



COD-GR-002

Código de Gobierno Corporativo

Contenido del documento

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD	3
3. FUENTES Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO	3
4. MISION	4
5. VISION	4
6. DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO	4
7. DE LA ETICA Y VALORES	6
8. DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6
9. DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	7
9.1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	7
9.2. JUNTA GENERAL ORDINARIA	7
9.3. JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA	7
9.4. CONVOCATORIAS	7
9.5. DERECHO A PEDIR CONVOCATORIA.	8
9.6. LISTA DE CONCURRENTES	8
9.7. QUÓRUM DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA.	8
9.8. QUÓRUM DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA	8
9.9. AGENDA, CONTINUACIÓN Y SUSPENSIÓN DE SESIONES.	8
9.10. DERECHO DE INFORMACIÓN DEL ACCIONISTA	9
10. DE LA JUNTA DIRECTIVA	9
10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.	9
10.2. DURACIÓN DEL PERÍODO DE LOS DIRECTORES.	9
10.3. SUSTITUCIÓN DE LOS DIRECTORES.	9
10.4. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA	10
10.5. CONVOCATORIA, REUNIONES, QUÓRUM Y DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.	11
10.6. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA.	11
10.7. DERECHO Y DEBER DE INFORMACIÓN DE LOS DIRECTORES.	12
10.8. CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS.	13
10.9. PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	13
11. DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA	13
11.1. GENERALIDADES DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA	13
11.2. DEL COMITÉ DE AUDITORÍA	14
11.3. DEL COMITÉ DE RIESGOS.	16
11.4. DEL COMITÉ DE CRÉDITO.	16
11.5. DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	17
11.6. DEL COMITÉ DE ÉTICA	18
12. DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN	19
13. DEL CONTROL INTERNO	19

14. DE LA TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN.....	20
14.1. INFORMACIÓN A LOS INVERSIONISTAS.....	20
14.2. TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO Y RECLAMOS.....	20
14.3. DIFUSIÓN DE PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	21
15. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	21
15.1. ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA E INVERSIONES PERSONALES.....	21
15.2. OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DE GENERAL HABITUALIDAD.....	22
15.3. DONACIONES CON FINES SOCIALES Y DE BENEFICENCIA.....	22
15.4. OPERACIONES DE CRÉDITO CON DIRECTORES Y ALTOS EJECUTIVOS.....	22
15.5. ACCESO NO DISCRIMINATORIO A PRODUCTOS DE CRÉDITO PARA PERSONAS NATURALES.....	22
15.6. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.....	22
15.7. PREVENCIÓN DE PRÁCTICAS CONTRARIAS A LA PROBIDAD.....	23
15.8. PROHIBICIONES DE CONDICIONAMIENTO DE PRODUCTOS.....	23
15.9. RIESGO OPERACIONAL.....	23
15.10. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS.....	23
16. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.....	24
17. CONTROL DE AUTORIZACIÓN DEL CÓDIGO.....	25
18. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	26

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. La Junta Directiva de la Sociedad de Ahorro y Crédito Gente, S.A., a quien en este documento indistintamente se le denominara la “SAC”, “Gente” o la “Institución”, en cumplimiento a la normativa NRP-17, denominada “Normas Técnicas de Gobierno Corporativo”, emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador, así como las Sanas Prácticas Internacionales de Gobierno Corporativo, ha elaborado y aprobado el presente Código de Gobierno Corporativo.
- 1.2. Gente, reconoce la necesidad e importancia de adherirse e implementar las mejores prácticas de un buen gobierno corporativo, las cuales contribuyen un crecimiento sano y sostenible de la institución, generando confianza de los accionistas, directores, clientes, empleados, proveedores y en general de la comunidad e implementando mecanismos e instancias que garanticen su cumplimiento; esto conforme a su visión de ser una “*Sociedad de Ahorro y Crédito de sólido prestigio internacional, innovadora, dinámica y comprometida con la excelencia en el servicio al cliente, líder en tecnología y especializada en productos de banca de personas*”.
- 1.3. Por Gobierno Corporativo se entenderá el modelo o sistema bajo el cual Gente será dirigida y controlada, el cual se encuentra constituido por un conjunto de principios y normas que regulan las relaciones internas entre la Junta General de Accionistas, la Junta Directiva, los Comités Internos, la Alta Administración, los Órganos de Control, sus Funcionarios y Empleados; así como las relaciones con los entes reguladores y supervisores y el público o comunidad en general, con el fin de fortalecer la transparencia e integridad en el manejo de la información, el trato equitativo, la prevención, detección y administración de los conflictos de interés.
- 1.4. El Sistema de gobierno corporativo se inspira y fundamenta en el compromiso con los valores asumidos por la Sociedad y con las mejores prácticas de buen gobierno, ética empresarial y responsabilidad social en todos los ámbitos de su actuación.

2. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

- 2.1. El Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero en sesión CD cero nueve/dos mil trece de fecha veintiséis de febrero de dos mil trece, autorizó la constitución de la sociedad con la finalidad principal de actuar de manera habitual en el mercado financiero, de conformidad a lo dispuesto en los artículos dos de la Ley de Bancos y ciento cincuenta y ocho de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.
- 2.2. La Escritura Pública de Constitución fue otorgada el día veintidós de marzo de dos mil trece, y se encuentra inscrita al Número cincuenta y dos del Libro tres mil setenta y siete del Registro de Sociedades, el día diez de abril de dos mil trece.
- 2.3. En sesión CD-31/2014 de fecha 5 de diciembre de 2014, el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero autorizó el inicio de operaciones a partir del 22 de diciembre de 2014 a la Sociedad de Ahorro y Crédito Gente, S.A.

3. FUENTES Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

- 3.1. El presente documento contiene un resumen de los Principios Generales de Gobierno Corporativo a los que se adhiere Gente, enteramente compatibles con su pacto social, su Código de Ética, de las recomendaciones de organismos internacionales y de las disposiciones legales que le son aplicables, tales como la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, Ley de Bancos, Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos, Ley de Mercado de Valores; y las regulaciones emanadas de la Superintendencia del Sistema Financiero y del Banco Central de Reserva de El Salvador. Asimismo, estos principios generales se recogen en el conjunto de políticas y procedimientos internos que la SAC aprobará progresivamente y que tienen por objeto implementar los principios de gobierno corporativo que surgen de las fuentes mencionadas.
- 3.2. Las normas y principios de gobierno corporativo tienen por objeto mejorar progresivamente los mecanismos internos de autorregulación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, crear valor para Gente y para

todos sus accionistas, directores, clientes, trabajadores, la comunidad y el mercado en general, y velar por la adhesión permanente a los valores de la SAC.

- 3.3. Los Principios Generales de Gobierno Corporativo constituyen, finalmente, una forma de autorregulación que guía el actuar general de la administración y la de todos sus empleados. El fundamento normativo de este Código, es la norma NPB4-48 denominada “Normas de Gobierno Corporativo para las Entidades Financieras”, la cual en su artículo 3, literal d) establece: “Código de Gobierno Corporativo: Documento que debe contener de manera amplia la filosofía, prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno sean adoptadas para conducir la entidad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias de control; así también deberá desarrollar el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad.”
- 3.4. En el artículo 10 de la misma norma, se establece que le corresponde a la Junta Directiva aprobar y difundir el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe describir de manera amplia la conformación de dicha Junta, su funcionamiento de conformidad a lo regulado en las leyes aplicables y lo establecido en el Pacto Social o sus Estatutos.

4. MISION

Facilitar las transacciones de nuestros clientes a través de servicios financieros innovadores y eficientes que maximicen sus rendimientos.

5. VISION

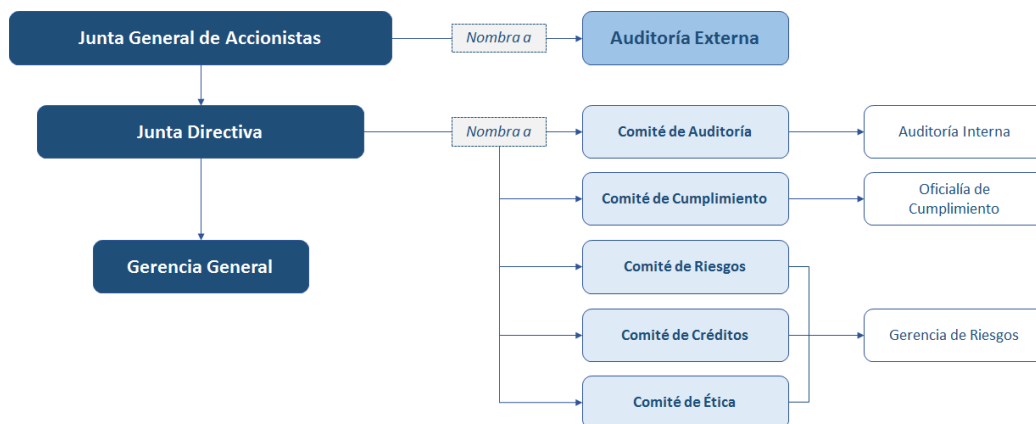
Redefinir el negocio financiero tradicional vía innovación y eficiencia.

6. DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

- 6.1. Gente a efecto de establecer un buen gobierno corporativo para la gestión de los negocios y actividades que ésta desarrolla, ha establecido la siguiente estructura:

- **Dirección:** Junta General de Accionistas
- **Administración:** Junta Directiva, Comités de Junta Directiva (Comité de Auditoría Interna, Comité de Cumplimiento, Comité de Riesgos, Comité de Créditos y Comité de Ética), Presidente de Junta Directiva, Gerente General.
- **Control Interno:** Junta Directiva, Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Riesgos.
- **Control Externo:** Auditoría Externa, Superintendencia del Sistema Financiero.
- **Órganos de Cumplimiento de Gobierno Corporativo:** Junta General de Accionistas, Junta Directiva, Presidente y Gerencia de Riesgos.
- **Órganos de Divulgación:** Junta Directiva y Asesoría Legal.

6.2. Las relaciones y funciones de dirección y control de dichos órganos de gobierno es el siguiente:



- a) La Junta General de Accionistas es la autoridad máxima de la entidad, la cual se encuentra compuesta por todos los accionistas de Gente, es decir, por todos aquellos propietarios directos de las acciones de la entidad. Sus atribuciones, responsabilidades y demás términos se desarrollan en los capítulos siguientes.
- b) La Junta Directiva es el órgano colegiado encargado de la administración de Gente, con funciones de supervisión y control. Su composición, funcionamiento, período de duración y demás términos se desarrollan en los capítulos siguientes.
- c) La Gerencia General es la responsable de supervisar que todas las áreas de Gente cumplan con las funciones asignadas, la cual informará periódicamente acerca de su gestión a la Junta Directiva.
- d) La Auditoría Externa es la encargada de examinar y emitir opinión sobre los estados financieros de Gente, así como de opinar sobre la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno contable, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias especialmente las relativas al fondo patrimonial, límites de crédito, créditos y contratos con personas relacionadas, entre otros.
- e) El Comité de Auditoría es el responsable de vigilar la suficiencia e integridad de los controles internos incluyendo aquellos relacionados con reportes financieros, controles de información y el ambiente de control interno; así como apoyar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de diseño, actualización permanente y adecuado funcionamiento del sistema de control interno de Gente.
- f) El Comité de Cumplimiento es el responsable de dar seguimiento a los temas en materia de Prevención del Lavado de Dinero y el Financiamiento al Terrorismo a efecto de mitigar el riesgo reputacional y legal al que puede verse expuesto Gente, tomando decisiones sobre las recomendaciones para cambios de procesos, políticas de atención de clientes, identificación de riesgos, análisis de operaciones sospechosas, entre otros.
- g) El Comité de Riesgos contribuye a mantener y controlar los negocios de Gente dentro del perfil de riesgos establecido por Junta Directiva, mediante la implementación de políticas y procedimientos encaminados a identificar, medir, controlar y divulgar los riesgos a que se ve expuesto Gente en el sistema financiero, fomentando una cultura de administración integral de riesgos y buenas prácticas de cumplimiento normativo.
- h) El Comité de Créditos es el encargado de velar por el correcto desempeño y aprobación de los créditos de Gente, dando seguimiento a los límites de tolerancia y límites legales establecidos para la colocación de créditos.

- i) El Comité de Ética es el responsable de evaluar la aplicación del Código de Ética, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la SAC, velando por la actualización del presente Código de Ética.
- j) La Auditoría Interna es la responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las medidas de control interno, así como la gestión institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, leyes y normas vigentes, haciendo las recomendaciones pertinentes, con el objeto de salvaguardar los activos e imagen de la institución.
- k) La Gerencia de Cumplimiento es la responsable de establecer el Código de Ética y Conducta, verificar la aplicación de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, formulando y ejecutando procedimientos por medio del diseño de controles adecuados, efectivos y de calidad, con el propósito de prevenir la utilización de Gente para el lavado de dinero.
- l) La Gerencia de Riesgos es la responsable de velar porque Gente cumpla con la Normativa de la Superintendencia del Sistema Financiero y del Banco Central de Reserva en lo relativo al manejo de riesgos bancarios, realizar una efectiva y eficiente gestión de los riesgos, en coordinación con todas las unidades organizativas de la Sociedad, con el propósito de proponer al Comité de Riesgos, acciones de prevención y mitigación para reducir las probabilidades de ocurrencia, así como su impacto económico, entre otros.

7. DE LA ETICA Y VALORES

- 7.1. La Junta Directiva de Gente ha aprobado el Código de Ética, al que están sujetos todos los colaboradores de la institución, incluyendo a sus directores en lo que sea aplicable a sus funciones; el cual debe ser conocido por todos los funcionarios y colaboradores al iniciar funciones en la institución. Asimismo, debe ser divulgado a todo el personal al menos una vez cada año.
- 7.2. Dicho Código de Ética establece los principios fundamentales que sirven de guía para la adopción de decisiones corporativas y que deben conducir la actividad económica principal de la sociedad. Dicho Código incorpora entre sus principios fundamentales, el apego a la ley y a las normas, la confidencialidad, la integridad y la responsabilidad, tanto corporativa como individual.
- 7.3. Asimismo, y considerando que la buena fe, la confianza, la transparencia y la seguridad son la base de las actividades, negocios y servicios que realiza y/o presta Gente, y que estos valores constituyen a la vez, el fundamento de la relación con sus clientes.
- 7.4. Los valores corporativos de SAC Gente, son:
 - INTEGRIDAD: Hacer lo correcto siempre.
 - FAMILIA: Comunicación y respeto con clientes y colaboradores.
 - EMPRENDIMIENTO: Innovación continua tomando y administrando riesgos.
 - COMPROMISO: Dedicación, alta calidad y disciplina.

8. DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- 8.1. La Junta Directiva de SAC Gente es la responsable de aprobar el Plan Estratégico de la entidad velar por la dirección estratégica de la entidad, un buen gobierno corporativo, la vigilancia y control de la gestión delegada en la Alta Gerencia. Asimismo, definirá los procedimientos para establecer el Plan Estratégico de la entidad y su periodicidad.
- 8.2. La Junta Directiva establecerá la estructura organizacional, una adecuada segregación de funciones y políticas que permitan a la entidad el equilibrio entre la rentabilidad y la gestión de sus riesgos, que propicien su estabilidad y procuren la adecuada atención de los clientes de los productos y servicios que ofrezcan.

9. DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo y la autoridad máxima de la sociedad, y está conformada por los accionistas legalmente convocados y reunidos. En el Pacto Social se reconoce esta atribución al igual que sus funciones fundamentales y competencias para adoptar toda clase de acuerdos referentes a su gobierno y en general, a todas las medidas que reclamen el cumplimiento del Pacto Social y el interés común de los accionistas.

9.1. Atribuciones y Responsabilidades de la Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas al ser la máxima autoridad de la sociedad tiene las facultades más amplias que por esa misma razón le merecen y especialmente deben someterse a su aprobación las siguientes:

- a) Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la sociedad;
- b) La adquisición o enajenación de activos o pasivos de los que constituyen o generan la actividad principal de la sociedad;
- c) Cuando implique una modificación del objeto social, Pacto Social, Estatutos o genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de la sociedad; y,
- d) Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de la entidad.

9.2. Junta General Ordinaria

La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los dos meses que sigan a la clausura del ejercicio social, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria y conocerá, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- a) La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Informe del Auditor Externo, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- b) Los nombramientos y las remociones de los Directores y de los Auditores Externo y Fiscal;
- c) Los emolumentos correspondientes a los administradores y a los Auditores Externo y Fiscal;
- d) La aplicación de resultados;
- e) Los asuntos que la Junta Directiva no pueda resolver y que la ley no exija se sometan a Junta General Extraordinaria.

9.3. Junta General Extraordinaria

Son Juntas Generales Extraordinarias, las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Modificación del Pacto Social;
- b) Emisión de bonos convertibles en acciones;
- c) Amortización de acciones con recursos de la propia Sociedad;
- d) Los demás asuntos que de conformidad con la ley deban ser conocidos en Junta General Extraordinaria.

9.4. Convocatorias

Las convocatorias para las Juntas Generales se realizarán conforme a lo establecido en el pacto social de la SAC, debiendo ser realizadas por la Junta Directiva, o en caso de ser necesario por el Auditor Externo.

La convocatoria para la Junta General se publicará en el Diario Oficial y en dos diarios de circulación nacional por tres veces en cada uno, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha señalada para la reunión, no contándose en dicho plazo ni el día de la publicación de la convocatoria, ni el de la celebración de la Junta; además, se le enviará un aviso escrito a los accionistas.

En caso de que la sesión de la Junta General Extraordinaria no haya podido celebrarse por falta de quórum en ninguna de las fechas de la convocatoria, se hará una nueva, la cual no podrá ser anunciada simultáneamente con las anteriores y además, deberá expresarse la circunstancia de ser tercera y de que la sesión será válida cualquiera que sea el número de acciones presentes o representadas.

No obstante, no será necesaria la convocatoria a Junta General Ordinaria o Extraordinaria, si hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que está dividido el capital social acordaren por unanimidad instalar la Junta y aprobaran por unanimidad la Agenda.

Una misma Junta puede tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si su convocatoria así lo expresare.

A partir de la publicación de la convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta estarán a disposición de los accionistas para que puedan informarse con ellos en las instalaciones de la SAC ubicadas en Calle La Mascota N° 930, Colonia Maquilishuat, San Salvador, El Salvador.

9.5. Derecho a pedir convocatoria.

Los accionistas que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social podrán pedir por escrito, en cualquier tiempo a la Junta Directiva, la convocatoria de una Junta General de Accionistas para tratar los asuntos que indiquen en su petición. Igual derecho tendrá aun el titular de una sola acción, en cualquiera de los casos siguientes: i) Cuando no se haya celebrado Junta durante dos ejercicios consecutivos; ii) Cuando las Juntas celebradas durante ese tiempo, no hayan conocido los asuntos indicados en el artículo 223 del Código de Comercio.

Si la Junta Directiva se rehusare a hacer la convocatoria o no la hiciere dentro de los quince días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, la convocatoria será hecha por el Juez competente, a solicitud del accionista o accionistas interesados, con audiencia previa por tres días a la Junta Directiva.

9.6. Lista de concurrentes.

A la hora indicada en la convocatoria se formulará una lista de los accionistas presentes o representantes de los accionistas, con indicación del número de acciones representadas por cada uno; antes de la primera votación, la lista se exhibirá para su examen y será firmada conforme lo establece el Código de Comercio.

9.7. Quórum de la Junta General Ordinaria.

Para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberá estar representada, por lo menos, por la mitad más una de las acciones que tengan derecho a votar y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los votos presentes.

Si la Junta General Ordinaria se reuniere en la segunda fecha de la convocatoria por falta de quórum necesario para hacerlo en la primera, se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de acciones representadas y sus resoluciones se tomarán por la mayoría de los votos presentes.

9.8. Quórum de la Junta General Extraordinaria.

La Junta General Extraordinaria que tenga por objeto resolver alguno de los asuntos contemplados en los ordinales dos y tres del artículo 224 del Código de Comercio, se regirá en cuanto al quórum y a la proporción de votos necesarios para formar resolución, tanto en primera como en segunda fecha de la convocatoria, por las disposiciones referentes a las Juntas Generales Ordinarias y, las que tengan por objeto tratar cualquier otro asunto, se regirán por las reglas siguientes: el quórum necesario para celebrar la sesión en la primera fecha de la convocatoria, será las tres cuartas partes de todas las acciones que componen el capital social de la SAC y para tomar resolución se necesitará igual proporción; en la segunda fecha, la mitad más una de las acciones que componen el capital social y el número de votos necesarios para tomar resolución serán las tres cuartas partes de las acciones presentes, y para la tercera, cualquiera que sea el número de acciones representadas y habrá resolución con la simple mayoría de las acciones presentes.

9.9. Agenda, continuación y suspensión de sesiones.

La Agenda debe contener la relación de los asuntos que serán sometidos a la discusión y aprobación de la Junta General y será redactada por quien haga la convocatoria; quienes tengan derecho de pedir la convocatoria a Junta General, lo tienen también para pedir que figuren determinados puntos en la Agenda y de los indicados en el artículo 223 del Código de Comercio, podrán tratarse cualquiera otros, siempre que, estando representadas todas las acciones, se acuerden su discusión por unanimidad.

Los puntos a tratar en la agenda de la Junta General deben ser claros, precisos y figurar de forma expresa, de tal manera que se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y con ello se evite la votación conjunta de temas que deban resolverse individualmente. Podrá incluirse en la agenda cualquier otro punto, cuando estén representadas todas las acciones y así se acuerde por unanimidad.

La Junta General podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes hasta la conclusión de la Agenda y también podrá aplazar la sesión por una sola vez y por el término improrrogable de tres días, en este caso se reanudará la Junta como se hubiere acordado. No se necesitará nuevamente convocatoria para la reanudación a que se refiere esta cláusula.

9.10. Derecho de Información del Accionista

De acuerdo con el artículo 245 del Código de Comercio, los accionistas 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.

La Junta Directiva deberá asegurarse de poner a disposición del accionista la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas o el acceso a la misma por cualquier medio tecnológico que permita la confidencialidad de la misma.

10. DE LA JUNTA DIRECTIVA

10.1. Composición y Funcionamiento.

La Administración de Gente está confiada a una Junta Directiva, la cual debe velar, entre otras cosas, por la dirección estratégica de la sociedad y un buen Gobierno Corporativo.

Los directores deben actuar de buena fe y tomar sus decisiones con juicios independientes, cumpliendo sus deberes de lealtad y debido cuidado para con la SAC, sus accionistas y clientes. Los directores al decidir materias relacionadas con los negocios, deben aplicar el mismo celo y cuidado y actuar con la misma diligencia y prudencia que emplean en sus propios negocios. Los directores deben lealtad a todos los accionistas, independientemente de los votos con que fueron elegidos y de cualquier otro interés personal específico que pudieran tener.

La Junta Directiva estará integrada por tres Directores Propietarios o el número que elija la Junta General de Accionistas y un Director Externo, que serán elegidos oportunamente por la Junta General Ordinaria de Accionistas. Hay también igual número de suplentes, los cuales son electos en iguales condiciones y quienes concurren a las sesiones de la Junta Directiva cuando han sido convocados y participan en sus deliberaciones, pero no pueden votar, salvo cuando sustituyen a un Director Propietario.

Para cada nuevo integrante que forme parte de la Junta Directiva, SAC Gente deberá informar sobre el marco jurídico vigente y las partidas más relevantes de los estados financieros del último año, con el objeto de facilitar a este la información para su conocimiento y comprensión.

10.2. Duración del período de los Directores.

Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelectos. En caso de que por cualquier circunstancia transcurriera el plazo para el que fueron designados, sin que se hubiera podido reunir la Junta General Ordinaria de Accionistas para hacer la nueva elección de los miembros de la Junta Directiva, los Directores continuarán en el desempeño de sus funciones mientras no se elijan los sustitutos y los nombrados tomen posesión de sus cargos.

10.3. Sustitución de los Directores.

Las vacantes temporales o definitivas de los Directores Propietarios de Junta Directiva se regirán de conformidad con las reglas siguientes:

- a) En caso de ausencia temporal o definitiva del Director Presidente, se llamará al Director Vicepresidente para que lo sustituya y ejerza dicho cargo;
- b) En caso de ausencia temporal o definitiva del Director Vicepresidente, se llamará al Segundo Director Suplente para que lo sustituya y ejerza dicho cargo; y,
- c) En caso de ausencia temporal o definitiva del Director Secretario, se llamará a cualquiera de los Directores Suplentes para que lo sustituya y ejerza dicho cargo.

En cualquiera de los casos, si la vacante es temporal, el llamamiento del suplente a cubrirla deberá constar en acta en el Libro de Actas de Junta Directiva, cuya certificación se presentará a inscripción en el Registro de Comercio y tendrá vigencia desde el momento de su presentación hasta que se presente constancia al mismo Registro de la reincorporación del Director Propietario sustituido.

En cualquiera de los casos, si la vacante es definitiva, las reglas anteriores tendrán carácter provisional, debiendo la Junta General en su próxima sesión, designar definitivamente a los sustitutos. Todo lo que no contemplado en el Pacto Social, relativo a la sustitución de los directores, se regirá por lo establecido en el Artículo 264 del Código de Comercio.

10.4. Requisitos para ser miembro de la Junta Directiva.

Los Directores de la SAC deben reunir todos los requisitos establecidos por la ley aplicable, no debiendo ser necesariamente accionistas. La calidad de miembro de la Junta Directiva es personal y no puede ejercerse por medio de representantes, ni es compatible con cualquier cargo o empleo de la Sociedad, incluyendo el de Auditor.

Los Directores deben de ser personas de reconocida honorabilidad, y contar con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa. El Presidente y su respectivo suplente deben acreditar además como mínimo dos años de experiencia en cargos de dirección o administración superior en instituciones del sistema financiero. De conformidad a la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, son inhábiles para desempeñar dichos cargos:

- a) Los que no hubiesen cumplido treinta años de edad;
- b) Los directores, funcionarios o empleados de cualquier otra institución del sistema financiero, de las instituciones reguladas por la citada Ley o las personas que se dediquen a actividades similares a las de los intermediarios financieros no bancarios, inclusive la colocación de dinero entre particulares;
- c) El que siendo director de una sociedad de ahorro y crédito haya obtenido a su favor la aprobación de un crédito sin el voto unánime del Órgano Director o que dicho crédito hubiese sido aprobado sin haberse hecho constar su retiro de la sesión correspondiente;
- d) Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y en ningún caso quienes hubiesen sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa;
- e) Los deudores del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les haya constituido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo.
- f) Esta inhabilidad será aplicable también a aquellos directores que posean el veinticinco por ciento o más de las acciones de sociedades que se encuentren en la situación antes mencionada;
- g) El que haya sido director, funcionario o administrador de una institución del sistema financiero, en la que se demuestre administrativamente su responsabilidad para que dicha institución, a partir de la vigencia de la Ley de Privatización de los Bancos Comerciales y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo, haya incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la Ley, que haya recibido aportes del Estado, del Instituto de Garantía de Depósitos o de un fondo de Estabilización para su saneamiento o que haya sido intervenida por el organismo fiscalizador competente.
- h) Cuando se trate de los representantes legales, gerente general, director ejecutivo, y directores con cargos ejecutivos de entidades financieras, se presumirá que han tenido responsabilidad de cualesquiera de las circunstancias antes señaladas. No se aplicará la presunción anterior a aquellas personas que hayan cesado en sus cargos dos años antes de que se hubiese presentado tal situación; ni a quienes participaron en el saneamiento de instituciones financieras, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Saneamiento y

Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren con posterioridad a dicho saneamiento;

- i) Los condenados por haber cometido o participado en la comisión de cualquier delito doloso;
- j) Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en las actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos y los tipificados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos;
- k) Quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en infracción grave, de las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso del límite permitido y los delitos de carácter financiero; y
- l) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Diputados propietarios, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia propietarios y Magistrados de Cámara propietarios y los Presidentes de las Instituciones Autónomas.

Las causales contenidas en los literales d), f) y h), así como la del primer párrafo del literal e), que concurran en el respectivo cónyuge de un director, acarrearán para éste su inhabilidad, siempre que se encuentre bajo el régimen de comunidad diferida o participación en las ganancias.

Todos los Directores deberán tener la calidad de Directores Externos, y al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con la entidad, con los miembros de su Junta Directiva, con casa matriz u oficina central o empresas vinculadas al Grupo Empresarial o Conglomerado Financiero
- b) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

10.5. Convocatoria, reuniones, quórum y decisiones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva es convocada normalmente por su Presidente o en su defecto cuando lo soliciten al menos dos Directores Propietarios. La Junta Directiva deberá reunirse con la frecuencia necesaria para desempeñar de forma eficaz sus funciones; para tal efecto se reunirá al menos una vez cada tres meses.

Las reuniones de Junta Directiva podrán realizarse también por videoconferencia; no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomadas deberán documentarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 258 del Código de Comercio y se implementará un sistema de numeración secuencial de actas de las reuniones de Junta Directiva.

10.6. Atribuciones y responsabilidades de la Junta Directiva.

La Junta Directiva tendrá las más amplias facultades de dirección y administración y en especial las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual;
- b) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo a todos los niveles de la entidad;
- c) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
 - i. Políticas de Gestión de Riesgos;
 - ii. Política de Operaciones Vinculadas;
 - iii. Política de Retribución y Evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo; y
 - iv. Política para el Desarrollo de Procedimientos y Sistemas de Control Interno.
- d) Aprobar las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio de la entidad para la gestión del riesgo operacional, y asegurarse que la Alta Gerencia los implemente efectivamente;
- e) Asignar y aprobar los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento la gestión del riesgo operacional en forma efectiva y eficiente.
- f) Nombrar, retribuir y destituir al Gerente General de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización;

- g) Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización;
- h) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités;
- i) Presentar a la Junta General de Accionistas o Asamblea General de Asociados las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social o Estatutos;
- j) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- k) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
- l) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables;
- m) Presentar a la Junta General de Accionistas o Asamblea General de Asociados a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección
- n) o ratificación de estos;
- o) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
- p) Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, manipulación del mercado, la divulgación de información, divulgación del código de ética, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento. Las que deberán incluir las actualizaciones o modificaciones totales o parciales que sean necesarias;
- q) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
- r) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
- s) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad; y
- t) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información.

10.7. Derecho y Deber de Información de los Directores.

Cada Director de la Junta Directiva podrá ejercer su derecho de información a través del Presidente o el Gerente General, o quien haga sus veces, solicitando, para tal efecto, la información que corresponda para poder tomar las decisiones que a su juicio sean las más adecuadas para los intereses de la SAC. No obstante lo anterior, este derecho será ejercido de forma tal que no afecte la gestión de la Institución, y con el exclusivo objeto de que el director requirente pueda votar en la Junta Directiva. Adicionalmente, los miembros de la Junta Directiva deben conocer los puntos de agenda a tratar en cada sesión, por lo menos con dos días de anticipación.

Cuando todos los miembros de la Junta Directiva que sesionen lo acuerden, podrán tratarse puntos de carácter urgente no informados previamente, lo cual deberá constar en acta.

Sin perjuicio del derecho de información que corresponde a cada director en forma individual, la Junta Directiva podrá requerir al Gerente General la contratación de asesoría externa con el fin de contar con la opinión de un tercero respecto de una determinada materia. Salvo el derecho de información referido anteriormente, los directores solo podrán actuar en las sesiones de la Junta Directiva legalmente constituida, pudiendo dejar constancia del razonamiento de su voto, en la respectiva acta. Los directores pueden actuar en forma individual en la administración y gestión, salvo que los estatutos o acuerdos de la Junta Directiva dispongan lo contrario.

10.8. Confidencialidad y Conflictos de Interés.

Los directores están obligados a guardar estricta reserva respecto de los negocios de la SAC y de la información a que tengan acceso en razón de su cargo, siempre que la misma no haya sido divulgada de forma pública. Del mismo modo, los directores no pueden usar en beneficio propio o de terceros relacionados, y en perjuicio de la SAC, las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo.

Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Comercio relativos a operaciones con partes relacionadas y lo dispuesto en la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, en aquellas materias en que un director de la SAC tenga conflicto de interés, deberá abstenerse de votar en la sesión que se lleve a cabo para aprobar la operación respectiva. En principio la calificación de existir interés corresponde al Director respectivo, salvo que existan antecedentes públicos de los cuales sea evidente el conflicto de interés.

10.9. Presidente de Junta Directiva

El Presidente deberá compartir y fomentar la visión, misión, valores y objetivos de calidad, contar con habilidades gerenciales, conocimiento técnico del funcionamiento del Sistema Bancario, integridad, ética y moral. Las funciones de administración a cargo del Presidente son:

- a) Administrar las operaciones necesarias para cumplir su finalidad social,
- b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a Gente en todos los actos y contratos necesarios para cumplir su finalidad social, así como las demás actividades de acuerdo al Pacto Social Vigente
- c) Promover y velar por el establecimiento estrategias de gestión, así como que dichas estrategias sean cumplidas de acuerdo a lo establecido.
- d) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la Junta Directiva.
- e) Cumplir con la legislación de la República de El Salvador y demás normativa aplicable al Sistema Financiero, en relación a las facultades de Administración y representación de Gente.

11. DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA

11.1. Generalidades de los Comités de Junta Directiva

La Junta Directiva delega ciertas funciones y actividades a los Comités de la SAC. Esto permite un análisis en profundidad de materias específicas y proporciona a la Junta Directiva la información necesaria para la discusión y aprobación de las políticas y lineamientos generales que rigen los negocios de la SAC. Los Comités de Gente son: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento, Comité de Crédito, y los demás que en su momento determine la Junta Directiva.

Las reglas generales de los comités de Junta Directivas se mencionan a continuación:

- a) La Junta Directiva podrá establecer o suprimir los comités que estime pertinentes, sujeto únicamente al debido cumplimiento de las leyes y regulaciones que sean aplicables.
- b) Los integrantes de los Comités serán designados y removidos por la Junta Directiva a recomendación de su Presidente.
- c) Cuando un integrante de los Comités de Apoyo abandone su cargo o nombramiento, será el Presidente de Junta Directiva quien notifique al pleno y a su vez, realice la propuesta del nuevo nombramiento.
- d) Este código regula el funcionamiento o términos de referencia de cada comité, los que establecerán las materias de su competencia, estructura y funcionamiento. La Junta Directiva y cada Comité tendrán facultades suficientes para contratar asesores independientes en las materias que estimen pertinentes, debiendo informar
- e) comerciales de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo. Asimismo, estarán obligados a guardar estricta confidencialidad respecto de los negocios de la sociedad y de la información a que tengan acceso en razón de su cargo siempre que la misma no haya sido divulgada públicamente o de cualquier otra manera.

- f) Asimismo, los integrantes de los diversos Comités y quienes asistan a sus sesiones deberán abstenerse de votar respecto de todas aquellas materias en las cuales estén expuestos a un eventual o efectivo conflicto de interés, sea por expresa disposición legal o bien por concurrir alguna circunstancia que limite o restrinja su independencia e imparcialidad respecto de las materias sometidas a su conocimiento.
- g) El Comité se encontrará válidamente conformado con la asistencia de al menos la mayoría de los integrantes propietarios, o de conformidad a los términos de referencia de cada Comité. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de los asistentes o de conformidad a los términos de referencia del respectivo Comité.
- h) La formalización del comité se realizará a través de actas donde se resumirán los temas presentados, planes de acción y tareas. Como anexo a ésta se incluirán los entregables de cada área a la sesión. Las decisiones tomadas deberán incluirse en el acta correspondiente. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, manteniendo una numeración secuencial de las actas de las reuniones. El secretario del Comité deberá elaborar el acta correspondiente y la circulará para su aprobación en los siguientes 5 días. Copia del acta y los documentos de trabajo correspondientes deberán ser enviados por correo electrónico a los miembros del Comité.
- i) Los participantes de cada sesión revisarán el acta y deberán proporcionar su visto bueno o sus comentarios en el plazo de 3 días posterior a la recepción de la misma. Las sesiones iniciarán con la lectura de la agenda a desarrollar y seguimiento a los puntos pendientes o planes de acción de las actas anteriores.
- j) El Comité deberá informar a la Junta Directiva, al menos en base semestral, sobre la exposición de riesgos de Gente, así como cualquier hecho relevante que sea pertinente. La Junta Directiva deberá ser informada de cualquier incumplimiento de límites o niveles de tolerancia establecidos para la SAC, así como de cualquier acción correctiva a ser implementada.

11.2. Del Comité de Auditoría

a) Competencia

Es responsable de vigilar la suficiencia e integridad de los controles internos incluyendo aquellos relacionados con reportes financieros, controles de información y el ambiente de control interno; así como apoyar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de diseño, actualización permanente y adecuado funcionamiento del sistema de control interno de la SAC.

Cuando algún miembro del Comité de Auditoría tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito, ante el Comité.

Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera de los otros miembros deberán manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada Sesión.

b) Funciones

Las funciones generales del Comité de Auditoría (CA) de Gente son:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia, del Banco Central y de otras instituciones públicas;
- b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia;
- c) Informar con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones de los informes listados en el literal b);
- d) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;

- e) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
- f) Opinar ante la Junta Directiva, sobre:
 - i. Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
 - ii. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión; y
 - iii. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.
- g) Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las "Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero" (NRP-15), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas;
- h) Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los Auditores Externos y del Auditor Fiscal. En la contratación de los Auditores Externos debe considerarse 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), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas. En los casos de las instituciones públicas, verificar que los términos de referencia para la contratación de los Auditores Externos y Auditor Fiscal consideren condiciones de independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tales como consultorías, en los cuales su juicio podría verse afectado;
- i) Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la entidad; y
- j) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

c) Frecuencia de sesiones

Bimensual. Las convocatorias serán realizadas por correo electrónico al menos con 5 días de anticipación por el Secretario del Comité

d) Conformación

El Comité de Auditoría estará compuesto por el Presidente de la Junta Directiva, dos Directores Externos de la Junta Directiva, el Gerente de Auditoría Interna desempeñará el cargo de Secretario quien tendrá derecho a voz pero sin voto, el Gerente General y Gerente de Banca Consumo quienes solamente tendrán derecho a voz.

El Director Presidente de la Junta Directiva sin funciones administrativas presidirá las sesiones del Comité.

e) Archivo de correspondencia

Gente deberá mantener un archivo de correspondencia permitiendo el acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría. Dicho archivo deberá contener lo siguiente:

- La correspondencia recibida de la Superintendencia, la Corte de Cuentas de la República o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas, los exámenes y evaluaciones de cuentas;
- La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- Las respuestas emitidas por la entidad auditada a la Superintendencia y los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y períodos para su conclusión; y
- Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

11.3. Del Comité de Riesgos.

a) Competencia

El Comité de Riesgos contribuye a mantener y controlar los negocios de Gente dentro del perfil de riesgos establecido por Junta Directiva, mediante la implementación de políticas y procedimientos encaminados a identificar, medir, controlar y divulgar los riesgos a que se ve expuesto Gente en el sistema financiero, incluyendo los riesgos relacionados a liquidez, mercado, crédito, operacional, tecnológico, seguridad de la información y continuidad de negocio, fomentando una cultura de administración de riesgos y buenas prácticas, cumpliendo con las funciones generales y específicas que a continuación se detallan.

b) Funciones

Las funciones generales del Comité de Riesgos (CR) de Gente son:

- a) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por Gente, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación;
- b) Velar por que Gente cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos;
- c) Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;
- d) Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo;
- e) Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgos; y
- f) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.
- g) Dar seguimiento a la implementación de las normativas relativas a la gestión de riesgos y las funciones que estas les establezcan

c) Frecuencia de las sesiones

Trimestral o cada vez que se requiera y convoque, de conformidad a los temas, casos o necesidades que se presenten en Gente. Las convocatorias serán realizadas por correo electrónico al menos con 5 días de anticipación por el Secretario del Comité.

d) Conformación

El Comité de Riesgos estará compuesto por al menos dos directores de la Junta Directiva y el Gerente General. El Gerente de Riesgos desempeñará el cargo de secretario quien tendrá derecho a voz pero sin voto. El Director Presidente de la Junta Directiva sin funciones administrativas presidirá las sesiones del Comité.

11.4. Del Comité de Créditos.

a) Competencia

El Comité de Créditos es el encargado de velar por el correcto desempeño y aprobación de los créditos de Gente otorgados en las oficinas centrales, dando cumplimiento a los límites de tolerancia y límites legales establecidos para la colocación de créditos.

b) Funciones

Las funciones generales del Comité de Créditos (CC) de Gente son:

- a) Conocer las propuestas de negocios de conformidad a las políticas de créditos de Gente.
- b) Aprobar o rechazar las propuestas de créditos de conformidad a las políticas de crédito establecidas y aprobadas por la Junta Directiva de Gente.
- c) Proponer a la Junta Directiva políticas y estrategias de negocio, de conformidad al apetito de riesgos de Gente y a la situación económica del país.
- d) Decidir sobre casos especiales de créditos.
- e) Condonar intereses de los casos presentados por el Gerente de Agencia o Gerente de Riesgos sobre los créditos otorgados en las oficinas centrales.
- f) Conocer, autorizar o rechazar las solicitudes de refinanciamientos, reestructuraciones y daciones en pago presentadas de créditos otorgados en las oficinas centrales.

- g) Conocer, autorizar o rechazar los casos en mora que se trasladarán al cobro judicial de créditos otorgados en las oficinas centrales.

c) Frecuencia de sesiones

El comité de créditos se celebrará los días martes y jueves, salvo que no existan casos a presentar, por lo que no se requiere de convocatoria, podrán realizarse sesiones extraordinarias para aquellos casos que requieran de una resolución urgente.

d) Niveles de aprobación

Los niveles de aprobación de créditos estarán establecidos de acuerdo al tipo de producto, y estos estarán definidos en las políticas para cada producto aprobada por Junta Directiva.

e) Conformación

El Comité de Crédito estará constituido por los siguientes miembros propietarios: por lo menos de un Director propietario de la Junta Directiva; Gerente de Riesgos y Gerente General. El Director de la Junta Directiva presidirá las sesiones del Comité. El Gerente de Riesgos o Especialista de Riesgo financiero desempeñarán el cargo de Secretario del Comité.

11.5. Del Comité de Cumplimiento

a) Competencia

Dar seguimiento a los diferentes temas de LDA/FT/FPADM a efecto de mitigar el riesgo reputacional tomando decisiones sobre las recomendaciones para cambios de procesos, políticas de atención de clientes, identificación de riesgos, análisis de operaciones sospechosas, entre otros.

b) Funciones

Las funciones generales del Comité de Cumplimiento (CCMP) de Gente son:

- a) Asegurar el cumplimiento dentro de toda la entidad del marco regulatorio aplicable, así como de las política internas de SAC Gente.
- b) Definir acciones concretas dentro de SAC Gente para la Prevención LDA/FT/FPADM.
- c) Conocer y dar seguimiento a las observaciones en materia de Prevención LDA/FT/FPADM identificadas por el Gerente de Cumplimiento, Auditor Interno, Auditor Externo, UIF o SSF, así como la implementación de los planes de trabajo respectivos.
- d) Conocer y recomendar puntos relacionados con el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Cumplimiento.
- e) Conocer y evaluar los cambios regulatorios en materia de Prevención LDA/FT/FPADM que afecten o pudieren afectar a SAC Gente.
- f) Conocer de forma anónima los casos o tipologías reportadas que se presenten dentro de SAC Gente.
- g) Conocer si las áreas de negocio informan o no a la Gerencia de Cumplimiento sobre operaciones irregulares o sospechosas.
- h) Conocer el número de reportes, clientes y montos totales de las operaciones en efectivo conforme los umbrales, que se remite a UIF, a fin de dar a conocer el volumen de efectivo y por otros medios de pagos que movilizan los clientes, así como la exposición que presenten según medio de pago más utilizados.
- i) Conocer sobre el número y el porcentaje de empleados que son capacitados por la Gerencia de Cumplimiento según el Plan de Capacitación anual.
- j) Conocer sobre el resultado de las calificaciones de riesgos de los clientes en base a los factores de riesgos de LDA/FT/FPADM que genera el sistema Monitor Plus ACRM.
- k) Conocer y aprobar la creación, modificación y/o eliminación de alertas parametrizadas en el sistema Monitor Plus ACRM.

- l) Conocer los informes ejecutivos presentados por la Gerencia de Cumplimiento sobre clientes PEP, mayores depositantes en efectivo, operaciones activas y pasivas, entre otros.
- m) Conocer sobre los resultados de las revisiones a la cartera de préstamos empresarial y de consumo por parte de la Gerencia de Cumplimiento, especialmente en cuanto a pagos anticipados y cancelaciones totales o parciales efectuados por los clientes.
- n) Conocer sobre los informes elaborados por la Gerencia de Cumplimiento sobre la debida diligencia de contrapartes en las operaciones de ventas de cartera, cuando proceda.
- o) 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 SAC Gente, cantidad de clientes, productos y servicios, así como la operatividad que tenga la misma, para determinar la necesidad de mayores recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de LDA/FT/FPADM.
- p) Promover y garantizar la independencia y autonomía de la oficialía de cumplimiento de forma institucional.
- q) Asegurar que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la institución relacionada con el LDA/FT/FPADM
- r) Cualquier otra que de conformidad a las disposiciones legales pertinentes o a las demás directrices de SAC Gente les correspondan.

c) Frecuencia de sesiones

Al menos en forma trimestral o cuando sea requerido. Las convocatorias serán realizadas por correo electrónico o cualquier otro medio por el Gerente de Cumplimiento o por cualquier miembro del Comité que lo considere necesario.

d) Conformación

El Comité de Cumplimiento estará constituido por los siguientes miembros propietarios:

- Director Presidente - Miembro de la Junta Directiva.
- Gerente de Cumplimiento.
- Gerente General
- Asesor Legal
- Gerente de Operaciones
- Opcionales: de conformidad a los temas a desarrollar.

El Director de la Junta Directiva presidirá las sesiones del Comité. El Gerente de Cumplimiento desempeñará el cargo de Secretario del Comité.

11.6. Del Comité de Ética

a) Competencia

El Comité de ética tendrá la finalidad de evaluar la aplicación del Código de Ética, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la SAC, velando por la actualización del presente Código de Ética.

b) Funciones

Las funciones generales del Comité de Ética de Gente son:

- Participar en la elaboración del Código de Ética de SAC Gente, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- Proponer la revisión y, en su caso, actualización del Código de Ética;
- Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de ética;
- Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones y denuncias a violaciones al código de ética y seguimiento a estas;
- Difundir los valores contenidos en el Código de Ética;

- Informar a la Junta directiva las principales funciones efectuadas anualmente por este

c) Frecuencia de sesiones

- Al menos una vez al año o cuando sea requerido por alguna violación al código de ética por parte de algún funcionario o empleado. Las convocatorias serán realizadas por correo electrónico al menos con 3 días de anticipación por el Secretario del Comité.

d) Conformación

El Comité de Ética estará constituido por los siguientes miembros propietarios:

- Presidente de la Junta Directiva.
- Gerente General.
- Gerente de Riesgos.
- Asesor Legal
- Subgerente de Administración y Recursos Humanos

El Presidente de la Junta Directiva presidirá las sesiones del Comité. El Subgerente de Recursos Humanos y Administración desempeñará el cargo de secretario del Comité. Podrán ser invitados otros miembros de la Alta Gerencia según sea requerido por los temas a revisar en dicho Comité.

12. DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN

12.1. Adicionalmente a los Comités antes descritos, la Administración de la SAC dispondrá la creación de diversos comités, los cuales tenderán a promover y regular un comportamiento de excelencia profesional y personal de parte de todos los empleados de Gente, coherente con la filosofía y valores de la empresa, con el fin de responder a la confianza entregada por los accionistas y clientes.

12.2. Los integrantes y asistentes de los diversos comités no podrán usar en beneficio propio o de terceros relacionados, y en perjuicio de la sociedad, las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo. Asimismo, estarán obligados a guardar estricta reserva respecto de los negocios y de la información a que tengan acceso en razón de su cargo, que no haya sido divulgada oficialmente por la institución.

12.3. Adicionalmente, los integrantes de los diversos comités y quienes asistan a sus sesiones deberán abstenerse de votar respecto de todas aquellas materias en las cuales estén expuestos a un eventual o efectivo conflicto de interés, sea por expresa disposición legal o bien por estar afectos a alguna circunstancia que de cualquier modo limite o restrinja su independencia e imparcialidad respecto de las materias sometidas a su conocimiento.

12.4. La Administración podrá establecer o suprimir los comités que estime pertinentes, sujeto únicamente al debido cumplimiento de las leyes y regulaciones que sean aplicables.

13. DEL CONTROL INTERNO

La SAC cuenta con una estructura de Control Interno a cargo de unidades especializadas, estas son: Gerencia de Riesgos y Gerencia de Auditoría Interna, ambas deben desarrollar sus funciones de forma independiente y objetiva de revisión del control interno de la misma, cubriendo todos sus negocios y funciones, utilizando metodologías de gestión de riesgos y de auditoría respectivamente, en la ejecución de por lo menos las siguientes funciones:

- Evaluación de la eficacia de los procesos de administración de riesgos; de controles financieros, operacionales y administrativos; la adherencia a leyes y regulaciones; y del Gobierno Corporativo.
- Comunicación al Comité respectivo, de las observaciones de auditoría y el estado de las acciones correctivas comprometidas por la Administración para asegurar su monitoreo y resolución oportuna.

- Contribuir a un ambiente de trabajo que enfatice proactivamente la administración de riesgos y el control, y promover el aprendizaje continuo a partir de observaciones o incidentes de control de la industria, negocios en general, o dentro de la propia SAC.

14. DE LA TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN

14.1. Información a los Inversionistas.

- 14.1.1. La Junta Directiva de Gente dentro del Código de Ética aprobado detalla las políticas y normas internas sobre el tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas y los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna, y que se mantendrá a disposición del público interesado en su sitio Web institucional, en su casa matriz y en sus oficinas o sucursales, en su caso.
- 14.1.2. Conforme a dicho Código, la información de Interés determinada por la Junta Directiva o por el Gerente General será difundida en el sitio institucional. En dicho sitio se publicarán, entre otras materias, la siguiente información:
- a) Los estados financieros de la SAC, conforme a su respectiva frecuencia, el mismo día del envío a los reguladores.
 - b) Todos los comunicados de prensa que efectúe la SAC.
 - c) Copia de la Memoria de la Junta Directiva de la SAC.
 - d) Presentaciones sobre la situación económica o financiera que exponga a cualquier grupo de inversionistas.
 - e) Información de interés que no coincida necesariamente dentro de alguna de las categorías anteriores.
- 14.1.3. La información que se publique en el sitio institucional de la SAC, en base a lo expuesto anteriormente, deberá mantenerse por todo el ejercicio respectivo, sin perjuicio de que deberá existir un registro histórico de la información publicada.

14.2. Transparencia de Información al Público y Reclamos

- 14.2.1. Gente dispone de procedimientos que velan para que la información que se entregue al mercado sobre los productos financieros que ofrece, permitan que los clientes y usuarios en general tengan la posibilidad de adquirir un claro conocimiento sobre éstos y así estén en situación de adoptar las decisiones que consideren más adecuadas. Las normas internas de la SAC establecen que los clientes deben disponer de la información suficiente y oportuna respecto de la tarifa o precio (tasa de interés, comisiones y primas), condiciones y características relevantes de los productos, canales y/o servicios que desean contratar, como también con aquella que les permita identificar claramente qué productos, canales y/o servicios están comprendidos en cada cobro.
- 14.2.2. Asimismo, los clientes deben ser informados respecto de aquellos productos que pueden o no ser otorgados de forma independiente, y adicionalmente sobre cuáles de ellos el cliente debería declarar su expreso consentimiento.
- 14.2.3. Los clientes disponen de canales adecuados para efectos de presentar reclamos con relación a tarifas cobradas o servicios otorgados. Para todas las denuncias recibidas se asegura su análisis confidencial e independiente.
- 14.2.4. Para la atención de requerimientos de información del regulador, supervisor y otras entidades con facultades para solicitarla, la SAC cuenta con una estructura definida para la atención, gestión y respuesta de acuerdo a lo detallado en el Anexo 1, Matriz de Atención de Información.

14.3. Difusión de Prácticas de Gobierno Corporativo

14.3.1. El presente documento será difundido oportunamente a través de la página web de Gente, el que se actualizará de tiempo en tiempo mediante las modificaciones que apruebe la Junta Directiva. El Presidente queda facultado para incorporar como referencia las políticas relevantes que puedan ser aprobadas o modificadas en el futuro por la Junta Directiva.

14.3.2. De acuerdo a lo establecido en las Normas de Gobierno Corporativo para las Entidades Financieras, Gente elaborará anualmente un informe de gobierno corporativo, cuyo contenido y aprobación es responsabilidad de la Junta Directiva de la SAC.

14.3.3. En la página web de Gente existirá un apartado específico denominado "Gobierno Corporativo", que incluirá la siguiente información:

- a) Pacto Social;
- b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
- c) Memoria anual (Histórico de al menos 5 años);
- d) Código de Gobierno Corporativo;
- e) Código de Ética;
- f) Informe anual de gobierno corporativo (Histórico de al menos 5 años);
- g) Informes de clasificación de riesgo (Histórico de al menos 5 años);
- h) Medios de atención y comunicación a los accionistas;
- i) Estados financieros (Histórico de al menos 5 años);
- j) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes;
- k) Informe Anual del Auditor Externo (Histórico de al menos 5 años);
- l) Información complementaria de la Junta Directiva;
- m) Información complementaria de la Alta Gerencia;
- n) Información relativa a los Comités;
- o) Informe de estándares de Gobierno Corporativo; e
- p) Informe Financiero Trimestral.

15. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Junta Directiva de la SAC establece como Principios Generales de Gobierno Corporativo los siguientes:

15.1. Administración de Información Privilegiada e Inversiones Personales.

La Junta Directiva aprobó un Código de Ética que regula la administración de la información privilegiada que posean los directores, asesores y empleados de la SAC y los procedimientos aplicables a sus inversiones personales.

De conformidad con dicha política, y sin perjuicio de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en la ley, toda persona afecta a la misma tiene la obligación de guardar estricta reserva respecto de cualquier información privilegiada que posea o haya tenido acceso en razón de su cargo, posición o actividad.

Asimismo, quienes tengan o puedan tener acceso a los estados financieros de la institución previo a su conocimiento público, no podrán efectuar transacciones en títulos o acciones emitidas por la SAC, por el período que media entre el día 10 de cada mes y el momento en que los resultados del mes anterior hayan sido dados a conocer al público en general, ya sea por la Superintendencia del Sistema Financiero o de cualquier otra manera.

Esta restricción afectará a los directores y asesores de la Junta Directiva, al Gerente General, Gerentes de Área y a aquellas personas que en razón de su cargo o funciones participen en la elaboración o tengan acceso a los referidos estados financieros. Sin perjuicio de lo anterior, ciertas personas dentro de la institución que por su cargo pueden tener acceso a información financiera con antelación a la fecha señalada anteriormente, sea porque participan de manera directa en su elaboración o porque participan en su aprobación inicial, están también afectos a un período especial de

bloqueo que rige a partir del quinto día hábil de cada mes y hasta el momento en que los resultados del mes anterior sean dados a conocer al público en general.

15.2. Operaciones con Partes Relacionadas de General Habitualidad.

Sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales sobre operaciones con partes relacionadas contenidas en la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, Ley de Bancos, Código de Comercio y cualquier otra ley o normativa aplicable, la Junta Directiva conforme a las mismas, incluye dentro de sus Políticas de Crédito, un apartado sobre operaciones con partes relacionadas, la cual establece aquellas operaciones que se consideran ordinarias de acuerdo al objeto social de la SAC.

15.3. Donaciones con Fines Sociales y de Beneficencia.

Las siguientes directrices de Donaciones con Fines Sociales y de Beneficencia establecen un marco general de control interno respecto de las donaciones efectuadas al amparo de la legislación vigente y de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE), en las que Gente participe.

Uno de sus objetivos principales es que todas las donaciones sean realizadas a entidades que no se vinculen con organizaciones de reputación dudosa, ya sea por vínculos con lavado de dinero, fraude u otra actividad ilícita. Para estos resguardos, se deberán ejecutar procesos de investigación que aseguren un adecuado conocimiento del beneficiario y sus representantes.

Adicionalmente, partiendo que no se establecen restricciones para esta política por vínculos existentes, en su caso la Junta Directiva deberá informar trimestralmente al Comité de Auditoría, todos aquellos casos en los cuales la beneficiaria registra dentro de su administración, cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de los directores, o Alta Gerencia de la SAC; asimismo en caso que la beneficiaria se encuentre relacionada por propiedad con algún director de la SAC, o con personas naturales relacionadas a éstas. Igual formalidad deberá aplicarse cuando se trate de un gerente o ejecutivo principal de la institución.

15.4. Operaciones de Crédito con Directores y Altos Ejecutivos.

La política aprobada por la Junta Directiva sobre este particular prohíbe todo tipo de crédito, garantías y avales otorgados a personas naturales o jurídicas relacionadas directamente a la administración o en forma directa o indirecta con la propiedad de la SAC, ni adquirir valores emitidos por éstas por montos fuera de los establecidos en la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito y demás regulación aplicable, respetando en todo momento y sin excepción alguna los límites en éstas establecidos.

15.5. Acceso no Discriminatorio a Productos de Crédito para Personas Naturales.

El objetivo de ésta es establecer lineamientos que permitan asegurar que Gente, en sus distintos procesos de promoción, venta y evaluación de productos de crédito ya sea directa o indirectamente, no realiza discriminación arbitraria con sus clientes.

La SAC particularmente no discrimina el acceso a productos de crédito en virtud de raza, religión, sexo, nacionalidad, estado civil, edad y discapacidad de sus potenciales clientes. De ningún modo podrá entenderse como discriminación aquellas ofertas de productos o servicios que se orienten a determinados segmentos del mercado y que se fundamenten en razones de riesgo-retorno, rentabilidad, profundización de mercado, alianzas estratégicas u otros de similar naturaleza, ni aquellas limitaciones que se realicen de conformidad al cumplimiento de las regulaciones de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

15.6. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

La Junta Directiva de Gente establece y establecerá dentro de sus políticas y procedimientos, los estándares mínimos para proteger y asegurar razonablemente que la SAC no sea utilizada como medio a través del cual ingresen activos o fondos de fuente ilegal o destinada a promover o financiar actividades terroristas o delictivas en general. Dichas políticas dispondrán la existencia de un Gerente de Cumplimiento, quien debe promover la estricta adhesión de la institución y sus integrantes a los lineamientos de la ley respectiva.

15.7. Prevención de Prácticas Contrarias a la Probidad.

La Junta Directiva aprobó un Código de Ética, para la prevención de prácticas contrarias a la probidad, cuyo objetivo es establecer lineamientos que permitan asegurar el cumplimiento de la normativa vigente referente a los aportes o beneficios que se entreguen a funcionarios públicos o funcionarios internacionales, con el objeto de evitar la posibilidad de que alguna de éstas conductas puedan ser contrarias a la probidad o consideradas como soborno o cohecho. La referida política tiene como base la normativa vigente en materia penal, las disposiciones legales en materia de transparencia y las disposiciones que sobre el particular contempla el Código de Ética de la entidad.

15.8. Prohibiciones de Condicionamiento de Productos.

La directriz aprobada por la Junta Directiva prohíbe las ventas atadas para determinados productos de conformidad a la ley y regulaciones aplicables, incluyendo seguros, asimismo vela para que los clientes sean informados de sus derechos en esta materia al contratar uno o más productos que ofrezca la institución.

15.9. Riesgo Operacional.

La Gestión de Riesgo Operacional está estrechamente ligada a los objetivos estratégicos y prioridades de la SAC. Como consecuencia de ello, la SAC ha asumido un estricto compromiso de cumplimiento a la legislación vigente y a las normas emitidas por el Banco Central de Reserva, la cuales a su vez son consistentes con el Convenio de Basilea II.

Esta política de Riesgo Operacional incorpora entre otras, las exigencias sobre cumplimiento del proceso de certificación anual de control interno. De acuerdo con esto, el Riesgo Operacional en Gente, es administrado y gestionado como una categoría distinta de Riesgo, independiente del Riesgo de Crédito y Riesgo de Mercado.

15.10. Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

En conformidad a la ley respectiva y con el fin de prevenir una eventual responsabilidad penal para la SAC respecto a los delitos de lavado de dinero y activos, la SAC ha aprobado un modelo de organización, administración y supervisión destinado a prevenir que se cometan los delitos a que se refiere la ley respectiva; y cuyo objeto es describir la metodología, instancias corporativas y principales elementos establecidos para prevenir tales delitos. Asimismo, este modelo determina los criterios de comportamiento que debe seguir la SAC con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la citada ley y su reglamento.

El referido modelo de prevención y control aplica en general a todos los ejecutivos y empleados de Gente y, en particular, a sus Directores, Gerente General, Ejecutivos Principales y a todos aquellos que desempeñen un rol de administración y supervisión. En cuanto a su contenido, el señalado modelo regula, entre otras, las siguientes materias:

- La identificación de actividades o procesos que sean considerados o incrementen el riesgo de la comisión de los delitos mencionados.
- El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados anteriormente, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.
- La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos.
- La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.

16. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

- 16.1. El presente Código General de Gobierno Corporativo entra en vigencia a partir de su aprobación y será revisado por lo menos una vez al año.
- 16.2. Lo no contemplado en este instructivo o lo que sobrepase, será resuelto por el Presidente, con el visto bueno del Junta Directiva.
- 16.3. El presente documento prevalecerá sobre cualquier disposición interna relacionada con Gobierno Corporativo, que lo contrarie.
- 16.4. El control de versión es el siguiente:

Versión	No. Acta	No. Punto de Acta	Fecha Junta Directiva
1	4	III	09/03/2014
1.1	7	III	28/08/2014
1.2	8	V	15/10/2014
1.3	16	II	09/09/2015
1.4	17	VI	19/10/2015
1.5	30	XII	18/10/2016
1.6	46	XI	30/01/2018
1.7	58	XI	25/01/2019
1.8	62	XV	17/07/2019
1.9	67	XII	21/01/2020
2	71	VII	21/10/2020
2.1	73	X	21/01/2021
2.2	76	VI	22/07/2021
2.2	81	XIII	11/02/2022
2.3	84	V	21/07/2022

17. CONTROL DE AUTORIZACIÓN DEL CÓDIGO

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Marcos Polanco	Gerente de Riesgos	
Revisado por:	Ricardo Pérez	Gerente de Cumplimiento	
	Andrés Parker	Asesor Legal	
	Eduardo Portillo	Gerente de Auditoría Interna	
	Francisco Cáceres	Gerente General	
Autorizado por:	Federico Parker	Presidente de Junta Directiva	

18. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

18.1. El siguiente cuadro describe el detalle de modificaciones realizadas al documento, el cual debe ser parte del material presentado a Comité de Riesgos para su revisión y de Junta Directiva para su autorización.

Texto Anterior	Modificación realizada	Justificación del cambio
<p>Del Comité de Cumplimiento</p> <p>Competencia El Comité de Cumplimiento es el encargado de dar seguimiento a los diferentes temas de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo a efecto de mitigar el riesgo reputacional tomando decisiones sobre las recomendaciones para cambios de procesos, políticas de atención de clientes, identificación de riesgos, análisis de operaciones sospechosas, entre otros.</p>	<p>Comité de Cumplimiento</p> <p>Competencia: Dar seguimiento a los diferentes temas de LDA/FT/FPADM a efecto de mitigar el riesgo reputacional tomando decisiones sobre las recomendaciones para cambios de procesos, políticas de atención de clientes, identificación de riesgos, análisis de operaciones sospechosas, entre otros.</p>	<p>Cambios producto de la entrada en vigencia del nuevo Instructivo de la UIF</p>
<p>Funciones Las funciones generales del Comité de Cumplimiento (CCMP) de Gente son:</p> <p>a) Asegurar el cumplimiento dentro de toda la entidad del marco regulatorio aplicable, así como de las políticas internas de Gente. b) Definir acciones concretas dentro de Gente para la Prevención LAFT. c) Conocer y dar seguimiento a las observaciones en materia de Prevención LAFT identificadas por el Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno, Auditor Externo, UIF o SSF, así como la implementación de los planes de trabajo respectivos. d) Conocer y recomendar puntos relacionados con el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Cumplimiento. e) Conocer y evaluar los cambios regulatorios en materia de Prevención LAFT que afecten o pudieren afectar a Gente. f) Conocer de forma anónima los casos o tipologías reportadas que se presenten dentro de Gente. g) Conocer y aprobar la creación, modificación y/o eliminación de alertas parametrizadas en el sistema Monitor Plus ACRM. h) Cualquier otra que de conformidad a las disposiciones legales pertinentes, a lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de</p>	<p>Funciones del Comité:</p> <p>a) Asegurar el cumplimiento dentro de toda la entidad del marco regulatorio aplicable, así como de las políticas internas de SAC Gente. b) Definir acciones concretas dentro de SAC Gente para la Prevención LDA/FT/FPADM. c) Conocer y dar seguimiento a las observaciones en materia de Prevención LDA/FT/FPADM identificadas por el Gerente de Cumplimiento, Auditor Interno, Auditor Externo, UIF o SSF, así como la implementación de los planes de trabajo respectivos. d) Conocer y recomendar puntos relacionados con el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Cumplimiento. e) Conocer y evaluar los cambios regulatorios en materia de Prevención LDA/FT/FPADM que afecten o pudieren afectar a SAC Gente. f) Conocer de forma anónima los casos o tipologías reportadas que se presenten dentro de SAC Gente.</p>	<p>Cambios producto de la entrada en vigencia del nuevo Instructivo de la UIF</p>

Texto Anterior	Modificación realizada	Justificación del cambio
<p>Dinero y Financiamiento al Terrorismo de la SAC o a las demás directrices de Gente les correspondan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> g) Conocer si las áreas de negocio informan o no a la Gerencia de Cumplimiento sobre operaciones irregulares o sospechosas. h) Conocer el número de reportes, clientes y montos totales de las operaciones en efectivo conforme los umbrales, que se remite a UIF, a fin de dar a conocer el volumen de efectivo y por otros medios de pagos que movilizan los clientes, así como la exposición que presenten según medio de pago más utilizados. i) Conocer sobre el número y el porcentaje de empleados que son capacitados por la Gerencia de Cumplimiento según el Plan de Capacitación anual. j) Conocer sobre el resultado de las calificaciones de riesgos de los clientes en base a los factores de riesgos de LDA/FT/FPADM que genera el sistema Monitor Plus ACRM. k) Conocer y aprobar la creación, modificación y/o eliminación de alertas parametrizadas en el sistema Monitor Plus ACRM. l) Conocer los informes ejecutivos presentados por la Gerencia de Cumplimiento sobre clientes PEP, mayores depositantes en efectivo, operaciones activas y pasivas, entre otros. m) Conocer sobre los resultados de las revisiones a la cartera de préstamos empresarial y de consumo por parte de la Gerencia de Cumplimiento, especialmente en cuanto a pagos anticipados y cancelaciones totales o parciales efectuados por los clientes. n) Conocer sobre los informes elaborados por la Gerencia de Cumplimiento sobre la debida diligencia de contrapartes en las operaciones de ventas de cartera, cuando proceda. 	

Texto Anterior	Modificación realizada	Justificación del cambio
	<p>o) 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 SAC Gente, cantidad de clientes, productos y servicios, así como la operatividad que tenga la misma, para determinar la necesidad de mayores recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de LDA/FT/FPADM.</p> <p>p) Promover y garantizar la independencia y autonomía de la oficialía de cumplimiento de forma institucional.</p> <p>q) Asegurar que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la institución relacionada con el LDA/FT/FPADM</p> <p>r) Cualquier otra que de conformidad a las disposiciones legales pertinentes o a las demás directrices de SAC Gente les correspondan.</p>	
<p>Conformación: El Comité de Cumplimiento estará constituido por los siguientes miembros propietarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Presidente - Miembro de la Junta Directiva. • Gerente de Cumplimiento. • Gerente General • Opcionales: de conformidad a los temas a desarrollar. 	<p>Conformación: El Comité de Cumplimiento estará constituido por los siguientes miembros propietarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Presidente - Miembro de la Junta Directiva. • Gerente de Cumplimiento. • Gerente General. • Asesor Legal. • Gerente de Operaciones. <p>Opcionales: de conformidad a los temas a desarrollar.</p> <p>El Director de la Junta Directiva presidirá las sesiones del Comité. El Gerente de Cumplimiento desempeñará el cargo de Secretario del Comité.</p>	<p>Cambios producto de la entrada en vigencia del nuevo Instructivo de la UIF</p>

Texto Anterior	Modificación realizada	Justificación del cambio
<p>Del Comité de Ética:</p> <p>El Presidente de la Junta Directiva presidirá las sesiones del Comité. El Gerente de Riesgos desempeñará el cargo de secretario del Comité. Podrán ser invitados otros miembros de la Alta Gerencia según sea requerido por los temas a revisar en dicho Comité.</p>	<p>Del Comité de Ética:</p> <p>El Presidente de la Junta Directiva presidirá las sesiones del Comité. El Subgerente de Recursos Humanos y Administración desempeñará el cargo de secretario del Comité. Podrán ser invitados otros miembros de la Alta Gerencia según sea requerido por los temas a revisar en dicho Comité.</p>	<p>Actualización periódica del documento.</p>

- 18.2. **Fecha de aprobación del cambio:** 21/07/2022
- 18.3. **Aprobador del cambio al documento:** Presidente