institucional de la Institución y el presupuesto anual;
- xv. Decidir y Aprobar las Políticas para segregación de funciones; de prevención, gestión y control de conflictos de interés y operaciones vinculadas\* para evitar que se ejerzan prácticas anticompetitivas. \*En caso de presentarse operaciones vinculadas con un ente exterior se actuará conforme a la NPB4-29
- xvi. Asegurar para el caso de los responsables de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento, su independencia de las áreas de negocio y operativas de la Institución a fin de evitar conflictos de interés, así como la separación de funciones y responsabilidades correspondientes, y recursos herramientas, materiales y capacitación técnica adecuada.
- xvii. Asegurar que la Auditoría Interna ejerza la actividad de auditoría interna con absoluta independencia y autoridad, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa externa.
- xviii. Aprobar la apertura y cierre de agencias, oficinas o dependencias;
- xix. Aprobar la reglamentación de la firma social;
- xx. Proponer a la Junta General de Accionistas la aplicación de emolumentos, distribución de dividendos y utilidades;
- xxi. Aprobar la venta de activos de la sociedad por un monto mayor de US\$100,000.00 dólares.
- xxii. Aprobar las inversiones permanentes de capital, ya sea de manera independiente o a través del plan anual de negocios de la sociedad, que excedan la suma de US\$100,000.00, ya fuere en una sola operación o proyecto o en una serie de operaciones durante un mismo periodo de doce



- meses o en una serie de operaciones durante un mismo período de doce meses contados a partir de la primera operación efectuada;
- xxiii. Aprobar o denegar las propuestas de solicitudes de créditos por montos mayores a \$125,000.01, requiriendo para ello, el informe de la Gerencia de División Comercial y Gerencia de Riesgos y Cumplimiento.
  - xxiv. Aprobar el otorgamiento y la adquisición de créditos a nombre de la sociedad y el otorgamiento de todo tipo de garantías siempre que las mismas excedan de US\$300,000.00;
  - xxv. Aprobar adquisiciones, inversiones conjuntas, alianzas estratégicas o cualquier otro tipo de asociación permanente con terceros que involucre a la sociedad en otros países, por encima del plan de negocios original;
  - xxvi. Aprobar la Cesión de cualquier derecho que la sociedad tuviere para poder operar con licencias o franquicias;
  - xxvii. Proponer a la Junta General de Accionista el perfil que deben guardar los directores, para que sirva como criterios para la aprobación o desaprobación;
  - xxviii. Autorizar el otorgamiento de poderes generales y/o especiales;
  - xxix. Autorizar el contenido y publicación de los estados financieros, sus notas y los correspondientes informes de auditoría externa e Informes Financieros Trimestrales;
  - xxx. Conocer periódicamente los principales hallazgos de las Cartas de Gerencia.
  - xxxi. Ejecutar las actividades que le son delegadas por la Junta General de Accionistas;
  - xxxii. Cumplir con los requerimientos que le son hechos por las entidades reguladoras.
  - xxxiii. Respalda con puntos de actas las aprobaciones delegadas a Junta Directiva en las diferentes leyes y normas para asegurar el cumplimiento de las disposiciones reguladas.

### **C. CONVOCATORIAS Y QUÓRUM**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario. La Junta Directiva será convocada por el presidente o cuando se lo solicite un director propietario.

Se tendrá por legalmente reunida y sus decisiones serán válidas con la concurrencia de la mayoría de sus miembros. También las reuniones se podrán celebrar a través de videoconferencia cuando alguno o algunos de sus miembros se encuentren en distintos lugares o no puedan asistir presencialmente, debiendo en este caso grabarse la videoconferencia y hacer una transcripción literal de los acuerdos que se asentará en el Libro de Actas respectivo, siendo esto responsabilidad del Director Secretario.

Los directores suplentes asisten en caso de ausencia del propietario al cual sustituyen.

Las citaciones a las reuniones de Junta Directiva Ordinaria se hacen a través de comunicación enviada por cualquier medio escrito, correo electrónico o fax, dirigidas a los miembros principales y suplentes con al menos 7 días calendario de anticipación. En los casos de reuniones extraordinarias, la convocatoria podrá enviarse con menor antelación. En caso de empate en las decisiones que tome la Junta Directiva, el Director Presidente tendrá voto de calidad de acuerdo con lo que establece el Art. 256 del Código de Comercio<sup>2</sup>.

### **D. RÉGIMEN DE LAS SESIONES**

Las sesiones de Junta Directiva serán presididas por el presidente de la Junta Directiva o por quien se determine de acuerdo con los estatutos, teniendo en cuenta las reglas sobre quórum deliberatorio y decisorio y de las mismas se levantarán actas que se asentarán en el libro correspondiente.

---

<sup>2</sup> Artículo 256.-Cuando la administración de la sociedad anónima se encomiende a varias personas, deberá constituirse una junta directiva. Si el número de directores excediere de dos, se confiará a uno de ellos el cargo de presidente, que en caso de empate decidirá con voto de calidad.



El secretario de la Junta Directiva será el responsable de llevar el Libro de Actas de sesiones. Todo acuerdo, pago o resolución para que tenga validez debe constar en dicho Libro.

Las actas deberán contener al menos:

- i. Lugar, fecha y hora en que inicie la sesión;
- ii. Los directores presentes;
- iii. La Agenda;
- iv. La salvedad del voto o abstención de los directores y los directores que se retiran en su caso, entre otros motivos por tratarse asuntos en los que tengan interés;
- v. Los votos razonados y los disidentes cuando así lo hayan solicitado los directores que los hubieren emitido;
- vi. La firma de los directores asistentes, así como la de los que han razonado su voto;
- vii. El acta firmada por la mayoría de los directores presentes será válida en caso de que alguno no quisiera firmar.
- viii. los anexos formarán parte integrante del Acta.

#### **E. CONTROL Y SEGUIMIENTO A ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA**

La Administración de la sociedad bajo la supervisión del presidente y del secretario de la Junta Directiva, será responsable de llevar un control de ejecución de los acuerdos, al que tendrán acceso de forma confidencial todos los directores. La matriz de acuerdos de la Junta Directiva será actualizada quincenalmente por la administración.

El presidente y/o el Gerente General con el apoyo de la Auditoría o por iniciativa propia y directa deberá verificar o requerir información a fin de corroborar la implementación de los acuerdos.

En cada reunión de Junta Directiva se da seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos o medidas correctivas adoptadas por la Junta Directiva.

#### **F. DERECHO A LA INFORMACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

Los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información completa y veraz sobre la situación de la sociedad y su entorno y tendrán el derecho de solicitar cualquier información adicional de los asuntos del negocio de la sociedad que consideren necesaria para el óptimo ejercicio de sus funciones.

La Administración remitirá de forma previa a los miembros de la Junta Directiva, con al menos 5 días calendario, los documentos que serán revisados y discutidos en la sesión correspondiente para efectos de que puedan conocerlos con la antelación suficiente, asegurándose que el medio ya sea escrito o tecnológico permita la confidencialidad de la misma en cumplimiento a la "Política de Seguridad de la Información" Esto, con el fin (i) de realizar las observaciones que correspondan, (ii) de tener conocimiento sobre el tema y (iii) de permitir que la sesión de Junta Directiva fluya de una manera eficiente que permita surtir la totalidad de los temas propuestos en la agenda.

#### **G. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DIRECTORES**

Los directores deben guardar total reserva de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités a los cuales pertenezcan y, en general, se abstendrán de revelar la información, los datos o antecedentes a los que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia e información.

#### **H. CALIDAD DE LOS DIRECTORES**

Los miembros de la Junta Directiva son sus administradores, junto con los Gerentes de La Institución, en consecuencia, deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta el interés de los socios, empleados y clientes.



Cuando exista o sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad mencionadas en el Artículo 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, caducará la gestión del director y se procederá a su reemplazo de conformidad al pacto social.

#### **I. RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADORES**

Los administradores de toda clase responderán personal y solidariamente ante la sociedad y ante terceros, de los actos ejecutados en contravención a lo que dispone el Art. 275 del Código de Comercio, de acuerdo con el cual les está prohibido:

- i. Aplicar los fondos comunes a sus negocios particulares y usar en estos la firma social;
- ii. Hacer por cuenta de la sociedad operaciones de índole diferente de la finalidad social;
- iii. Ejercer personalmente comercio o industria igual a los de la sociedad o participar en otras sociedades que exploten igual comercio o industria, salvo que tengan autorización expresa de la Junta General de Accionistas para ello;
- iv. Negociar por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, con la sociedad, a no ser que sean autorizados para cada operación, especial y expresamente por la Junta General de Accionistas.

No estarán sujetos a dicha responsabilidad quienes no hayan tomado parte en la respectiva resolución o hubieren protestado contra los acuerdos de la mayoría en el acto o dentro de tercero día.

De manera especial, de acuerdo con el Art. 32 de la Ley de Bancos, los directores y los Gerentes de la sociedad, velarán porque los depósitos del público sean manejados bajo criterios de honestidad, prudencia y eficiencia, y serán responsables de que su administración se realice cumpliendo en todo momento las disposiciones legales y regulatorias aplicables y de que la información proporcionada al público sea veraz y refleje con transparencia la verdadera situación financiera de la sociedad.

#### **J. REMUNERACIÓN DE LOS DIRECTORES**

Los directores tienen derecho a percibir una remuneración/dieta fijada por la Junta General de Accionistas. Esta remuneración es pagada por La Institución en contraparte del tiempo dedicado a prepararse y asistir a las reuniones de Junta Directiva.

Las dietas se pagan únicamente a los directores, propietarios o suplentes, que asistan a reuniones de Junta Directiva convocadas conformes a los procedimientos establecidos. También se paga dieta a los integrantes de Comités constituidos por la Junta Directiva, de acuerdo con la asistencia de cada uno de ellos a las reuniones convocadas según los procedimientos establecidos.

#### **K. INDUCCIÓN DE NUEVOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Cuando se incorporan nuevos miembros a la Junta Directiva, deben ser introducidos en sus funciones en forma ordenada, para que su proceso de adaptación sea lo más rápido posible y, por tanto, esta persona ejerza sus funciones en forma adecuada y pertinente a las necesidades institucionales y del cargo al cual ha sido nombrado. En ese sentido, para facilitar el proceso de inducción la Institución hará entrega de los siguientes documentos:

- i. Visión y misión;
- ii. Estatutos vigentes;
- iii. Memoria institucional;
- iv. Código de Gobierno Corporativo;
- v. Nómina completa de accionistas, con un perfil institucional de las personas jurídicas y la hoja de vida de las personas naturales si fuese posible;
- vi. Plan estratégico Institucional;
- vii. Hoja de vida de los directores;
- viii. Estructura organizacional;



- ix. Hoja de vida de la Alta Gerencia;
- x. Actas de reuniones de Junta Directiva del último año para que el nuevo miembro se entere de los principales temas que se encuentran en agenda;
- xi. Información de resultados operacionales y financieros de la última gestión.

Una vez entregados los documentos mencionados, el Gerente General invita al nuevo director para informarle sobre las operaciones que realizan la institución y los resultados obtenidos, incluyendo la visita a por lo menos una agencia.

#### **L. REPRESENTACIÓN LEGAL**

La representación legal de la Institución y el uso de la firma social está a cargo del Director Presidente de la Junta Directiva, quien previo acuerdo de la Junta Directiva tiene la facultad expresa para otorgar y realizar toda clase de actos y contratos.

#### **REPRESENTACIÓN JUDICIAL**

La representación judicial de la Sociedad también podrá recaer en una persona con facultades de ejercer la procuración, es decir un Abogado, quien será nombrado por la Junta Directiva por el mismo período de ejercicio de este órgano de administración. Las funciones de este representante serán definidas por la Junta Directiva y estarán consignadas en la credencial respectiva; y el nombramiento correspondiente deberá inscribirse en el Registro de Comercio para que surta efectos frente a terceros.

#### **M. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA**

El Director Presidente tiene un papel fundamental, al ser el mismo un nexo entre la Junta General de Accionistas y la Junta Directiva y entre la Junta Directiva y la Alta Gerencia.

##### **a) DEBERES DEL DIRECTOR PRESIDENTE**

Los deberes adicionales del Director Presidente, basados en los principios de buena fe, lealtad y diligencia son los siguientes:

- i. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva, así como su programación
- ii. Elaborar el orden del día de las mismas, en colaboración con la administración.
- iii. Asegurar que los miembros de la Junta Directiva reciban las agendas de trabajo y la información pertinente.
- iv. Elevar a la Junta Directiva las propuestas que considere oportunas para la buena marcha de la institución.
- v. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- vi. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y la normativa señalada por el ente regulador.
- vii. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Auditoría Externa.
- viii. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de La Institución
- ix. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- x. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
- xi. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva o de la Junta General de Accionistas según el caso.
- xii. Administrar los conflictos que surjan en desarrollo de su actividad entre sus propios intereses y los de los consumidores, así como los conflictos que surjan entre los intereses de dos o más



consumidores, de una manera transparente e imparcial, velando porque siempre prevalezca el interés de los consumidores financieros, sin perjuicio de otras disposiciones aplicables al respecto.

**b) FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD**

Las Funciones del Director Presidente de la sociedad están señaladas en la Cláusula TRIGÉSIMA SEGUNDA de los estatutos de la sociedad<sup>3</sup>. El Director Presidente tiene todas las facultades y obligaciones propias de la naturaleza de su cargo.

**N. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA VICE-PRESIDENCIA**

La Junta Directiva podrá elegir de entre sus miembros al vicepresidente para que sustituya al presidente en sus faltas absolutas, temporales o accidentales sin que exista un llamamiento o acuerdo expreso de Junta Directiva. El vicepresidente tiene las mismas facultades del presidente de la Junta Directiva cuando esté en ejercicio de sus funciones.

La Junta Directiva también podrá llamar para sustituir temporalmente al presidente, al Director Suplente designado para ello de acuerdo con lo establecido en las cláusulas Trigésima Primera y Trigésima Segunda de los estatutos de la Institución.

**O. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO**

El secretario asiste a las reuniones y mediante la elaboración de las actas da fe de lo sucedido y tratado durante las sesiones.

Corresponde al secretario:

- i. Coordinar con el presidente la organización de la Junta Directiva y asistir a las mismas.
- ii. Custodiar la documentación social. Reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y dar fe de los acuerdos en el curso de las reuniones.
- iii. Velar por el debido cumplimiento de las normas legales aplicables a la Junta Directiva y a sus miembros.
- iv. Informar a la Junta Directiva y promover la adopción de los avances y tendencias en materia de Gobierno Corporativo.

**P. RENDICIÓN DE CUENTAS**

La Junta Directiva a través del Presidente dar a conocer a la Junta General de Accionistas el informe de gestión correspondiente al cierre del período finalizado, dentro de los DOS meses que sigan al cierre del ejercicio fiscal.

Para ello, la Junta Directiva presentará el balance y estado de pérdidas y ganancias resultantes del ejercicio, junto con el informe del Auditor Externo, y una memoria anual circunstanciada referente a la gestión realizada.

La Junta General de Accionistas resolverá aprobar o rechazar el informe presentado.

<sup>3</sup> **TRIGÉSIMA SEGUNDA: ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE:** La representación judicial y extrajudicial de la Sociedad y el uso de la firma social corresponde al Director Presidente de la Junta Directiva. Previo acuerdo de la Junta Directiva, el Director Presidente, o el que haga sus veces, tiene la facultad expresa para otorgar y realizar a nombre de la Sociedad toda clase de actos y contratos; contraer créditos y préstamos; constituir las garantías que se requieran para celebrar los contratos y contraer los créditos del caso; otorgar poderes tanto generales como especiales; adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles, enajenarlos o permutarlos; y en general, realizar la gestión de los negocios sociales. El Director Presidente o el que haga sus veces autorizará con su firma las obligaciones que la Sociedad acuerde emitir, siempre que estén comprendidas dentro del giro ordinario de los negocios de la misma. El Director Presidente, o el que haga sus veces, tendrá en el ejercicio de sus funciones las facultades generales del mandato y las especiales comprendidas en el Artículo ciento trece del Código de Procedimientos Civiles, inclusive la de transigir, todas las cuales les fueron explicadas al compareciente, al otorgarse la presente escritura. Todas o algunas de estas facultades pueden conferirse expresamente y por escrito al Gerente, en el acto en que se otorgue el poder correspondiente y, en tal caso, podrá actuar conjunta o separadamente con el Director Presidente, o el que haga sus veces, según se disponga.



### 3. ALTA GERENCIA

#### A. RESPONSABILIDADES

- a) Implementar las estrategias, políticas, manuales que den cumplimiento a las disposiciones regulatorias, apoyado de las unidades funcionales de la Institución, de acuerdo con lo autorizado por Junta Directiva y Comité de Riesgos y Cumplimiento.
- b) Elaborar un informe del cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con parte relacionadas, el cual deberá estar dentro del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- c) Elaborar y presentar un Informe Anual de la ejecución de políticas y control interno a la Junta Directiva; dicho informe formará parte del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- d) Establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable para garantizar que la información refleje la verdadera situación financiera de la Institución.
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las regulaciones externas e internas referidas a la gestión integral de riesgos, seguridad de la información y continuidad del negocio, apoyado de las unidades funcionales de la Institución que permitan ejecutar las siguientes atribuciones:
  - i. Asegurar el establecimiento de mecanismos de divulgación de la cultura de gestión integral de riesgos, seguridad de la información y continuidad del negocio, promoviendo la participación y compromiso en todos los niveles de la estructura organizacional.
  - ii. Establecer y ejecutar con el apoyo de Gerencia de Riesgos y Cumplimiento el marco estructural del sistema de gestión integral de riesgos, comunicando a Junta Directiva los resultados obtenidos, debiendo adoptar y velar por el cumplimiento, como mínimo de las medidas siguientes:
    - Establecer las condiciones necesarias a nivel de toda la organización para propiciar un ambiente que procure el desarrollo del proceso de la gestión integral de riesgos.
    - Velar porque existan mecanismos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información, entre las Unidades funcionales de negocio, áreas de apoyo operativo y la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento, a fin de que esta última desarrolle apropiadamente su función
  - iii. Implementar la gestión de la seguridad de la información y en conformidad a las normas regulatorias y normativa interna, realizando como mínimo lo siguiente:
    - Apoyar el programa de seguridad de la información
    - Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y velar por su vigencia permanente y
    - Apoyar al Oficial de Seguridad de la Información y Ciberseguridad en la ejecución de estrategias y tácticas de seguridad de la información requeridas, ante la respuesta de un incidente de seguridad de la información o de ciberseguridad no previsto, comunicando directamente el suceso a Junta Directiva.
  - iv. Implementar el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio y en conformidad a las normas regulatorias y normativa interna, realizando como mínimo lo siguiente:
    - Velar porque se realice y formule el programa de pruebas de continuidad del negocio
    - Activar los planes de continuidad en respuesta a la ocurrencia de incidentes de interrupción e
    - Impulsar la mejora continua de la gestión de continuidad del negocio.
- f) Velar por la ejecución de programas de concientización, capacitación y actualización en los temas de cumplimiento al marco regulatorio y Gestión Integral del Riesgo en la Institución, asegurando su conocimiento a nivel de Junta Directiva, Ejecutivos y Empleados.



#### 4. COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA

De acuerdo con las facultades que le confieren sus estatutos y la ley, la Junta Directiva de La Institución ha conformado los Comités de trabajo que le permiten abordar con mayor profundidad el trabajo de áreas que así lo requieren, los cuales se integran con la participación de los directores con experiencias específicas en ciertos temas y personal de la Administración interna pertinente, siendo éstos los siguientes:

- a) Comité de Auditoría Interna
- b) Comité de Riesgos y Cumplimiento
- c) Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo y Financiamiento al Terrorismo
- d) Comité de Talento Humano
- e) Comité de Desempeño Social y Ambiental
- f) Comité Comercial
- g) Comité Ejecutivo
- h) Comité de Ética
- i) Comité de Créditos

Los Comités de Apoyo de Junta Directiva son órganos “técnicos” de la Junta Directiva que tienen como objeto facilitar la profundización del análisis de temas que incumben a la Junta Directiva y la formulación de recomendaciones. Los Comités de Apoyo de Junta Directiva se constituyen como primer órgano a través del cual la administración puede defender propuestas ante la Junta General de Accionistas y recibir retroalimentación.

Cabe destacar que los Comités no son órganos decisorios, pero si formulan recomendaciones que serán analizadas para su aprobación por la Junta Directiva. No obstante, podrán resolver los temas o situaciones que les sean delegados por la Junta Directiva y/o que así le hayan sido asignados dentro de las atribuciones que les son conferidas por la Junta Directiva.

Cada Comité de Apoyo de Junta Directiva deberá elaborar un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión, debiendo quedar asentado en acta de una de las sesiones que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior, asimismo deberá incluir las fechas en que se han presentado los informes correspondientes y los acuerdos tomados por la Junta Directiva, éste deberá ser presentado por los referidos Comités en la Sesión más próxima que celebre la Junta Directiva.

Cada Comité está integrado por los menos por dos miembros de la Junta Directiva. El quórum requerido para efectuar las reuniones será de dos miembros. La Junta Directiva puede integrar uno o más miembros externos/expertos, que son especialistas en temas relevantes; estos miembros externos no pueden ser miembros de la Junta Directiva ni empleados de la institución. Los miembros de los Comités de Apoyo de Junta Directiva serán nombrados de forma permanente a menos que la Junta Directiva requiera su cambio o designe su permanencia de forma temporal para aspectos específicos como suplentes y/o temáticas del contexto.

Las sesiones de los Comités podrán celebrarse por video conferencia o conferencia telefónica, cuando alguno o algunos de sus miembros se encuentren en lugares distintos o no puedan asistir presencialmente, debiéndose dejar asentada esta circunstancia en el acta correspondiente. El acta en sesiones presenciales será firmada por los miembros participantes, y en los casos de las sesiones por videoconferencia por el Presidente y Secretario.



Cualquier miembro de la Junta Directiva que no forme parte de un Comité puede asistir a él en calidad de observador. En caso de ser necesario, la Junta Directiva podría conformar Comités ad hoc para tratar temas puntuales. Uno de los miembros del Comité ejercerá la función de presidente y tendrá a su cargo: la definición de agenda (en coordinación con el Director Presidente, en caso de que no fuese la misma persona; y en consulta de la Alta Gerencia) y suministro de la información necesaria en el tiempo requerido, asegurándose que el medio ya sea escrito o tecnológico permita la confidencialidad de la misma en cumplimiento a la “Política de Seguridad de la Información”

Cada Comité tendrá un secretario, quien se encargará de realizar la convocatoria, asegurar el levantamiento de Actas por sesión y llevar el control de los acuerdos que se toman junto con el presidente de cada Comité. Los Secretarios de cada Comité deberán garantizar que las actas de las sesiones estén a disposición de los miembros de la Junta Directiva por medio escrito o tecnológico que asegure la seguridad de la misma en cumplimiento a las “Políticas de Seguridad de la Información”. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones.

El presidente de cada Comité podrá ser designado por la Junta Directiva al integrarlo, en caso de no hacerlo o de ocurrir alguna sustitución o renuncia del que preside, lo designarán entre los miembros del Comité; a excepción de los Comités regulatorios: Comité de Auditoría y Comité de Riesgos y Cumplimiento, en los cuales solamente la Junta Directiva puede designarlo.

La forma en que se integra cada uno de estos Comités, el rol y sus funciones principales se detallan a continuación:

#### **A. COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **a) MIEMBROS**

Este Comité se integra por el Director Presidente, tres directores, entre estos un miembro externo especialista, quienes tienen voz y voto. Participan también el Gerente General y el Auditor Interno, ambos con voz, pero sin voto. El Auditor Interno actúa como secretario del Comité.

##### **b) PERIODICIDAD**

Este Comité se reúne una vez cada mes o cuando se considere necesario.

##### **c) ROL**

El rol del Comité de Auditoría Interna es:

Aportar recomendaciones de valor a la administración y áreas funcionales dirigidas a fortalecer el control interno y mejorar la administración de los riesgos operativos, que se derivan del no cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, manuales, políticas y demás obligaciones legales por parte de todas las instancias administrativas y ejecutivas de la institución, las cuales quedaran documentadas y se dará seguimiento en los acuerdos tomados.

##### **d) FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- i. Dar seguimiento a los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo y de la Superintendencia del Sistema Financiero para corregir las observaciones que formulen.
- ii. Colaborar en el fortalecimiento del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- iii. Revisar los hallazgos u observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia.
- iv. Evaluar el desempeño de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su programa anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en la NRP-15.



- v. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los auditores externos y de la auditoría fiscal.
- vi. Dar visto bueno al plan de trabajo anual de la Auditoría Interna.
- vii. Revisar el Programa de Comunicación con Entes Reguladores para asegurar la gestión del archivo de correspondencia entre la Institución y los diferentes entes, asegurando la atención oportuna.
- viii. Conocer el Plan de Trabajo de Auditoría Externa y recibir informes periódicos sobre su implementación.
- ix. Emitir su opinión ante Junta Directiva sobre:
  - Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables
  - El informe final de los Auditores Externos, cuando existiese salvedades o cualquier calificación que requiera de la opinión en el informe final de los auditores externos.
  - El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.
- x. Presentar a Junta Directiva un informe trimestral del seguimiento a las observaciones y asuntos relevantes tratados en el Comité de Auditoría.

## **B. COMITÉ DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO**

### **a) MIEMBROS**

Este Comité se integra por el Director Presidente de la Junta Directiva, al menos dos directores externos, pudiendo integrarse opcionalmente al menos un miembro externo especialista en el tema, quienes tienen voz y voto. Participan el Gerente General, el Gerente de Riesgos y Cumplimiento, el Gerente de División Comercial estos con voz y sin voto. El Gerente de Riesgos y Cumplimiento actúa como secretario.

### **b) PERIODICIDAD**

Se reúne una vez al mes o cuando se considere necesario.

### **c) ROL**

El rol del Comité de Riesgos y Cumplimiento es:

Ser el responsable del seguimiento de la gestión integral de riesgos, que las diferentes áreas deberán incorporar como parte de sus funciones.

Sus principales funciones generales son:

- i. Velar por que la Institución cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas, manuales y recursos para la gestión integral de riesgos;
- ii. Asegurar e informar a la Junta Directiva sobre la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;
- iii. Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo identificados, acordes al apetito de riesgo de la entidad.
- iv. Velar por que la institución implemente un sistema de control interno y cumplimiento regulatorio adecuado;
- v. Tiene autoridad sobre las áreas operativas para apoyar la labor realizada por la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento.

### **d) FUNCIONES**

Sus funciones específicas, incluyendo las delegaciones en los casos indicados, a continuación:



- i. Aprobar las metodologías para gestionar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos relevantes de las actividades que realiza.
- ii. Aprobar la implementación de las acciones correctivas propuestas por la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y las áreas involucradas, así como los mecanismos para la implementación de las mismas, en el caso de que existan desviaciones con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos.
- iii. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas;
- iv. Evaluar, revisar y proponer para aprobación de Junta Directiva, al menos lo siguiente:
  - Las estrategias, políticas y manuales que den cumplimiento a las disposiciones regulatorias de la gestión integral de riesgos, gestión de seguridad de la información y gestión de la continuidad del negocio y de cada uno de los riesgos asumidos por la Institución, así como las eventuales modificaciones que se realicen en los mismos;
  - Los límites de tolerancia a la exposición para la gestión de riesgos identificados, por la Institución acorde al apetito de riesgos de ésta, y
  - Los casos o circunstancias especiales que se encuentren fuera del marco de excepción o prohibiciones, los cuales pueden exceder los límites de exposición, así como los controles especiales sobre dichas circunstancias.
- v. Informar a la Junta Directiva sobre los acuerdos relevantes, resultantes de los informes elaborados por la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento; así como, los riesgos asumidos por la Institución y su evolución, en especial sus efectos en los niveles patrimoniales, exposiciones, desviaciones, excepciones y/o las necesidades adicionales de mitigación y acciones correctivas.
- vi. Por delegación de la Junta Directiva, aprobar una estructura organizacional para la apropiada gestión integral de riesgos.
- vii. Aprobar el plan anual de trabajo de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva, para efectos de cumplir adecuadamente las funciones de gestión de riesgos.
- viii. Velar por una sana gestión de la continuidad del negocio de la Institución, al menos lo siguiente:
  - Aprobar los planes de continuidad del negocio
  - Supervisar que la gestión de la continuidad del negocio sea efectiva y que los eventos de riesgos sean consistentemente identificados, evaluados, mitigados y monitoreados;
  - Aprobar el programa de pruebas de continuidad de negocio a propuesta de la Oficialía de Continuidad del Negocio, recomendando acciones o mecanismos adicionales para planificar y ejecutar los mismos; asegurando realizar un seguimiento a estos y a los planes de acción o mejora que resulten.
  - Apoyar la labor del Oficial de Continuidad del Negocio en la implementación de la gestión de continuidad del negocio; y
  - Efectuar el seguimiento de la gestión de continuidad del negocio.
- ix. Revisar y evaluar la propuesta del Oficial de Seguridad de la Información y Ciberseguridad para aprobación de Junta Directiva de la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- x. Revisar, evaluar y proponer para aprobación de Junta Directiva el programa y recursos propuestos por Oficialía de Seguridad de la información y Ciberseguridad, asegurando que dichos recursos estén separados de los presupuestos destinados a cualquier otra área de la Institución.



- xi. Dar seguimiento a la gestión de la seguridad de la información.
- xii. Acompañar y verificar que las unidades funcionales desarrollen e implementen una gestión de Cumplimiento regulatorio en la institución;
- xiii. Por delegación de la Junta Directiva, aprobar los niveles de aprobación y resolución de créditos;
- xiv. Conocer de la propuesta de destitución y contratación del Gerente de Riesgos y Cumplimiento y hacer las recomendaciones a Junta Directiva.
- xv. Conocer de las actualizaciones del perfil y descriptor de puesto del Gerente de Riesgos y Cumplimiento.
- xvi. Recibir informe sobre la calificación de riesgo de los colaboradores de la Institución, de acuerdo a lo que establecen la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, así como las políticas internas;
- xvii. Recibir informes pertinentes a su ámbito de atribución por parte de la Auditoría Interna, que puedan apoyar a mejorar el control interno y manejo integral de los riesgos;
- xviii. Evaluar constantemente la efectiva aplicación de la metodología crediticia y segmentación; especialmente en aquellos segmentos del mercado informal de Micro y Pequeña Empresa;
- xix. Proponer para aprobación de Junta Directiva el nombramiento del Oficial de Continuidad del Negocio y Oficial de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y sus respectivos suplentes
- xx. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las normas de Gestión de Riesgos emitidas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas.

## **C. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**

### **a) MARCO REGULATORIO**

- Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de dinero y de Activos, numeral 8, artículo 16, el cual atribuye la facultad al Oficial de Cumplimiento para establecer un Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo y Financiamiento al Terrorismo aprobado por Junta Directiva, para desarrollar actividades en materia de integración, funcionamiento y facultades, debiendo elaborar actas por cada sesión realizada.
- NRP-08 Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo, literal “g”, artículo 5, que establece la responsabilidad a Junta Directiva de aprobar la creación de un Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo y Financiamiento al Terrorismo.

### **b) MIEMBROS**

Se integra por el Director Presidente de la Junta Directiva, al menos dos directores más, pudiendo integrarse opcionalmente un miembro externo especialista en el tema y el Gerente General, quienes tienen voz y voto. Participa el Gerente de Riesgos y Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento, el Gerente de División Comercial, el Gerente de Operaciones y Administración y el Gerente Legal, todos con voz y sin voto.

El Oficial de Cumplimiento actúa como secretario del Comité. En caso de encontrarse ausente por motivo de: vacaciones, incapacidades u ausencia total; el Oficial de Cumplimiento Suplente designado por la Junta Directiva pasará a ejercer las funciones de secretario del Comité.



**c) SESIONES DE COMITÉ**

Las sesiones de este Comité se realizarán de forma ordinaria mensual o de forma extraordinaria cuando se requiera. Todos los acuerdos se registrarán en actas por sesión.

El Oficial de Cumplimiento realizará la convocatoria de las sesiones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo y Financiamiento al Terrorismo, podrá citar con la frecuencia necesaria a cualquier empleado o funcionario de La Institución que los miembros de Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo y Financiamiento al Terrorismo consideren pertinente.

El quórum de sesión del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo requerido será de tres integrantes, debiendo estar presentes la mayoría simple de los miembros con voz y voto.

**d) OBJETIVO**

El rol del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo y Financiamiento al Terrorismo es:

- i. Proponer a la Junta Directiva la persona a ocupar el cargo de Oficial de Cumplimiento y/o su destitución;
- ii. Apoyar y vigilar la labor de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento para el control y seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento del marco regulatorio de prevención de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo.

**e) FUNCIONES**

Sus funciones específicas son las siguientes:

- i. Evaluar, revisar y realizar recomendaciones a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento sobre la creación y modificación a políticas y procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo conforme al marco regulatorio nacional e internacional, supervisando su implementación y cumplimiento;
- ii. Revisar y recomendar la aprobación del Plan de Trabajo anual de Gerencia de Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva.
- iii. Analizar y recomendar la aprobación del presupuesto de funcionamiento de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento.
- iv. Revisar y dar seguimiento a la gestión, actividades y avances del Plan Anual de trabajo de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento.
- v. Conocer oportunamente los hallazgos detectados por la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento; así como las acciones o medidas correctivas implementadas para tales efectos.
- vi. Conocer a través de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, las posibles actividades inusuales y/o sospechosas de clientes sujetos a reporte a la UIF.
- vii. Verificar la ejecución del Plan Anual de Capacitación a todo el personal de la institución, incluyendo capacitaciones especializadas a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento en temas de actualidad sobre Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo.
- viii. Asegurar que la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento este orientada a la prevención más que a la implementación de medidas correctivas y fortalecimiento de la estructura de control interno.



- ix. Asegurar que la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la institución relacionada con el Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo.
- x. Evaluar y aprobar propuestas y proyectos, por demandas internas y/o reglamentarias, dirigidos a la prevención y combate al lavado de dinero y a la financiación del terrorismo, incluyendo la asignación de recursos tecnológicos y humanos, así como inversiones y costes provenientes;
- xi. Evaluar y aprobar programas y herramientas de entrenamiento y campañas de concientización dirigidos a la prevención y combate al lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo;
- xii. Evaluar los informes y comunicaciones emitidas por los diferentes Órganos competentes y de control, determinando las acciones y providencias necesarias;
- xiii. Promover y garantizar la independencia de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento de forma institucional.
- xiv. Establecer, revisar y/o proponer límites de tolerancia para transacciones.
- xxi. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera, así como las disposiciones de las normas de Gestión de Riesgos emitidas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas.

#### **D. COMITÉ DE TALENTO HUMANO**

##### **a) MIEMBROS**

Se integra por el Director Presidente, dos directores más y uno o más miembros externos según lo que decida la Junta Directiva, el Gerente General y el Gerente de Recursos Humanos quienes tienen voz y voto; así mismo podrán participar otros funcionarios; con voz, pero sin voto. El Gerente de Recursos Humanos es el secretario del Comité.

##### **b) PERIODICIDAD**

Se reúne de manera bimensual o cuando lo consideren necesario.

##### **c) ROL**

El rol del Comité de Talento Humano es: Ser el encargado de velar que la gestión de políticas y procedimientos de recursos humanos se encuentre alineada con los objetivos estratégicos de la Institución y proponer para ratificación por parte de la Junta Directiva, las políticas generales de recursos humanos, y en particular, las políticas de remuneración de los empleados y de los ejecutivos claves de la empresa, incluyendo la Presidencia de la Junta Directiva.

##### **d) FUNCIONES**

Sus funciones específicas son:

- i. Apoyar al logro de una eficiente gestión de recursos humanos;
- ii. Conocer los informes de desempeño del personal de la institución, y en particular, del equipo gerencial de la empresa, y recomendar sobre su destitución a la Junta Directiva;
- iii. Revisar y recomendar para la aprobación; la política de aumentos de salarios y nivelación para el personal, incluyendo los ejecutivos claves;
- iv. Definir y recomendar para la aprobación la remuneración y los bonos del personal clave, incluido el presidente de la Junta Directiva;
- v. Recomendar a la Junta Directiva planes de acción con relación a la gestión de recursos humanos.
- vi. Conocer los informes anuales sobre clima laboral, y aprobar políticas relacionadas;
- vii. Dar visto bueno a las propuestas para los nombramientos de ejecutivos claves, en particular del Gerente de Finanzas, Gerente de Negocios, Gerente de Tecnología, Gerente de Riesgos y



- Cumplimiento, Gerente de Operaciones y Administración, Gerente de Mercadeo y Gerente de Recursos Humanos;
- viii. Aprobar la política de reclutamiento y selección del personal;
  - ix. Aprobar los planes de capacitación y formación y darle seguimiento cuatrimestralmente;

## **E. COMITÉ DE DESEMPEÑO SOCIAL Y AMBIENTAL**

### **a) MIEMBROS**

Se integra con 3 directores y hasta 2 miembros externos, el Gerente General y Gerente de División comercial, todos con voz y voto. Participa el Gerente de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Desempeño Social y Ambiental, todos ellos con voz, pero sin voto.

El presidente del Comité preside y actúa como coordinador de la reunión y estructura junto con el Gerente General la agenda. El Presidente de Junta Directiva actúa como presidente del Comité; el Jefe de Gestión de Desempeño Social y Ambiental actúa como secretario.

### **b) PERIODICIDAD**

Se reúne cada cuatro meses o cuando se considere necesario.

### **c) ROL**

El Rol general de este comité es el siguiente:

- i. Su rol principal es garantizar el alineamiento del enfoque de la misión institucional con la estrategia comercial en la búsqueda de una triple rentabilidad: la social, la económica y la ambiental.
- ii. Garantizar el cumplimiento del desempeño social institucional esperado en coherencia con la definición de sus clientes metas y el enfoque de impacto en la mejora de calidad de vida.
- iii. Velar porque la Institución cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias y recursos para la adecuada Gestión al Desempeño Social y Ambiental.
- iv. Orientar y supervisar las acciones del voluntariado de Corazones Integrales para las actividades de Responsabilidad Social Empresarial realizadas con la participación de los colaboradores y dirigidos a los clientes.

### **d) FUNCIONES**

Sus funciones específicas son:

- i. Orientar las actividades para dar cumplimiento a las metas sociales establecidas en el Plan Estratégico Institucional aprobado por Junta Directiva, monitoreando sus indicadores en cada sesión.
- ii. Supervisar la aplicación de las medidas y políticas de protección al cliente, responsabilidad social y ambiental y transparencia hacia el público.
- iii. Aprobar el lanzamiento de servicios, proyectos y programas de apoyo a la clientela de la Institución y que no se relacionan directamente con servicios financieros, pero que agreguen valor a los clientes y la estrategia institucional en general.
- iv. Aprobar y supervisar los estudios de mercado y actividades de investigación relacionadas con el lanzamiento y evaluación de productos de la Institución que busquen ampliar el impacto social de la organización.
- v. Monitorear los alcances de los PPC/Smart Campaign.
- vi. Generar estrategias y acciones para mantener y mejorar la calificación social de la Institución.



- vii. Por delegación de Junta Directiva, aprobar las políticas, manuales y Planes de Gestión del Desempeño Social y Ambiental.
- viii. Dar seguimiento a los indicadores de Gestión al Desempeño Social y Ambiental y decidir los criterios de construcción de éstos.

## **F. COMITÉ COMERCIAL**

### **a) MIEMBROS**

Se integra , con dos directores, un miembro externo, el Gerente General, el Gerente de División Comercial y el Gerente de Mercadeo, quienes tienen voz y voto. Podrán participar también el Gerente de Negocios y otras áreas relacionadas según el tema a revisar. El Gerente de Mercadeo actúa como secretario.

### **b) PERIODICIDAD**

Se reunirá de manera bimensual como Comité de Apoyo de Junta Directiva.

### **c) ROL**

El rol del Comité Comercial comprenderá:

- i. Garantizar el alineamiento de las estrategias comerciales con la misión y visión de la empresa aprobadas por los accionistas.
- ii. Velar porque la estrategia comercial responda a las necesidades reales de mercado según estudios y evaluación constante de la calidad del servicio y productos del portafolio.
- iii. Evaluar oportunidades de nuevos negocios, que permitan diversificar el portafolio de productos y servicios, optimizando los canales de atención.
- iv. Revisar y analizar propuestas en respuesta al benchmarking de los competidores más cercanos, relacionadas con nuestros productos activos y pasivos, para identificar e implementar oportunidades de mejora.

### **d) FUNCIONES**

- i. Revisar y validar las estrategias comerciales que permitan a la institución posicionarse, para ser más competitivos en el mercado que atendemos.
- ii. Dar seguimiento a la estrategia comercial aprobada por Junta Directiva y proponer nuevas acciones según lo demande el mercado.
- iii. Proponer a la Junta Directiva nuevas líneas de negocio.
- iv. Generar estrategias de crecimiento.
- v. Revisar las metas comerciales y resultados obtenidos.

## **G. COMITÉ EJECUTIVO**

### **a) MIEMBROS**

Se integra, con voz y voto, por el Director Presidente de la Junta Directiva, al menos tres directores de Junta Directiva pudiendo integrarse opcionalmente al menos un miembro externo. El Gerente General tiene voz y voto. Además, participan todos los Gerentes de la institución que sean invitados y el Auditor Interno.

El Director Presidente y Director Secretario de la Junta Directiva, actúan como presidente y secretario del Comité respectivamente, este último participa con voz, pero sin voto.



**b) PERIODICIDAD**

Se reúne hasta dos veces al mes: para revisión de los acuerdos en seguimiento o temas en desarrollo; previa a la celebración de la Junta Directiva.

**c) ROL**

El rol del Comité es dar un seguimiento fluido y cercano al cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva, así como apoyar y acompañar la gestión de la administración interna en los casos en que se estima necesario para la más ágil ejecución de los temas en seguimiento o de áreas específicas de la actividad del negocio.

**d) FUNCIONES**

Las funciones específicas del Comité son:

- i. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos que se toman en la Junta Directiva de La Institución;
- ii. Verificar la ejecución de acuerdos que le hayan sido delegados por la Junta General de Accionistas y/o Junta Directiva;
- iii. Revisar las propuestas que se presentarán a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva relacionadas con cambios en las políticas y/o procesos organizativos y hacer recomendaciones;
- iv. Recibir informes del desempeño de la cartera, mora, rentabilidad, entre otros; y hacer recomendaciones.
- v. Hacer recomendaciones a la forma operativa de las Gerencias encaminadas a agilizar sus procesos;
- vi. Revisar y aprobar las tácticas, acciones y/o procesos especiales necesarios para que se cumplan las metodologías definidas para el negocio, en circunstancias de crisis. Se entiende que los cambios a la metodología de microfinanzas y las políticas seguirán siendo aprobadas por la Junta Directiva;
- vii. Pre-aprobar las solicitudes de créditos de montos mayores a \$125,000 que se deben presentar a la Junta Directiva para su aprobación.
- viii. Revisar y dar su visto bueno a las condiciones de adquisición de préstamos que la Institución gestiona para presentar a la aprobación de la Junta Directiva;
- ix. Dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos específicos de impacto en la sociedad y hacer recomendaciones a la Junta Directiva en los casos necesarios;
- x. Revisar propuestas sobre desarrollo de productos y hacer recomendaciones para su lanzamiento;
- xi. En contextos de crisis, Revisar y aprobar las tácticas, acciones y/o procesos especiales que requieren atención específica particular de las Gerencias y recomendar y/o tomar acuerdos que contribuyan a la ágil implementación de los mismos;
- xii. Informar regularmente a la Junta Directiva sobre los acuerdos que se generan en el Comité.
- xiii. Apoyar, dar seguimiento y aprobar las tácticas, acciones y/o procesos especiales propuestos por el Comité de Gestión de Crisis para la gestión de crisis en La Institución
- xiv. Aprobar la venta de Cartera Castigada o Reservada al 100%, en los casos que ésta no exceda del límite establecido por el regulador y no contravenga en ninguna forma la normativa
- xv. Aprobar campañas comerciales de colocación, cobros y captación;
- xvi. Analizar los Resultados Comerciales y Financieros de la Empresa y emitir a la Junta Directiva recomendaciones y/o acciones operativas que se consideren. No obstante, esta disposición, en la presentación que se remita a los miembros de la Junta Directiva se proporcionará información completa y detallada de estos resultados;



- xvii. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual tomando los acuerdos que agilicen su implementación o recomendando a las instancias que corresponda tomar las acciones pertinentes. El informe completo de los avances del Plan Operativo Anual deberá ser remitido cuando corresponda a los miembros de la Junta Directiva
- xviii. Analizar y hacer recomendaciones a Junta Directiva sobre propuestas de la Gerencia

## **H. COMITÉ DE ÉTICA**

### **a) MIEMBROS**

Está integrado por el Gerente General, el Gerente Legal y el Gerente de Recursos Humanos, dos miembros de la Junta Directiva y un empleado destacado de la institución designado por el Equipo Gerencial, quienes tienen voz y voto.

El Gerente de Recursos Humanos actúa como secretario del Comité.

### **b) PERIODICIDAD**

Se reúne a solicitud del presidente de dicho Comité y/o del Gerente General.

### **c) ROL**

El Comité de Ética es la instancia encargada de velar por la observancia y cumplimiento de Código de Ética de la Institución.

### **d) FUNCIONES**

Las funciones específicas del comité son:

- i. Velar por el cumplimiento del Código de Ética;
- ii. Proponer actualizaciones al Código de Ética, de considerarse necesarias, para aprobación de la Junta Directiva;
- iii. Revisar informes sobre el cumplimiento del Código de Ética y de cualquier situación relevante de incumplimiento que se hubiera presentado;
- iv. Conocer de los casos que en aplicación del Código de Ética le correspondería resolver y de los casos que, a criterio de la Gerencia General o del Departamento de Auditoría Interna, requieran ser resueltos por dicho Comité;
- v. Revisar los instructivos o procedimientos que considere necesarios para la resolución de casos de incumplimiento en la aplicación del Código de Ética;
- vi. Conocer de apelaciones presentadas por el personal;
- vii. Llevar un registro actualizado con numeración correlativa de los casos de conflictos de interés presentados, dejando constancia de la información requerida según el Art.14 de la NRP-17.
- viii. Resolver cualquier situación que le sea solicitada por el personal respecto a la interpretación del Código de Ética.

## **I. COMITÉ DE CRÉDITOS**

### **a) MIEMBROS**

Está integrado por el Gerente General, Gerente de División Comercial y un miembro de la Junta Directiva, quienes tienen voz y voto. Participa el Gerente de Negocios con voz, pero sin voto.

El Gerente de Negocios actúa como secretario del Comité.

### **b) PERIODICIDAD**

Semanal o a demanda de la Gerencia de División Comercial.

### **d) ROL**



El Comité de Créditos es la instancia responsable de analizar y resolver las solicitudes de crédito presentadas por los Asesores de Negocios, velando por el cumplimiento de las “Políticas de crédito” establecidas para los montos entre \$60,000.01 a \$125,000.00.

**e) FUNCIONES**

Las funciones específicas del comité son:

- a) Analizar el Informe de la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento, así como la información requerida.
- b) Solicitar información adicional que responda a las inquietudes del comité.
- c) Conocer la información de la evaluación financieras y los riesgos asociados.
- d) Aprobar o denegar las propuestas de solicitudes de los montos establecidos.

**5. COMITÉS DE ALTA ADMINISTRACIÓN**

Además, se regulan en el presente Código los Comités de Alta Administración que la Institución ha conformado para la atención, seguimiento y resolución de temas administrativos de la Institución. Estos Comités son distintos de los Comités de Apoyo de Junta Directiva y se integran con las Gerencias respectivas, pudiendo cualquier director participar en ellos si quisiera o lo estima conveniente.

La Gerencia General podrá designar la conformación de Equipos de trabajo entre las diferentes Áreas como un solo equipo, para analizar, definir, proponer, ejecutar e implementar oportunidades de mejoras en la cadena de valor que permitan lograr los objetivos de la Empresa.

**A. COMITÉ ALCO**

**a) OBJETIVO:**

Formular y supervisar el desarrollo de la estrategia de activos y pasivos encaminadas al logro de los objetivos propuestos, manejando adecuadamente los riesgos financieros y de mercado considerando el entorno económico, dentro de los límites establecidos por la Junta Directiva.

**b) INTEGRANTES**

El Gerente General, Gerente de Finanzas, Gerente de Riesgos y Cumplimiento regulatorio, Gerente de División Comercial, Gerente de Mercadeo. Además, participa el Jefe de planeación financiera. El Gerente de Finanzas actúa como secretario del Comité.

**c) PERIODICIDAD**

Mensual

**d) FUNCIONES**

Medir y Controlar los riesgos de mercado y liquidez.

- i. Establecer y evaluar la tolerancia al riesgo de mercado de la compañía, en sus diversas clases y tipos como son riesgo de tasa de interés, tipo cambiario, y de portafolio;
- ii. Analizar el riesgo de liquidez, tasa de interés, tipo de cambio, descalces, así como el GAP (brecha) basado en la sensibilidad de los activos y pasivos de la empresa;
- iii. Documentar y monitorear las principales tendencias del mercado según el comportamiento interno en el país y las tendencias mundiales;
- iv. Revisar y analizar el flujo de caja de la empresa, haciendo énfasis en la correcta utilización de los recursos de acuerdo con el costo de los mismos, así como a las frecuencias de desembolsos,



pago de obligaciones y fuentes de disponibilidad para cubrir las necesidades de colocación de activos de riesgos, compra de activos y cancelación de pasivos;

v. Tomar las decisiones formales con respecto a los siguientes aspectos:

Relacionados con el Balance:

- Límites de exposición de mercado (Calces de tasas de interés, de moneda y de plazo);
- Portafolio de Inversiones, concentración, rendimientos y beneficios financieros;
- Fondo patrimonial e índices de liquidez y solvencia; y
- Rendimientos sobre patrimonio y sobre capital.

Relacionados con riesgo:

- Medición de niveles de liquidez del mercado;
- Análisis del riesgo de Mercado asociado con el portafolio de inversiones, atendiendo a sector económico y categoría de riesgo;
- Seguimiento a indicadores macroeconómicos y análisis del ambiente económico del país, atendiendo a los sectores productivos y sub-sectores;
- Cumplimiento de los límites existentes de exposición al Riesgo asumidos conforme a políticas de crédito, de liquidez, de inversión y de patrimonio;
- Formular estrategias y disponer su ejecución para diferentes componentes de la situación financiera de la empresa;
- Análisis de activos y pasivos por medio de ratios, tendencias y perspectivas de impactos dentro de la estructura financiera.

Tomar decisiones de precios de nuevos productos.

- Revisión de precios de productos y servicios actuales, para recomendar su modificación;
- Evaluar el desarrollo de nuevos productos de acuerdo con la estrategia de negocio diseñada para tal fin y soportado mediante estudios de mercado, definir sus tasas de interés y comisiones, así como monitorear el rendimiento de los mismos;
- Dar el visto bueno ante posibles compras de cartera y someterlo a aprobación de Junta Directiva, previo a la realización de un estudio detallado y minucioso de los beneficios y costos que implica la adquisición de cartera (due diligence).

Guiar la toma de decisiones de Inversión y requerimientos de Tesorería Financiera:

- Analizar, evaluar y establecer los requerimientos de capital ya sea accionario o regulatorio conforme a las operaciones de la empresa;
- Revisar las necesidades proyectadas y fuentes de fondeo de la compañía, conforme a las proyecciones de crecimiento en cartera, nuevos productos, reservas, inversiones y gastos;
- Analizar las alternativas de financiamiento y su correspondiente beneficio para los intereses de la empresa;
- Aprobar en primera instancia la estructuración de emisiones de títulos valores y someterlo a aprobación de Junta Directiva.

## **B. COMITÉ DE DACIÓN Y ACTIVOS EXTRAORDINARIOS**

### **a) OBJETIVO**

Decidir sobre cada uno de los bienes ofrecidos en dación en pago de créditos en los que sus titulares o fiadores no pueden continuar con el pago del (de los) crédito(s), buscando la factibilidad de su comercialización al contado o crédito en el corto o mediano plazo por medio de la venta.



**b) INTEGRANTES**

El Gerente General, Gerente de Finanzas, Gerente de Riesgos y Cumplimiento, Gerente Legal, Auditor Interno, Gerente de División Comercial y Gerente de Negocios (ambos sin voto) y Administrador de Activos Extraordinarios.

En ambos casos el Gerente de División Comercial preside y coordina la reunión y estructura la agenda junto con el Administrador de Activos Extraordinarios, quien actúa como secretario del Comité.

**c) PERIODICIDAD**

Mensual y de forma extraordinaria si se cuenta con mayoría simple, se recomienda contar con la participación de la Gerencia de Finanzas, Gerencia de Riesgos y Cumplimiento, Gerente Legal y Auditor Interno.

**d) FUNCIONES**

- i. Analizar, aprobar, observar o denegar las propuestas presentadas en los comités de venta o dación en pago.
- ii. Elaboración y firma de Actas por venta o dación en pago.
- iii. Revisar y decidir sobre el catálogo de precios, campañas y comisiones por venta.
- iv. Informar y autorizar sobre las adjudicaciones recibidas.

**C. COMITÉ DE MERCADEO**

**a) OBJETIVO**

Revisar y aprobar las propuestas publicitarias relacionadas con la marca de Integral, así como definir la estrategia de comunicación, promociones y campañas con el fin de velar por el cuidado de la imagen institucional.

**b) INTEGRANTES**

El Gerente General, Gerente de División Comercial, Gerente de Mercadeo y Jefe de Publicidad y Comunicaciones; según requerimiento del Comité, también podrán participar otras gerencias y áreas relacionadas según el tema a revisar.

El Gerente de Mercadeo actúa como secretario del Comité.

**c) PERIODICIDAD**

Mensual.

**d) FUNCIONES**

- i. Revisar plan de medios publicitarios anual y las actividades programadas, según presupuesto asignado.
- ii. Analizar las diferentes propuestas de campañas publicitarias y decidir las ideas básicas de comunicación e imagen en cada campaña.
- iii. Discutir y acordar los programas de relaciones públicas e imagen corporativa, incluyendo la organización y realización de eventos a solicitud de las diferentes unidades.
- iv. Definir el acompañamiento publicitario y promocional en el lanzamiento de nuevos productos o relanzamiento de los existentes.



## D. COMITÉ DE GESTIÓN DE LIQUIDEZ

### a) OBJETIVO

Proponer, revisar y dar seguimiento a las estrategias de gestión de financiamiento de tal forma que se garantice una adecuada liquidez, considerando los objetivos de la institución y los factores externos que nos puedan afectar.

### b) INTEGRANTES

Está integrado por el Gerente General, Gerente de División Comercial, Gerente de Riesgos y Cumplimiento, Gerente de Finanzas y podrá participar también un Director de Junta Directiva; quienes tienen voz y voto. Además, participa la Analista de Tesorería Financiera, Jefes de Captaciones, todos ellos con voz, pero sin voto. El Gerente de Finanzas actúa como secretario del Comité.

### c) PERIODICIDAD

Semanal, siendo este un Comité mixto.

### d) FUNCIONES

Las funciones específicas del Comité son:

- i. Establecer las políticas o estrategias para la gestión de riesgo sistémico y de liquidez.
- ii. Establecer las políticas para la gestión de liquidez y manejo de cartera.
- iii. Revisar y analizar el flujo de caja de la empresa de forma semanal y mensual, garantizando que se cuenten con los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones de pago con fondeadores, clientes, proveedores, crecimiento de cartera de préstamos activa y el cumplimiento de requerimientos normativos.
- iv. Dar seguimiento a las metas de captación de depósitos y crecimiento de cartera.
- v. Establecer un marco de negociación de tasas, cupos y plazos de los depósitos, de acuerdo con la concentración de vencimientos.
- vi. Dar seguimiento a la gestión de financiamiento, a través de préstamos locales e internacionales.
- vii. Revisar las condiciones de las ofertas de financiamiento, para su respectiva negociación y aprobación.
- viii. Dar seguimiento a las tasas de los diferentes instrumentos financieros, nacionales e internacionales.
- ix. Dar seguimiento a la liquidez del sistema financiero nacional.

## E. COMITÉ DE COBRANZA

### a) OBJETIVO

Proponer, revisar y dar seguimiento a las estrategias y herramientas de gestión de cobros y normalización de créditos; de tal forma que se garantice una eficiente y adecuada recuperación de los créditos otorgados.

### b) INTEGRANTES

Está integrado por el Gerente General, Gerente de División Comercial, Gerente de Riesgos y Cumplimiento y podrá participar también un Director de Junta Directiva; quienes tienen voz y voto. Además, participa el Gerente de Negocios, Gerente Legal y Gerente de Cobros y Normalización, todos ellos con voz, pero sin voto.

El Gerente de Cobros y Normalización actúa como secretario del Comité.



**c) PERIODICIDAD**

Semanal o a demanda de la Gerencia de División Comercial, siendo este un Comité mixto.

**d) FUNCIONES**

Las funciones específicas del Comité son:

- i. Definir y dar seguimiento a tácticas y/o estrategias específicas de cobro;
- ii. Dar seguimiento a los principales indicadores de calidad de cartera;
- iii. Dar seguimiento a los planes de acción propuestos para mejorar los indicadores de mora;
- iv. Revisar y analizar los créditos de alto impacto o riesgo;
- v. Autorizar las propuestas de remuneración variable y/o bonificaciones al personal en función de resultados de gestiones de cobranza, con el objetivo de mejorar la calidad de la cartera;
- vi. Evaluar la calidad y alcance de las gestiones realizadas en la recuperación de créditos según la etapa de la cobranza, así como determinar su reasignación o traslado a los distintos niveles de gestión.
- vii. Autorizar propuestas temporales de remuneración por gestiones de cobranza
- viii. Autorizar cesiones de créditos, derechos litigiosos y subrogaciones

**F. COMITÉ DE GESTIÓN DE CRISIS**

**a) OBJETIVO**

Proponer, revisar y dar seguimiento a la gestión de crisis derivada de eventos de considerable magnitud que amenacen a la Institución, con la finalidad gestionar la respuesta efectiva y la capacidad de resiliencia que salvaguarde los objetivos corporativos, reputacionales, marca y actividades de creación de valor.

**b) INTEGRANTES**

Está integrado por el Director Presidente, Gerente General, Gerente de División Comercial, Gerente de Operaciones y Administración, Gerente de Recursos Humanos y Gerente de Riesgos y Cumplimiento; quienes tienen voz y voto. Además, participa el Gerente de Finanzas, Gerente Legal, Gerente de Tecnología, Oficial de Riesgos Ocupacionales, Oficial de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y Oficial de Continuidad del Negocio, todos ellos con voz, pero sin voto.

El Comité de Gestión de Crisis podrá convocar según se requiera, a través del Oficial de Continuidad del Negocio, a otros delegados para que participen en referencia al evento de crisis que se gestione. El Oficial de Continuidad del Negocio actuará como secretario del Comité de Gestión de Crisis.

**c) PERIODICIDAD**

El Comité de Gestión de Crisis entrará en funciones a demanda y convocará en casos que sea necesario tomar decisiones inmediatas para enfrentar la fase aguda de una crisis o de forma preventiva cuando se logre anticipar una inminente situación de crisis. El responsable de activar al Comité de Gestión de Crisis será el Oficial de Continuidad del negocio.

**d) FUNCIONES**

Las funciones específicas del Comité de Crisis son:

- i. Entender el contexto actual y los impactos derivados del(los) evento(s) de crisis activo(s) pudiendo solicitar información adicional y relevante que responda a las inquietudes del comité.
- ii. Establecer las tácticas y planes de respuesta y contención ante el(los) evento(s) de crisis activo(s).



- iii. Definir y mantener los mecanismos de comunicación efectivos con las partes interesadas internas y externas.
- iv. Dar seguimiento a que se gestionen y/o asignen los recursos necesarios para dar respuesta y contención al(los) evento(s) de crisis activo(s)
- v. Monitorear y dar seguimiento al(los) evento(s) de crisis activo(s) hasta que la situación de crisis se mitigue, controle y se retorne a la normalidad.
- vi. Proponer mejoras al Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio derivados del resultado de la implementación de las tácticas y planes de respuesta ante el(los) evento(s) de crisis gestionados como de las lecciones aprendidas.

## **6. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

### **A. AUDITORÍA INTERNA**

El Auditor Interno de la sociedad es designado por la Junta Directiva, pudiendo ser removido en cualquier momento y reelegido indefinidamente.

#### **MISIÓN DEL CARGO - REGLAMENTACIÓN**

Proporcionar servicios de aseguramiento y consulta, con el propósito de adicionar valor a los procesos y las operaciones de Integral contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Para cumplir su cometido la Auditoría Interna desarrolla y ejecuta un Plan de Trabajo y programa de auditoría eficaz y eficiente, tendientes a la verificación y seguimiento de las políticas y procedimientos institucionales y legales, comprobación de la eficiencia y eficacia de los procesos, detectando sus debilidades y riesgos de fallas de control, con el fin de emitir los informes necesarios, para efecto informativo y de toma de medidas correctivas.

#### **FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

- i. Evaluar de forma independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo que han sido creados por las unidades de negocio y funciones de apoyo. Dicha evaluación debe considerar al menos los mejores estándares en la materia de brechas y oportunidades de mejora, así como diagnóstico de buenas prácticas.
- ii. Definir las metodologías y estrategias a emplear en las auditorías a las sociedades que conforman la institución, de conformidad con el marco legal aplicable; y
- iii. Examinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la Institución.

#### **RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

- i. Elegir el recurso humano de acuerdo con los criterios de educación y experiencia predefinidos del puesto para cumplir eficazmente el mandato profesional de competencia y cuidado profesional;
- ii. Asegurarse que la UAI cuenta con los recursos materiales y tecnológicos apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado por la Junta Directiva;
- iii. Diseñar el plan de auditoría basado en riesgos incorporando los comentarios de la Alta Gerencia, y previa validación del Comité de Auditoría, someterlo a consideración de la Junta Directiva de la Institución para su aprobación;
- iv. Mantener una supervisión del personal y de los servicios contratados relativos a la actividad de auditoría interna, para verificar la calidad de estos y a la vez garantizar una adecuada



retroalimentación de resultados al personal correspondiente de la UAI, del trabajo realizado por expertos externos. Asimismo, verificar que el uso de los expertos no comprometa la independencia y objetividad de la actividad de Auditoría interna ni la confidencialidad o reserva de la información de las Instituciones;

- v. Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad;
- vi. Revisar el Programa de Comunicación con Entes Reguladores para asegurar la gestión del archivo de correspondencia entre la Institución y los diferentes entes, asegurando la atención oportuna.
- vii. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna, acorde al tamaño y estructura de la UAI así como de la complejidad de su trabajo; e
- viii. Informar por escrito inmediato y directamente al Comité de Auditoría, la ocurrencia de hechos significativos o de todos aquellos acontecimientos de los cuales haya tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones que hagan presumir la existencia de hechos o circunstancias que pudieran considerarse ilícitos, o que pudieran poner en riesgo la estabilidad y funcionamiento de la Institución. Esta comunicación deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes de concluidas las evaluaciones correspondientes y se haya emitido el informe. Atendiendo a las circunstancias e importancia, el Auditor Interno deberá informar previamente a la Superintendencia los hechos significativos objeto de examen y enviar informes preliminares si lo estima conveniente.

## **B. GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO**

La Junta Directiva para facilitar la evaluación de la gestión integral de riesgos designa a la Gerencia de Riesgos y Cumplimiento para la supervisión y gestión de los riesgos específicos a que está expuesta la Institución de forma preventiva y proactiva.

El objetivo de esta gestión es la de identificar, medir, controlar, monitorear e informar los riesgos que enfrentan en el desarrollo de sus operaciones, ya sea que éstos afecten activos y pasivos dentro o fuera del balance

Dicha Unidad es independiente de las Unidades de Negocio y de las áreas operativas de la Institución, a fin de evitar conflictos de interés y asegurar una adecuada separación de funciones y responsabilidades y su posición jerárquica deberá permitir el acceso a la información necesaria para el desempeño de sus funciones y asegurar que sus informes sean conocidos por el Comité de Riesgos y Cumplimiento.

### **FUNCIONES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO**

- i. Identificar, medir controlar, monitorear y comunicar los riesgos en que incurre la Institución dentro de sus diversas unidades de negocio y sus efectos en la solvencia de la Institución;
- ii. Diseñar y proponer al Comité de Riesgos y Cumplimiento para la aprobación de Junta Directiva las estrategias, políticas, manuales y procedimientos respectivos para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos específicos identificados, así como sus modificaciones;
- iii. Diseñar y proponer los modelos, parámetros y procedimientos para la gestión de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la Institución.
- iv. Elaborar un plan anual de trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Riesgos y Cumplimiento y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva, para efectos de cumplir adecuadamente las funciones de gestión de riesgos.
- v. Informar periódicamente al Comité de Riesgos y Cumplimiento, así como a la Alta Gerencia, sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por la Institución; incluyendo el detalle de cambios en los factores de riesgos aplicables y la evolución histórica de los riesgos asumidos por la misma.



- vi. Apoyar al Oficial de Continuidad de Negocio en el diseño y someter para aprobación del Comité de Riesgos y Cumplimiento, los planes de continuidad del negocio.
- vii. Emitir opiniones sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos productos, servicios, operaciones y actividades previo a su inicio; así como respecto a los cambios importantes en el entorno de negocios, documentando el análisis realizado para emitir su opinión.
- viii. Dar seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión integral de riesgos, los cuales deberá hacer del conocimiento al Comité de Riesgos y Cumplimiento y la Alta Gerencia;
- ix. Dar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo cuantificables y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar al Comité de Riesgos y Cumplimiento;
- x. Realizar monitoreo periódico de los resultados de la aplicación de las metodologías, herramientas, modelos, cumplimiento de límites de tolerancia
- xi. Elaborar y proponer al Comité de Riesgos y Cumplimiento las metodologías, planes de contingencia y pruebas de tensión que permitan gestionar cada uno de los riesgos a los que dichas pruebas sean aplicables, en forma particular y evaluar la resistencia y estabilidad de la Institución en situaciones adversas.
- xii. Implementar y dar seguimiento al programa de seguridad de la información, programa de cumplimiento regulatorio y plan de continuidad de negocio en toda la institución.
- xiii. Proponer al Comité de Riesgos y Cumplimiento para aprobación de Junta Directiva, la creación de Comités, áreas o cargos especializados para el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con la gestión integral del riesgo, gestión de la continuidad del negocio y gestión de la seguridad de la información, y relacionados.
- xiv. Velar que la gestión integral del riesgo que realice la Institución sea consistente con las políticas, metodologías y procedimientos aplicados para la gestión de riesgos, gestión de la seguridad de la información y gestión de continuidad del negocio.
- xv. Conocer la propuesta de destitución y contratación del Gerente de Riesgos y Cumplimiento y hacer las recomendaciones a Junta Directiva.
- xvi. Conocer de las actualizaciones del perfil y descriptor de puestos del Gerente de Riesgos y Cumplimiento.
- xvii. Dar a conocer a todos los empleados la gestión integral de riesgos, la cual incluye el sistema de control interno.

### **C. GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO**

La Junta Directiva con el fin de prevenir que la institución sea utilizada para realizar actividades de lavado de dinero y activos ha implementado un sistema para la gestión y prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo, para ello ha designado una Gerencia de Oficialía de Cumplimiento como unidad encargada de la prevención de los riesgos de Lavado de Dinero y activos y financiamiento al Terrorismo (LD/FT)

La Gerencia de Oficialía de Cumplimiento deberá ejercer únicamente funciones de prevención de los riesgos de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo, debiendo cumplir con las funciones establecidas en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera (UIF) y las siguientes responsabilidades:

- i. Dar estricto cumplimiento a las circulares, notas e instrucciones generadas por la UIF y la Superintendencia del Sistema Financiero;



- ii. Elaborar las políticas y procedimientos de prevención de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo para la aprobación de la Junta Directiva;
- iii. Elaborar una matriz de riesgos en la cual se evalúen e identifiquen los riesgos a que está expuesta la Institución de acuerdo con los factores de riesgo de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo;
- iv. Realizar monitoreos permanentes a través de sistemas informáticos y de otros medios a las transacciones realizadas por los clientes y empleados de la Institución, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse a la UIF;
- v. Elaborar, desarrollar y difundir a todo el personal de la Institución, por lo menos una vez al año, programas de capacitación relacionados con la prevención de los riesgos de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo.
- vi. Comunicar en forma directa a la UIF los Reportes de operaciones sospechosas y Reportes de operaciones reguladas de conformidad al umbral establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
- vii. Implementar las herramientas informáticas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los clientes de la Institución;
- viii. Valorar el contenido de los reportes de transacciones sospechosas recibidos de las diferentes áreas de Negocios para determinar la necesidad de aplicar la Debida Diligencia Ampliada o establecer si éstos cumplen con la política conoce a tu cliente y al principio de inconsistencia para su correspondiente reporte a la UIF.
- ix. Elaborar y mantener expedientes electrónicos o físicos de los clientes reportados como irregulares o sospechosos a la UIF;
- x. Requerir a las áreas de Negocios la actualización de información en los expedientes de clientes cuando sus operaciones excedan los límites declarados en los formularios;
- xi. Informar a Junta Directiva las actividades desarrolladas por la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, así como las reformas al marco regulatorio en materia de Prevención de Lavado de Dinero; y,
- xii. Elaborar el plan de trabajo y someterlo a aprobación de Junta Directiva.

## 7. ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

### A. AUDITOR EXTERNO Y AUDITOR FISCAL

La cláusula TRIGÉSIMA CUARTA de los estatutos de la sociedad estipula que la vigilancia de la sociedad estará confiada a un Auditor Externo y un Auditor Fiscal, que serán designados por la Junta General de Accionistas, la que a su vez determinará su remuneración. La rotación de la auditoría externa podrá presentarse como máximo cada 5 años o cuando la Junta de Accionistas requiera un cambio.

Se eligen para cada ejercicio contable (períodos de UN (1) año), pero pueden ser removidos en cualquier tiempo.

El Auditor Externo tiene las funciones que le señala el Art. 291 del Código de Comercio, la Ley de Bancos y las que le señalen la Superintendencia del Sistema Financiero. Al Auditor Fiscal corresponden las funciones que le señala el Código Tributario.

El Auditor Externo deberá incluir en su evaluación periódica, la revisión de las funciones de gestión de riesgos y sus resultados deben ser incorporado en los respectivos informes que estos emitan de



conformidad a lo establecido en las NRP 18 “Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa a los Integrantes del Sistema Financiero”.

El Auditor Externo podrá asistir a las reuniones de Junta General de Accionistas con voz y sin voto de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio.

#### **INCOMPATIBILIDADES**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Bancos, el Auditor Externo no puede poseer directamente o a través de personas jurídicas ninguna acción de ellas, ni deberá ser deudor de la sociedad y sus ingresos por la auditoría de la sociedad no deberán exceder del veinticinco por ciento de sus ingresos totales.

### **III. POLÍTICAS DE RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS**

#### **1. ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros de la sociedad se presentan para aprobación de la Junta General de Accionistas de forma anual.

Los estados financieros se pondrán a disposición de los accionistas para efectos del derecho de inspección en los plazos que la ley indica previo a la celebración de la Junta General de Accionistas y se entrega a los accionistas una copia de los mismos.

#### **2. INFORME DE GESTIÓN – MEMORIA ANUAL**

El informe de gestión o memoria del cierre del ejercicio lo presenta la Junta Directiva a la Junta General de Accionistas en la reunión Ordinaria que la ley establece, de éste se entrega una copia a los accionistas.

Sin perjuicio de lo anterior, La Institución puede publicar el informe de gestión aprobado en el sitio web de la institución.

#### **3. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Los productos y servicios que ofrece la sociedad, sus costos y características, se hacen del conocimiento del público en las carteleras existentes en sus oficinas, actualizándose en el primer día hábil de cada mes. Adicionalmente se publica en periódicos cada mes y a través de los siguientes medios:

##### **A. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Conforme a la norma vigente, el presidente de la Junta Directiva deberá elaborar un informe anual sobre el funcionamiento del Gobierno Corporativo, que deberá ser distribuido a más tardar el 31 de marzo de cada año dentro de todos los accionistas y enviado oficialmente a la Superintendencia del Sistema Financiero. Este informe deberá ser de dominio público y será publicado en el sitio web de la institución.

##### **B. DIVULGACIÓN EN SITIO WEB DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO**

En el sitio web de la sociedad deberá existir un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, en el que se deberá incluir la siguiente información:

- i. Pacto social
- ii. Código de Gobierno Corporativo
- iii. Código de Ética
- iv. Composición de la Junta Directiva
- v. Memoria anual de Labores
- vi. Informe anual de Gobierno Corporativo
- vii. Informes de clasificación de riesgos



- viii. Medios de atención y comunicación a sus Accionistas
- ix. Estados financieros e Informe financiero trimestral
- x. Informe anual del Auditor Externo
- xi. Información sobre Operaciones vinculadas relevantes
- xii. Información de la Junta Directiva, incluido estudios, extractos de su hoja de vida, cargo desempeñado en la Institución y en otras entidades.
- xiii. Información de la Alta Gerencia, tales como grado académico, cargo.
- xiv. Información relativa a los Comités, que considere, entre otros: Objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones.
- xv. Informe de estándares de Gobierno Corporativo a los cuales le da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple, Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar, dependiendo del tipo de entidad de que se trate.

Esta información será actualizada como mínimo anualmente o ante cambios que se consideren prudentiales o requerimientos regulatorios.

Adicionalmente en el sitio web de la sociedad se deberá proveer la siguiente información de interés de los clientes y público en general:

- i. Resumen de todas las comisiones, cargos y tasas de sus productos activos y pasivos, especificando la información por productos y señalando la tasa efectiva real de cada producto.
- ii. Los principios de defensa del consumidor y de prácticas de transparencia vigentes en la Institución.
- iii. Información básica sobre los principales accionistas, poseedores de más del 5% de las acciones de la sociedad.

Esta información deberá ser actualizada comunicada y mantenida con la frecuencia establecida por la ley cuando existan cambios en los mismos y/o la oportunidad necesaria.

La Gerencia General será la encargada de velar porque se divulgue la información referida en el sitio web y de que se mantenga actualizada.

#### **4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**

El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la empresa y muestra las dependencias entre las diferentes áreas de la Institución; el cual será aprobado por Junta Directiva hasta los niveles de Gerencias y los cambios al interior de cada Gerencia podrán ser aprobados por la Gerencia General con el visto bueno del Director Presidente.

#### **5. ADMINISTRACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Referenciado dentro del documento en el romano IV. Gestión de conflictos de interés, numeral 1. Disposiciones relativas a los accionistas.

#### **IV. OPERACIONES CON RELACIONADOS**

En el presente apartado se definen los conceptos que de acuerdo a la legislación aplicable a La Institución, la Ley de Bancos y normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero se deben observar por los Directores y funcionarios de La Institución, en las situaciones en que operaciones de la empresa se pudieran celebrar con personas vinculadas en distinta forma a la sociedad, con el fin de evitar la ocurrencia de conflictos de interés, y, en el caso en que este ocurriera dar las pautas a observar para dar transparencia a la situación.



Todas las operaciones con relacionados tendrán que hacerse a condiciones de mercado como si fueran realizados entre partes neutrales.

## **1. DEFINICIONES DE RELACIONADOS POR NORMATIVA DEL ENTE REGULADOR**

De acuerdo con lo que establece la Ley de Bancos y normativa del ente regulador se establecen las siguientes definiciones:

### **A. RELACIÓN DIRECTA POR PROPIEDAD**

Se consideran relacionadas las personas naturales propietarias como mínimo del tres por ciento (3%) de las acciones comunes, incluyéndose en este porcentaje las acciones de su cónyuge, las de sus parientes del primer grado de consanguinidad y la parte proporcional que les corresponda en sociedades accionistas de La Institución

También son relacionadas, las personas jurídicas titulares de al menos el tres (3%) por ciento de las acciones comunes de La Institución Para este fin se sumarán a las acciones de la sociedad titular, las que resulten de la parte proporcional que le corresponda en sociedades accionistas de la Institución.

### **B. RELACIÓN INDIRECTA POR PROPIEDAD**

De manera indirecta también son relacionadas, las personas titulares directa o indirectamente de las acciones de otra sociedad que tenga carácter de relacionada con La Institución cuando la participación indirecta sea de al menos el tres por ciento en las acciones de la Institución.

Cuando se trate de accionistas personas naturales deberán considerarse como de una misma persona las de los cónyuges y los parientes del primer grado de consanguinidad.

### **C. RELACIÓN DIRECTA POR ADMINISTRACIÓN**

Son personas relacionadas en forma directa por administración con la Institución, los directores y Gerentes de la Institución, y los créditos que se les otorguen deberán ser autorizados por unanimidad de la Junta Directiva, sin la presencia del interesado.

Son relacionadas también las demás sociedades que así lo establezca la Ley de Bancos y la normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero.

La Institución deberá llevar un registro de las personas naturales o jurídicas relacionadas con la propiedad y administración de la institución.

## **2. DEFINICIONES DE RELACIONADOS POR NORMATIVA INTERNA**

De acuerdo con lo que establece la Junta Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

### **A. RELACIÓN DIRECTA POR ADMINISTRACIÓN**

Son personas relacionadas en forma directa por administración con La Institución, todo aquel funcionario que tenga potestad de decisión sobre el otorgamiento de créditos, garantías y avales, otorgados a los cónyuges o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.

## **V. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona involucrada en la empresa se vea comprometido por razones de índole familiar, de filiación política, intereses económicos o cualquier interés compartido con otra persona. Los conflictos de intereses no son, intrínsecamente, ilegales, ni infieren, necesariamente, falta de integridad de los miembros de



la Junta. Sin embargo, es importante tratarlos porque, además de representar riesgos, pueden también contribuir a una mala imagen, tanto interna como externa.

Dentro del giro de los negocios, los directores, Gerentes, Auditores, y en general todo funcionario de La Institución. con acceso a información privilegiada tiene el deber de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés.

Entre otras conductas, se considera que existe un conflicto de interés cuando se da una situación en la que una persona puede obtener provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que la misma persona tome debido al rol que desempeña, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto o cuando la situación llevaría a la escogencia entre: la utilidad propia y la de un cliente, la utilidad de un tercero vinculado a la persona de que se trata y un cliente; la utilidad de una operación o la transparencia del mercado.

De conformidad con lo establecido en el Art. 275 del Código de Comercio, los Administradores de la sociedad, sean directores o Gerentes tienen prohibido aplicar los fondos de la sociedad a sus negocios, ejercer comercios iguales a los de la sociedad, participar en sociedades que exploten el mismo comercio o industria, y salvo autorización expresa de la Junta General de Accionistas, negociar por cuenta propia, directa o indirectamente con la sociedad.

Los Accionistas, directores, Gerentes y otros funcionarios de la Institución observarán las siguientes directrices en caso de enfrentarse a una situación de conflicto de interés:

## 1. DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS ACCIONISTAS:

Los Accionistas tomarán todas las precauciones necesarias para evitar situaciones de conflicto de interés, e informarán a los demás accionistas, de cualquier situación que constituya o pueda dar lugar a cualquier conflicto.

En caso de algún potencial conflicto de interés debido a que tengan inversiones en otras microfinancieras o instituciones financieras en El Salvador, el accionista que esté involucrado o pueda estarlo en el conflicto deberá informar a todos los demás accionistas y a la sociedad antes de proceder a desarrollar sus actividades u ofrecer sus servicios y/o productos.

En caso de darse el conflicto de interés los accionistas evaluarán y definirán medidas para manejar el conflicto, ya sea firmando mecanismos especiales de representación en las organizaciones en conflicto o acuerdos de confidencialidad, u otros de acuerdo con la naturaleza del conflicto, en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación que el Accionista efectúe a la Institución posteriormente los accionistas informarán al Comité de Ética el caso para su debido registro.

Todos los contratos, negocios, acuerdos que celebre la Institución con cualquiera de sus Accionistas, que se encuentren en la situación indicada en el inciso anterior, independientemente de su objeto o monto deberá ser autorizado por la Junta General de Accionistas, el accionista con quien se contrata se abstendrá de dar su voto para la toma de esta decisión y del acuerdo que se tome se dejará constancia en las respectivas actas.

## 2. DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

En caso de existir un potencial conflicto de interés en un miembro de Junta Directiva, como acción mitigante el miembro de Junta Directiva deberá hacer conocer a la Junta Directiva de forma explícita acerca de todas las situaciones reales donde se den los conflictos de interés suministrando toda la información que sea



relevante. En cualquier caso, el miembro de Junta Directiva que se encuentre frente a un Conflicto de interés deberá informarlo, dejar constancia en acta, ceder su voto y no participar del Comité.

Con miras a evitar conflicto de interés entre la función de supervisión de los miembros de Junta Directiva, los miembros de Junta Directiva que tengan funciones administrativas o gerenciales se abstendrán de votar en las decisiones relacionadas con estos asuntos. En caso de darse el conflicto de interés pasará a revisión de Junta Directiva quien posteriormente lo informará al Comité de Ética para su debido registro.

### **3. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS GERENTES, Y OTROS FUNCIONARIOS DE SAC INTEGRAL S.A.**

Los Gerentes y otros funcionarios de la Institución tomarán las debidas precauciones para evitar cualquier Conflicto de Interés.

En caso de existir el conflicto de interés los Gerentes y otros funcionarios de la Institución procederán conforme a lo establecido en el *Código de Ética*.

### **4. DISPOSICIONES RELATIVAS AL RESTO DEL PERSONAL DE SAC INTEGRAL S.A.**

Los empleados de la Institución posiblemente implicados en un conflicto, deberán tomar las debidas precauciones para evitar cualquier Conflicto de Interés.

En caso de darse el conflicto de interés el Personal de la Institución deberá proceder conforme a lo establecido en el *Código de Ética*.

### **5. COMPROMISO FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

La Institución se compromete a emitir y aplicar regulaciones tendientes a garantizar la prevención, administración y resolución de los conflictos de interés que se puedan presentar, y que no estén consideradas en el presente Código ni en el Código de Ética.

Apegada a este principio, La Institución rechaza, y prohíbe que los directores, Gerentes, Administradores y en general todos los empleados incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- i. Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de la Institución, de los clientes o de terceros;
- ii. Participar, directa o indirectamente en intereses personales o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración;
- iii. Realizar actividades que atenten contra los intereses de la Institución;
- iv. Gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales o reglamentarias lesionen los intereses de la Institución, de los consumidores financieros o de terceros;
- v. Utilizar su posición en la Institución o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamiento especial en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica;
- vi. Entregar dádivas a otros funcionarios a cambio de cualquier tipo de beneficios;
- vii. Utilizar los recursos de la Institución para labores distintas de las relacionadas con su actividad, ni encausarlos en provecho personal o de terceros;
- viii. Gestionar o celebrar negocios con la Institución para sí o para personas relacionadas, salvo que por el caso de que se trate, medie autorización expresa de la instancia correspondiente;
- ix. Aceptar, para sí o para terceros, remuneraciones, donaciones en dinero o en especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o con la entidad, o de personas o entidades con las que la sociedad sostenga relaciones debido a su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado;
- x. Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas o instancias pertinentes;



- xi. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la entidad y en contra del buen uso de los recursos de la Institución.

Los directores, Gerentes y Administradores realizarán las acciones que favorezcan una sana administración, debiendo:

- i. Contribuir a que se permita la adecuada realización de las gestiones encomendadas a los Órganos de Control Interno y Externo de la Institución;
- ii. Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado;
- iii. Contribuir a que siempre se otorgue un trato equitativo y a que se garanticen los derechos a los clientes o consumidores financieros;
- iv. Revelar a tiempo, cuando incurran en alguna de las situaciones enunciadas como conflictos de interés.

## VI. REGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento de las políticas, procedimientos y pautas establecidos en el presente Código ya sea por acción u omisión, se califica como falta grave y se sancionará con base en el marco normativo de las relaciones laborales y específicamente en el contrato laboral y las normas especiales para cada caso en particular. Quien omita las normas establecidas por la Institución, es responsable de tal acción y en consecuencia se hará acreedor a las sanciones correspondiente, que podrían llegar hasta la finalización de la relación laboral en el Contrato de Trabajo.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Lo no contemplado en este Código o lo que sobrepase, será resuelto por el Comité de Riesgos y Cumplimiento y Gerencia General, con el visto bueno de Junta Directiva.
2. El presente documento prevalecerá sobre cualquier disposición interna relacionada con el Código de Gobierno Corporativo, que lo contraríe.

## VIII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Instancia que realiza la modificación y fechas	Versión	Descripción de la actualización
Gerente de Riesgos y Cumplimientos Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/06/05/2016, de fecha 24 de mayo de 2016.  Fecha de creación: 02/01/2014 Fecha de autorización: 24/05/2016 Fecha de vigencia: 06/06/2016	5.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de acuerdo con Bitácora de cambios.</li> </ul> Elaborado por: Marisabel Fuentes
Luis Castillo-Presidencia Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/01/01/2018, de fecha 25 de Enero de 2018.  Fecha de creación: 02/01/2014 Fecha de autorización: 25/01/2018	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del documento bajo la Gestión por Procesos.</li> <li>• Modificación del documento en general.</li> </ul> Elaborado por: Marisabel Fuentes



Fecha de vigencia: 25/01/2018		
Luis Castillo-Presidencia Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/03/03/2018, de fecha 22 de Marzo de 2018.  Fecha de creación: 02/01/2014 Fecha de autorización: 22/03/2018 Fecha de vigencia: 30/03/2018	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificación al Numeral 3. literal E. Comité de Desempeño Social y Ambiental.</b></li> </ul> Elaborado por: Alisson Saravía
Dimas Quintanilla-Presidente en Funciones Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/11/11/2019, de fecha 21 de Noviembre de 2019.  Fecha de creación: 02/01/2014 Fecha de autorización: 21/11/2019 Fecha de vigencia: 06/12/2019	03	<b>Actualización del documento por incorporación de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos establecidos en la NRP-17 “Normas Técnicas de Gobierno Corporativo”.</li> <li>• Cambios en la estructura organizacional.</li> </ul> Elaborado por: María José Cibrian
Dimas Quintanilla-Presidente en Funciones Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/01/01/2020, de fecha 30 de Enero de 2020.  Fecha de creación: 02/01/2014 Fecha de autorización: 30/01/2020 Fecha de vigencia: 12/02/2020	04	<b>Actualización del documento por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de los Lineamientos establecidos en la NRP-17 “Normas Técnicas de Gobierno Corporativo” referidos a la gestión y control de los conflictos de interés, considerando su alineamiento con el Código de Ética.</li> </ul> Elaborado por: María José Cibrian
Dimas Quintanilla-Presidente en Funciones Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/05/05/2020, de fecha 14 de Mayo de 2020.  Fecha de creación: 02/01/2014 Fecha de autorización: 14/05/2020 Fecha de vigencia: 27/05/2020	05	<b>Actualización del documento por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación en los miembros del Comité Ejecutivo</li> <li>• Modificación en funciones del Comité Ejecutivo</li> </ul> Elaborado por: Marilú Crespín
Dimas Quintanilla-Presidencia Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/14/12/2021, de fecha 16 de Diciembre de 2021.  Fecha de creación: 02/01/2014 Fecha de autorización: 16/12/2021 Fecha de vigencia: 03/01/2022	06	<b>Actualización del documento por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de los Lineamientos establecidos en la NRP-20; NRP 23 y NRP 24 en fortalecimiento a la gestión integral de riesgos, gestión de seguridad de la información y gestión de continuidad del negocio.</li> </ul> Elaborado por: María José Cibrián



<p>José Dimas Quintanilla-Presidencia Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/03/02/2022, de fecha 24 de febrero de 2022</p> <p>Fecha de creación: 02/01/2014 Fecha de autorización: 24/02/2022</p> <p>Fecha de vigencia: <b>02 MAR. 2022</b></p>	<p>07</p>	<p><b>Actualización del documento por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación de la periodicidad del Comité de Talento, Comercial y Ejecutivo</li></ul> <p>Elaborado por: Victoria Rivas</p>
---	-----------	--

