

05 600 005
Versión: 002
Fecha de vigencia: febrero 2023
Página: Página 1 de 64

**Código de
Gobierno Corporativo**



**CÓDIGO DE
GOBIERNO CORPORATIVO**

REMESAS Y PAGOS CUSCA, LTDA DE C.V.

Enero 2024

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 2 de 64		

PREPARACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Remesas y Pagos CUSCA		
	Nombre y Cargo	Firma
Elaborado por:	Andres Montesinos Gerente General	
Autorizado por:	Consejo de Gerentes	Sesión de Consejo de Gerentes Acta No. 40 de fecha 28 de febrero 2023
Fecha de Creación:	Febrero 2023	
Fecha de Vigencia:	Febrero 2023	
Fecha Última actualización:	Enero 2024	Sesión de Consejo de Gerentes Acta No. 49 de fecha 25 de enero 2024

NOTA CONFIDENCIAL:

La información contenida en este documento es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial es prohibida y será sancionada por la ley.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 3 de 64		

Contenido

I. INTRODUCCIÓN, OBJETO, ALCANCE, AMBITO DE APLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y TÉRMINOS.....	5
A. Introducción.....	5
B. Objetivos.....	5
C. Alcance.....	5
D. Ámbito de Aplicación.....	5
E. Divulgación.....	6
F. Términos.....	6
II. MARCO NORMATIVO APLICABLE.....	10
A. Normativa Interna.....	10
B. Normativa Externa.....	10
III. GENERALIDADES.....	11
A. Identificación de La Sociedad.....	11
B. Filosofía.....	11
IV. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	13
A. ORGANIZACIÓN.....	13
B. INTEGRACIÓN, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE EJERCEN EL CONTROL.....	13
V. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	43
A. Política de Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.....	43
B. Políticas de Relación con los Socios.....	43
C. Políticas de Transparencia y Acceso a la Información.....	44
D. Políticas de Rotación o Permanencia de los Integrantes del Consejo de Gerentes	46
E. Políticas de Inducción y Capacitación para el Gerente Externo.....	46
F. Políticas de Remuneración.....	47
G. Políticas de alcance para todos los Comités:.....	47
H. Políticas de Recursos Humanos.....	48
I. Políticas de Relación con Proveedores.....	48
J. Políticas de Gestión de Conflictos de Interés.....	50

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 4 de 64		

K.	Políticas Aplicables al Auditor Externo.....	51
VI.	SISTEMAS DE CONTROL	51
A.	Control Interno	51
B.	Componentes del Control Interno	53
C.	Auditoría Externa.....	54
D.	Auditoría Fiscal	54
E.	Auditoría Externa en materia de PLD/FT/FPADM.....	54
VII.	OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA	55
A.	Actualización	55
B.	Aprobación.....	55
C.	Sanciones	55
D.	Disposición Final.....	55
E.	Vigencia	55
VIII.	ANEXOS	56
	Anexo 1 Perfil de Cargo para Gerentes del Consejo de Gerentes.....	56
	Anexo 2 Perfil de Cargo para Integrantes del Comité de Auditoría Interna.....	57
	Anexo 3 Perfil del Cargo de Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de destrucción Masiva.	58
	Anexo 4 Perfil de Cargo de Comité de Riesgos	59
	Anexo 5 Informe Anual de Gobierno Corporativo	61
IX.	HISTORICO DE ACTUALIZACIONES (CONTROL DE CAMBIOS)	63

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 5 de 64		

I. INTRODUCCIÓN, OBJETO, ALCANCE, AMBITO DE APLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y TÉRMINOS.

A. Introducción

El Gobierno Corporativo es la filosofía de la Sociedad La Sociedad que recoge su visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de buen Gobierno serán adoptadas para conducir La Sociedad, especialmente en lo concerniente a las funciones y responsabilidades del Consejo de Gerentes, Alta Gerencia, Comités de apoyo, y demás instancias u órganos de control, desarrollando el manejo de las relaciones con los entes en el buen desempeño de La Sociedad.

B. Objetivos

1. General

Establecer el funcionamiento de los Órganos de Gobierno Corporativo; así como las políticas y procedimientos, con el fin de asegurar la implementación de sanas prácticas de Gobierno Corporativo y la adopción de un marco adecuado de transparencia y protección de los intereses de los Socios y de los usuarios, de conformidad a las leyes aplicables y su pacto social.

2. Específicos

- 2.1. Definir la integración, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de los Órganos de Gobierno Corporativo conforme al Pacto Social, normativas y leyes aplicables.
- 2.2. Determinar la gestión y control del manejo de conflictos de interés en las actividades que desarrolla la Sociedad Remesas y Pagos Cusca.
- 2.3. Garantizar la transparencia tanto en el manejo de información como en el trato equitativo de los usuarios.
- 2.4. Generar confianza mediante el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés.
- 2.5. Difundir la Cultura de Gobierno de la Sociedad en todos los niveles de la organización y para todos los grupos de interés que posee.

C. Alcance

Las disposiciones que contiene este documento incorporan la adopción de la filosofía de la Sociedad sus políticas, procedimientos y prácticas de buen Gobierno Corporativo.

D. Ámbito de Aplicación

Estas disposiciones son aplicables para los Órganos de Dirección, Comités de Apoyo, Unidades de Apoyo, Alta Gerencia y empleados de la Sociedad.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 6 de 64		

E. Divulgación

La Sociedad divulgará para todas las personas definidas en su ámbito de aplicación y estará presente para su consulta en un apartado llamado “Gobierno Corporativo” dentro de su sitio web.

F. Términos

Afinidad

Los grados de afinidad son aquellos que se establecen con la familia del cónyuge y respetan las mismas líneas ascendentes y descendentes de los grados de consanguinidad.

Alta Gerencia

Gerente General o quien haga sus veces y los cargos ejecutivos que le reporten al mismo.

Auditoría Externa

Despachos de auditoría externa de personas naturales o jurídicas que se encuentran inscritos en el Registro de la Superintendencia del Sistema Financiero. Este órgano es independiente y se encarga de inspeccionar y verificar integralmente el marco normativo y legal aplicable para emitir opinión sobre los Estados Financieros, así mismo se encarga de verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos internos a fin de emitir informes de resultados sobre la situación del Control Interno, los Sistemas de Información, los Sistemas tecnológicos, la Gestión de Riesgos y el cumplimiento en materia de PLD/FT/FPADM de La Sociedad.

Auditoría Fiscal

Órgano Independiente que se encarga de inspeccionar y verificar integralmente el marco normativo y legal aplicable en materia tributaria, para emitir Dictamen sobre la situación del cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas.

Auditoría Interna:

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 7 de 64		

Banco Central

Banco Central de Reserva de El Salvador.

Código de Ética

Reúne conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento, establecido mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables al Consejo de Gerentes, Comités de Apoyo, Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la organización.

Código de Gobierno Corporativo

Documento que resume dentro de la filosofía, la visión, misión, valores, prácticas y políticas que, en materia de buen gobierno, se adoptan para conducir La Sociedad, especialmente en lo concerniente a las funciones y responsabilidades del Consejo de Gerentes, de los Comités de Apoyo, Alta Gerencia y colaboradores.

Comités de Apoyo

Comités conformados por miembros del Consejo de Gerentes, y el personal ejecutivo de la Sociedad.

Conflicto de Interés

Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de La Sociedad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

Consanguinidad

Es el vínculo sanguíneo que une a las personas, es decir el existente entre personas que descienden uno de otros, o de un ascendiente común. Cuando la línea de las personas es ascendiente de la otra, la consanguinidad es en línea recta; y cuando las dos personas proceden de un ascendiente común, y una de ellas no es ascendiente de la otra, la consanguinidad es en línea colateral o transversal.

Consejo de Gerentes

Es el encargado de la administración de La Sociedad, con funciones de supervisión, dirección y control.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 8 de 64		

Control Interno

Es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Consejo de Gerentes, el Gerente General y demás Funcionarios de la Sociedad, para proporcionar seguridad y confianza, en la consecución de los objetivos estratégicos de La Sociedad.

Cultura de Gestión Integral de Riesgos

Son normas, actitudes, conocimientos y comportamientos de una entidad respecto a su relación con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

Gobierno Corporativo

Es el sistema por el cual la Sociedad es administrada y controlada; su estructura establece las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como la Junta General de Socios, el Consejo de Gerentes, los miembros de la Alta Gerencia, los Comités de Apoyo y las Unidades de Control; asimismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la Sociedad y la protección de los intereses de los usuarios de La Sociedad.

Grupos de interés

Son personas o grupo de personas, que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de La Sociedad. Se consideran grupos de interés los colaboradores de La Sociedad, los órganos de control y vigilancia, los competidores, proveedores, y otros grupos que tienen relaciones diversas con La Sociedad.

Marco normativo aplicable

Conjunto de leyes, normas, decretos, reglamentos, entre otros, de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento para La Sociedad.

Oficialía de Cumplimiento

Unidad independiente de las áreas del Negocio y Operativas y tiene el propósito fundamental de velar por el cumplimiento del marco legal y normativo en materia de riesgos de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como e informar a la Alta Administración los resultados de la gestión.

Órganos de Dirección

Consejo de Gerentes.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 9 de 64		

Pacto Social

Instrumento constitutivo, organizativo y normativo de La Sociedad.

Primer Gerente del Consejo de Gerentes

Representante legal de la Sociedad.

Segundo Gerente del Consejo de Gerentes

Tiene la representación legal en ausencia del primer gerente.

Sistema de control interno

Conjunto de mecanismos de control y normativas que dirigen toda la estructura organizativa e incluye procesos de notificación y las funciones que deben realizar las unidades supervisoras.

Superintendencia

Superintendencia del Sistema Financiero. Entidad supervisora del Sistema Financiero.

Socios

Propietarios de las acciones de La Sociedad.

Unidades de Apoyo

Áreas que desarrollan el seguimiento de las actividades definidas y delimitadas en este documento, estos ejercen sus funciones bajo la dirección del Consejo de Gerentes. También poseen autoridad independiente para garantizar el efectivo cumplimiento del marco normativo, conformados por la Auditoría Interna, Oficialía de Cumplimiento y la Unidad de Riesgo.

Unidad de Riesgos

Unidad independiente de las áreas del Negocio y Operativas, especializada para supervisar y gestionar los riesgos. Su objetivo es identificar, medir, controlar, monitorear e informar a la Alta Administración, sobre los riesgos que enfrenta La Sociedad en el desarrollo de sus operaciones.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 10 de 64		

II. MARCO NORMATIVO APLICABLE

A. Normativa Interna

1. Pacto Social
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Código de Gobierno corporativo
4. Código de Ética
5. Reglamento del Consejo de Gerentes
6. Reglamentos de los Comités de Apoyo
7. Políticas y Manuales de Funcionamiento

B. Normativa Externa

1. Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17,
2. Normas Técnicas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Financieras NRP-20,
3. Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero a través de Subagentes o Administradores de Subagentes NRP-19.
4. Normas técnicas de Auditora Interna para los Integrantes del Sistema Financiero NRP-15.
5. Normas técnicas emitidas por el Comité de Normas del Banco Centra de Reserva en materia de Gestión de Riesgos aplicables.
6. Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, y su Reglamento.
7. Instructivo para la Prevención, Detecciones y Control de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la Unidad de Investigación Financiera, y su Reglamento.
8. Código de Comercio y leyes aplicables en materia de Registro de Comercio.
9. Código Tributario y otros decretos, normas, disposiciones y leyes transitorias aplicables en materia tributaria.
10. Leyes en Materia Laboral.
11. Ley de Competencia.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 11 de 64		

12. Ley de Protección al Consumidor.
13. Código Civil.

III. GENERALIDADES

A. Identificación de La Sociedad

La Sociedad Ltda. de C.V. es una Sociedad constituida el 12 de junio de 2014 bajo el régimen de responsabilidad limitada, capital variable, su actividad principal es brindar servicios de pago de remesas a nivel nacional.

B. Filosofía

1. Visión

Ser la mejor alternativa para el pago de remesas uniendo a las familias y contribuyendo al crecimiento del país brindando a nuestros usuarios una solución eficiente, ágil y segura para el traslado y cobro de sus remesas.

2. Misión

Posicionar la marca REMESAS CUSCA como la preferida para el envío y pago de remesas en El Salvador.

3. Valores

Los valores que definen a la Sociedad La Sociedad son los siguientes:

Integridad

Cumplir las Regulaciones Locales e Internacionales garantizando la transparencia de las operaciones.

Lealtad

Compromiso de servicio con nuestros usuarios generando confianza y fidelidad.

Responsabilidad

Alto grado de responsabilidad social con el país al ofrecer opciones seguras para el cobro de sus remesas.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 12 de 64		

Seguridad

Trabajar con los estándares de seguridad más altos en la industria, garantizando el proceso de pago de remesas de una manera confiable y eficiente.

Innovación

Uso de tecnología para aplicarla en ideas o protocolos nuevos o ya existentes, mejorándolos y creando nuevos que impacten de manera favorable el desempeño y reconocimiento de la compañía en el mercado.

4. Cultura Corporativa

La Cultura Corporativa La sociedad está enfocada en promover una gestión de riesgo sólida, en donde refleje el compromiso con la solidaridad, flexibilidad y la transparencia en mantener una buena imagen, tomando en cuenta los Valores y las Políticas Corporativas establecidas.

La Cultura Corporativa tiene como objetivo:

- 4.1. Sentar las bases del autocontrol de la Sociedad, en la medida que cada persona de la organización adopte esta disciplina empresarial como parte inherente de sus responsabilidades y tomas de decisiones.
- 4.2. Cumplir con la aplicación de los valores en todos los niveles de la organización.
- 4.3. Promover que todos los grupos de interés expresen libremente sus preocupaciones respecto a posibles prácticas ilegales o no éticas, sin que sus derechos sean comprometidos por esta acción, estableciendo para ello canales apropiados de comunicación.

En este sentido es fundamental la evolución de esta cultura corporativa y para ello se actualizará y evaluará el contenido de las políticas y procedimientos de La Sociedad realizando actualizaciones periódicas y programadas en el año sobre temas de interés.

5. Código de Ética.

El Código de Ética establece los siguientes lineamientos y obligaciones que toda la estructura organizativa de La Sociedad debe implementar:

- a. Declaración de integridad
- b. Integridad y ética: principios base para el desarrollo de los negocios.
- c. Su compromiso personal.
- d. Regalos, obsequios y atenciones
- e. Relaciones con la comunidad
- f. Prevención de lavado de dinero y activos

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 13 de 64		

- g. Privacidad
- h. Seguridad de la información
- i. Transparencia
- j. Propiedad Intelectual
- k. Conflictos de interés
- l. Mecanismos de control y ambiente de trabajo
- m. Buen uso de los recursos tecnológicos
- n. Buen uso de los activos

El Código de Ética es obligatorio para todos los empleados de La Sociedad tanto su conocimiento como su aplicación.

IV. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

A. ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa de la Sociedad está integrada de acuerdo con la legislación que le rige y a su propio Pacto Social.

Los Órganos de Gobierno Corporativo se componen de las siguientes instancias:

1. Junta General de Socios.
2. Consejo de Gerentes.
3. Comités de Apoyo.
4. Unidades de Apoyo.
5. Alta Gerencia.

B. INTEGRACIÓN, RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE EJERCEN EL CONTROL.

1. Junta General de Socios

La Junta General de Socios es la autoridad máxima de la Sociedad. Sus acuerdos son obligatorios para todos los Socios, presentes y ausentes, conformes o no, siempre que estén según la Ley, Reglamentos y su Pacto Social.

1.1. Convocatoria

La Junta General de Socios será conformada por todas aquellas Sociedades y personas naturales que estén habilitados en el pleno goce de sus derechos y deberes. Las Juntas Generales podrán ser ordinarias y extraordinarias y las convocatorias serán de acuerdo con lo establecido en el Pacto Social de la

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 14 de 64		

Sociedad. Las ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses siguientes al cierre de su ejercicio fiscal. La junta general extraordinaria se reunirá de conformidad con lo establecido en el artículo 118 del Código de Comercio, cuando las convoquen los Gerentes, el Auditor, el Consejo de Vigilancia, o cuando lo pidan los socios, se encuentren o no los anteriores, que representen más de una quinta parte del capital social.

1.2. Funciones de la Junta General de Socios.

Corresponde a la Junta General de Socios las funciones establecidas en la cláusula novena del Pacto Social, en el que establece sus facultades conforme al artículo 117 del Código de Comercio, entre ellas podemos mencionar:

- a. Discutir, aprobar o improbar el balance general correspondiente al ejercicio social clausurado, y tomar con referencia a él, las medidas que juzgue oportunas.
- b. Decretar el reparto de utilidades.
- c. Nombrar y remover gerentes.
- d. Designar un Auditor externo, en caso de haber lugar, elegir el Consejo de Vigilancia.
- e. Fijar la remuneración de los gerentes y del auditor.
- f. Resolver sobre la cesión y división de las participaciones sociales, así como sobre la admisión de nuevos socios.
- g. Acordar, en su caso, que se exijan las aportaciones suplementarias y las prestaciones accesorias.
- h. Acordar el ejercicio de las acciones que correspondan para exigir daños y perjuicios a los otros órganos sociales, designando en su caso, la persona que ha de seguir el juicio.
- i. Decidir la disolución de la sociedad.
- j. Modificar la escritura social.
- k. Los casos no previstos por el Pacto Social y reglamentos serán resueltos por la Junta General de Socios, siempre que las resoluciones de ésta se ajusten al régimen legal al que están sometidas.

Con base a lo establecido en el literal d) de la cláusula número décimo tercera del Pacto Social de la Sociedad, la Junta General de Socios podrá otorgar poderes generales o especiales a favor del Gerente General o cualquier otro funcionario, cuyas facultades y limitaciones quedaran definidas en el testimonio de escritura pública que se elabore para dicho fin hasta su vencimiento.

Considerando el adecuado funcionamiento de la entidad el poder general, administrativo y mercantil recaerá sobre la Gerencia General de La Sociedad.

2. Consejo de Gerentes

El Consejo de Gerentes es el órgano responsable del funcionamiento administrativo y constituye el instrumento ejecutivo de la Junta General de Socios, teniendo plenas facultades de dirección y administración en los asuntos de la Sociedad.

2.1. Integración del Consejo De Gerentes

El Consejo de Gerentes estará integrado por el Primer Gerente y el Segundo Gerente de acuerdo con el Pacto Social de La Sociedad son nombrados por tiempo indefinido hasta su remoción, así mismo. La Junta General de Socios podrá nombrar y otorgar facultades específicas a otros Gerentes según lo decidan, dichas facultades estarán establecidas en su nombramiento y en los poderes que se les otorguen para tales efectos, de ser necesario.

La Junta General de Socios nombrará un Gerente Externo para que acompañe las sesiones del Consejo de Gerentes, con el objetivo de contar con una opinión independiente sobre temas regulatorios, corporativos, administrativos y de control de La Sociedad. El Gerente Externo tendrá las funciones establecidas el presente Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad y deberá cumplir con los principios de Idoneidad. El plazo del nombramiento será por tiempo indefinido o hasta su remoción o renuncia.

La Junta General de Socios nombrará al Gerente General, quien participará en las sesiones de consejo de Gerente en calidad de secretario, tendrá las funciones delegadas en el Poder General Administrativo y Mercantil aprobado por la Junta General de Socios. El plazo del nombramiento será por tiempo indefinido o hasta su remoción o renuncia.

Integración del Consejo de Gerentes

Cargo	Miembro
Primer Gerente	Propietario
Segundo Gerente	Propietario
Gerente Externo	Propietario
Gerente General	Secretario

2.2. Idoneidad del Consejo de Gerentes

Para elegir a los integrantes del Consejo de Gerentes, la Junta General de Socios seguirán los criterios de elección conforme a los requisitos establecidos en el Perfil de Órganos de Dirección (Anexo 1 que forma parte integral de este documento), el cual será aplicable a los nuevos miembros a partir de la vigencia de este.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 16 de 64		

Asimismo, al menos uno de los Gerentes deberá ser externo y deberá cumplir como mínimo las condiciones siguientes:

- No tener o haber tenido durante los dos últimos años relación de trabajo directa con la Sociedad, con los miembros del Consejo de Gerentes, con casa matriz u oficina central o empresas vinculadas al Grupo Empresarial,
- No tener propiedad accionaria o por interpósita persona en la Sociedad, y
- No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros del Consejo de Gerentes.

2.3. Funciones del Consejo de Gerentes

La Sociedad describe en su Pacto Social las facultades y obligaciones que deberá cumplir el Consejo de Gerentes en las cláusulas décimo segunda y décimo tercera.

Adicionalmente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de este documento y ejercer de manera efectiva el buen Gobierno Corporativo, se deben realizar las siguientes funciones:

a. Velar por el cumplimiento de:

- i. El establecimiento de la dirección estratégica de la Sociedad.
- ii. La integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera asegurando la adecuación de leyes y normas aplicables a estos.
- iii. Los mecanismos de divulgación de la cultura de Gobierno Corporativo para asegurar que llegue a todos niveles de la Sociedad.
- iv. La instauración de una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información.
- v. La independencia de servicios brindados por la Auditoría Externa, y de la política de rotación periódica cumpliendo con las normas aplicables.
- vi. La inclusión de las especificaciones requeridas en la memoria de labores o en otros documentos emitidos por la Sociedad, que la ley o las normativas aplicables indiquen.
- vii. La protección de los derechos e intereses de los Socios y establecer mecanismos para su trato de forma equitativa.
- viii. Sus funciones anteponiendo los intereses de la Sociedad y sus Socios, empleando la independencia de criterio en la toma de decisiones.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 17 de 64		

b. Aprobar:

- i. El plan estratégico de La Sociedad y su presupuesto anual.
- ii. El Código de Gobierno Corporativo además de instruir y verificar su difusión.
- iii. Los planes de capacitación anual de la Sociedad, referente a Gobierno Corporativo, gestión de riesgos y prevención de lavado de dinero y activos y al financiamiento al terrorismo.
- iv. La incursión de la Sociedad en nuevos productos, servicios, líneas de negocios y operaciones, y velar porque se adhieran a las estrategias de negocio de esta y a las políticas para la gestión de riesgos.
- v. La estructura organizacional o funcional para adaptarlas a las necesidades del mercado y conforme a su modelo de negocio y la regulación aplicable.
- vi. Las estrategias, las diferentes políticas y manuales para la gestión administrativa, de negocio y de Control Interno adoptados por la Sociedad.
- vii. Como mínimo las siguientes políticas:
 1. Política de Gestión de Riesgos.
 2. Política de Retribución y Evaluación del Desempeño
 3. Política para el Desarrollo de Procedimientos y Sistemas de Control Interno
- viii. El Código de Ética, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, la divulgación de la información, la administración de conflictos de interés, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento.
- ix. El Manual de Organización y funciones de la Sociedad definiendo líneas claras de responsabilidad.
- x. El reglamento interno de trabajo de la Sociedad.
- xi. El Informe de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos.
- xii. El contenido y publicación del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- xiii. Un sistema de gestión de riesgos para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo acorde al modelo de negocios de la entidad.

c. Evaluar y asegurar el cumplimiento de:

- i. Los objetivos establecidos, el respeto de los lineamientos estratégicos, de los niveles de riesgo aprobados y el mantenimiento del interés general de la Sociedad, por parte de la Alta Gerencia, a través de actividades de supervisión, control y administración.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 18 de 64		

- ii. Las prácticas de Gobierno Corporativo, con una revisión de forma periódica respecto a los mejores estándares en la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas.

d. Nombrar, destituir y establecer su remuneración a:

- i. Nombrar a los miembros de la Alta Gerencia, Gerentes y demás jefes de la Sociedad, además de señalarles sus obligaciones, conocer sus renunciaciones o acordar su remoción.
- ii. Los miembros que integrarán el Comité de Auditoría, Comité de Cumplimiento, Comité de Riesgos y demás Comités de Apoyo para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda. Lo anterior no incluye a Auditores externos.

e. Deberá realizar lo siguiente:

- i. Conocer los informes que les remitan los Comités, las entidades supervisoras, las Auditorías Internas y Externas, para la toma de decisiones que se consideren procedentes.
- ii. Recibir capacitación por lo menos una vez al año en temas relativos a Gobierno Corporativo y prevención del delito de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- iii. Asignar a la Alta Gerencia las facultades necesarias para asuntos especiales del interés de la Sociedad.

Las atribuciones anteriores no podrán delegarse. La designación y el cumplimiento de estas atribuciones deberá quedar evidenciada en los acuerdos que tome el Consejo de Gerentes y la documentación probatoria estará a disposición de la Superintendencia cuando sea requerida.

La Sociedad en el marco de sus actividades, no posee operaciones vinculadas con otras entidades en El Salvador.

2.4. Funcionamiento del Consejo de Gerentes

Para el desarrollo de su operatividad se describen a continuación los lineamientos para el correcto funcionamiento del Consejo de Gerentes:

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 19 de 64		

a. Sesiones

Desarrollo para las sesiones del Consejo de Gerentes:

- i. Sesionará de forma ordinaria al menos una vez cada trimestre y extraordinariamente cuantas veces fuere necesario para asegurar el debido cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- ii. El lugar para la realización de las sesiones será en las instalaciones donde se encuentre ubicada la Oficina Central.
- iii. El presidente o su delegado será el directivo encargado de verificar el quorum e iniciar la sesión del Consejo de Gerentes.
- iv. Las intervenciones efectuadas durante la sesión deberán ser con respeto hacia las personas presentes.
- v. Todos los puntos para tratar por el Consejo de Gerentes deberán ir acompañados por la documentación correspondiente.
- vi. Las sesiones podrán ser presenciales o de forma virtual, mediante el uso de plataformas tecnológicas institucionales. Para establecer la reunión por medio de videoconferencia se deberán cumplir las siguientes condiciones para que esta forma de reunión sea válida:
 1. Los acuerdos y resoluciones que se tomen deberán ser debidamente documentados.
 2. El medio de comunicación digital que se utilice deberá permitir la correcta identificación de cada uno de sus miembros.
 3. Debe asegurarse la privacidad y confidencialidad de la información de los temas o puntos que sean tratados en la reunión.
 4. La verificación de la participación durante la sesión de los miembros para poder garantizar que se están tomando acuerdos y decisiones porque están efectivamente presentes.
- vii. El Consejo de Gerentes delegará al secretario la tarea de coordinar con los empleados y/o funcionarios de la Sociedad el suministro de información y documentos necesarios para el desarrollo de su trabajo, asimismo, la presencia de los empleados y/o funcionarios en las sesiones dependerá de los puntos a tratar.
- viii. Para dar seguimiento a las actividades o acuerdos establecidos en sesiones anteriores del Consejo de Gerentes, el secretario del Consejo dará acceso a Auditoría Interna y Gerencia General para su verificación o cumplimiento.
- ix. El día, hora y lugar de reunión se establecerá a disponibilidad de los miembros del Consejo de Gerentes.
- x. Cuando un miembro del Consejo de Gerentes, se integre a la sesión en el curso de un punto de discusión, podrá emitir opinión siempre y cuando haya conocido los aspectos principales del punto.
- xi. Cuando sea necesario se realizarán sesiones de trabajo conjuntas entre el Órgano de Dirección y los Comités de Apoyo, según sea la agenda de la reunión.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 20 de 64		

b. Convocatoria

La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Gerentes se realizará por medio escrito, electrónico o llamada telefónica a cada uno de los miembros del Consejo de Gerentes por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, salvo excepciones que ameriten reunión de carácter urgente. Para efectuar la comunicación se utilizarán los canales establecidos de acuerdo con la normativa interna existente.

Su convocatoria y coordinación de las sesiones será a solicitud del Primer Gerente o del Segundo Gerente del Consejo de Gerentes, en ausencia de aquél o cuando lo soliciten por escrito por lo menos dos miembros del Consejo. La convocatoria podrá ser coordinada a través del Gerente General.

c. Quorum

- i. La presencia de dos de sus integrantes propietarios constituirá quórum.
- ii. Si algún miembro está imposibilitado de poder asistir a la sesión, pueden informar por escrito o mediante correo electrónico.

d. Votación

- i. Los miembros propietarios tienen derecho a voz y voto.
- ii. Sus resoluciones serán tomadas por consenso o mayoría de votos y en caso de empate, el Primer Gerente del Consejo de Gerentes o quien haga sus veces tendrá doble voto.

e. Agenda

- i. Los temas por tratar en el Consejo de Gerentes deberán quedar asentados en una agenda cuya programación y elaboración la llevará a cabo el Secretario, la cual será propuesta a estos para su aprobación.
- ii. Deberá ser del conocimiento de los miembros del Consejo de Gerentes previo a cada reunión, como mínimo cinco días antes de la fecha programada para la reunión de las sesiones ordinarias y con tres días hábiles en sesiones extraordinarias.
- iii. La propuesta de modificación de agenda deberá hacerse luego de comprobado el quórum.
- iv. Los puntos por incluir en la agenda deberán enviarse por escrito por lo menos con tres días de anticipación al Secretario del Consejo de Gerentes.
- v. La agenda definitiva deberá ser remitida a los miembros del Consejo de Gerentes el día hábil anterior a la reunión.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 21 de 64		

f. Actas

- i. El Secretario del Consejo de Gerentes tiene la responsabilidad de:
 1. Levantar el acta, en su ausencia esta labor la realizará el Gerente Externo y en última instancia el funcionario que haya sido designado por el Primer Gerente (o quién haga sus veces) del Consejo de Gerentes.
 2. La elaboración, difusión, resguardo y actualización de las actas en los libros correspondientes.
 3. Llevar un control de los acuerdos tomados.
- ii. Las actas deberán estar a disposición de los directivos del Consejo de Gerentes y del Auditor Interno.
- iii. El contenido de las actas se ratificará en la sesión inmediata posterior.
- iv. Las actas serán numeradas correlativamente y contendrán:
 1. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
 2. En caso de que un miembro propietario no pueda asistir a la reunión deberá quedar registrada la inasistencia.
 3. Nombre y firma de los miembros asistentes.
 4. Agenda propuesta.
 5. Desarrollo de cada punto tratado.
 6. Acuerdos tomados.
 7. Firmas de los propietarios asistentes.
- v. La redacción de las actas deberá ser de forma clara, detallada, concisa y orientada a recoger lo esencial de lo tratado en cada sesión con sus respectivos acuerdos para comprender fácilmente los fundamentos de los acuerdos y de los temas expuestos.
- vi. Las actas deben estar en hojas foliadas autorizadas por los Auditores externos
- vii. Si algún miembro del Consejo de Gerentes tiene alguna observación sobre el acta deberá hacerla llegar al secretario para su incorporación y conocimiento en la próxima sesión para evaluar su integración definitiva y lograr así la aprobación final de la referida acta.
- viii. Las actas contienen todos los asuntos discutidos y los acuerdos aprobados. Una vez transcritas las actas en el libro legal serán firmadas por cada uno de los miembros asistentes que tengan derecho a voto.
- ix. Su custodia será responsabilidad del Secretario del Consejo de Gerentes, una vez completado el libro se almacenará para su control y mantenimiento.
- x. Su validez se establecerá cuando estén firmadas por la totalidad de sus miembros propietarios presentes en las sesiones correspondientes o por sus respectivos suplentes en caso de estar ausentes.
- xi. La certificación de las actas será realizada por el Secretario del Consejo por cada acuerdo tomado, y firmada por un miembro propietario del Consejo.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 22 de 64		

g. Resoluciones

- i. El Consejo de Gerentes deliberará cada punto de la agenda y resolverá lo conveniente de acuerdo con las estipulaciones legales.
- ii. En cada sesión se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.
- iii. Todos los acuerdos deberán ser acatados y respetados por todos los miembros del Consejo de Gerentes.
- iv. En caso de haber desacuerdo en la decisión tomada por la mayoría, el directivo deberá dejarlo consignado en el acta respectiva, dando sus razonamientos.
- v. Las solicitudes de certificaciones de acuerdos serán expedidas por el Secretario del Consejo de Gerentes, al responsable del cumplimiento, y de su seguimiento.

2.5. Derecho de Información de los Gerentes del Consejo de Gerentes

Los gerentes del Consejo de Gerentes podrán solicitar información adicional sobre la situación de la Sociedad y su entorno, con el propósito de disponer de información completa, oportuna y veraz para el pleno ejercicio de sus funciones.

Finalmente, cuando así lo acuerden los gerentes del Consejo de Gerentes, podrán tratar puntos de carácter urgente, no informados previamente, esto deberá quedar constatado en el acta.

2.6. Remoción e Inhabilitación de los Gerentes que Integran El Consejo de Gerentes

Los gerentes que integran el Consejo de Gerentes podrán ser removidos o inhabilitados solamente por la Junta General de Socios según lo establecido en la cláusula decimosegunda del Pacto Social o por cualesquiera de las causas estipuladas en el artículo once de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17) o cuando hubieren cometido actos prevaleciéndose de sus cargos y que vayan en perjuicio grave de los intereses de la Sociedad o en detrimento de la imagen de Remesas y Pagos Cusca.

2.7. Rendición de Cuentas

La Sociedad deberá elaborar anualmente un Informe de Gobierno Corporativo siendo el Consejo de Gerentes responsable de su contenido, aprobación y publicación, cuidando que al menos contenga lo establecido en el Anexo no. 5 del presente Código. Este informe puede ser parte de su memoria de labores y será remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

3. Comités de Apoyo

El Consejo de Gerentes con el objetivo de coadyuvar en el logro de los objetivos estratégicos de La Sociedad establece la conformación de los siguientes comités de apoyo:

- i. Comité de Auditoría Interna.
- ii. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- iii. Comité de Riesgos.

3.1. Comité de Auditoría Interna

Es el Órgano de Gobierno Corporativo responsable de vigilar la integridad del control interno de los reportes financieros emitidos, la implementación de controles para la información y la calidad del ambiente de control interno establecido. Además, apoya al Consejo de Gerentes en el cumplimiento de sus responsabilidades de diseño, actualización permanente y adecuado sistema de control interno de la Sociedad.

3.1.1. Integración del Comité de Auditoría Interna

El Comité de Auditoría se compone de cuatro miembros, conformado por miembros del órgano de dirección y el personal de la Sociedad necesario para su funcionamiento, tres Gerentes propietarios nombrados por el Consejo de Gerentes, mientras que el Gerente de Auditoría Interna ostenta el cargo de Secretario, con voz, pero sin derecho a voto.

Integración del Comité de Auditoría

Cargo	Miembro*	Calidad
Primer Gerente	Presidente	Propietario
Segundo Gerente	Vicepresidente	Propietario
Asesor Externo	Vocal	Propietario
Gerente General	Vocal	Miembro
Gerente Auditoría Interna	Secretario	Miembro

3.1.2. Idoneidad de los miembros que integran el Comité de Auditoría Interna

Los requisitos para ser integrante del Comité de Auditoría Interna se detallan en Anexo 2 y que forma parte integral de este Código de Gobierno Corporativo, los cuales se aplicarán a la selección de los nuevos miembros a partir de la vigencia de este documento.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 24 de 64		

3.1.3. Funciones del Comité de Auditoría Interna

a. Efectuar las siguientes actividades:

- i. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Socios, del Consejo de Gerentes y de las instituciones que regulen o supervisen a la Sociedad.
- ii. Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia del sistema Financiero y de otras instituciones fiscalizadoras, con el objeto de corregir o contribuir a su desvanecimiento para informarlo a las instancias o entidades correspondientes de manera oportuna, informando trimestralmente al Consejo de Gerentes.
- iii. Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- iv. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones del Auditor Externo.
- v. Evaluar los resultados obtenidos en el informe de auditoría interna sobre la implementación y el cumplimiento de las regulaciones en materia de Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- vi. Velar porque existan los controles internos necesarios para evitar que la Sociedad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de dinero y activos.
- vii. Evaluar mediante el informe del Auditor Interno el cumplimiento de la Gestión Integral de Riesgos de la Sociedad y sus resultados.
- viii. Opinar ante el Consejo de Gerentes sobre:
 - a. Cualquier diferencia de criterio entre la Gerencia General y Auditoría Externa, respecto a políticas y prácticas contables.
 - b. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a salvedades o cualquier calificación de la opinión.
 - c. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo Auditor Externo para el periodo siguiente o de sustituirlo.
- ix. Conocer y evaluar el cumplimiento del plan anual de trabajo del área de Auditoría Interna y demás obligaciones contenidas en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15), así como aquellos planes adicionales de carácter ocasional o específico que debieran ponerse en práctica por razones de cambios regulatorios o por necesidades de la organización y proponer su aprobación al Consejo de Gerentes.
- x. Conocer y evaluar los procesos relacionados con la información financiera y los sistemas de control interno de la Sociedad.
- xi. Cerciorarse que los Estados Financieros de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 25 de 64		

- xii. Definir las metodologías y estrategias a emplear en las auditorías, cuando corresponda, de conformidad con el marco legal aplicable.
- xiii. Examinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la Sociedad.
- xiv. Mantener estricta confidencialidad de la información a la que llegue a conocer en el Comité como consecuencia de las decisiones, estudios y análisis; por tanto, no puede ser transferida, conversada o compartida con personas o entidades distintas a las del Comité.

b. Proponer al Consejo de Gerentes:

- i. El nombramiento de los Auditores Externos, Auditor Fiscal y Auditor independiente de Cumplimiento, tomando en cuenta para la contratación de los Auditores Externos su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como lo establece el artículo relativo a la incompatibilidad con otros servicios profesionales establecido en las “Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa” (NRP-18).
- ii. Programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita y por mala conducta a la violación de leyes, reglamentos o políticas internas y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.

c. Otras funciones o responsabilidades que le sean aplicables de acuerdo con las normativas internas o legales.

3.1.4. Funcionamiento del Comité de Auditoría Interna

Para el desarrollo de la operatividad del Comité de Auditoría se establecen lineamientos para su correcto funcionamiento.

a. Sesiones

- i. Sesionará de forma ordinaria, al menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando lo estime conveniente el Presidente del Comité, la Junta General de Socios, el Consejo de Gerentes, o cuando las circunstancias lo exijan para el desarrollo eficaz de sus funciones.
- ii. El lugar para la realización de las sesiones será en las instalaciones donde se encuentre ubicada la Oficina Central.
- iii. El Presidente o su delegado será el encargado de verificar el quorum e iniciar la sesión del Comité de Auditoría.
- iv. Las intervenciones efectuadas durante la sesión deberán ser con decoro y respeto hacia las personas que están presentes.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 26 de 64		

- v. Todos los puntos a ser tratados por el Comité de Auditoría deberán ir acompañados por la documentación correspondiente.
- vi. Las sesiones podrán ser de forma presencial o virtual, mediante el uso de plataformas tecnológicas institucionales. Para establecer la reunión por medio de videoconferencia se deberán cumplir las siguientes condiciones para que esta forma de reunión sea válida:
 1. Los acuerdos y resoluciones que se tomen deberán ser debidamente documentados.
 2. El medio de comunicación digital que se utilice deberá permitir la correcta identificación de cada uno de sus miembros.
 3. Debe asegurarse la privacidad y confidencialidad de la información de los temas o puntos que sean tratados en la reunión.
 4. La verificación de la participación durante la sesión de los miembros para poder garantizar que se están tomando acuerdos y decisiones porque están efectivamente presentes.
- vii. El Comité de Auditoría delegará al secretario la tarea de coordinar con los empleados de la Sociedad el suministro de información y documentos necesarios para el desarrollo de su trabajo, asimismo, la presencia de los empleados en las sesiones dependerá de los puntos a tratar.
- viii. El día, hora y lugar de reunión se establecerá a disponibilidad de los miembros del Comité de Auditoría.
- ix. Para dar seguimiento a las actividades o acuerdos establecidos en sesiones anteriores del Comité de Auditoría, el secretario del Comité dará acceso a Auditoría Interna y Gerencia General para su verificación o cumplimiento.
- x. Cuando un miembro del Comité de Auditoría se integre a la sesión en el curso de un punto de discusión, podrá emitir opinión siempre y cuando haya conocido los aspectos principales del punto.
- xi. Cuando sea necesario se realizarán sesiones de trabajo conjuntas con otros órganos de Dirección o Comités de Apoyo, según la agenda de la reunión.

b. Convocatoria

La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Auditoría se realizará por medio escrito, electrónico o llamada telefónica a cada uno de los miembros del Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, salvo excepciones que ameriten reunión de carácter urgente. Para efectuar la comunicación se utilizarán los canales establecidos de acuerdo con la normativa interna existente.

El Gerente de Auditoría interna, por ser el secretario de este Comité, tendrá la responsabilidad de efectuar la convocatoria y coordinación de las sesiones con el objeto de rendir el informe periódico de su gestión y en su defecto será el miembro propietario que designen los miembros del Comité.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 27 de 64		

c. Quorum

- i. Para las reuniones del Comité de Auditoría se establecerá quórum con la asistencia mínima de dos de sus miembros propietarios.
- ii. Si algún miembro está imposibilitado para asistir a la sesión, debe informarlo ya sea por escrito o mediante correo electrónico.

d. Votación

- i. Los miembros propietarios y el Gerente General tienen derecho a voz y voto. El Secretario del Comité concurrirá a las reuniones únicamente con derecho a voz.
- ii. Sus resoluciones serán tomadas por consenso o mayoría de votos y en caso de empate, el presidente del Comité de Auditoría o quien haga sus veces tendrá doble voto.

e. Agenda

- i. Los temas por tratar en el Comité de Auditoría deberán quedar asentados en una agenda cuya programación y elaboración la llevará a cabo el Secretario del Comité, la cual será propuesta para su posterior aprobación.
- ii. Deberá ser del conocimiento de los miembros del Comité de Auditoría previo a cada reunión, como mínimo cinco días antes de la fecha programada para la reunión de las sesiones ordinarias y tres días hábiles en sesiones extraordinarias.
- iii. La propuesta de modificación de agenda deberá hacerse luego de comprobado el quórum.
- iv. Si algún miembro del Comité desea incluir algún punto en la agenda, deberán enviarse por escrito por lo menos con tres días hábiles de anticipación al Secretario del Comité de Auditoría.
- v. Deberá pedirse la palabra para manifestar su análisis sobre los puntos de la agenda.
- vi. La agenda definitiva deberá ser remitida a los miembros del Comité el mismo día de la sesión.
- vii. Los informes, incluidas las comunicaciones deberán programarse al final de la agenda.

f. Actas

- i. El secretario del Comité de Auditoría tiene la responsabilidad de:
 - 1. Levantar el acta, en su ausencia esta labor la realizará el directivo y en última instancia el funcionario que haya sido designado por el Comité.
 - 2. La elaboración, difusión, resguardo y actualización de las actas en los libros correspondientes.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 28 de 64		

3. Llevar un control de los acuerdos tomados.
- ii. Las actas deberán estar a disposición de los directivos del Consejo de Gerentes y de la Gerencia de Auditoría Interna.
- iii. El contenido de las actas se ratificará en la sesión inmediata posterior.
- iv. Las actas serán numeradas correlativamente y contendrán:
 1. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
 2. Nombre y firma de los miembros asistentes.
 3. Agenda propuesta.
 4. Desarrollo de cada punto tratado.
 5. Acuerdos tomados.
 6. Hora de conclusión de la sesión.
 7. Firmas de los miembros asistentes.
- v. La redacción de las actas deberá ser de forma clara, detallada, breve, concisa y orientada a recoger lo esencial de lo tratado en cada sesión, con sus respectivos acuerdos, para comprender fácilmente los fundamentos de los acuerdos y de los temas expuestos.
- vi. Si algún miembro del Comité de Auditoría tiene alguna observación sobre el acta deberá hacerla llegar al Secretario para su incorporación y conocimiento en la próxima sesión para evaluar su integración definitiva y lograr así la aprobación final de la referida acta.
- vii. Las actas contienen todos los asuntos discutidos y los acuerdos aprobados. Una vez transcritas las actas en el libro de actas serán firmadas por todos los miembros presentes en cada sesión.
- viii. Su custodia será responsabilidad del Auditor Interno, una vez completado el libro se almacenará para su control y mantenimiento.
- ix. Su validez se establecerá cuando estén firmadas por la totalidad de sus miembros presentes en las sesiones correspondientes.
- x. El acta deberá ser firmada una vez que haya sido ratificada en la siguiente sesión.

g. Resoluciones

- i. El Gerente de Auditoría Interna llevará un control de los acuerdos adoptados por el Comité de Auditoría.
- ii. En cada sesión del Comité de Auditoría se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.
- iii. Los acuerdos que se tomen serán presentados por el Auditor Interno como Secretario de este Comité, al Consejo de Gerentes, para su aprobación y posterior ejecución de los mismos.
- iv. Todos los acuerdos deberán ser acatados y respetados por todos los miembros del Comité de Auditoría.
- v. Los informes y resoluciones tomadas por el Comité de Auditoría deberán tener la firma de todos los miembros presentes en la sesión.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 29 de 64		

- vi. En caso de haber desacuerdo en la decisión tomada por la mayoría, el miembro del Comité deberá dejarlo consignado en el acta respectiva, dando sus razonamientos.
- vii. La comunicación de los acuerdos del Comité de Auditoría se hará de forma escrita, firmado por el Secretario, para que sean comunicadas a las instancias correspondientes.

3.2. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

El establecimiento de este Comité es para servir de apoyo a la Oficialía de Cumplimiento y el Consejo de Gerentes, en materia de prevención de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas y destrucción masiva, a efectos de fortalecer los mecanismos de control y prevención de estos delitos, así como para garantizar y promover el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas y regulación en esta materia.

Su objeto es velar porque la Sociedad cuente con un sistema de control enfocado en la prevención del riesgo de lavado de dinero y activos, el financiamiento de actividades terroristas, y la financiación de la proliferación de armas y destrucción masiva de tal forma que los productos y servicios no sean empleados para actividades ilícitas que pudiesen estar relacionadas con este tipo.

Así mismo, debe apoyar al Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de sus diferentes actividades, encaminadas a fortalecer controles para la prevención de lavado de dinero y activos, el financiamiento de actividades terroristas y la financiación de la proliferación de armas y destrucción masiva al interior de Remesas y Pagos Cusca.

3.2.1. Integración del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

El Comité de Prevención se compone de siete miembros, conformado por miembros del órgano de dirección y el personal de la Sociedad necesario para su funcionamiento, todos miembros propietarios nombrados por el Consejo de Gerentes, mientras que el Oficial de Cumplimiento titular ostenta el cargo de Presidente.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 30 de 64		

Integración del Comité de PLD/FT/FPADM

Cargo	Miembro	Calidad
Presidente	Oficial de Cumplimiento	Propietario
Secretaria	Oficial de Cumplimiento Suplente	Propietario
Vicepresidente	Primer Gerente de la Sociedad	Propietario
Vicepresidente	Segundo Gerente de la Sociedad	Propietario
Miembro	Gerente General	Propietario
Miembro	Gerente de Calidad y Servicio al Cliente/Operaciones	Propietario
Miembro	Asesor Legal	Propietario

3.2.2. Idoneidad de los miembros que integran el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Los requisitos para ser integrante del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y La Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva se detallan en Anexo 3 y que forma parte integral de este Manual de Gobierno Corporativo.

Funciones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

3.2.3. El Comité de Prevención tendrá a cargo lo siguiente:

- a. Instruir mediante acuerdos, modificaciones o mejoras a la política institucional de prevención del lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, con apego al marco legal nacional e internacional.
- b. Conocer la gestión del programa de prevención de lavado de dinero y activos desarrollada por la Oficialía; así como las acciones o medidas que se hayan implementado
- c. Revisar el plan de trabajo anual de la Oficialía de Cumplimiento para que sea presentado ante el Consejo de Gerentes para su aprobación.
- d. Revisar el contenido del plan anual de capacitación de prevención de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva velando por su ejecución y cumplimiento,
- e. Seguimiento de la gestión de la Oficialía de cumplimiento conforme al plan anual de trabajo, que comprende lo siguiente:
 - i. Evaluar trimestralmente el avance del plan anual de trabajo.
 - ii. Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la Oficialía de Cumplimiento; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 31 de 64		

- iii. Asegurarse que la Oficialía cuente con manuales de:
 1. Política para la Prevención de Lavado de Dinero y Activos
 2. Código de Ética
 3. Comité para Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- iv. Asegurarse que el enfoque de la Oficialía además de fortalecer la estructura de control interno esté más orientada a la prevención y gestión de riesgos de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, que a la implementación de medidas correctivas.
- f. Asegurarse que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Sociedad relacionada con el lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- g. Promover y garantizar la independencia y autonomía de la Oficialía de Cumplimiento de forma institucional.
- h. Revisar por lo menos cada tres años, la estructura organizativa de la Oficialía de Cumplimiento en cuanto a recurso humano, en relación proporcional al tamaño de la empresa, cantidad de usuarios, cantidad de subagentes, productos y servicios, así como las transacciones que se procesen, para determinar la necesidad de mayores recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

3.2.4. Funcionamiento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Para el desarrollo de la operatividad del Comité de prevención de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, se establecen lineamientos para su correcto funcionamiento.

a. Sesiones

A continuación, se define el desarrollo para las sesiones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:

- i. Sesionará de forma ordinaria, al menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan para el desarrollo eficaz de sus funciones.
- ii. El lugar para la realización de las sesiones será las instalaciones donde se encuentre ubicada la Oficina Central.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 32 de 64		

- iii. El Presidente o su delegado será el encargado de verificar el quorum e iniciar la sesión del Comité.
- iv. Las intervenciones efectuadas durante la sesión deberán ser con respeto hacia las personas presentes.
- v. Todos los puntos para tratar por el Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva deberán ir acompañados por la documentación correspondiente.
- vi. Las sesiones podrán ser presenciales o de forma virtual, mediante el uso de diferentes plataformas tecnológicas institucionales. Para establecer la reunión por medio de videoconferencia se deberán cumplir las siguientes condiciones para que esta forma de reunión sea válida:
 - 1. Los acuerdos y resoluciones que se tomen deberán ser debidamente documentados.
 - 2. El medio de comunicación digital que se utilice deberá permitir la correcta identificación de los miembros.
 - 3. Debe asegurarse la privacidad y confidencialidad de la información de los temas o puntos que sean tratados en la reunión.
 - 4. La verificación de la participación durante la sesión de los miembros para poder garantizar que se están tomando acuerdos y decisiones porque están efectivamente presentes.
- vii. El Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva delegará al Secretario la tarea de coordinar con los empleados de la Sociedad el suministro de información y documentos necesarios para el desarrollo de su trabajo, asimismo, la presencia de los empleados invitados en las sesiones dependerá de los puntos a tratar.
- viii. Para dar seguimiento a las actividades relacionadas con la prevención de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo, y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, el Presidente o en su defecto el Secretario del Comité dará acceso a Auditoría Interna y Gerencia General para su verificación o cumplimiento.
- ix. El día, hora y lugar de reunión se establecerá a disponibilidad de los miembros del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- x. Cuando un miembro del Comité se integre a la sesión en el curso de un punto de discusión, podrá emitir opinión, siempre y cuando haya conocido los aspectos principales del punto.
- xi. Cuando sea necesario se realizarán sesiones de trabajo conjuntas con el Órgano de Dirección y/o Comités de Apoyo, según la agenda de la reunión.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 33 de 64		

- xii. El Presidente del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva será el encargado de informar oportunamente los temas o asuntos tratados con el Consejo de Gerentes, siempre y cuando estos deban ser del conocimiento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva para el buen desempeño de sus funciones.

b. Convocatoria

La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva se realizará por medio escrito, electrónico o llamada telefónica a cada uno de los miembros del Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, salvo excepciones que ameriten reunión de carácter urgente. Para efectuar la comunicación se utilizarán los canales establecidos de acuerdo con la normativa interna existente.

El Oficial de Cumplimiento Suplente por ser el Secretario de este Comité, tendrá la responsabilidad de efectuar la convocatoria y coordinación de las sesiones con el objeto de rendir el informe periódico de su gestión y en su defecto será el miembro propietario que designen los miembros del Comité.

c. Quorum

- i. Para las reuniones del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva se establecerá quórum con la asistencia mínima de tres de sus miembros, pero siempre en presencia de un representante del Consejo de Gerentes de la Sociedad.
- ii. Si algún miembro está imposibilitado para asistir a la sesión, pueden informar por escrito o mediante correo electrónico.

d. Votación

- i. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto.
- ii. Sus resoluciones serán tomadas por consenso o mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o quien haga sus veces tendrá voto de calidad.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 34 de 64		

e. Agenda

- i. Los temas por tratar en el Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, deberán quedar asentados en una agenda cuya programación y elaboración la llevará a cabo el Oficial de Cumplimiento, la cual será propuesta para su posterior aprobación.
- ii. Al iniciar la sesión deberá ser del conocimiento de los miembros del Comité.
- iii. La propuesta de modificación de agenda deberá hacerse luego de comprobado el quórum.
- iv. Los puntos por incluir en la agenda deberán enviarse por escrito por lo menos con tres días de anticipación al Secretario del Comité de Prevención.

f. Actas

- i. El Secretario del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva tiene la responsabilidad de:
 1. Levantar el acta, en su ausencia esta la realizará el funcionario que haya sido designado por el Comité.
 2. La elaboración, difusión, resguardo y actualización de los acuerdos, en los libros de actas correspondientes.
 3. Llevar un control de los acuerdos tomados.
- ii. Las actas deberán estar a disposición de los directivos del Consejo de Gerentes y de la Gerencia de Auditoría Interna.
- iii. El contenido de las actas se ratificará en la sesión inmediata posterior.
- iv. Las actas serán numeradas correlativamente y contendrán:
 1. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
 2. Nombre y firma de los miembros asistentes.
 3. Agenda propuesta.
 4. Desarrollo de cada punto tratado.
 5. Acuerdos tomados.
 6. Firmas de los miembros asistentes.
- v. La redacción de las actas deberá ser de forma clara, detallada, breve, concisa y orientada a recoger lo esencial de lo tratado en cada sesión con sus respectivos acuerdos para comprender fácilmente los fundamentos de los acuerdos y de los temas expuestos.
- vi. Si algún miembro del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva tiene alguna observación sobre el acta deberá hacerla llegar al Secretario para su incorporación y

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 35 de 64		

conocimiento en la próxima sesión para evaluar su integración definitiva y lograr así la aprobación final de la referida acta.

- vii. Las actas contienen todos los asuntos discutidos y los acuerdos aprobados. Una vez transcritas las actas en el libro del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva serán firmadas por cada uno de los miembros propietarios presentes en cada sesión.
- viii. Su custodia será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, una vez completado el libro se almacenará para su control y mantenimiento.
- ix. Su validez se establecerá cuando estén firmadas por la totalidad de sus miembros presentes en las sesiones correspondientes.
- x. El acta deberá ser firmada una vez que haya sido ratificada en la siguiente sesión.

g. Resoluciones

- i. El Oficial de Cumplimiento llevará un control de los acuerdos adoptados por el Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- ii. En cada sesión del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.
- iii. Los acuerdos que se tomen serán presentados por el Oficial de Cumplimiento, al Consejo de Gerentes, para su aprobación y posterior ejecución de los mismos.
- iv. Todos los acuerdos deberán ser acatados y respetados por todos los miembros del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- v. Los informes y resoluciones tomadas por el Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva deberán tener la firma de todos los miembros presentes en la sesión.
- vi. En caso de haber desacuerdo en la decisión tomada por la mayoría, el miembro del Comité deberá dejarlo consignado en el acta respectiva, dando sus razonamientos.
- vii. La comunicación de los acuerdos del Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva se hará de forma escrita, firmado por el Secretario, para que sean comunicadas a las instancias correspondientes.

3.3. Comité de Riesgos

El Comité de Riesgo es una instancia asesora y de apoyo al Consejo de Gerentes. Este Órgano deberá actuar con independencia de criterio, confidencialidad y objetividad en el cumplimiento de sus responsabilidades de seguimiento de la gestión de riesgos, asimismo es el enlace de la Unidad de Riesgos con el Consejo de Gerentes.

Contribuye a mantener el negocio dentro de un perfil controlado de los riesgos, a través de políticas y procedimientos que les permita identificar, medir, controlar y comunicar los riesgos a los que se encuentra expuesta la Sociedad con la finalidad de crear una cultura de su administración y prácticas que sean efectivas; implementando en todos los niveles la toma de decisiones bajo un fundamento técnico que incorpore las variables del riesgo y los beneficios esperados.

3.3.1. Integración del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos se compone de cinco miembros, conformado por miembros del órgano de dirección y el personal de la Sociedad necesario para su funcionamiento, cuatro gerentes propietarios nombrados por el Consejo de Gerentes, mientras que el Jefe de Riesgos ostenta el cargo de Secretario, con voz, pero sin derecho a voto.

Integración del Comité de Riesgos

Cargo	Miembro*	Calidad
Primer Gerente	Presidente	Propietario
Segundo Gerente	Vicepresidente	Propietario
Asesor Externo	Vocal	Propietario
Gerente General	Vocal	Miembro
Jefe de Riesgos	Secretario	Miembro

3.3.2. Idoneidad de los miembros que integran el Comité de Riesgos

Los requisitos para ser integrante del Comité de Riesgo se detallan en Anexo 4 y que forma parte integral de este Código de Gobierno Corporativo, los cuales se aplicarán a la selección de los nuevos miembros a partir de la vigencia de este documento.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 37 de 64		

3.3.3. Funciones del Comité de Riesgos

a. Aprobar lo siguiente:

- i. Las metodologías para gestionar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la Sociedad, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos relevantes de las actividades que realiza.
- ii. Las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Riesgos y las áreas involucradas, así como los mecanismos para la implementación de estas, en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos.
- iii. Revisar el Informe Anual de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos con el objeto de aprobar su presentación ante el Consejo de Gerentes.
- iv. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.
- v. Evaluar, avalar y proponer para aprobación del Consejo de Gerentes, al menos lo siguiente:
- vi. Las estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como sus eventuales modificaciones.
- vii. Los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo conforme al apetito de riesgo de ésta.
- viii. Los casos o circunstancias especiales en que pueda exceder los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo, así como los controles especiales sobre dichas circunstancias.

b. Informar al Consejo de Gerentes sobre:

- i. Los riesgos asumidos por la Sociedad, sus efectos, en especial de los niveles patrimoniales, las necesidades adicionales de mitigación y sus acciones correctivas.
- ii. Las exposiciones, desviaciones y excepciones de los riesgos que son gestionados en la Sociedad.
- iii. El resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos.
- iv. Velar por que la Sociedad cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
- v. Dar seguimiento a los informes emitidos por la Auditoría Interna y Externa, para atender las observaciones y recomendaciones que formulen sobre la gestión de riesgos.
- vi. Trabajar coordinadamente con los otros Comités de la Sociedad para fortalecer el funcionamiento de un sistema de control interno adecuado a la complejidad y riesgos inherentes a las actividades de la Sociedad.
- vii. Validar el plan anual de trabajo y de capacitaciones de riesgo, para aprobación del Consejo de Gerentes.
- viii. Desempeñar otras funciones que la ley le atribuya a este Comité.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 38 de 64		

3.3.4. Funcionamiento del Comité de Riesgos

Para el desarrollo de la operatividad del Comité de Riesgos se establecen los lineamientos para su correcto funcionamiento.

a. Sesiones

- i. Sesionará de forma ordinaria, al menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan para el desarrollo eficaz de sus funciones, siendo necesaria la presencia de al menos dos miembros propietarios del Comité más el Secretario.
- ii. El lugar para la realización de las sesiones será en las instalaciones donde se encuentra ubicada la Oficina Central.
- iii. El Presidente o su delegado será el encargado de verificar el quorum e iniciar la sesión del Comité de Riesgos.
- iv. Las intervenciones efectuadas durante la sesión deberán ser con respeto hacia las personas presentes.
- v. Todos los puntos a ser tratados por el Comité de Riesgos deberán ir acompañados por la documentación correspondiente.
- vi. Las sesiones podrán ser de forma presencial o virtual, mediante el uso de plataformas tecnológicas institucionales. Para establecer la reunión por medio de videoconferencia se deberán cumplir las siguientes condiciones para que esta forma de reunión sea válida:
 1. Los acuerdos y resoluciones que se tomen deberán ser debidamente documentados.
 2. El medio de comunicación digital que se utilice deberá permitir la correcta identificación de cada uno de sus miembros.
 3. Debe asegurarse la privacidad y confidencialidad de la información de los temas o puntos que sean tratados en la reunión.
 4. La verificación de la participación durante la sesión de los miembros para poder garantizar que se están tomando acuerdos y decisiones porque están efectivamente presentes.
- vii. El Comité de Riesgos delegará al Secretario la tarea de coordinar con los empleados de la Sociedad el suministro de información y documentos necesarios para el desarrollo de su trabajo, asimismo, la presencia de los empleados en las sesiones dependerá de los puntos a tratar.
- viii. Para dar seguimiento a las actividades o acuerdos establecidos en sesiones anteriores del Comité de Riesgo, el Secretario del Comité dará acceso a Auditoría Interna y Gerencia General para su verificación o cumplimiento.
- ix. El día, hora y lugar de reunión se establecerá a disponibilidad de los miembros del Comité de Riesgos.
- x. Cuando un miembro del Comité de Riesgos se integre a la sesión en el curso de un punto de discusión, podrá emitir opinión, pero después de garantizar que ha conocido los aspectos principales del punto.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 39 de 64		

- xi. Cuando sea necesario se realizarán sesiones de trabajo conjuntas con el Órgano de Dirección y/o con los Comités de Apoyo, según la agenda de la reunión.
- xii. El Presidente del Comité de Riesgos será el encargado de informar oportunamente los temas o asuntos tratados con el Consejo de Gerentes, siempre y cuando estos deban ser del conocimiento del Comité de Riesgos para el buen desempeño de sus funciones.

b. Convocatoria

La convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Riesgos se realizará por medio escrito, electrónico o llamada telefónica a cada uno de los miembros del Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, salvo excepciones que ameriten reunión de carácter urgente. Para efectuar la comunicación se utilizarán los canales establecidos de acuerdo con la normativa interna existente.

El Jefe de Riesgos, por ser el secretario de este Comité, tendrá la responsabilidad de efectuar la convocatoria y coordinación de las sesiones con el objeto de rendir el informe periódico de su gestión y en su defecto será el miembro que designen los miembros del Comité.

c. Quorum

- i. Para las reuniones del Comité de Riesgos se establecerá quórum con la asistencia mínima de dos miembros propietarios.
- ii. Si algún miembro está imposibilitado para asistir a la sesión, pueden informar por escrito o mediante correo electrónico.

d. Votación

- i. Los miembros propietarios y el Gerente General tienen derecho a voz y voto. El Secretario del Comité concurrirá a las reuniones únicamente con derecho a voz.
- ii. Sus resoluciones serán tomadas por consenso o mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente del Comité de Riesgos o quien haga sus veces tendrá doble voto.

e. Agenda

- i. Los temas a tratar en el Comité de Riesgos deberán quedar asentados en una agenda cuya programación y elaboración la llevará a cabo el Secretario del Comité, la cual será propuesta para su posterior aprobación.
- ii. Deberá ser del conocimiento de los miembros del Comité de Riesgos previo a cada reunión, como mínimo cinco días hábiles antes de la fecha programada

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 40 de 64		

para la reunión de las sesiones ordinarias y tres días hábiles en sesiones extraordinarias.

- iii. La propuesta de modificación de agenda deberá hacerse luego de comprobado el quórum.
- iv. Si algún miembro del Comité desea incluir algún punto en la agenda, deberán enviarse por escrito por lo menos con tres días hábiles de anticipación al Secretario del Comité de Riesgos.
- v. La agenda definitiva deberá ser remitida a los miembros del Comité el mismo día de la sesión.

f. Actas

- i. El secretario del Comité de Riesgos tiene la responsabilidad de:
 - 1. Levantar el acta, en su ausencia esta labor la realizará el directivo que haya sido designado por el Comité.
 - 2. La elaboración, difusión, resguardo y actualización de las actas en los libros correspondientes.
 - 3. Llevar un control de los acuerdos tomados.
- ii. Las actas deberán estar a disposición de los directivos del Consejo de Gerentes y del Gerente de Auditoría Interna.
- iii. El contenido de las actas se ratificará en la sesión inmediata posterior.
- iv. Las actas serán numeradas correlativamente cada año y contendrán:
 - 1. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
 - 2. Nombre de los miembros asistentes.
 - 3. Agenda propuesta.
 - 4. Desarrollo de cada punto tratado.
 - 5. Acuerdos tomados.
 - 6. Firmas de los miembros asistentes.
- v. La redacción de las actas deberá ser de forma clara, detallada, breve, concisa y orientada a recoger lo esencial de lo tratado en cada sesión con sus respectivos acuerdos para comprender fácilmente los fundamentos de los acuerdos y de los temas expuestos.
- vi. Si algún miembro del Comité de Riesgos tiene alguna observación sobre el acta deberá hacerla llegar al Secretario para su incorporación y conocimiento en la próxima sesión para evaluar su integración definitiva y lograr así la aprobación final de la referida acta.
- vii. Las actas contienen todos los asuntos discutidos y los acuerdos aprobados. Una vez transcritas las actas en el libro de actas del Comité de Riesgo serán firmadas por cada uno de los miembros propietarios presentes en cada sesión.
- viii. Su custodia será responsabilidad del Jefe de Riesgo, se almacenará para su control y mantenimiento.
- ix. Su validez se establecerá cuando estén firmadas por la totalidad de los miembros presentes en las sesiones correspondientes.
- x. El acta deberá ser firmada una vez que haya sido ratificada en la siguiente sesión.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 41 de 64		

g. Resoluciones

- i. El Jefe de Riesgo llevará un control de los acuerdos adoptados por el Comité de Riesgos.
- ii. En cada sesión del Comité de Riesgos se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.
- iii. Los acuerdos que se tomen serán presentados por el Jefe de Riesgos, Secretario de este Comité, al Consejo de Gerentes, para su aprobación y posterior ejecución de los mismos.
- iv. Todos los acuerdos deberán ser acatados y respetados por todos los miembros del Comité de Riesgos.
- v. Los informes y resoluciones tomadas por el Comité de Riesgos deberán tener la firma de todos los miembros presentes en la sesión.
- vi. En caso de haber desacuerdo en la decisión tomada por la mayoría, el miembro del Comité deberá dejarlo consignado en el acta respectiva, dando sus razonamientos.
- vii. La comunicación de los acuerdos del Comité de Riesgo se hará de forma escrita, firmado por el Secretario del Comité, para que sean comunicadas a las instancias correspondientes.

4. Alta Gerencia:

El Gerente General será el administrador de la Sociedad y la vía de comunicación con los grupos de interés. Desarrolla sus funciones bajo la dirección del Código de Gobierno Corporativo, el Consejo de Gerentes, el Pacto Social y la legislación que rija su funcionamiento. Asimismo, tendrá a su cargo el establecimiento y la implementación de los controles internos, tomará decisiones y emitirá instrucciones para que la organización cumpla lo dispuesto en el presente Código.

Este Órgano ejecuta sus acuerdos y resoluciones respondiendo ante el Consejo de Gerentes del buen funcionamiento de la Sociedad.

El cargo de Alta Gerencia o Gerente General es incompatible con los Órganos de Dirección y Comités, siendo responsable cuando actúe fuera de las instrucciones establecidas por el Consejo de Gerentes.

El Gerente General ejecutará las aprobaciones del Consejo de Gerentes referente de todas aquellas políticas, estrategias, metodologías, recursos necesarios, nombramientos, planes, nuevas unidades o áreas técnicas e implementar y continuar proyectos y prácticas que ayuden a desarrollar los objetivos de la Sociedad Remesas y Pagos Cusca.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 42 de 64		

4.1. Nombramiento de la Alta Gerencia

Es facultad del Consejo de Gerentes nombrar a los gerentes y demás jefes de la Sociedad, fijarles su remuneración, señalarles sus obligaciones, conocer sus renunciaciones o acordar remoción.

4.2. Habilidades e Inhabilidades de la Alta Gerencia

Para ser Gerente de la Sociedad además de cumplir con el perfil definido, debe ser mayor de treinta años y rendir la caución que se le exija.

Como buena práctica, son inhábiles para ejercer un puesto gerencial y de jefatura dentro de la administración de la Sociedad:

- a) Parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o hasta segundo grado de afinidad de los directivos y empleados de la Sociedad.
- b) Aquellas personas que hayan presentado problemas con probidad en instituciones públicas o privadas.
- c) No debe tener una calificación de riesgo de crédito menor a B.
- d) Personas que han sido directivos o funcionarios de una institución financiera en quiebra, liquidada o disuelta.
- e) Personas condenadas por delitos económicos o contra la propiedad.
- f) Los declarados interdictos.

4.3. Funciones y Atribuciones de la Alta Gerencia

El Gerente General es el responsable de que la información económica y financiera de la Sociedad La Sociedad sea razonable, para lo cual se deben establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera y económica confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

Será responsable del cumplimiento de las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Velar porque la contabilidad y sus registros sean llevados al día, con claridad y seguridad, de lo cual será responsable directamente ante el Consejo de Gerentes;
- b) Rendir los informes en las condiciones que lo soliciten, el Consejo de Gerentes, los Comités, la Superintendencia y demás entes reguladores;
- c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gerentes;
- d) Garantizar al Consejo de Gerentes que la distribución de excedentes se realice conforme a lo establecido en la cláusula decimonovena del Pacto Social;
- e) Elaborar y someter a aprobación del Consejo de Gerentes el presupuesto ordinario de gastos e inversión para cada ejercicio económico, así como el plan de negocios anual;
- f) Debe supervisar las áreas administrativas y operativas de la Sociedad para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 43 de 64		

- g) Elaborar un informe del cumplimiento de las políticas de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas. Este formará parte del informe anual de Gobierno Corporativo.
- h) Atender la gestión de operaciones de la Sociedad, asignando deberes a los empleados y dirigir sus labores acatando las disposiciones del Consejo de Gerentes conforme al marco normativo y leyes que rigen a la Sociedad.
- i) Concurrir a las sesiones del Consejo de Gerentes con el objeto de participar en lo requerido y emitir su opinión ilustrativa.
- j) Desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en el presente Código, asimismo, es responsable de la implementación de las políticas y controles internos aprobados por el Consejo de Gerentes y de velar por su ejecución e informarlo a la misma al menos de forma anual.
- K) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Gerentes;

4.4. Mecanismos para la Elección y Sustitución de la Alta Gerencia y Jefaturas

La Sociedad establecerá mecanismos de elección y sustitución debidamente documentados para identificar la capacidad de cumplir acorde a las necesidades del cargo. Para esto se colocará en primera opción a candidatos internos interesados y luego a candidatos externos.

V. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

A. Política de Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo

La Sociedad requiere alto estándar de conducta de parte del Consejo de Gerentes, Comités de Apoyo, empleados y Socios. Por tanto, se deberá respetar lo estipulado en este Código de Gobierno, de igual forma su normativa interna y externa.

El Consejo de Gerentes velará por el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo y del Documento Gobierno Corporativo y puede solicitar que se revise o tome acciones cuando se demuestre que ha habido incumplimiento a lo normado en los referidos documentos o en el Pacto Social de la Sociedad.

B. Políticas de Relación con los Socios

La Sociedad velará por asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información de sus operaciones a cada uno de sus Socios.

Se aplicarán los siguientes lineamientos para el acceso a la información y la participación de los Socios:

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 44 de 64		

- Los Socios tendrán los derechos y deberes de forma equitativa, según lo establecido en el Pacto Social vigente de La Sociedad y a las leyes aplicables.
- Se garantiza la atención de las consultas realizadas por los Socios, velando por que cada uno obtenga respuesta de manera oportuna y completa a las inquietudes que presenten respecto de información, cuya divulgación sea obligatoria o que no tenga prohibiciones o restricciones de confidencialidad legal o contractual.

C. Políticas de Transparencia y Acceso a la Información

La sociedad pondrá a disposición de sus Socios, de forma clara y transparente, la información financiera de la Sociedad, las características de los productos y servicios, para que puedan tomar decisiones.

Divulgación de la información

La sociedad se compromete a divulgar de manera oportuna y clara toda la información importante para la adopción del Gobierno Corporativo, entre las que podemos mencionar:

- i. Informe Anual de Gobierno Corporativo La Sociedad elaborará anualmente el Informe de Gobierno Corporativo. El Consejo de Gerentes es el responsable de su contenido, aprobación y publicación. El contenido de este informe aparece en el Anexo 5 del presente Código de Gobierno.
- ii. Información en el Sitio Web

La Sociedad colocará en su sitio web www.cusca.com un apartado denominado “Gobierno Corporativo” que incluye la información siguiente:

1. Pacto Social.
2. Miembros del Consejo de Gerentes y el Gerente General.
3. Memoria Anual.
4. Código de Gobierno Corporativo.
5. Código de Ética.
6. Informe anual de Gobierno Corporativo.
7. Informes de su clasificación de riesgo, cuando fuere aplicable.
8. Medios de atención y comunicación a sus Socios .
9. Estados Financieros con la frecuencia establecida en las normas aplicables y leyes respectivas.
10. Detalle de las operaciones vinculadas relevantes.
11. Informe anual del Auditor Externo.
12. Información del Consejo de Gerentes, incluido sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en la entidad y en otras entidades.
13. Información de la Alta Gerencia, tales como grado de académico, cargo.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 45 de 64		

14. Información relativa a los Comités, que considere, entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones.
15. Informe de estándares de Gobierno Corporativo a los cuales le da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple. Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar, dependiendo del tipo de entidad de que se trate.

Revelación y acceso de la información

La sociedad mantendrá una estructura transparente y confiable en el suministro y acceso de información para sus Socios y grupos de interés. A su vez mantendrá el debido cuidado del uso y destino que se le dará a la información.

La Sociedad se abstendrá de divulgar o de brindar información de carácter reservada y de ser conocida que pudiere poner en peligro la estabilidad e imagen de La Sociedad o pudiera perjudicar el interés de los Socios y de los grupos de interés.

Derecho a la Información de los socios

Los Socios tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. El Consejo de Gerentes deberá asegurarse de poner a disposición de los Socios a la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Socios o el acceso a la misma por cualquier medio tecnológico que permita la confidencialidad de esta.

Confidencialidad de la información

El Consejo de Gerentes o el Gerente General podrán denegar la información solicitada por usuarios o terceras personas cuando se declare la información como reservada.

Se declarará información reservada la siguiente:

- a. Información sobre Socios.
- b. Información de los miembros del Consejo de Gerentes.
- c. Políticas, Reglamentos, Manuales y Procedimientos de control interno que no son relacionados a la información de los productos, servicios y beneficios que por la normativa legal deben ser informados a los usuarios.
- d. Información de Proveedores.
- e. Información sobre la seguridad y los sistemas informáticos.
- f. Otras que de acuerdo con el análisis se declare reservada.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 46 de 64		

Las operaciones de La Sociedad sólo podrán darse a conocer a los órganos reguladores y fiscalizadores para el cumplimiento de sus funciones conforme a la ley y demás leyes aplicables.

D. Políticas de Rotación o Permanencia de los Integrantes del Consejo de Gerentes

- Los Gerentes que ostentan el cargo de Primer y Segundo Gerente de acuerdo con el Pacto Social de La Sociedad son nombrados por tiempo indefinido hasta su remoción.
- El Gerente Externo Propietario y el Gerente General serán nombrados por el plazo que la Junta General de Socios estime conveniente hasta su remoción o renuncia.
- En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros), la Junta General de Socios dejará a su criterio la designación de nuevos miembros al Consejo de Gerentes.

E. Políticas de Inducción y Capacitación para el Gerente Externo.

La incorporación de nuevos miembros a los Órganos de Dirección, y Comités de Apoyo debe ser guiada para crear el conocimiento fundamental de sus funciones, mediante una inducción que explique las actividades, requerimientos y obligaciones que cada miembro según su cargo debe efectuar.

De esta forma su proceso de adaptación será más fácil y su incorporación inmediata, con el propósito de tener una adecuada ejecución en sus funciones, de manera oportuna y pertinente.

Para desarrollar la inducción se hará entrega e instruirá sobre lo siguiente:

1. Visión y misión de la Sociedad.
2. Pacto Social vigente.
3. Memoria de labores.
4. Código de Gobierno Corporativo.
5. Código de Ética.
6. Estructura Organizacional.
7. Informe de los resultados operacionales y financieros de la última gestión.
8. Y demás leyes aplicables

Una vez entregados los documentos anteriormente mencionados, estará a cargo del Gerente General invitar al nuevo miembro que forma parte de los Órganos de Dirección y/o de los Comités de Apoyo para informarle sobre las operaciones que

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 47 de 64		

realiza la Sociedad y los resultados obtenidos, incluyendo algunas visitas a subagentes con el propósito de conocer cómo se desarrollan las operaciones.

A su vez, se dará instrucción sobre cómo efectuar las siguientes acciones:

1. Elaboración de acta.
2. Organización para el desarrollo eficiente de las sesiones mediante la estructuración de agenda y forma de emitir participación mediante la designación de un moderador.
3. Funciones y responsabilidades que deben cumplir según el rol asignado.
4. Forma de asistencia virtual para garantizar su participación en la sesión.

F. Políticas de Remuneración

De los Gerentes Externos y comités de Apoyo

- Los miembros de los Órganos de Dirección, y Comités de Apoyo tienen derecho a percibir la remuneración o dieta fijada por la Junta General de Socios.
- Las dietas serán pagadas por el tiempo dedicado a preparar y asistir a las reuniones, teniendo derecho únicamente aquellos gerentes que asistan a estas reuniones, ya sea de carácter ordinario o extraordinario y que se encuentren físicamente en el territorio nacional o fuera de él.
- El pago de las dietas se efectuará únicamente a los gerentes externos integrantes que no sean parte del personal administrativo de la Sociedad.
- El monto será definido por la Junta General de Socios de acuerdo con la tabla de dietas vigente; en el caso de las reuniones extraordinarias se pagará por el mismo valor que las ordinarias.

G. Políticas de alcance para todos los Comités:

- **Política para la selección y nombramiento de los integrantes de los Comités de Apoyo.**

Los miembros del Comité deberán ser seleccionados, nombrados y destituidos por el Consejo de Gerentes en concordancia con lo dictaminado en:

- i. Criterio de idoneidad y su perfil para el cargo del Comité respectivo, los cuales han sido definidos en los anexos dos, tres y cuatro, y que serán aplicables para seleccionar a los nuevos miembros de los comités a partir de la vigencia de este documento.
- ii. Conforme a los mecanismos de validación previa a la elección de los candidatos para la conformación de los Comités.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 48 de 64		

- **Política de abstención de voto o participación de las reuniones y dimisión de su nombramiento de los que integran los Comités de Apoyo.**

Los miembros de los Comités de Apoyo deben abstenerse de votar e incluso de participar de las sesiones si algún punto a tratar en la agenda tenga relación con:

1. Personas o relaciones hasta segundo grado de consanguinidad
2. Conforme a lo establecido en el Código de Ética.

- **Política de remuneración de los miembros que integran los Comités de Apoyo.**

El pago de las dietas se efectuará únicamente al Gerente Externo que integre cada comité.

- **Política de rotación de Gerente Externo**

Queda a criterio del Consejo de Gerentes la conformación de los distintos Comités de Apoyo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la institución en el largo plazo. Si se considera necesario, los Gerentes asignados a los diferentes Comités de apoyo, podrán rotar entre los mismos en el tiempo que estimen conveniente. La rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros asignados.

- **Política de destitución y sustitución de los miembros de los Comités de Apoyo**

- En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por acción ejecutoria, el Consejo de Gerentes dejará a su criterio la designación de nuevos miembros de los Comités de Apoyo.
- Cuando a criterio del Consejo de Gerentes se dictamine que un miembro del Comité de Apoyo en incumplimiento de sus obligaciones.

H. Políticas de Recursos Humanos

La Sociedad ha establecido en la **“Política de Recursos Humanos Cod. No. 20 100 004”** vigente, los lineamientos para la administración del capital humano.

I. Políticas de Relación con Proveedores

Selección de Proveedores de Bienes y Servicios.

La Sociedad aplicará criterios que regulen la adquisición de bienes y servicios, de manera que ésta se realice conforme a los siguientes principios:

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 49 de 64		

- a. Promover en todo instante una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas, se ajusten a las necesidades y obligaciones de la Sociedad.
- b. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se logren con las condiciones más favorables para La Sociedad.
- c. Garantizar que las transacciones sean objetivas y transparentes en cada proceso de decisión, con el fin de evitar situaciones que pudieran afectar a las personas que participan en el proceso, evitando con ello un posible conflicto de interés.
- d. Se requiere gestionar la debida diligencia por parte del Oficial de cumplimiento para la selección de cada proveedor según lo establecido en la “**Política de Debida Diligencia para Proveedores**”.

Idoneidad de los Proveedores.

Para tener una buena preselección de los proveedores, La Sociedad contratará preferiblemente a las personas naturales y jurídicas sobre el análisis de la siguiente información:

- a. Capacidad técnica.
- b. Infraestructura operativa y su estabilidad financiera.
- c. Calidad del servicio y cumplimiento de garantías ofrecidas (cuando aplique).
- d. Planes de contingencia (cuando aplique) para garantizar a La Sociedad la menor afectación al proporcionar el servicio por el cual son contratados.

Contratación de los Proveedores.

Analizada la información detallada en el punto anterior, la selección de los proveedores se basará en el mejor interés de La Sociedad frente a proveedores actuales o potenciales de bienes y servicios, no deberán afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses de la Sociedad.

Está prohibido abusar de las condiciones de posición de cuerpos Directivos, Comités y empleados de la Sociedad para obtener algún beneficio para sí o para terceros de alguna contratación de bienes y servicios que realice La Sociedad.

Confidencialidad de los Proveedores de la Información de Remesas y Pagos Cusca

La Sociedad velará porque toda la información proporcionada a proveedores con carácter de confidencialidad no sea utilizada para otros fines diferentes a lo pactado.

Reglas de Conducta Relacionadas con la Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 50 de 64		

El Oficial de Cumplimiento, coordinará con el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y con la Gerencia General, los programas de capacitación para que todo el personal de La Sociedad tengan los conocimientos suficientes sobre la Ley de Lavado de Dinero y Activos, así como del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en las instituciones de intermediación financiera.

El Oficial de Cumplimiento debe monitorear y dar seguimiento a las operaciones inusuales que tenga conocimiento, para decidir si son sospechosas y reportar ante las instancias correspondientes y el Comité de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, deberán encargarse de implementar y evaluar periódicamente mecanismos para prevenir el riesgo de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

J. Políticas de Gestión de Conflictos de Interés

En el Código de Ética de La Sociedad se detalla la Política de Conflictos de Interés, en donde se definen los mecanismos que permitirán prevenir, identificar, gestionar, mitigar, informar y registrar los conflictos de interés que puedan surgir entre el cuerpo Directivo, Comités y el personal de la Sociedad y sus grupos de interés. Procedimiento para de la desvinculación de un integrante de los Órganos de Dirección, y Comités de Apoyo durante la celebración de sus sesiones.

Se procederá al retiro antes de finalizar la sesión:

- a. Cuando algún integrante del Órgano de Dirección, o Comités de Apoyo tuviese interés personal en cualquier asunto que deba discutir el Comité, deberá ausentarse de la reunión hasta que la decisión se adopte.
- b. Aquellos integrantes del cuerpo Directivo o Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés (en forma directa o indirecta), de cualquiera de los otros integrantes, deberán manifestarlo a fin de deliberar si procede o no su retiro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.
- c. El retiro del integrante deberá ser justificado y contar con la aprobación del Presidente del Órgano de Dirección o del Comité de Apoyo.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 51 de 64		

K. Políticas Aplicables al Auditor Externo

Política de Selección y Nombramiento del Auditor Externo

Anualmente se deberá seleccionar una terna de Firmas de Auditoría debidamente acreditados en el Registro de Auditores Externos inscritos de la Superintendencia del Sistema Financiero.

La oferta técnica presentada por las firmas deberá contener:

- Experiencia comprobada en instituciones financieras similares
- Calidad de los trabajos realizados en instituciones financieras similares
- Competencias de los auditores asignados

Políticas de rotación de la Auditoría Externa

La Firma de Auditoría nombrada no podrá fungir como Auditor Externo por más de cinco años consecutivos, queda a criterio del Consejo de Gerentes extender el mencionado plazo.

VI. SISTEMAS DE CONTROL

A. Control Interno

Se define como un proceso realizado por la Junta de General de Socios, los Administradores y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda de los siguientes objetivos: (1) Efectividad en las operaciones, (2) Suficiencia y confidencialidad de la información financiera; (3) Cumplimientos de las leyes y regulaciones aplicables y procedimientos operativos elaborados.

Por lo tanto, el control interno es:

- Es un **proceso**, un medio para alcanzar un fin.
- Lo realizan las **personas**, no son solo políticas y procedimientos
- Sólo brinda un grado de **seguridad razonable**, no es la seguridad total.
- Tiene como fin, facilitar el alcance de los **objetivos** de una organización

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 52 de 64		

Definición de los conceptos fundamentales del control interno:

i. Proceso:

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, estas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: Planificación ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son **incorporados e internalizados** y no **“añadidos”**

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, por lo que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

ii. Personas:

El control interno es desarrollado por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control. Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, así mismo definen sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad afecta y se ve afecta por el control interno.

iii. Seguridad Razonable:

El control interno por muy bien diseñado e implementado que este, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherentes al sistema de control interno, pudiendo ser: (a) Decisiones erróneas, (b) Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos, (c) Colusión entre 2 o más empleados que permita burlas los controles establecidos.

iv. Objetivos

Toda organización tiene una misión y visión, estas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma. Los objetivos se pueden categorizar en: **(a) Operacionales:** utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización (ej. Rendimiento, Rentabilidad,

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 53 de 64		

Salvaguarda de activos, entre otros); **(b) Información Financiera:** Preparación y publicación de estados financieros fiables; **(c) Cumplimiento:** todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Del sistema de control interno puede esperarse que proporcione un grado razonable con la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes.

B. Componentes del Control Interno

- i. **Ambiente de Control:** Es la filosofía de administración de riesgo, el apetito al riesgo, la supervisión de directorio, la integridad, valores éticos y competencia del personal, autoridad, roles y responsabilidades y estructura.
- ii. **Establecimiento de Objetivos:** Los objetivos pueden ser: Estratégicos, Operacionales, de Información y de cumplimiento.
- iii. **Identificación de eventos:** Pueden ser de dos fuentes (a) Fuente Externa, los de tipo económicos, negocios, tecnológicos, políticos y sociales. (b) Fuente Interna, relativos a procesos, personas, sistemas e infraestructura.
- iv. **Valoración de Riesgo:** La medición puede realizarse a través de técnicas cualitativas o cuantitativas.
- v. **Respuesta al Riesgo:** Las cuatro formas de responder al riesgo son: Evitar, Reducir, Compartir o Aceptar.
- vi. **Actividades de Control:** Son políticas y procedimientos, controles de tipo preventivos, detectivos y Correctivos; y estos pueden ser manuales o automáticos.
- vii. **Información y Comunicación:** Está relacionado con la identificación y captura de datos, internos y externos, datos históricos y esquemas de reporte.
- viii. **Monitoreo:** Se refiere a monitorear la efectividad de los otros componentes; estas pueden ser a través de actividades continuas o de tipo esporádicas.
- ix. Los Departamentos que contribuyen al monitoreo del sistema de control interno son:
 - a. Auditoría Interna
Forma parte del sistema de control interno de Remesas y Pagos Cusca, ejerce su función bajo la dirección del Consejo de Gerentes y está al servicio del Comité de Auditoría, al que brinda soporte.
Su actuar es independiente y encaminado a evaluar mediante un enfoque sistemático la eficiencia y la eficacia de las operaciones, la gestión de riesgos, el

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 54 de 64		

control interno, sistemas de tecnología de la información, para el cumplimiento de su marco normativo establecido por las leyes, Pacto Social y otras aplicables.

También contribuye al logro de los objetivos estratégicos de Remesas y Pagos Cusca, para informar sobre su adecuado funcionamiento y promover mediante recomendaciones, las mejores oportunidades de protección del patrimonio, la optimización de los recursos disponibles y estimar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas.

b. **Oficialía de Cumplimiento**

Este Órgano tiene el propósito fundamental de velar por el cumplimiento del marco legal y normativo en materia de riesgos de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

c. **Unidad de Riesgos**

Es independiente de las Unidades del Negocio y Operativas, especializado para supervisar y gestionar riesgos específicos. Su objeto es identificar, medir, controlar, monitorear e informar al Consejo de Gerentes a través del Comité de Riesgos, sobre los riesgos que enfrenta La Sociedad en el desarrollo de sus operaciones, ya sea que éstos afecten activos y pasivos dentro o fuera del balance.

C. Auditoría Externa

Este Órgano Independiente efectúa la inspección y verificación de la contabilidad con el fin de comprobar si las cuentas revelan de manera adecuada o no el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos conforme con el marco legal, normativo y financiero aplicable a Remesas y Pagos Cusca, con la finalidad de emitir opinión sobre si los Estados Financieros han sido preparados adecuadamente y que proporcione una seguridad razonable a los usuarios de éstos, en el hecho que no contienen errores u omisiones importantes.

D. Auditoría Fiscal

Órgano Independiente encargado Emitir dictamen sobre el cumplimiento o no de las obligaciones tributarias formales y sustantivas.

E. Auditoría Externa en materia de PLD/FT/FPADM

Órgano Independiente encargado Emitir Informe sobre el cumplimiento o no de las obligaciones en materia de Prevención de PLD/FT/FPADM.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 55 de 64		

VII. OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA

A. Actualización

Con el objeto de mantener actualizado el presente Código de Gobierno se revisará cada dos años para adecuarlo conforme a modificaciones o requerimientos nuevos en la normativa legal, dejando evidencia de las modificaciones en su control de versión.

B. Aprobación

El Código de Gobierno Corporativo debe ser actualizado por la Gerencia General, quien elaborará en coordinación con las áreas que estime conveniente las modificaciones necesarias para la aprobación del Consejo de Gerentes.

C. Sanciones

La violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código de Gobierno, en que incurran el Órgano de Gobierno y los demás empleados de La Sociedad los hará acreedores a sanciones establecidas en el Pacto Social, el Código de Ética y el reglamento interno de la Sociedad.

D. Disposición Final

Lo que no esté contemplado en el presente Código de Gobierno Corporativo deberá ser resuelto por el Consejo de Gerentes.

E. Vigencia

El presente Código entrará en vigor a partir de febrero de 2023.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 56 de 64		

VIII. ANEXOS

Anexo 1 Perfil de Cargo para Gerentes del Consejo de Gerentes

Descripción General del cargo

Los miembros que integran este Órgano deben velar por; la dirección estratégica de la Sociedad Remesas y Pagos Cusca, un buen Gobierno Corporativo, vigilancia y control de la gestión a cargo de la Alta Gerencia.

Requisitos	Descripción
Marco legal y normativo Pacto Social	1. Ser mayor de treinta años.
	2. Contar con una adecuada calificación de riesgo crediticio (A1-B).
	3. Ser un profesional académico.
	4. Asistir a las convocatorias de la Junta General de Socios.
	5. De reconocida ética profesional.
	6. No ser empleado de la Sociedad
	7. No estar inhabilitado ni suspendido por la SSF.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia demostrable en <ol style="list-style-type: none"> a. Administración y Negocios. b. Control Interno c. Gestión de Riesgos d. Atención de Auditorías e. Conocimientos en materia de PLD/FT/FPADM 2. En caso de haber formado parte en algún Órgano de Dirección o Comité de Apoyo, deberá presentar constancia emitida por el Secretario del Comité que contenga: <ol style="list-style-type: none"> a. Cargo desempeñado. b. Fecha o período de participación. c. Detalle de las actividades más relevantes que haya desempeñado.

Condiciones	Descripción
Dependencia	Junta General de Socios
Disponibilidad de tiempo	<p>Para desempeñar de forma eficaz sus funciones es importante contar con la disposición de tiempo para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer sus funciones según el cargo asignado. 2. Evaluar el material e información previa de las reuniones. 3. Dar el seguimiento de: <ol style="list-style-type: none"> a. La información de las reuniones y sus resultados. b. La información sobre el sector financiero y de remesas. c. Los programas de capacitación y actualización. <p>Para la realización sus atribuciones de manera eficiente y eficaz, con el fin de contribuir al desarrollo, el crecimiento y la dirección estratégica, así como generar la seguridad de los intereses y el bienestar de La Sociedad y sus grupos de interés.</p>

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 57 de 64		

Lugar de Sesiones	Oficinas principales de la Sociedad.
Período de duración	Será por el plazo que determine conveniente la Junta General de Socios, pudiendo ser nombrados por tiempo indefinido o hasta su remoción o renuncia.

Anexo 2 Perfil de Cargo para Integrantes del Comité de Auditoría Interna

Descripción General del cargo

Este Comité apoya el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan

Educación	Descripción
<i>Formación</i>	1. Los miembros aspirantes para fungir a este cargo deben tener conocimientos comprobables de formación en por lo menos una de estas áreas: <ul style="list-style-type: none"> a. Administración b. Gestión de Riesgo c. Finanzas d. Auditoría e. Negocios
	2. En alguna de las siguientes formas de estudio: <ul style="list-style-type: none"> a. Cursos o Diplomados b. Pregrado c. Postgrado
	3. Conocimiento sobre: <ul style="list-style-type: none"> a. Gobierno Corporativo b. Código de Ética
<i>Experiencia</i>	Manejo y comprensión de la información financiera, contable y de auditoría. La experiencia se establece para asegurar competencias para el desarrollo de sus funciones como órgano que fiscaliza planes, procesos e información que desarrolla la Sociedad.

Condiciones	Descripción
Dependencia	Consejo de Gerentes.
Disponibilidad de tiempo	Para desempeñar de forma eficaz sus funciones con el objeto de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer sus funciones según el cargo asignado. 2. Evaluar el material e información previa de las reuniones. 3. Dar el seguimiento de: <ul style="list-style-type: none"> a. La información de las reuniones y sus resultados. b. El desempeño, capacidad e independencia de la Auditoría interna y externa c. Los sistemas de control interno d. Los programas de formación, capacitación y actualización.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 58 de 64		

	Para realizar sus atribuciones de manera eficiente y eficaz mediante la supervisión e investigación de la información financiera, a su vez velar por el cumplimiento del marco legal y normativo y finalmente fungir como medio de enlace entre el Consejo de Gerentes y las Auditorías de la Sociedad.
Lugar de Sesiones	Oficinas principales de la Sociedad.
Período de duración	Para los directivos que integran este Comité será por un plazo indefinido hasta su remoción; mientras que para el personal administrativo que forma parte de este Comité será el tiempo en que este laborando para la Sociedad, o hasta que el consejo de gerentes lo defina.

Anexo 3 Perfil del Cargo de Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo, y la Financiación de la Proliferación de Armas de destrucción Masiva.

Descripción General del cargo

Comité de Apoyo que contribuye a la supervisión de la gestión de la oficialía de cumplimiento en la prevención de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Requisitos	Descripción
Pacto Social Marco legal y normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las convocatorias del Comité de Prevención. 2. De reconocida ética profesional. 3. No estar inhabilitado ni suspendido por la SSF.

Educación	Descripción
Formación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los miembros aspirantes para fungir a este cargo deben tener conocimientos generales en las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> a. Gestión de Riesgos b. Finanzas c. Prevención de lavado de dinero, activos y/o financiamiento al terrorismo d. Legal e. Auditoría 2. Cursos o Diplomados sobre Prevención de Lavado de Dinero y Activos y FT 3. Conocimiento sobre Gobierno Corporativo y Código de Ética.
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y comprensión de la información financiera, en materia administrativa, ley de lavado de dinero y activos, finanzas y/o auditoría. 2. Conocimiento sobre el giro del negocio de remesas familiares

Condiciones	Descripción

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 59 de 64		

Dependencia	Consejo de Gerentes.
Disponibilidad de tiempo	<p>Para desempeñar de forma eficaz sus funciones con el objeto de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer sus funciones según el cargo asignado. 2. Evaluar el material e información previa de las reuniones. 3. Dar el seguimiento de: <ol style="list-style-type: none"> a) La información de las reuniones y sus resultados. b) Las políticas y el plan anual de trabajo de oficialía para proponer mejoras o recomendar su aprobación. c) Al plan anual de trabajo del oficial de cumplimiento. d) La elaboración y ejecución del plan anual de capacitación para todo el personal, especialmente al de Oficialía en temas de actualidad sobre la materia. e) El fortalecimiento de acciones preventivas en lugar de medidas correctivas. f) La validación del acceso irrestricto a toda la información y documentación que se maneja sobre lavado de dinero y activos. <p>Contribuyendo al desarrollo de la Sociedad en la supervisión e investigación de hallazgos, acciones y medidas correctivas implementadas para la prevención de lavado de dinero y activos, financiamiento al terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.</p>
Lugar de Sesiones	Oficinas principales de la Sociedad.
Período de duración	Para los directivos que integran este Comité será por un plazo indefinido hasta su remoción; mientras que para el personal administrativo que forma parte de este Comité será el tiempo en que este laborando para la Sociedad o hasta que el Consejo de Gerentes lo defina

Anexo 4 Perfil de Cargo de Comité de Riesgos

Descripción General del cargo

Comité de Apoyo encargado de cumplir con las disposiciones de la gestión de riesgos establecidas para la Sociedad Remesas y Pagos Cusca.

Requisitos	Descripción
Pacto Social Marco legal y normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las convocatorias del Comité de Riesgos. 2. De reconocida ética profesional. 3. No estar inhabilitado ni suspendido por la SSF.

Educación	Descripción
Formación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los miembros aspirantes para fungir a este cargo deben tener conocimientos generales en estas áreas: <ol style="list-style-type: none"> a. Gestión de Riesgos

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 60 de 64		

	<ul style="list-style-type: none"> b. Finanzas c. Contabilidad d. Auditoría
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Cursos o Diplomados en Gestión de Riesgos y/o Finanzas 3. Conocimiento sobre Gobierno Corporativo y Código de Ética.
Experiencia	<p>Manejo y comprensión de la información financiera, administración, gestión de riesgos, contabilidad y auditoría.</p> <p>La experiencia es una forma de garantizar los conocimientos fundamentales para la mitigación, control o incorporación los factores de riesgo que inciden en la Sociedad, permitiendo realizar una efectiva gestión integral del mismo.</p>

Condiciones	Descripción
<i>Dependencia</i>	Consejo de Gerentes.
Disponibilidad de tiempo	<p>Para desempeñar de forma eficaz sus funciones con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ejercer sus funciones según el cargo asignado 2. Evaluar el material e información previa de las reuniones 3. Dar el seguimiento de: <ul style="list-style-type: none"> a. La información de las reuniones y sus resultados. b. La información emitida por auditoria sobre la gestión de riesgos. c. Los riesgos asumidos, las necesidades de mitigación y acciones correctivas. d. Los informes elaborados por la unidad de riesgos. e. Resultados de las estrategias, políticas y manuales de la gestión de riesgos. f. Los programas de formación capacitación y actualización. <p>Con el objeto de poder evaluar y opinar sobre el desarrollo de la gestión integral de riesgos para la Sociedad. Preservando el sentido de objetividad, el adecuado manejo de conflicto de intereses, independencia de criterio, confidencialidad y acceso a la información.</p>
Lugar de Sesiones	Oficinas principales de la Sociedad.
Período de duración	Para los directivos que integran este Comité será por , por un plazo indefinido hasta su remoción; mientras que para el personal administrativo que forma parte de este Comité será el tiempo en que este laborando para la Sociedad o hasta que el Consejo de Gerentes lo defina

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 61 de 64		

Anexo 5 Informe Anual de Gobierno Corporativo

INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

Entidad: _____ Período Informado: _____

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Conglomerado Financiero local al que pertenece, cuando aplique.
2. Entidades miembros del Conglomerado Financiero local, cuando aplique y principal negocio.
3. Grupo Financiero Internacional al que pertenece, cuando aplique.
4. Grupo Empresarial al que pertenece, cuando aplique.
5. Estructura de la propiedad accionaria de la entidad.

II. SOCIOS

1. Número de Juntas Ordinarias celebradas durante el período y quórum.
2. Número de Juntas Extraordinarias celebradas durante el período y quórum.

III. CONSEJO DE GERENTES

1. Miembros del Consejo de Gerentes y cambios en el período informado.
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado, detallando las fechas de estas.
3. Descripción de la Política de nombramiento de los miembros del Consejo de Gerentes.
4. Operaciones realizadas por los miembros del Consejo de Gerentes con otras partes vinculadas de acuerdo con el marco legal aplicable a la entidad.
5. Descripción de la política sobre la rotación o permanencia de miembros, en el caso que aplique.
6. Informe de las capacitaciones recibida en temas de gobierno corporativo o en materias afines.
7. Indicar que cuenta con Política de remuneración del Consejo de Gerentes.

IV. ALTA GERENCIA

1. Miembros de la Alta Gerencia y los cambios durante el período informado.
2. Política de selección de la Alta Gerencia.
3. Informe de cumplimiento de las políticas y controles internos aprobados por el Consejo de Gerentes.

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 62 de 64		

V. COMITÉ DE AUDITORÍA

1. Integrantes del Comité de Auditoría y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período y las fechas en que las mismas se realizaron.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

VI. COMITÉ DE RIESGOS

1. Miembros del Comité de Riesgos y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

VII. GOBIERNO CORPORATIVO Y ESTÁNDARES ÉTICOS.

1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período.
2. Descripción de los cambios al Código de Ética durante el período.
3. Informe del cumplimiento las políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas.

VIII. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Atención de los usuarios: se deberá indicar los mecanismos con los que la entidad cuenta para atención de los usuarios, así como de la atención de quejas y reclamos.
2. Detalle de los principales hechos relevantes de la entidad, de conformidad a la normativa aplicable, durante el período del informe anual.

IX. OTROS

1. Cualquier otra información o aclaración relacionada con sus prácticas de gobierno corporativo que considere relevante para la comprensión de su gobierno corporativo

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 63 de 64		

IX. HISTORICO DE ACTUALIZACIONES (CONTROL DE CAMBIOS)

Fecha	Ver.	Descripción de la modificación	Aprobado por:
Febrero 2023	001	Creación	Consejo de Gerentes Acta No. 40 de Fecha 28/02/2023
Enero 2024	002	<p>Modificación de los siguientes literales:</p> <p>2. Consejo de Gerentes</p> <p>2.3. Funciones del Consejo de Gerentes b. Aprobar, romanos:</p> <p>VI. Se adicionó el texto: “administrativa, de negocio y de Control Interno adoptados por”. Quedando de la siguiente manera: “Las estrategias, las diferentes políticas y manuales para la gestión administrativa, de negocio y de Control Interno adoptados por la Sociedad”.</p> <p>VII. Se eliminó el siguiente texto: “Políticas de Gestión y Control de Conflicto de Interés”.</p> <p>2.4. Funcionamiento del Consejo de Gerentes. g. Resoluciones, (romano V)</p> <p>Se cambió el siguiente texto: “Las certificaciones y solicitud de acuerdos”, quedando como se indica a continuación: “Las solicitudes de certificaciones de acuerdos serán expedidas por el Secretario del Consejo de Gerentes, al responsable del cumplimiento, y de su seguimiento”.</p> <p>3. Comités de Apoyo</p> <p>3.1. Comité de Auditoría Interna 3.1.1. Integración del Comité de Auditoría Interna: Se sustituyó “Gerente Externo” por “Asesor Externo”.</p> <p>3.1.3. Eliminación Funciones en Rom. XIV y XV.</p> <p>XIV. Realizar seguimiento a los objetivos estratégicos, metas y presupuestos de conformidad con la información que presente la Gerencia General y el informe de la auditoría interna. XV. Revisar previamente el Informe Anual de Gobierno Corporativo que será presentado al Consejo de Gerentes para su aprobación antes de ser publicado oficialmente.</p>	Consejo de Gerentes Acta N°. 49 de Fecha 25 /01/2024

Código: 05 600 005	Código de Gobierno Corporativo	
Versión: 002		
Fecha de vigencia: febrero 2023		
Página: Página 64 de 64		

	<p>3.3. Comité de Riesgos</p> <p>3.3.1. Integración del Comité de Riesgos: Se sustituyó “Gerente Externo” por “Asesor Externo”.</p> <p>4. Alta Gerencia</p> <p>4.3 Funciones y Atribuciones de la Alta Gerencia, literal i).</p> <p>Se modificó el texto: “Concurrir a las sesiones del Consejo de Gerentes con el objeto de rendir informe anual de su gestión o emitir su opinión ilustrativa.”</p> <p>Quedando de la siguiente forma: “Concurrir a las sesiones del Consejo de Gerentes con el objeto de participar en lo requerido y emitir su opinión ilustrativa.”</p>	
--	---	--

- ❖ Toda actualización que se realice al presente documento deberá ser sometida a revisión y autorización de la instancia correspondiente.