

INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAMBIOS RIOS
PARANA SA



2025

TABLA DE CONTENIDO

| | | | |
|----|---|----|--------------------------------------|
| 03 | Introduccion | 17 | ASESOR JURIDICO EXTERNO |
| 04 | SUCURSALES | 18 | AUDITOR INTERNO |
| 06 | ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD | 19 | AUDITOR INTERNO INFORMATICO |
| 07 | CLASE DE ACCIONES Y SUS CARACTERISTICAS | 20 | OFICIAL DE CUMPLIMIENTO |
| 08 | PLANA EJECUTIVA | 21 | Encargado de recursos humanos |
| 10 | ASAMBLEA DE ACCIONISTAS | 22 | CONTABILIDAD |
| 11 | DIRECTORIO | 23 | GERENTE DE TECNOLOGIA |
| 13 | RESUMEN DE ACTAS DEL DIRECTORIO | 24 | POLITICA DE REMUNERACION |
| 14 | PRESIDENTE | 26 | COMITES |
| 15 | Plana Ejecutiva-SINDICO | 28 | SISTEMA DE GESTION BASADO EN RIESGOS |
| 16 | GERENTE GENERAL | 30 | AUDITORIA EXTERNA |

INTRODUCCIÓN

CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es una entidad constituida como casa de cambios mediante Escritura Pública N.º25 de fecha 20 de octubre de 1997, otorgada ante la Escribana Pública Lucía Castillo de Sánchez, e inscripta en la Dirección General de los Registros Públicos el 18 de marzo de 1998, cumpliendo con los requisitos legales de constitución societaria establecidos en el ordenamiento jurídico paraguayo. La entidad fue debidamente autorizada para operar en el mercado cambiario de la República del Paraguay por el Banco Central del Paraguay, conforme a la Resolución del Directorio N.º 2, Acta N.º 20 de fecha 29 de enero de 1998, quedando habilitada para la realización de operaciones cambiarias bajo el marco regulatorio y de supervisión del ente rector del sistema financiero nacional.

El objetivo principal de este manual es establecer una estructura clara de gobierno corporativo acorde a la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones de la entidad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias mediante mecanismos de control efectivos. Asimismo, la empresa se compromete a mantener altos estándares de conducta ética, transparencia en la información y exactitud en sus resultados, promoviendo la confianza del público y contribuyendo al buen funcionamiento y estabilidad de la institución.

Ámbito de Aplicación

El manual es obligatorio para todos los miembros de la empresa (accionistas, directivos y empleados), y su incumplimiento conlleva sanciones. Además, será publicado y actualizado en su sitio web oficial.

Principios de Gobierno Corporativo

Se basa en:

- Rendición de cuentas
- Transparencia
- Conducta ética
- Respeto a las partes interesadas
- Cumplimiento de la ley
- Alineación con estándares internacionales

Guía de Aplicación

El manual se complementa con otros documentos internos (estatutos, manuales, planes, etc.) y sigue un orden de jerarquía normativa que prioriza:

1. Leyes nacionales
2. Normas del Banco Central y Superintendencia
3. Estatutos sociales
4. Manual de Gobierno Corporativo
5. Otros documentos internos

Misión

Brindar servicios de alta calidad con atención personalizada, personal capacitado y cotizaciones competitivas.

Visión

Ser la primera opción de los clientes, destacándose por comprensión de sus necesidades, confianza, eficiencia y excelencia en el servicio

Finalmente, el manual se complementa con otros documentos internos como estatutos sociales, manuales de funciones, ética, prevención de lavado de activos, tecnología y auditoría, siguiendo un orden de prelación normativa que prioriza las leyes nacionales y regulaciones del Banco Central del Paraguay.

SUCURSALES

Casa matriz

Dirección:

Julia Cueto Estigarribia e/ Mcal.

Lopez

Teléfono: (+595336)275774



Sucursal I

Dirección:

Avda Paraguay c/ Cacique Candindeyu

Teléfono: (+595 046) 24341/2



Sucursal II

Dirección: Avda Adrian Jara y Piribebuy

tercer piso-Shopping Vendome

Teléfono: (+595 61) 512 129



Sucursal III

Dirección:

Estrella e 12 de octubre

Teléfono:(+595 337) 230571



Sucursal IV

Dirección:

Carlos Antonio Lopez Nro 1920

Teléfono: (+595 336) 274 992



Sucursal VII

Dirección:

Curpayty c/ Mcal. Lopez y Dr Francia

Teléfono: (+595 336) 273 007/8



CAJAS AUXILIARES

CAJA AUXILIAR NANAWA

Dieccion: Avda. Margarita Ydayne con
Primer Presidente
Villa Hayes Paraguay
Telefono: (+595 336) 274292



CAJA AUXILIAR II

Dieccion: Avda. Mcal Lopez y
Bernardino Caballero
Pedro Juan Caballero Paraguay
Telefono: (+595 336) 274292



CAJA AUXILIAR III

Dieccion: Dr Francia esq Jorge Casaccia
Pedro Juan Caballero Paraguay
Telefono: (+595 336) 274292



ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD

CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es una casa de cambios constituida mediante Escritura Pública N.º 25 de fecha 20 de octubre de 1997, otorgada ante la Escribana Pública Lucía Castillo de Sánchez, e inscrita en la Dirección General de los Registros Públicos el 18 de marzo de 1998. La entidad fue autorizada a operar en el mercado cambiario de la República del Paraguay por el Banco Central del Paraguay, conforme a la Resolución del Directorio N.º 2, Acta N.º 20 de fecha 29 de enero de 1998, quedando habilitada para el desarrollo de operaciones cambiarias bajo el marco regulatorio vigente y la supervisión del ente rector del sistema financiero nacional.

En concordancia con la Ley N.º 2794/05 “De Entidades Cambiarias y/o Casas de Cambio”, las entidades que integran el Sistema Económico Cambiario deben constituirse como Sociedades Anónimas o Sociedades Anónimas Emisoras de Capital Abierto, con capital representado por acciones nominativas. Este marco normativo establece los principios de transparencia societaria, identificación de accionistas y fortalecimiento de la estructura de control, como elementos esenciales para la adecuada supervisión del sistema cambiario.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO Y CULTURA DE CONTROL

La estructura de Gobierno Corporativo de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. se sustenta en un modelo organizacional orientado a la separación de funciones, la definición clara de responsabilidades y la implementación de mecanismos de control interno, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente, transparente y alineada con la normativa vigente. En este sentido, la entidad promueve una cultura de control basada en la gestión integral de riesgos, el cumplimiento normativo, la supervisión permanente de las operaciones y la rendición de cuentas en todos los niveles organizacionales.

La cultura de control institucional se fundamenta en la responsabilidad compartida de todos los niveles de la organización, desde los accionistas hasta la alta gerencia y el personal operativo, promoviendo el cumplimiento estricto de las políticas internas, los procedimientos establecidos y las disposiciones regulatorias emitidas por el Banco Central del Paraguay, la Superintendencia de Bancos y la SEPRELAD. Este enfoque permite fortalecer la integridad institucional, mitigar riesgos operativos, legales y reputacionales, y garantizar la sostenibilidad del negocio en el tiempo.

En consecuencia, la entidad adopta un modelo de gobierno corporativo que integra la supervisión del Directorio, la gestión ejecutiva y los órganos de control interno, asegurando una adecuada segregación de funciones, independencia en los procesos de supervisión y un sistema de toma de decisiones basado en criterios técnicos, regulatorios y de buenas prácticas internacionales, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la confianza del sistema financiero.

CLASE DE ACCIONES Y SUS CARACTERISTICAS

El capital suscrito e integrado de la sociedad asciende a Gs. 9.800.000.000 (guaraníes nueve mil ochocientos millones), dividido en 9.800 acciones ordinarias nominativas de Gs. 1.000.000 cada una, monto que supera ampliamente los requisitos mínimos de capital exigidos por el Banco Central del Paraguay para casas de cambios, lo que refleja la solidez patrimonial de la entidad y su capacidad de sostenimiento operativo dentro del sistema financiero.

Las acciones emitidas son nominativas e indivisibles, reconociéndose un único titular por acción a todos los efectos societarios, incluyendo derechos económicos como la percepción de dividendos, así como derechos políticos dentro de la estructura de gobierno corporativo. Dichos títulos accionarios cumplen con los requisitos establecidos en el Código Civil Paraguayo, encontrándose debidamente numerados, sellados y firmados por el Presidente de la Sociedad o su reemplazante, así como por el Síndico del Directorio, garantizando su validez legal, trazabilidad y control.

LISTADO DE ACCIONISTAS

| Nombre del accionista | Tipo de persona | Cantidad de acciones | Capital integrado | PORCENTAJE DE ACCIONES |
|-----------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|------------------------|
| EPILDIO DE LA CRUZ ROJAS VALLEJOS | FISICA | 4.900 | 4.900.000.000 | 50% |
| NELSON JOSE GARCIA GOMEZ | fisica | 2.450 | 2.450.000.000 | 25% |
| NELSON AGUSTIN GARCIA BARRIOCANAL | fisica | 2.450 | 2.450.000.000 | 25% |

PLANA EJECUTIVA



NELSON JOSE GARCIA GOMEZ
PRESIDENTE



NELSON AGUSTIN GARCIA BARRIOCANAL
VICE PRESIDENTE
(GERENTE SUCURSAL II)



JOSE MANUEL GARCIA BARRIOCANAL
DIRECTOR TITULAR



ALBINO ARIEL ORTIZ DUARTE
GERENTE GENERAL



ELPIDIO DE LA CRUZ ROJAS VALLEJOS
GERENTE DE SUCURSAL I



CRISPIN RAFAEL LATERRA
GERENTE DE SUCURSAL III



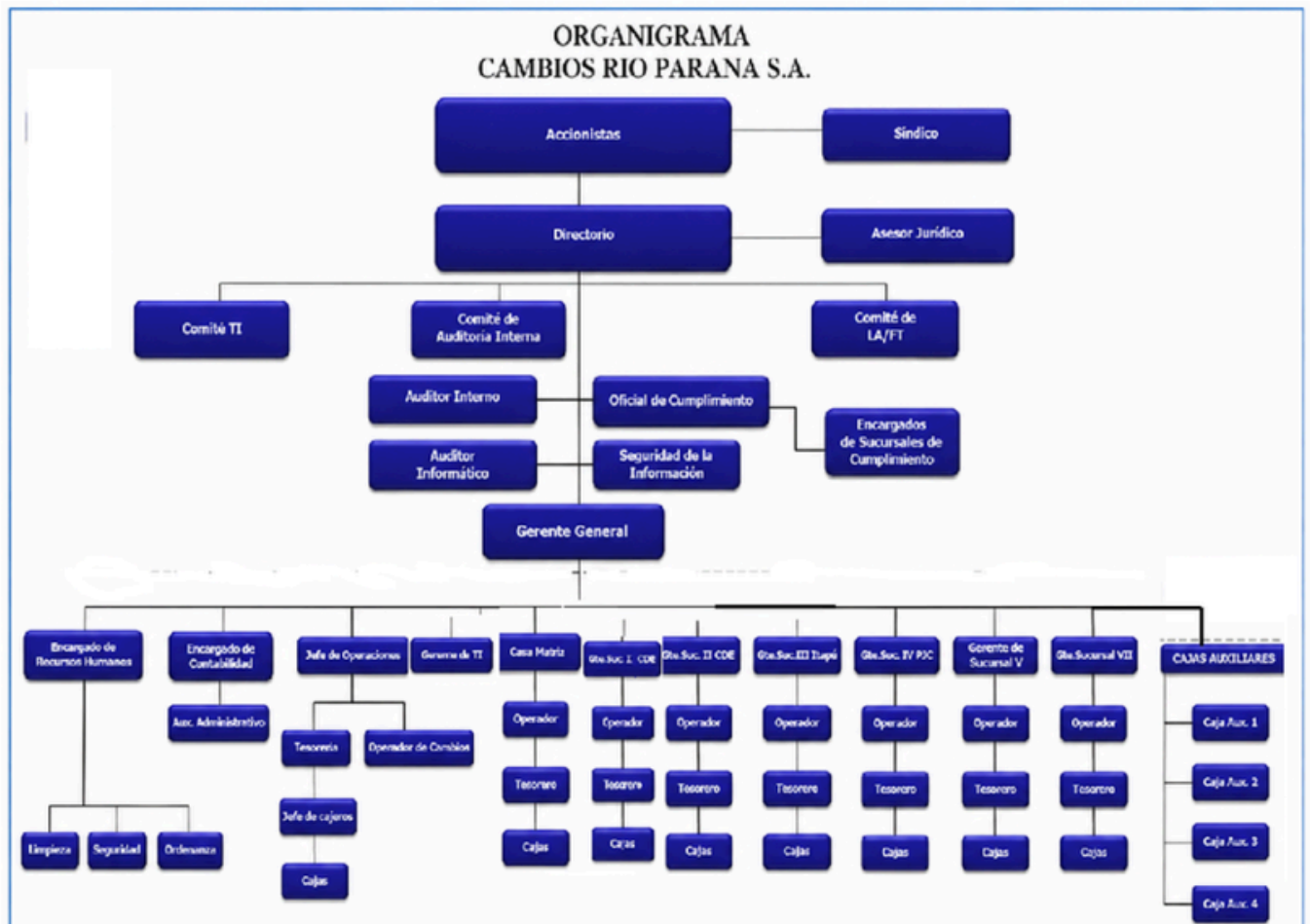
RAMON BERNARDO MENDOZA CANTERO
GERENTE DE SUCURSAL IV



EDGAR ARIEL RECALDE
GERENTE SUCURSAL VII

PLANA EJECUTIVA

ORGANIGRAMA



ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas de CAMBIOS RIOPARANÁ S.A. constituye el máximo órgano de gobierno y decisión de la sociedad, integrada por los accionistas debidamente inscriptos en el Libro de Registro de Acciones, quienes ejercen sus derechos conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales y la normativa vigente. Este órgano se reúne válidamente con el quórum legal requerido y en las condiciones previstas tanto en los estatutos como en la legislación aplicable, asegurando la legitimidad y validez de sus decisiones.

Las Asambleas Ordinarias se celebran anualmente en el domicilio social de la entidad, dentro de los cuatro meses posteriores al cierre del ejercicio social, fijado al 31 de diciembre de cada año, o cuando sea requerido por las autoridades competentes. La convocatoria es realizada por el Directorio mediante publicaciones en un diario de circulación durante cinco días, con una antelación no menor a 10 días ni mayor a 30 días respecto a la fecha fijada para la reunión, garantizando la debida publicidad, transparencia y conocimiento oportuno por parte de los accionistas.

En cuanto a su funcionamiento, la Asamblea designa de entre sus miembros al Presidente y Vicepresidente de la sociedad, y define por mayoría simple el número de integrantes del Directorio dentro de los límites establecidos estatutariamente. Las sesiones se consideran válidamente constituidas cuando, en el caso de las Asambleas Ordinarias, se encuentren presentes accionistas que representen la mayoría de las acciones con derecho a voto en primera convocatoria. En el caso de las Asambleas Extraordinarias, se requiere la presencia de accionistas que representen al menos el 80% del capital social con derecho a voto, reflejando la relevancia de las decisiones adoptadas en este ámbito.

Las Asambleas son presididas por el Presidente del Directorio o, en su defecto, por la persona designada por mayoría de los asistentes, garantizando la conducción ordenada de las deliberaciones. Asimismo, los Estatutos Sociales regulan aspectos fundamentales del funcionamiento de la Asamblea, incluyendo la capacidad de ejercicio de los derechos de los accionistas, el procedimiento de convocatoria, el lugar de realización de las reuniones, las reglas de participación, el derecho de inspección y demás disposiciones necesarias para su adecuado desarrollo.

En el marco del Gobierno Corporativo, CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. promueve activamente la participación de todos los accionistas, facilitando su intervención en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, con el objetivo de que puedan ejercer plenamente sus derechos, emitir opiniones, realizar consultas al Directorio y aportar sugerencias que contribuyan a la mejora institucional. Para ello, se garantiza la disponibilidad oportuna de la información relevante sobre fecha, hora, lugar y orden del día, mediante publicaciones en medios de comunicación conforme a los plazos establecidos.

Asimismo, se habilitan mecanismos de representación para aquellos accionistas que no puedan asistir personalmente, permitiendo la designación de apoderados para su participación en las deliberaciones y votaciones. Complementariamente, la entidad ha establecido diversos canales de comunicación con los accionistas, incluyendo reuniones presenciales, medios digitales, correo electrónico institucional, comunicaciones formales y herramientas de mensajería, con el fin de asegurar una interacción fluida, transparente y efectiva.

Las decisiones adoptadas por la Asamblea son debidamente documentadas en el Libro de Actas correspondiente, dejando constancia de las deliberaciones, manifestaciones, modalidades de votación y resultados, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso decisorio. En este sentido, la Asamblea General de Accionistas se consolida como el pilar fundamental del sistema de gobierno corporativo de la entidad, asegurando la adecuada dirección estratégica, el control societario y la participación efectiva de los accionistas en la gestión institucional.

DIRECTORIO

El Directorio de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es el órgano responsable de la dirección, administración y representación legal de la entidad, conformado por cuatro miembros titulares y un suplente, designados por la Asamblea General de Accionistas por un período de tres años, con posibilidad de reelección. Se reúne al menos mensualmente y cuenta con amplias facultades para realizar actos civiles, comerciales, administrativos y judiciales conforme a la normativa vigente.

Entre sus principales funciones se encuentran la definición de la estrategia institucional, la aprobación del presupuesto anual, la supervisión de la gestión de la Plana Ejecutiva, la convocatoria a asambleas, la preparación de estados financieros y la propuesta de distribución de utilidades. Asimismo, tiene a su cargo la organización interna de la entidad, incluyendo la designación y remoción de gerentes, auditor interno y oficial de cumplimiento, así como la creación de estructuras organizativas y la emisión de reglamentos y políticas internas.

En el marco del Gobierno Corporativo, el Directorio garantiza la implementación de sistemas de control interno, gestión integral de riesgos y cumplimiento normativo, incluyendo la supervisión del sistema de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT). También promueve la transparencia, la ética y la rendición de cuentas, asegurando la independencia en la toma de decisiones y la adecuada gestión de conflictos de interés.

Finalmente, los miembros del Directorio deben contar con idoneidad, experiencia y dedicación suficiente, siendo evaluados periódicamente en función de su desempeño, responsabilidades y capacidad para contribuir eficazmente a la gestión estratégica y al fortalecimiento institucional de la entidad.

DIRECTORIO

FUNCIONES DEL DIRECTORIO

1. Cumplimiento normativo y gobierno corporativo

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- Dictar reglamentos internos, manuales de organización y políticas corporativas.
- Garantizar la transparencia, ética y rendición de cuentas en la gestión.
- Resolver asuntos no previstos dentro del marco legal vigente.

2. Dirección estratégica y gestión institucional

- Definir la estrategia institucional y los objetivos de la entidad.
- Aprobar el presupuesto económico, financiero y administrativo anual y supervisar su ejecución.
- Supervisar la gestión de la Plana Ejecutiva y evaluar su desempeño.
- Rendir cuentas a la Asamblea de Accionistas sobre la gestión realizada.

3. Organización y gestión de recursos humanos

- Designar, evaluar, suspender o remover al Gerente General, Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios.
- Crear, modificar o suprimir unidades organizativas y definir sus funciones y jerarquías.
- Establecer políticas de remuneración (excepto directores y síndicos).
- Aprobar planes de capacitación institucional.

4. Representación legal y facultades administrativas

- Ejercer la representación legal de la sociedad en todos los ámbitos.
- Conferir y revocar poderes o mandatos.
- Decidir sobre adquisiciones o enajenaciones de bienes.
- Aprobar la apertura o cierre de sucursales o agencias.

5. Gestión financiera y control

- Aprobar los estados financieros, previo informe de Auditoría Interna.
- Preparar balances, memorias e informes financieros.
- Proponer a la Asamblea la distribución de utilidades, dividendos y beneficios.
- Organizar y supervisar la contabilidad de la entidad.

6. Relación con la Asamblea de Accionistas

- Convocar Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- Fijar el orden del día.
- Proporcionar información relevante para la toma de decisiones.

7. Gestión de riesgos, control interno y cumplimiento (Compliance)

- Implementar y supervisar el sistema de control interno.
- Gestionar integralmente los riesgos (financieros, operacionales, legales y reputacionales).
- Aprobar políticas y procedimientos de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT).
- Designar y supervisar al Oficial de Cumplimiento y aprobar su plan de trabajo.
- Aprobar el plan anual de auditoría interna.

8. Apoyo a la gestión y comités especializados

- Establecer comités auxiliares y definir sus funciones.
- Recurrir a comités especializados para asesoramiento técnico.

RESUMEN DE ACTAS DEL DIRECTORIO 2025

| Fecha | Numero de acta | Tema tratado |
|------------|----------------|---|
| 3/1/2025 | 373/2025 | APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA INFORMATICA |
| 10/1/2025 | 374/25 | NOMBRAMIENTO ENCARGADO DE CAJA AUXILIAR |
| 13/2/2025 | 375/25 | INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS AUDITORIA INTERNA Y INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO |
| 4/3/2025 | 376/25 | CONVOCATORIA DE ASAMBLEA ORDINARIA |
| 4/4/2025 | 377/25 | CONTRATO PARA AUDITORÍA EXTERNA DE LA EMPRESA AIDE |
| 5/5/2025 | 378/25 | FIJACIÓN DE LA REMUNERACIÓN DEL DIRECTORIO |
| 10/4/2025 | 379/25 | INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS |
| 21/5/2025 | 380/25 | APROBACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO 2024 Y PUBLICACIÓN WEB |
| 4/6/2025 | 381/25 | APERTURA DE UNA CAJA RÁPIDA PARA AUTOMOVILISTAS |
| 25/6/2025 | 382/25 | MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO EN LA PARTE DE COMPOSICIÓN ACCIONARIA |
| 26/6/2025 | 383/25 | APORTE DE CAPITAL PARA AUMENTO POR VARIACIÓN DEL IPC |
| 8/7/2025 | 384/25 | APROBACION DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA Y INFORMATICA |
| 16/7/2025 | 385/25 | NUEVA SERIE DE ACCIONES |
| 22/7/2025 | 386/25 | ACEPTACION DE RENUNCIA DEL AUDITOR INFORMATICO NOMBRAMIENTO NUEVO AUDITOR INFORMATICO |
| 29/7/2025 | 387/25 | APERTURA DE NUEVAS CAJAS AUXILIARES 02,03,04 Y NOMBRAMIENTO DE LOS ENCARGADOS |
| 15/9/2025 | 388/25 | AMPLIACION DEL MANUAL PLA/FT MODIFICACION CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA MODIFICACION DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS |
| 28/11/2025 | 389/25 | APROBACION DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA |
| 29/11/2025 | 390/25 | APROBACION DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA INFORMATICA |
| 29/11/2025 | 391/25 | APROBACION DEL CRONOGRAMA ANUAL DE CUMPLIMIENTO |
| 16/12/2025 | 392/25 | CAJA AUXILIAR IV PASARA A SER SUCURSAL V ENCARGADO DE CAJA AUXILIAR IV PASA A SER GERENTE |
| 30/12/2025 | 393/25 | APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD DE ADMINISTRACION DE LA INFORMACION |

PRESIDENTE

El Presidente de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es el principal responsable de la dirección ejecutiva y representación legal de la entidad, liderando la gestión institucional en concordancia con las disposiciones del Directorio, la Asamblea de Accionistas y el marco normativo vigente. Entre sus funciones esenciales se encuentran convocar y presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas, supervisar la ejecución de las resoluciones adoptadas, firmar actos, contratos, documentos y estados financieros, así como informar periódicamente sobre la situación económica, financiera y administrativa de la sociedad.

Asimismo, tiene la facultad de resolver asuntos urgentes que no admitan dilación, con la obligación de rendir cuentas al Directorio, aplicar medidas disciplinarias conforme a la normativa vigente y elevar el anteproyecto de presupuesto anual para su consideración. En el ámbito del gobierno corporativo, el Presidente debe garantizar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas internas, promover una cultura organizacional basada en la ética, el control y el cumplimiento, proteger la reputación institucional y presentar informes anuales a la Asamblea General de Accionistas sobre la gestión de la entidad. El cargo requiere idoneidad técnica, experiencia, liderazgo y dedicación suficiente para el adecuado desempeño de sus funciones, asegurando una gestión eficiente y alineada con las mejores prácticas de gobierno corporativo también debe resolver asuntos urgentes que no admitan dilación, con obligación de informar posteriormente al Directorio.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Dirección y liderazgo institucional

- Liderar la gestión estratégica de la entidad y supervisar la ejecución del plan de negocios.
- Promover la implementación de las resoluciones de la Asamblea y del Directorio.
- Presentar informes y memorias anuales a la Asamblea de Accionistas sobre el desempeño institucional.

2. Gobierno corporativo y cumplimiento

- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normativas y políticas corporativas vigentes.
- Promover una cultura organizacional basada en la ética, el control interno y el cumplimiento normativo.
- Proteger la reputación institucional de la entidad.

3. Coordinación del Directorio y Asambleas

- Convocar y presidir las reuniones del Directorio.
- Presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas.
- Participar con voz y voto en las deliberaciones del Directorio.

4. Gestión administrativa y supervisión

- Informar al Directorio sobre la situación económica, financiera y administrativa de la entidad.
- Elevar al Directorio el anteproyecto de presupuesto anual.
- Informar y gestionar irregularidades detectadas en la operación.
- Aplicar sanciones disciplinarias con cargo de informar al Directorio.

5. Representación legal y formalización de actos

- Ejercer la representación legal de la sociedad.
- Firmar contratos, documentos, correspondencias, actas y estados contables.
- Suscribir balances, inventarios y demás informes financieros.

6. Gestión operativa y control interno

- Supervisar la correcta ejecución de las operaciones y el cumplimiento de políticas internas.
- Rubricar libros y actas societarias conforme a las disposiciones legales.

PLANA EJECUTIVA

La Plana Ejecutiva de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. está integrada por profesionales que reúnen condiciones de idoneidad, capacidad técnica, integridad, experiencia y conocimiento en materia cambiaria, quienes deben dedicar el tiempo necesario para el adecuado desempeño de sus funciones. Su accionar se orienta al cumplimiento de las directrices establecidas por el Directorio, promoviendo una gestión eficiente, coordinada y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.

En el desarrollo de sus funciones, la Plana Ejecutiva fomenta el trabajo en equipo, el respeto a la estructura organizacional y a los límites de autoridad, asegurando una adecuada coordinación tanto a nivel horizontal como vertical. Asimismo, ejerce un control efectivo sobre el personal a su cargo, especialmente en áreas críticas, de acuerdo con los niveles de riesgo y la relevancia operativa definidos por el Directorio.

Adicionalmente, sus miembros deben observar estrictamente las disposiciones regulatorias en materia de incompatibilidades y conflictos de interés, no pudiendo desempeñar cargos de dirección o administración en otras entidades del sistema financiero supervisadas por organismos reguladores, ni asumir funciones que puedan comprometer la independencia, objetividad o adecuada gestión de la entidad. De esta manera, la Plana Ejecutiva contribuye al fortalecimiento del control interno, la transparencia y el buen gobierno corporativo.

SINDICO

El Síndico de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es el órgano de fiscalización encargado de supervisar de manera independiente la gestión del Directorio y el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, conforme a lo establecido en el Código Civil Paraguayo. Se encuentra subordinado a la Asamblea General de Accionistas y debe contar con idoneidad, independencia y domicilio en la República, a fin de ejercer eficazmente sus funciones de control.

Entre sus principales responsabilidades se destacan la fiscalización permanente e ilimitada de las operaciones sociales, sin intervenir en la gestión administrativa, así como la revisión periódica de libros contables, documentación, disponibilidades y obligaciones de la entidad. Asimismo, debe asistir con voz y sin voto a las reuniones del Directorio y a las Asambleas, emitir informes técnicos sobre la situación económica y financiera de la sociedad, y dictaminar sobre los estados financieros, inventarios y resultados del ejercicio.

El Síndico también tiene facultades para convocar a Asambleas cuando el Directorio no lo haga o cuando lo considere necesario, incluir puntos en el orden del día, atender y analizar denuncias de accionistas, y velar por el cumplimiento de las normas legales, estatutos y decisiones societarias. En este sentido, su rol resulta clave para garantizar la transparencia, el control interno y la adecuada protección de los intereses de los accionistas.

GERENTE GENERAL

El Gerente General de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad y reporta directamente al Directorio, siendo responsable del funcionamiento administrativo, operativo y estratégico de la organización, con excepción de las áreas de Auditoría Interna y Cumplimiento. Su rol principal consiste en asegurar la adecuada implementación de las políticas, estrategias y decisiones aprobadas por el Directorio, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.

Entre sus funciones esenciales se destacan la elaboración y presentación del plan de negocios y del presupuesto anual, la gestión eficiente de los recursos organizacionales, la supervisión de los sistemas de control interno y la administración integral de riesgos. Asimismo, dirige y coordina el trabajo de la Plana Ejecutiva, asegurando una estructura organizacional clara, con adecuada asignación de responsabilidades y líneas jerárquicas definidas.

El Gerente General ejerce un control permanente sobre las operaciones, incluyendo la gestión de posiciones en moneda extranjera y la conciliación de los estados contables, además de dictar medidas administrativas para mantener la eficiencia de la gestión. También debe informar oportunamente al Directorio y al Presidente sobre la situación económica, financiera y administrativa de la entidad, así como sobre cualquier irregularidad detectada, proponiendo las acciones correctivas correspondientes.

Adicionalmente, tiene la facultad de proponer mejoras en la organización y funcionamiento de la entidad, gestionar el talento humano mediante propuestas de nombramiento, promoción o sanción del personal, y representar institucionalmente a la empresa en el ámbito del sector cambiario. Su actuación debe ajustarse estrictamente a las disposiciones legales, estatutarias y regulatorias vigentes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento del gobierno corporativo.

FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

- Implementar las estrategias, políticas y decisiones aprobadas por el Directorio.
- Presentar el plan de negocios para su aprobación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto económico, financiero y administrativo anual y ejecutar el mismo dentro de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y resoluciones del Directorio y la Asamblea.
- Asegurar el funcionamiento y efectividad de los sistemas de control interno.
- Garantizar la identificación, medición, control y gestión de los riesgos de la entidad.
- Administrar y asignar eficientemente los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Mantener una estructura organizativa clara, definiendo responsabilidades y líneas jerárquicas.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Plana Ejecutiva.
- Ejercer el control permanente de las operaciones, incluyendo posiciones en moneda extranjera y conciliación de estados contables.
- Informar al Directorio y al Presidente sobre la situación económica, financiera y administrativa de la entidad.
- Informar oportunamente sobre irregularidades detectadas y proponer medidas correctivas.
- Dictar medidas administrativas e impartir instrucciones al personal para garantizar la eficiencia operativa.
- Proponer modificaciones en la organización y funcionamiento de la entidad.
- Suscribir correspondencia y documentos en el ámbito de su competencia.
- Proponer nombramientos, promociones, sanciones o remociones del personal.
- Dar seguimiento a las decisiones adoptadas por el Directorio en materia de recursos humanos.
- Elevar a la Presidencia propuestas relacionadas con contrataciones, adquisiciones y otros actos administrativos.
- Comunicar resultados de evaluaciones internas y requerir acciones correctivas.

ASESOR JURIDICO EXTERNO

El Asesor Jurídico Externo de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es un profesional del derecho que actúa como órgano de asesoramiento legal especializado e independiente, brindando apoyo técnico integral a la empresa y a sus órganos de dirección en todas las actividades institucionales, contractuales, administrativas, regulatorias y judiciales. Su función principal es asegurar que las operaciones de la entidad se desarrollen en estricto cumplimiento del marco legal vigente, minimizando riesgos jurídicos y contribuyendo a la adecuada protección de los intereses societarios. En este sentido, interviene en la elaboración, revisión y formalización de contratos con terceros, la atención y seguimiento de demandas, reclamos y acciones judiciales iniciadas por o contra la entidad, así como en la representación de la sociedad en procesos judiciales y extrajudiciales conforme a los poderes conferidos por el Directorio. Asimismo, mantiene informado al Directorio sobre nuevas disposiciones legales o regulatorias que puedan impactar en el funcionamiento de la empresa, colabora en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, y participa en la instrucción de sumarios administrativos orientados al esclarecimiento de hechos o situaciones irregulares dentro de la organización. También supervisa las gestiones judiciales realizadas por profesionales externos contratados, elabora informes jurídicos específicos requeridos por la Alta Dirección y brinda asistencia en todos los asuntos legales internos y externos vinculados a la actividad de la entidad, pudiendo además ejecutar otras tareas jurídicas complementarias que le sean asignadas por el Directorio en el marco de su responsabilidad profesional.

Funciones principales:

- Prestar asesoramiento legal integral en todas las actividades de la empresa.
- Asesorar en la elaboración, revisión y formalización de contratos con terceros.
- Representar a la sociedad en juicios y procesos legales, como querellante o querellado.
- Atender demandas, reclamos y acciones legales a favor o en contra de la empresa.
- Informar al Directorio sobre nuevas disposiciones legales y regulatorias relevantes.
- Instruir sumarios administrativos ante hechos o irregularidades internas.
- Supervisar las gestiones judiciales realizadas por abogados o profesionales externos.
- Elaborar informes legales específicos solicitados por el Directorio o la Alta Dirección.
- Asistir en la interpretación y aplicación de la normativa legal vigente.
- Ejecutar otras funciones jurídicas asignadas por el Directorio conforme a su competencia profesional.

AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es un cargo de alta responsabilidad técnica que debe ser ocupado por un profesional con formación universitaria, preferentemente en Contabilidad o Administración de Empresas, con sólidos conocimientos en normativa contable, financiera y del sistema cambiario, así como en tesorería, caja y control interno, actuando con absoluta independencia y discreción.

Su función principal es evaluar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad, verificando de manera permanente la integridad, razonabilidad, eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativas vigentes, con especial énfasis en la prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP).

En este marco, el Auditor Interno diseña y ejecuta programas de auditoría y planes anuales de trabajo, realiza verificaciones continuas de las operaciones contables y administrativas, controla la exposición al riesgo en moneda extranjera y supervisa el cumplimiento de las normas cambiarias y regulatorias aplicables. Asimismo, tiene la obligación de documentar todas las evaluaciones realizadas, emitir informes semestrales y anuales a la Superintendencia de Bancos (SIB) y a la SEPRELAD, y reportar oportunamente al Directorio, al Comité de Cumplimiento y al Oficial de Cumplimiento las debilidades o irregularidades detectadas, formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno. Adicionalmente, participa en el Comité de Auditoría, dictamina sobre estados contables, supervisa la regularización de observaciones previas y puede elevar informes especiales ante hechos relevantes que afecten la estabilidad de la entidad, contribuyendo así al cumplimiento normativo, la transparencia institucional y la mitigación de riesgos.

FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

- Elaborar e implementar el programa y cronograma anual de auditoría interna.
- Verificar diaria y permanentemente las operaciones contables, registros e informes de la entidad.
- Controlar la integridad, eficacia y cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.
- Evaluar el sistema de control interno y su efectividad en todas las áreas operativas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas cambiarias, contables y regulatorias vigentes.
- Controlar la exposición al riesgo en moneda extranjera y operaciones financieras.
- Diseñar y ejecutar programas de auditoría enfocados en la prevención de LA/FT/FP.
- Verificar el cumplimiento del programa de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Documentar todas las evaluaciones, hallazgos y procedimientos realizados.
- Alertar al Directorio, Comité de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento sobre debilidades detectadas.
- Formular recomendaciones para el fortalecimiento de los controles internos y políticas de prevención.
- Emitir informes semestrales al Directorio, Síndico, SIB y SEPRELAD dentro de los plazos establecidos.
- Emitir informe anual de auditoría sobre el sistema de control interno y prevención de LA/FT.
- Integrar el Comité de Auditoría de la entidad.
- Dictaminar sobre estados contables y revisiones financieras.
- Supervisar la regularización de observaciones de auditorías anteriores.
- Informar hechos graves o relevantes que afecten la estabilidad institucional de forma inmediata.
- Elaborar normas generales de control interno, contabilidad e información de gestión.
- Presentar informes periódicos al Directorio con observaciones y recomendaciones.
- Verificar el origen de los fondos utilizados en procesos de capitalización de la empresa.
- Cumplir otras funciones de control y fiscalización conforme a la normativa vigente.

AUDITOR INTERNO INFORMATICO

El Auditor Interno Informático de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es el responsable de evaluar y supervisar el adecuado funcionamiento, control y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad, asegurando su alineación con las normativas vigentes del sector financiero y las disposiciones del Banco Central del Paraguay. Este cargo debe ser ejercido por un profesional con formación universitaria en el área de informática, con experiencia comprobada en auditoría de sistemas, redes, programación y análisis de sistemas, además de poseer habilidades como confiabilidad, responsabilidad, capacidad analítica, iniciativa y buen relacionamiento interpersonal.

Su rol es clave en el fortalecimiento del control interno tecnológico, garantizando la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información, así como el cumplimiento del Manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI). Asimismo, actúa como soporte técnico para la Unidad de Control Interno y como enlace ante requerimientos de auditores externos y organismos reguladores.

FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO INFORMATICO:

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría Informática.
- Remitir el Plan Anual y sus avances al Banco Central del Paraguay y al Directorio.
- Verificar el cumplimiento del Manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI).
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos conforme a normativas vigentes.
- Evaluar los controles y riesgos asociados a los sistemas de información.
- Asesorar a la Unidad de Control Interno en temas relacionados con tecnología y MGCTI.
- Atender requerimientos de auditorías del Banco Central del Paraguay y auditores externos.
- Verificar el cumplimiento de regulaciones tecnológicas aplicables al sector cambiario.
- Emitir informes sobre hallazgos, riesgos y recomendaciones en materia informática.
- Proponer mejoras para fortalecer la seguridad y eficiencia de los sistemas informáticos.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento de CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. es un funcionario clave dentro de la estructura de gobierno corporativo, responsable de diseñar, implementar, supervisar y mantener actualizado el sistema integral de prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), en estricta observancia de las disposiciones regulatorias emitidas por el Banco Central del Paraguay y la SEPRELAD. Este cargo, de nivel gerencial y carácter estratégico, requiere dedicación exclusiva, independencia funcional y comunicación directa con el Directorio, así como una sólida formación profesional, conocimientos en contabilidad, normativa legal y gestión de riesgos, además de capacitación continua en la materia. En el ejercicio de sus funciones, el Oficial de Cumplimiento cuenta con acceso irrestricto a la información de la entidad y con los recursos necesarios para actuar de manera autónoma y eficiente, evitando cualquier situación de conflicto de interés. Su rol consiste en asegurar la adecuada aplicación de políticas y procedimientos internos, implementar metodologías basadas en riesgos, monitorear operaciones, identificar y analizar transacciones inusuales o sospechosas y gestionar su correspondiente reporte a las autoridades competentes. Asimismo, promueve la cultura de cumplimiento dentro de la organización mediante programas de capacitación, verifica la correcta aplicación de controles internos, mantiene actualizados los registros y documentación exigida, y actúa como enlace institucional ante los organismos de supervisión. De igual manera, elabora planes anuales de trabajo e informes de gestión dirigidos al Directorio, contribuyendo activamente a la mitigación de riesgos legales, operativos y reputacionales, y fortaleciendo la transparencia, integridad y sostenibilidad de las operaciones de la entidad dentro del marco del buen gobierno corporativo.

FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Asesorar al Directorio en materia de políticas y procedimientos de prevención de LA/FT.
- Diseñar, implementar y actualizar el sistema de prevención de LA/FT/FP.
- Proponer estrategias y medidas para la gestión de riesgos de LA/FT.
- Elaborar y actualizar el Manual de Prevención de LA/FT.
- Supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos y enfoque basado en riesgos.
- Analizar operaciones inusuales y proponer su calificación como sospechosas.
- Recopilar, analizar y reportar operaciones sospechosas a las autoridades competentes.
- Implementar sistemas de monitoreo de operaciones y señales de alerta.
- Establecer criterios para perfiles y límites operativos de clientes.
- Verificar la adecuada capacitación del personal en materia de prevención de LA/FT.
- Coordinar programas de capacitación interna sobre cumplimiento.
- Verificar la revisión de listas de sanciones y cumplimiento normativo.
- Mantener registros detallados de alertas, análisis y evaluaciones realizadas.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del área de cumplimiento.
- Emitir informes anuales de gestión al Directorio.
- Garantizar la adecuada conservación y custodia de documentación.
- Actuar como enlace con la SEPRELAD, SIB y otros organismos reguladores.
- Atender requerimientos de información de autoridades competentes.

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

El Encargado de Recursos Humanos de CAMBIOS RIO PARANA S.A. desempeña un rol clave en la administración del capital humano, asegurando la adecuada selección, desarrollo y control del personal, en alineación con las políticas del Directorio y los principios de buen gobierno corporativo.

Es responsable de asesorar en materia de nombramientos, diseñar políticas de remuneración y sucesión, promover un adecuado clima laboral y gestionar situaciones de conflicto, incluyendo aquellas relacionadas con acoso laboral. Asimismo, vela por la conducta ética de los colaboradores, especialmente en áreas sensibles, y garantiza la correcta aplicación de procesos de evaluación, capacitación y disciplina.

Funciones:

- Asesorar al Directorio en el nombramiento de la Plana Ejecutiva y empleados.
- Elaborar y proponer directrices de remuneración según categorías del personal.
- Atender y evaluar quejas, incluyendo casos de acoso laboral, proponiendo medidas preventivas y correctivas.
- Supervisar la conducta del personal, especialmente en áreas críticas.
- Mantener reuniones de trabajo, capacitación y motivación.
- Administrar la disciplina de los empleados.
- Gestionar quejas y reclamos del personal.
- Preparar planes de vacaciones.
- Conceder permisos y gestionar ausencias.
- Proponer la política de sucesión de la Alta Gerencia y cargos relevantes.
- Definir y revisar criterios de selección y evaluación continua del personal.
- Informar al Directorio sobre nombramientos y desvinculaciones.
- Elaborar informes semestrales de gestión con estadísticas, seguimiento de casos y recomendaciones.

CONTABILIDAD

El Contador de CAMBIOS RIO PARANA S.A. es responsable de la planificación, organización, ejecución y control de todas las operaciones contables de la entidad, garantizando su adecuada registración conforme a las normas fiscales vigentes y a las disposiciones del Banco Central del Paraguay.

Asimismo, supervisa la integridad de la información contable, canaliza datos relevantes para la toma de decisiones gerenciales y verifica y firma los informes mensuales destinados a los entes reguladores. Entre sus responsabilidades se incluyen además promover el cumplimiento de las obligaciones impositivas y legales dentro de los plazos establecidos, elaborar balances mensuales, impositivos y de cierre de ejercicio, asistir en la preparación de los estados contables

y financieros, participar en la formulación y evaluación del presupuesto institucional, así como elaborar el proyecto de memoria anual del Directorio. Igualmente, realiza estudios orientados a la mejora del sistema operativo contable, elabora informes para la plana directiva y ejerce el control permanente de las operaciones, asegurando el adecuado resguardo y archivo de la documentación contable que respalda las registraciones efectuadas.

Funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones contables de la entidad.
- Supervisar la correcta registración contable conforme a normas fiscales y disposiciones del Banco Central del Paraguay.
- Canalizar información contable para la toma de decisiones gerenciales.
- Verificar y firmar informes mensuales para su presentación al Banco Central del Paraguay.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones impositivas y legales dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar balances mensuales, impositivos y de cierre de ejercicio.
- Asistir en la preparación de estados contables y financieros.
- Participar en la elaboración y evaluación del presupuesto.
- Elaborar el proyecto de memoria anual del Directorio.
- Realizar estudios y proponer mejoras en el sistema operativo contable.
- Elaborar informes generales para la plana directiva.
- Controlar las operaciones y resguardar la documentación contable de respaldo.

GERENTE DE TECNOLOGIA

La Gerencia de Tecnología requiere un profesional con formación de Técnico Superior Universitario en Ingeniería Informática, con experiencia comprobada en el área de informática y gestión de sistemas. Su responsabilidad principal es planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el área tecnológica de la entidad, asegurando el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y su alineación con los objetivos institucionales. Debe informar de manera constante al Gerente General sobre la evolución de las necesidades de cambios solicitados por los usuarios, así como participar activamente en la elaboración y actualización del Plan de Sistemas de la organización.

Asimismo, tiene la responsabilidad de supervisar la elaboración de cronogramas de proyectos tecnológicos en coordinación con proveedores externos, definiendo tiempos estimados, recursos necesarios y control de cumplimiento. Debe garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información institucional y de los clientes, lo cual resulta fundamental en el manejo de sistemas informáticos. También supervisa el desarrollo, mantenimiento, actualización e implementación de los procesos computarizados, asegurando su eficiencia y continuidad operativa.

Dentro de sus funciones también se incluye la distribución, supervisión y control de las tareas del personal a su cargo, promoviendo su desarrollo profesional mediante evaluaciones periódicas y capacitación constante. Debe investigar y analizar nuevas versiones de herramientas tecnológicas, evaluando su posible implementación para mejorar los procesos de la entidad. Además, actúa como enlace entre el área de tecnología y las demás áreas de la organización, atendiendo y resolviendo las necesidades tecnológicas que surjan en las distintas dependencias.

El cargo también implica poner en marcha los proyectos tecnológicos aprobados, participar en el lanzamiento de nuevos productos del mercado para identificar tendencias tecnológicas y asegurar la innovación dentro de la institución. Finalmente, debe cumplir con todas las demás funciones asignadas por su superior inmediato, contribuyendo al fortalecimiento continuo del área de tecnología y al cumplimiento eficiente de los objetivos organizacionales.

POLITICA DE REMUNERACION

La política de compensación de CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. constituye un lineamiento estratégico definido por el Directorio, cuyo propósito es armonizar de manera justa y equilibrada la estrategia del negocio con el desarrollo integral de sus colaboradores. Esta política busca mantener un adecuado balance entre la competitividad externa del mercado laboral y la equidad interna dentro de la organización, asegurando que la estructura salarial sea coherente, sostenible y alineada a los objetivos institucionales. En este sentido, la entidad establece un sistema de remuneración y beneficios atractivo y competitivo que le permita atraer, retener y motivar a colaboradores que posean las competencias técnicas, profesionales y los valores éticos acordes con la cultura organizacional.

La organización aplica principios fundamentales como la igualdad de remuneración por igual valor de trabajo, promoviendo la transparencia y evitando cualquier forma de sesgo o discriminación por razones de género, estado civil, condición personal u otras características no relacionadas al desempeño laboral. Asimismo, la política contempla la posibilidad de implementar esquemas de compensación variables que incentiven el rendimiento, la productividad y el compromiso de los colaboradores con los objetivos institucionales, siempre dentro de un marco que respete la mística de trabajo y los valores organizacionales que son considerados innegociables. Complementariamente, se promueven beneficios adicionales que fortalezcan el sentido de pertenencia, la motivación y el compromiso tanto del empleado como de su grupo familiar hacia la institución.

En cuanto a la estructura de compensaciones, se establecen diferentes niveles según la jerarquía organizacional. El Directorio tiene derecho a una remuneración fija determinada anualmente por la Asamblea General de Accionistas, pudiendo incluir, de acuerdo a lo que esta disponga, una remuneración o ingreso variable vinculado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Por su parte, la Plana Ejecutiva percibe una remuneración fija mensual, con la posibilidad de incorporar componentes variables aprobados por el Directorio y ratificados por la Asamblea, igualmente asociados al logro de objetivos estratégicos de la entidad. Esta estructura busca alinear los intereses de la alta dirección con el desempeño global de la organización.

En el caso de los empleados, CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. implementa un marco de gestión salarial competitivo en relación con el mercado de referencia y equitativo en función de la estructura interna, considerando aspectos como la responsabilidad del cargo, el desempeño individual y el potencial de desarrollo de cada colaborador. La política establece que ningún salario de contratación será inferior al mínimo definido en la franja salarial correspondiente, asegurando así el cumplimiento de criterios de justicia y legalidad laboral. La determinación del salario inicial se basa en la experiencia previa del postulante, la complejidad del cargo y la equidad interna respecto a posiciones similares dentro de la organización.

La remuneración de los colaboradores está compuesta principalmente por una compensación fija mensual, definida según el cargo, el nivel organizacional y la estructura salarial vigente. Adicionalmente, se prevé la posibilidad de otorgar compensaciones variables, tales como incentivos mensuales por resultados (IxR), que reconocen el cumplimiento de metas presupuestarias y el aporte al logro de los objetivos estratégicos, así como bonos anuales que evalúan el desempeño general, la gestión realizada y la consecución de resultados extraordinarios en el mediano plazo. Estos mecanismos buscan fomentar una cultura de alto desempeño, orientada a resultados y alineada con la estrategia institucional.

En lo que respecta al reclutamiento y selección, la organización establece procesos basados en la transparencia, la meritocracia y la igualdad de oportunidades. Se valora la diversidad de conocimientos, experiencias e intereses, promoviendo la incorporación de talento humano con distintos perfiles profesionales que aporten innovación y valor agregado a la institución. Los procesos de selección se desarrollan tanto de manera interna como externa, publicando las vacantes en la red interna de la organización para permitir que los colaboradores actuales también puedan postularse, favoreciendo así el desarrollo profesional y la movilidad interna.

Finalmente, CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. reconoce la formación y el desarrollo del capital humano como un eje fundamental de su crecimiento institucional. Por ello, invierte de manera constante en programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, con el objetivo de potenciar las competencias de sus colaboradores y fortalecer tanto su crecimiento personal como su desempeño laboral. Esta inversión en capital humano contribuye a consolidar una organización más competitiva, eficiente y orientada a la mejora continua, donde el talento humano es considerado el principal motor de su sostenibilidad y evolución.

| Grupo | Tipo de remuneración | Características principales | Componentes variables |
|------------------------|--|---|--|
| Directorio | Fija anual + posible variable | Definida por la Asamblea General de Accionistas. Relacionada a responsabilidades de dirección estratégica de la entidad. | Variable opcional según cumplimiento de objetivos institucionales aprobados por la Asamblea. |
| Plana Ejecutiva | Fija mensual + posible variable | Establecida por el Directorio y aprobada por la Asamblea. Enfocada en la gestión y dirección operativa de la organización. | Variable vinculada al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. |
| Empleados | Fija mensual + variables opcionales | Basada en mercado de referencia, equidad interna, responsabilidad del cargo y desempeño individual. Incluye estructura salarial definida por niveles. | Incentivo por resultados (mensual) y bono anual por desempeño y metas estratégicas. |

COMITES

CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. cuenta con comités especializados como el Comité de Tecnología, el Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLA/FT) y el Comité de Auditoría, los cuales tienen definidos de manera formal sus objetivos, funciones, integrantes, responsabilidades y periodicidad de reuniones, conforme a sus reglamentos internos y a las normativas del Banco Central del Paraguay, la Superintendencia de Bancos y la SEPRELAD. Estos comités tienen como finalidad fortalecer el sistema de control interno y reducir riesgos operativos, tecnológicos, financieros y de cumplimiento, tales como fallas en los sistemas de información, fraudes, debilidades de control o eventos imprevistos.

El Directorio es responsable de designar a los integrantes de cada comité, quienes deben ser capacitados adecuadamente para cumplir sus funciones, y dicha capacitación está bajo responsabilidad de la propia alta dirección. Cada comité debe contar con personal idóneo, cumplir con la normativa vigente y presentar informes anuales de gestión al Directorio. Además, todo el personal de la entidad tiene la obligación de contribuir al monitoreo de riesgos, reportando oportunamente debilidades o fallas en los controles internos.

Como reglas generales, todos los comités reportan al Directorio, establecen un cronograma anual de reuniones y manejan agendas previamente definidas. Las convocatorias incluyen el orden del día y documentación de soporte, y deben realizarse con antelación, especialmente en el caso del Comité de Auditoría. Para sesionar válidamente, deben contar con mayoría simple de sus miembros, incluyendo al menos un representante del Directorio, y las decisiones se toman por mayoría. Todas las reuniones quedan documentadas en actas numeradas, firmadas y archivadas.

El Comité de Tecnología, Operaciones y Ciberseguridad se encarga de definir y supervisar estrategias tecnológicas, innovación, arquitectura de sistemas y gestión de ciberseguridad, además de priorizar proyectos y dar seguimiento a la Gerencia de Tecnología. Se reúne trimestralmente o cuando sea necesario y está integrado por miembros del Directorio, responsables de seguridad de la información, el gerente de TI y auditoría informática.

El Comité de PLA/FT apoya al Oficial de Cumplimiento en la implementación del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Define políticas, supervisa alertas, aprueba reportes de operaciones sospechosas, evalúa clientes de riesgo alto, controla el plan anual del oficial de cumplimiento y asegura el cumplimiento normativo. Se reúne bimestralmente y puede convocar a otros funcionarios o asesores según necesidad, manteniendo un sistema formal de actas y quórum mínimo establecido.

Por su parte, el Comité de Auditoría tiene como objetivo principal fortalecer el control interno y supervisar la información financiera y contable de la entidad. Coordina el trabajo de auditoría interna, evalúa informes, propone auditores externos y actúa como enlace con el Directorio. Está integrado principalmente por miembros del Directorio, el gerente general, el área de tecnología

y el auditor interno, quien actúa como secretario. Sus reuniones se realizan al menos semestralmente y su función es asegurar la independencia, eficacia y seguimiento del sistema de control interno.

En conjunto, estos comités constituyen un pilar fundamental del Gobierno Corporativo de CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A., garantizando la supervisión, control, transparencia y adecuada gestión de los riesgos institucionales.

COMITES

| Comité | Objetivo principal | Integrantes | Frecuencia | Funciones clave |
|------------------------------|--|---|------------------------------|--|
| Comité de Tecnología, | Gestionar la estrategia tecnológica, innovación, operaciones y ciberseguridad de la entidad, asegurando el adecuado uso de los sistemas y la mitigación de riesgos tecnológicos. | - 1 miembro del Directorio- Responsable de Seguridad de la Información (Secretario)- Gerente de Tecnología- Auditor Informático | Trimestral o según necesidad | - Definir prioridades de proyectos tecnológicos- Supervisar la Gerencia de TI- Establecer políticas de tecnología y arquitectura- Gestionar riesgos tecnológicos y ciberseguridad- Dar seguimiento a auditorías y mejoras operativas |
| Comité de PLA/FT | Prevenir el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, apoyando al Oficial de Cumplimiento en la aplicación del sistema de prevención. | - Oficial de Cumplimiento (Coordinador)- Mínimo 2 miembros del Directorio- Funcionarios de nivel gerencial (según necesidad) | Bimestral o a requerimiento | - Proponer políticas de prevención PLA/FT- Analizar operaciones inusuales y sospechosas- Aprobar reportes a SEPRELAD- Evaluar clientes de alto riesgo- Supervisar el plan del Oficial de Cumplimiento- Asegurar cumplimiento normativo |
| Comité de Auditoría | Fortalecer el sistema de control interno y supervisar la información financiera, contable y de auditoría de la entidad. | - 2 miembros del Directorio- Gerente General- Responsable de Tecnología- Auditor Interno (Secretario) | Semestral mínimo | - Supervisar auditoría interna- Revisar informes financieros y de control interno- Proponer auditores externos- Evaluar sistema de riesgos y controles- Servir de enlace con el Directorio- Dar seguimiento a planes de mejora |

SISTEMA DE GESTIÓN BASADO EN RIESGOS

El Sistema de Gestión Integral de Riesgos de CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. es un proceso formal, integral, proactivo, participativo e independiente que permite identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar e informar los distintos riesgos a los que está expuesta la entidad, con el fin de fortalecer la cultura institucional de riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Este sistema se sustenta en políticas, procedimientos, estructuras organizativas, límites y metodologías aprobadas por el Directorio, en concordancia con las normativas del Banco Central del Paraguay y la Superintendencia de Bancos, e involucra a personal competente, infraestructura adecuada y herramientas tecnológicas acordes a la complejidad de las operaciones.

La gestión de riesgos considera la evaluación integral de los principales factores, incluyendo riesgo de clientes, productos, servicios, canales de distribución y geografía, especialmente en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (PLA/FT/FP). A partir de matrices de evaluación y controles mitigantes, se determina el riesgo inherente y residual, obteniéndose un nivel consolidado de riesgo que, tras la aplicación de controles internos, se ubica en un nivel medio bajo, considerado aceptable por la entidad.

Asimismo, el sistema abarca otros riesgos relevantes como el tecnológico, operacional, de mercado, reputacional y de cumplimiento, los cuales son gestionados de forma continua para proteger la estabilidad y continuidad del negocio. La gobernanza del riesgo está a cargo del Directorio, la Plana Ejecutiva, la Unidad de Riesgos y los distintos comités, asegurando la separación de funciones, la supervisión permanente y la toma de decisiones informada. De esta manera, la entidad promueve una gestión integral y preventiva del riesgo, alineada con su estrategia institucional y con las mejores prácticas del gobierno corporativo.

SISTEMA DE GESTION BASADO EN RIESGOS

| Componente | Descripción | Objetivo principal | Características clave |
|---|---|--|--|
| Sistema de Gestión Integral de Riesgos | Proceso institucional para identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar e informar todos los riesgos de la entidad. | Fortalecer la cultura de riesgos y asegurar el cumplimiento de objetivos estratégicos. | Formal, integral, proactivo, participativo e independiente. |
| Política de Gestión de Riesgos | Marco aprobado por el Directorio que define estrategias, límites, metodologías y controles de riesgos. | Alinear la gestión de riesgos con el plan estratégico y normativas del BCP y Superintendencia de Bancos. | Define apetito de riesgo, tolerancia y medidas de mitigación. |
| Gobernanza del Riesgo | Participación del Directorio, Plana Ejecutiva, Unidad de Riesgos y Comités. | Asegurar supervisión y control en todos los niveles de la organización. | Separación de funciones y responsabilidad compartida en la gestión del riesgo. |
| Riesgo de Clientes (PLA/FT) | Evaluación del perfil de clientes según actividad, geografía y comportamiento. | Identificar y mitigar riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. | Riesgo inherente medio y residual medio tras controles. |
| Riesgo de Productos, Servicios y Canales | Evaluación de productos financieros (principalmente compra-venta de divisas). | Controlar riesgos asociados a operaciones financieras. | Riesgo medio inherente y residual bajo tras mitigación. |
| Riesgo Geográfico | Análisis de zonas de operación internas y externas. | Reducir exposición a zonas de alto riesgo de lavado de dinero. | Riesgo interno alto y externo marginal; residual medio. |
| Riesgo Consolidado LD/FT/FP | Integración de todos los riesgos (cliente, producto/canal y geografía). | Determinar el nivel global de exposición al riesgo. | Resultado final: riesgo medio bajo tras controles. |
| Tipos de Riesgos Generales | Incluye riesgo tecnológico, operacional, de mercado, reputacional y de cumplimiento. | Gestionar riesgos que afectan la continuidad y estabilidad del negocio. | Enfoque integral sobre toda la operación institucional. |
| Metodología de Gestión | Uso de matrices, ponderaciones y controles internos por áreas. | Cuantificar y controlar los riesgos de forma sistemática. | Basado en datos, evaluaciones y controles mitigantes. |

AUDITORIA EXTERNA

CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. contrata anualmente una auditoría externa realizada por una firma independiente de reconocida trayectoria, conforme a la normativa vigente de la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay. La entidad garantiza la independencia del auditor externo, asegurando que no exista vinculación directa ni indirecta con la propiedad o gestión de la empresa, e incluyendo cláusulas contractuales que refuercen esta condición. Asimismo, en cumplimiento de la regulación, la misma firma auditora no puede prestar servicios de auditoría por más de tres años consecutivos, debiendo transcurrir al menos un ejercicio antes de ser nuevamente contratada.

En el ámbito de la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT), la entidad realiza auditorías externas independientes de manera anual para evaluar la eficacia del sistema implementado. Estas auditorías deben ser efectuadas por profesionales registrados ante la SEPRELAD y tienen como finalidad emitir informes sobre el cumplimiento, la efectividad de los controles y la adecuada gestión de riesgos en materia de LA/FT. Una vez finalizado el proceso, los informes son remitidos a la Superintendencia de Bancos y a la SEPRELAD dentro de los plazos establecidos.

La auditoría externa tiene la responsabilidad de evaluar el cumplimiento de políticas, procedimientos y normativas de prevención de LA/FT, así como la eficacia de los mecanismos de mitigación de riesgos aplicados. También verifica la correcta aplicación de controles sobre productos, servicios y operaciones, especialmente aquellas clasificadas como de alto riesgo, además de revisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes mediante muestras representativas de clientes. Igualmente, supervisa el sistema de capacitación del personal, la correcta implementación del enfoque basado en riesgos, y emite recomendaciones para fortalecer el sistema de control interno, incluyendo la verificación de la subsanación de observaciones realizadas en auditorías anteriores.

| Aspecto | Descripción |
|--|---|
| Objetivo principal | Evaluar de forma independiente la gestión institucional y el sistema de control interno de la entidad. |
| Contratación de auditoría externa | Se contrata anualmente una firma auditora externa de reconocido prestigio y experiencia profesional. |
| Independencia del auditor | La firma auditora no debe tener vinculación con la entidad, garantizando objetividad e imparcialidad en sus evaluaciones. |
| Rotación de firmas auditoras | Una misma firma no puede auditar a la entidad por más de 3 años consecutivos. |
| Auditorías especializadas | Se realizan auditorías externas anuales específicas para evaluar el sistema de prevención y gestión de riesgos. |
| Registro ante SEPRELAD | El auditor externo debe estar debidamente registrado ante la SEPRELAD. |
| Presentación de informes | Los informes de auditoría son remitidos a la Superintendencia de Bancos y a las instancias correspondientes de la entidad. |
| Evaluación institucional | Comprende la evaluación de políticas, procedimientos, controles internos y gestión de riesgos. |
| Gestión de riesgos | Verificación de la eficacia en la gestión de riesgos, especialmente en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. |
| Cumplimiento normativo | Control del cumplimiento legal mediante revisiones y muestras de clientes y operaciones realizadas por la entidad. |
| Programa de cumplimiento | Verificación del alcance y efectividad del programa de cumplimiento implementado por la entidad. |
| Modelo de gestión de riesgos | Revisión de la correcta aplicación del modelo de gestión de riesgos institucional. |
| Recomendaciones y mejoras | Emisión de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de políticas, procedimientos y controles internos. |
| Seguimiento de observaciones | Verificación de la corrección y regularización de observaciones formuladas en auditorías anteriores. |

