

# MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAMBIOS  
RIO PARANA

SOCIEDAD ANONIMA

**Año 2023**

## INDICE

<b>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>AMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>GUIA DE APLICACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>NUESTRA MISIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>NUESTRA VISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>RESPONSABLES GENERALES DE CAMBIOS RIO PARANA S.A.....</b>	<b>15</b>
<b>LA ENTIDAD SUPERVISADA Y SU CULTURA DE CONTROL.....</b>	<b>15</b>
<b>ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE CAMBIOS RIO PARANA S.A.....</b>	<b>15</b>
<b>REGISTRO DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>15</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>16</b>
<b>ASAMBLEA DE ACCIONISTAS .....</b>	<b>16</b>
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES DEL DIRECTORIO- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DEL DIRECTORIO.....</b>	<b>18</b>
Funciones del Directorio:.....	19
<b>PRESIDENTE .....</b>	<b>24</b>
<b>VICEPRESIDENTE .....</b>	<b>26</b>
<b>PLANA EJECUTIVA.....</b>	<b>26</b>
<b>SINDICO.....</b>	<b>27</b>
<b>GERENTE GENERAL .....</b>	<b>28</b>
Funciones del Gerente General:.....	29
<b>ASESOR JURÍDICO EXTERNO.....</b>	<b>30</b>
<b>FUNCIONES .....</b>	<b>31</b>
<b>AUDITOR INTERNO .....</b>	<b>31</b>
Funciones del Auditor Interno.....	33
<b>AUDITOR INTERNO INFORMATICO .....</b>	<b>34</b>
<b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>35</b>
<b>FUNCIONES .....</b>	<b>36</b>

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	39
INFORMES DE CUMPLIMIENTO .....	39
<b>ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>39</b>
POLITICAS DE REMUNERACION .....	40
DIRECTORIO .....	41
PLANA EJECUTIVA.....	41
EMPLEADOS .....	41
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	42
FORMACIÓN Y DESARROLLO .....	42
<b>GERENCIA DE TECNOLOGIA.....</b>	<b>42</b>
FUNCIONES .....	42
<b>CONTADOR.....</b>	<b>43</b>
FUNCIONES .....	43
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DEL DIRECTORIO.....</b>	<b>44</b>
<b>COMITES .....</b>	<b>44</b>
REGLAS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS COMITÉS .....	45
<b>COMITÉ DE TECNOLOGÍA, OPERACIONES Y CIBERSEGURIDAD .....</b>	<b>45</b>
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES .....	46
<b>COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LA/FT).....</b>	<b>46</b>
FUNCIONES .....	47
REGLAMENTO INTERNO.....	48
COMPOSICIÓN.....	49
<b>NUEVOS COMITES DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>49</b>
<b>COMITÉ DE AUDITORIA .....</b>	<b>49</b>
FUNCIONES .....	50
INTEGRANTES.....	50
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES .....	51
REGLAMENTO INTERNO.....	52
<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.....</b>	<b>52</b>
<b>AUTOEVALUACION DE RIESGOS EN MATERIA DE PLA/FT.....</b>	<b>54</b>
RIESGO CLIENTE.....	55
RIESGO PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES DE DISTRIBUCIÓN .....	55
RIESGO GEOGRAFÍA .....	56
RIESGO CONSOLIDADO.....	57

<b>PLAN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS .....</b>	<b>58</b>
<b>METODOLOGÍAS Y SISTEMA DE CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>59</b>
<b>AUDITORÍAS EXTERNAS .....</b>	<b>60</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE CAMBIOS RIO PARANA S.A .....</b>	<b>61</b>
INTRODUCCION .....	61
AMBITO DE APLICACION .....	62
NORMAS REGULATORIAS .....	62
PRINCIPIOS GENERALES .....	62
PRÁCTICAS ÉTICAS .....	62
OPERACIONES COMERCIALES JUSTAS .....	63
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN .....	63
SOBORNO .....	63
PROCEDIMIENTOS O PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	63
FORMACIÓN .....	64
PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA .....	64
RESPONSABILIDADES .....	64
ACCIONES DISCIPLINARIAS .....	64
POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL .....	65
VALORES EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	66
Del Profesionalismo .....	66
Discriminación, Intimidación y acoso .....	67
Trato justo de los empleados .....	67
Formación del personal .....	67
Accesibilidad .....	67
Horas de trabajo .....	67
Contratación .....	67
Trabajo infantil .....	68
Comunicación del Presente Código de Ética y Conducta .....	68
Relación con la Superintendencia de Bancos y el Banco Central del Paraguay .....	68
Información Respecto de la Administración de CAMBIOS RIO PARANA S.A. ....	68
Información Sobre el Perfil Profesional de los Administradores .....	68
Políticas sobre la Relación con Clientes .....	69
Políticas sobre la Relación con Terceros y Proveedores .....	70
<b>PRINCIPIOS PARTICULARES .....</b>	<b>70</b>
De la Buena Fe y Honestidad .....	70
Del Profesionalismo .....	70

Del Comportamiento.....	71
De los Conflictos Intereses.....	71
Del Deber de Reserva y Discreción.....	72
Del Deber de Información.....	72
De los Actos del Empleados con acceso a información privilegiada.....	72
Prohibición de retribuciones y ventajas .....	73
Protección de bienes e información.....	73
<b>TRATO PREFERENCIAL.....</b>	<b>74</b>
<b>ALERTA A OPERACIONES SOSPECHOSAS E INDEBIDAS.....</b>	<b>74</b>
<b>FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA.....</b>	<b>75</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>75</b>
Presidente del Directorio.....	75
Gerencia General.....	75
Encargada de Recursos Humanos.....	76
Los empleados.....	76
<b>PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES TERRORISTAS.....</b>	<b>76</b>
<b>SANCIONES.....</b>	<b>76</b>
Actuación a título culposo.....	77
Actuación a título doloso.....	77
Consideraciones especiales.....	78
<b>OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS.....</b>	<b>78</b>
CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA.....	79
<b>VIGENCIA.....</b>	<b>79</b>
<b>FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD.....</b>	<b>79</b>
Fecha: .....	79
MODELO DE INFORME A SER LEVANTADO EN LA PAGINA WEB .....	79
<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>80</b>
RESOLUCIÓN DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY N° 16 ACTA N° 4 de fecha 20 de enero de 2022, REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....	80
RESOLUCION SB.SG. N° 00111/2022 .....	109
REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO - GUÍA ESPECIFICA DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES CAMBIARIAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.....	109

RESOLUCION SB.SG. N° 001092022. GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA TODAS LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.-DEROGADO POR RESOLUCION SB.SG. N° 00016/2023.....	113
RESOLUCIÓN SB. SG. N° 00016/2023 GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA TODAS LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.- Asunción, 21 de marzo de 2023 .....	113
VISTO: El “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central de Paraguay (BCP), de fecha 20.01.2022; la Resolución SB. SG. N° 00109/2022 de fecha 29.12.2022; la Nota de la Asociación de Bancos del Paraguay de fecha 10.01.2023; el Dictamen GUJ. DJSEF. N° 35/2023 de la Unidad Jurídica de fecha 17.02.2023; los Memorandos SB. GAR. IEN. N° 0010/2023 y N° 0019/2023 de la Intendencia de Estudios y Normas, de fechas 01.02.2023 y 21.03.2023; las Providencias de la Gerencia de Análisis y Regulación de fechas 01.02.2023 y 21.03.2023; y, .....	113
CONSIDERANDO: Que, a través de la Resolución N° 16, Acta N° 4 de fecha 20.01.2022, el Directorio del BCP aprobó el “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, por el cual se formulan estándares de carácter obligatorio para las personas jurídicas supervisadas por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Seguros.....	113
Que, el Artículo 2 del citado reglamento, dispone que para la aplicación de este son relevantes los criterios de proporcionalidad, gradualidad, razonabilidad y congruencia y que para su ejecución y supervisión se deberá considerar el tamaño, complejidad, estructura, importancia sistémica y perfil de riesgo de cada entidad supervisada. ....	113
Que, el Directorio del BCP, a través de la Resolución N° 16, Acta N° 4 de fecha 20.01.2022, instruyó a la Superintendencia de Bancos y a la Superintendencia de Seguros a elaborar Guías de Aplicación del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” para las entidades supervisadas por el BCP.....	113
Que, este Órgano Supervisor considera razonable introducir algunos ajustes respecto a las disposiciones contenidas en la GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, aprobada por la Resolución SB.SG. N° 00109 de fecha 29.12.2022, a fin de brindar claridad al momento de aplicar la norma vigente.....	113
Por tanto, en uso de sus atribuciones:.....	113
ANEXO GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA TODAS LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.....	114

PRINCIPALES MODIFICACIONES		
Fecha	Acta de Directorio	Modificaciones realizadas
25.06.2025	382	Organigrama Composición accionaria
23.06.2026	407	Organigrama



## MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

### INTRODUCCION

CAMBIOS RIO PARANÁ S.A., es una entidad autorizada por el Banco Central del Paraguay, para operar en el mercado cambiario nacional; cuya actividad principal es operar como Casa de Cambios, a ese efecto podrá realizar todas las operaciones mencionadas en la Ley Nro. 2794/2005 “*de Entidades Cambiarias y/o Casas de Cambio*” y las disposiciones reglamentarias emitidas por el Banco Central del Paraguay; la Superintendencia de Bancos y otros entes reguladores como la SEPRELAD, a fin de realizar principalmente operaciones de

- Compra de Divisas
- Venta de Divisas
- Arbitraje de Divisas
- Canje

Las buenas prácticas de Gobierno Corporativo son parte fundamental de la manera de conducirnos como una entidad supervisada por la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay, permitiéndonos cumplir con la responsabilidad que tenemos con nuestros accionistas, colaboradores, clientes, proveedores, con la comunidad de la ciudad de Pedro Juan Caballero y en todas aquellas ciudades donde CAMBIOS RIO PARANÁ S.A. opera.

Para ello y como lo exige la normativa emitida por el Banco Central del Paraguay y la Superintendencia de Bancos, hemos desarrollado el presente Manual de Gobierno Corporativo que define claramente los principios fundamentales a fin de implementar un proceso apropiado de control interno, siguiendo los parámetros y lineamientos establecidos por los entes reguladores y supervisores y por el Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

### OBJETIVO

El objetivo del presente Manual consiste en establecer una estructura del Gobierno Corporativo de CAMBIOS RIO PARANA S.A., en concordancia con la estrategia de negocio de nuestra entidad, considerando la naturaleza, complejidad y volumen de nuestras operaciones, y una apropiada gestión, evaluación y monitoreo de los riesgos inherentes al desenvolvimiento cotidiano de nuestras actividades diarias, en cumplimiento de las

regulaciones vigentes emitidas por las autoridades competentes, así como los mecanismos y medios de control para verificar su cumplimiento.

CAMBIOS RIO PARANA S.A., se asegura de mantener los más altos estándares de conducta ética, reportar resultados con exactitud y transparencia, y mantener un fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa que rigen nuestro negocio, a fin de

- Constituirnos en un pilar fundamental para promover la eficacia, integridad, estabilidad y buen funcionamiento de CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Preservar y consolidar la confianza del público en CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Promover la competencia y la capacidad de gestión, al tiempo de fomentar la prudencia en nuestra gestión, por parte de los miembros del Directorio, Plana Ejecutiva y de todo el staff de CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Identificar, medir, controlar, monitorear y gestionar nuestros riesgos con la diligencia debida.
- Establecer nuestros objetivos, estableciendo los medios y canales institucionales para alcanzar las metas propuestas y facilitar el adecuado seguimiento y control de nuestras operaciones de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad cambiaria.
- Definirla relación entre los accionistas, el Directorio, el Presidente, el Gerente General, y otros sectores ejecutivos de nuestra entidad y otras partes interesadas, así como los roles de cada parte.
- Alcanzar la mayor transparencia en la administración de CAMBIOS RIO PARANA S.A., asegurando ser una casa de cambios con los más altos estándares de integridad y eficiencia, además de cumplir con las leyes del País y órganos de fiscalización representados por el Banco Central del Paraguay, Superintendencia de Bancos, la Secretaria de Prevención de Lavado de Dinero ó Bienes y otras instituciones.

## **AMBITO DE APLICACIÓN**

El contenido del presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los accionistas, directores, gerentes, empleados, de CAMBIOS RIO PARANA S.A., debiendo aplicarse sanciones a quienes incumplan lo dispuesto en el presente manual, de conformidad con el régimen sancionatorio previsto en el Código General de Conducta.

La adopción del presente Código y cualquier modificación al mismo será divulgada públicamente en la página de internet de CAMBIOS RIO PARANA S.A. (<https://www.cambiosrioparana.com.py/>).

## **PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

El Gobierno Corporativo es el sistema a través del cual, CAMBIOS RIO PARANA S.A., toma e implementa decisiones para lograr sus objetivos; en otras palabras, es la manera por el cual nuestra entidad es dirigida y controlada, el cual se basa en los principios fundamentales de:

- Rendición de cuentas
- Transparencia
- Comportamiento ético
- Respeto a los intereses de las partes interesadas
- Respeto al Principio de Legalidad
- Respeto a las normas internacionales que se ocupan de estándares requeridos de ética y conducta corporativa

## **GUIA DE APLICACIÓN**

El presente MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO, recoge todas las normas y políticas establecidas de manera general por CAMBIOS RIO PARANA S.A. en relación con sus reglas de gobierno y debe ser interpretado, en consecuencia, en forma conjunta y armónica con las normas y políticas contempladas también en los Códigos y Manuales que se relacionan a continuación:

- Estatutos Sociales Vigentes.
- Manual de Funciones y Procedimientos
- Manual de PLA/FT
- Manual de Ética
- Manuales de TI
- Plan de Auditoria
- Plan de Capacitaciones
- Otros documentos e informes que contengan normas y políticas de CAMBIOS RIO PARANA S.A. en relación con sus reglas de gobierno.

En caso de que se presente alguna diferencia entre las normas que integran el presente Manual, para su interpretación, deberá darse prelación a las disposiciones en el orden que se menciona a continuación:

- Las normas constitucionales y disposiciones legales vigentes en el Paraguay.
- Normas y resoluciones emitidas por el Banco Central del Paraguay y la Superintendencia de Bancos
- Los estatutos sociales de CAMBIOS RIO PARANA S.A.,
- El Manual de Gobierno Corporativo,
- El Manual de Ética, y por último,
- Las demás disposiciones internas de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

## **NUESTRA MISIÓN**

Ofrecer alta calidad en la prestación de nuestros servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, contando para ello con personal capacitado, trato personalizado y cotizaciones competitivas.

## **NUESTRA VISIÓN**

Ser la primera opción para nuestros clientes debido a un mejor entendimiento de sus necesidades individuales y respuesta a sus expectativas. Nos vemos como una entidad aliada de nuestros clientes en cualquier lugar donde se encuentren, y en la búsqueda continua de los más altos estándares de servicio, confianza y eficiencia.

## **DEFINICIONES**

Para los propósitos de este Manual se entiende como:

1. **Gobierno Corporativo:** sistema compuesto por políticas, normas y órganos internos y externos que gobiernan, dirigen y controlan la gestión y administración de la entidad.
2. **Normas:** leyes, reglamentos, estatutos, manuales o similares y las disposiciones normativas emanadas de la Superintendencia de Bancos o del Banco Central del Paraguay que delimitan los mínimos derechos, deberes y obligaciones que deben establecerse para cada uno de los integrantes de la entidad supervisada, así como para aquellos sujetos que coadyuvan con el funcionamiento cotidiano de la Entidad.
3. **Órganos internos y externos:** aquéllos que dirigen y controlan la gestión y administración de la persona jurídica, considerada individualmente o, cuando corresponda, como parte de un grupo económico financiero.
4. **Accionistas:** titular de una o más acciones de una entidad supervisada.
5. **Asamblea General de Accionistas:** máximo órgano de gobierno de la entidad supervisada y se encuentra integrada por los accionistas

- inscritos en el Libro de Registro de Accionistas, reunidos conforme a las prescripciones de los Estatutos Sociales y de la Ley.
6. Directorio o asimilado: máximo órgano de administración de una entidad supervisada, en el que recae la representación, dirección y control de la misma, así como la realización de cuantos actos resulten necesarios para la consecución del objeto social.
  7. Plana Ejecutiva: comprende al Gerente General o asimilado y a los Gerentes de las líneas gerenciales de reporte relevantes, tales como la Gerencia Operativa, Gerencia Comercial, Gerencia de Auditoría, Gerencia Financiera, Gerencia de Riesgos, entre otras, así como aquellos que sean reportados como integrantes de la Plana Ejecutiva conforme a las normativas vigentes, quienes son responsables de la implementación de las decisiones estratégicas aprobadas por el Directorio o asimilado de la entidad supervisada.
  8. Gerentes: empleados administrativos que, bajo esa u otra denominación, poseen facultades resolutivas en el plano operativo de la entidad y deben ejecutar las decisiones adoptadas por el Directorio, según lo dispuesto por el estatuto social, el reglamento interno o la asamblea general de accionistas.
  9. Comité de Auditoría: órgano que sirve de apoyo a la gestión que realiza el Directorio, respecto de la definición de políticas y del diseño de los procedimientos, así como de la implementación y supervisión del control interno de la entidad supervisada.
    - 9.1. Auditoría Interna: órgano de control permanente de la entidad supervisada, desempeñada por empleados de ésta que deben gozar de independencia en el ejercicio de sus labores y que coadyuvan con el Directorio, enfocándose principalmente en la revisión y monitoreo de operaciones contables, el cumplimiento normativo y la gestión integral de riesgos de la entidad.
  10. Director Patrimonial: es aquel miembro del Directorio que no es un Director Independiente.
  11. Director Independiente: es aquel director de reconocido prestigio profesional, que puede aportar su experiencia y conocimiento para la administración de la entidad supervisada, y cuya vinculación con la entidad supervisada, sus accionistas, directores y miembros de la Plana Ejecutiva no pueda generarle un potencial conflicto de intereses o entorpecer su independencia de juicio.
    - 11.1. El Director Independiente podría tener participación accionaria en la entidad, siempre y cuando dicha tenencia no sea significativa, y no entorpezca el juicio u opinión independiente que debe tener en

los asuntos de la entidad. Se entenderá como tenencia significativa, a los efectos de esta disposición, cuando la misma sea igual o superior al 5% del capital con derecho a voto.

12. Código de Buen Gobierno: Los estándares deberán ser formalizados mediante la implementación de un Reglamento, Manual, Código de Buen Gobierno o documento similar, a ser elaborado y aprobado por el Órgano de Dirección del sujeto supervisado, en el cual deberán establecerse los mecanismos normativos y procedimentales para su aplicación, evaluación y actualización, en su caso. Dicho Reglamento, Manual, Código o documento similar, deberá ser puesto a conocimiento de todos los integrantes de la entidad supervisada, entre los que se cita, de manera enunciativa y no limitativa, a los accionistas, miembros del directorio, gerentes y directores, jefes de unidades, auditores internos, empleados. Asimismo, dicho documento deberá estar a disposición del órgano supervisor correspondiente cuando éste lo requiera, así como de cualquier persona física o jurídica ajena a la entidad con interés legítimo (consumidores, inversionistas, etc.).
13. Estructuras de Grupos: son los conformados por una o más entidades financieras o aseguradoras, y por una o más personas jurídicas con las que cualquiera de ellas tenga vínculos directos o indirectos de propiedad, gestión o control a criterio de los Organismos de Supervisión.
14. Grupo Económico Financiero: el conformado por dos o más personas físicas o jurídicas, financieras o no, nacionales o no, en donde al menos una de ellas es supervisada por el Banco Central del Paraguay.
15. Entidades Supervisadas: entidades sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Seguros por normativa de rango legal, o resolución emitida por el Directorio del Banco Central del Paraguay en el marco de sus facultades legales.
16. Conflicto de intereses: situación en la que una persona u órgano de gobierno de la entidad se enfrenta a distintas alternativas de conducta por intereses incompatibles entre sí.
17. Código de Conducta: conjunto de normativas que rigen el comportamiento de la entidad y sus empleados; directores y accionistas enunciando el compromiso con valores éticos y principios de transparencia, la buena fe en los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad.
18. Valores Corporativos: atributos que caracterizan a la entidad, establecidos en función al servicio brindado al cliente y considerados indispensables para que los integrantes de la organización se sientan identificados con los objetivos de la empresa para alcanzar los resultados deseados.

19. Políticas Corporativas: directrices, lineamientos u orientaciones por las cuales el Directorio de la entidad define el marco de actuación, con el cual se orientará la actividad en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de sus fines, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.
20. Apetito por el riesgo: nivel de riesgo que la entidad está dispuesta a asumir dentro de su capacidad de riesgo, a fin de lograr sus objetivos comerciales.
21. Cultura de riesgo: normas, actitud y comportamiento de una entidad relativa a la concienciación, asunción y gestión del riesgo, y los controles que guían las decisiones sobre riesgo.
22. Límites de riesgo: nivel máximo de riesgo, en función al apetito, expresado preferentemente en medidas cuantitativas por líneas de negocio, tipos de riesgo, concentraciones, u otros apropiados a la complejidad de las operaciones y servicios de la empresa y el sector al que pertenece.
23. Gestión del riesgo: procesos establecidos para garantizar que todos los riesgos y sus correspondientes concentraciones de riesgo se identifiquen, miden, limiten, controlen, mitiguen y notifiquen de forma oportuna e íntegra.
24. Perfil de riesgo: valoración en un momento dado de las exposiciones al riesgo bruto de la entidad, o si procede, exposiciones al riesgo netas, agregadas dentro de y a través de cada categoría de riesgo relevante a partir de supuestos actuales o prospectivos.
  - 24.1. Función Actuarial: consiste en una actividad independiente del área comercial con conocimientos técnicos suficientes para intervenir en la tarificación, medición de riesgos y medición de reservas técnicas, prestando además asesoramiento al Directorio en estos temas.
  - 24.2. Entidad controladora es aquella que:
    - Posee una participación o tenencia accionaria directa o indirecta, de manera individual o conjunta con personas vinculadas, en una proporción superior al cincuenta por ciento (50%) del capital con derecho a voto en una entidad supervisada;
    - Posee una participación o tenencia accionaria directa o indirecta, de manera individual o conjunta con personas vinculadas, en una proporción igual o superior al veinticinco por ciento (25%) en una entidad supervisada, en la que no exista/n otro/s accionista/s con igual o mayor porcentaje o en que el control del capital con derecho a voto esté en poder de más de diez personas;

Posee acciones con privilegio en el derecho de voto en cualquier otro porcentaje en el que el ejercicio de dicho derecho logre imponer su voluntad en la toma de decisiones, o pueda designar o hacer elegir a la mayoría de sus directores o administradores;

Posee acciones en cualquier porcentaje y que mediante acuerdos de cualquier tipo logre imponer su voluntad en la toma de decisiones, o pueda designar o hacer elegir a la mayoría de sus directores o administradores.

## **RESPONSABLES GENERALES DE CAMBIOS RIO PARANA S.A.**

### **LA ENTIDAD SUPERVISADA Y SU CULTURA DE CONTROL**

### **ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE CAMBIOS RIO PARANA S.A.**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. es una casa de cambios constituida por escritura pública N° 25 de fecha 20 de octubre de 1997, pasada ante la escribana publica Lucia Castillo de Sánchez, e inscrita en la Dirección General de los Registros Públicos en fecha 18.03.1998; y autorizada a operar en el mercado cambiario de la Rca del Paraguay, conforme Resolución del Directorio del Banco Central del Paraguay N° 2 Acta N° 20 de fecha 29 de enero de 1998.

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 2794/05, las entidades que integran el Sistema Económico Cambiario, se constituirán bajo la forma de Sociedades Anónimas o Sociedades Anónimas Emisoras de Capital Abierto, estando representado su capital por acciones nominativas.

El capital suscrito e integrado por parte de los accionistas de CAMBIOS RIO PARANA S.A. es de Gs. 9.800.000.000, constituida por 9.800 acciones de 1.000.000 de Gs. superando ampliamente el capital mínimo suscrito e integrado exigido para las Casas de Cambios por el Banco Central del Paraguay, que para el año 2023 es de Gs. 5.093.000.000.

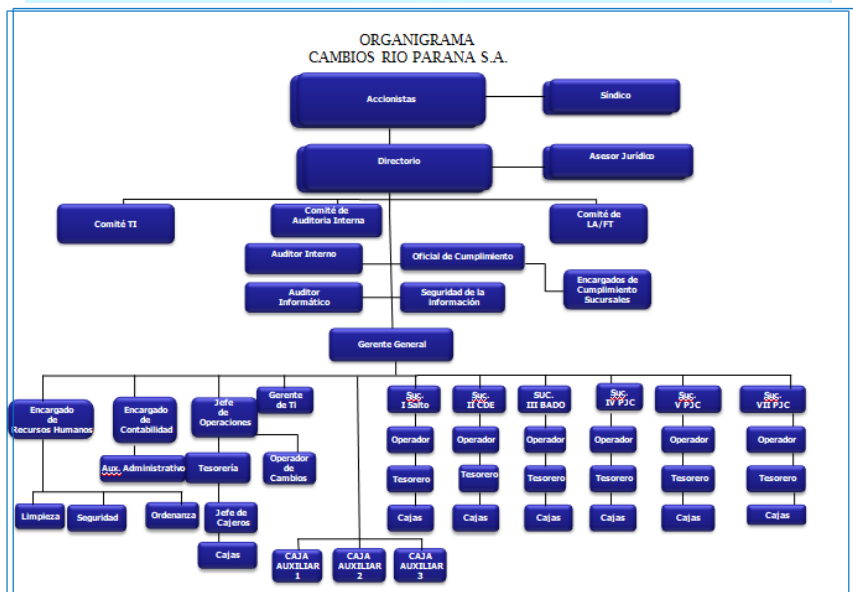
Las acciones emitidas, son acciones nominativas, siendo estas indivisibles y la sociedad solo reconoce a un titular de las mismas a todos los efectos societarios, incluso la percepción de dividendos y toda suma sin perjuicio de la relación particular de derecho entre los interesados, que no será oponible en caso alguno a la entidad, contienen además, todas los requisitos exigidos en el artículo 1069 y siguientes del Código Civil Paraguayo, siendo enumeradas, selladas y firmadas por el Presidente de la Sociedad o su reemplazante y el Síndico del Directorio.

### **REGISTRO DE ACCIONISTAS**

Accionistas	Tipo de Persona	C. I.	Nacion.	Pais de Residencia	Porcentaje de Participación	Cantidad de Acciones	Cantidad de votos	Valor Nominal	Capital Integrado
-------------	-----------------	-------	---------	--------------------	-----------------------------	----------------------	-------------------	---------------	-------------------

Nelson José García Gómez	Física	2 61.844	Pya.	Paraguay	25%	2.450	2.450	1.000.000	2.450.000.000
Nelson Agustín García Barriocanal	Física	1.489.999	Pya.	Paraguay	25%	2.450	2.450	1.000.000	2.450.000.000
Elpidio de la Cruz Rojas Vallejos	Física	748.086	Pya.	Paraguay	50%	4.900	4.900	1.000.000	4.900.000.000
<b>Total</b>					<b>100%</b>	<b>9.800</b>	<b>9.800</b>		<b>9.800.000.000</b>

## ORGANIGRAMA



## ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas de CAMBIOS RIO PARANA S.A. es el máximo órgano de dirección, se encuentra conformada por 3 accionistas, quienes se encuentran inscriptos en el Libro de Registro de Acciones de CAMBIOS RIO PARANA S.A., reunida con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos sociales y la ley.

Las Asambleas Ordinarias de Accionistas se reúnen anualmente en el domicilio de la sociedad, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social que queda fijado el 31 de diciembre de cada año o cuando lo disponga las autoridades competentes. Las convocatorias para las Asambleas de Accionistas se harán por el Directorio mediante publicaciones que se realizarán durante cinco días en un diario con una antelación de 10 días y no mayor de 30, a la fecha de la reunión.

La Asamblea designará de entre los Miembros Titulares al Presidente y al Vicepresidente de CAMBIOS RIO PARANA S.A. La Asamblea General Ordinaria respectiva determinará por simple mayoría de votos el número de miembros dentro del mínimo y del máximo autorizado.

Las sesiones de las Asambleas de Accionistas se considerarán validas y legalmente constituidas cuando:

- a) De las Asambleas Ordinarias: En primera convocatoria, estén presente, personalmente o por medio de apoderados, accionistas que representen la mayoría de las acciones suscritas con derecho a voto.
- b) De las Asambleas Extraordinarias: Se consideran válidas y legalmente constituidas con la presencia de accionistas que representen el 80% (ochenta por ciento) de las acciones suscritas con derecho a voto. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Directorio, o en su defecto por la persona que designe los asistentes en su mayoría.

En los Estatutos de CAMBIOS RIO PARANA S.A. se establecen las reglas relacionadas con (i) la capacidad para el ejercicio de los derechos de los accionistas; (ii) el funcionamiento de la Asamblea; (iii) la forma en que se efectúan las convocatorias; (iv) el lugar de celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias; (v) las reglas sobre el ejercicio del derecho de inspección; y demás disposiciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la misma.

Este Manual de Gobierno Corporativo, fomenta la participación de todos los accionistas de CAMBIO RIO PARANA S.A., a fin de ejercer sus derechos asistiendo a las Asambleas de Accionistas sean estas Ordinarias o Extraordinarias, a fin de que los mismos, aporten comentarios y sugerencias, expresar sus opiniones y hacer preguntas al Directorio de la entidad, facilitando la asistencia de los mismos, con la entrega de toda la información relevante fecha, hora, lugar de la reunión, orden del día mediante publicaciones que se realizarán durante cinco días en un diario con una antelación de 10 días y no mayor de 30, a la fecha prevista para la realización de la Asamblea, a fin de que los accionistas estén debidamente informados.

A su vez, en caso de que algún accionista, no pudiese participar en la Asamblea de accionistas, nombrar a alguna persona a fin de que en su representación participe en la misma.

Además, en el marco de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Gobierno Corporativo, el Directorio de Cambios Rio Paraná ha establecido distintos canales de comunicación con la plana accionaria, como ser: de forma presencial o través del Skype, remisión de correos electrónicos a los correos particulares de los accionistas, comunicaciones escritas a través de memorandos y en último caso, a través de WhatsApp Web.

Las decisiones adoptadas serán asentadas en el Libro de Actas pertinente, asentándose además las manifestaciones hechas durante las deliberaciones, la forma de votación y sus resultados, entre otras cuestiones.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES DEL DIRECTORIO- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DEL DIRECTORIO.**

La dirección y administración de la CAMBIOS RIO PARANA S.A., corresponde al Directorio, compuesto de 3 miembros titulares: Un Director Presidente, Un Director Vicepresidentes, Director Titular, elegidos en la Asamblea General Ordinaria de accionistas.

Los Directores Titulares y Suplentes duran 3 años en sus funciones pudiendo ser reelectos indefinidamente. Sus funciones serán remuneradas conforme lo decida la Asamblea de Accionistas.

El Directorio de Cambios Rio Paraná S.A., se reunirá por convocatoria del Presidente o de algún Director Titular por lo menos 1 vez al mes. El Directorio ejerce, además, la representación legal de la Sociedad, a través del Presidente y del Vicepresidente.

El Directorio, tiene las más amplias facultades para ejercer toda clase de actos civiles, comerciales, judiciales, administrativos, estando plenamente facultado para todos los casos de conformidad a las disposiciones establecidas en los artículos 1102 y sgtes. del Código Civil Paraguayo, inclusive para aquellos casos en que se exige un poder especial de conformidad a lo establecido en el artículo 884 del Código Civil Paraguayo.

Es responsable además, de establecer el presupuesto anual de CAMBIOS RIO PARANA S.A., con excepción de los sueldos de los directores y del síndico que será fijado por la Asamblea.

De conformidad a sus funciones y responsabilidades establecidas en los estatutos sociales, el Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., podrá:

- Identificar candidatos adecuados para ocupar cargos gerenciales y ejecutivos en la entidad.
- Convocar asambleas, ordinarias y extraordinarias,
- Preparar balances y memorias.
- Proponer a las asambleas las remuneraciones extraordinarias, dividendos, beneficios de los Directores, gerentes, ejecutivos y empleados de la entidad
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos,
- Organizar y vigilar la contabilidad,
- Resolver los casos no previstos en estos estatutos.

- La enumeración que antecede no es limitativa, y para la realización de los fines sociales el directorio podrá realizar o autorizar toda clase de actos que no estén prohibidos.

Conforme el manual de funciones de CAMBIOS RIO PARANA S.A., corresponde al Directorio las siguientes funciones:

Funciones del Directorio:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la ley N°2794/2005 que regula la apertura y funcionamiento de las Casas de Cambio, las reglamentaciones emitidas por el Banco Central del Paraguay, las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales, Leyes Impositivas –Fiscales y aquellas resoluciones de las Asambleas y del Directorio;
- Aprobar el presupuesto económico, financiero y administrativo anual de la empresa y establecer las directrices mecanismos e instrumentos para su ejecución y control,
- Ejercer la representación legal de la sociedad, a todos los efectos y en especial ante los tribunales de justicia o arbitrales y en toda clase de actos civiles, comerciales, administrativos o de cualquier naturaleza
- Conferir y revocar poderes o mandatos;
- Crear, suprimir, modificar o separar unidades y cargos administrativos, determinar sus funciones e interrelaciones y asignar rango o jerarquía dentro de la estructura legal y orgánica de la sociedad;
- Dictar los reglamentos que regulan la administración de la sociedad, los manuales de organización y funciones e interpretarlos;
- Dictar las normas sobre las remuneraciones con excepción de los sueldos de los Directores y Síndicos que serán fijados por la asamblea.
- Proponer a las Asambleas las remuneraciones extraordinarias, dividendos, beneficios y reservas especiales;
- Dictar normas sobre plan anual de capacitación;
- Reglamentar el uso de caja chica;
- Designar el Auditor Interno y removerlo ante el incumplimiento comprobado de sus deberes y con el voto de por lo menos 2 (dos) de sus miembros;

- Designar, suspender, remover o sancionar al Gerente General y a los demás empleados de la Entidad, con sujeción a las normas;
- Decidir sobre adquisiciones o enajenaciones de bienes;
- Crear o suprimir sucursales o agencias
- Rendir cuentas anualmente a la Asamblea de Accionistas, sobre la ejecución de las políticas a su cargo, y elaborar los informes que éstos le requieran y los que por propia iniciativa considere oportuno formular;
- Convocar las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, fijar las órdenes del día, preparar balances.
- Aprobar los estados contables, previo informe de la Auditoría Interna.
- Someter a consideración de la Asamblea de Accionistas el proyecto de distribución anual de utilidades.
- Resolver cualquier otro asunto vinculado con la gestión de la sociedad, dentro de sus atribuciones legales y que no estén prohibido por las leyes.

Conforme lo establece en su Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de LA/FT/FP, aprobado por Acta de Directorio N° 332 de fecha 20 de abril de 2022.

El Directorio de **CAMBIOS RÍO PARANÁ** es el responsable de implementar el sistema de prevención de LA/FT y de propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo. Entre sus principales responsabilidades en materia de PLA/FT se destacan las siguientes:

- Tomar en cuenta los riesgos de LA/FT individualizados en la Evaluación Nacional de Riesgos e identificados en el proceso de autoevaluación de riesgos y durante el proceso de establecimiento de las medidas mitigadoras de riesgos.
- Aprobar y revisar anualmente las políticas y procedimientos para la gestión de los riesgos de LA/FT.
- Aprobar el Manual de Prevención LA/FT y el Código de Conducta y Ética.
- Disponer la verificación anual del funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT en función a los riesgos a los que se encuentra expuesta la Compañía, identificados en el marco de la autoevaluación de riesgos.

- Designar o remover del cargo al Oficial de Cumplimiento.
- Disponer la capacitación externa del Oficial de Cumplimiento sobre prevención de LA/FT.
- Proveer los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) e infraestructura que permitan, considerando el tamaño de nuestro negocio y la complejidad de las operaciones y/o servicios, el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el plan anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento y los informes de cumplimiento relativos a su gestión.
- Aprobar el programa de trabajo anual del área de Auditoría interna o Control Interno.
- Aprobar el plan de capacitación con énfasis en la adecuada adopción de un enfoque basado en riesgos, a propuesta del Oficial de Cumplimiento.
- Establecer el Comité de Prevención de LA/FT, su forma de integración, funciones y atribuciones.
- Exigir y prever en los contratos que suscriba con proveedores, contrapartes y terceros designados, el cumplimiento de políticas internas en materia de prevención de LA/FT cuando corresponda, conforme a lo establecido en el presente Manual.
- Establecer sanciones cuando no se cumplan con los procedimientos de prevención de LA/FT o se adopten conductas conflictivas o contrarias a los principios y valores de la entidad.

Además, en el marco del Gobierno Corporativo deberá:

- Establecer la estrategia de negocio y la solvencia financiera de la entidad, las decisiones claves referente al personal, la organización interna, la estructura y prácticas de gobierno, además de la gestión del riesgo y obligaciones de cumplimiento normativo, así como supervisar su aplicación; definiendo las políticas generales y los objetivos estratégicos de CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Disponer, cuando lo considere pertinente, la formación de Comités, integrados por el número de miembros que determine, delegarles las atribuciones y señalarles sus funciones.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas las reformas que juzgue necesario introducir a los Estatutos.

- Supervisar constantemente la administración y el desempeño de la plana gerencial, y ejecutiva de CAMBIOS RIO PARANA S.A., garantizando que cumplan con el plan de gobierno corporativo, los presupuestos y las políticas aprobadas, fijando procedimientos específicos que permitan la evaluación del personal, adoptando las normas tendientes a evitar o a manejar adecuadamente los conflictos de interés.
- Velar porque las actividades relacionadas con el control interno de CAMBIOS RIO PARANA S.A. se desarrollen en forma oportuna, tomando las medidas que sean necesarias para asegurar un tratamiento equitativo entre los accionistas de la entidad.
- Trabajar con el equipo gerencial y ejecutivo, para garantizar que existan estrategias que logren los objetivos anuales a mediano y largo plazo. Teniendo en cuenta los riesgos, los recursos, el uso de la tecnología, la competitividad y las partes interesadas.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y del Oficial de Cumplimiento y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- En materia de los Sistemas de Administración de Riesgos de: Mercado, de Liquidez, de Riesgo Operacional, Legales, Reputacionales y de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el Directorio asumirá las funciones que le corresponden conforme a la normatividad vigente respecto de cada uno de los distintos riesgos a los cuales se encuentra expuesto CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Mantener actualizadas las normas organizativas, estatutos u otros documentos similares de la entidad supervisada;
- Recibir de la Plana Ejecutiva las explicaciones e informaciones necesarias y oportunas para poder juzgar su desempeño;
- Asegurar que la Plana Ejecutiva reúna los criterios de idoneidad, capacidad, trayectoria y prestigio profesional, experiencia, integridad y solvencia moral, y dedicación suficiente necesarios para ejercer cargos de dicha naturaleza;

- Elaborar e implementar un plan de sucesión para la Plana Ejecutiva, los coordinadores de los respectivos Comités y las áreas críticas dentro de la entidad.
- Determinar por medio de resolución fundada los procedimientos a seguir, en caso de imputación penal por una autoridad competente de algún miembro del Directorio o asimilado, o integrante de la Plana Ejecutiva; estableciendo las medidas que se adoptarán para mitigar los riesgos legales, operativos y reputacionales, u otros riesgos asociados.
- Adoptar decisiones con independencia de cualquier persona física o jurídica, vinculada o no a la entidad supervisada, que involucre o podría involucrar conflictos de intereses. Ningún Director deberá ejercer una influencia dominante directa o indirecta sobre la totalidad del Directorio o sobre la Plana Ejecutiva
- Implementar una estructura que contemple el establecimiento de Comités Auxiliares y que sea acorde con el volumen y la complejidad de las actividades de la entidad supervisada, y asegurar la participación de los distintos sectores involucrados en las decisiones relevantes. La Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros según corresponda, podrán establecer los comités que mínimamente deben constituirse.
- Capacitarse de manera continua, y promover la capacitación de aquellos Miembros que requieran conocimientos precisos y actualizados en materia bancaria, financiera, económica, regulatoria, contable, gestión de riesgos, tecnología de información y comunicación u otros ámbitos relacionados;
- Recurrir a los comités especializados para el asesoramiento correspondiente, en los casos necesarios.

Con respecto al perfil de los miembros del Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A. los mismos deben:

Poseer la experiencia necesaria y conocer la actividad financiera y comercial que realizan, principalmente el negocio cambiario.

- Adoptar decisiones con independencia de cualquier persona física o jurídica, vinculada o no a la entidad supervisada, que involucre o podría involucrar conflictos de intereses. Ningún Director podrá, ejercer una influencia dominante directa o indirecta sobre la totalidad del Directorio o sobre la Plana Ejecutiva.
- Implementar una estructura que contemple el establecimiento de Comités Auxiliares, acorde con el volumen y la complejidad de las actividades comerciales de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

- Capacitarse de manera continua, y promover la capacitación de todo el staff de CAMBIOS RIO PARANA S.A.,
- Recurrir a los comités especializados para el asesoramiento correspondiente, en los casos necesarios.

Los Miembros del Directorio, deberán dedicar tiempo suficiente para el cumplimiento de sus funciones. Para tal fin deben tomar en cuenta la naturaleza y complejidad de las actividades de la entidad y las siguientes condiciones:

CAMBIOS RIO PARANA S.A., evaluará anualmente la dedicación de los miembros del Directorio o asimilado, para lo cual deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes criterios:

- Las actividades que cada miembro del Directorio o asimilado ejerce en otras entidades o personas jurídicas;
- El tamaño, naturaleza y complejidad de la otra entidad en la que el miembro del Directorio ejerce un cargo o actividad;
- El número de reuniones programadas en la entidad, y en la otra en la cual desempeñe un cargo o actividad;
- Cualquier otra responsabilidad relevante del miembro del Directorio que las entidades consideren necesario tener en cuenta al realizar la evaluación de su capacidad para dedicar tiempo suficiente;
- Otros criterios establecidos por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros mediante resolución de carácter general.

## **PRESIDENTE**

Conforme lo establecen los Estatutos Sociales de CAMBIOS RIO PARANA S.A., corresponde dentro de las funciones establecidas al Presidente, las siguientes funciones:

- Convocar las reuniones del Directorio y presidir las mismas.
- Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias,
- Promover el nombre del accionista que actúe como secretario suscribiendo las actas de la asamblea,
- Promover la ejecución e implementación de todas las resoluciones de la asamblea y del directorio.
- Firmar los actos, contratos correspondencias y documentos de la entidad.

- Suscribir los balances inventarios, estados de cuentas mensuales, cuadros de movimientos.
- Suspender a cualquier empleado con cargo de dar cuenta al directorio.
- En caso de urgencia resolver cualquier situación que se presente en la marcha de la sociedad, recabando de manera inmediata la aprobación del directorio.
- Ejercer la representación social de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

Conforme lo establecido en el manual de funciones aprobado por el Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., corresponde dentro de las funciones del Presidente:

- Someter a conocimiento del Directorio las disposiciones establecidas en la Ley N° 2794/2005 que regula la apertura y funcionamiento de las Casas de Cambio, las reglamentaciones emitidas por el Banco Central del Paraguay, las disposiciones establecidas en las Leyes Impositivas-Fiscales y aquellas resoluciones de las Asambleas.
- Convocar a sesiones al Directorio y presidir sus deliberaciones actuando con voz y voto.
- Someter a consideración del Directorio el anteproyecto de presupuesto económico, financiero y administrativo anual de la sociedad.
- Informar al Directorio cuando éste lo requiera, acerca del estado económico, financiero y administrativo de la sociedad.
- Informar al Directorio en el más breve plazo sobre cualquier irregularidad observada, y las medidas adoptadas para subsanarla.
- Resolver los asuntos vinculados con la gestión de la sociedad que no estuviesen reservados a decisión del Directorio y adoptar resoluciones en casos graves y urgentes que no admitan dilación, con cargo de dar cuenta de lo actuado al Directorio de inmediato.
- Firmar las actas, contratos, las correspondencias y documentos del Directorio; suscribir los balances y demás estados contables.
- Presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas.
- Ordenar y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, con cargo de dar cuenta de lo actuado al Directorio.
- Rubricar el libro de sesiones del Directorio y suscribir las actas con los demás Directores y el Secretario.

- Realizar cuantas otras actividades sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

En materia de GOBIERNO CORPORATIVO corresponde al Presidente de CAMBIOS RIO PARANA S.A.,

- Liderar el negocio, asegurando que existe un plan de negocios conforme a las líneas de productos y funciones respectivos y que existe supervisión sobre el desempeño de ese plan regularmente.
- Proteger la reputación de CAMBIOS RIO PARANA S.A., garantizando el cumplimiento de todas las leyes y normativas aplicables.
- Garantizar el cumplimiento de todas las políticas corporativas, incluidos los estándares éticos, los estándares de gobierno corporativo y los requisitos de prácticas comerciales.
- Promover una cultura sólida de ética, cumplimiento y control oportunos.
- Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, un informe o memorias sobre el funcionamiento de la entidad.
- Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones.

El Presidente de CAMBIOS RIO PARANA S.A., deberá contar con la experiencia, competencias, liderazgo y cualidades personales necesarias a fin de poder asumir sus funciones, debiendo dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones en la entidad.

### **VICEPRESIDENTE**

Conforme lo establecen los Estatutos Sociales de CAMBIOS RIO PARANA S.A., corresponde al Vicepresidente de la entidad, cumplir las mismas funciones del Presidente, en ausencia de este, además de ejercer la representación social de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

### **PLANA EJECUTIVA**

CAMBIOS RIO PARANA S.A., se asegura que su Plana Ejecutiva, se encuentra integrada por personas con idoneidad, capacidad, integridad, estabilidad, experiencia y adecuado conocimiento en materia cambiaria, debiendo estas, dedicar tiempo suficiente para sus funciones dentro de la entidad.

Promueve el trabajo en equipo, respetando las funciones asignadas a sus integrantes, a fin de asegurar el cumplimiento de las directivas establecidas

por el Directorio; comprendiendo y respetando de manera horizontal y vertical a sus compañeros y respetando los límites de autoridad;

Debe además, tener control efectivo sobre su personal subalterno, en particular sobre aquél que se encuentra en áreas clave de la Entidad, dependiendo de la criticidad establecida por el Directorio.

Ningún miembro de la Plana Ejecutiva podrá ocupar cargos de dirección o administración en entidad de otro grupo económico financiero, supervisado por el Banco Central del Paraguay, la Comisión Nacional de Valores y el Instituto Nacional del Cooperativismo u otras que la Superintendencia de Bancos o de Seguros considere oportuno incluir; ni podrá ocupar cargos o ejercer funciones que puedan conllevar conflictos de intereses o menoscabar la sana gestión de la entidad, de acuerdo a la regulación vigente.

## **SINDICO**

Las atribuciones y obligaciones del síndico son las establecidas en el Código Civil Paraguayo en los artículos 1124 y 112 del citado cuerpo legal.

Los síndicos se encuentran subordinados a la Asamblea General de Accionistas y deben ser idóneos para que el control que les corresponde ejercer sea eficiente, atendiendo a la importancia y complejidad de las actividades de la sociedad.

Deben estar domiciliados en la República y ser hábiles para el cargo, conforme establece el artículo Art. 118 CCP.

Entre las funciones del Síndico, establecidas en su Manual de Funciones, el mismo debe:

- Fiscalizar la dirección y administración de la sociedad, a cuyo efecto deben asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del directorio, y las asambleas a todas las cuales deben ser citados. Esa fiscalización se cumplirá en forma ilimitada y permanente sobre las operaciones sociales, pero sin intervenir en la gestión administrativa.
- Examinar los libros y documentación siempre que lo juzguen conveniente y, por los menos, una vez cada tres meses;
- Verificar en igual forma las disponibilidades y títulos-valores, así como las obligaciones y la forma en que son cumplidas; igualmente pueden solicitar la confección de balances de comprobación.
- Controlar la constitución y subsistencia de la garantía de los directores y solicitar medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad.
- Presentar a la asamblea ordinaria un informe escrito y fundado sobre la situación económica y financiera de la sociedad, dictaminado sobre la memoria, inventario, balance y cuenta de ganancias y pérdidas.

- Suministrar a los accionistas que representen, cuando menos, el diez por ciento del capital integrado y que lo requieran, información completa sobre las materias que son de su competencia.
- Convocar a asamblea extraordinaria, cuando lo juzguen necesario; y a asamblea ordinaria, cuando omitiere hacerlo el directorio;
- Hacer incluir en el orden del día de la asamblea los puntos que consideren procedentes;
- Vigilar que los órganos sociales den debido cumplimiento a las leyes, estatutos, reglamentos y decisiones de las asambleas;
- Fiscalizar las operaciones de liquidación de la sociedad.
- Investigar las denuncias que los accionistas le formulen por escrito, mencionarlas en sus informes a la asamblea y expresar acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que correspondan debiendo convocar de inmediato a asamblea para que resuelva a su respecto, cuando la situación investigada no reciba del directorio el tratamiento que conceptúen adecuado y juzguen necesario con urgencia.

## **GERENTE GENERAL**

El Gerente General de CAMBIOS RIO PARANA S.A. reporta directamente al Directorio.

Además, es el responsable ante el Directorio del correcto y eficiente funcionamiento administrativo de CAMBIOS RIO PARANA S.A. Es la máxima posición ejecutiva de CAMBIOS RIO PARANA S.A. y le corresponde la jefatura superior de todas las dependencias y de su personal, excepto la de las áreas de Auditoría Interna, de Cumplimiento.

Sus responsabilidades principales son:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Presentar el plan de negocio de CAMBIOS RIO PARANA S.A. para aprobación del Directorio.
- Asegurar el funcionamiento y efectividad de los sistemas de controles internos de CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Dotar a los distintos niveles de gestión y operación de CAMBIOS RIO PARANA S.A. con los recursos necesarios para la adecuada gestión de la organización.
- Asegurar el funcionamiento y efectividad de los procesos que permitan la identificación y administración de los riesgos que asume CAMBIOS RIO PARANA S.A. en el desarrollo de sus operaciones y actividades.

- Mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidades, autoridad y líneas jerárquicas.
- Desarrollar procesos que identifiquen, midan, verifiquen y controlen los riesgos incurridos por CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Tomar las decisiones para que en la organización se implementen las políticas, normas y planes de negocios aprobados por el Directorio.
- Planear, organizar y dirigir los esfuerzos de su equipo ejecutivo para el desarrollo y logro de las estrategias de las distintas áreas de negocio, soporte y apoyo de CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Representar a CAMBIOS RIO PARANA S.A. en eventos de alta importancia para el sector cambiario, ya sea a nivel nacional o internacional.

Tiene como función primordial, conjugar la aplicación de las estrategias adoptadas con la ejecución de las operaciones, conforme a las instrucciones emitidas por el Directorio y la Presidencia de CAMBIOS RIO PARANA S.A., manteniendo estricta observancia de las disposiciones establecidas, en los Estatutos Sociales, políticas y procedimientos internos; así como en la normativa vigente tanto a nivel interno de la entidad como de las normativas vigentes emitidas por las autoridades competentes.

La persona que desempeñe el cargo de Gerente General en carácter interino no podrá ejercer sus funciones en tal calidad por un tiempo superior a 6 (seis) meses;

Funciones del Gerente General:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley N° 2794/2005 que regula la apertura y funcionamiento de las Casas de Cambio, las reglamentaciones emitidas por el Banco Central del Paraguay, las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales, Leyes Impositivas-Fiscales y aquellas resoluciones de las Asambleas y del Directorio;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto económico, financiero y administrativo anual de la sociedad, de acuerdo con las instrucciones del Presidente y ordenar gastos, en la esfera de su competencia, conforme con las normas de ejecución del presupuesto anual.
- Proveer las informaciones que el Directorio o el Presidente requieran sobre la gestión económica, financiera y administrativa de la sociedad;
- Ejercer el control permanente de las operaciones, las posiciones de las distintas monedas extranjeras y mantener la conciliación de los estados contables;

- Dictar medidas administrativas dentro de las facultades que le son conferidas por el Directorio, impartiendo a las unidades y a su personal las instrucciones, observaciones y recomendaciones necesarias para mantener la eficiencia de la administración;
- Proponer modificaciones en la organización y funcionamiento de la sociedad;
- Suscribir la correspondencia de la sociedad en los asuntos de su competencia;
- Hacer seguimiento a las designaciones, suspensiones, remociones o sanciones de cualquier naturaleza impartidas por el Directorio;
- Elevar a consideración de la Presidencia las bases y condiciones para las adquisiciones, ejecución de obras, arrendamientos, enajenaciones y contratos en general;
- Informar al Presidente de inmediato sobre cualquier irregularidad observada, y las medidas adoptadas para subsanarla;
- Comunicar por escrito a todos los sectores el resultado de las evaluaciones practicadas, puntualizando las irregularidades, deficiencias o incorrecciones verificadas, requiriéndoles la adopción de las medidas correctivas para la regularización correspondiente, en los plazos y condiciones que se establezca;
- Proponer a la Presidencia el nombramiento, promoción, remoción o traslado del personal necesario para el desempeño de sus funciones y la aplicación de penas disciplinarias, conforme a las normas legales vigentes.
- Realizar cuantas otras actividades sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

### **ASESOR JURÍDICO EXTERNO.**

La asesoría Jurídica externa es un cargo de staff que desarrolla la tarea de asesorar a la Empresa, y a sus dirigentes en todo lo relacionado a actividades que están enmarcados dentro de las Leyes a efectos de salvaguardar sus derechos de los que por algunas circunstancias están en conflicto con ella.

El cargo debe ser ejercido por un profesional abogado, con amplios conocimientos sobre disposiciones legales que rigen las actividades de las casas de cambios. Ya sea en el campo laboral, civil y otros; a fin de cumplir a cabalidad con su función.

Tiene la responsabilidad de actuar como órgano asesor de CAMBIOS RIO PARANA S.A., en todas las celebraciones de contratos que afecten a la

Empresa y muchas cuestiones suscitadas, que sean del orden legal interno y externo. Participar en la que surjan.

## **FUNCIONES**

- Prestar asesoramiento legal para todos los actos relacionados a las gestiones de la Empresa.
- Atender demandas y reclamos que se realicen contra la Empresa o entablada por esta contra terceros.
- Asesorar en los contratos con terceros.
- Representar a la sociedad en todo juicio, ya sea con funciones de querellante o querellado, conforme a los poderes acordados por los Directivos.
- Informar a los Directivos sobre nuevas disposiciones legales que afecten a sus respectivos sectores operativos o administrativos.
- Asistir a asuntos legales del orden como también relacionados a terceros.
- Instruir sumarios administrativos ordenados por los Directivos para el esclarecimiento de hechos o situaciones irregulares ocurridas dentro de la Sociedad.
- Ejercer el control permanente de las gestiones judiciales encargados a profesionales independientes conforme a disposiciones de los Directivos.
- Presentar informes sobre asuntos específicos solicitados por los Directivos.
- Efectuar cualquier otra actividad relacionada con su responsabilidad a pedido del Directorio, siempre que no atente contra su ética, moral, religión e integridad física.

## **AUDITOR INTERNO**

Este cargo debe ser ocupado por una persona con estudios universitarios preferentemente con Título en Contabilidad y/o Administración de Empresas. Se requiere conocimiento absoluto de normas y procedimientos de Contabilidad (Bancaria, Financiera y de Casas de Cambios) tesorería, Caja, y absoluta discreción.

El auditor interno deberá diseñar e implementar Programas de control interno para verificar anualmente la integridad, razonabilidad, efectividad y cumplimiento de las políticas y procedimientos del Programa de Prevención del LA/FT, considerando los riesgos y la normativa vigente para el efecto. Además serán sus responsabilidades:

Verificar la integridad, eficacia y cumplimiento de las políticas internas, procedimientos y normas de prevención de LA/FT, enfocadas en factores de riesgos.

La auditoría interna es necesaria para garantizar el cumplimiento del Programa de Prevención de LA/FT y tiene la responsabilidad de verificar anualmente la razonabilidad de los sistemas de prevención de LA/FT, y que éste sea eficaz para asegurar que en todas las áreas, departamentos, sucursales conocen a los clientes y que la actividad se realiza de conformidad con las reglas y el ordenamiento vigente.

Estará a cargo del Auditor Interno, quien no deberá cumplir ninguna tarea relacionada con el Área de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo o de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Contemplar en el Programa de Trabajo Anual la evaluación del cumplimiento de las políticas internas y procedimientos de normas de prevención de LA/FT.

Alertar al Directorio, al Comité de Cumplimiento y al Oficial de Cumplimiento, sobre las debilidades observadas respecto al cumplimiento de las políticas internas y procedimientos de prevención LA/FT.

Documentar las evaluaciones realizadas respecto al cumplimiento de las políticas internas y procedimientos, en materia de prevención de LA/FT.

Formular recomendaciones que fortalezcan las políticas internas y los procedimientos de prevención de LA/FT.

Remitir a la SEPRELAD y al Órgano de Supervisión, en un plazo máximo de 30 días posteriores al cierre de cada semestre, un informe de las evaluaciones realizadas en el aspecto de prevención de LD/FT/FP, en el marco de las disposiciones vigentes.

Con los resultados que arrojen los procedimientos de auditoría aplicados, anualmente se deberá emitir un informe a ser presentado por escrito a la SIB y a la SEPRELAD, en un plazo máximo de 90 (noventa) días posteriores al cierre de cada ejercicio auditado.

Por otra parte el auditor interno presentará al Comité de Prevención para su aprobación el plan anual de sus actividades para el ejercicio siguiente, el que deberá ser aprobado formalmente por el mismo.

Asimismo deberá presentar al Comité de Prevención los informes resultantes; los cuales contendrán una descripción del alcance de las tareas realizadas, pruebas de control, el grado de alcance y la opinión acerca de sus resultados, especialmente las deficiencias observadas. El informe deberá incluir una revisión de la regularización por parte del Área de Prevención de LA/FT de las observaciones efectuadas en la auditoría anterior.

## Funciones del Auditor Interno

- Elaborar un cronograma anual de trabajo;
- Ejercer la verificación y control diario de todas las operaciones contables, verificando los registros e informes, con la cobertura programada en el cronograma;
- Ejercer la verificación y control permanente de los procesos y marcha operativa de la entidad, profundizando en la verificación de las posiciones en divisas y el control del sistema administrativo de riesgo;
- Ejercer la verificación y aplicación de las normas y procedimientos establecidos en materia cambiaria;
- Ejercer el control de la exposición de riesgo en moneda extranjera de la sociedad;
- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigente sobre prevención del lavado de dinero; además de la verificación del origen de los fondos utilizados por los accionistas de CAMBIOS RIO PARANA S.A. en la capitalización de la entidad.
- Integrar el Comité de Auditoría.
- Elaborar semestralmente informes ordinarios que serán elevados en forma simultánea al Directorio y al Sindico y remitirse a la Superintendencia de Bancos dentro de los diez días siguientes de finalizado el semestre. Este informe contendrá el grado de cumplimiento del cronograma de trabajo, presentado a la Superintendencia de Bancos;
- Cuando se trate de actos graves o relevantes sobre estabilidad de la sociedad, serán elevados en forma simultánea al Directorio y al Síndico y remitirse a la Superintendencia de Bancos, el Acta en la cual se tome conocimiento del hecho, el día hábil siguiente al de su emisión para agregar al informe de la Unidad de Control Interno;
- Elaborar normas generales sobre sistemas de control interno, de contabilidad y de información de gestión, adecuadas al volumen y complejidad de las actividades que se realicen y hacerlas aplicar;
- Presentar al Directorio informes periódicos de sus actividades y realizar las observaciones o recomendaciones que estime conveniente sobre las cuentas, operaciones o normas administrativas;
- Dictaminar los estados contables;
- Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

De la misma manera, a través de la Auditoría Interna, se deberá elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos en materia de prevención de LA/FT por parte de la Compañía, el cual deberá ser remitido a la SIB y la SEPRELAD.

El informe elaborado por la Auditoría Interna deberá encontrarse a disposición de los de la SIB, Auditores Externos, y tendrá por objeto detectar las vulnerabilidades del sistema implementado por CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A.

### **AUDITOR INTERNO INFORMÁTICO**

Este cargo deberá ser ocupado por una persona con 2 años de experiencia en cargo igual o similar y contar con título universitario preferentemente en Ingeniería Informática y experiencia en el área de informática.

Dentro de sus habilidades requeridas debe ser una persona capaz de improvisar, confiable, detallista, responsable, con un buen relacionamiento interpersonal, con iniciativa propia y predisposición para enseñar a los demás.

Debe contar con amplios conocimientos en materia de:

- Auditoria de Sistemas Informáticos.
- Lenguajes de programación.
- Redes.
- Reglamentación del Sector Financiero – Casas de cambio.
- Conocimiento de Análisis de Sistemas.

Sus principales funciones son:

- Elaboración del Plan Anual de Auditoria Informática, el cual debe ser remitido al Banco Central del Paraguay y al Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- Informar los avances del Plan de Anual de Auditoria Informática, al Banco Central del Paraguay y al Directorio de la Entidad.
- Verificar el correcto cumplimiento de los puntos del Manual de Gobierno y Control de las Tecnologías de la Información (MGCTI).
- Asesorar a la Unidad de Control Interno en cuanto consultas relacionadas al MGCTI.
- Verificar el funcionamiento del Sistema Informático en todo lo referente a reglamentaciones de entes contralores

- Atender requerimientos de Auditores del Banco Central del Paraguay y Auditores Externos.

## OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El funcionario que ocupe este cargo debe contar con un título universitario y tener conocimientos de contabilidad y reglamentaciones legales para el buen desenvolvimiento de sus funciones a fin de prevenir el Lavado de Activos.

El oficial de cumplimiento debe ser capacitado en materia jurídica por los Asesores Jurídicos internos o externos, de modo que pueda analizar los datos, tomar decisiones y evacuar consultas básicas de cualquier Miembro de la Entidad, así mismo debe, participar en cursos, seminarios y charlas que se dicten sobre la materia.

Conforme lo establece en su Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de LD/FT/FP, aprobado por Acta de Directorio N° 336 de fecha 20 de abril de 2022.

En cumplimiento de las disposiciones impartidas por el BCP y la SEPRELAD, se ha creado la figura del Oficial de Cumplimiento, la que recaerá en un funcionario de confianza, con rango jerárquico gerencial de primer nivel, con comunicación directa con el Directorio.

El Oficial de Cumplimiento tendrá dedicación exclusiva al área de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Oficial de Cumplimiento tendrá pleno acceso a toda la información y/o documentación que estime conveniente, y deberá contar con formación profesional debidamente acreditada y capacitación asociada a la prevención del LA/FT y gestión de riesgos, y los recursos humanos y materiales necesarios para desempeñar su tarea en forma autónoma y eficiente. El Oficial de Cumplimiento se desempeñará en el marco de las políticas y procedimientos de prevención de LA/FT y no tendrá a su cargo otras actividades ajenas a dicho fin, que pudieren generar conflicto de intereses.

Constituyen inhabilidades para desempeñarse como Oficial de Cumplimiento:

- Haber sido declarado en quiebra o condenado por la comisión de los hechos punibles de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o los hechos punibles vinculados a estos.
- Mantener participaciones o acciones con derechos políticos y/o económicos de la Compañía
- El desarrollo de actividades en calidad de auditor dentro de la estructura de **CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A.**

- Otras circunstancias que establezca la SEPRELAD a fin de garantizar la idoneidad de la persona que ejerce el cargo.

## **FUNCIONES**

- Revisar e implementar los procedimientos operativos internos;
- Actuar como enlace entre los órganos de regulación competentes y la Entidad;
- Asegurar la comunicación fluida con todas las oficinas de la Entidad, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las normas relacionadas al combate del lavado de dinero o bienes;
- Formular e implementar un programa de monitoreo de cuentas con el fin de evitar que la Entidad sea utilizada como vehículo del lavado de dinero o bienes.
- Coordinar el programa de capacitación en esta materia de todos los empleados de la Entidad.
- Recopilar, analizar y remitir los reportes de operaciones sospechosas.
- Verificar que dentro de la Entidad existan y se apliquen procedimientos razonables para verificar los antecedentes personales, laborales, penales y patrimoniales para asegurar la integridad de los empleados que trabajen en la misma.
- Otras funciones que la máxima autoridad legalmente constituida en el país considere necesarias.

Conforme lo establece en su Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de LD/FT/FP, aprobado por Acta de Directorio N° 336 de fecha 20 de abril de 2022, posee además las siguientes responsabilidades y funciones.

1. Asesorar al Directorio respecto de las políticas y procedimientos preventivos de LA/FT.
2. Proponer las estrategias y medidas aplicables para prevenir y gestionar los riesgos de LA/FT identificados, mediante la aplicación de las políticas y procedimientos.
3. Proponer al Directorio el Manual de Prevención de LA/FT y velar por que el mismo se actualice en función de las modificaciones normativas, los estándares internacionales y los riesgos identificados por la Empresa.
4. Vigilar la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el sistema de prevención del LA/FT, según lo indicado en

la Ley, los reglamentos y los estándares internacionales del GAFI, en especial en lo atinente al enfoque basado en riesgo, incluyendo el registro de operaciones, el sistema de monitoreo y las señales de alerta, en el marco del proceso de detección oportuna y consiguiente reporte de operaciones sospechosas.

5. Analizar las operaciones inusuales en virtud al procedimiento interno dispuesto, a efectos de proponer su eventual calificación como sospechosa.
6. Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT.
7. Verificar que los colaboradores cuenten con el nivel de capacitación apropiado para los fines del sistema de prevención del LA/FT, que incluya la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.
8. Verificar que el sistema de prevención del LA/FT incluya la revisión de las listas de sanciones financieras vinculadas al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva señaladas por la SEPRELAD.
9. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el presente Manual de Prevención de LA/FT.
10. Llevar un registro detallado del análisis de las alertas, independientemente a la determinación de que las operaciones sean calificadas o no como inusuales o sospechosas.
11. Evaluar los hechos u operaciones y en su caso, recomendar al Comité de Prevención de LA/FT su calificación como sospechosas y consecuente reporte.
12. Realizar evaluaciones periódicas a efectos de detectar nuevas señales de alerta en las operaciones efectuadas por los clientes, o en su defecto, excluir aquellas que ya no representen riesgo efectivo de LA/FT.
13. Emitir informes anuales sobre su gestión al Directorio.
14. Elaborar un plan anual de trabajo en materia de prevención de riesgos de LD/FT/FP; en el cual se debe establecer como mínimo las necesidades del área de cumplimiento respecto a, recursos humanos, tecnológicos y capacitación, el cual debe ser aprobado antes del cierre del ejercicio del año anterior, por el Comité de Cumplimiento y el Directorio de la Entidad; y, estara disposición del Órgano Regulador y del Supervisor, cuando los mismos lo requieran.
15. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al sistema de prevención del LA/FT.

16. Actuar como enlace de **CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A.**, ante las instituciones encargadas de la regulación y supervisión, en los temas relacionados a su función.
17. Atender los requerimientos de información solicitada por las autoridades competentes.
18. Integrar el Comité de Cumplimiento.
19. Llamar a reuniones ordinarias del Comité (adjuntando con antelación el temario a tratar). Llamar a reuniones extraordinarias del Comité cuando lo estime necesario.
20. Ejercer en forma exclusiva, las funciones de su competencia en el marco de las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad en la prevención de LD/FT/FP.
21. Ser responsable de establecer los criterios para la implementación del perfil y del límite operativo autorizado a cada cliente.
22. Las demás que sean necesarias o que establezcan la SEPRELAD y la SIB para vigilar el funcionamiento y el nivel de cumplimiento del sistema de Prevención de LA/FT.

Comunicaciones relativas a la designación, remoción y vacancia del cargo de oficial de Cumplimiento

Se informará a la SEPRELAD y a la SIB la designación del Oficial de Cumplimiento, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de producida la misma, señalando como mínimo:

- Nombres y apellidos.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Nacionalidad.
- Dirección de la oficina en la que prestará servicios.
- Datos de contacto (teléfono y correo electrónico).
- Domicilio real, adjuntando croquis y copia de alguna factura de servicio público.
- Currículum vitae.
- Declaración jurada de no estar inmerso en las inhabilidades establecidas en este Manual de políticas y procedimientos.

Cualquier cambio en la Información del Oficial de Cumplimiento aludida precedentemente será comunicado a la SEPRELAD y a la SIB, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles de haberse producido.

La designación del Oficial de Cumplimiento puede ser objetada por la SEPRELAD o la SIB, las cuales se expedirán en el plazo de 10 (diez) días hábiles, computados desde el día posterior a la recepción de la comunicación.

La remoción o destitución del Oficial de Cumplimiento solo puede ser aprobada por el Directorio y comunicada a SEPRELAD y a la SIB dentro de los 5 (cinco) días hábiles computados desde la adopción de la decisión, indicando las razones que justifican tal medida.

### **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones señaladas anteriormente, el Oficial de Cumplimiento elaborará un programa anual de trabajo, el cual será puesto a consideración previa del Directorio, y deberá ser aprobado 30 (treinta) días antes del cierre del ejercicio fiscal.

El programa estará disponible para la SEPRELAD y la SIB, y contendrá un cronograma estimativo para la ejecución de cada una de las actividades contenidas en este, así como fechas, roles y responsables de cada actividad.

### **INFORMES DE CUMPLIMIENTO**

El Oficial de Cumplimiento presentará un informe anual al Directorio relativo a su gestión, el cual, con posterioridad a su aprobación, estará a disposición de la SEPRELAD y la SIB a partir de los 60 (sesenta) días siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

### **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

El ocupante de este cargo debe ser una persona idónea, con amplio conocimiento del manejo de personal, coordinar funciones y administración de conflictos.

Se encarga de asesorar al Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., en materia de nombramientos de los miembros de la Plana Ejecutiva y empleados de la entidad.

Es responsable además, de elaborar y desarrollar las directrices que deben aprobarse en temas de remuneración a distintos niveles en función de la categoría del personal al que sean aplicables y adicionales a las que se establezcan para apoyar la implementación de esta política dentro del Grupo.

Atenderá y evaluará las quejas sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como la formulación de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un espacio de trabajo en condiciones dignas.

Para la conservación de la más elevada calidad moral de sus empleados, CAMBIOS RIO PARANÁ S.A.; selecciona cuidadosamente y vigila su conducta, en especial la de que los que desempeñan cargos relacionados con el manejo de cliente, recepción de dinero y control de información, estableciendo las normas y controles apropiados.

- Mantener reuniones regulares de trabajo, capacitación y motivación.
- Se encargarán de las disciplinas de los empleados.
- Administrará quejas y reclamos.
- Preparar planes de vacaciones.
- Conceder permisos y ausencias.
- Proponer al Directorio, la política de sucesión de los miembros de la Alta Gerencia y cargos relevantes.
- Proponer y revisar los criterios y procedimientos internos a seguir en la selección y evaluación continua de los empleados de CAMBIOS RIO PARANA S.A. e informar sobre su nombramiento y retiro.
- Elaborar informes semestrales de resultados de su gestión al Directorio, incluyendo las estadísticas de las quejas recibidas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

## **POLITICAS DE REMUNERACION**

La política de compensación de CAMBIOS RIO PARANA S.A. constituye el resumen de la intención del Directorio de conjugar de manera justa la estrategia del negocio con el desarrollo de los colaboradores de la organización y de mantener un adecuado balance entre competitividad externa y equidad interna.

La organización mantendrá un esquema de remuneración y beneficios atractivo y competitivo que le permita atraer y retener al personal que cuente con las competencias y valores que mejor se ajusten a la cultura de la Entidad, procurando aplicar los principios de igual remuneración por igual valor del trabajo y de esquemas de compensación libres de sesgos o discriminaciones por género, estado civil o condición personal.

Se podrá implementar esquemas variables que motiven a los colaboradores a aumentar su rendimiento y compromiso para con la organización, sin que estos inviten a comprometer la mística de trabajo alineada a los valores organizacionales que no son negociables.

- Se procurará contar con un modelo de beneficios cambiante, que incrementen el sentido de pertenencia y compromiso del empleado y su grupo familiar para con CAMBIOS RIO PARANA S.A.

## **DIRECTORIO**

Los Directores tienen derecho a una remuneración fija que la Asamblea General de Accionistas establece de forma anual, pudiéndose, además, conforme lo decida la Asamblea General de Accionistas, establecer alguna remuneración o ingreso variable ligada al alcance de objetivos y metas institucionales.

## **PLANA EJECUTIVA**

Los integrantes de la Plana Ejecutiva reciben una remuneración fija mensual, pudiéndose además, conforme lo decida el Directorio con la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, establecer alguna remuneración o ingreso variable ligada al alcance de objetivos y metas institucionales.

## **EMPLEADOS**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. cuenta con un marco para la gestión competitiva de salarios en relación con el mercado y equitativa en términos de la estructura interna, que refleja la responsabilidad, desempeño y potencial individual de sus colaboradores.

La estrategia de compensación refleja el promedio de salarios pagados por las empresas del mercado de referencia, que tengan posiciones comparables con las que dispone CAMBIOS RIO PARANA S.A.

En CAMBIOS RIO PARANA S.A. no realiza una contratación con un salario inferior al mínimo establecido en la franja salarial correspondiente.

La determinación del salario de contratación se realiza en función a la experiencia previa del postulante, la posición que irá a ocupar y buscando equidad con el salario de los que serán sus pares.

La remuneración de los colaboradores está compuesta de la siguiente manera: Compensación fija (salario mensual). Se establece en función del cargo ocupado y el nivel asignado al mismo, dentro de la estructura general, pudiéndose además, conforme lo decida el Directorio con la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, establecer alguna remuneración o ingreso variable ligada al alcance de objetivos y metas institucionales como ser, a modo de ejemplo:

- Compensación variable mensual (Incentivo por Resultados IxR). Mide y reconoce el alcance de las metas presupuestarias que estén alineadas y refuercen el logro de los objetivos estratégicos.
- Compensación variable anual (Bono). Mide y reconoce el desempeño general (gestión y resultados extraordinarios) de objetivos estratégicos de mediano plazo.

## **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

CAMBIOS RIO PARANA S.A., en su estrategia de atracción de talento, valora el conocimiento, la diversidad de intereses, la innovación y la incorporación de profesionales con diferentes niveles de experiencias. Los procesos de reclutamiento y selección están enmarcados en la reciprocidad de lo que ofrece el candidato y la necesidad de CAMBIOS RIO PARANA S.A., los cuales están libres de todo sesgo de discriminación y apoyados en la equidad de género.

Para todos los cargos que CAMBIOS RIO PARANA S.A. necesite contratar, se hace un proceso externo e interno: se publican dentro de la red interna de CAMBIOS RIO PARANA S.A. para darle la oportunidad a los colaboradores que participen del proceso y puedan aplicar a posiciones que los apoyen a continuar con su desarrollo profesional.

## **FORMACIÓN Y DESARROLLO**

CAMBIOS RIO PARANA S.A., invierte en la formación y desarrollo de su capital humano, como principal motor que mueve la organización, gestionando el aprendizaje organizacional para potenciar el crecimiento profesional y personal de su talento intelectual.

## **GERENCIA DE TECNOLOGIA**

El ocupante de este cargo deberá tener estudios Técnico Superior universitarios concluidos en Ingeniería Informática, experiencia en el área de informática.

## **FUNCIONES**

- Informar al Gerente General la evolución de necesidades de cambios solicitados por los usuarios.
- Participar en el desarrollo del Plan de Sistemas de la Entidad.
- Supervisar la elaboración del Cronograma de los Proyectos, los tiempos estimados y los recursos necesarios con el proveedor del Sistema Informático.
- Asegurar la confidencialidad de la información de la Entidad y de los clientes.
- Supervisar el desarrollo, mantenimiento e implementación de procesos computarizados.
- Distribuir y controlar las tareas de las personas a su cargo
- Investigar nuevas versiones de las herramientas de desarrollo y su posible implementación.

- Evaluar, supervisar y potenciar a todo el personal del Departamento de Informática.
- Actuar como vínculo natural con toda la organización para atender y resolver las necesidades tecnológicas que surjan en las distintas áreas de la compañía.
- Poner en marcha los proyectos aprobados.
- Promover la capacitación constante de los empleados del Departamento.
- Participar en el lanzamiento de nuevos productos del mercado para conocer nuevas tendencias.
- Las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

## **CONTADOR**

El ocupante de este cargo debe ser una persona con título universitario en Contabilidad, con rasgos de liderazgo, experiencia en estudios financieros, amplios conocimientos en administración general y del área contable y habilitado para firmar balances.

## **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones contables de la Entidad.
- Supervisar la correcta registración contable de acuerdo con las normas de ADECUACION FISCAL, en concordancia con las disposiciones de las Leyes y de acuerdo con lo que establece el Banco Central del Paraguay en su Plan de Cuentas vigente y sus Resoluciones anexas.
- Canalizar informaciones gerenciales de acuerdo con las registraciones hechas para posibles temas de decisiones a nivel gerencial.
- Verificar y firmar los informes mensuales, ya sean en forma impresa o en medios magnéticos para proporcionarlos al Banco Central del Paraguay.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones Impositivas Fiscales y legales en concordancia con los plazos establecidos.
- Elaborar Balances mensuales, Impositivos y de cierre de año, para su presentación al Banco Central del Paraguay.
- Asistir al sector de contabilidad en la formulación de los estados contables y financieros.

- Participar en los trabajos de preparación de proyectos de presupuesto y evaluar su ejecución.
- Elaborar el proyecto de memoria anual del Directorio, ajustando a las instrucciones impartidas por la Gerencia General.
- Realizar estudios y presentar propuestas de modificaciones del sistema operativo.
- Elaborar informes generales para la plana Directiva.
- Ejercer el control de todas las operaciones realizadas manteniendo archivos de las documentaciones contables que sirven de base a las registraciones.

Con respecto a los demás cargos que forman parte del staff de CAMBIOS RIO PARANA S.A., las mismas se encuentran descriptas en el Manual de Funciones y Cargos de la entidad.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DEL DIRECTORIO COMITES**

Los Comité de Tecnología; de PLA/FT, y el de Auditoria, deben tener establecido de manera escrita, sus objetivos, integrantes, responsabilidades, funciones principales y la frecuencia de reuniones, conforme lo establece el reglamento interno de cada uno de los Comités aprobados, a fin de mitigar en la medida de lo posible, la posibilidad de pérdidas imprevistas causadas por sistemas de información inadecuados, problemas operativos, violación de los controles internos, fraudes o catástrofes imprevistas.

El Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., debe nombrar a los integrantes de cada Comité, quienes deberán ser debidamente capacitados para asistir a los Comités y supervisar aspectos específicos de sus responsabilidades.

La capacitación de los integrantes de cada Comité será responsabilidad del Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A. y deberá corresponderse con los asuntos que se tratarán en cada comité.

Cada comité deberá estar cualificado de acuerdo con las normas y reglamentos emitidas por el Banco Central del Paraguay, la Superintendencia de Bancos y otras autoridades competentes como la SEPRELAD, debiendo cumplir con sus responsabilidades y obligaciones establecidos en la normativa interna de CAMBIOS RIO PARANA S.A., debiendo además, cada Comité conformado, presentar un informe anual de su gestión al Directorio de la entidad.

Todo el staff de la entidad, es responsable del monitoreo de los riesgos, a través del adecuado desempeños de sus funciones laborales, comunicando de manera oportuna las debilidades, deficiencia o falladas verificadas en la implementación de los respectivos controles o mitigantes.

## **REGLAS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS COMITÉS**

Particularmente los comités deben reportar al Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

En todos los comités se buscará que en las primeras reuniones de cada año se establezca una agenda anual de reuniones y un temario básico de cada comité, que podrá ser adicionado por los temas que cada Comité desee revisar por el desarrollo del día a día de las operaciones. Existiendo un cronograma anual previo de reuniones, la función de convocatoria será más un recordatorio que una citación.

Con la convocatoria se remitirá el orden del día propuesto para la reunión y las principales presentaciones que se abordarán. En el caso del Comité de Auditoría la convocatoria se realizará con cinco (5) días de anticipación a la fecha del comité; en el resto de los comités se procurará mantener esa misma antelación.

Todos los comités quedarán válidamente constituidos cuando concurran la mayoría simple de los integrantes definidos para cada comité, siempre y cuando entre los presentes se encuentre, por lo menos un Miembro del Directorio, que forma parte del Comité respectivo; las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

En todos los casos, se dejará constancia de las decisiones de cada comité en actas con numeración consecutiva, firmadas por los Miembros presentes y el Secretario del Comité correspondiente. El acta deberá consignar por lo menos, el orden del día, los asistentes, los comentarios y discusiones de los miembros del comité, así como las decisiones adoptadas. Para el archivo, la transmisión de información y la documentación se pueden utilizar medios tanto físicos como electrónicos.

## **COMITÉ DE TECNOLOGÍA, OPERACIONES Y CIBERSEGURIDAD**

Al interior de este Comité se desarrollarán todos los temas relacionados con la estrategia y gestión de Tecnología ("TI") y Operaciones de CAMBIOS RIO PARANA S.A., específicamente respecto a los siguientes temas: Innovación, Tecnología, Operaciones y Ciberseguridad.

Decidirán cuales iniciativas llevar a cabo, fijando prioridades y asignando recursos a los proyectos más importantes.

Evaluarán y darán seguimiento a las actividades de la Gerencia de Tecnología Informática (TI).

Definirán las políticas para el uso de la tecnología y de toma de decisiones en cuanto a la arquitectura a implementar.

Además, supervisarán los riesgos tecnológicos de CAMBIOS RIO PARANA S.A. y propondrá iniciativas para mitigarlos. Estas actividades relacionadas con los riesgos se llevarán a cabo respetando el apetito de riesgo y los mitigantes implementados por CAMBIOS RIO PARANA S.A.

Operarán internamente dentro de la entidad, a fin de articular, facilitar, y gestionar la adopción, implementación y seguimiento de los modelos y políticas definidas por el Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., en materia de TI y ciberseguridad. El Comité se reunirá de manera trimestral o cada vez que sea necesario. El mismo está integrado por

- Un miembro del Directorio.
- Responsable de Administración de Seguridad de la Información. (Secretario).
- Gerente de Tecnología e información.
- Auditor Informático.

## **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Discusión y análisis de opciones estratégicas que afecten las operaciones diarias de CAMBIO RIO PARANA S.A.
- Seguimiento a:
  - Operaciones:
    - Información: Proyectos y Procesos impactados (mejoras)
    - Auditoría: Seguimiento a los planes de recomendaciones

## **COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LA/FT)**

Conforme lo establece en su Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de LD/FT/FP, aprobado por Acta de Directorio N° 336 de fecha 20 de abril de 2022.

El Comité de Prevención de LA/FT se constituye con la finalidad de brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en la adopción y aplicación de políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT.

El Comité se rige por un reglamento, aprobado por el Directorio, el que contiene las disposiciones y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Dicho Reglamento contendrá como mínimo las disposiciones previstas en el punto 14.2.2. Del Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención de LD/FT/FP, aprobado por Acta de Directorio N° 336 de fecha 20 de abril de 2022.

La coordinación del Comité será ejercida por el Oficial de Cumplimiento, y contará con la participación de como mínimo de 2 (dos) representante del Directorio. Podrán integrarlo también empleados y responsables del primer nivel gerencial que se consideren pertinentes, cuyas funciones se encuentren relacionadas con LA/FT.

Los temas tratados en las reuniones del Comité y las conclusiones adoptadas por éste, incluyendo el tratamiento de operaciones a reportar, se asentarán en actas, que quedarán a disposición del organismo supervisor y regulador.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Comité tendrá pleno acceso a toda la información y/o documentación que estime conveniente. En virtud de las particularidades de cada caso, podrá contratar asesores legales o especialistas para el asesoramiento que considere necesario, de modo tal de asegurar su mejor desempeño en las funciones.

## **FUNCIONES**

El Comité de Prevención de LA/FT tendrá, además de otras a ser establecidas en las reglamentaciones emitidas, las siguientes funciones:

1. Elaborar un cronograma en el que se disponga, entre otras cuestiones, la periodicidad de las reuniones a ser mantenidas.
2. Proponer al Directorio la adopción de pautas y normas internas, las cuales serán de observancia obligatoria en todas las dependencias de la Entidad.
3. Solicitar al Directorio la aprobación de procedimientos internos referidos a la detección de alertas y su posterior calificación como operaciones inusuales
4. Disponer la aprobación del procedimiento interno a efectos de calificar las operaciones inusuales como sospechosas.
5. Solicitar la realización de auditorías respecto de la implementación de las políticas y procedimientos desarrollados por la Entidad en materia de prevención de LA/FT.
6. Aprobar la remisión de los Reportes de Operaciones Sospechosas a la SEPRELAD, siendo la Entidad la responsable final de los mismos.
7. Implementar y verificar los procedimientos internos para que los empleadores, administradores y empleados conozcan y cumplan la normativa de prevención de LA/FT.

8. Controlar y dar seguimiento al Plan Anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento.
9. Velar por el cumplimiento de las Normas de Prevención de LA/FT y en especial con la norma referente al secreto profesional.
10. Aprobar o rechazar la vinculación de clientes de riesgo Alto.
11. Implementar procedimientos para la inmovilización de Fondos o Activos Financieros, de conformidad a la legislación vigente.
12. Tomar conocimiento de los nuevos productos o servicios que la entidad ofrezca a fin proponer los cambios en las políticas y procedimientos de prevención de LA/FT
13. Verificar el cumplimiento del programa de capacitación del personal
14. Dar seguimiento a los temas tratados en sesiones anteriores, cuando resulte pertinente.
15. Nombrar a los Encargados de Cumplimiento.
16. Asegurar que **CAMBIOS RÍO PARANÁ** cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1015/97, sus modificatorias y reglamentaciones vigentes.

## **REGLAMENTO INTERNO**

- El Comité sesionará bimestralmente.
- Podrá reunirse a pedido de cualquiera de sus integrantes, o de cualquier Director o autoridad superior de la empresa (nivel gerencial).
- Asimismo, deberá reunirse cuando el Oficial de Cumplimiento eleve a su consideración una propuesta para la emisión de un ROS.
- El Comité sesionará con un quórum de 3 miembros, uno de los cuales debe ser obligatoriamente el Oficial de Cumplimiento.
- Las decisiones se tomarán por consenso y en caso de no alcanzarse el mismo se pondrá el asunto a votación; en caso de no arribarse a una decisión acordada se procederá en función del criterio de mayoría simple.
- El Oficial de Cumplimiento actuará como Secretario en las reuniones del Comité. El mismo presentará los temas a tratar en cada reunión, proporcionando la documentación pertinente a cada tema particular.
- Serán convocados, si el Comité lo considera conveniente, los empleados con responsabilidad en los temas a tratarse, así como los

Audidores externos, los responsables de auditoría o control interno o los Asesores externos.

- El Secretario confeccionará las actas de cada reunión, las que consistirán en un resumen de lo tratado y las decisiones adoptadas; dichas actas serán enumeradas y archivadas en un bibliorato y serán conservadas según el orden de numero correlativo.

## COMPOSICIÓN

Integran “El Comité”:

- El Presidente del Directorio.
- Un miembro del Directorio.
- El Oficial de Cumplimiento.
- El Auditor Interno.

Cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo requiera, o por exclusiva decisión del Comité de Cumplimiento, este organismo podrá integrar al mismo al personal que estime necesario.

## NUEVOS COMITES DEL GOBIERNO CORPORATIVO.

Además, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la RESOLUCIÓN SB. SG. N° 00111/2022 “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO - GUÍA ESPECIFICA DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES CAMBIARIAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS” de fecha 29 de diciembre de 2022 concordante con “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central de Paraguay (BCP), de fecha 20.01.2022, se han incluido además de los Comités ya existentes Comité de PLA/FT y de Tecnología, el Comité de Auditoría, cuya finalidad principal es el de generar un ambiente de control interno adecuado para la toma de decisiones.

## COMITÉ DE AUDITORIA

Con la implementación de los estándares del Gobierno Corporativo, a través de su Comité de Auditoría, CAMBIOS RIO PARANA S.A., busca mitigar sus riesgos a través de un robusto sistema de control interno, que reporta al Directorio.

El sometimiento y cumplimiento de mejores prácticas para la gestión y control de todos los riesgos inherentes a la actividad comercial de CAMBIOS RIO PARANA S.A., constituye también una herramienta básica para la

mitigación de los distintos tipos de riesgos que afectan la actividad cambiaria, en este sentido, en la medida en que los demás riesgos son mitigados, la reputación de CAMBIOS RIO PARANA S.A. se ve más protegida.

El Comité de Auditoría Interna fue creado por Acta de Directorio N° 344 de fecha 17 de marzo de 2023, de conformidad a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de CAMBIOS RIO PARANA S.A. a través de la RESOLUCIÓN SB. SG. N° 00111/2022 “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO - GUÍA ESPECIFICA DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES CAMBIARIAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS” de fecha 29 de diciembre de 2022 concordante con “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central de Paraguay (BCP), de fecha 20.01.2022

## **FUNCIONES**

- Ayudar al Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., a supervisar el proceso de información financiera y contable, manteniendo procedimientos de control interno y de auditoría eficaz y bien reconocida, procedimientos para supervisar el cumplimiento del Manual de Código de Ética y cualquier otra tarea designada por el Consejo.
- Coordinar los esfuerzos del área de Auditoría Interna de la entidad, supervisando los resultados del desarrollo del programa de trabajo anual y evaluando los informes a ser remitidos al Directorio, sirviendo de apoyo para la obtención de las respuestas, planes de acción e implementaciones de las áreas y sucursales auditadas.

## **INTEGRANTES**

El Comité de Auditoría será designado con dos Miembros del Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A. como integrante del mismo; se establece además la designación de un presidente del Comité de Auditoría, los objetivos y responsabilidades expresamente encomendados, la duración del nombramiento, el régimen de sesiones y toda otra precisión que sea considerado conveniente, en virtud a lo estipulado en las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Bancos, a través de la RESOLUCIÓN SB. SG. N° 00111/2022 “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO - GUÍA ESPECIFICA DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES CAMBIARIAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS” de fecha 29 de diciembre de 2022

concordante con “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central de Paraguay (BCP), de fecha 20.01.2022. La coordinación del comité no podrá recaer en el Presidente de la entidad o en otros coordinadores de otros comités;

Debe incluir miembros con experiencia en prácticas de auditoría, divulgación de información financiera y contabilidad;

Debe estar integrado por un número de miembros acorde con la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones de la entidad y que permita cumplir su cometido con independencia. Para ello, la mayoría de los miembros deberá abstenerse de involucrarse en la gestión diaria de la entidad;

Debe garantizar que la experiencia de todos sus miembros sea compatible con sus respectivas obligaciones;

Debe recibir del Directorio el apoyo y los recursos necesarios para que éste pueda desempeñar sus funciones en forma independiente;

Debe asegurar que la periodicidad de las reuniones sea suficiente para monitorear y evaluar adecuadamente el funcionamiento de los mecanismos de control interno;

Debe reportar al Directorio de manera directa y comunicarle regularmente los hallazgos, observaciones o situaciones que sean detectadas.

## **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual y de las demás tareas del Auditor Interno.
- Conocer los informes del Auditor Interno, antes de la respectiva sesión del Directorio, a fin de tomar parte activa en el debate dentro de dicho organismo.
- Detectar posibles imperfecciones en el sistema de control interno implementado.
- Proponer la designación y contratación de auditores externos.
- Servir de enlace entre el Directorio y los auditores externos, manteniéndose informado de los avances de los mismos y en particular participando en la reunión final con dichos auditores.
- Evaluar la cuantía y calidad de los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad de Control Interno.

## **REGLAMENTO INTERNO**

- El Comité sesionará como mínimo semestralmente.
- Podrá reunirse a pedido de cualquiera de sus integrantes, o de cualquier Director o autoridad superior de la empresa (nivel gerencial).
- El Comité sesionará con un quórum de 3 miembros, uno de los cuales debe ser obligatoriamente el Auditor Interno.
- Las decisiones se tomarán por consenso y en caso de no alcanzarse el mismo se pondrá el asunto a votación; en caso de no arribarse a una decisión acordada se procederá en función del criterio de mayoría simple.
- El Auditor Interno actuará como Secretario en las reuniones del Comité. El mismo presentará los temas a tratar en cada reunión, proporcionando la documentación pertinente a cada tema particular.
- Serán convocados, si el Comité lo considera conveniente, los empleados con responsabilidad en los temas a tratarse, así como los Auditores externos, los responsables de auditoría o control interno o los Asesores externos.
- El Secretario confeccionará un libro de actas de cada reunión, las que consistirán en un resumen de lo tratado y las decisiones adoptadas: Composición

## **INTEGRANTES DEL COMITÉ:**

- El Comité de Auditoría estará conformado por:
  - Dos miembros del Directorio.
  - Gerente General.
  - El responsable del área de Tecnología Informática.
  - Auditor Interno (Secretario).

En caso de ausencia, cada miembro debe ser reemplazado por el funcionario designado según Manual de Organización y Funciones de cada cargo.

Cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo requiera, o por exclusiva decisión del Comité de Auditoría, este organismo podrá integrar al mismo al personal que estime necesario.

## **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. Implementa un proceso que les permite identificar, medir, dar seguimiento, controlar, mitigar e informar todos los riesgos aplicables y fortalecer la cultura institucional, a fin de gestionar los riesgos en todos los niveles de la entidad.

La Gestión Integral de Riesgos de CAMBIOS RIO PARANA S.A. se basa en el conjunto de objetivos, políticas, procedimientos, estructuras y límites de la gestión integral de riesgos, documentación apropiada de las mismas y registros generados en el proceso, personal con la competencia y experiencia necesaria para cumplir los roles de responsabilidad, infraestructura necesaria para la ejecución apropiada del proceso, y herramientas y tecnologías de información acordes con la sofisticación de las metodologías y actividades correspondientes.

La Gestión Integral de Riesgos de CAMBIOS RIO PARANA S.A., es de carácter:

- **Formal:** forma parte de la estrategia institucional de CAMBIOS RIO PARANA S.A., cuenta con la aprobación y respaldo sólido e incondicional del Directorio y de su Plana Gerencial.
- **Integral:** considera la totalidad de los riesgos aplicables y relevantes a los que está expuesto CAMBIOS RIO PARANA S.A.
- **Proactiva y participativa:** incorporada en las instancias donde se tomen decisiones que conlleven la toma de riesgos aplicables y relevantes. Se mantiene permanentemente actualizada, en respuesta a los cambios en el entorno y perfil de riesgo de CAMBIOS RIO PARANA S.A. y cuenta con un sistema continuo de comunicación donde se dan a conocer a todas las instancias de CAMBIOS RIO PARANA S.A., sus alcances y resultados.
- **Independiente:** cuenta con una clara separación entre las áreas de negocios, operativas, soporte y la Unidad de Riesgos.

La Política de Administración Integral de Riesgos, basada en el concepto de Enfoque de Riesgos y Gobierno Corporativo, aprobada por el Directorio de la entidad, permite conocer, identificar, medir, controlar y monitorear las amenazas y vulnerabilidades, así como los efectos de los distintos tipos de riesgos que enfrentamos en nuestras principales líneas de negocio, de manera a acompañar el logro de los objetivos establecidos en el Plan anual de CAMBIOS RIO PARANA S.A., conforme las normas emitidas por el Banco Central del Paraguay y la Superintendencia de Bancos; a ese efecto debe:

- 1) Identificar y evaluar rigurosamente los diversos riesgos inherentes a la entidad supervisada y definir el nivel de exposición a cada tipo de riesgo;

- 2) Establecer los márgenes de tolerancia y las herramientas a ser utilizadas para medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes, así como los riesgos residuales que arrojen las mediciones, una vez aplicados los elementos de mitigación de los mismos;
- 3) Promover y difundir la cultura de riesgos en los empleados de la organización;
- 4) Aprobar, al menos anualmente, la estrategia de riesgos, la cual deberá incluir los diferentes tipos de riesgos a ser asumidos por la entidad, el apetito y la tolerancia atinente a cada tipo de riesgo y el retorno esperado, de forma a que resulten consistentes entre sí. Asimismo, dicha estrategia deberá:
  - i) Ser consistente con la estrategia general y el plan de negocios definidos;
  - ii) Encontrarse claramente definida, por escrito, y ser congruente con prácticas prudentes del mercado en el que desarrollan sus actividades y con los requisitos regulatorios.
  - iii) Considerar los factores internos y externos que pudiesen afectar a la entidad, su posicionamiento en el mercado, su nivel de incidencia en el sistema, las amenazas y vulnerabilidades propias de su segmento de negocios, el área de sus operaciones, las capacidades del personal, la tecnología, entre otros.
- 5) Asegurar la continuidad del negocio, tomando en cuenta los aspectos coyunturales de la economía;
- 6) Asegurar que la Plana Ejecutiva adopte e implemente las medidas necesarias para garantizar un sistema de gestión integral de riesgos, que involucre a todo el personal y que sea de naturaleza proactiva;
- 7) Verificar que se establezcan políticas y procedimientos escritos que constituyan una guía efectiva para asumir y gestionar los riesgos, y que dichos procedimientos se encuentren implementados previamente a la realización de nuevas actividades o al lanzamiento de nuevos productos;

## **AUTOEVALUACION DE RIESGOS EN MATERIA DE PLA/FT**

CAMBIOS RIO PARANA S.A., ha implementado, la matriz de autoevaluación en materia de Riesgos de PLA/FT, ubicando a la entidad en un nivel de Riesgo MEDIO BAJO, mitigando y fortaleciendo el ambiente de control con relación al riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, teniendo en cuenta los factores de exposición; por zona geográfica en las que opera, productos y servicios ofrecidos, canales de distribución, así como el factor cliente alineados con su actividad económica.

La evaluación de los factores de riesgo: clientes, geográfico, productos, servicios y canales de distribución es la piedra fundamental para la elaboración de un eficiente Programa de Prevención de LD/FT/FP.

El análisis de riesgo de cada uno de estos factores lleva a determinar el riesgo total en materia de LD/FT/FP al cual está expuesta la entidad CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A., ha diseñado controles internos mitigantes para reducir el riesgo inherente a niveles de riesgo (residual) aceptable para el Directorio.

A continuación, se evalúan los riesgos Cliente, Producto, Servicios y Canales de Distribución y Geografía, para después medir el riesgo Consolidado al que está expuesta la entidad:

### RIESGO CLIENTE

El riesgo de los clientes constituye el principal factor de riesgo que se enfrenta.

La medición de este riesgo fue realizada siguiendo los lineamientos de la Metodología para la Evaluación de Riesgo de LD/FT/FP, oportunamente aprobada por el Directorio de CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A.

El siguiente cuadro resume los resultados obtenidos:

#### Riesgo de los Clientes

Cientes de Riesgo	Actividad	Riesgo Inherente	Riesgo Residual
Bajo	23%	0,93	0,47
Medio	5%	0,41	0,18
Alto	72%	10,10	6,49
Total*	100%	11,44	7,13

\*Riesgo Bajo (2 - 4,5), Riesgo Medio Bajo (4,51 - 6,50), Riesgo Medio (6,51 - 9,50), Riesgo Medio Alto (9,51 - 12,50), Riesgo Alto (12,51 - 14).

- El riesgo inherente que se enfrenta es medio.
- Como resultado de los controles implementados el riesgo residual se reduce y se ubica en un nivel medio.

### RIESGO PRODUCTOS, SERVICIOS Y CANALES DE DISTRIBUCIÓN

La medición de este riesgo fue realizada siguiendo los lineamientos de la Metodología para la evaluación de Riesgo de LD/FT/FP oportunamente aprobada por el Directorio de CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A.

El siguiente cuadro resume los resultados obtenidos:

## Riesgo de los Productos y Canales de Distribución

Riesgo	Actividad (%)	Riesgo Inherente	Riesgo Residual
C/V Moneda Extranjera	100%	7,96	3,00
Transferencia Interna	0%		0
Remesa Familiar	0%	0	0
Cheque ME	0%	0	0
Transferencia Extranjera	0%	0	0
<b>TOTAL</b>	100%	7,96	3,00

\*Riesgo Bajo (2 - 4,5), Riesgo Medio Bajo (4,51 - 6,50), Riesgo Medio (6,51 - 9,50), Riesgo Medio Alto (9,51 - 12,50), Riesgo Alto (12,51 - 14).

- La compra venta de moneda extranjera en efectivo es el principal negocio de la compañía, con un 100% del volumen total operado en el año 2022.
- El riesgo inherente que se enfrenta es medio.
- Como resultado de los controles implementados el riesgo residual se reduce y se ubica en un nivel bajo.

### RIESGO GEOGRAFÍA

La medición de este riesgo fue realizada siguiendo los lineamientos de la Metodología para la evaluación de Riesgo de Lavado de LD/FT/FP oportunamente aprobada por el Directorio de CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. y distingue entre los riesgos internos y externos.

El siguiente cuadro resume los resultados obtenidos:

### Riesgo de Geografía

	Actividad (%)	Riesgo Inherente	Riesgo Residual
<u>Interna</u>			
Baja	0%	0	0
Media	0%	0	0
<b>Alta</b>	<b>50%</b>	<b>7</b>	<b>5</b>
<u>Externa</u>	50%	7	4
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>9</b>

\*Riesgo Bajo (2 - 4,5), Riesgo Medio Bajo (4,51 - 6,50), Riesgo Medio (6,51 - 9,50), Riesgo Medio Alto (9,51 - 12,50), Riesgo Alto (12,51 - 14).

- El riesgo geográfico externo es marginal dada la operativa de la Compañía, que no tiene un negocio significativo ni con cheques emitidos en el exterior, ni con transferencias internacionales, ni con remesas familiares enviadas o recibidas del exterior. En efecto, sus principales negocios son la compra venta de moneda extranjera en efectivo.
- El riesgo geográfico interno es importante, dada la concentración de los negocios de la Compañía en regiones que se han considerado como de mayor riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, particularmente, Capitán Bado, Ciudad del Este, Salto del Guairá, y Pedro Juan Caballero que en 2022 representaron el 100%, respectivamente del volumen total de negocio de la compañía. Es por ello que el riesgo inherente es Alto.
- Como resultado de los diversos controles implementados el riesgo geográfico (residual) es reducido a un nivel Medio.

## RIESGO CONSOLIDADO

El riesgo consolidado de LD/FT/FP resulta de la adición de los riesgos de cliente, productos, servicios y canales y geografía, ponderados en función de la importancia relativa que se le ha asignado a los mismos. Para esto último se tomo en consideración la opinión de los consultores, la gerencia y las mejores prácticas internacionales.

Las ponderaciones consideradas fueron las siguientes:

Riesgo Cliente: 50 %.

Riesgo Producto/Canales: 30%

Riesgo Geografía: 20 %

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Factor de Riesgo	Riesgos	
	Inherente	Residual
Cliente	11,14	7,13
Producto	7,96	3,00
Geografía	14	8,00
<b>Riesgo Consolidado</b>	<b>10,76</b>	<b>6,07</b>

\*Riesgo Bajo (2 - 4,5), Riesgo Medio Bajo (4,51 - 6,50), Riesgo Medio (6,51 - 9,50), Riesgo Medio Alto (9,51 - 12,50), Riesgo Alto (12,51 - 14).

Las conclusiones que surgen del cuadro anterior son las siguientes:

- El mayor riesgo individual que enfrenta la Compañía es el riesgo Geográfico, el que (como se ha explicado anteriormente) tiene que ver con el hecho de que CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. tiene sucursales en zonas de alto riesgo, y las mismas canalizan un volumen significativo de los negocios de la Compañía
- El Riesgo Producto/Canales de Distribución es (en valores absolutos) el menor riesgo que se enfrenta, y ello debido a que los principales productos que opera en la práctica la compañía (principalmente la compraventa de moneda extranjera en efectivo) son de menor riesgo relativo de LD y FT.
- El Riesgo Cliente, el factor de riesgo más importante y por ende con mayor ponderación en el cálculo del riesgo consolidado, es medio alto previo a la consideración de los controles mitigantes existentes y de nivel medio bajo luego de la consideración de estos últimos.
- El riesgo CONSOLIDADO inherente de CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. es medio alto, y (luego de la implementación de controles) pasa a ser medio bajo.
- Se considera que el nivel de riesgo de LD y FT que CAMBIOS RÍO PARANÁ S.A. es aceptable y se encuadra dentro de lo exigido por las distintas regulaciones locales y las mejores prácticas internacionales en la materia.

## PLAN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

El Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., cuenta con un plan anual de actualización en materias relacionadas a mejores prácticas de Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos, Gestión de Prevención de Lavado de

Activos, nuevas leyes o normativas que afectan a la actividad, innovaciones en la industria bancaria y otras materias de relevancia para el negocio.

CAMBIOS RIO PARANA S.A. ha implementado su Políticas de Gestión de Integral de Riesgo, a través del cual se establecen las estrategias de gestión de riesgos y su implementación en políticas, gestionando diariamente los distintos tipos de riesgos que amenazan su actividad comercial, como ser:

- **Riesgo tecnológico:** se define como el potencial de que dada una amenaza, explote una vulnerabilidad en un activo o grupo de activos tecnológicos que puedan causar pérdidas o daños a esos activos. El riesgo tecnológico identifica los activos a evaluar y determina sus amenazas y vulnerabilidades para establecer planes de acción oportunos.
- **Riesgo Operacional:** Pérdidas que derivan de fallas o inadecuación de procesos internos, personas, sistemas o eventos externos.
- **Riesgo de Mercado:** está asociado a las fluctuaciones de los mercados financieros, en el que se distinguen:
- **Riesgo de cambio y de tipo de cambio,** como consecuencia de la volatilidad del mercado de divisas.
- **Riesgo reputacional:** Es el riesgo de la formación de una opinión desfavorable respecto de la entidad, por parte del público (contrapartes, empleados, accionistas, inversores y reguladores) o de la sociedad en general, lo que puede llevar a la pérdida de participación en el mercado, a la reducción de la rentabilidad.
- **Riesgo de cumplimiento:** es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir CAMBIOS RIO PARANA S.A. en caso de ser utilizado directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.

## **METODOLOGÍAS Y SISTEMA DE CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS**

La identificación de los riesgos en los diferentes procesos o actividades críticas de CAMBIOS RIO PARANA S.A., son verificados a través de las respectivas áreas responsables, apuntando a verificar que los mismos posean controles o mitigantes que mantengan el Perfil de Riesgos de CAMBIOS RIO PARANA S.A. dentro del apetito y tolerancia de riesgo, conforme el plan de negocio implementado por CAMBIOS RIO PARANA S.A.

Cada una de estas Áreas cuenta con sus respectivas Políticas y Procedimientos que especifican la metodología para la gestión y medición de los riesgos a su cargo.

El Directorio y la plana gerencial, contribuye con su participación efectiva, dentro de sus atribuciones, en los diferentes Comités, para la identificación de riesgos y fijación de límites.

## **AUDITORÍAS EXTERNAS**

CAMBIOS RIO PARANAS.A. Anualmente contrata los servicios de una empresa de primer nivel para la realización de la auditoría externa de su gestión, de acuerdo con lo reglamentado en la Resolución de la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay SB.SG. N° 313/01 de fecha 30/11/01.

CAMBIOS RIO PARANA S.A. asegura que la empresa auditora a ser contratada no tenga ninguna vinculación directa ni a través de terceros en la propiedad o gestión de CAMBIOS RIO PARANA S.A., a ese efecto solicitud a la empresa contratada una cláusula de independencia establecida en el contrato respectivo.

Conforme lo establece el marco normativo vigente, CAMBIOS RIO PARANA S.A. no contrata el servicio de la misma empresa de auditoría externa para emitir opinión sobre sus estados financieros por más de tres años consecutivos. Para volver a contratar a la misma empresa auditora, deberá transcurrir, al menos un ejercicio hasta una nueva contratación.

En materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, la normativa interna aprobado por el Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., estaba los efectos de determinar la eficiencia y eficacia del sistema de prevención LA/FT implementado se realizarán anualmente Auditorías Externas independientes.

El Auditor deberá estar registrado ante la SEPRELAD y tendrá la tarea de analizar los sistemas de prevención de LA/FT, emitiendo un Informe sobre el alcance y cumplimiento de los mismos.

Finalizado el análisis por parte de la auditoría externa, **CAMBIOS RÍO PARANÁ** remitirá el informe a la SIB y a la SEPRELAD, en un plazo máximo de 60 (sesenta) días posteriores al cierre de cada ejercicio auditado.

La Auditoría Externa será responsable, como mínimo, de:

- Evaluar la eficacia y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de prevención de LA/FT.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de las metodologías de administración y mitigación de riesgos de LA/FT aplicadas.

- Verificar la observancia y aplicación de los parámetros dirigidos a los productos, servicios y operaciones, principalmente aquellas que hayan sido calificadas como de riesgo alto.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, las normas aplicables y el presente Manual a través de muestras representativas de clientes para conocer la efectividad en la implementación de las políticas y procedimientos internos de prevención.
- Verificar el cumplimiento del sistema de capacitación, el alcance y la implementación adecuada del entrenamiento.
- Verificar la correcta implementación, uso y actualización del sistema de prevención según criterios del enfoque basado en riesgos contemplado en los estándares del GAFI.
- Formular recomendaciones que fortalezcan las políticas internas y procedimientos de prevención de LA/FT.
- Verificar que las observaciones identificadas por las auditorias anteriores, hayan sido consideradas o subsanadas.

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE CAMBIOS RIO PARANA S.A**

CAMBIOS RIO PARANA S.A., resume en su Código de Ética y Conducta los principios y valores que rigen su operación, basados en la integridad y la transparencia.

Este documento es la guía para el actuar diario de cada uno de los miembros de la organización y su cumplimiento es obligatorio para los directivos, ejecutivos y colaboradores de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

De esta forma quedan establecidos en este código altos estándares de conducta ética y profesional que preservan la integridad del grupo y del sistema financiero y fortalecen una imagen corporativa que ha sido ejemplar desde su fundación. Código de Conducta

### **INTRODUCCION.**

Este manual describe los estándares mínimos de conducta que deben observar los Directivos, Gerentes, Jefes y Empleados de CAMBIOS RIO PARANA S.A., quienes a los efectos de este manual se denominan en adelante empleados”.

Cada uno de ellos debe vigilar y asegurar que se cumplan estas normas en todo momento y en todas las instancias.

## **AMBITO DE APLICACION.**

Las disposiciones contenidas en este código, deberán ser cumplidas por todos los empleados de la entidad cualquiera sea su jerarquía, responsabilidad o función que desempeñen.

## **NORMAS REGULATORIAS.**

- Ley N° 2794/2005 que regula la apertura y funcionamiento de las casas de cambio y sus reglamentaciones.
- Ley 1015/1997 que previene y reprime los actos ilícitos destinados a la legitimación de dinero o bienes y sus reglamentaciones.
- Código Laboral.
- Código Penal.
- Código Civil

## **PRINCIPIOS GENERALES.**

- Mantener la exactitud, confidencialidad y seguridad de la información, las operaciones y comunicaciones de la entidad y asegurar la protección de su patrimonio.
- Evitar involucrarse en actividades penadas por las leyes, principalmente aquellas caratuladas como sospechosas o indebidas.
- Tratar correcta y equitativamente a todas las personas que tengan relaciones con la entidad ya sean clientes, proveedores, empleados u otras personas.
- Minimizar los conflictos de intereses que puedan surgir.
- Evitar ponerse o poner a la entidad en una situación de conflicto de intereses.
- Comportarse con honestidad e integridad
- En la medida permitida por la ley y dependiendo de la naturaleza y la gravedad del comportamiento contrario al presente Código de Ética, la entidad podrá tomar las medidas que considere oportunas contra el empleado de CAMBIOS RIO PARANA S.A., que no actúe de conformidad con este Código.

## **PRÁCTICAS ÉTICAS**

Esta sección describe los altos estándares y prácticas éticas de CAMBIOS RIO PARANA S.A. en las operaciones diarias que realiza con sus clientes, el uso adecuado de la información privilegiada y la prevención de la corrupción.

Están diseñados para proteger la reputación y garantizar que se mantengan los más altos estándares de integridad en todas las actividades cotidianas de CAMBIOS RIO PARANA S.A., tanto interna como externamente.

## **OPERACIONES COMERCIALES JUSTAS**

El personal de CAMBIOS RIO PARANA S.A. llevará a cabo los negocios de plena conformidad con todas las leyes y regulaciones vigentes que rigen las actividades de las entidades del sistema cambiario nacional.

El personal de CAMBIOS RIO PARANA S.A. debe conocer y estar al día de todas las leyes, normativas y reglamentos relacionados con su área de trabajo; y deberá cumplir con estos.

## **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

La política de CAMBIOS RIO PARANA S.A., es evitar el soborno y la corrupción para garantizar la conducta ética de sus negocios

Esta política también se aplica a las partes interesadas de CAMBIOS RIO PARANA S.A. que estén autorizadas a actuar en nombre o representación de la entidad.

CAMBIOS RIO PARANA S.A. se compromete a llevar a cabo todas sus operaciones de manera honesta, justa, sin corrupción ni actos de soborno y con responsabilidad.

CAMBIOS RIO PARANA S.A. es consciente de que los actos de soborno o corrupción tienen un impacto negativo en su imagen reputacional.

## **SOBORNO**

CAMBIOS RIO PARANA S.A., prohíbe explícitamente el soborno en cualquier forma, directa o indirectamente, incluyendo hacer, prometer, ofrecer o autorizar un pago o un regalo a un agente, socio comercial, funcionario gubernamental, partido político o cualquier otro tercero con el fin de corromper al destinatario para realizar un ejercicio inadecuado de sus funciones, deberes o juicios y viceversa.

## **PROCEDIMIENTOS O PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los solicitantes de empleo serán evaluados durante el proceso de solicitud y entrevista, para determinar, en la medida de lo posible, si podrán cumplir con las políticas anticorrupción de la Entidad.

Los nuevos empleados serán informados acerca del Manual de Gobierno Corporativo de la Entidad, incluido el Código de Ética, para garantizar que lo entienden y que son conscientes de la importancia de cumplirlo, sobre todo en lo que respecta a la lucha contra la corrupción.

Los posibles empleados deberán declarar cualquier conflicto de intereses. Los responsables supervisarán cualquier posible conflicto de intereses que pueda aumentar los riesgos de soborno y corrupción.

## **FORMACIÓN**

La Entidad y cada unidad de negocios proporcionarán formación y campañas de concienciación adecuadas en materia de anticorrupción en el momento de la contratación y de forma regular a todos los supervisores para garantizar que estén al tanto de los tipos de corrupción, los riesgos de participar en actividades corruptas, las leyes nacionales sobre corrupción, el Código y las políticas anticorrupción de la Entidad, y cómo pueden denunciar los casos de corrupción.

## **PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA**

La Entidad cuenta con procedimientos internos para denunciar prácticas poco éticas o casos de corrupción. Si alguien es conocedor de algún problema o práctica que implique una violación potencial o real de esta Política, debe informar de inmediato a su Responsable o a cualquier persona con capacidad de supervisión.

Los empleados y clientes que deseen presentar una denuncia pueden hacerlo, a través de los dos canales siguientes:

- 1) Para los empleados: A través de un buzón de quejas, denuncias y sugerencias y si desea, a través de un reporte a su jefe inmediato.
- 2) Para los clientes, a través de la página web de la entidad.

## **RESPONSABILIDADES**

El Directorio de CAMBIOS RIO PARANA S.A., es responsable del diseño efectivo, la aplicación y el funcionamiento de la Política Anticorrupción, y podrá delegar la responsabilidad de aplicar la política a través de la Gerencia General y las demás áreas competentes.

La Gerencia General es responsable de garantizar que existan sistemas efectivos para evitar la corrupción en cualquier forma, mientras que el Departamento de Auditoría Interna supervisará periódicamente los sistemas e informará al Comité de Auditoría.

Auditoría Interna, también llevará a cabo una revisión interna anual de la Política Anticorrupción para garantizar su efectividad y hacer recomendaciones al Consejo para que revisen la política si es necesario.

## **ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Si un empleado cree que quizás haya cometido actos de corrupción, o ha violado el Código de Ética de CAMBIOS RIO PARANA S.A., tiene la

responsabilidad de reportarlo inmediatamente a su Jefe o al área de Auditoría Interna.

Toda violación de las normas contenidas en este manual se considera como una falta grave y puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación del Contrato de Trabajo; incluso CAMBIOS RIO PARANA S.A. puede verse obligado a informar a las autoridades regulatorias o judiciales, en cuyo caso los empleados pueden verse sujetos a procesos civiles y criminales.

## **POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

La política de CAMBIOS RIO PARANA S.A. es proteger sus propiedades intelectuales y evitar violar los derechos de propiedad intelectual de terceros.

La propiedad intelectual de CAMBIOS RIO PARANA S.A. es un activo valioso que debe protegerse en todo momento.

Para garantizar que los derechos sobre el uso, la divulgación y la transferencia de la propiedad intelectual estén protegidos, la Entidad registrará su Propiedad Intelectual de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

El Personal de CAMBIOS RIO PARANA S.A. nunca deberá permitir que un tercero use la Propiedad Intelectual de la Entidad sin la debida autorización o un acuerdo de licencia que haya sido aprobado por el Departamento Legal.

Todas las partes deberán respetar la confidencialidad de la propiedad intelectual de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

Además, las Marcas Comerciales de la Entidad nunca deberán usarse de manera difamatoria u ofensiva. o Titularidad de la Propiedad Intelectual y secretos comerciales

A menos que un acuerdo escrito establezca lo contrario, la Entidad es propietaria de las obras de todos los empleados. Además, seguirá siendo la propietaria incluso después de que los empleados responsables de la creación o mejora de la propiedad intelectual abandonen la Entidad.

La Entidad no será propietaria de los derechos de propiedad intelectual de un trabajo comisionado realizado por un consultor o contratista independiente, a menos que se autorice en un acuerdo por escrito que especifique la propiedad o la asignación de derechos o el uso de software.

CAMBIOS RIO PARANA S.A. utiliza solamente software con licencia comprado a fuentes legítimas de acuerdo con los términos del acuerdo de licencia.

El personal de CAMBIOS RIO PARANA S.A. no deberá participar en lo siguiente:

- Instalar software de la Empresa en ordenadores que no sean propiedad de la Empresa
- Hacer copias de cualquier programa de software de la Entidad, por cualquier motivo
- Instalar otros programas de software sin el permiso de los responsables de informática.
- Propiedad Intelectual de terceros
- La Entidad respetará los derechos de propiedad intelectual de terceros y no violará deliberadamente dichos derechos.

CAMBIOS RIO PARANA S.A. se reserva el derecho a tomar medidas disciplinarias y / o legales si hay una violación de su Propiedad Intelectual.

## **VALORES EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Esta sección describe las políticas y los comportamientos esperados diseñados para garantizar un lugar de trabajo respetuoso, justo, ético y productivo para todos los empleados de CAMBIOS RIO PARANA S.A. Abarca una variedad de políticas, como el comportamiento profesional, el trato justo, los derechos humanos, la protección de la propiedad, los procesos disciplinarios, la salud y la seguridad

### **Del Profesionalismo**

La reputación y el prestigio de la entidad dependen del profesionalismo e integridad de los empleados. Los clientes desean ser servidos por personas responsables, profesionales y dignas de confianza.

Los empleados deben seguir las instrucciones de los manuales de procedimientos, para asegurar que las operaciones están debidamente autorizadas, rápidamente inscriptas en las cuentas apropiadas y adecuadamente respaldadas por los correspondientes documentos.

Los empleados tienen la responsabilidad de asegurar la exactitud y la integridad de los registros y de la presentación de la información a los entes reguladores, conforme a las normas legales vigentes.

Se espera que todos los empleados trabajen de manera honesta y de buena fe.

Se espera que todos los empleados dediquen su tiempo, atención y habilidades exclusivamente al ejercicio de sus tareas en interés de la Entidad.

Ningún empleado trabajará a tiempo parcial o completo, ni realizará tareas como asesor para ninguna otra empresa o individuo, ni trabajará como agente externo para otros, excepto si lo permiten las leyes locales y con el

consentimiento de CAMBIOS RIO PARANA S.A. o si la empresa lo ha delegado explícitamente.

### **Discriminación, Intimidación y acoso**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. se compromete a proteger a sus empleados y partes interesadas de cualquier forma de discriminación, intimidación y acoso (sexual y no sexual) por razón de ideología, raza, color, religión, genero, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico (etnia), situación familiar, origen social, antecedentes culturales, edad, discapacidad, situación socioeconómica, o cualquier condición considerada como un derecho humano.

De esta forma, adoptará prácticas razonables e inclusivas en todas las operaciones y trabajará para eliminar los prejuicios, discriminación, intimidación y el acoso.

### **Trato justo de los empleados**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. trata a todos los empleados con respeto, igualdad y honestidad y cumplirá sus compromisos con todo el personal de acuerdo a sus términos y condiciones de empleo, incluidas las leyes o prácticas nacionales.

### **Formación del personal**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. proporcionará a los empleados la orientación y formación necesarias para garantizar la aplicación efectiva de esta política y que cumple con su papel de empleador o proveedor de servicios inclusivo.

### **Accesibilidad**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. tomará todas las medidas oportunas para asegurar que sus edificios y locales sean accesibles para los empleados, clientes y visitantes con discapacidad; asegurando además que, tanto el personal como las visitas tendrán acceso razonable a los baños y otras instalaciones.

### **Horas de trabajo**

Las horas de trabajo deberán cumplir con las pautas de la industria y las normativas nacionales. La remuneración de los empleados será justa y reflejará los mercados y condiciones nacionales, y la Entidad siempre deberá cumplir con el salario mínimo interprofesional.

### **Contratación**

Las prácticas de contratación deberán ser inclusivas y los candidatos aptos no deberán encontrar barreras para ser contratados.

## **Trabajo infantil**

Ningún niño será contratado por la Entidad.

CAMBIOS RIO PARANA S.A. no aprueba el trabajo infantil ilegal, el trabajo forzado o en condiciones de servidumbre y espera lo mismo de sus clientes y proveedores. En este sentido, deberá adherirse a las leyes nacionales en materia de trabajo infantil en los países donde opera. o Asuntos disciplinarios

## **Comunicación del Presente Código de Ética y Conducta**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. deberá garantizar que esta Política es difundida de forma clara entre todo el personal, mediante programas de inducción para empleados y comunicaciones enviadas por Recursos Humanos.

## **Relación con la Superintendencia de Bancos y el Banco Central del Paraguay**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. está sujeto a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay, teniendo el deber de acatar todas las reglamentaciones, normativas, requerimientos de obligada observancia que imparte la SIB y el BCP como organismos de supervisión y control, debiendo además, remitir la información que tal organismo le solicite.

CAMBIOS RIO PARANA S.A., en su condición de entidad vigilada por la SIB y dando cumplimiento a las obligaciones de remisión de información establecidas en la normatividad vigente, deberá remitir a dicho ente de supervisión toda la información periódica y eventual que éste haya instruido o requiera en cualquier momento. Así mismo, CAMBIOS RIO PARANA S.A. tendrá a disposición de la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay, toda la información necesaria para facilitar el ejercicio de su labor de supervisión.

## **Información Respecto de la Administración de CAMBIOS RIO PARANA S.A.**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. adoptará como buena práctica de Gobierno Corporativo, la publicación a través de su página web, de los informes de gestión que presente el Presidente Ejecutivo a la Asamblea General de Accionistas y cuya divulgación haya sido previamente autorizada por la mencionada Asamblea.

## **Información Sobre el Perfil Profesional de los Administradores**

Para CAMBIOS RIO PARANA S.A. la transparencia con el mercado, los grupos de interés y los consumidores financieros es uno de sus pilares fundamentales en lo que respecta a la administración de la organización.

Consciente de ello, en la página web de la entidad, se publicarán los nombres de los principales administradores, así como su perfil profesional para conocimiento del público en general.

### **Políticas sobre la Relación con Clientes**

El cliente de CAMBIOS RIO PARANA S.A., merece su más alta consideración, aprecio y respeto.

La atención al cliente debe ser integral, basada en un servicio personalizado, una actitud amable y la más alta calidad en el servicio.

La comunicación con los clientes es esencial, no solamente para mantenerlos informados, sino también para conocer sus necesidades y expectativas, buscando así una mayor información para desarrollar iniciativas y planes de trabajo que busquen satisfacerlas.

Los criterios de trato justo al cliente incluyen:

- Igualdad de trato a los clientes respecto al acceso a la información necesaria para que adopten sus decisiones.
- Revelación de las tarifas aplicables por los servicios y productos que utiliza el cliente de la entidad, a ese efecto tendrá acceso a los diferentes rubros aplicables sobre cada una de las operaciones y servicios ofrecidos por la Entidad.

La información relacionada con productos y tarifas en especial, conforme la regulación específica, estará a disposición del cliente y autoridades en la página web de CAMBIOS RIO PARANA S.A. (<https://www.cambiosrioparana.com>), la cual será actualizada periódicamente.

- Lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de intereses con el cliente.

Toda solicitud emitida tendrá prioridad en orden de solventar lo requerido por nuestros clientes siempre y cuando dicha solicitud no beneficie de forma inescrupulosa alguna de las partes involucradas en la operación a desarrollarse. Se deberá mantener objetividad en la toma de decisiones y en ningún caso se concederá privilegio a alguna de las partes involucradas. En cualquier caso, deberá seguirse los lineamientos que fuesen aplicables contenidos en la Política de Conflicto de Intereses.

- Suministro de información correcta y oportuna al cliente sobre las transacciones que haya realizado.

La Entidad suministrará de forma oportuna información requerida por el cliente para la toma de decisiones, la cual debe ser proveída en un tiempo prudencial.

- Atención al cliente en cuanto a reclamos y consultas.

El reclamo y/o consulta podrá ser recibido por medio escrito o mediante solicitud telefónica. Según el tipo de reclamo o solicitud el área encargada cuenta con un tiempo definido para solventar lo solicitado. Todo reclamo o solicitud tendrá la debida notificación de respuesta a los afectados.

### **Políticas sobre la Relación con Terceros y Proveedores**

CAMBIOS RIO PARANA S.A. utiliza terceros de muchas maneras para lograr ciertos objetivos estratégicos. Esta utilización no disminuye la responsabilidad de CAMBIOS RIO PARANA S.A. de garantizar que todas las actividades de terceros se lleven a cabo de manera segura y conforme a las leyes, normas, reglamentos, políticas y estándares de conducta aplicables.

### **PRINCIPIOS PARTICULARES.**

Los empleados deben siempre desempeñar sus tareas con integridad, honestidad, buena fe y protegiendo el patrimonio de la entidad, poniendo en todo momento de su parte el cuidado, diligencia y competencia.

Para el logro de los objetivos de la entidad, es esencial adherirse a los principios citados a continuación y aplicarlos en todo momento.

#### **De la Buena Fe y Honestidad**

Actuar con honestidad y mantener alto estándar de ética de tal forma a preservar la confianza del cliente en su integridad, objetividad e imparcialidad.

Conducir sus actos dentro de las reglas de la buena fe y lealtad especialmente en la relación con los clientes y proveedores, respetando y haciendo respetar las reglas internas.

#### **Del Profesionalismo**

La reputación y el prestigio de la entidad dependen del profesionalismo e integridad de los empleados. Los clientes desean ser servidos por personas responsables, profesionales y dignas de confianza.

Los empleados deben seguir las instrucciones de los manuales de procedimientos, para asegurar que las operaciones están debidamente autorizadas, rápidamente inscriptas en las cuentas apropiadas y adecuadamente respaldadas por los correspondientes documentos.

Los empleados tienen la responsabilidad de asegurar la exactitud y la integridad de los registros y de la presentación de la información a los entes reguladores, conforme a las normas legales vigentes.

### **Del Comportamiento**

Mantener siempre, sea en su lugar de trabajo como fuera del mismo, el más elevado rango de integridad y corrección; respeto y lealtad a sus compañeros y directores; disposición y cortesía en el trato con el cliente y con todas las personas con las cuales entra en relación durante el desarrollo de sus funciones.

### **De los Conflictos Intereses**

Si un empleado se encuentra en una situación de conflicto de intereses o en una situación en la que, a su parecer, otras personas podrían interpretar como tal, debe avisar a su jefe inmediatamente, a fin de que se puedan tomar medidas para resolver la situación. Su Jefe, quien puede consultar a un superior si es necesario, decidirá si existe conflicto de intereses o si la apariencia de existir tal conflicto podría perjudicar la reputación de la entidad.

Los empleados no pueden usar su autoridad o posición en la Entidad a fin de favorecer a cualquier empresa en la cual él, miembros de su familia hasta el 4to. Grado de consanguinidad o 2do. de afinidad tengan intereses, salvo que la entidad haya autorizado expresamente.

Está prohibido a los empleados asociarse con personas o empresas competidoras y practicar cualquier acto contrario a los intereses de la entidad. Del mismo modo, está prohibido a los empleados y directivos actuar en interés propio o de las personas con quienes mantengan vinculación en forma directa o indirecta.

El personal de CAMBIOS RIO PARANA S.A. debe actuar en todo momento en el mejor interés de la Entidad.

El personal de CAMBIOS RIO PARANA S.A. no debe exponerse a sí mismo, ni permitir que sus familiares se expongan a una posición donde cualquiera de sus intereses entre en conflicto, directa o indirectamente, con los de la Entidad.

La plana gerencial, no debe, ya sea en su propio beneficio o en beneficio de otras personas, operar cualquier negocio de la misma naturaleza o en competencia con CAMBIOS RIO PARANA S.A., a menos que hubiesen informado de este hecho al Directorio de la entidad, previo a su nombramiento como Gerente General / Gerentes de área / encargados o directores de los sectores operativos y administrativos de CAMBIOS RIO PARANA S.A.

Los directores no podrán ser socios en una sociedad ordinaria o socios con responsabilidad ilimitada en una sociedad limitada, ni ser directores en una empresa privada o pública que opere un negocio de la misma naturaleza o que compita con CAMBIOS RIO PARANA S.A., a menos que dicho hecho se hubiera notificado al Directorio de la entidad.

### **Del Deber de Reserva y Discreción**

Los empleados deben evitar la utilización en beneficio propio o de terceros, las informaciones obtenidas de sus clientes; manteniendo para el efecto la confidencialidad, en todo momento. (Deber del Secreto - Ley 2.794/2005 Art. 60, 62 y 64). Esta misma prohibición rige para los Accionistas, Apoderados, Directores, Órganos de Administración y Fiscalización, a menos que medie autorización escrita de éstos (los clientes) o se trate de información requerida por el BCP y la SIB en el ejercicio de sus facultades legales, La SEPRELAD en virtud de la Ley 1015/97, la autoridad judicial competente en virtud de resolución dictada en juicio en el que el afectado sea parte y la Contraloría General de la República y las Autoridades Impositivas en el marco de sus atribuciones.

La infracción a estas disposiciones se considerará falta grave a los efectos laborales y disciplinarios sin perjuicio de las responsabilidades penales establecidas en la ley.

El Código Laboral establece los derechos y obligaciones para los empleadores y los empleados, así como de las sanciones que por su incumplimiento pudieran ser aplicadas.

Finalmente el Código Penal sanciona a quien teniendo información, por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o ministerio cuya publicación pueda causar daño, los revela sin consentimiento del interesado.

### **Del Deber de Información**

Los directores están en la obligación de informar a las dependencias y autoridades pertinentes ante quienes ejercen dicha representación, toda información que legalmente les pueda ser requerida, salvo que la misma se encuentre protegida por el deber del secreto y no se haya exceptuado a la misma del marco protector de tal régimen.

### **De los Actos del Empleados con acceso a información privilegiada**

Los empleados deben proteger la confidencialidad y seguridad de la información sobre los clientes que la entidad obtiene, utiliza o retiene, así como la información que desecha o destruye por no ser ya necesaria.

Está prohibido al empleado, jefes, representantes y directivos prestar asesoría a los clientes, utilizando para ello información reservada, privilegiada y, aun más, información falsa.

Los empleados son regularmente depositarios de informaciones confidenciales sobre los clientes, es decir informaciones que aún no se han hecho o no deben hacerse públicas. Se les confían estas informaciones a fin de que puedan ayudar a los clientes en sus transacciones. Es totalmente inapropiado hacer uso de esas informaciones antes de que se hagan públicas, a fin de beneficiarse personalmente o favorecer los negocios propios o los de terceros. Es asimismo totalmente inapropiado divulgar tales informaciones a otras personas, considerando que todas las informaciones administradas por la entidad tienen el carácter de reservada o simplemente están sujetas al deber del secreto.

### **Prohibición de retribuciones y ventajas**

Los empleados tienen prohibido entregar o recibir sobornos, coimas o reembolsos hechos directa o indirectamente, para obtener alguna ventaja en una transacción comercial.

Está prohibida la percepción de comisiones y honorarios por la realización de operaciones vinculadas al giro del negocio o por las prestadas a título de asesoría, cuando en ellas se involucre las actividades propias de la entidad.

Por último, se prohíbe toda contribución de carácter político de modo directo o indirecto.

### **Protección de bienes e información**

Los empleados deben estar alerta contra la posibilidad de daños, pérdida, alteración, utilización impropia o robo de los activos de la entidad. Los activos incluyen:

- Instrumentos negociables.
- Bienes físicos, locales, materiales y equipos
- Sistemas de computación y otras tecnologías, recursos automatizados y acceso de redes (Internet).
- La propiedad intelectual, inclusive el software desarrollado internamente o suministrado por terceros.
- Información y datos de la entidad y de sus clientes, independientemente de cómo estén almacenados o mantenidos, inclusive los que estén conservados en medios magnéticos o digitales (CDS, etc.).

Los empleados deben cumplir en todo momento con los procesos de seguridad y los requisitos relativos a la protección de información establecidos por la entidad, inclusive todo requisito específico aplicable a un sistema o programa que el mismo utilice. Las reglas que todos los empleados deben seguir incluyen las siguientes:

- Utilizar únicamente programas de computación y software legalmente adquiridos y autorizados.
- Cumplir con los requisitos relativos al respaldo de datos y a la protección contra los virus.
- Proteger todos los medios de identificación de acceso (tarjetas de identificación, magnéticas, claves, contraseñas, códigos de acceso, distintivos, etc.) combinaciones y llaves en su custodia; no entregarlos, prestarlos, compartirlos o duplicarlos sin autorización.
- Al usar sistemas y programas suministrados por terceros, cumplir con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que hayan sido aprobados por la entidad.
- No discutir jamás el diseño u operación de los sistemas o de los procesos y procedimientos de protección o de seguridad de la entidad con terceros dentro o fuera de la entidad, ni divulgar información al respecto.
- Informar a su jefe y/o a la Unidad de Control Interno y/o a la Gerencia General sobre cualquier punto débil o deficiencia de cualquier procedimiento de protección o de seguridad o sistema de la entidad.
- Cuando sea necesario trabajar en otro sitio que no sea la entidad, necesariamente deberá mediar autorización previa y expresa de la Gerencia General para la utilización del mobiliario, equipos, materiales, archivos y otra información de la entidad.

### **TRATO PREFERENCIAL.**

Los empleados deben tener cuidado para evitar estar o que dé la apariencia de estar en una obligación, con una persona u organización, o los representantes de esas personas u organización, brindando un beneficio a través de una consideración especial.

Los empleados no deben dar tratamiento preferencial a ningún miembro de familia, amigo u organización donde los miembros de su familia tengan un interés.

### **ALERTA A OPERACIONES SOSPECHOSAS E INDEBIDAS**

Todas las operaciones deben ser autorizadas y manejadas conforme a las normas legales vigentes y a los procedimientos establecidos por la entidad y se deben cumplir con las pautas y reglas de la entidad en lo que respecta a conocer bien al cliente.

Los empleados deben estar alerta ante cualquier actividad o hecho sospechoso o irregular en las operaciones con sus clientes e informar inmediatamente a su jefe en caso de ocurrir.

Ningún empleado debe autorizar o participar en una operación que, según las normas y pautas de la entidad, podría ser considerada como impropia o sospechosa, aún cuando dicha operación puede ser considerada como normal.

Los empleados están obligados a colaborar plenamente con toda investigación efectuada por la Unidad de Control Interno. Debe ser franco y sincero cuando trate con los Auditores Internos y Externos y organismos reguladores y tener en cuenta las pautas y procedimientos de la entidad sobre la confidencialidad cuando transmita información.

### **FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA**

Si un empleado cree que quizás haya violado este manual tiene la responsabilidad de reportarlo inmediatamente a su Jefe o a la Unidad de Control Interno. Si observa una violación de las normas y no la reporta, puede sufrir serias consecuencias.

Toda violación de las normas contenidas en este manual se considera como una falta grave y puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación del Contrato de Trabajo.

CAMBIOS RIO PARANA S.A. puede verse obligado a informar a las autoridades regulatorias o judiciales, en cuyo caso los empleados pueden verse sujetos a procesos civiles y criminales.

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **Presidente del Directorio**

Es responsable por:

Asegurar que las normas se respeten y se apliquen a través de toda la organización e informar cada año al Directorio al respecto, o bien en cada oportunidad en que la situación lo amerite.

#### **Gerencia General**

Es responsable por:

- a. Entender, cumplir y hacer cumplir el presente Código.
- b. Comunicar al Directorio sobre cualquier situación conflictiva encontrada.
- c. Responder toda consulta concerniente a su aplicación.

## **Encargada de Recursos Humanos**

Es responsable por:

De la distribución y acuse de recibo de este manual, así como informar al Gerente General sobre cualquier inconveniente en su entrega.

## **Los empleados**

Son responsables por:

Entender y cumplir el presente Código, además de las normas legales vigentes.

## **PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES TERRORISTAS**

Como integrante del sistema financiero, CAMBIOS RIO PARANA S.A. colabora activamente con las autoridades competentes en la lucha contra el lavado de activos y la financiación de actividades terroristas.

La Empresa ha diseñado e implementado un Sistema Integral de Prevención, debidamente documentado en un Manual de Políticas y Procedimientos, que incluye la adopción de políticas, procedimientos y controles internos para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

Dicho Sistema fue aprobado por el Directorio de la Sociedad, quien es consciente que la eficacia del mismo depende especialmente del grado de colaboración de todo el personal.

Todos los funcionarios de CAMBIOS RIO PARANA S.A. deben cumplir cabalmente con las políticas, procedimientos y controles establecidos en dicho Sistema. En especial deberán:

Dar cuenta de inmediato al Oficial de Cumplimiento de cualquier transacción que resulte inusual o sospechosa, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos;

Mantener absoluta reserva respecto de las transacciones que están siendo analizadas, debiendo abstenerse de informar al cliente.

## **SANCIONES**

Las Sanciones descriptas en este Código, se complementan y completan con las Medidas Disciplinarias y el Procedimiento sumarial implementados por CAMBIOS RIO PARANA S.A.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Gobierno Corporativo será pasible de sanciones, tomando en cuenta la participación de las personas obligadas a cumplirlo.

Se considera falta la violación de cualquiera de las disposiciones de este Código, sea a título culposo o doloso, lo que determinará la aplicación de una sanción, que se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la efectuó.

Cuando se constate la existencia de situaciones que ameriten la aplicación de un correctivo disciplinario se llevará a cabo el procedimiento que se establece a continuación:

### **Actuación a título culposo**

Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente manual, sin que exista voluntad de violarlo.

Las faltas cometidas a título culposo, serán sancionadas de acuerdo al siguiente régimen:

Observación oral con apercibimiento de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración. Se usará como indicación de cierta insatisfacción que se pueda deber al rendimiento del trabajo, de la violación de los estándares establecidos, o de los estándares del Departamento. Las sesiones de asesoramiento son documentadas en el legajo del empleado como advertencias en forma oral.

Advertencia en forma escrita que se utilizará cuando el empleado no corrige su rendimiento o cuando viola un estándar de conducta. El empleado deberá firmar la advertencia donde también se hará mención al asesoramiento oral previo.

Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves. Se le advertirá que de reiterarse la falta disciplinaria y/o violación de un estándar de conducta podrá ser despedido.

Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves. Se lleva a cabo por infracción de alguna regla después de una advertencia en forma escrita, por no haber alcanzado una mejora en el rendimiento de su trabajo o por una violación seria a las normas de conducta.

Un empleado puede llegar a ser separado de su empleo sin haber sido suspendido anteriormente o sin haber recibido advertencias cuando CAMBIOS RIO PARANA S.A. considere que la infracción ha sido seria o el desempeño no ha cumplido con los estándares requeridos.

### **Actuación a título doloso**

Se entiende que existe una actuación a título doloso cuando:

Existe conciencia y voluntad de realizar una operación a sabiendas que la misma implica una violación a las disposiciones contenidas en este Código o a las normas anti lavado que rigen en el país, o

Existe conciencia y voluntad de realizar una operación, sin la intención de violar las reglas del presente Código, pero sabiendo que puede producirse, en última instancia, un resultado que implique la violación de las normas contenidas en el mismo o las normas anti lavado que rigen en este país.

Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves y serán sancionadas con la suspensión o, según la gravedad del caso, con el despido del funcionario por notoria mala conducta;

En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursará comunicación al Banco Central del Paraguay o a la SEPRELAD, a los efectos que pudieren corresponder. Cuando exista la presunción de la comisión de un delito, se notificará de inmediato a la justicia.

### **Consideraciones especiales**

Todo funcionario que detecte la comisión de una falta o deba detectarla en razón de su cargo y experiencia sin que tenga excusa válida para no haberla detectado, tiene la obligación de denunciar frente a la empresa la comisión de la misma por otro funcionario.

El no denunciarla se considerará que actuó en complicidad con la actitud de aquel que incurrió en una falta, o en su caso, que debiendo detectarla no lo hizo, por lo que se considerará que actuó con negligencia.

Es una circunstancia agravante de cualquier falta, el ocupar un cargo de jerarquía.

Debe resaltarse que la comisión de faltas muy graves ameritará la denuncia de la situación detectada, quedando el infractor sometido a las leyes criminales de Paraguay.

### **OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS**

A efectos de mejorar la calidad, y frecuencia de información para los miembros del Directorio, CAMBIOS RIO PARANA S.A. ha desarrollado un módulo exclusivo para los mismos, que contiene la fecha de las reuniones el orden del día y otros temas a ser tratados en las sesiones, información y noticias de relevancia.

A ese efecto, se ha mejorado la información obrante en la página web de la entidad <https://www.cambiosrioparana.com.py/>, en lo que respecta a:

## CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA

CAMBIOS RIO PARANA S.A., informara a sus accionistas, a través de Además, en el marco de las disposiciones establecidas en el presente Manual de Gobierno Corporativo, el Directorio de Cambios Rio Paraná ha establecido distintos canales de comunicación con la plana accionaria, como ser: de forma presencial o través del Skype, remisión de correos electrónicos a los correos particulares de los accionistas, comunicaciones escritas a través de memorandos y en último caso, a través de Whatsapp Web.

## VIGENCIA

El presente manual de Gobierno Corporativo de CAMBIOS RIO PARANA S.A., se encuentra vigente a partir del 17 de marzo de 2023, conforme aprobación del Directorio por Acta N° 344.

## FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

He recibido y leído el Manual de Gobierno Corporativo de CAMBIOS RIO PARANA S.A., dándome por enterado y confirmo que he entendido y las prácticas que aquí se mencionan.

Firma: .....

Nombre: .....

Cargo: .....

Departamento: .....

Ubicación: .....

Fecha: ...../...../.....

MODELO DE INFORME A SER LEVANTADO EN LA PAGINA WEB

## MARCO NORMATIVO

### RESOLUCION DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY N° 16 ACTA N° 4 de fecha 20 de enero de 2022. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.-

**VISTO:** la nota conjunta de la Asociación de Bancos del Paraguay y la Asociación de Bancos y Financieras Paraguayas (ABAFI) de presentada en fecha 22 de diciembre de 2021; la Resolución N° 65, Acta N° 72 de fecha 4 de noviembre de 2010; las providencias de la Superintendencia de Bancos de fechas 23 de diciembre de 2021, 15 y 18 de enero de 2022; la providencia de la Presidencia de fecha 19 de enero de 2022; y,

**CONSIDERANDO:** que, la adopción de estándares mínimos para un buen gobierno corporativo es de suma importancia a efectos de que las entidades supervisadas realicen sus actividades de manera íntegra, transparente y prolija, potenciando la competitividad y optimizando el uso de sus recursos.

Que, en ese sentido, son objetivos fundamentales del Banco Central del Paraguay, preservar y velar por la estabilidad del valor de la moneda y promover la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.

Que, a la luz de las mejores prácticas internacionales de buen gobierno corporativo, un buen gobierno corporativo es esencial para el correcto funcionamiento de las entidades. En ese sentido, la seguridad y robustez de las entidades supervisadas contribuyen a lograr estabilidad, y la forma de operar es importante para mantener una solidez económica.

Que, en línea con ello y en virtud a la importancia conferida a estos estándares el Banco Central del Paraguay ha incorporado en su Ley Orgánica, entre las atribuciones del Directorio, la facultad de establecer condiciones de buen gobierno corporativo para sus supervisadas.

Que, el hecho de que los sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Seguros desarrollen su labor en un entorno regido por normas, criterios, principios y valores de buen gobierno corporativo contribuirá a identificar, administrar y mitigar los riesgos inherentes a su actividad cotidiana.

Que, dichas prácticas confieren un importante valor agregado a las entidades y, concomitantemente, generan confianza en el mercado en el que operan y en los usuarios de los productos y servicios ofrecidos por las mismas, al tiempo de convertirse en herramientas que precautelan los derechos de los accionistas, depositantes, inversionistas y demás personas con intereses legítimos.

Que, en línea con lo expuesto en el párrafo anterior, el Comité de Basilea incorporó el Principio de Supervisión Bancaria N° 14 que vela porque el supervisor determine que los bancos y grupos bancarios cuenten con sólidas políticas y procesos en materia de gobierno corporativo que abarcan, por ejemplo, la dirección estratégica, la estructura de grupo y organizativa, el entorno de control, las atribuciones del Consejo y la alta dirección, así como las retribuciones. Estas políticas y procesos están en consonancia con el perfil de riesgo y la importancia sistémica del banco.

Que, el estándar internacional de supervisión de seguros relativo a Gobierno Corporativo emitido por la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (Principio Básico de Seguro N° 7), recomienda que la Supervisión establezca reglas precisas en esta materia, de manera a garantizar una sana y prudente administración y control de la aseguradora que conlleve un adecuado reconocimiento y protección de los usuarios del seguro.

Que, los criterios esenciales empleados para verificar el cumplimiento del principio, contemplen que los miembros del Consejo cuenten con la cualificación adecuada, sean eficaces y cumplan con su deber de diligencia y su deber de lealtad.

Que, sobre el punto, la OCDE define “deber de diligencia” como el deber del consejero de actuar con arreglo a criterios informados y prudentes en la toma de decisiones relativas a la empresa. Suele interpretarse como la obligación del consejero de abordar los asuntos de la empresa de la misma forma que una persona prudente abordaría sus propios asuntos. Además, define “deber de lealtad” como el deber del consejero de actuar en interés de la empresa y de los accionistas. El deber de lealtad debe impedir que cada consejero actúe en su propio interés, o en el interés de otro individuo o grupo, en detrimento de la empresa y de todos los accionistas».

Que, consecuentemente con el propósito de mitigar los riesgos derivados de los distintos negocios desarrollados y de las diversas transacciones que realizan a diario los sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Seguros y atendiendo a la necesidad de arbitrar las medidas necesarias para el normal desenvolvimiento del sistema financiero, económico y cambiario de nuestro país, deviene imperioso exigir la implementación de políticas y procedimientos que se encuentren mínimamente alineados con determinados estándares básicos para un buen gobierno corporativo, considerando la relevancia que estos parámetros poseen para una adecuada administración y mitigación de los riesgos.

Que, en ese sentido, y de conformidad a los fundamentos expuestos preliminarmente, todos los sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Seguros deberán implementar esquemas basados en los “ESTÁNDARES MÍNIMOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, que se plasma en el presente reglamento.

Por tanto, en uso de las atribuciones que le son conferidas por el artículo 5° de la Ley N° 489/95 “Carta Orgánica del Banco Central del Paraguay”, modificada y ampliada por el artículo 1° de la Ley N° 6104/2018;

## **EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**

### **RESUELVE:**

- 1°) Aprobar el “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, cuyo texto se adjunta como Anexo y forma parte de esta Resolución.
- 2°) Instruir a la Superintendencia de Bancos y a la Superintendencia de Seguros a elaborar:
  - 2.1 GUÍAS DE APLICACIÓN del reglamento aprobado en el art. 1°); y
  - 2.2 CRONOGRAMAS de APLICACIÓN del reglamento aprobado en el art. 1°).
- 3°) Disponer que las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Seguros apliquen los “Estándares Mínimos para un Buen Gobierno Corporativo”, a partir del 1 de enero de 2023, en la secuencia, términos y plazos de los CRONOGRAMAS emitidos por las Superintendencias.
- 4°) Derogar la Resolución N° 65, Acta 72 de fecha 4 de noviembre de 2010 del Directorio del Banco Central del Paraguay, la Circular SB.SG. N° 00679 de la Superintendencia de Bancos de fecha 9 de agosto de 2012 y las Resoluciones SS.SG N°s. 111/10 y SS.SG N° 36/11 de la Superintendencia de Seguros de fechas 13 de octubre de 2010 y 30 de junio de 2011, respectivamente.
- 5°) Comunicar a quienes corresponda, publicar y archivar.-----

## ANEXO

### REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objetivo

Las medidas de buen gobierno corporativo son de fundamental importancia para la apropiada gestión, evaluación y monitoreo de los riesgos inherentes al desenvolvimiento cotidiano de las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Seguros, y en ese sentido los estándares y principios aquí enunciados tienen por objetivo:

- a. Constituirse en un pilar fundamental para promover la eficacia, integridad, estabilidad y buen funcionamiento de la entidad supervisada.
- b. Preservar y consolidar la confianza del público en la entidad supervisada en particular y en el sistema supervisado en general.
- c. Promover la competencia y la capacidad de gestión, al tiempo de fomentar la prudencia en la gestión por parte de los miembros del Directorio y Plana Ejecutiva de las entidades.
- d. Identificar, medir, controlar, monitorear y gestionar los riesgos con la diligencia debida.
- e. Establecerlos objetivos de la entidad supervisada, determinando los medios y canales institucionales para alcanzar las metas propuestas y facilitar el adecuado seguimiento y control de las operaciones.

Las pautas, los objetivos y los estándares exigidos en el presente reglamento serán medidos en función de la eficacia y la obtención de los resultados que se persiguen con estos objetivos, por lo que las entidades supervisadas deberán, hacer evaluaciones constantes y adoptar las decisiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos aquí establecidos.

##### Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Los presentes estándares constituyen un marco regulatorio de carácter obligatorio para las personas jurídicas supervisadas por la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Seguros.

En la aplicación del presente reglamento, serán relevantes los criterios de proporcionalidad, gradualidad, razonabilidad y congruencia; debiendo considerarse -en su ejecución y supervisión- el tamaño, complejidad, estructura, importancia económica y perfil de riesgo de cada entidad supervisada.

##### Artículo 3. Guía de Aplicación

La Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros, según corresponda, establecerán guías de aplicación que se comunicarán a los sujetos supervisados, las mismas establecerán cronogramas y mecanismos de implementación gradual de las disposiciones de este reglamento, las cuales serán proporcionales a la complejidad de las operaciones y servicios de las empresas, y al sector al que pertenecen.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las citadas guías de aplicación, cualquiera de las Superintendencias en el marco de sus facultades legales podrá indicar las situaciones o condiciones que atenten o se aparten de los estándares o principios establecidos en el presente reglamento.

##### Artículo 4. Definiciones

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

1. Gobierno Corporativo: sistema compuesto por políticas, normas y órganos internos y externos que gobiernan, dirigen y controlan la gestión y administración de la entidad.
2. Normas: leyes, reglamentos, estatutos, manuales o similares y las disposiciones normativas emanadas de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Seguros o del Banco Central del Paraguay que delimitan los mínimos derechos, deberes y obligaciones que deben establecerse para cada uno de los integrantes de la entidad supervisada, así como para aquellos sujetos que coadyuvan con el funcionamiento cotidiano de la institución.
3. Órganos internos y externos: aquéllos que dirigen y controlan la gestión y administración de la persona jurídica, considerada individualmente o, cuando corresponda, como parte de un grupo económico financiero.
4. Accionistas: titular de una o más acciones de una entidad supervisada.
5. Asamblea General de Accionistas: máximo órgano de gobierno de la entidad supervisada y se encuentra integrada por los accionistas inscriptos en el Libro de Registro de Accionistas, reunidos conforme a las prescripciones de los Estatutos Sociales y de la Ley.
6. Directorio o asimilado: máximo órgano de administración de una entidad supervisada, en el que recae la representación, dirección y control de la misma, así como la realización de cuantos actos resulten necesarios para la consecución del objeto social.
7. Plana Ejecutiva: comprende al Gerente General o asimilado y a los Gerentes de las líneas gerenciales de reporte relevantes, tales como la Gerencia Operativa, Gerencia Comercial, Gerencia de Auditoría, Gerencia Financiera, Gerencia de Riesgos, entre otras, así como aquellos que sean reportados como integrantes de la Plana Ejecutiva conforme a las normativas vigentes, quienes son responsables de la implementación de las decisiones estratégicas aprobadas por el Directorio o asimilado de la entidad supervisada.
8. Gerentes: funcionarios administrativos que, bajo esa u otra denominación, poseen facultades resolutivas en el plano operativo de la entidad y deben ejecutar las decisiones adoptadas por el Directorio, según lo dispuesto por el estatuto social, el reglamento interno o la asamblea general de accionistas.
9. Comité de Auditoría: órgano que sirve de apoyo a la gestión que realiza el Directorio, respecto de la definición de políticas y del diseño de los procedimientos, así como de la implementación y supervisión del control interno de la entidad supervisada.
10. Auditoría Interna: órgano de control permanente de la entidad supervisada, desempeñada por empleados de ésta que deben gozar de independencia en el ejercicio de sus labores y que coadyuvan con el Directorio, enfocándose principalmente en la revisión y monitoreo de operaciones contables, el cumplimiento normativo y la gestión integral de riesgos de la entidad.
11. Director Patrimonial: es aquel miembro del Directorio que no es un Director Independiente.
12. Director Independiente: es aquel director de reconocido prestigio profesional, que puede aportar su experiencia y conocimiento para la administración de la entidad supervisada, y cuya vinculación con la entidad supervisada, sus accionistas, directores y miembros de la Plana Ejecutiva no pueda generarle un potencial conflicto de intereses o entorpecer su independencia de juicio.

El Director Independiente podría tener participación accionaria en la entidad, siempre y cuando dicha tenencia no sea significativa, y no entorpezca el juicio u opinión independiente que debe tener en los asuntos de la entidad. Se entenderá como tenencia significativa, a los efectos de esta disposición, cuando la misma sea igual o superior al 5% del capital con derecho a voto.

13. Código de Buen Gobierno: Los estándares deberán ser formalizados mediante la implementación de un Reglamento, Manual, Código de Buen Gobierno o documento similar, a ser elaborado y aprobado por el Órgano de Dirección del sujeto supervisado, en el cual deberán establecerse los mecanismos normativos y procedimentales para su aplicación, evaluación y actualización, en su caso. Dicho Reglamento, Manual, Código o documento similar, deberá ser puesto a conocimiento de todos los integrantes de la entidad supervisada, entre los que se cita, de manera enunciativa y no limitativa, a los accionistas, miembros del directorio, gerentes y directores, jefes de unidades, auditores internos, funcionarios. Asimismo, dicho documento deberá estar a disposición del órgano supervisor correspondiente cuando éste lo requiera, así como de cualquier persona física o jurídica ajena a la entidad con interés legítimo (consumidores, inversionistas, etc.).
14. Estructuras de Grupos: son los conformados por una o más entidades financieras o aseguradoras, y por una o más personas jurídicas con las que cualquiera de ellas tenga vínculos directos o indirectos de propiedad, gestión o control a criterio de los Organismos de Supervisión.
15. Grupo Económico Financiero: el conformado por dos o más personas físicas o jurídicas, financieras o no, nacionales o no, en donde al menos una de ellas es supervisada por el Banco Central del Paraguay.
16. Entidades Supervisadas: entidades sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Seguros por normativa de rango legal, o resolución emitida por el Directorio del Banco Central del Paraguay en el marco de sus facultades legales.
17. Conflicto de intereses: situación en la que una persona u órgano de gobierno de la entidad se enfrenta a distintas alternativas de conducta por intereses incompatibles entre sí.
18. Código de Conducta: conjunto de normativas que rigen el comportamiento de la entidad y sus empleados; directores y accionistas enunciando el compromiso con valores éticos y principios de transparencia, la buena fe en los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad.
19. Valores Corporativos: atributos que caracterizan a la entidad, establecidos en función al servicio brindado al cliente y considerados indispensables para que los integrantes de la organización se sientan identificados con los objetivos de la empresa para alcanzar los resultados deseados.
20. Políticas Corporativas: directrices, lineamientos u orientaciones por las cuales el Directorio de la entidad define el marco de actuación, con el cual se orientará la actividad en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de sus fines, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.
21. Apetito por el riesgo: nivel de riesgo que la entidad está dispuesta a asumir dentro de su capacidad de riesgo, a fin de lograr sus objetivos comerciales.
22. Cultura de riesgo: normas, actitud y comportamiento de una entidad relativa a la concienciación, asunción y gestión del riesgo, y los controles que guían las decisiones sobre riesgo.
23. Límites de riesgo: nivel máximo de riesgo, en función al apetito, expresado preferentemente en medidas cuantitativas por líneas de negocio, tipos de riesgo, concentraciones, u otros apropiados a la complejidad de las operaciones y servicios de la empresa y el sector al que pertenece.

24. Gestión del riesgo: procesos establecidos para garantizar que todos los riesgos y sus correspondientes concentraciones de riesgo se identifiquen, miden, limiten, controlen, mitiguen y notifiquen de forma oportuna e íntegra.
25. Perfil de riesgo: valoración en un momento dado de las exposiciones al riesgo bruto de la entidad, o si procede, exposiciones al riesgo netas, agregadas dentro de y a través de cada categoría de riesgo relevante a partir de supuestos actuales o prospectivos.
26. Función Actuarial: consiste en una actividad independiente del área comercial con conocimientos técnicos suficientes para intervenir en la tarificación, medición de riesgos y medición de reservas técnicas, prestando además asesoramiento al Directorio en estos temas.
27. Entidad controladora es aquella que:
  - 27.1 Posee una participación o tenencia accionaria directa o indirecta, de manera individual o conjunta con personas vinculadas, en una proporción superior al cincuenta por ciento (50%) del capital con derecho a voto en una entidad supervisada;
  - 27.2 Posee una participación o tenencia accionaria directa o indirecta, de manera individual o conjunta con personas vinculadas, en una proporción igual o superior al veinticinco por ciento (25%) en una entidad supervisada, en la que no exista/n otro/s accionista/s con igual o mayor porcentaje o en que el control del capital con derecho a voto esté en poder de más de diez personas;
  - 27.3 Posee acciones con privilegio en el derecho de voto en cualquier otro porcentaje en el que el ejercicio de dicho derecho logre imponer su voluntad en la toma de decisiones, o pueda designar o hacer elegir a la mayoría de sus directores o administradores;
  - 27.4 Posee acciones en cualquier porcentaje y que mediante acuerdos de cualquier tipo logre imponer su voluntad en la toma de decisiones, o pueda designar o hacer elegir a la mayoría de sus directores o administradores.

## CAPITULO II DIRECTORIO

### SECCION I Responsabilidades generales

#### Artículo 5. Responsable general de la entidad

El Directorio o asimilado es el órgano responsable de la estrategia, la gestión de riesgos, la solidez financiera o solvencia, la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la entidad supervisada. Puede delegar la administración de las tareas operativas, pero no la responsabilidad sobre ellos y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de su Plana Ejecutiva, los Comités, y las distintas áreas que componen la entidad.

#### Artículo 6. Responsabilidades generales del Directorio o asimilado

El Directorio u órgano asimilado de Dirección de la entidad supervisada debe:

- a. Establecer la estrategia de negocio y la solvencia financiera de la entidad, las decisiones claves referente al personal, la organización interna, la estructura y prácticas de gobierno, además de la gestión del riesgo y obligaciones de cumplimiento normativo;
- b. Establecer una estructura organizativa en la entidad que considere satisfactoria y que permita al Directorio y a la Plana Ejecutiva desempeñar sus responsabilidades y facilitar una toma de decisiones eficaz y un buen gobierno;

- c. Determinar las principales responsabilidades del mismo Directorio, de la Plana Ejecutiva y de otros encargados de la gestión del riesgo y del control, de acuerdo con las disposiciones legales, los estatutos sociales y las decisiones de la Asamblea General;
- d. Mantener actualizadas las normas organizativas, estatutos u otros documentos similares de la entidad supervisada;
- e. Determinar por medio de resolución fundada los procedimientos a seguir, en caso de imputación penal por una autoridad competente de algún miembro del Directorio o asimilado, o integrante de la Plana Ejecutiva; estableciendo las medidas que se adoptarán para mitigar los riesgos legales, operativos y reputacionales, u otros riesgos asociados.

## SECCION II Cultura corporativa y de control

### Artículo 7. Cultura corporativa, conducta ética y conflictos de intereses

El Directorio o asimilado debe vigilar la aplicación y operatividad de las políticas para identificar posibles conflictos de interés. Atendiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las entidades, dichos conflictos deberán ser gestionados sobre la base de políticas corporativas solidas e imparciales, acordes con la legislación nacional y las normas vigentes.

El Directorio debe promover y fomentar continuamente una cultura corporativa que exija y proporcione los incentivos adecuados para una conducta ética y que evite o minimice los posibles conflictos de interés, para lo cual deberá:

- a. Establecer valores éticos (a través de un Código de Ética) que sirvan de guía y orientación para la conducción de las operaciones cotidianas de la entidad supervisada;
- b. Asegurar que los valores éticos sean efectivamente difundidos y comunicados a todos los integrantes de la organización;
- c. Ajustar sus actuaciones a los valores éticos, erigiéndose como ejemplo del cumplimiento de los mismos;
- d. Asegurar que la Plana Ejecutiva implemente las políticas y los procedimientos necesarios para administrar o minimizar situaciones que susciten posibles conflictos de interés;
- e. Asegurar que la entidad supervisada cuente con mecanismos ágiles para resolver conflictos internos  
(Ej. Mediación);
- f. Garantizar que existan políticas y procedimientos claramente definidos para el tratamiento y la aprobación de operaciones relacionadas al personal superior o a empresas vinculadas o relacionadas (directa o indirectamente) a los mismos, a fin de evitar eventuales conflictos de intereses. Dichas políticas deberían incluir la aprobación, por parte del Directorio, de las operaciones más significativas;
- g. Asegurar que existan políticas y procedimientos claramente definidos para el tratamiento y la aprobación de operaciones relacionadas a los accionistas o a empresas vinculadas a los mismos, a fin de evitar eventuales conflictos de intereses;
- h. Seguir un proceso riguroso de revisión y aprobación, antes de emprender actividades a fin de garantizar que dicha actividad no ocasionará un conflicto de intereses;
- i. Comunicar rápidamente cualquier problema que pueda resultar, o haya resultado, en un conflicto de interés;

- j. Cada miembro del Directorio deberá abstenerse de votar en cualquier tema en que puedan tener un conflicto de interés o se vea comprometido su objetividad o habilidad de desempeñar adecuadamente su deber con la entidad;
- k. Implementar procedimientos adecuados en las transacciones con partes relacionadas para que se produzcan de forma objetiva e independiente;
- l. Definir el modo en que abordará cualquier incumplimiento de la política, debiendo establecerse el procedimiento y las eventuales sanciones a ser aplicadas;
- m. Garantizar que las políticas de compensación o incentivos sean transparentes y consistentes con la estrategia global de largo plazo de la institución, y que existan mecanismos idóneos para verificar su cumplimiento.

#### Artículo 8. La entidad supervisada y su cultura de control

El Directorio debe promover una cultura de control en la organización, verificando que la Plana Ejecutiva implemente las políticas y procedimientos necesarios para que todos los integrantes de la organización puedan comprender acabadamente su respectivo rol en el control interno y en la gestión de riesgos, para lo cual deberá:

- 1. Aprobar la estructura organizativa acorde al tamaño, complejidad, naturaleza, volumen de operaciones y perfil de riesgos de la entidad supervisada, asegurando que la misma sea efectivamente difundida y llegue a conocimiento de todos los integrantes de la organización. Esta estructura deberá asegurar que exista una clara segregación de funciones y metas, entre los tomadores de decisiones comerciales y la asunción de riesgos, así como con las funciones de cumplimiento, monitoreo y control de la entidad supervisada, de manera que las cuestiones afines al cumplimiento legal y regulatorio puedan balancearse con respecto a las metas comerciales;
- 2. Asegurarse que existan mecanismos de control interno efectivos, acordes a la naturaleza y complejidad de las operaciones;
- 3. Asegurarse que exista una clara enumeración de deberes y responsabilidades de todos los integrantes de la institución, que sea consistente con la estrategia definida y que permita una clara identificación de los niveles de autorización requeridos para las diversas operaciones de la entidad;
- 4. Asegurarse que la estructura organizativa definida permita un monitoreo de las filiales y sucursales de la entidad supervisada, donde sus actividades se incluirán dentro de los controles y auditorías regulares;
- 5. Asegurarse que la Plana Ejecutiva implemente las estrategias y garantice el cumplimiento de las políticas establecidas.

#### SECCION III Objetivos estratégicos y valores corporativos

#### Artículo 9. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del Artículo: Objetivos estratégicos y valores corporativos

El Directorio u órgano asimilado debe aprobar y monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los valores corporativos que se establecen, y comunicar a toda la organización, para lo cual deberá:

- 1. Aprobar un marco estratégico que defina claramente los segmentos de negocio objetivo y los retornos esperados, el cual debe ser

consistente con el apetito de riesgo y los niveles tolerables definidos;

2. Fijar los objetivos en el plan de negocios y los estándares de conducta profesional que deben servir de guía para la realización de operaciones, teniendo presente los intereses de los accionistas, clientes, depositantes y demás personas que posean un interés legítimo;
3. Adoptar las medidas necesarias para garantizar que los objetivos estratégicos y estándares de conducta profesional se divulguen y comuniquen efectivamente a todos los integrantes de la organización;
4. Evaluar regularmente los resultados financieros y operativos, comparándolos con el presupuesto contemplado en la estrategia y en los planes de negocios;
5. Revisar, por lo menos anualmente, los objetivos, la estrategia y los planes de negocio previamente establecidos, para analizar si los mismos se muestran coherentes con la marcha del negocio;
6. Asegurar que la Plana Ejecutiva aplique las políticas y los procedimientos estratégicos destinados a fomentar el comportamiento profesional y la integridad de los funcionarios, así como las políticas que prohíban o limiten suficientemente las actividades, o situaciones que puedan suscitar conflictos de intereses o menoscabar de alguna forma la calidad del gobierno corporativo;
7. Garantizar la existencia de un sistema de información íntegro, confiable y oportuno que permita tomar decisiones y que asegure la efectividad de las mismas;
8. Aprobar las estrategias y políticas adecuadas para el área de Tecnología de la Información (TI) dentro de la organización y asegurarse que la Plana Ejecutiva implemente los procedimientos necesarios para tornarlas aplicables efectivamente, para lo cual el Directorio u órgano asimilado de la entidad deberá asegurarse que:
  - 8.1) La entidad cuente con una política de TI acorde a la estrategia del negocio.
  - 8.2) El personal de TI se encuentre debidamente capacitado para una adecuada gestión y administración de la TI, así como de los riesgos inherentes asociados a la misma.
  - 8.3) El soporte de TI permita dar cumplimiento a los requerimientos legales, regulatorios, contractuales, operativos y a un adecuado manejo de los riesgos de la entidad supervisada.
9. Comunicar a los empleados, incluida la Plana Ejecutiva, de que se tomarán medidas disciplinarias u otras medidas apropiadas ante comportamientos inaceptables o infracciones;

10. Definir en el código de conducta los comportamientos aceptables e inaceptables; 11. Prever mecanismos de control interno para monitorear y evitar actividades ilegales;
12. Animar y permitir a los empleados a comunicar cualquier sospecha legítima sobre prácticas ilegales, contrarias a la ética o cuestionables, de forma confidencial y protegidos de cualquier represalia;
13. Vigilar el mecanismo de denuncia de irregularidades. El Directorio deberá garantizar que los empleados que expresan sus sospechas y actúen de buena fe estén protegidos frente a perjuicios o represalias;
14. Aprobar cómo y quién debe investigar y resolver las sospechas legítimas significativas; ya sea un órgano independiente interno o externo, la Plana Ejecutiva y/o el propio Directorio;

#### SECCION IV Capital

#### Artículo 10. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Nivel y Calidad de Capital para absorber pérdidas potenciales

El Directorio debe demostrar, con base en un análisis y ante un requerimiento, que la Institución cuenta con un nivel suficiente de capital para poder absorber pérdidas potenciales y proteger a los usuarios o clientes, de los riesgos asumidos. El capital no podrá ser menor al que se determine en función de los requisitos regulatorios.

Para la determinación del capital suficiente, el Directorio debe implementar un proceso sistemático e integral y asegurar su cumplimiento tomando en cuenta una serie de factores:

1. El plan de negocios;
2. El tipo de entidad que aspira a ser;
3. La naturaleza, tipo y nivel de riesgos asumidos o exposiciones potenciales;
4. Cambios anticipados en el perfil de riesgos o estrategias;
5. La capacidad del capital de absorber pérdidas por eventos no anticipados e incertidumbre en los propios sistemas de medición.

Por lo tanto, el Directorio debe:

1. Establecer políticas y procedimientos adecuados y prudentes para la gestión del capital de la entidad, sobre la cantidad y calidad del capital requerido para apoyar las operaciones existentes y proyectadas tomando en cuenta las exposiciones a los riesgos y los requisitos regulatorios;
2. Revisar por lo menos anualmente las políticas, para asegurar que el nivel de capital es adecuado y prudente;

La evaluación de cumplimiento de este estándar se realizará teniendo en cuenta la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que

realiza la entidad, su perfil de riesgos y el nivel de solvencia que presenta.

#### SECCION V Apetito de Riesgo

#### Artículo 11. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Apetito por el riesgo, gestión y control del riesgo

El Directorio debe aprobar una estrategia en la cual se establezcan los parámetros a ser considerados al momento de asumir los diversos riesgos inherentes al giro comercial, así como las políticas asociadas que permitan la apropiada identificación y análisis de los objetivos de la entidad, tanto a nivel individual como en forma consolidada, para lo cual deberá:

1. Identificar y evaluar rigurosamente los diversos riesgos inherentes a la entidad supervisada y definir el nivel de exposición a cada tipo de riesgo;
2. Establecer los márgenes de tolerancia y las herramientas a ser utilizadas para medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes, así como los riesgos residuales que arrojen las mediciones, una vez aplicados los elementos de mitigación de los mismos;
3. Promover y difundir la cultura de riesgos en los funcionarios de la organización;
4. Aprobar, al menos anualmente, la estrategia de riesgos, la cual deberá incluir los diferentes tipos de riesgos a ser asumidos por la entidad, el apetito y la tolerancia atinente a cada tipo de riesgo y el retorno esperado, de forma a que resulten consistentes entre sí. Asimismo, dicha estrategia deberá:
  - 4.1 Ser consistente con la estrategia general y el plan de negocios definidos;
  - 4.2 Encontrarse claramente definida, por escrito, y ser congruente con prácticas prudentes del mercado en el que desarrollan sus actividades y con los requisitos regulatorios.
  - 4.3 Considerar los factores internos y externos que pudiesen afectar a la entidad, su posicionamiento en el mercado, su nivel de incidencia en el sistema, las amenazas y vulnerabilidades propias de su segmento de negocios, el área de sus operaciones, las capacidades del personal, la tecnología, entre otros.
5. Asegurar la continuidad del negocio, tomando en cuenta los aspectos coyunturales de la economía;
6. Asegurar que la Plana Ejecutiva adopte e implemente las medidas necesarias para garantizar un sistema de gestión integral de riesgos, que involucre a todo el personal y que sea de naturaleza proactiva;
7. Garantizar que la entidad supervisada cuente con los recursos necesarios para gestionar y administrar los riesgos, dentro del marco establecido y tomando en cuenta las presiones externas que puedan sobrevenir coyunturalmente;

8. Verificar que se establezcan políticas y procedimientos escritos que constituyan una guía efectiva para asumir y gestionar los riesgos, y que dichos procedimientos se encuentren implementados previamente a la realización de nuevas actividades o al lanzamiento de nuevos productos;
9. Asegurar que exista un sistema de “Evaluación de Riesgos” tendiente a garantizar el logro de los objetivos de la TI, y que permita a la entidad supervisada responder de manera oportuna a las amenazas que pudiesen afectar los servicios de la TI, contemplando niveles de criticidad y gravedad;
10. Acreditar que los procesos de la TI se monitoreen y sean auditados por lo menos anualmente por personas físicas o jurídicas independientes.

#### SECCION VI Supervisión de la Plana Ejecutiva

#### Artículo 12. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Evaluación de la Plana Ejecutiva y Planes de Sucesión

El Directorio debe seleccionar, monitorear y, si es necesario, reemplazar a la Plana Ejecutiva, para lo cual deberá:

1. Contar con procedimientos para evaluar regularmente la efectividad de la Plana Ejecutiva en la gestión de las operaciones, y la adecuación a las políticas definidas por el Directorio para la administración de los riesgos;
2. Recibir de la Plana Ejecutiva las explicaciones e informaciones necesarias y oportunas para poder juzgar su desempeño;
3. Asegurar que la Plana Ejecutiva reúna los criterios de idoneidad, capacidad, trayectoria y prestigio profesional, experiencia, integridad y solvencia moral, y dedicación suficiente necesarios para ejercer cargos de dicha naturaleza;
4. Aprobar los roles y las responsabilidades de la Plana Ejecutiva;
5. Elaborar e implementar un plan de sucesión para la Plana Ejecutiva, los coordinadores de los respectivos Comités y las áreas críticas dentro de la entidad.

#### SECCION VII Aptitudes, composición y dedicación del Directorio

#### Artículo 13. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Composición del Directorio

El Directorio debe mantener una estructura apropiada que permita tener una visión independiente, libre de injerencias políticas y de otros intereses o factores externos, para lo cual el Directorio deberá:

1. Tener el número suficiente de miembros para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, quienes deberán ser electos y tener condiciones de probidad, idoneidad y experiencia, en virtud a un amplio conocimiento en materia de la competencia de la entidad,

sumado a una comprobada e íntegra experiencia profesional. El número mínimo de integrantes estará dado por las respectivas leyes que regulan a cada tipo de entidad, o a falta de reglamentación específica, a satisfacción de la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros según corresponda.

2. En cuanto a la composición, el Directorio podrá tener Directores Patrimoniales, quedando a criterio de la entidad definir el número conforme a las condiciones y necesidades señaladas en el párrafo anterior, además, deberá tener mínimamente un miembro independiente, cuyas características se encuentran definidas en el Capítulo I – Artículo 4° - de la presente normativa.

#### Artículo 14. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Perfil de los miembros del Directorio u órgano asimilado

Los Miembros del Directorio o asimilado deben ser aptos para ejercer sus cargos, comprender claramente su misión, sus funciones en el marco del gobierno corporativo, dedicar tiempo suficiente en sus labores y ser capaces de aplicar un juicio independiente en asuntos que atañen a la entidad supervisada, para lo cual deberán:

1. Conocer cada tipo de actividad financiera y comercial que la entidad supervisada pretenda realizar;
2. Contar con la experiencia necesaria para ejercer el gobierno corporativo de la entidad supervisada y monitorear su fiel cumplimiento por parte de todos los integrantes de la institución;
3. Adoptar decisiones con independencia de cualquier persona física o jurídica, vinculada o no a la entidad supervisada, que involucre o podría involucrar conflictos de intereses. Ningún Director deberá ejercer una influencia dominante directa o indirecta sobre la totalidad del Directorio o sobre la Plana Ejecutiva.
4. Implementar una estructura que contemple el establecimiento de Comités Auxiliares y que sea acorde con el volumen y la complejidad de las actividades de la entidad supervisada, y asegurar la participación de los distintos sectores involucrados en las decisiones relevantes. La Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros según corresponda, podrán establecer los comités que mínimamente deben constituirse.
5. Capacitarse de manera continua, y promover la capacitación de aquellos Miembros que requieran conocimientos precisos y actualizados en materia bancaria, financiera, económica, regulatoria, contable, gestión de riesgos, tecnología de información y comunicación u otros ámbitos relacionados;
6. Recurrir a los comités especializados para el asesoramiento correspondiente, en los casos necesarios.

#### Artículo 15. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Dedicación de los Directores

Los Miembros del Directorio, deberán dedicar tiempo suficiente para el cumplimiento de sus funciones. Para tal fin deben tomar en cuenta la naturaleza y complejidad de las actividades de la entidad y las siguientes condiciones:

1. Ningún miembro del Directorio podrá ocupar cargos de dirección o administración en entidades de otro grupo económico financiero, supervisado por el Banco Central del Paraguay, la Comisión Nacional de Valores y el Instituto Nacional del Cooperativismo u otras que la Superintendencia de Bancos o de Seguros considere oportuno incluir.
2. Ningún miembro del Directorio podrá ocupar cargos directivos o ejecutivos en más de 3 (tres) entidades, salvo en casos debidamente exceptuados por la Superintendencia de Bancos y de Seguros, los que serán determinados en la guía de aplicación.
3. Ningún miembro del Directorio, podrá desempeñar -al mismo tiempo - cargo de Gerente General en la entidad, o cualquier otro cargo de la Plana Ejecutiva, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por las Superintendencias respectivas y considerando, además, la complejidad de las operaciones y servicios de las empresas, y al sector al que pertenecen.
4. Un mismo director podrá presidir como máximo tres Comités, siempre y cuando no representen conflictos de interés o se traten de Comités en áreas estratégicas de la entidad, de acuerdo a las limitaciones y exigencias establecidas en las normativas específicas que rijan a la entidad supervisada.
5. Cada entidad supervisada deberá evaluar anualmente la dedicación de tiempo suficiente por parte de los miembros del Directorio o asimilado, para lo cual deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes criterios:
  - 5.1 Las actividades que cada miembro del Directorio o asimilado ejerce en otras entidades o personas jurídicas;
  - 5.2 El tamaño, naturaleza y complejidad de la otra entidad en la que el miembro del Directorio ejerce un cargo o actividad;
  - 5.3 El número de reuniones programadas en la entidad, y en la otra en la cual desempeñe un cargo o actividad;
  - 5.4 Cualquier otra responsabilidad relevante del miembro del Directorio que las entidades consideren necesario tener en cuenta al realizar la evaluación de su capacidad para dedicar tiempo suficiente;
  - 5.5 Otros criterios establecidos por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros mediante resolución de carácter general.

Artículo 16. Estructura, organización y evaluación del Directorio

El Directorio debe definir las estructuras y las prácticas de gobierno apropiadas para su trabajo, proporcionando los medios para su realización, debiendo revisarse periódicamente su continua eficacia.

El Directorio debe estructurarse en cuanto a liderazgo, tamaño y uso de los Comités de forma que desempeñe eficazmente su papel de control y demás responsabilidades, garantizando que el mismo dispone del tiempo y los medios necesarios para abordar y debatir en profundidad los asuntos pertinentes.

El Directorio debe arbitrar los medios con el fin de mantener actualizados las normas organizativas, estatutos u otros documentos similares que establezcan su organización, derechos, responsabilidades y principales actividades.

El Directorio debe efectuar evaluaciones anualmente a fin de respaldar su desempeño, para lo cual deberá:

1. Revisar su estructura, tamaño y composición, así como la estructura y coordinación de sus Comités.
2. Revisar la eficacia de sus propias prácticas y procedimientos de gobierno, con el fin de detectar y realizar los ajustes que sean necesarios; y
3. Dejar a disposición de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Seguros, según corresponda los resultados de estas evaluaciones, los cuales deberán ser utilizados como parte de los continuos esfuerzos de mejora del Directorio o asimilado.

El Directorio o asimilado debe mantener un registro apropiado de sus deliberaciones y decisiones, mediante actas de reuniones o resúmenes de temas analizados, recomendaciones, decisiones y desacuerdos, los cuales deberán estar a disposición de la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros.

#### SECCION VIII Rol del Presidente

Artículo 17. Papel del Presidente del Directorio o Asimilado

El Presidente del Directorio o asimilado será responsable de que el órgano colegiado funcione de forma eficaz, incluido el mantenimiento de una relación de confianza con los Directores.

El Presidente deberá contar con la experiencia, competencias, liderazgo y cualidades personales necesarias a fin de poder asumir sus funciones, asegurando que las decisiones que se tomen sean hechas de forma sólida y fundada. Asimismo, debe alentar y fomentar el debate crítico y generar un entorno de libre expresión en el proceso de toma de decisiones.

El Presidente debe dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones en la entidad.

#### SECCION IX Estructuras de Grupos

Artículo 18. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Gobierno de Estructuras de Grupo

En la estructura de grupo, el Directorio o asimilado de la entidad controladora es el responsable general del grupo y garante del establecimiento y funcionamiento de un marco de gobierno claro y adecuado para la estructura, negocio y riesgos del grupo y sus entidades. El Directorio y la Plana Ejecutiva deben conocer la estructura organizativa del grupo económico financiero y los riesgos que asumen.

Artículo 19. Directorio o asimilado de la entidad controladora

El Directorio o asimilado de la entidad controladora, al operar en una estructura de grupo deberá identificar los riesgos sustanciales y problemas que pueden

afectar a la entidad en su conjunto como a las empresas del grupo, por lo que debe ejercer una vigilancia adecuada de las mismas, al tiempo de respetar la independencia de las responsabilidades jurídicas y de gobierno que puedan corresponder a los Directivos de las demás empresas.

El Directorio o asimilado de la entidad controladora debe:

1. Establecer una estructura de grupo y un marco de gobierno corporativo con funciones y responsabilidades claramente definidas, a nivel de la entidad controladora como a nivel de grupo económico financiero según corresponda en función de la complejidad e importancia;
2. Definir una estructura apropiada para el Directorio y la Gerencia de las empresas del grupo, teniendo en cuenta los riesgos sustanciales a los que se expone el grupo;
3. Comprobar si el marco de gobierno corporativo del grupo incluye políticas, procesos y controles adecuados y si contempla la gestión de riesgos en las estructuras de negocio;
4. Garantizar que el marco de gobierno corporativo del grupo incluye procesos y controles apropiados para identificar y tratar potenciales conflictos de intereses intragrupo, como los que surgen de las transacciones intragrupo;
5. Aprobar políticas y estrategias claras para establecer nuevas estructuras y entidades jurídicas, garantizando que las mismas sean coherentes con las políticas y los intereses del grupo;
6. Comprobar que se cuente con sistemas eficaces para el intercambio de información intragrupo, gestionar sus riesgos, además de garantizar la supervisión eficaz del grupo;
7. Contar con suficientes recursos para comprobar el cumplimiento por parte de las empresas del grupo de todos los requisitos jurídicos, reguladores y de gobierno corporativo;
8. Asegurar que existan controles adecuados en todas las empresas que formen parte del grupo económico financiero.

Artículo 20. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Estructuras adecuadas

El Directorio y la Plana Ejecutiva de la entidad controladora deberán asegurar estructuras adecuadas para mitigar y evitar riesgos sustanciales a la entidad, que puedan entorpecer la capacidad de vigilancia o impida una supervisión eficaz.

Por tanto, a este fin deberán:

1. Evitar estructuras complicadas carentes de sustancia económica o fines empresariales;
2. Mantener y revisar continuamente la idoneidad de las políticas, procedimientos y procesos que gobiernan la aprobación y mantenimientos de dichas estructuras o actividades, incluida la verificación plena del propósito, los riesgos asociados y la capacidad de

la entidad para gestionar dichos riesgos antes de establecer nuevas estructuras e iniciar las actividades asociadas;

3. Contar con un proceso centralizado de aprobación y creación de nuevas entidades jurídicas y filiales sobre la base de criterios establecidos, incluida la habilidad de realizar el seguimiento y cumplir con los requisitos reguladores, fiscales, de divulgación de información financiera, gobiernos y otros requisitos para la disolución de filiales inactivas;
4. Establecer procedimientos y procesos adecuados para identificar y gestionar todos los riesgos sustanciales planteados por estas estructuras, incluida la falta de transparencia en la gestión, riesgos operacionales introducidos por estructuras de financiación interconectadas y complejas, exposiciones intragrupo, entre otros;
5. Aprobar solamente las estructuras que permitan identificar, evaluar y gestionar debidamente los riesgos sustanciales; garantizando que las actividades y la estructura se sometan a revisiones periódicas de auditoría interna y externa.

#### SECCION X Retribución

##### Artículo 21. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Retribución

La política retributiva de la entidad debe respaldar un gobierno corporativo y una gestión de riesgos robustos. El Directorio es responsable de la vigilancia general de la implementación por parte de la gerencia del sistema de remuneración en toda la entidad. Esta vigilancia e implementación se podrá delegar en un comité de retribuciones, pero ello no implica delegar la responsabilidad; a cuyo efecto el Directorio debe designar las personas adecuadas para la labor y asegurarse de que se le informe el cumplimiento de sus pautas.

La política retributiva del Directorio deberá ser aprobada por la Asamblea General de Accionistas.

El Directorio o asimilado o el comité de retribución en su caso, debe revisar anualmente, los planes de remuneración, sus procesos y resultados, y evaluar si el sistema de remuneración implementado en la entidad está creando los incentivos deseados para gestionar los riesgos asociados a dicho sistema.

El Directorio o asimilado, debe aprobar la retribución de los componentes de la plana ejecutiva. Asimismo, debe vigilar el desarrollo y funcionamiento de las políticas, así como los sistemas de retribución y los procesos de control relacionados.

Para los empleados en funciones de control (Riesgo, Cumplimiento y Auditoría Interna), la remuneración debe determinarse independientemente de cualquier línea de negocio supervisada, y las medidas de desempeño deben basarse principalmente en la consecución de sus propios objetivos a fin de no comprometer su independencia.

Las políticas de remuneración deberán ser consistentes con la estrategia de negocio y de riesgo, objetivos, valores e intereses a largo plazo de la entidad, e incorporar medidas que prevengan conflictos de intereses

Las políticas de remuneración deberán alentar una cultura de riesgo sólida que aliente a los empleados a actuar en interés de la empresa y clientes. Los incentivos incorporados en las estructuras de remuneración no deben estimular a empleados a asumir riesgos excesivos.

La remuneración deberá reflejar la asunción de riesgos y sus resultados. Las prácticas de retribución en base a beneficios futuros deberán evaluarse mediante indicadores cualitativos y cuantitativos.

### CAPITULO III COMITES TÉCNICOS

#### Artículo 22. Comités

Las entidades deben tener constituidos los Comités exigidos por las normativas vigentes, y podrán constituir otros que conforme a su naturaleza, complejidad y estructura, importancia económica y perfil de riesgo se consideren necesarios.

El Directorio o asimilado podrá establecer para el asesoramiento correspondiente Comités especializados. Los mismos deberán ser creados por el Directorio y estar subordinados al mismo. El número y la naturaleza de los Comités dependerá del tamaño de la entidad y su Directorio, la naturaleza de las áreas de actividad de la entidad y su perfil de riesgo.

No obstante, el órgano supervisor podrá objetar la constitución de cualquier comité diferente a los citados en el presente reglamento y los exigidos en las demás normas vigentes.

El Directorio o asimilado debe nombrar miembros para los Comités especializados con el objetivo de lograr la combinación adecuada de destrezas y experiencia que permita a los Comités comprender plenamente, evaluar objetivamente y aportar nuevas ideas a los temas relevantes.

El Directorio o asimilado, a fin de reforzar la transparencia y la rendición de cuentas, debe incluir en el Informe de Gobierno Corporativo a ser divulgado conforme a las normativas vigentes, información sobre los Comités establecidos, sus mandatos y su composición.

La constitución de cada Comité y su reglamento debe ser aprobado por el Directorio o asimilado. Cada reglamento debe establecer el mandato, alcance, políticas y procedimientos de trabajo. Asimismo, debe contener la forma en la cual el Comité rendirá cuentas al Directorio o asimilado, política de rotación de sus miembros, o cualquier tipo de limitaciones relacionados al tiempo de permanencia en un mismo Comité.

Los Comités deben mantener documentadas sus deliberaciones y decisiones, mediante actas de reuniones en los que se asienten los temas tratados, las deliberaciones, las recomendaciones emitidas y las decisiones adoptadas. Dicha documentación debe incluir el desempeño por parte de los Comités, de sus funciones y de las asistencias, comunicaciones y/o recomendaciones que realice al supervisor o a los responsables de evaluar la eficacia de dichos Comités.

#### Artículo 23. Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría:

1. Debe contar con al menos dos miembros del Directorio. La coordinación del comité no podrá recaer en el presidente de la entidad o en otros coordinadores de otros comités;
2. Debe incluir miembros con experiencia en prácticas de auditoría, divulgación de información financiera y contabilidad;
3. Debe estar integrado por un número de miembros acorde con la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones de la institución y que permita cumplir su cometido con independencia. Para ello, la mayoría de los miembros deberá abstenerse de involucrarse en la gestión diaria de la entidad;

4. Debe garantizar que la experiencia de todos sus miembros sea compatible con sus respectivas obligaciones;
5. Debe recibir del Directorio el apoyo y los recursos necesarios para que éste pueda desempeñar sus funciones en forma independiente;
6. Debe asegurar que la periodicidad de las reuniones sea suficiente para monitorear y evaluar adecuadamente el funcionamiento de los mecanismos de control interno;
7. Debe reportar al Directorio de manera directa y comunicarle regularmente los hallazgos, observaciones o situaciones que sean detectadas.

#### Artículo 24. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos:

1. Debe contar con un miembro del Directorio, por lo menos. La coordinación del comité no podrá recaer en el Presidente de la entidad o en otros coordinadores de otros comités;
2. Sus miembros deben contar con probada experiencia en temas y prácticas de gestión de riesgos;
3. Debe analizar todas las estrategias de riesgo a nivel agregado y por tipo de riesgo y emitir las correspondientes recomendaciones al Directorio, así como sobre el apetito por el riesgo;
4. Debe revisar las políticas de riesgo de la entidad al menos una vez al año;
5. Debe vigilar que la Plana Ejecutiva cuente con procesos para fomentar el cumplimiento por la entidad de las políticas de riesgo aprobadas;
6. Debe asesorar al Directorio sobre el apetito de riesgo actual y futuro de la entidad, vigilar la aplicación por la Plana Ejecutiva de una gestión integral de riesgo que identifique, mida, controle y monitoree todos los riesgos que pudiesen afectar a la entidad.
7. Debe recibir información y comunicación periódica de la persona o dependencia responsable de la Gestión Integral de Riesgos sobre el perfil de riesgo actual de la entidad, apetito por el riesgo establecido, los límites, incumplimiento de los mismos y planes de mitigación.

#### Artículo 25. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Comité de Retribución

El Directorio podrá constituir el Comité de Retribución, el cual:

1. Debe vigilar y monitorear cuestiones alusivas a la remuneración de la Plana Ejecutiva y de otros altos cargos, de manera a que dicha retribución sea congruente y se encuentre en consonancia con la cultura, los objetivos, la estrategia, los riesgos inherentes y el entorno de control de la entidad supervisada, contenidos en la política retributiva de la entidad.

2. Debe pronunciarse de manera competente e independiente sobre las políticas y prácticas de retribución de la entidad y los incentivos que crean;
3. Debe trabajar estrechamente con el Comité de Riesgos de la entidad, en la evaluación de los incentivos que crea el sistema de retribución;
4. Debe examinar si los incentivos generados por el sistema de retribución, toman en consideración el riesgo, el capital, la liquidez, y la probabilidad y el momento de obtener beneficios.

#### Artículo 26. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Comité de Recursos Humanos

El Directorio podrá constituir el Comité de Recursos Humanos, el cual debe:

1. Proponer mecanismos para la evaluación de la eficacia del Directorio y de la Plana Ejecutiva y los medios para que esto se lleve a cabo;
2. Vigilar la correcta implementación de las políticas de personal o de recursos humanos de la entidad;
3. Dirigir el proceso de renovación y sustitución de personal;
4. Presentar recomendaciones al Directorio sobre nuevos directores y miembros de la plana ejecutiva;
5. Proponer los medios necesarios en pos de garantizar que el Directorio no esté dominado por una única persona o pequeño grupo de forma que menoscabe los intereses del conjunto de la entidad.

Este comité podrá ejercer las funciones establecidas para el comité de retribución.

#### Artículo 27. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Comité de Ética y Cumplimiento Regulatorio

El Directorio podrá constituir el Comité de Ética y Cumplimiento Regulatorio, el cual debe:

1. Arbitrar los medios para que la entidad cuente con los elementos apropiados para promover una toma de decisiones adecuada, la debida consideración de los riesgos para la reputación de la entidad y el cumplimiento con las leyes, regulaciones y normas internas.
2. Revisar y evaluar los estándares, parámetros y valores éticos establecidos en el Código de Ética, que sirvan de guía y orientación para la conducción de las operaciones cotidianas de la entidad supervisada;
3. Vigilar, que los estándares éticos son efectivamente difundidos y comunicados a todos los integrantes de la organización.

## CAPITULO IV PLANA EJECUTIVA

### Artículo 28. Funciones

Las funciones de la Plana Ejecutiva se centran en la implementación de las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente, a fin de cumplir los objetivos estratégicos fijados por el Directorio o asimilado. La Plana Ejecutiva deberá desempeñar sus funciones con dedicación suficiente.

Asimismo, la Plana Ejecutiva debe asegurarse de que el Directorio o asimilado reciba información relevante, íntegra y oportuna que le permita adoptar decisiones efectivas y evaluar la gestión y el nivel de cumplimiento de la Plana Ejecutiva.

### Artículo 29. Requisitos

La Plana Ejecutiva, como equipo y de manera segregada (es decir, cada uno de sus integrantes) debe poseer los conocimientos y habilidades necesarios para comprender, gestionar y supervisar los negocios y administrar los riesgos de la entidad, para lo cual deberá:

1. Encontrarse integrada por personas con idoneidad, capacidad, integridad, estabilidad, experiencia y adecuado conocimiento en la materia que compete a su línea de actividades, o en aquellas materias que tenga bajo su responsabilidad, debiendo dedicar tiempo suficiente para sus funciones dentro de la entidad.
2. La persona que desempeñe el cargo de Gerente General en carácter interino no podrá ejercer sus funciones en tal calidad por un tiempo superior a 6 (seis) meses;
3. Trabajar en equipo, respetando las funciones asignadas a los distintos integrantes, a fin de asegurar el cumplimiento de las directivas establecidas por el Directorio;
4. Comprender y respetar los límites de autoridad;
5. Tener control efectivo sobre su personal subalterno, en particular sobre aquél que se encuentra en áreas clave de la institución, dependiendo de la criticidad establecida por el Directorio.

Ningún miembro de la Plana Ejecutiva podrá ocupar cargos de dirección o administración en entidad de otro grupo económico financiero, supervisado por el Banco Central del Paraguay, la Comisión Nacional de Valores y el Instituto Nacional del Cooperativismo u otras que la Superintendencia de Bancos o de Seguros considere oportuno incluir.

Ningún miembro de la Plana Ejecutiva podrá ocupar cargos o ejercer funciones que puedan conllevar conflictos de intereses o menoscabar la sana gestión de la entidad, de acuerdo a la regulación vigente.

### Artículo 30. La Plana Ejecutiva y la Gestión Estratégica

La Plana Ejecutiva debe establecer y mantener un proceso continuo y adecuado para la gestión estratégica de la entidad en función de los lineamientos del Directorio y rendir cuentas a éste de lo actuado, para lo cual deberá:

- a. Elaborar y presentar al Directorio o asimilado para su aprobación los siguientes documentos:
  - 1.1. El plan de negocios, en base a los lineamientos estratégicos definidos por el Directorio, que considere las características del entorno económico y de negocios, la posición financiera de la entidad supervisada y los riesgos en los cuales tiene o tendrá exposiciones;

- 1.2. El presupuesto anual.
- b. Implementar la estrategia y el plan de negocios aprobado por el Directorio o asimilado de la entidad supervisada;
- c. Asegurar que la estructura organizacional es consistente con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio;
- d. Monitorear periódicamente la ejecución del presupuesto aprobado y el grado de cumplimiento del plan de negocios;
- e. Analizar los eventuales desvíos del plan de negocios, y arbitrar las acciones correctivas necesarias para mitigar los riesgos inherentes;
- f. Proveer al Directorio de la entidad, información completa, relevante y oportuna sobre la implementación de la estrategia y los planes y sobre los resultados operativos y financieros reales contrastados con los resultados proyectados;
- g. Poner en práctica las políticas de compensación fijadas por el Directorio o el Comité de Retribuciones.

#### Artículo 31. Gestión de Riesgos

La Plana Ejecutiva debe implementar un sistema de gestión de riesgos que contemple su visión de los riesgos, que involucre a todo el personal y sea proactivo, para lo cual deberá:

1. Implementar la estrategia de riesgos aprobada por el Directorio o asimilado;
2. Identificar y detectar las amenazas y vulnerabilidades, así como las consecuencias previsibles derivadas de los diversos tipos de riesgo inherentes al giro del negocio;
3. Asegurar la identificación del responsable del monitoreo de cada uno de los riesgos, y un esquema que permita obtener una visión integral de los riesgos que asume la entidad supervisada.

#### Artículo 32. Cultura de Control

La Plana Ejecutiva debe promover una cultura de control en toda la organización, para lo cual deberá:

1. Diseñar y mantener una estructura organizacional de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Directorio, que asegure un adecuado control;
2. Diseñar un sistema de comunicación que asegure que todo el personal de la institución entienda, internaliza y cumple su rol en el control interno;
3. Asegurar la coordinación y comunicación de actividades entre distintas áreas a través de comités y/u otros mecanismos efectivos;
4. Mantener de manera constante un claro compromiso con el control;
5. Adoptar medidas oportunas y eficaces para corregir los problemas detectados por el Auditor Interno o Auditor Externo;
6. Facilitar el relacionamiento con los entes fiscalizadores y asegurarse de proveer los elementos, documentaciones y/o informaciones necesarias para que los mismos puedan cumplir su rol, por las vías o canales tecnológicos correspondientes.

#### Artículo 33. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Conflicto de interés y políticas de control

La Plana Ejecutiva debe implementar las políticas aprobadas por el Directorio o asimilado para evitar o administrar posibles conflictos de interés y establecer los procedimientos de control que aseguren su cumplimiento. Para ello la Plana Ejecutiva deberá:

1. Implementar las políticas y procedimientos para identificar, mitigar y gestionar adecuadamente los conflictos de interés, en particular, en lo vinculado a las operaciones con entidades relacionadas.

Estas deberán estar documentados y a disposición del supervisor;

2. Asegurar que existan y se implementen políticas de control adecuadas y efectivas, para la concesión de préstamos al personal, a los miembros del Directorio o Plana Ejecutiva y personas vinculadas a los mismos o a la entidad. Estas operaciones deben estar sujetas a revisión de los auditores internos y externos;
3. Implementar procedimientos que aseguren que la entidad cumple efectivamente las políticas y el régimen de tratamiento de las operaciones significativas que realice la entidad con el personal superior o empresas vinculadas. La aplicación de estos procedimientos debe estar documentada y a disposición del supervisor.

Artículo 34. Tecnología de la Información

La Plana Ejecutiva debe implementar un proceso íntegro de gestión de la Tecnología de Información (TI) consistente con la estrategia, para lo cual deberá:

1. Asegurar que los roles del responsable y los funcionarios del área de TI se encuentren claramente definidos y segmentados;
2. Establecer políticas de medición y mitigación de los riesgos en los procesos de TI;
3. Garantizar que se comprenda y comunique la importancia del cumplimiento de los requerimientos cursados por el organismo supervisor;
4. Asegurar que los funcionarios del área de TI posean la adecuada idoneidad y competencia técnica e independencia respecto de las áreas usuarias, a fin de garantizar soluciones oportunas y efectivas de tecnología de información para la organización;
5. Implementar procedimientos de control de la gestión del área de TI, tendientes a asegurar que los servicios a ser prestados por dicha área sean efectivamente monitoreados (indicadores clave del desempeño y/o factores críticos de éxito) y comparados con los niveles mínimos establecidos. La evaluación del desempeño del área de la TI deberá llevarse a cabo con la periodicidad establecida por el Directorio o asimilado;
6. Medir y evaluar, con la periodicidad establecida por el Directorio o asimilado, el nivel de satisfacción del cliente (interno y externo) sobre los servicios prestados por el área de TI, de manera a identificar vulnerabilidades, debilidades o potenciales señales de déficit en los niveles de servicio y establecer objetivos de mejoras;
7. Incluir en procesos de mejoras, aquellos procesos de TI que no alcancen las metas mínimas de desempeño establecidas por la entidad supervisada.

Artículo 35. Sistemas de Información

La Plana Ejecutiva deberá definir e implementar un sistema de información confiable, oportuno, fácilmente accesible y provista en un formato consistente, para lo cual deberá:

1. Garantizar que el sistema de información:
  - 1.1 Incluya todas las actividades significativas de la entidad supervisada.
  - 1.2 Incluya información financiera, operativa y de cumplimiento adecuado y completo.
  - 1.3 Incluya información sobre eventos externos y condiciones relevantes para la toma de decisiones.
  - 1.4 Genere información fiable, y se encuentre monitoreado y respaldado con planes de contingencia adecuados.
  - 1.5 Provea información actualizada en forma oportuna a los usuarios apropiados, de forma de facilitar la toma de decisiones.
  - 1.6 Procese y compile la información en forma consistente y uniforme. Los cambios en los sistemas de información deben estar adecuadamente documentados y claramente comunicados a los usuarios de la información.
  - 1.7 Evite estructurarse de manera tal que la información se proporcione con excesivo detalle, generando una sobrecarga innecesaria de información y una vulnerabilidad. La relevancia de la información se encuentra directamente relacionada con las necesidades de los procedimientos de los miembros del Directorio, Plana Ejecutiva y las áreas de control para el desarrollo de sus respectivas funciones.
2. Asegurar que los informes remitidos a la Superintendencia de Bancos, a la Superintendencia de Seguros o al Banco Central del Paraguay, hayan sido verificados previamente y contengan datos reales, precisos y confiables.

## CAPITULO V GESTION DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL

### Artículo 36. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Identificación, seguimiento y control de riesgos

Los riesgos se deberán identificar, seguir y controlar de forma continuada a nivel individual y consolidado. La infraestructura de gestión del riesgo y control interno deberá estar alineada a los cambios en el perfil de riesgo de la entidad, a la coyuntura de riesgos externos y las prácticas del sector.

El marco de gobierno del riesgo de la entidad, deberá incluir políticas respaldadas por procedimientos y procesos de control apropiados, debiendo estar diseñadas a fin de garantizar que las capacidades de identificación, medición, mitigación y seguimientos sean proporcionales al tamaño y complejidad de la entidad y a su perfil de riesgo.

Todos los riesgos sustanciales de una entidad deberán ser identificados, a nivel de grupo, cartera y línea de negocio. Para su identificación y medición deberán incluir elementos cualitativos y cuantitativos, asimismo deberán incluir valoraciones del riesgo en toda la entidad respecto de su entorno operativo externo.

Las entidades deberán comparar periódicamente su rendimiento real frente a las estimaciones de riesgo (backtesting), para ayudar a determinar la

precisión y eficacia del proceso de gestión del riesgo y realizar los ajustes necesarios.

Las entidades deberán disponer de procesos de gestión y aprobación de riesgos para productos o servicios, líneas de negocio o mercados nuevos o añadidos, así como para transacciones de montos mayores y complejas que exijan un uso significativo de los recursos o conlleven riesgos difíciles de cuantificar. Las entidades deberán contar también con procesos de revisión y aprobación para la tercerización de las funciones de la entidad, las cuales deberán ajustarse a las disposiciones vigentes.

Los mecanismos de identificación y medición del riesgo serán igualmente necesarios en las sucursales y filiales. Las filiales y sucursales con capacidad de asumir riesgos deben quedar abarcados por el sistema de gestión del riesgo de toda la entidad y formar parte del marco general de gestión del riesgo.

En caso de fusiones y adquisiciones de una parte o la totalidad de activos y pasivos, negociada entre entidades financieras, desinversiones, compra y venta de cartera y otros cambios en su estructura organizativa, las entidades deberán identificar los riesgos y actividades que puedan ocasionar conflictos con los objetivos estratégicos o el apetito por el riesgo de la entidad.

#### Artículo 37. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Gestión Integral de Riesgo

La entidad deberá diseñar y aplicar una gestión integral de riesgos, adecuada a su naturaleza, tamaño y a la complejidad de sus operaciones y servicios, así como al entorno macroeconómico que afecta a los mercados en los que opera la entidad.

La Gestión Integral de Riesgos incluirá la totalidad de la entidad, sus líneas de negocio, procesos y unidades organizativas, a través de todos sus riesgos relevantes.

La persona o dependencia responsable de la Gestión Integral de Riesgo vigilará las actividades que conllevan riesgos en la entidad, debiendo contar para ello con la autoridad necesaria. Deberá poseer la suficiente autonomía, autoridad, jerarquía, independencia, recursos y acceso al Directorio para la correspondiente toma de decisiones.

Deberá garantizarse que la persona o dependencia responsable dedicará el tiempo suficiente a esa tarea, evitando que existan otras funciones que impidan el correcto desempeño de su actividad

#### Artículo 38. Cumplimiento Regulatorio

La persona o dependencia responsable del cumplimiento regulatorio deberá evaluar y monitorear el cumplimiento de todas las normativas aplicables a la entidad, debiendo identificar y poner a conocimiento las normativas y su impacto a cada una de las áreas responsables de su cumplimiento en el marco de sus funciones.

Asimismo:

1. propondrá al Directorio o asimilado de la entidad, políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento normativo regulatorio por parte de la entidad, siendo el Directorio el responsable de su aprobación.

2. deberá asesorar y mantener informado al Directorio o asimilado y a la Plana Ejecutiva en lo que se refiere a las acciones necesarias para el buen cumplimiento regulatorio, principales cambios normativos y su posible impacto en la entidad, y como se está gestionando el cumplimiento.
3. deberá gestionarse en forma independiente de la gestión de la entidad, a fin de evitar influencias en el desempeño de sus actividades. Sus funciones abarcarán todos los cumplimientos regulatorios que afectan a la entidad.

## CAPITULO VI DIVULGACION Y TRANSPARENCIA

### Artículo 39. Informe sobre riesgos

La entidad deberá contar con un marco de gobierno de riesgos eficaz, en donde se exija una comunicación sólida de los riesgos a toda la organización, y la presentación de informes al Directorio o asimilado y a la Plana Ejecutiva, a fin de que los mismos puedan tomar decisiones fundadas, debiendo ser la información relevante, concisa y plenamente contextualizada.

### Artículo 40. Divulgación y transparencia

El Directorio o asimilado deberá asegurar que se provea información financiera y otras informaciones y datos a los agentes del mercado y a los usuarios, que faciliten la debida evaluación de la entidad. El alcance y el contenido de la información a ser proporcionada y el nivel de desagregación deberán ser consistentes con el tamaño, complejidad y naturaleza de las operaciones de la entidad supervisada, sin perjuicio de los deberes legales de secreto de información.

La Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros según corresponda, por resolución de carácter general, podrá determinar el nivel de desagregación o el formato de publicación de la información a ser proporcionada, según tipo de operaciones o el segmento en que la entidad supervisada opere.

### Artículo 41. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Fomento de la participación de los accionistas

La entidad supervisada deberá establecer los canales adecuados para facilitar la comunicación con los accionistas, a través de los cuales éstos puedan dirigirse a la misma para requerir información o para plantear cuestiones que puedan ser de interés de la entidad supervisada, o que se formulan en su condición de accionistas.

Los accionistas podrán formular las preguntas y solicitar la revisión de los documentos que consideren pertinentes, que guarden relación con la gestión y con las actividades de la entidad supervisada y, en particular, con relación a toda información que la entidad haga pública, desde el momento de su publicación.

La entidad supervisada deberá examinar las preguntas, sugerencias o comentarios de los accionistas, y deberán contestarlas o evacuarlas en la brevedad posible, ya sea en forma individual o agrupada. La entidad no podrá excusarse de esta obligación, alegando falta de información o documentación que – por su naturaleza - debería encontrarse a su disposición.

En ningún caso, el derecho a solicitar la visualización de documentos podrá abarcar a aquellos que contengan información de carácter confidencial de la entidad o personas físicas, o que contengan documentaciones que, en caso de ser divulgadas, puedan ser utilizadas en detrimento de la entidad.

## Artículo 42. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Canales Electrónicos de Comunicación y Difusión de Información a través de la página Web Corporativa.

La entidad supervisada deberá fomentar la utilización de las nuevas tecnologías para la comunicación remota a distancia (como, por ejemplo, correo electrónico u otros canales), y deberán mantener disponible una página web corporativa que deberá contener mínimamente, de forma permanente y actualizada, la siguiente información:

1. Copia de los Estatutos Sociales;
2. Reglamento del Directorio y Reglamento de la Asamblea de Accionistas, así como otras normas corporativas;
3. Estructura y Organización de la entidad supervisada y del Directorio o asimilado;
4. Nómina de accionistas - sean personas físicas o jurídicas - que en forma individual o consolidada - conjunta de un determinado grupo vinculado - ostenten una participación igual a la determinada por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros; que posean un grado de participación determinado por la Superintendencia de Bancos o por la Superintendencia de Seguros, según corresponda. De ser una persona jurídica la que posea acciones que representen la participación determinada por el ente regulador, la información deberá ser desagregada hasta que sea posible identificar a las personas físicas que indirectamente participan del capital accionario de la entidad supervisada.
5. Política de incentivos y retribuciones. En concreto, deberá divulgarse públicamente un informe anual sobre compensación que incluya: el proceso de toma de decisiones para determinar la política de remuneración en la entidad, las características de diseño más importantes del sistema retributivo, incluidos los criterios empleados para la evaluación del desempeño y el ajuste por riesgo, y la información cuantitativa agregada sobre retribución, presentarse además las medidas que reflejan el desempeño a más largo plazo de la entidad;
6. Información para accionistas e inversores, tales como:
  - 6.1 Información Financiera, incluyendo estados financieros trimestrales e históricos;
  - 6.2 Minutas de los temas tratados en las Actas de Asambleas, exceptuando las informaciones que puedan ser de carácter confidencial.
  - 6.3 Políticas de Distribución de Dividendos;
  - 6.4 Declaración de Acuerdos entre Accionistas;
  - 6.5 Informes Anuales, incluyendo la Memoria Anual, y;

- 6.6 La información bursátil necesaria, en el caso de que la entidad supervisada se encuentre listada en el mercado de valores, así como otros hechos relevantes.
7. Informe de Gobierno Corporativo conforme al contenido establecido en las disposiciones normativas vigentes.

#### Artículo 43. Convocatoria de la Asamblea.

La entidad supervisada debe, además de los medios tradicionales de publicación, difundir a través de la página web corporativa toda la información relativa a la convocatoria a la Asamblea y a su documentación complementaria, así como toda aquella que estime conveniente para facilitar la asistencia y participación activa de los accionistas.

La entidad supervisada deberá desarrollar sistemas y mecanismos de alerta que permitan notificar en tiempo real al accionista o inversor, (ejemplo: correo electrónico) sobre informaciones y contenidos que se publiquen en la página web de la entidad.

### CAPITULO VII REGIMEN SANCIONATORIO

#### Artículo 44. Régimen sancionatorio

Los principios y las disposiciones contenidas en este reglamento son de obligada observancia para los sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Seguros. Su incumplimiento será sancionado de conformidad a la Ley N° 489/95 y su modificatoria, Ley N° 6104/2018 y la Ley N° 827/96.

Cuando se trate de acciones concretas establecidas como mandatos en el presente reglamento, como la obligatoriedad de dictar ciertos reglamentos o la necesidad de definir políticas en la entidad, su incumplimiento constituirá una infracción administrativa.

De igual modo, cuando la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros indique a la entidad que ésta no se ajusta a la finalidad de los postulados de este reglamento, dicha indicación constituirá un requerimiento de obligada observancia, para ajustarlo a la finalidad aquí pretendida. La indicación del desvío de los estándares exigidos también indicará un plazo prudencial para corregir o ajustar la observación que en su caso se realiza y su no observación y cumplimiento constituirá una infracción administrativa; pues implicará no cumplir con la finalidad normada y con un requerimiento de obligada observancia.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad supervisada podrá solicitar justificadamente a la Superintendencia de Bancos o a la Superintendencia de Seguros según el caso, las aclaraciones o reconsideraciones que estime pertinente.

### CAPITULO VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA ASEGURADORAS

#### Artículo 45. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Función Actuarial

El Directorio debe asegurarse que la empresa cuente con una dependencia o encargado de realizar cálculos de función actuarial. Para esto debe:

1. Implementar un proceso para el diseño de las Notas Técnicas a ser aplicadas de modo a garantizar la suficiencia de las primas y apropiada constitución de las Provisiones Técnicas acorde con las necesidades de la empresa y los perfiles de los riesgos asumidos. Los niveles adoptados no podrán ser menores a los que se determine en función de los requisitos legales y reglamentarios.

2. Verificar los mecanismos de análisis y definición de riesgos, tarificación, nuevos planes de seguros y cálculo de reservas técnicas.
3. Asegurarse que la función actuarial tenga los recursos necesarios, con las adecuadas capacidades técnicas, de acuerdo con la naturaleza, tamaño, complejidad y nivel de riesgos de la institución.
4. Garantizar que la función actuarial sea independiente del área comercial de la empresa.
5. Requerir a la Plana Ejecutiva, al cierre de cada Ejercicio Financiero, un informe de evaluación del comportamiento siniestral de corto y largo plazo, así como del grado de eficiencia de las Notas Técnicas principalmente en cuanto a tarificación y constitución de Provisiones Técnicas, de cada Plan de Seguro aplicado.

#### Artículo 46. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Asistencia a clientes

Establecer un procedimiento comunicacional con los clientes que permita transmitir directamente consultas, quejas, reclamos y denuncias al presidente del Directorio. Al efecto se promoverán prioritariamente los canales electrónicos a través plataformas desarrolladas en la página Web institucional y en redes sociales.

Definir una política de atención al cliente que deberá prever al menos:

1. Que las consultas, quejas y reclamos de los tomadores de pólizas y beneficiarios prevean procedimientos claros, sencillos, completos y comprensibles, siendo administrados bajo un sistema de manejo y resolución de conflictos eficiente, respetuoso y justo, buscando y promoviendo mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de prevenir llegar a litigios judiciales;
2. Una orientación clara a los interesados en obtener coberturas y proponentes de seguros, de acuerdo a las informaciones sobre sus pretensiones y necesidades que sean recabadas de manera objetiva, proporcionándoles a la vez información precisa referente al contrato de seguros, sus derechos y obligaciones;
3. Manejo discrecional y confidencial de la información de sus clientes;
4. Publicidad y promoción de las características de sus productos de manera veraz, comprensible y completa; y
5. Capacitar y promover entre sus empleados y agentes de seguros el trato equitativo y respetuoso a la clientela.

**RESOLUCION SB.SG. N° 00111/2022**

**REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO - GUÍA ESPECIFICA DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES CAMBIARIAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**

Asunción, 29 de diciembre de 2022

VISTO: El “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central de Paraguay (BCP), de fecha 20.01.2022; el Memorando SB. GAR. IEN. N° 113/2022 de fecha 28.12.2022 de la Intendencia de Estudios y Normas; la Providencia de la Gerencia de Análisis y Regulación de fecha 28.12.2022; y,

CONSIDERANDO: Que, a través de la Resolución N° 16, Acta N° 4 de fecha 20.01.2022, el Directorio del BCP aprobó el “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, por el cual se formulan estándares de carácter obligatorio para las personas jurídicas supervisadas por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Seguros.

Que, el Artículo 2 del citado reglamento, dispone que para la aplicación de este son relevantes los criterios de proporcionalidad, gradualidad, razonabilidad y congruencia y que para su ejecución y supervisión se deberá considerar el tamaño, complejidad, estructura, importancia sistémica y perfil de riesgo de cada entidad supervisada.

Que, el Directorio del BCP, a través de la Resolución N° 16, Acta N° 4 de fecha 20.01.2022, instruyó a la Superintendencia de Bancos y a la Superintendencia de Seguros a elaborar Guías de Aplicación del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” para las entidades supervisadas por el BCP.

Que, por Resolución SB.SG N° 00109/2022 de fecha 29.12.2022, la Superintendencia de Bancos emitió la Guía General de Aplicación del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del BCP, de fecha 20.01.2022, para todas las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos.

Que, en consecuencia, existe la necesidad de establecer Guías Específicas de Aplicación del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” para determinar las disposiciones aplicables a las diferentes entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos, conforme con los criterios mencionados.

Por tanto, en uso de sus atribuciones:

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS RESUELVE:

- 1°) Establecer la Guía Específica de Aplicación del “Reglamento que establece los Estándares Mínimos para un Buen Gobierno Corporativo”, para las casas de cambios supervisadas por la Superintendencia de Bancos, conforme el anexo que forma parte de esta resolución.
- 2°) Disponer que las entidades cambiarias supervisadas por la Superintendencia de Bancos cumplan con las disposiciones del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, conforme con la Guía General de Aplicación emitida por Resolución SB. SG. N° 00109/2022 de fecha 29.12.2022, y con la Guía Específica de Aplicación establecida por la presente resolución.

- 3º) Determinar la entrada en vigencia de la Guía Específica de Aplicación, establecida por la presente resolución, a partir del 01.04.2023.
- 4º) Comunicar a quienes corresponda, publicar y archivar.

#### ANEXO

GUÍA ESPECIFICA DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA LAS CASAS DE CAMBIOS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.

#### 1. Determinación precisa de disposiciones aplicables

Las casas de cambios supervisadas por la Superintendencia de Bancos deberán cumplir con las siguientes disposiciones del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 de fecha 20.01.2022, del Directorio del BCP:

Artículos aplicables:

Artículo 1. Objetivo

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Artículo 3. Guía de Aplicación

Artículo 4. Definiciones

Artículo 5. Responsable general de la entidad

Artículo 6. Responsabilidades generales del Directorio o asimilado

Artículo 7. Cultura corporativa, conducta ética y conflictos de intereses

Artículo 8. La entidad supervisada y su cultura de control.

Artículo 16. Estructura, Organización y Evaluación del Directorio.

Artículo 17. Papel del Presidente del Directorio o Asimilado.

Artículo 22. Comités

Artículo 23. Comité de Auditoría

Artículo 28. Funciones

Artículo 29. Requisitos

Artículo 31. Gestión de Riesgos

Artículo 32. Cultura de Control

Artículo 34. Tecnología de Información

Artículo 35. Sistemas de Información

Artículo 38. Cumplimiento Regulatorio.

Artículo 39. Informe sobre riesgos.

Artículo 40. Divulgación y transparencia

Artículo 43. Convocatoria de la Asamblea

Artículo 44 Régimen Sancionatorio

2. Documentación mínima a ser requerida

Las entidades cambiarias supervisadas por la Superintendencia de Bancos deberán contar, y mantener disponible para cuando los supervisores lo requieran, las documentaciones enunciadas a continuación, de manera enunciativa pero no limitativa:

Artículo	Documentaciones u otros documentos relacionados
Artículo 1. Objetivo	No aplica
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	No aplica
Artículo 3. Guía de Aplicación	No aplica
Artículo 4: Definiciones	No aplica
Artículo 5. Responsable general de la entidad	Reglamento del Directorio u otro relacionado.
Artículo 6. Responsabilidades generales del Directorio o asimilado	Reglamento del Directorio u otro relacionado.
Artículo 7. Cultura corporativa, conducta ética y conflictos de intereses	Código de ética, Manuales, Políticas, procedimientos u otros relacionados
Artículo 8. La entidad supervisada y su cultura de control.	Manual de Funciones, Código de Ética, informes u otros
Artículo 16. Estructura, Organización y Evaluación del Directorio	Política de RRHH, Informe anual del Directorio
Artículo 17. Papel del Presidente del Directorio o Asimilado	Reglamento del Directorio u otro relacionado.
Artículo 22. Comités	Manuales, Actas, Reglamento de Comité
Artículo 23. Comité de Auditoría	Manuales, Actas, Reglamento de Comité
Artículo 28: Funciones (De la Plana Ejecutiva)	Manuales (de funciones, de gobierno corporativo, informes u otros)
Artículo 29: Requisitos	Manuales (de funciones, de gobierno corporativo, informes u otros)
Artículo 31. Gestión de Riesgos	Políticas, Manuales, procedimientos, Informes de Riesgos, Actas de Comités o Directorio u otros relacionados.

Artículo 32. Cultura de Control	Programa anual de capacitación u otros
Artículo 34. Tecnología de la Información	Marco de Gobierno de TI
Artículo 35. Sistemas de Información	Marco de Gobierno de TI, manuales, políticas y procedimientos relacionados.
Artículo 38. Cumplimiento Regulatorio	Manual de control interno, cumplimiento u otro relacionado.
Artículo 39. Informe sobre Riesgos	Informes de Riesgos, actas de Comités, de Directorio u otros relacionados.
Artículo 40. Divulgación y transparencia	Otros documentos (Informe de Gobierno Corporativo, Memoria anual, u otros).
Artículo 43: Convocatoria de Asamblea	Información publicada en la página web institucional u otros (sistemas y mecanismos de comunicación).

C A M B I O S  
R I O P A R A N A  
S O C I E D A D A N O N I M A

**RESOLUCION SB.SG. N° 001092022. GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA TODAS LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.-DEROGADO POR RESOLUCION SB.SG. N° 00016/2023.**

**RESOLUCIÓN SB. SG. N° 00016/2023 GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA TODAS LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.-** Asunción, 21 de marzo de 2023

VISTO: El “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central de Paraguay (BCP), de fecha 20.01.2022; la Resolución SB. SG. N° 00109/2022 de fecha 29.12.2022; la Nota de la Asociación de Bancos del Paraguay de fecha 10.01.2023; el Dictamen GUJ. DJSEF. N° 35/2023 de la Unidad Jurídica de fecha 17.02.2023; los Memorandos SB. GAR. IEN. N° 0010/2023 y N° 0019/2023 de la Intendencia de Estudios y Normas, de fechas 01.02.2023 y 21.03.2023; las Providencias de la Gerencia de Análisis y Regulación de fechas 01.02.2023 y 21.03.2023; y,

CONSIDERANDO: Que, a través de la Resolución N° 16, Acta N° 4 de fecha 20.01.2022, el Directorio del BCP aprobó el “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, por el cual se formulan estándares de carácter obligatorio para las personas jurídicas supervisadas por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Seguros.

Que, el Artículo 2 del citado reglamento, dispone que para la aplicación de este son relevantes los criterios de proporcionalidad, gradualidad, razonabilidad y congruencia y que para su ejecución y supervisión se deberá considerar el tamaño, complejidad, estructura, importancia sistémica y perfil de riesgo de cada entidad supervisada.

Que, el Directorio del BCP, a través de la Resolución N° 16, Acta N° 4 de fecha 20.01.2022, instruyó a la Superintendencia de Bancos y a la Superintendencia de Seguros a elaborar Guías de Aplicación del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” para las entidades supervisadas por el BCP.

Que, este Órgano Supervisor considera razonable introducir algunos ajustes respecto a las disposiciones contenidas en la GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, aprobada por la Resolución SB.SG. N° 00109 de fecha 29.12.2022, a fin de brindar claridad al momento de aplicar la norma vigente.

Por tanto, en uso de sus atribuciones:

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS RESUELVE:

- 1°) Emitir la Guía General de Aplicación del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central del Paraguay, de fecha 20.01.2022, para todas las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos, conforme el anexo que forma parte de esta resolución.
- 2°) Disponer que las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos cumplan, a partir del 01.04.2023, con las disposiciones del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” conforme con

la Guía General de Aplicación establecida por la presente resolución, y con las respectivas Guías Específicas emitidas por la Superintendencia de Bancos.

- 3º) Dejar sin efecto, a partir de la entrada en vigencia de las Guías de Aplicación identificadas en el artículo precedente, la Resolución SB. SG. N° 00135/2014 de fecha 12.08.2014, la Circular SB. SG. N° 00392/2013 de fecha 11.06.2013 y la Circular SB. SG. N° 00679/2012 de fecha 09.08.2012.
- 4º) Abrogar la Resolución SB. SG. N° 00109/2022 de fecha 29.12.2022.
- 5º) Comunicar a quienes corresponda, publicar y archivar.

### **ANEXO GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA TODAS LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**

Aclaraciones sobre el Artículo 15, numeral 2): NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIO.

1.a. Casos de excepción a la limitación:

Con respecto a la limitación establecida en el Artículo 15, numeral 2 de la Resolución N° 16, Acta N° 4 de fecha 20.01.2022, el cual prohíbe que los miembros del Directorio de una entidad supervisada por el BCP ocupen cargos directivos o ejecutivos en más de 3 (tres) entidades, no serán computados los cargos directivos en las siguientes entidades:

- Gremios nacionales de entidades supervisadas y reguladas por el Banco Central del Paraguay, así como gremios internacionales de estos sectores;
- Organizaciones sin fines de lucro, gremios y federaciones empresariales en general, sean estos nacionales o internacionales; y,
- Empresas de interés personal del miembro o sus familiares.

En todos los casos exceptuados precedentemente, el ejercicio del cargo debe permitir al Miembro nombrado contar con el tiempo suficiente para el desempeño de sus funciones y responsabilidades en la entidad supervisada.

La cantidad de horas de dedicación del director debe ser acordada con la entidad en cumplimiento con lo establecido en el párrafo anterior. No deberá presentarse una superposición horaria entre las sesiones de dichos órganos de dirección excepto en casos de urgencia o necesidad. No debe implicar involucramiento diario en la toma de decisiones o en el giro habitual del negocio de la entidad, ni perjudicar la dedicación de tiempo suficiente en la entidad supervisada.

Sin perjuicio de lo que antecede, los miembros del Directorio no podrán ocupar cargos directivos o ejecutivos en otras entidades que pudieran incidir negativamente en la dedicación requerida a sus funciones en la entidad supervisada, menoscabar la sana gestión de la entidad o conllevar conflictos de intereses.

Al momento de la designación, el Directorio deberá informar a cada uno de sus miembros, la estimación de la dedicación de tiempo necesaria para la realización de sus funciones en la entidad supervisada por el BCP, y la persona deberá confirmar, por escrito, que puede dedicar esa cantidad de tiempo para el desarrollo de sus funciones.

Cada entidad supervisada deberá contar con un registro actualizado de todos los cargos directivos y ejecutivos en otras entidades que ocupan cada uno de los miembros del Directorio.

La Superintendencia de Bancos podrá requerir informes a las entidades supervisadas y, en caso de comprobarse la configuración de contravenciones por parte de un miembro del Directorio, podrá hacer uso de la facultad conferida bajo el artículo 37 in fine de la Ley N° 861/96 y su modificatoria la Ley N° 5787/2016 “Modernización y fortalecimiento de las Normas que regulan el funcionamiento del Sistema Financiero Paraguayo”.

1.b. Aclaración del término “entidades”:

Se aclara que el término “entidades”, al que se hace referencia en la limitación del Artículo 15, numeral 2, comprende a cualquier persona o estructura jurídica, sea o no una entidad supervisada por el BCP, el INCOOP o la CNV.

2. Excepciones para las sucursales de entidades financieras del exterior:

No le serán aplicables a las sucursales de entidades financieras del exterior los artículos 12, 13 y 15 del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, aprobado por la Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del BCP, de fecha 20.01.2022. Las disposiciones del Reglamento que sean concordantes con las antes citadas, especialmente las referentes a las funciones, obligaciones e incompatibilidades del “Directorio o asimilado”, se registrarán e interpretarán, para las sucursales de las entidades del exterior, en consonancia con la naturaleza jurídica y las características de estas conforme al Código Civil, la Ley N° 861/96 “General de Bancos, Financieras y otras Entidades de Crédito” y su modificatoria la Ley N° 5787/2016.

En cuanto a los artículos del citado reglamento que hacen referencia a los Comités Técnicos y a los canales de comunicación y difusión, la aplicabilidad de estos deberá ser especialmente analizada por el Supervisor, conforme con criterios de proporcionalidad y razonabilidad, teniendo en cuenta que la estructura de las sucursales de entidades financieras del exterior es distinta, y se deberá tener en cuenta la particularidad de cada sucursal.

3. Informe de Gobierno Corporativo

Las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos deberán elaborar, con carácter anual y relacionado al cierre de ejercicio, un Informe de Gobierno Corporativo que deberá ser publicado en la página web corporativa, antes del 30 de junio del año siguiente al cual esta referido.

El Informe de Gobierno Corporativo contendrá el siguiente contenido mínimo:

A. Estructura de propiedad – se explicitará:

A.1 A cuánto asciende el capital de la sociedad y las suscripciones pendientes de integración, señalando las fechas en que estás deberán efectivizarse o si deberán aportarse a simple requerimiento de la entidad;

A.2 Las distintas clases de acciones y sus características;

A.3 Los acuerdos adoptados en las Asambleas Generales celebradas en el ejercicio y el porcentaje de votos de los accionistas presentes con los que se adoptó cada acuerdo; A.4 La política y régimen de compensaciones de los directores y plana ejecutiva;

Las sucursales de personas jurídicas extranjeras deberán informar acerca de la estructura de propiedad de su casa matriz, y las sociedades con participación mayoritaria extranjera deberán informar tanto acerca de su propiedad, como la de su sociedad accionista mayoritaria.

Estructura de administración y de control – se explicitará:

La integración de los órganos de administración (directorio, comités del directorio, plana ejecutiva, otros) especificando, para cada uno de ellos: cargo, fechas de primer y último nombramiento, procedimiento de elección, perfil y breve descripción de funciones y facultades;

La composición del Comité de Auditoría, del Comité de Riesgos y de otros órganos de control constituidos en la entidad, incluyendo una breve descripción de los objetivos, reglas de organización y funcionamiento, responsabilidades atribuidas a cada uno, facultades de asesoramiento y consulta de cada uno;

Los nombres de síndicos y personal superior (directorio y plana ejecutiva);

Ceses que se hayan producido durante el periodo en los órganos de administración y control.

Las sucursales de personas jurídicas extranjeras deberán informar acerca de la estructura de administración y control de la sucursal.

Sistema Integral de Riesgos - se explicitará:

Se describirán brevemente las políticas, procedimientos y mecanismos de gestión implementados para una apropiada integración, medición, control y monitoreo de los riesgos que enfrenta la entidad;

Se expondrán las metodologías y sistemas de cuantificación de cada uno de los riesgos y las herramientas de gestión empleadas;

Las sucursales de personas jurídicas extranjeras deberán informar acerca del sistema de gestión integral de riesgos de la sucursal.

Auditoría Externa – se explicitará:

Los mecanismos establecidos por la institución para preservar la independencia del auditor;

El número de años que el auditor o firma de auditoría actuales llevan de forma ininterrumpida realizando trabajos de auditoría para la entidad.

Indicar si la entidad estuviere sometida a normativa diferente a la nacional en materia de Gobierno Corporativo y, en su caso, incluir aquella información que esté obligada a suministrar y sea distinta de la exigida por estas normas (para sucursales directas extranjeras y sociedades con participación mayoritaria extranjera).

Otras informaciones de interés- entre otras que correspondiere, se deberá indicar la dirección y el modo de acceso al contenido del informe de gobierno corporativo en la página web de la entidad, que deberá estar al inicio de la misma, en un apartado visible y no dentro de varios enlaces (links).

Al final del informe deberá incluirse y concluirse con la siguiente redacción: “Este informe anual de gobierno corporativo ha sido aprobado por.... (órgano de administración) de.... (nombre de la entidad), en su sesión de fecha .....





Julia Cueto Estigarribia e/Mcal. López  
Pedro Juan Caballero – Paraguay



+595 336] 275 774



contacto@cambiorioarana.com.py