

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |



# ***CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO***


***GE-DR-COD-003***

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## ***CONFIDENCIALIDAD***

La presente normativa será de uso exclusivo del personal de Banco FINCA y su contenido es confidencial, por lo tanto, queda prohibido su utilización, reproducción o difusión total o parcial fuera de la entidad sin la autorización de la Gerencia General.

Los funcionarios que incumplan esta norma serán sujetos a sanciones que establece el Reglamento Interno de trabajo, de acuerdo a la gravedad y frecuencia del caso.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## CONTROL DE VERSIONES


| Descripción del cambio  | Versión | Fecha de aprobación   | Fecha de Revisión                                  | Responsable                  | Nivel de Aprobación          |
|---|---------|---|--|------------------------------|------------------------------|
| Creación de documento: Código de Buen Gobierno Corporativo  | 01      | Julio 2012  | -  | Gerente General              | Directorio                   |
| Actualización del documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios éticos</li> <li>• Estructura</li> <li>• Plan de sucesión</li> <li>• Niveles de control de la organización</li> <li>• Conflicto de Interés</li> </ul> | 02      | 30/11/2016  | -  | Subgerente de Talento Humano | Directorio                   |
| Actualización del documento: Código de Buen Gobierno Corporativo.<br>Se realiza la actualización de todo el documento en base a las observaciones emitidas por el ente de control.  | 03      | 29/03/2019<br>Acta. 32-2019<br>Junta General de Accionistas | 14/03/2019<br>Acta 090-2019<br>Comité de Políticas | Gerente Legal                | Junta General de Accionistas |

\*Corresponde a la fecha de revisión por parte del Comité de Políticas.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN:.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>OBJETIVO:.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>ALCANCE 8</b>  |           |
| <b>TITULO I: GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS .....</b>                                   | <b>11</b> |
| <b>ART. 1.- CONCEPTO .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ART. 2.- FUNCIONES DEL SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>                     | <b>11</b> |
| <b>ART. 3.- DEFINICIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS .....</b>                                   | <b>11</b> |
| <b>ART. 4.- PRINCIPIOS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO. ....</b>                      | <b>12</b> |
| <b>TITULO II: ORGANOS DE GOBIERNO Y GRUPOS DE INTERES.....</b>                          | <b>13</b> |
| <b>CAPITULO I: LOS ACCIONISTAS .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>ART. 5.- CONCEPTO .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>ART. 6.- DERECHOS DE ACCIONISTAS .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>ART. 7.- OBLIGACIONES DE ACCIONISTAS.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>ART. 8.- DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....</b>                                 | <b>14</b> |
| <b>ART. 9.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS: .....</b>           | <b>14</b> |
| <b>ART. 10.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....</b> | <b>15</b> |
| <b>ART. 11.- REPARTO DE DIVIDENDOS .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>CAPÍTULO II: DE LOS DIRECTORES .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>ART. 12.- PERFIL DE DIRECTORES .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>ART. 13.- DERECHOS DE LOS DIRECTORES.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>ART. 14.- EL DIRECTORIO .....</b>  | <b>22</b> |
| <b>ART. 15.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO: .....</b>                      | <b>22</b> |
| <b>ART. 16.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA JUNTA DE DIRECTORIO..</b>             | <b>26</b> |
| <b>TITULO III: ESTRUCTURA .....</b>   | <b>32</b> |
| <b>CAPÍTULO I: ALTA GERENCIA.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>ART. 17.- INTEGRANTES.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>ART. 18.- LA GERENCIA GENERAL (CEO): .....</b>                                       | <b>32</b> |
| <b>ART. 19.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL: .....</b>                             | <b>33</b> |
| <b>ART. 20.- PRESIDENTE .....</b>   | <b>34</b> |
| <b>ART. 21.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE: .....</b>                                     | <b>35</b> |
| <b>ART. 22.- MANAGEMENT BOARD (MB):.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>ART. 23.- GERENTES DE ÁREAS ESTRATÉGICAS: .....</b>                                  | <b>36</b> |
| <b>ART. 24.- GERENCIA DE TECNOLOGÍA: .....</b>  | <b>36</b> |
| <b>ART. 25.- GERENCIA DE RIESGOS:.....</b>  | <b>36</b> |

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO II: COMITÉS DEL BANCO.....</b>   | <b>36</b> |
| ART. 26.- COMITÉ DE AUDITORÍA: .....   | 36        |
| ART. 27.- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO: .....  | 38        |
| ART. 28.- COMITÉ DE ÉTICA: .....   | 39        |
| ART. 29.- COMITÉ DE RETRIBUCIONES: .....   | 40        |
| ART. 30.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGO:.....                          | 41        |
| ART. 31.- COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:.....                                    | 43        |
| ART. 32.- COMITÉ DE TECNOLOGÍA: .....  | 43        |
| ART. 33.- COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS ALCO LOCAL:.....                               | 44        |
| ART. 34.- COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:.....                                | 46        |
| ART. 35.- COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE ACTIVOS DE RIESGO: .....                         | 46        |
| ART. 36.- ASPECTOS GENERALES:.....   | 47        |
| <b>CAPÍTULO III: PLAN DE SUCESIÓN EJECUTIVOS.....</b>                                | <b>48</b> |
| ART. 37.- CONCEPTO:.....   | 48        |
| ART. 38.- LINEAMIENTOS DEL PLAN DE SUCESIÓN:.....                                    | 48        |
| <b>TITULO IV: ENTES INTERNOS DE CONTROL.....</b>                                     | <b>50</b> |
| <b>CAPITULO I: ÁREAS DE CONTROL.....</b>   | <b>50</b> |
| ART. 39.- CONTROL INTERNO: .....   | 50        |
| ART. 40.- AUDITORÍA INTERNA: .....   | 50        |
| ART. 41.- AREA DE RIESGOS:.....  | 51        |
| ART. 42.- AREA DE CUMPLIMIENTO: .....  | 51        |
| ART. 43.- AUDITOR EXTERNO: .....   | 51        |
| <b>TÍTULO V: NORMAS DE CONDUCTA QUE RIGEN LA INSTITUCIÓN .....</b>                   | <b>52</b> |
| <b>CAPÍTULO I: CÓDIGO DE ÉTICA .....</b>   | <b>52</b> |
| ART. 44.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....   | 52        |
| <b>CAPÍTULO II: CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>                                      | <b>56</b> |
| ART. 45.- DEFINICIÓN: .....  | 56        |
| ART. 46.- CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO:.....               | 56        |
| ART. 47.- CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ALTA GERENCIA: .....                           | 56        |
| ART. 48.- CONFLICTOS DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS: .....                               | 57        |
| <b>CAPÍTULO III: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....</b> | <b>57</b> |
| ART. 49.- ASPECTOS GENERALES:.....   | 57        |
| ART. 50.- SANCIONES:.....  | 57        |
| <b>TÍTULO VI: NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN Y CONTRACCIÓN DE PROVEEDORES</b>           | <b>58</b> |
| ART. 51.- DEFINICIÓN DE PROVEEDOR: .....   | 58        |
| ART. 52.- ÁREA ENCARGADA:.....   | 58        |
| ART. 53.- PROCESO DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN .....                                 | 58        |

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ART. 54.- EVALUACIÓN:</b> .....  | <b>58</b> |
| <b>ART. 55.- PRESUPUESTO:</b> .....   | <b>58</b> |
| <b>TÍTULO VII: ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b> .....                                  | <b>59</b> |
| <b>CAPÍTULO I: REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> .....  | <b>59</b> |
| <b>ART. 56.- INFORMACIÓN PRINCIPAL:</b> .....   | <b>59</b> |
| <b>ART. 57.- REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> .....  | <b>59</b> |
| <b>ART. 58.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES DE GOBIERNO CORPORATIVO:</b> ..... | <b>60</b> |
| <b>ART. 59.- LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA A REVELAR:</b> .....                                     | <b>60</b> |
| <b>TÍTULO VIII: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> .....  | <b>61</b> |
| <b>CAPÍTULO I: SANCIONES Y NOTIFICACIONES DE REFORMAS.</b> .....                                | <b>61</b> |
| <b>ART. 60.- SANCIONES:</b> .....   | <b>61</b> |
| <b>ART. 61.- NOTIFICACIÓN DE REFORMAS AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO:</b> .....         | <b>61</b> |
| <b>CERTIFICADO DE APROBACIÓN</b> .....  | <b>62</b> |

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **ÁMBITO DE AMPLICACIÓN**

---

### **INTRODUCCIÓN:**

Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., consciente de la importancia que tiene para una entidad financiera la aplicación del principio de transparencia, del cual se derivan los lineamientos para una adecuada gobernanza empresarial, pretende a través del presente código establecer los principios y reglas que la organización deberá seguir para garantizar su adecuado manejo y administración, tomando en consideración a todos los grupos de interés que conforman su entorno, así como la importancia y el aporte de cada uno de ellos al crecimiento sustentable y sostenible de la institución.

Las buenas prácticas de Gobierno Corporativo establecidas en este documento regirán principalmente la relación existente entre la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Alta Gerencia, es decir de los órganos de gobierno de la entidad, quienes se encargan de administrar y tomar decisiones ,en virtud de lo cual, deben tener un marco normativo interno que les permita conocer el alcance de sus derechos, responsabilidades y obligaciones, dentro de la institución ya que ellos a su vez son quienes establecerán el accionar de los demás grupos de interés.

Las normas de Gobierno Corporativo que se detallan en el presente código, tiene como fuentes a la legislación ecuatoriana vigente, la normativa organizacional del accionista FINCA Microfinance Holding LLC, que en adelante se denominará FINCA Internacional, los Estatutos y Código de Ética del Banco.

El compromiso de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. es poner en conocimiento de sus grupos de interés el contenido del presente Código y realizar un seguimiento periódico del cumplimiento de las estipulaciones del mismo a todos los niveles que forman parte de la institución.

### **OBJETIVO:**

El objetivo principal del Código de Gobierno Corporativo, de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., es establecer de manera clara las políticas y procedimientos que deberán seguir los órganos de gobierno de la institución, a fin de garantizar la continuidad del Banco en el mercado financiero y el cumplimiento de su misión, visión y filosofía, todo lo cual será posible con el apoyo de los mencionados órganos de gobierno y el monitoreo constante de los procesos internos de la institución, lo que generará confianza, seguridad y en consecuencia mejores resultados tanto para los accionistas como para los demás grupos de interés.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **ALCANCE**

El presente código va dirigido a los principales grupos de interés de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. es decir: los Accionistas, el Directorio, la Alta Gerencia, los funcionarios y colaboradores, los proveedores, los clientes, usuarios financieros; y, a las entidades control.

Los artículos que se señalan en el presente código, se han establecido, apegados a las Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, en el Título XIII “De los Usuarios Financieros”, del Capítulo VIII “Principios de un Buen Gobierno Corporativo”, que señalan que:

“Art. 3.- El Directorio de las entidades financieras remitirán las políticas y los procesos que permitirán ejecutar las disposiciones de los estatutos o reglamentos, así como otras disposiciones que permitan garantizar un marco eficaz para las relaciones de propiedad y gestión, transparencia y rendición de cuentas. Estas políticas y procesos se formalizarán en un documento que se definirá como el “Código de gobierno corporativo”, el mismo que deberá contemplar, por lo menos, los siguientes aspectos:

3.1 Exponer con claridad los asuntos sobre los cuales debe decidir la junta general de accionistas o de socios; y, el directorio, de conformidad con los estatutos y reglamentos. Se deberá enunciar la participación de estas dos instancias de gobierno corporativo en los procesos de fijación de los objetivos y estrategia del negocio. Dichos objetivos y políticas deben considerar los límites de tolerancia al riesgo que la organización desea asumir. Establecer la forma de intervención del directorio en la fijación, toma de decisiones y seguimiento de tales objetivos y estrategias;

3.2 Asegurar la participación de los socios o de los accionistas en las deliberaciones de los asuntos presentados en la junta general. A fin de elevar las condiciones de participación de los socios o de los accionistas, las instituciones propondrán programas de capacitación dirigidos a elevar el conocimiento de los socios o accionistas dentro del ámbito financiero, para lo cual les mantendrán informados sobre dichos programas;

3.3 Determinar la forma de evaluar y resolver los conflictos de interés en caso que se presenten entre los accionistas o socios y la entidad controlada o con las entidades integrantes del grupo financiero. Esta política deberá considerar las relaciones de propiedad y gestión de los accionistas, socios, directores de la entidad o entidades integrantes del grupo financiero, que pueden generar conflictos de interés a fin de revelarlas. En ese sentido también será aplicable a este tema, el identificar la existencia de influencias significativas en las políticas financieras y de operación de las distintas compañías e integrantes del grupo financiero;



|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

3.4 Definir e integrar los niveles de control en la organización, así como implantar las políticas para la revelación adecuada de los sistemas de control interno vigentes en la institución y en el grupo financiero, si fuere del caso, y su efectividad;

3.5 En el código de ética señalado en el título IX “De la gestión y administración de riesgos”, de este libro, precisar los fundamentos esenciales a los cuales se debe acoger la organización, las instancias que resolverán los casos de incumplimiento y el régimen de sanciones;

3.6 Conformar el comité de retribuciones, definición de sus responsabilidades básicas e informes pertinentes sobre los lineamientos de política que deberá adoptar la junta general de accionistas o de socios sobre el nivel de la remuneración y compensación de los ejecutivos de la entidad revelada adecuadamente. El informe y sus recomendaciones sobre la escala de aplicación de las remuneraciones y compensaciones, la misma que deberá estar:

3.6.1. Alineada con la gestión prudencial de riesgos y estructurada bajo la consideración del horizonte de tiempo de éstos; y,

3.6.2. Cumplir con los criterios que se puedan considerar adecuados para reducir los incentivos no razonables para que los ejecutivos y empleados tomen riesgos indebidos que puedan:

3.6.2.1. Poner en riesgo la seguridad y solvencia de las instituciones controladas; o,

3.6.2.2. Generar efectos serios adversos sobre las condiciones económicas o la estabilidad financiera del sistema financiero;

3.7 Políticas y procesos que determinen la estructuración de un sistema de información y difusión sobre aspectos que debe conocer la junta general para la toma de decisiones, entre las cuales se deben considerar aquellas concernientes a:

3.7.1. Condición financiera de la institución, incorporando la situación de las instituciones que conforman el grupo financiero, posición financiera consolidada del grupo, las relaciones relevantes, así como la existencia de influencias significativas de otras entidades relacionadas con la propiedad o administración;

3.7.2. Nivel de riesgos asumidos por la entidad en los que conste la revelación y las exposiciones a los diferentes riesgos, (mapa de riesgo institucional en la que se evidencien los diferentes riesgos, pero de manera especial los riesgos de crédito, mercado, liquidez y operativo), así como las acciones de control recomendadas para minimizar tales posiciones;

Opinión anual del comité de auditoría de la entidad sobre la suficiencia de los sistemas de control interno vigentes en la entidad y la aplicación adecuada de la gestión de riesgos;

3.7.4. Aplicación de la política de transparencia frente al usuario de servicios financieros y la estadística de reclamos y consultas realizadas por los clientes, aquellas resueltas por la entidad o las que hubiere tomado conocimiento el organismo de control;

3.7.5. Los lineamientos y aplicación del código de ética vigentes y las políticas tendientes a mitigar los conflictos de interés, adicionalmente los casos presentados para el conocimiento del comité y su resolución; y,

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

3.7.6. Los lineamientos y aplicación de la política de remuneraciones e incentivos a los ejecutivos y miembros del directorio;

3.8 El directorio para conocimiento de la junta general de accionistas o de socios, independientemente de la opción de mantener para su consulta la información señalada en el numeral anterior, deberá presentar en su informe o en las memorias institucionales: el marco de estrategias, objetivos, políticas y límites de tolerancia al riesgo que la organización hubiere asumido o asumirá. En caso del informe a la junta general de accionistas o de socios, estos límites deberán referirse a: concentración de captaciones y colocaciones, nivel de capital, calidad de cartera, calidad de servicio, niveles de remuneración y los casos presentados ante el comité de ética;

3.9 Establecer los mecanismos a través de los cuales se asegure la confidencialidad de la información a la que acceden los accionistas o socios;

3.10 Definir las políticas, procesos y mecanismos de rendición de cuentas que permitan evaluar la gestión de los órganos de gobierno de la organización, por parte de los grupos de interés, accionistas, socios, empleados y control social, sobre la eficiencia y eficacia del desempeño de sus funciones, independientemente de la evaluación de control interno que les corresponde. La rendición de cuentas no podrá dejar de enunciar con claridad los siguientes aspectos:

3.10.1. Cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la institución controlada; ejecución de la política de acceso a la información para los accionistas o socios, empleados y usuarios de los servicios financieros; efectividad del ambiente de control y los temas representativos enunciados por las instancias de la organización encargadas de su evaluación, auditor interno, auditoría externa, comité de auditoría, comité de administración integral de riesgos y el comité de cumplimiento;

3.10.2. Política de determinación y resolución de los conflictos de interés que permita identificar con claridad las relaciones de la entidad o de las entidades integrantes del grupo financiero con otras entidades en las que tenga influencia significativa los accionistas, socios y directores;

3.10.3. Política de retribuciones y evaluación del desempeño del directorio; y, de la administración;

3.10.4. Revelación sobre las prácticas de transparencia referentes a los usuarios de servicios financieros considerando los siguientes aspectos:

3.10.4.1. Cumplimiento de la normativa de transparencia en referencia a contenidos de información previa a la contratación y en el proceso de contratación de los servicios financieros;

3.10.4.2. Estadísticas de las consultas y reclamos presentados por los clientes;

3.10.4.3. Definición de los mecanismos de autoevaluación del servicio al cliente con precisión de los indicadores de gestión e informes de seguimiento de los mismos; y,

3.10.4.4. Reclamos presentados para el conocimiento de la Superintendencia de Bancos y su resolución;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

3.11 Establecer los lineamientos adecuados para observar el cumplimiento del código de ética, analizar los casos de incumplimiento y determinar las sanciones a aplicarse; y,

3.12 Establecer un apropiado plan de sucesión de ejecutivos, identificando los posibles sucesores y prever su calificación para dar continuidad a la administración de la organización.

## **TITULO I: GOBIERNO CORPORATIVO**

---

### **CAPÍTULO I: GENERALIDADES Y LINEAMIENTOS**

#### **ART. 1.- CONCEPTO**

Gobierno Corporativo es el conjunto de prácticas, principios y normas en base a los cuales una empresa toma decisiones a fin de cumplir con sus metas. Para esto reglamenta las relaciones entre los grupos de interés de la institución, especialmente la de sus gobernantes, así como el alcance de la responsabilidad que tienen las decisiones de estos para con la institución, todo lo cual contribuye a la generación de valor y desarrollo sostenible de la organización.

#### **ART. 2.- FUNCIONES DEL SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO**

En términos generales, las funciones del sistema de Gobierno Corporativo son:

- Establecer claramente el alcance de los órganos de gobierno en la toma de decisiones dentro de la institución para garantizar un liderazgo corporativo eficiente.
- Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Directorio y de los diferentes Comités de la institución.
- Delimitar los derechos y responsabilidades de quienes gobiernan y toman decisiones en la institución.
- Defender la cultura organizacional la cual se basa en la misión, la visión y la filosofía de la institución.
- Mantener la sostenibilidad y continuidad de la institución en el mercado a largo plazo, sentando bases sólidas para su desarrollo.
- Asegurar que la responsabilidad corporativa se aplica en toda la organización.

#### **ART. 3.- DEFINICIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS**

Son los agentes que tienen relación con la institución y que pueden verse afectados por las decisiones tomadas por la misma, en virtud de lo cual, son destinatarios del presente código. Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A., considera sus principales grupos de interés a los Accionistas; El Directorio; Alta Gerencia; Funcionarios; Clientes; y, Proveedores.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

#### **ART. 4.- PRINCIPIOS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. basa sus actividades en principios y lineamientos que generen y maximicen el valor para sus accionistas y demás grupos de interés.

Estos principios son los siguientes:

- a) Cumplimiento de la normativa local e institucional.** - El Banco observará y acatará a cabalidad, en todos sus actos, lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Monetario y Financiero, la normativa expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Bancos, así como las disposiciones vigentes relacionadas con obligaciones fiscales, relaciones laborales, transparencia de la información, defensa de los derechos del consumidor y responsabilidad ambiental, la normativa interna del Banco y demás leyes aplicables.
- b) Respeto a los grupos de interés.** – Para la institución, las relaciones con los grupos de interés se deben fundamentar en el respeto y la transparencia, encaminados a otorgar a sus grupos de interés, una adecuada protección de sus derechos y trato equitativo. Para tal fin, la institución en su relación con cada uno, fomentará y promoverá una activa participación y cooperación.
- c) Transparencia.** - El Banco manejará procesos que permitan mantener informado de manera completa y veraz a los usuarios financieros acerca de los productos, servicios, costos ofertados, su información financiera fidedigna, a través del uso de publicidad clara y completa evitando la inducción a error.
- d) Responsabilidad y Supervisión.** - El Banco, A través de un sistema de control y procesos adecuados de rendición de cuentas vela por el adecuado cumplimiento de los objetivos y responsabilidades intra institución, así como hacia la sociedad.
- e) Reformas de la política de Gobierno Corporativo:** Toda reforma al presente código, seguirá un proceso de análisis, y aprobación a través del Directorio, bajo la recomendación de la Alta Gerencia.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **TITULO II: ORGANOS DE GOBIERNO Y GRUPOS DE INTERES**

### **CAPITULO I: LOS ACCIONISTAS**

#### **ART. 5.- CONCEPTO**

Para Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A sus accionistas son aquellos que se encuentren registrados como tal en el libro de acciones y accionistas, y que en tal virtud son propietarios de las acciones.

#### **ART. 6.- DERECHOS DE ACCIONISTAS**

Los Accionistas del Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. tienen los siguientes derechos:

- a) **Igualdad:** Todos los accionistas son considerados iguales para el ejercicio de sus obligaciones, así como para la exigencia de sus beneficios, así como participar con voz y voto en la Junta General de Accionistas.
- b) **Propiedad:** Todos los accionistas son propietarios en su respectivo porcentaje de aportación, sobre la institución.
- c) **Protección y libre transferibilidad:** Los accionistas podrán en cualquier momento, ceder y transferir sus acciones de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.
- d) **Legalidad:** Estarán protegidos por la normativa societaria vigente, mediante la cual se garantizará su seguridad jurídica por lo cual podrán ejercer libremente aquellos derechos y acciones establecidas en la legislación vigente.
- e) **Percibir dividendos** Todos los accionistas, podrán recibir sus utilidades, de acuerdo a lo dispuesto a la Junta General de Accionistas, atendiendo a lo autorizado por la Superintendencia de Bancos y de conformidad con las regulaciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.
- f) **Recibir y solicitar información relevante de manera oportuna:** Todos los accionistas, tendrán libre y oportuno acceso a la información que requieran en cualquier momento, para lo cual, tanto el Directorio como la Alta Gerencia serán el canal de comunicación adecuado.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

#### **ART. 7.- OBLIGACIONES DE ACCIONISTAS**

- a) Mantener actualizada la información relacionada con su domicilio, teléfono, correo electrónico o los de su representante legal o apoderado, según sea el caso.
- b) En caso de pérdida o extravía del título o acción, deberá comunicar al Banco para actuar oportunamente ante el evento reportado.
- c) En caso de transferencia de acciones deberá cumplir con lo establecido en la legislación vigente.
- d) Actuar con lealtad, y buena fe, absteniéndose de participar en actos que generen conflicto de interés o den origen a actos relacionados con lavado de activos o cualquier otro tipo de acto ilícito.

#### **ART. 8.- DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Los Accionistas en tal calidad, deberán conformar la Junta General de Accionistas, que constituye el órgano supremo de gobierno de la Institución,

#### **ART. 9.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:**

De conformidad a los Estatutos de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., la Junta General de Accionistas, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Nombrar y remover a los vocales del Directorio con sus respectivos alternos y Auditor interno, quien reportará directamente al Directorio;
- b) Nombrar dentro de una terna que presentare el Directorio, al Auditor externo, observando las disposiciones legales;
- c) Fijar la retribución de los funcionarios por ella elegidos;
- d) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales;
- e) Resolver la emisión de partes beneficiarias y obligaciones;
- f) Resolver sobre el aumento o disminución del capital autorizado, la constitución de reservas, legal o especiales o facultativas, la amortización de acciones y en general, acordar todas las modificaciones al estatuto;
- g) Resolver sobre la reforma del estatuto tendiente a la calificación del Banco, como Banco Múltiple;
- h) Resolver la fusión, transformación, disolución y liquidación del Banco, de acuerdo con la ley;
- i) Absolver las consultas que le formule el Directorio, el Presidente o el Gerente General;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- j) Resolver sobre las proposiciones que le hagan los accionistas y los órganos del Banco, dentro de sus facultades;
- k) Delegar al Directorio las funciones que crea convenientes, siempre que no estén reservadas para ella, conforme a la ley. La Junta General podrá deliberar sobre la suspensión y remoción de los administradores y representantes legales, aun cuando tal asunto no figure en el orden del día;
- l) Nombrar un representante al Comité de Retribuciones;
- m) Nombrar un representante al Comité de Ética;
- n) Ejercer todas las atribuciones que la Ley y demás normativa vigente señale para la Junta General. Las políticas generales que aplique la Junta General de Accionistas constarán en el Código de Gobierno Corporativo.

## **ART. 10.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

El banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. con el propósito de mantener un adecuado manejo y administración de la Junta General de Accionista, dispone del siguiente reglamento:

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE BANCO PARA LA ASISTENCIA COMUNITARIA FINCA S.A.**

Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A., tiene como máximo organismo de Gobernanza y Administración a la Junta General de Accionistas, la cual actuará en base a las siguientes reglas:

**ARTÍCULO PRIMERO: DE LAS SESIONES DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.** - Las sesiones de Junta General de Accionistas se celebrarán *ordinariamente* como mínimo una vez al año en el domicilio principal del Banco, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico, a fin de tratar principalmente los siguientes puntos:

- a) Informe de la Administración del Banco;
- b) Informe Anual del Auditor Externo;
- c) Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias;
- d) Distribución de utilidades o beneficios sociales o la cancelación de pérdidas;
- e) Designación del Auditor Externo;
- f) Informe Anual del Auditor Interno respecto de los estados financieros;
- g) Informe de Gobierno Corporativo;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- h) Designación de los representantes de los Accionistas a los comités de retribuciones y ética;
- i) Informe del Programa de Educación Financiera;
- j) Informe del Defensor del Cliente;
- k) Conocer cualquier otro asunto puntualizado en el orden del día, de acuerdo a la convocatoria y resolver al respecto.

En la convocatoria se podrán agregar otros puntos de conformidad las necesidades e intereses del Banco.

Respecto a las *sesiones extraordinarias*, éstas podrán celebrarse en cualquier época del año siempre que sean legalmente convocadas y para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Las *Juntas Universales*, se podrán celebrar sin necesidad de convocatoria previa, siendo válidas en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre y cuando esté presente todo el capital pagado del Banco y los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la junta y suscriban el acta bajo sanción de nulidad, quedando a salvo el derecho de cualquiera de los asistentes de oponerse a los asuntos tratados en esta Junta, si es que considera que no fue informado integralmente del tema.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.** – Todos los puntos del orden del día a ser tratados en la Junta General de Accionistas, deberán contar con un documento, resumen o presentación que respalde el contenido de lo que se presentará ante los accionistas y demás invitados a la Junta, ya que esta documentación será parte integrante del expediente del Acta que se emita.

**ARTÍCULO TERCERO: DE LAS FORMAS DE COMPARECER A LA JUNTA.** -Además de los respaldos señalados anteriormente, en caso de que los Accionistas no puedan comparecer a la sesión de Junta personalmente, otorgarán poder especial, incorporado a instrumento público o privado, en favor de un tercero, a fin de que asista a la reunión y actúe en su nombre y representación. El mencionado poder, deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Dirigir el documento al presidente de la Junta o al Gerente General y suscrita por el Poderdante (accionista).
- b) Nombres completos del Mandatario o Apoderado del Accionista;
- c) Número de identificación del Mandatario o Apoderado del Accionistas;
- d) Detalle expreso de la sesión a la cual ha sido autorizado para comparecer, con la descripción de la fecha, hora y lugar;



|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- e) Descripción clara y expresa de los puntos del orden del día sobre los cuales el Mandatario o Apoderado está autorizado para conocer y resolver en la sesión de Junta.

Ningún Director principal o suplente; ni los administradores del Banco o los que tengan la representación legal, podrá ser apoderado del accionista.

El poder antes señalado deberá presentarse el día de la Junta de forma física, para verificación del Secretario o Secretaria, quien deberá validar la información del documento y cerciorarse de que el mismo cumpla con las disposiciones de éste reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO: DE LA CONVOCATORIA.** - La convocatoria a Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias, la realizará el Presidente o el Gerente General; o, el delegado de éstos. En caso de urgencia los Auditores Externos – Comisarios, podrán convocarlas.

El procedimiento legal será el previsto en las normas de control establecido para las Juntas Generales de Accionistas emitidas por la Superintendencia de Bancos, el Estatuto del Banco y demás normativa pertinente. La convocatoria deberá tener claramente detallado el lugar, la fecha, el día, la hora y el objeto de la reunión, así como todo lo previsto en la normativa relacionada a este trámite.

**ARTÍCULO QUINTO: CONVOCATORIA AUDITORES EXTERNOS – COMISARIOS.** – Serán especial e individualmente convocados a las Juntas Generales, los Auditores externos – comisarios, es decir que, adicional a la convocatoria mencionada en el artículo 4, se deberá emitir una invitación independiente para los mismos.

**ARTÍCULO SEXTO: CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** – La convocatoria a Junta General de Accionistas, deberá contener:

- a) La mención de ser ordinaria o extraordinaria;
- b) El llamamiento a los accionistas, detallando expresamente el nombre del Banco;
- c) El llamamiento al Auditor externo – Comisario (en caso de Junta ordinaria);
- d) La dirección precisa y exacta del lugar donde se celebrará la reunión, que estará ubicado dentro del cantón que corresponda al domicilio principal del Banco;
- e) La fecha y hora de iniciación de la junta. Tal fecha deberá corresponder a un día hábil y la hora deberá estar comprendida entre las 08:00 y las 20:00;
- f) La indicación clara, específica y precisa de los puntos a tratar dentro del orden del día en la junta, sin utilización de términos ambiguos o remisiones a la ley, a sus reglamentos o al estatuto del Banco;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- g) La firma autógrafa de quien convoca, así como sus nombres completos. Esta persona deberá ser la que legalmente está facultada por la ley y el estatuto del Banco para hacerlo.

**ARTÍCULO SEPTIMO: QUÓRUM DE INSTALACIÓN DE LA JUNTA.** – De conformidad a lo estipulado en la normativa legal vigente, antes de dar por iniciada la sesión de Junta General de Accionistas, sea esta ordinaria, extraordinaria y/o universal, el Secretario elaborará la lista de asistentes con el detalle de los accionistas que consten como tal en el libro de Acciones y Accionistas. El Presidente de la Junta, una vez escuchada la declaración del Secretario sobre la asistencia y cumplimiento del quórum reglamentario, declarará instalada la sesión.

De conformidad a los Estatutos del Banco, para deliberar en primera convocatoria deberá comparecer más del cincuenta por ciento del capital pagado con derecho a voto a fin de que la Junta tenga validez legal y estatutaria. En los casos en que no fuere posible o no se hubiere contado con el quórum mínimo en primera convocatoria, se realizará una segunda convocatoria, que no podrá demorar más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión y se llevará a cabo con el número de accionistas presentes, todo lo cual se detallará en la convocatoria. En la segunda convocatoria no podrá modificarse el objeto de la primera. Para que la Junta General pueda acordar válidamente el aumento o disminución del capital y, en general, cualquier modificación del Estatuto, se requerirá del voto favorable del cincuenta y uno por ciento del capital pagado con derecho a voto.

**ARTÍCULO OCTAVO: PROCEDIMIENTO PARA VOTACIÓN.** – Para la toma de decisiones dentro de Junta General, será necesario que exista mayoría que represente más del cincuenta por ciento del capital pagado con derecho a voto concurrente a la Junta, a excepción de lo previsto en la ley y el Estatuto. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría numérica. Por cada punto del orden del día, se deberá expresar el voto sea a favor o en contra; presentada la moción frente a la Junta General, los miembros que estén de acuerdo levantarán la mano y en los casos en que el accionista presente voto en contra en blanco o abstención, lo deberá manifestar expresamente, dejando registrado su nombre en el acta correspondiente. No podrán votar quienes no hayan demostrado su calidad de accionistas, por sus propios derechos o por los que representen de un tercero, con la entrega de la documentación y respaldo legal correspondiente.

**ARTICULO NOVENO: DE LAS RESOLUCIONES DE JUNTA.** – Toda resolución de Junta deberá estar claramente redactada en el acta y con la constancia de que fue adoptada por mayoría de votos del capital pagado concurrente a la sesión. Las resoluciones son obligatorias para todos los accionistas y tendrán efecto inmediato.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

**ARTICULO DÉCIMO: PRESIDENTE Y SECRETARIO.** – La Junta General será presidida por el Presidente, actuará como secretario de la Junta, el Secretario General del Banco, y a falta de ellos, la Junta designará a quienes deban desempeñar tales funciones.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO: ACTAS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.** –El acta de la Junta General de conformidad a lo dispuesto por la normativa deberá contener mínimo la siguiente información:

- a) El nombre de la entidad financiera de que se trate;
- b) Determinación del tipo de Junta Convocada;
- c) Numeración cronológica del acta;
- d) Que estén redactadas en idioma castellano;
- e) Que conste el cantón, la dirección exacta del domicilio principal de la entidad financiera; fecha de celebración de la junta; y la hora de iniciación y de finalización de ésta, cuyos datos deberán ser los previstos en la convocatoria;
- f) Quórum de instalación;
- g) Para el caso de juntas generales ordinarias o extraordinarias el acta deberá ser suscrita por el Presidente y Secretario de la junta;
- h) Nombres y apellidos de las personas que intervienen en ella como presidente y secretario;
- i) La transcripción del orden del día contenido en la convocatoria, el señalamiento de la forma en que se realizó la convocatoria y la constancia de que el auditor externo fue convocado (en caso de junta ordinaria);
- j) Quórum de decisión;
- k) La relación sumaria y ordenada de las deliberaciones de la junta general, así como de las resoluciones de ésta; y, el resultado de la votación;
- l) La proclamación de los resultados, con la constancia del número de votos a favor y en contra, número de votos en blanco y de las abstenciones respecto de cada moción;
- m) Que haya expresa mención en el acta del resultado del escrutinio de toda la elección de dignidades y nombramiento de auditor interno o externo, y que este haya sido por voto escrito;
- n) Constancia de que no votaron los administradores en general cuando en la junta se haya resuelto: la aprobación de los balances; en las deliberaciones respecto a la responsabilidad de éstos; y, en las operaciones en las que tengan intereses opuestos a los de la entidad financiera;
- o) Aprobación del contenido del acta y firmas del presidente y secretario; y,
- p) Para el caso de la junta general universal, la suscripción del presidente, del secretario y de los accionistas que representen la totalidad del capital suscrito y pagado.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

Las Actas de Junta General de Accionistas se llevarán en un libro especial destinado para el efecto, el cual será administrado y custodiado por el Secretario General del Banco. Estas actas observarán las siguientes solemnidades:

- a) Deberán estar foliadas a número seguido;
- b) Estar escritas en anverso y reverso;
- c) No dejar espacios en blanco en su texto;
- d) Deberán estar rubricadas una por una por el Secretario.

De cada junta se deberá formar un expediente que contendrá los siguientes documentos:

- a) La página completa de periódico, en la que conste la convocatoria a junta general de accionistas, con la determinación de si la misma es: ordinaria o extraordinaria;
- b) Cuando sea aplicable, original o copia certificada del instrumento privado de representación entregados para actuar en la junta; y,
- c) Copia certificada de los documentos que sustenten los temas tratados por la junta general y sus resoluciones.

**DISPOSICIONES GENERALES.** – a) En todo aquello que no se encuentre establecido en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en las Normas de control para las Juntas Generales de Accionistas de las Entidades bajo el control de la Superintendencia de Bancos, o lo que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera expida sobre esta materia. b) De reformarse alguna de las leyes y normativas antes señaladas y detalladas en los artículos que anteceden, se deberá entender automáticamente modificado en el presente documento. c) Los accionistas en caso de ser personas naturales, recibirán capacitación de manera anual de acuerdo al calendario institucional de FINCA INTERNACIONAL a nivel global.

## **ART. 11.- REPARTO DE DIVIDENDOS**

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del Art. 408 del Código Orgánico Monetario y Financiero, la Junta General de Accionistas dentro de la Sesión Ordinaria de cada año, resolverá sobre la distribución anual de dividendos, para lo cual se cumplirá con las disposiciones emitidas, por la Superintendencia de Bancos.

Una vez resuelta la disposición de los dividendos, se procederá tanto contable como legalmente al cumplimiento de lo resuelto por los accionistas. En el caso de repartición de dividendos, en virtud de que actualmente se mantiene una conformación accionarial dual, se procederá a la repartición de dividendos, de acuerdo al porcentaje de acciones que mantienen, que en el caso de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., es: FINCA MICROFINANCE HOLDING COMPANY LLC y el señor RUPERT SCOFIELD.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

En el caso de cambio de la composición accionarial, sea con la inclusión de uno o varios accionistas o el cambio del paquete accionarial, la Junta General de Accionistas será el órgano rector que defina la repartición de dividendos, observando lo dispuesto por el organismo de control.

## **CAPÍTULO II: DE LOS DIRECTORES**

### **ART. 12.- PERFIL DE DIRECTORES**

De conformidad a la legislación ecuatoriana y la normativa de Finca Internacional, para que un profesional pueda formar parte del Directorio de Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A., deberá cumplir con el siguiente perfil:

#### **- Normativa Institucional:**

- a) Integridad, compromiso e independencia de pensamiento y criterio;
- b) Experiencia profesional en el negocio, respecto a más de una función relevante en las que se desempeñará en el Banco, incluido, pero no limitado a: riesgo, micro finanzas, finanzas, leyes, información tecnológica, recursos humanos o mercadeo, administración estratégica; buen conocedor del negocio local y ambiente regulatorio;
- c) Tener habilidad suficiente para dedicarse a los asuntos del Banco especialmente a la luz de otras responsabilidades que se puedan presentar y que requieran del apoyo del Director;
- d) Demostrar su habilidad para contribuir activamente a las reuniones de Directorio y trabajar con otros directores en el caso de que deban trabajar en otros Directorios de la red Finca Internacional;
- e) Para el caso de Finca Ecuador, el Director deberá ser proficiente en el idioma español;

#### **- Normativa ecuatoriana vigente:**

- a) Que no se encuentren en mora en sus obligaciones, directa o indirectamente, por más de sesenta (60) días con las entidades financieras; y,
- b) Que no sean titulares de cuentas corrientes cerradas por incumplimiento de disposiciones legales.

Adicionalmente, la Superintendencia de Bancos verificará que los miembros electos del directorio y los representantes legales designados de los bancos privados posean título universitario de tercer o cuarto niveles, según las definiciones de las letras b) o c) del artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

### **ART. 13.- DERECHOS DE LOS DIRECTORES**

- a) Derecho a una remuneración. - Los miembros del Directorio recibirán la remuneración o dieta que previamente haya sido aprobada por los accionistas por la asesoría brindada dentro de la Junta Directiva y los diferentes Comités del Banco, así como se reconocerán aquellos gastos que sean erogados en viajes realizados en representación del Banco, o para cumplir sus funciones en calidad de Directores.
- b) Derecho de información. – Toda la información relacionada con el sistema financiero, legal, operativo, etc. del Banco, deberá ser puesta a consideración de los Directores ya que esto garantiza el adecuado desempeño de sus funciones, a menos que los Accionistas consideren que se trate de información confidencial.

### **ART. 14.- EL DIRECTORIO**

Es el órgano de Administración y que representa al máximo organismo de gobierno y toma de decisiones dentro de la organización, conformado cinco directores principales con sus respectivos suplentes, siendo responsables, civil, penal y administrativamente por las resoluciones que se adopten y por los actos de la administración. El Directorio principalmente se enfocará en la definición de objetivos estratégicos del Banco y en el seguimiento de cada resolución adoptada para conseguirlos en pro de los intereses de los accionistas.

### **ART. 15.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTORIO:**

De conformidad a los Estatutos de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., los señores miembros del Directorio, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Nombrar y remover de su seno al Presidente; y fuera de él al Gerente General y fijar su remuneración;
- b) Definir la política financiera y crediticia de la institución y controlar su ejecución;
- c) Analizar y pronunciarse sobre los estados financieros y el informe del auditor interno, que deberá incluir la opinión de este sobre el cumplimiento de los controles para evitar el lavado de dinero;
- d) Analizar y pronunciarse sobre los informes de riesgo crediticio y, la proporcionalidad y vigencia de las garantías;
- e) Analizar las operaciones activas y pasivas que individualmente excedan de dos por ciento del patrimonio técnico de la entidad;
- f) Conocer y resolver sobre el contenido y cumplimiento de las comunicaciones de la Superintendencia de Bancos, referente a las disposiciones, recomendaciones o iniciativas sobre la marcha del Banco;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- g) Aprobar el presupuesto y el plan de actividades del Banco presentados por el Gerente General;
- h) Aprobar los reglamentos administrativos internos inclusive su propio reglamento y definir las atribuciones de los diversos administradores y funcionarios;
- i) Disponer el establecimiento y supresión de sucursales, agencias o servicios;
- j) Presentar anualmente un informe sobre la marcha administrativa y financiera del Banco a la Junta General de Accionistas;
- k) Presentar a la Junta General de Accionistas la información necesaria para proponer el cambio de calificación del Banco a Banco Múltiple;
- l) Autorizar el otorgamiento de poderes generales, así como la compra, venta y el establecimiento de gravámenes de bienes inmuebles del Banco;
- m) Interpretar el estatuto social de modo obligatorio en receso de la Junta General sin efecto retroactivo, con la obligación de someter dicha interpretación a la aprobación de la próxima Junta General;
- n) Elegir y remover al Secretario General del Banco que lo será del Directorio y de la Junta General y fijar su remuneración;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Ley y la Superintendencia de Bancos;
- p) Ejercer todas las demás funciones señaladas en la Ley y éste Estatuto y otras que fueran necesarias o convenientes para el cumplimiento de los objetivos y operaciones del Banco y que no fueren privativas de éstos órganos;
- q) Emitir políticas y procesos que permitirán ejecutar las disposiciones de los Estatutos o reglamentos, así como otras disposiciones que permitan garantizar un marco eficaz para las relaciones de propiedad y gestión, transparencia y rendición de cuentas;
- r) Designar a sus delegados a los Comités de Auditoría, Administración Integral de Riesgos, Retribuciones, Ética, Cumplimiento, Tecnología y a la Comisión de Calificación de Activos de Riesgo, así como a cualquier otro comité o comisión dispuesto o creado por normativa y regulación emitidas por el Organismo de Control;
- s) Elegir de entre los vocales principales del Directorio a su Presidente, por un período de dos años;
- t) Designar peritos valuadores y a la firma calificadora de riesgos sujetos a calificación previa por parte de la Superintendencia de Bancos;
- u) Presentar ante la Junta General de Accionistas, las ternas de las cuales se designará al auditor interno y al auditor externo, de conformidad con la normativa vigente;
- v) Solicitar, cuando lo considere necesario, que se convoque a la Junta General de Accionistas;
- w) Aprobar el plan de sucesión de los miembros de la Alta Gerencia;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- x) Conocer y aprobar el Programa de Educación Financiera del Banco, mantenerse informado de su avance e implementación y ponerlo en consideración y conocimiento del órgano de control conforme la normativa vigente aplicable;
- y) Informar anualmente, en los plazos señalados en la normativa vigente, tanto a la Junta General de Accionistas y al órgano de control, los resultados del Programa de Educación Financiera;
- z) Decidir sobre los aumentos de capital suscrito y pagado del Banco, de conformidad con la normativa vigente.
- aa) Conocer y comprender los riesgos inherentes a la estrategia de negocio que asume la identidad;
- bb) Analizar, aprobar y actualizar permanentemente la reglamentación que contenga las políticas, estrategias, y procesos, así como los manuales de procedimientos y metodologías, que permitan una eficiente administración integral y de cada uno de los riesgos, además de su adecuado seguimiento; así como el modo de divulgación y concienciación de la política organizativa, que enfatice la importancia del control del riesgo en todos los niveles de la entidad. La aprobación de los manuales de procedimientos y metodologías de administración integral de riesgos podrá ser delegada al comité de administración integral de riesgos.
- cc) Designar a los miembros del comité de administración integral de riesgos;
- dd) Informarse por lo menos en forma mensual, sobre la implementación y cumplimiento de las estrategias del negocio, políticas, procesos, procedimientos y metodologías;
- ee) Informarse por lo menos en forma mensual, sobre los riesgos asumidos, su evolución y efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades de cobertura; así como sobre el perfil de riesgos de la entidad. Si el caso lo amerita para los riesgos de liquidez y mercado debe informarse con una periodicidad menor sobre los cambios sustanciales que se produzcan y su evolución en el tiempo;
- ff) Conocer y aprobar el informe trimestral de riesgos que será enviado a la Superintendencia de Bancos;
- gg) Asegurarse que el marco para la gestión de riesgos esté sujeto a un proceso de auditoría interna eficaz e integral por parte de personal independiente, capacitado y competente. La función de auditoría interna no deberá ser directamente responsable de la gestión del riesgo;
- hh) Aprobar la incursión de la entidad en nuevos negocios de acuerdo con su estrategia, las normas legales estatutarias, en cumplimiento de las políticas internas de la administración integral de riesgos, así como la presente política y la normativa de control que expida la Superintendencia de Bancos;



|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- ii) Establecer y aprobar los límites de exposición prudenciales con sustento técnico, para la administración de cada uno de los riesgos, así como a la presente política y la normativa de control que expida la Superintendencia de Bancos;
- jj) Aprobar los sistemas de indicadores de alerta temprana propuestos por el comité de administración integral de riesgos;
- kk) Disponer la implementación de medidas correctivas en caso de que las estrategias del negocio, políticas procesos y procedimientos para la administración integral de riesgos no se cumplan parcialmente;
- ll) Asegurarse de que los niveles de la administración de riesgo establezcan un sistema de medición para valorar los riesgos, vincular el riesgo al de patrimonio técnico de la entidad y aplicar un esquema para vigilar la observancia de las políticas internas;
- mm) Aprobar el proceso metodología y el plan de continuidad de negocio propuestos por el comité de administración integral de riesgos;
- nn) Aprobar la matriz de riesgo institucional;
- oo) Asegurarse de que la entidad cuente con recursos humanos, materiales y equipos que permitan la eficiente administración integral de riesgos;
- pp) Determinar las operaciones financieras, por tipo de riesgos, que la entidad del sector financiero público y privado pueda realizar y sus límites;
- qq) Impulsar una cultura organizacional con principios y valores de comportamiento ético que priorice la gestión eficaz del riesgo; verificando su cumplimiento y determinando las sanciones administrativas internas que correspondan;
- rr) Las demás que determine la junta general de accionistas, o que sean dispuestas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera o la Superintendencia de Bancos.
- ss) Conocer y resolver sobre el contenido y cumplimiento de las comunicaciones de la
- tt) Superintendencia de Bancos referentes a disposiciones, observaciones, recomendaciones e iniciativas sobre la marcha de la entidad;
- uu) Analizar y aprobar las políticas de la entidad, controlar su ejecución, y los informes de riesgo;
- vv) Aprobar las operaciones activas y contingentes que individualmente excedan el 2% del patrimonio técnico, y sus garantías, y conocer las operaciones pasivas que superen dicho porcentaje;
- ww) Aprobar los aumentos de capital suscrito y pagado;
- xx) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Código, las regulaciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las normas de la Superintendencia de Bancos, las resoluciones de la junta general de accionistas y del directorio;
- yy) Aprobar los reglamentos internos;
- zz) Designar al representante legal;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- aaa)** Designar peritos valuadores y a la firma calificadora de riesgos sujetos a calificación previa por parte de la Superintendencia de Bancos;
- bbb)** Emitir opinión, bajo su responsabilidad, sobre los estados financieros y el informe de auditoría interna, que deberá incluir la opinión del auditor, referente al cumplimiento de los controles para evitar actividades ilícitas, incluyendo el lavado de activos y el financiamiento de delitos como el terrorismo. La opinión del directorio deberá ser enviada al organismo de control observando las instrucciones dispuestas para el efecto;
- ccc)** Presentar los informes que le sean requeridos por los organismos de control; y,
- ddd)** Las demás que le asigne el respectivo estatuto social.

## **ART. 16.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA JUNTA DE DIRECTORIO**

El banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. con el propósito de mantener un adecuado manejo y administración de la Junta de Directorio, dispone del siguiente reglamento:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO DE BANCO PARA LA ASISTENCIA COMUNITARIA FINCA S.A.**

Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A., tiene como máximo organismo de administración, dirección, supervisión y control al Directorio, el cual actuará en virtud de las siguientes reglas:

**ARTÍCULO PRIMERO: DE LAS SESIONES DE DIRECTORIO.** – El Directorio celebrará sesiones ordinarias mensuales, en el domicilio principal del Banco y excepcionalmente en otro lugar en donde sus miembros unánimemente decidan llevarlo a cabo, según las necesidades de la institución, a fin de tratar los puntos del orden del día propuesto previamente a través de la convocatoria.

**ARTÍCULO SEGUNDO: SESIÓN DE DIRECTORIO A DISTANCIA QUE SE INSTRUMENTE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE AUDIO O VIDEO.** – Las sesiones de Directorio de Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A. podrán celebrarse con la utilización de video conferencia, vía telefónica u otros medios que permitan expresar sus opiniones y decisiones sobre los asuntos tratados. Dichas intervenciones implicarán que se les considere como presentes en la reunión respectiva. La convocatoria y envío de información respecto de cada uno de los puntos del orden del día a ser tratados en la sesión, serán enviados de conformidad a lo establecido en este reglamento.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

**ARTÍCULO TERCERO: DOCUMENTACIÓN HABILITANTE.** – Todos los puntos del orden del día a ser tratados en el Directorio, deberán contar con un documento, resumen o presentación que respalde el contenido de lo que se presentará ante los señores Directores y demás invitados a la Junta, ya que esta documentación será parte integrante del expediente del Acta que se emita.

**ARTÍCULO CUARTO: DE LAS FORMAS DE COMPARECER A LA JUNTA DIRECTIVA.** – En caso de que un Director principal no pudiese participar en una o más sesiones, se convocará al respectivo suplente, el que tendrá derecho a voto únicamente cuando se encuentre reemplazando a su respectivo principal. El Presidente del Directorio deberá autorizar la presencia de terceros que no formen parte del Directorio, y que por motivos del tema a tratarse deban o puedan aportar para la decisión o discusión a ser tratada en la sesión correspondiente.

**ARTÍCULO QUINTO: DE LA CONVOCATORIA.** - La convocatoria a sesión de Directorio, la realizará el Presidente o el Gerente General, mediante comunicación escrita o correo electrónico, con al menos ocho días de anticipación a la fecha prevista para la reunión, no obstante, podrá sesionar válidamente cuando participen todos los directores.

**ARTÍCULO SEXTO: CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.** – La convocatoria a Junta de Directorio, deberá contener como mínimo:

1. Constatación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del Acta correspondiente a la sesión celebrada el mes inmediato anterior.
4. Seguimiento a las resoluciones adoptadas en la sesión anterior.
5. Informe mensual de la Gerencia General.
6. Análisis mensual de estados financieros.
7. Informe mensual de castigos de cartera y proyección para el siguiente mes.
8. Informe mensual del cumplimiento de los límites de Tesorería.
9. Conocimiento y aprobación de las modificaciones realizadas en la normativa interna en caso de haberlas.
10. Otros (varios)
  - Excepciones de crédito.
  - Resoluciones del Comité de Cumplimiento.
  - Informe de cobranzas.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

Cada trimestre el Directorio deberá, en cumplimiento a sus atribuciones y obligaciones, como mínimo, aprobar los siguientes puntos, el primer trimestre del año:

1. Presupuesto de Auditoría Interna del nuevo año en curso.
2. Plan de Trabajo, Plan de Capacitaciones y Presupuesto para el nuevo año en curso, de la Unidad de Cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
3. Informe de la Oficial de Cumplimiento correspondiente al año inmediato anterior.
4. Ratificación de Conciliación Tributaria año inmediato anterior.
5. Informe de actividades del Programa de Educación financiera del año inmediato anterior.
6. Programa de Educación Financiera del nuevo año en curso.

Adicionalmente los cuatro trimestres del año, es decir, de manera trimestral, deberán ser aprobados, como mínimo, los siguientes puntos dentro del orden del día:

7. Informe trimestral de Calificación de Activos de Riesgo.
8. Informe trimestral del Comité de Administración Integral de Riesgos.
9. Informe trimestral de Auditoría Interna.

En la convocatoria se podrán agregar otros puntos de conformidad a las necesidades e intereses del Banco.

Respecto a las *sesiones extraordinarias*, éstas podrán celebrarse en cualquier época del año siempre que sean legalmente convocadas y para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: QUÓRUM DE INSTALACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** – Para que pueda sesionar el Directorio se requerirá de la participación de al menos la mitad más uno de sus miembros principales o de sus respectivos suplentes.

**ARTÍCULO OCTAVO: PROCEDIMIENTO PARA VOTACIÓN.** – Cada director tendrá un voto y las resoluciones serán tomadas por el voto de la mayoría de los participantes, en caso de empate el Presidente dirimirá. Asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto el Gerente General. También podrán concurrir otros funcionarios cuando los temas a tratarse requieran de su participación y sean aprobados por el Presidente del Directorio. Se podrá presumir la inoperancia del Directorio cuando no se hubiese completado el quórum reglamentario en dos convocatorias sucesivas y siempre que se hubiese notificado a todos sus miembros en la forma prevista en este Estatuto, en cuyo caso se procederá conforme el ordenamiento jurídico vigente.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

**ARTÍCULO NOVENO: DE LAS RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA.** – Toda resolución de Junta deberá estar claramente redactada en el acta y con la constancia de que fue adoptada por mayoría de votos concurrente a la sesión.

**ARTÍCULO DÉCIMO: PRESIDENTE Y SECRETARIO.** – El Presidente será designado por el Directorio de entre sus miembros El Presidente será elegido por el período de dos años y tendrá los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo a los estatutos y a las políticas de FINCA internacional:

- a) Presidir las sesiones del Directorio
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones adoptadas por la Junta General de Accionistas y el Directorio.
- c) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, así como, las políticas y procedimientos del Banco
- d) Convocar a la Junta General de Accionistas por pedido del Directorio y a sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.
- e) Asegurarse de que los Directores entiendan su rol y cumplan con sus responsabilidades, apoyados por el Secretario Corporativo y el Director Global de Gobierno Corporativo de FINCA;
- f) Asegurarse de que los Directores tengan un apropiado nivel de acceso a la información de las políticas del Banco con el fin de que estén alineados con la estrategia de FINCA;
- g) Destacar los temas que deban decidirse o solventarse en Directorio, cuando tengan potencial impacto para las estrategias de FINCA y transmitir esto de manera apropiada en las sesiones de Directorio.
- h) Asegurarse de que se estén aplicando apropiados mecanismos y estructura de gobernanza, en coordinación con la Secretaria Corporativa;
- i) Liderar las sesiones de Junta Directiva.
- j) Asegurarse del funcionamiento y conformación de las sesiones de Directorio.
- k) Ser parte de todos los comités del Banco cuando así se requiera como miembro de oficio, en los casos en los que la ley lo permita;
- l) Trabajar en equipo junto con el Gerente General y el Secretario Corporativo para asegurarse de que las resoluciones del Directorio sean cumplidas apropiadamente;
- m) Convocar a sesiones extraordinarias si lo considera necesario;
- n) Recomendar Directores, Presidentes de comités y miembros de comités a la Junta Directiva;
- o) Preparar el orden del día para las sesiones de Directorio, junto con el Gerente General;
- p) Asistir al Gerente General en capacitar y orientar a nuevos miembros del Directorio;
- q) Trabajar y apoyar al Gerente General a reclutar nuevos Directores;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- r) Evaluar periódicamente los roles de los Directores y asegurarse de que realicen auto evaluaciones las cuales sean consideradas y cumplidas;
- s) Revisar y firmar las actas de Directorio; y,
- t) Asegurarse del seguimiento y cumplimiento de los temas discutidos en las sesiones de Directorio.

El Secretario General, será designado por el Directorio y durará cinco años en sus funciones. Sus principales funciones de acuerdo a los estatutos y a las políticas de FINCA Internacional serán:

- a) Asistir a las reuniones de Junta general y del Directorio y llevar un relato de las discusiones y resoluciones que se adopten;
- b) Llevar los libros de actas de Junta general y de Directorio y comunicar a los funcionarios que corresponda respecto de las decisiones que deban cumplirse;
- c) Llevar el libro de Acciones y Accionistas, y el Libro Talonario de Acciones;
- d) Todas las demás previstas en este estatuto y aquellas que le encargue la Junta General y el Directorio.
- e) Atender todas las sesiones de Directorio y los comités que la legislación señale;
- f) Preparar y programar la agenda y horarios de las sesiones de Directorio, asegurando el cumplimiento del orden del día, que las decisiones adoptadas en Junta sean oportunamente llevadas a cabo;
- g) Asistir a las reuniones con el orden del día definido y preparado previamente;
- h) Enviar oportunamente notificaciones o avisos informativos a todos los miembros del Directorio y de los comités a los cuales pertenezca por normativa.
- i) Guiar a la Gerencia General en la preparación de los materiales a ser revisados en cada sesión de Directorio;
- j) Llevar el registro de asistencia de todos los miembros del Directorio y de los comités que por normativa sea secretario; y, remitir esta información trimestralmente a FINCA.
- k) Confirmar que cada sesión tenga el quórum reglamentario;
- l) Asegurarse de que los nombramientos y remociones de los miembros del Directorio estén debidamente documentados y registrados; y remitir copias de estos respaldos a FINCA oportunamente.
- m) Asegurarse del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y políticas internas, así como buenas prácticas de gobierno corporativo;
- n) Reportar y dar aviso respecto a conflictos de interés que se presenten en el Directorio, de conformidad a la normativa vigente, el Código de Conducta del Banco y a las políticas de FINCA;
- o) Informar a los Directores sobre sus responsabilidades incluyendo sus obligaciones fiduciarias;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- p) Evaluar periódicamente las prácticas de gobierno corporativo y recomendar las vías para mejorarlas;
- q) Mantener todos los registros corporativos y documentación que contenga las decisiones corporativas adoptadas.

**DISPOSICIONES GENERALES.** – a) En todo aquello que no se encuentre establecido en este Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, en la Ley de Compañías, Las Normas de control para las Juntas Generales de Accionistas de las Entidades bajo el control de la Superintendencia de Bancos, o lo que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera expida sobre esta materia. b) De reformarse alguna de las leyes y normativas antes señaladas y detalladas en los artículos que anteceden, se deberá entender automáticamente modificado en el presente documento.

De forma anual, los señores miembros de la Junta Directiva serán evaluados por FINCA Internacional, a fin de verificar que sigan manteniendo el perfil requerido para ocupar sus cargos. Adicionalmente, se considerará lo que establece la normativa nacional vigente, respecto a los mencionados perfiles y hechos supervinientes.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **TITULO III: ESTRUCTURA**

---

De conformidad a lo establecido en el Artículo 9.7 de las Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, en el Título XIII “De los Usuarios Financieros”, del Capítulo VIII “Principios de un Buen Gobierno Corporativo” ...” La descripción de la estructura organizacional deberá precisar las principales funciones y responsabilidades otorgadas a cada instancia de la organización en las que se pueda observar el tipo de decisiones que cada nivel jerárquico puede adoptar, diferenciando aquellas de orden estratégico de aquellas de orden operativo y de control.”

En virtud a señalado en la norma antes citada, en los siguientes artículos del presente código, se establecerán los niveles jerárquicos de la institución.

### **CAPÍTULO I: ALTA GERENCIA**

#### **ART. 17.- INTEGRANTES**

De conformidad a lo establecido por la normativa vigente, la Alta Gerencia es el nivel jerárquico dentro de la organización que cuenta con autonomía para tomar decisiones.

La integran el Gerente General, el Presidente, el Management Board y los Gerentes de Áreas Estratégicas y otros profesionales responsables de ejecutar las decisiones del directorio, de acuerdo con las funciones asignadas y la estructura organizacional definida en cada institución.

La Alta Gerencia de Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A. para los fines de éste código estará conformada por:

1. Gerente General CEO
2. El Presidente
3. Management Board: Gerente General, Gerente de Finanzas, Gerente Legal y Gerente de Negocios (CEO, CFO, HLO, CCO)
4. Gerentes de Áreas Estratégicas

#### **ART. 18.- LA GERENCIA GENERAL (CEO):**

El Gerente General será nombrado por el Directorio, de fuera de su seno, y durará en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelegido indefinidamente, le corresponde la representación administrativa, legal, judicial y extrajudicial del Banco. En caso de ausencia o impedimento temporal; o, definitivo de éste, le reemplazará el Presidente del Banco.



|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

En los casos de ausencia temporal o definitiva de Gerente General y el Presidente, el Directorio nombrará a sus reemplazantes.

#### **ART. 19.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL:**

El Gerente General tiene las atribuciones señaladas en la Ley y demás normativa vigente aplicable para los Administradores, y en particular:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Banco y administrarlo sujetándose a los requisitos y limitaciones que le imponen la ley y el presente estatuto;
- b) Dirigir e intervenir en todos los negocios y operaciones del Banco, con los requisitos señalados en este estatuto, así como nombrar o contratar a funcionarios, empleados y trabajadores y fijar sus remuneraciones dentro del límite presupuestado;
- c) Proponer al Directorio una estructura organizacional acorde con los lineamientos establecidos en el plan estratégico y cumplir y hacer cumplir la normativa vigente y los lineamientos que, al respecto, determine el Directorio;
- d) Celebrar todos los actos y contratos convenientes a cumplimiento del objeto y operaciones sociales, sin más limitaciones que aquellas expresamente establecidas por la ley y el estatuto;
- e) Comprar, vender o hipotecar o limitar el dominio, invertir en acciones o participaciones o derechos de otras instituciones, previa autorización del Directorio;
- f) Conferir poderes generales, previa autorización del Directorio y especiales, si así lo considera necesario para la buena marcha de la entidad;
- g) Tener bajo su responsabilidad todos los bienes de la sociedad y supervisar la contabilidad y archivos, así como emitir instructivos de administración;
- h) Firmar los títulos y certificados provisionales de acciones;
- i) Presentar mensualmente al Directorio un balance de situación y resultados; así como la información que se requiera de conformidad con la ley;
- j) Informar al Directorio, al menos mensualmente, de las operaciones de crédito, inversiones, operaciones pasivas, contingentes y sobre sus garantías realizadas con una misma persona o personas relacionadas entre sí, que sean superiores al 2% del patrimonio técnico del Banco;
- k) Presentar anualmente al Directorio y luego a la Junta General Ordinaria de Accionistas una memoria razonada acerca de la situación del Banco, con el balance general y el estado de pérdidas y ganancias;
- l) Elaborar el presupuesto anual y someterlo a la aprobación del Directorio;
- m) Cumplir las resoluciones de la Junta General, del Directorio; así como las instrucciones que imparta el Presidente; y,
- n) Basado en el plan estratégico, analizar y decidir la implementación de nuevos proyectos y generar planes del negocio y planes de trabajo y presentarlos al Directorio para su

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- aprobación, y posteriormente efectuar un seguimiento permanente para verificar su cumplimiento. Evaluar y decidir sobre la continuidad de proyectos existentes en coordinación con el Directorio. De la misma forma, proporcionar la implementación de metodologías y prácticas altamente eficientes y con técnicas modernas de administración;
- o)** Desarrollar y mantener un plan de coordinación inter-departamental que asegure una adecuada colaboración entre las áreas y la fluidez en el funcionamiento de cada una de ellas y del Banco en general;
  - p)** Poner en conocimiento del Directorio, en la próxima reunión que éste celebre, toda comunicación del Órgano de Control que contenga observaciones cuando así lo exija, dejando constancia de ello en el acta de la sesión en la que constará, además, la resolución adoptada por el Directorio;
  - q)** Poner en conocimiento del Directorio, en la próxima reunión que éste celebre, toda comunicación proveniente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Corporación del Seguro de Depósitos y Fondo de Liquidez y Banco Central del Ecuador, relacionada con las actividades de la entidad;
  - r)** Analizar, revisar y definir los lineamientos específicos del Programa de Educación Financiera; y, presentarlos para la aprobación del Directorio;
  - s)** Designar al responsable interno del Banco encargado de la coordinación del desarrollo e implementación del Programa de Educación Financiera, e informar al Órgano de Control, en el plazo señalado en la normativa vigente, de su designación o remoción;
  - t)** Aprobar y realizar el seguimiento de la ejecución de la metodología para realizar la evaluación, seguimiento y control en el diseño, ejecución y resultados del Programa de Educación Financiera;
  - u)** Realizar el seguimiento, supervisión y control del Programa de Educación Financiera, efectuar las acciones correctivas necesarias e informar al Directorio;
  - v)** Proponer medidas correctivas en el caso que los resultados del Programa de Educación Financiera muestren un bajo nivel de cumplimiento e informar al Directorio sobre el desarrollo del programa y las acciones correctivas a implementadas, de ser del caso;
  - w)** Delegar atribuciones administrativas a los funcionarios que crea conveniente;
  - x)** Ejercer todas las funciones que fueren necesarias para el cumplimiento de la finalidad social; así como todas aquellas señaladas en la normativa vigente, en las disposiciones de los diferentes Organismos de Control y demás disposiciones pertinentes, así como las asignadas en el Estatuto y por el Directorio.

## **ART. 20.- PRESIDENTE**

El Presidente será designado por el Directorio de entre sus miembros a pedido del Gerente General del Banco, a quien reporta. Reemplazará al Gerente General en caso de ausencia o

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

impedimento temporal o definitivo, y tendrá además las funciones que le otorgue el Gerente General. El Presidente será elegido por el periodo de dos años.

**ART. 21.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:**

El Presidente tiene las atribuciones señaladas en la Ley y demás normativa vigente aplicable, y en particular:

- a) Convocar las sesiones de Junta general y el Directorio, así como suscribir las actas correspondientes;
- b) Cuidar del cumplimiento de las estipulaciones del estatuto social del Banco y de las leyes de la República en la marcha de la entidad;
- c) Sustituir al Gerente General, en caso de ausencia o incapacidad temporal o definitiva de este; en ese último caso, hasta que el directorio designe nuevo Gerente General; y,
- d) Cumplir con todos los demás deberes y ejercer todas las demás atribuciones que le correspondan según la Ley, las presentes estipulaciones o reglamentos y resoluciones de la Junta General y del Directorio.

**ART. 22.- MANAGEMENT BOARD (MB):**

Estará integrado por: Gerencia General; Gerencia Financiera; Gerencia Legal; y, la Gerencia de Negocios.

Las gerencias que conforman el Management Board son las responsables de administrar el Banco e identificar y mitigar efectivamente los riesgos del negocio. Así mismo serán los responsables de la toma de decisiones de tipo estratégico, relativas al cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

**GERENCIA FINANCIERA:** La misión principal de esta posición es planificar, dirigir y controlar los procesos operativos y administrativos de los departamentos que conforman el área de finanzas. La persona a cargo de ésta gerencia deberá tener habilidad, pensamiento analíticos y conceptuales.

**GERENCIA LEGAL:** La misión principal de esta posición es asesorar a la Gerencia General, sobre temas legales, así como dirigir, controlar, planificar y coordinar los procesos operativos, administrativos y técnicos del área legal para disminuir el riesgo legal del Banco. Así mismo será la responsable de controlar el impacto de reformas legales en la gestión del Banco, para lo cual se requerirá su compromiso y orientación a resultados.

**GERENCIA DE NEGOCIOS:** La misión principal de ésta posición es planificar, dirigir y ejecutar procesos comerciales, administrativos y técnicos relacionados al área de negocios con el fin de

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

cumplí con las estrategias y presupuestos comerciales. Así mismo estará encargado de proponer y ejecutar estrategias de negocios, para el cumplimiento del presupuesto marcado.

#### **ART. 23.- GERENTES DE ÁREAS ESTRATÉGICAS:**

Las Gerencias que no forman parte del Management Board, sin embargo, tienen a su cargo áreas estratégicas del Banco, son las detalladas a continuación.

#### **ART. 24.- GERENCIA DE TECNOLOGÍA:**

Es la encargada de planificar las actividades del área tecnológica y controlar los recursos tecnológicos del banco para que los trabajadores puedan disponer del mismo. La persona a cargo de ésta posición deberá tener pensamiento conceptual y analítico.

#### **ART. 25.- GERENCIA DE RIESGOS:**

Se encarga de planificar, dirigir, coordinar la gestión integral de riesgos a través de identificar, medir, controlar, mitigar, monitorear y reportar los riesgos asumidos por la institución en su operación mediante el desarrollo de políticas y directrices con el fin de proteger la sustentabilidad del banco. La persona a cargo de ésta posición deberá tener habilidad analítica, así como visión estratégica.

### **CAPÍTULO II: COMITÉS DEL BANCO**

Como un mecanismo de apoyo, control y guía para la toma de decisiones del Directorio, existen comités normativos que funcionan con diferentes objetivos, mismos que se detallan a continuación:

#### **ART. 26.- COMITÉ DE AUDITORÍA:**

De conformidad a lo establecido en el respectivo reglamento, el Comité de Auditoría es el órgano de asesoría y consulta del Directorio, que tiene como fines el asegurar un apoyo eficaz a la función de auditoría por parte de todos los integrantes de Banco FINCA, asegurar el cumplimiento de los objetivos de los controles internos, vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución; y, dar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las auditorías interna y externa y del ente de control.

#### **Atribuciones y funciones del Comité de Auditoría**

- a) Proponer al Directorio la terna para la designación de auditor interno y de auditor externos para que sean nombrados por la Junta General de Accionistas;
- b) Proponer al Directorio la nómina para la elección de la calificadora de riesgos;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- c) Informarse sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de controles operacionales y financieros establecidos para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;
- d) Coordinar las actividades entre los órganos integrantes del sistema de control interno para incrementar la eficiencia, eficacia y economía del control, evitando superposiciones o reiteración de acciones;
- e) Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera sea fidedigna y oportuna;
- f) Aprobar los planes anuales de Auditoría Interna y vigilar su cumplimiento;
- g) Velar porque los Auditores Internos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores diarias;
- h) Conocer y analizar los términos de los contratos de Auditoría Externa. Asegurarse que estos incluyan los planes y procedimientos pertinentes en concordancia con las disposiciones generales impartidas por la Superintendencia de Bancos; y analizar los informes de los Auditores Externos y poner tales análisis en conocimiento del Directorio;
- i) Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, y de la Superintendencia de Bancos sobre las debilidades de control interno y las acciones correctivas implementadas por la Administración para superar las deficiencias encontradas;
- j) Emitir criterio sobre discrepancias o desacuerdos entre la administración y los Auditores Internos, y Externos y que sean puestos en su conocimiento; solicitar las explicaciones necesarias para la determinación de la razonabilidad o justificación de los ajustes propuestos por los Auditores y poner en conocimiento del Directorio su criterio;
- k) Analizar e informar al Directorio sobre cualquier cambio contable relevante, que afecte a la situación financiera de Banco FINCA;
- l) Conocer y analizar los conflictos de interés que pudieren contrariar principios de control interno e informar al Representante Legal y al Directorio;
- m) Conocer los mecanismos de control interno implantados por la Administración para evitar que se hagan operaciones financieras con personas vinculadas y velar por la cancelación de los saldos pendientes de pago, anteriores a la vigencia de la prohibición legal;
- n) Informarse acerca del cumplimiento de las políticas institucionales y de las disposiciones legales y normativas;
- o) Requerir a los Auditores Internos y Externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del Comité sean necesarias o que exija el Directorio;
- p) Mantener comunicación periódica con el organismo de control, a fin de conocer sus inquietudes y problemas detectados en la supervisión de las instituciones financieras, así como vigilar el grado de cumplimiento para su solución;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- q) Las demás que determinen las Resoluciones de la Junta Bancaria, de la Superintendencia de Bancos y aquellas que dicte o disponga el Directorio.

#### **ART. 27.- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:**

De conformidad a lo establecido en el respectivo reglamento, el Comité de Cumplimiento tiene como objetivo brindar continuo apoyo al Oficial de Cumplimiento, con la finalidad de que todos los empleados, funcionarios y colaboradores den fiel cumplimiento a las políticas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos, diseñadas por el Oficial de Cumplimiento.

#### **Atribuciones y funciones del Comité de Cumplimiento**

- a) Proponer al Directorio las políticas generales de Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;
- b) Someter a aprobación del directorio u organismo que haga sus veces, el Manual de Control Interno sobre Prevención de lavado de activos, así como sus reformas y actualizaciones;
- c) Recibir, analizar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contenga el informe mensual presentado por el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta;
- d) Recibir, analizar y pronunciarse sobre los informes de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas reportadas por el Oficial de Cumplimiento, para, si fuere del caso, trasladarlos a conocimiento de la Unidad de Análisis Financiero y Económico - UAFE;
- e) Prestar eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento;
- f) Emitir recomendaciones al Oficial de Cumplimiento sobre las políticas de Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos y efectuar el seguimiento del acatamiento de las mismas;
- g) Proponer la imposición de sanciones administrativas internas por el incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, previo al proceso administrativo correspondiente.
- h) Presentar al directorio la metodología general de la matriz de riesgos de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos;
- i) Aprobar al menos semestralmente las actualizaciones de los criterios, categorías y ponderaciones de riesgos constante en la matriz de riesgos;
- j) Presentar al directorio u organismo que haga sus veces las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos para la oportuna detección de las transacciones económicas inusuales e injustificadas;
- k) Aprobar los mecanismos suficientes y necesarios para que Banco FINCA S.A. mantenga sus bases de datos actualizada y depurada, para que puedan ser utilizadas de manera eficiente

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

y oportuna en las labores de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

#### **ART. 28.- COMITÉ DE ÉTICA:**

De conformidad al Artículo 6 de las Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, en el Título XIII “De los Usuarios Financieros”, del Capítulo VIII “Principios de un Buen Gobierno Corporativo”, se establece que el comité de ética estará conformado por representantes de los accionistas o socios, administración y empleados, y en forma previa a ejercer sus funciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia de Bancos. Los miembros del comité de ética deberán reunir los mismos requisitos y no estar incurso en las prohibiciones que se requieren para ser calificado miembro del directorio. Cada parte deberá participar con por lo menos un representante. El número de integrantes deberá cuidar equidad entre las partes. El comité lo presidirá el representante del directorio. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el presidente del comité. El funcionario encargado de la administración de recursos talento humano será el encargado de la secretaría del comité.

El comité de ética se encargará de establecer el contenido del código de ética que además de las declaraciones de los principios y de las responsabilidades de la forma de proceder dentro de la organización, deberán situar las restricciones en la actuación de los empleados; establecer un procedimiento para evitar vicios o conflictos de interés; determinar medidas sancionadoras ante los incumplimientos de los principios y deberes dependiendo de la gravedad del caso; y, definir el proceso.

Dentro de los lineamientos de la referida norma, Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., cuenta con el respectivo reglamento el Comité de Ética, el cual tiene como objetivo evaluar situaciones en las cuales pudiera existir por parte de un funcionario o empleado del Banco un incumplimiento al Código de Ética y Conducta y/o al Reglamento Interno, tipificar las faltas cometidas, si las hubiere, e imponer las sanciones correspondientes.

#### **Atribuciones y funciones del Comité de Ética**

- a) Asesorar al personal de la Institución en la resolución en forma interdisciplinaria de los problemas éticos que surjan.
- b) Velar por el cumplimiento de las buenas normas en relación al Código de Conducta y al Reglamento Interno.
- c) Las sanciones a imponerse guardarán relación con la intencionalidad o la negligencia, así como en la calidad de la falta se sujetarán a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- d) El comité de ética se encargará de establecer el contenido del código de ética que además de las declaraciones de los principios y de las responsabilidades y de la forma de proceder dentro de la organización, deberán situar las restricciones en la actuación de los empleados; establecer un procedimiento para evitar vicios o conflictos de interés; determinar medidas sancionadoras ante los incumplimientos de los principios y deberes dependiendo de la gravedad del caso; y, definir el proceso.

#### **ART. 29.- COMITÉ DE RETRIBUCIONES:**

El Artículo 5 de las Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, en el Título XIII “De los Usuarios Financieros”, del Capítulo VIII “Principios de un Buen Gobierno Corporativo”, señalan que el comité de retribuciones estará conformado por dos (2) miembros del directorio, un representante adicional nombrado por la junta general de accionistas o de socios, quien lo presidirá y el gerente general, administrador principal o representante legal en calidad de miembro. Se encargará de vigilar la remuneración de la alta dirección y otros altos cargos; cuando se trate de la fijación de la remuneración del gerente general, administrador principal o representante legal éste no podrá pronunciarse. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el presidente del comité. Los miembros del comité elegirán de fuera de su seno a quien ejercerá la secretaría.

De conformidad a lo establecido en el respectivo reglamento, el Comité de Retribuciones tiene como objetivo establecer los lineamientos respecto a la definición de sus responsabilidades básicas e informes pertinentes sobre los lineamientos de política que deberá adoptar la junta general de accionistas sobre el nivel de la remuneración y compensación de los ejecutivos de la entidad.

#### **Atribuciones y funciones del Comité de Retribuciones**

- a) Se encargará de vigilar la remuneración de la alta dirección y otros altos cargos; cuando se trate de la fijación de la remuneración del Gerente General, administrador principal o representante legal éste no podrá pronunciarse.
- b) Proponer a la Junta General la política sobre la cual se construirá la escala de remuneraciones y compensaciones de los ejecutivos y miembros del Directorio, de manera que la política y la escala recomendada para la aprobación de la Junta General de accionistas guarde consistencia con los niveles de riesgo definidos por la organización, considerando el horizonte de tiempo de tales riesgos y cumplan con otros criterios adecuados para reducir los incentivos no razonables para que los ejecutivos y empleados tomen riesgos indebidos que afecten la sostenibilidad de la institución o provoquen efectos serios adversos sobre las condiciones económicas o la estabilidad financiera;



|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- c) Vigilar el cumplimiento de la escala de remuneraciones aprobada para la alta dirección y otros altos cargos para que esté en consonancia con la cultura, los objetivos, la estrategia y el entorno de control de la institución controlada, según consten en la formulación de la Política de Retribuciones.
- d) Incorporar, en el informe anual de labores que presenta el presidente del directorio o del organismo que haga sus veces a la junta general ordinaria de accionistas, un acápite sobre el nivel de cumplimiento de la Política de Retribuciones. Cuando se produzca un hecho relevante, éste deberá ser puesto en conocimiento del directorio, en forma inmediata.

### **ART. 30.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGO:**

De conformidad a lo establecido en el respectivo reglamento el Comité de Administración Integral de Riesgos es un organismo colegiado, que apoya la gestión del Directorio en su ámbito.

Tiene como objetivo principal evaluar y proponer para aprobación del directorio las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías que permitan una eficiente administración integral de riesgos y de cada uno de los riesgos; así como las propuestas o reformas correspondientes.

#### **Atribuciones y funciones del Comité de Administración Integral de Riesgo**

- a) Evaluar y proponer para aprobación del directorio las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías que permitan una eficiente administración integral de riesgos y de cada uno de los riesgos; así como las propuestas o reformas correspondientes;
- b) Aprobar los manuales de procedimientos y metodologías de administración integral de riesgos, cuando exista delegación del Directorio;
- c) Asegurarse de la implementación y cumplimiento de estrategias, políticas, metodologías, procesos y procedimientos de la administración integral de riesgos y de cada uno de los riesgos, e informar al directorio al menos en forma mensual;
- d) Informarse y tomar acciones correctivas respecto de la efectividad, aplicación y conocimiento por parte del personal de la entidad de las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías fijados para cada uno de los riesgos;
- e) Evaluar y proponer para aprobación del directorio los límites específicos apropiados por exposición de cada riesgo;
- f) Poner en conocimiento del directorio los cambios repentinos en el entorno económico que genere un aumento en la exposición a alguno de los riesgos, o por cualquier asunto que a

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

criterio del comité de administración integral de riesgos sea necesario tratar en dicho cuerpo colegiado;

- g) Evaluar y proponer los cambios en las exposiciones de los riesgos asumidos y las posiciones sensibles, cuando sea aplicable, en términos de afectación al patrimonio técnico y con relación a los límites establecidos para cada riesgo;
- h) Evaluar y proponer para aprobación del directorio los sistemas de indicadores de alerta temprana de cada uno de los riesgos, propuestos por la unidad de riesgos; Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos
- i) Aprobar cuando sea pertinente, los excesos temporales de los límites de exposición, tomar acción inmediata para controlar dichos excesos e informar inmediatamente al directorio;
- j) Evaluar los sistemas de información gerencial, conocer los reportes de posiciones para cada riesgo y el cumplimiento de límites fijados, y adoptar las acciones correctivas según corresponda;
- k) Informar al directorio, al menos en forma mensual, sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados, de ser el caso informar con una periodicidad menor sobre los cambios sustanciales que se produzcan y su evolución en el tiempo;
- l) Evaluar y remitir al directorio para su aprobación, la matriz de riesgo institucional;
- m) Evaluar el proceso, metodología y el plan de continuidad de negocio y proponer para aprobación del directorio;
- n) Analizar, aprobar y asegurar la implementación de los planes de contingencia presentados por la unidad de riesgos para cada uno de los riesgos asumidos, considerando distintos escenarios, y evaluar su efectividad y rapidez de respuesta, incluyendo los instrumentos que la entidad utilizará como cobertura;
- o) Remitir al directorio para su aprobación el informe trimestral de riesgos; y,
- p) Presentar, a la junta general de accionistas y al directorio, en el caso de las entidades del sector financiero privado, un informe anual que contenga su pronunciamiento sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la "Política para la gestión integral y administración de riesgos de las entidades de los sectores financieros público y privado" expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera
- q) Las demás que determine el directorio, o que sean dispuestas por la Superintendencia de Bancos.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

### **ART. 31.- COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:**

De conformidad a lo establecido en el respectivo reglamento el Comité de Continuidad del Negocio tiene como propósito definir objetivos, políticas, estrategias, metodologías, planes y presupuestos para la implementación y ejecución del Plan de Administración de la Continuidad del Negocio, a fin de garantizar en Banco FINCA la capacidad para operar en forma continua y minimizar las pérdidas en caso de una interrupción del negocio; así también, mantener la continuidad de los procesos que soportan los principales productos y servicios, dentro del tiempo objetivo de recuperación definido para cada proceso.

#### **Atribuciones y funciones del Comité de Continuidad del Negocio**

- a) Monitorear la implementación del plan y asegurar el alineamiento de éste con la metodología; y, velar por una administración de la continuidad del negocio competente;
- b) Proponer cambios, actualizaciones y mejoras al plan;
- c) Revisar el presupuesto del plan y ponerlo en conocimiento del Comité de Administración Integral de Riesgos;
- d) Dar seguimiento a las potenciales amenazas que pudieran derivar en una interrupción de la continuidad de las operaciones y coordinar las acciones preventivas y;
- e) Realizar un seguimiento a las medidas adoptadas en caso de presentarse una interrupción de la continuidad de las operaciones.

### **ART. 32.- COMITÉ DE TECNOLOGÍA:**

De conformidad a lo establecido en el respectivo reglamento el Comité de Tecnología Informática de Banco FINCA es un órgano consultivo y de gestión que tiene como objeto primordial establecer, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la Tecnología de la Información en la institución, así como apoyar en la materia a todas las demás áreas de la empresa.

#### **Atribuciones y funciones del Comité de Tecnología**

- a) Promover el establecimiento de políticas y normas en materia de uso de tecnología de la información en la Empresa.
- b) Proponer, supervisar y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Empresa.
- c) Formular sugerencias respecto del presupuesto para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos.
- d) Determinar acciones para solucionar las necesidades de servicios y equipos de informática y telecomunicaciones en la Empresa.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- e) Proponer los parámetros que sirvan para determinar el funcionamiento y los requerimientos de servicios de Tecnología Informática, conforme a la estructura jurídica, orgánica y programática de la Empresa.
- f) Proponer medidas de tipo administrativo y jurídico que permitan la coordinación en materia de Tecnología Informática.
- g) Promover y asegurar que el uso de definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, procedimientos y cálculos matemáticos empleados en los servicios y sistemas informáticos se ajusten a las normas nacionales e internacionales.
- h) Recomendar el empleo de formularios uniformes, claros y sencillos para la recolección, codificación y captura de información, así como la simplificación y optimización de los procedimientos.
- i) Promover y coordinar el desarrollo de estándares tecnológicos y de bases de datos de información para toda la Organización "Finca Internacional", a fin de facilitar el intercambio de información y su difusión.
- j) Elaborar y expedir su Reglamento.

### **ART. 33.- COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS ALCO LOCAL:**

De conformidad a lo establecido en el respectivo reglamento el Comité ALCO tiene como responsabilidad la gestión global de los riesgos de mercado y liquidez derivados de la estructura de balance del Banco. El Comité de Activos y Pasivos se soportará operativamente en la Gerencia Financiera del Banco, quien interactuará con el Área de Riesgos y de Negocios, para alcanzar una gestión integral de los riesgos de mercado asociados a la gestión de balance.

#### **Atribuciones y funciones del Comité de Activos y Pasivos ALCO local**

- **Comité ALCO Local**
  - a) Revisión de inversiones y emisores nuevos previo a la presentación.
  - b) Recomendar todos los instrumentos de inversión, así como sus excepciones.
  - c) Revisar mensualmente la distribución de los excedentes de liquidez a invertirse.
  - d) Recomendar la aplicación de la vulneración de límites para inversiones.
  - e) Recomendar créditos de.
  - f) Conocer los resultados de la gestión del Banco del mes precedente, la gestión a la fecha del comité, revisión y análisis de la gestión comercial de colocación, captación, cobranza, así como sus respectivas proyecciones.
  - g) Conocer el flujo mensual de la institución para la toma de decisiones.
  - h) Conocer el reporte de brechas de liquidez estático presentado por la Gerencia de Riesgos y determinar acciones de ser el caso.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

### **Administración del riesgo de liquidez**

- a) Procurar una adecuada capacidad en el Banco, para responder con fondos propios a todas las obligaciones contractuales de corto plazo, especialmente los compromisos de préstamos e inversiones, así como para enfrentar la demanda de retiros de depósitos y vencimientos de otros pasivos, todo esto, en el curso normal de las operaciones y a un costo razonable.
- b) Medir, evaluar y dar seguimiento al riesgo ocasionado por descalce de plazos entre activos y pasivos del Banco.
- c) Procurar una adecuada diversificación de las fuentes de financiamiento para lo que deberá:
  - Promover la diversidad en las fuentes de financiamiento
  - Procurar que las fuentes de financiación estén debidamente estructuradas y ampliamente diversificadas
  - Evitar concentraciones no deseadas: recursos volátiles o susceptibles de ser retirados en forma inmediata.
- d) Cuantificar la pérdida potencial derivada de la venta anticipada o forzada de activos a descuento inusual, para hacer frente a las obligaciones inmediatas, así como por el hecho de que una posición no pueda ser oportunamente enajenada, adquirida o cubierta mediante el establecimiento de una posición contraria equivalente.
- e) Estimar la pérdida potencial ante la imposibilidad de renovar pasivos o de contratar otros en condiciones normales.
- f) Asegurar que los modelos utilizados estén adecuadamente ajustados.
- g) Asegurarse de conocer y cumplir el plan de contingencia de liquidez que incorpore las acciones a seguir en caso de presentarse requerimientos inesperados de liquidez.
- h) Conocer para su respectiva gestión, las expectativas de entradas y salidas contractuales de cajas, con sus agrupaciones por plazos.
- i) Monitorear de forma continua los factores internos y externos que afectan la posición de liquidez del Banco.
- j) Calcular las pérdidas potenciales bajo los distintos escenarios, incluyendo escenarios externos.
- k) Seguimiento y vigilancia diaria de la posición de liquidez del Banco.

### **Administración del riesgo de mercado**

- a) Garantizar la adecuada gestión y control de riesgo de tasa de interés.
- b) Administrar la brecha entre activos y pasivos sensibles al tipo de interés.
- c) Monitorear los desfases entre activos y pasivos sensibles y variaciones de los tipos de interés para identificar concentraciones de riesgo de re precio o deseadas.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- d) Gestionar concentraciones de riesgos de tasa de interés por plazos o vencimientos de operaciones.
- e) Proponer para la aprobación del Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR), políticas para la efectiva administración del riesgo de tasa de interés.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los límites definida por el CAIR.
- g) Evaluar y proponer estrategias de gestión, para impactos negativos en la rentabilidad como consecuencia de cambios adversos en el diferencial de tasas de interés.

#### **ART. 34.- COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

El objetivo del Comité de Seguridad de la Información es evaluar y supervisar el sistema de gestión de seguridad de la información.

##### **Atribuciones y funciones del Comité de Seguridad de la Información**

- a) Revisar y aceptar las políticas, procesos, procedimientos y metodologías de seguridad de la información definidos bajo estándares de general aceptación que garanticen la ejecución de los criterios de control interno de eficacia, eficiencia y cumplimiento, alineados a los objetivos y actividades de la institución, así como las consecuencias de violación de éstas.
- b) Evaluar, orientar y supervisar el sistema de gestión de seguridad de la información.
- c) Velar por el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- d) Proponer al Directorio la aprobación de las políticas, procesos, procedimientos y metodologías de seguridad de la información.
- e) Aprobar el plan de seguridad de la información de la Institución y verificar su cumplimiento.
- f) Conocer al menos trimestralmente los informes sobre el monitoreo del cumplimiento y efectividad de los controles establecidos presentados por el Oficial de Seguridad de la Información.
- g) Conocer y aprobar al menos una vez al año los resultados y las acciones de mejora, de las evaluaciones del desempeño del sistema de gestión de la seguridad de información considerando los resultados de: auditorías de seguridad, gestión de incidentes de seguridad, monitoreo de los controles, resultados de las evaluaciones de riesgos entre otros.
- h) Gestionar que se asigne los recursos necesarios para mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, mismos que serán considerados en el presupuesto institucional anual.

#### **ART. 35.- COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE ACTIVOS DE RIESGO:**

El objetivo del comité es calificar los activos de riesgo de la institución, para dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos de control.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

### **Atribuciones y funciones del Comité de Calificación de Activos**

- a) Definir fecha y hora de las reuniones en los días establecidos en el cronograma elaborado por el área de Riesgos, y aprobado por el Gerente General.
- b) Conocer y analizar las situaciones globales sobre la evolución del negocio.
- c) Realizar seguimiento a los activos de riesgo y su evolución.
- d) Conocer y analizar el informe de Calificación de Activos de Riesgo acorde a normativa.
- e) Determinar el nivel de provisiones requerido acorde a normativa vigente.
- f) Suscribir el informe de Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones en los plazos y condiciones determinadas por el ente de control.
- g) Presentar el informe de calificación de Activos de Riesgo y constitución de provisiones a través de la Gerencia General, para aprobación del Directorio.
- h) Remitir a la Superintendencia de Bancos, el informe con los resultados de la calificación de los activos de riesgo, debidamente suscrito por todos los miembros del Comité. Adicionalmente se remitirá copia certificada del Acta de la resolución del Directorio, Balances cortados a la fecha y los formularios 231 A y B.

### **ART. 36.- ASPECTOS GENERALES:**

El funcionamiento de todos los comités antes señalados se encuentra detallados en los reglamentos y manuales correspondientes.

El Directorio de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. se apoya en las recomendaciones de los Comités especializados donde se evalúan los límites permitidos en las operaciones del Banco.

El Secretario de cada comité, será el responsable de elaborar el acta respectiva, donde se haga constar todos los puntos tratados en cada reunión, y las resoluciones adoptadas; así también, será el único responsable de archivar y custodiar las actas que emitan por cada sesión, así como entregará las mencionadas actas a la Secretaria General Corporativa del Banco, y a la Gerencia General para conocimiento.

Cada comité cuenta con su normativa específica aprobada por el Directorio; de existir cambios en los mencionados comités se notificará a la Junta de General de Accionistas de manera anual.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **CAPÍTULO III: PLAN DE SUCESIÓN EJECUTIVOS**

### **ART. 37.- CONCEPTO:**

Es un programa institucional a través del cual se pretende identificar los cargos claves dentro del Banco, y los postulantes o posibles sucesores de dichos cargos considerando que perder a una posición de este nivel en la organización implica perder conocimiento y experiencia valiosos para la continuidad del negocio.

De conformidad a lo que señala el Artículo 3, numeral 3.12 de las Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, en el Título XIII “De los Usuarios Financieros”, del Capítulo VIII “Principios de un Buen Gobierno Corporativo”, el Banco debe contar con un plan apropiado para sucesión de ejecutivos, identificando los posibles sucesores y prever su calificación para dar continuidad a la administración de la organización, es decir asegurar la continuidad del negocio, la permanencia de la institución en el mercado, a través del tiempo y de la administración de Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A., la institución cuenta con un Plan de Sucesión del equipo gerencial con la finalidad de identificar a los empleados que puedan ocupar posiciones claves dentro de la institución, en el corto, mediano o largo plazo.

El plazo en que se implementará el plan de sucesión deberá adecuarse a las necesidades de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. Los criterios de evaluación para el plan de sucesión del equipo gerencial serán determinados por el Responsable del área de Talento Humano, quien pondrá en consideración de la Gerencia General para su seguimiento y aprobación por parte del Directorio.

### **ART. 38.- LINEAMIENTOS DEL PLAN DE SUCESIÓN:**

La responsabilidad del desarrollo del plan será del Responsable del área Talento Humano. El Directorio será el responsable de aprobar el plan y el equipo gerencial responsable por monitorear cada etapa del mismo.

El Responsable del área Talento Humano elaborará, promoverá el Plan de sucesión a través de la ejecución del Plan de Desarrollo de Carrera y Sucesión, con el fin de aportar a la estructura y evaluación para el proceso de sucesión del equipo gerencial e informará del desarrollo de este seguimiento a la Gerencia General de Banco FINCA.

El Área de Talento Humano deberá constantemente revisar los procedimientos, procesos, perfiles y facultades de puestos, con la finalidad de que cuando uno de los miembros del equipo



|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

de la Alta Gerencia, se desvincule del Banco, se cuente con lineamientos claros a seguir para reemplazarlo y que se continúe con el desarrollo y progreso del Banco, para que de manera eficiente se ocupe el cargo crítico vacante.

Al ser estos cargos de confianza y de administración, cruciales para el Banco, el Plan de Desarrollo de Carrera y Sucesión deberá ser aprobado por el Directorio.

El Área de Talento Humano junto con el Directorio deberán verificar que los perfiles creados para la sucesión de cada cargo de la Alta Gerencia, se encuentren siempre actualizados y alineados a la estrategia del negocio, que las competencias y habilidades requeridas se encuentren contempladas y que éstas además sean susceptibles de adecuarse al paso del tiempo y las circunstancias macro económicas del negocio.

Talento Humano realizará la búsqueda de los perfiles y prospectos a candidatos para ocupar dichos cargos, a través mecanismos de constante evaluación a los mencionados postulantes.

El equipo gerencial y los responsables de diseñar el Plan de Desarrollo de Carrera y Sucesión deberán velar que los perfiles de cargos críticos estén actualizados y alineados a la estrategia del negocio, así como sus competencias.

Banco FINCA fomenta el crecimiento profesional de colaboradores, lo cual no restringe la búsqueda de candidatos externos.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **TITULO IV: ENTES INTERNOS DE CONTROL**

---

### **CAPITULO I: ÁREAS DE CONTROL**

Las siguientes áreas que apoyan a los gobernantes de la institución en el control y vigilancia del cumplimiento de la normativa y procedimientos para que sean llevados de manera adecuada son Control Interno, Auditoría Interna, Área de Riesgos, Área de Cumplimiento y Auditoría Externa.

#### **ART. 39.- CONTROL INTERNO:**

El Área de Control Interno, es la encargada de vigilar que las políticas, procedimientos y normativa interna del Banco se cumpla a cabalidad, a través de la aplicación de controles adecuados, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos de manera ordenada en cumplimiento de las leyes vigentes.

La Administración y la Alta Gerencia del Banco, son los responsables de establecer y aprobar controles dentro de la institución de manera constante y todo esto es ejecutado con el apoyo de la Jefatura de Control Interno y su equipo de trabajo, quienes directamente se encargan de monitorear las operaciones y actividades del Banco para todo se realice dentro del marco normativo institucional y externo, evitando así errores o fraudes al interior de la institución.

Los Gerentes de línea tienen a su cargo la revisión de los procesos de control de cada una de sus áreas, y deberán informar oportunamente al Área de Control Interno, sobre cualquier novedad o alerta de incumplimiento de los procedimientos antes señalados.

#### **ART. 40.- AUDITORÍA INTERNA:**

El Área de Auditoría Interna del Banco se encarga en general de velar porque las operaciones y procedimientos del Banco se lleven a cabo dentro del marco legal y Estatutario, Reglamentos internos, principios contables aceptados por la Superintendencia de Bancos, así como del presente Código de Buen Gobierno Corporativo. Así mismo se encarga de la supervisión de la efectividad del sistema de control interno y de gestión de riesgos; y, del cumplimiento de las resoluciones de la Junta General de Accionistas, Junta Directiva y los Comités del Banco quienes actúan en apoyo del Directorio.

Con el fin de reportar su gestión al Directorio, se llevará a cabo trimestralmente el Comité de Auditoría a fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos antes señalados.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

**ART. 41.- AREA DE RIESGOS:**

El Área de Riesgos es la responsable de identificar, medir, monitorear, controlar/mitigar y divulgar cada uno de los riesgos que enfrenta el Banco y su concordancia con las políticas internas.

**ART. 42.- AREA DE CUMPLIMIENTO:**

El Área de Cumplimiento, es la principal encargada de proteger a la entidad y de prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos en los productos y servicios que ofrece la institución, así como de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, manuales y políticas internas, prácticas, procedimientos y controles internos en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, por parte de todos y cada uno de los miembros del Banco.

**ART. 43.- AUDITOR EXTERNO:**

El Auditor Externo es la persona natural o jurídica que hará las veces de Comisario de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, los Estatutos de la institución, así como en las disposiciones que dicte la Superintendencia de Bancos del Ecuador.

Anualmente presentará informes sobre la situación económica del Banco para conocimiento de la Junta General Ordinaria de Accionistas, la misma que no podrá conocer los estados financieros, ni aprobarlos, sin dicho informe. Adicionalmente, tendrá las funciones que se determinan en la normativa aplicable, así como en las disposiciones que dicte el organismo de control correspondiente.

De conformidad a la normativa vigente los auditores externos cumplirán sus funciones sometidos al sigilo bancario y la prestación de sus servicios se realizará en las condiciones y con el alcance definido en el Código Orgánico Monetario Financiero y las disposiciones de la Superintendencia de Bancos.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **TÍTULO V: NORMAS DE CONDUCTA QUE RIGEN LA INSTITUCIÓN**

---

### **CAPÍTULO I: CÓDIGO DE ÉTICA**

El código de ética contiene valores y principios éticos que afianzan las relaciones con los accionistas, socios, con los clientes, con los empleados, con los proveedores de productos o servicios y con la sociedad; de tal manera que se promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como: cumplimiento de la ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7, Capítulo VIII “Principios de un Buen Gobierno Corporativo”, Título XIII “De los Usuarios Financieros” de las Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado.

#### **ART. 44.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Código de ética que rige en la institución, así como cualquier otro marco de política que guíe el gobierno corporativo, tales como los lineamientos sobre los cuales se realiza la evaluación de la actuación del directorio, de la Alta Gerencia y de todo el personal que labora en la institución.

Los valores y principios contemplados en la Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, así como en el Código de Ética de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., son los siguientes:

- a) Cumplimiento de la ley y normativa vigente:** Cumplir con la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Monetario y Financiero y demás leyes aplicables; y, la normativa expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Bancos; y, cumplir con las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, relaciones laborales, sobre transparencia de la información, sobre defensa de los derechos del consumidor, y sobre responsabilidad ambiental.
- b) Respeto a las preferencias de los grupos de interés:**
- No actuar indebidamente para obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna en que un accionista, funcionario, directivo o administrador, o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza;
  - No aprovecharse o hacer mal uso de los recursos de la empresa; y, cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles;

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- Cumplir siempre con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo;
- Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad;
- Reclutar, promover y compensar a las personas en base a sus méritos;
- Respetar y valorar las identidades y diferencias de las personas. - Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica;
- Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores);
- No se permite laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ni bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones de la entidad;
- Proveer y mantener lugares de trabajo seguros y saludables;
- Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la entidad;
- No permitir descargar en las computadoras programas o sistemas ilegales o sin licencia;
- Está prohibido ofrecer bienes o servicios no autorizados por la entidad; y, sus funcionarios o empleados se encuentran impedidos de asesorar negocios a empresas competidoras; y,
- La entidad no debe realizar negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este capítulo;

**c) Transparencia:**

- Informar en forma completa y veraz a los usuarios financieros acerca de los productos, servicios y costos de los mismos;
- Difundir información contable y financiera fidedigna;
- Resguardar la información activa y pasiva de sus clientes, en función de la reserva o sigilo bancario y no utilizarla para beneficio personal o de terceros;
- Los directivos, funcionarios y empleados deberán abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés; y,
- La publicidad de la entidad deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionada con los productos y servicios ofertados por las instituciones del sistema financiero, conforme a principios de competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la entidad; y,

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

**d) Rendición de cuentas:**

- Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia a la sociedad;
- Explicar sobre las acciones desarrolladas por la entidad, incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés;
- Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético; y,
- Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y el código de ética y ponerlo en conocimiento de la junta general de accionistas o de socios y al público en general a través de su página web.

**e) Enfoque de servicio al cliente:** Brindar un servicio con calidez y calidad en cada una de las relaciones con clientes internos y externos.

**f) Confianza:** Transmitirla mutuamente entre colaboradores y clientes al conocerlos durante los procesos propios del Banco.

**g) Integridad.** - Tratar a todos nuestros grupos de interés con honestidad, equidad y respeto.

**h) Trabajo en equipo.** - Nos apoyamos mutuamente en nuestro trabajo, tanto individual como celebrando el éxito del grupo. Alentamos la comunicación abierta y a resolver los conflictos al tratar directamente con los demás. Nos basamos en la experiencia, las habilidades y la diversidad de todos nuestros grupos de interés.

**i) Innovación:** Promover una actitud de mejora continua buscando hacer las cosas de manera diferente asegurando la calidad de nuestras acciones, procesos, productos y servicios agregando valor en el trabajo diario.

**j) Adhesión:** Todo el personal activo, como condición para pertenecer al Banco debe adherirse al Código de Ética del mismo y cumplir sus normas, reglas y principios.

**k) Confidencialidad:** Se protegerá la información a la que se tuviere acceso en razón del desempeño de cada función.

**l) Educación y capacitación:** Promover programas de Educación Financiera a fin de instruir a nuestros clientes internos y externos en el manejo de sus finanzas, comprender el alcance y los efectos de los productos y servicios financieros.

**m) Éticas legales:** La entidad no realizará negocios con ninguna persona natural o jurídica que se aparte de las normas éticas y legales.

**n) Lealtad:** Se priorizará el bien de la institución por sobre el beneficio personal bajo los criterios de integridad, fidelidad y objetividad.

**o) Solidaridad:** Se buscará apoyar a los compañeros de trabajo, a los clientes y a la comunidad, procurando el bien común por sobre el interés personal.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

- p) Trato igualitario, no discriminación y Tolerancia:** Se reconocerá la dignidad de las personas, respetando las identidades, diferencias, libertad y privacidad por lo que se prohíbe cualquier tipo de actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica. Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos) o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores).
- q) Compromiso de los colaboradores:** Los empleados de Banco FINCA deberán actuar siempre en el mejor interés del mismo, haciendo una utilización adecuada de todos los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que le puedan reportar perjuicios.
- r) Del trabajo profesional.** - Los colaboradores de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. desempeñarán sus funciones con profesionalismo, disciplina, oportunidad y eficiencia, poniendo al servicio de la organización lo mejor de sus habilidades y talentos. Asimismo, cumpliendo con las políticas y procedimientos de la organización y defendiendo sus intereses y recursos.
- s) Responsabilidad Ambiental.** - Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. está comprometida con la protección y preservación del medio ambiente. Todos los colaboradores de la institución deben cumplir las disposiciones legales vigentes sobre protección ambiental.
- t) Equidad de género.** - Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. promueve la equidad de género a través de políticas de contratación, capacitación y desarrollo de habilidades que ejecutan sus colaboradores. Los colaboradores involucrados en la contratación, despido o ascenso de personal, deberán basar su criterio de elección en las capacidades intelectuales, desempeño y virtudes personales, más no en el género.
- u) Responsabilidad Social.** – Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. observará rigurosamente las leyes vigentes que protegen al usuario. Como parte de nuestros objetivos se encuentra el desarrollo económico de nuestros clientes mediante la entrega de servicios financieros que apoyen al crecimiento de cada uno de ellos.
- v) Responsabilidad Comercial.** - La relación con nuestros clientes y proveedores se maneja con profesionalismo, transparencia, apego a la legislación vigente y procedimientos establecidos en la normativa interna del Banco.
- w) Nuestras comunidades.** - El personal de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. debe tener presente que nuestra principal responsabilidad es con nuestros clientes. Adicionalmente nuestra institución tiene responsabilidad con los demás grupos de interés, los cuales incluyen los países y comunidades donde opera FINCA INTERNACIONAL, quien alienta a sus colaboradores a ofrecer voluntariamente su tiempo a las organizaciones de beneficencia, sin fines de lucro u otras iniciativas. Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. respetará las prácticas sociales y ambientales.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **CAPÍTULO II: CONFLICTOS DE INTERÉS**

El Artículo 3, numeral 3.3 de las Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado, en el Título XIII “De los Usuarios Financieros”, del Capítulo VIII “Principios de un Buen Gobierno Corporativo”, señalan que el Banco debe “determinar la forma de evaluar y resolver los conflictos de interés en caso que se presenten entre los accionistas o socios y en la entidad controlada o con las entidades integrantes del grupo financiero. Esta política deberá considerar las relaciones de propiedad y gestión de los accionistas, socios, directores de la entidad o entidades integrantes del grupo financiero, que pueden generar conflictos de interés a fin de revelarlas”.

“En ese sentido también será aplicable a este tema, el identificar la existencia de influencias significativas en las políticas financieras y de operación de las distintas compañías e integrantes del grupo financiero”.

En virtud de lo anteriormente señalado por la norma, a continuación, se detalla el procedimiento que Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., llevará a cabo en caso de presentarse conflictos de interés.

### **ART. 45.- DEFINICIÓN:**

Un conflicto de interés se presenta cuando los intereses particulares del Directorio, la Alta Gerencia y los funcionarios de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., puedan influir en la imparcialidad y objetividad de sus decisiones durante el desempeño de sus cargos y funciones.

### **ART. 46.- CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO:**

En caso de que un Director del Banco, conozca que durante el ejercicio de sus funciones, se presenta una situación en la que exista conflicto de interés, lo comunicará de inmediato al Presidente de la Junta Directiva a fin de que tome las medidas necesarias para garantizar la objetividad de las decisiones adoptadas en la sesión que se esté celebrando; y, en todo caso el Director que tenga el conflicto de interés deberá abstenerse de participaren la discusión y votación respecto al punto en conflicto. En todos los casos se deberá tomar en consideración lo que establezca el Código de Ética del Banco.

### **ART. 47.- CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA ALTA GERENCIA:**

En caso de que un miembro de la Alta Gerencia del Banco, conozca que, durante el ejercicio de sus funciones, se presenta una situación en la que exista conflicto de interés, lo comunicará de inmediato a la Gerencia General y al Directorio a fin de que tome las medidas necesarias para



|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

garantizar la objetividad en el desempeño de ésta posición clave dentro del Banco y que el caso sea analizado y determinar el manejo de la situación o toma de decisión que conlleva el conflicto de interés, el miembro de la Alta Gerencia que mantiene el conflicto, no participará en la toma de decisión. En el caso de que el miembro de la Alta Gerencia no haya informado sobre el conflicto de interés existente y haya participado en la toma de decisión, el Directorio realizará el correspondiente análisis del caso y definirá la permanencia del miembro de la Alta Gerencia o su desvinculación de la institución y en todos los casos se deberá tomar en consideración lo que establezca el Código de Ética del Banco.

#### **ART. 48.- CONFLICTOS DE INTERÉS DE FUNCIONARIOS:**

En caso de que un funcionario del Banco, conozca que, durante el ejercicio de sus funciones, se presenta una situación en la que exista conflicto de interés, lo comunicará de inmediato a su superior jerárquico, a fin de que se evalúe el caso en conjunto con la Jefatura de Talento Humano y se tomen las medidas para solucionar el conflicto, tomando en consideración lo que establezca el Código de Ética del Banco.

### **CAPÍTULO III: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

#### **ART. 49.- ASPECTOS GENERALES:**

Los empleados, funcionarios, directivos y colaboradores del Banco deberán observar una conducta acorde a las normas establecidas en este Código, el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo. Su incumplimiento los hará susceptibles de las sanciones pertinentes, con ajuste a los procedimientos internos de la institución, sin perjuicio de las sanciones laborales, civiles, penales o administrativas que conlleven la gravedad de la falta.

#### **ART. 50.- SANCIONES:**

La aplicación de las sanciones por la violación a las normas contenidas en el Código de Ética y Conducta del Banco, para los empleados, funcionarios y colaboradores con relación laboral se sujetarán a lo definido en el Reglamento Interno de Trabajo. Para el caso de directivos se sujetará a las normas previstas dentro del Estatuto y demás legislación vigente.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **TÍTULO VI: NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES**

---

### **ART. 51.- DEFINICIÓN DE PROVEEDOR:**

Proveedor es la persona natural o jurídica que previo a cumplir con los requisitos y ser aprobado por Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A., de conformidad a su política interna, presta sus servicios y/o provee de bienes a la institución.

### **ART. 52.- ÁREA ENCARGADA:**

El Comité de Adquisiciones del Banco, será la instancia que autorizará los parámetros de calificación de proveedores, de conformidad a su reglamento.

El Gerente de Finanzas será el encargado de administrar y controlar el proceso de selección, calificación y evaluación de proveedores.

### **ART. 53.- PROCESO DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

El procedimiento para la calificación y evaluación de los proveedores con los que Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., decida trabajar, se sujetará a lo establecido en la Política y Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, los cuales ha sido aprobado por el Directorio de la institución.

### **ART. 54.- EVALUACIÓN:**

La Gerencia Financiera, será la encargada de llevar a cabo el proceso de evaluación periódica a los proveedores, de conformidad a lo que establece la normativa interna del Banco, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio de acuerdo a los estándares definidos por la institución.

### **ART. 55.- PRESUPUESTO:**

Toda contratación de servicio deberá ser considerada en el presupuesto anual del Banco, debidamente aprobado por el Directorio, en caso de contrataciones extraordinarias estas cumplirán con lo establecido en la Política de Adquisiciones de Bienes y Servicios vigentes a la fecha.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## **TÍTULO VII: ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I: REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

#### **ART. 56.- INFORMACIÓN PRINCIPAL:**

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 11 del Libro I: “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado; Título XIII: “De los usuarios Financieros”; Capítulo VIII: “Principios de Buen Gobierno Corporativo”, Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., mantendrá actualizada la siguiente información en su página web institucional:

**A.1** Conformación del Capital;

**A.2** Participación en la Junta General de Accionistas o de socios;

**B.** Información del Directorio;

**B.1** Conformación del Directorio;

**B.2** Participación de los miembros del Directorio en los comités: Auditoría, Riesgos, Cumplimiento, Ética, Retribuciones;

**B.3** Fortalecimiento de la capacidad institucional;

**C.** Información sobre el Directorio;

**C.1** Funcionamiento del Directorio;

**C.2** Nivel de gastos invertidos en el Directorio;

**C.3** Usuarios de los servicios financieros;

**D.** Información sobre el equipo gerencial;

**D.1** Características del Equipo Gerencial;

**E.** Información Laboral;

**E.1** Características de los empleados de la entidad;

**E.2** Capacitación.

#### **ART. 57.- REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

La información contenida en el artículo anterior y que consta en el Anexo 1 de la mencionada normativa, será detallada en el portal de la página web, en la sección definida para este tipo de indicadores, bajo el título de “INDICADORES DE GOBIERNO CORPORATIVO”.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

Adicionalmente Banco para la Asistencia Comunitaria Finca S.A., remitirá dicha información una vez al año en las estructuras que para el efecto determine el órgano de control.

**ART. 58.- RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES DE GOBIERNO CORPORATIVO:**

La Jefatura de Procesos es la responsable, dentro del primer trimestre del año, de recopilar la información referente a los indicadores de Gobierno Corporativo del Banco, quien deberá solicitar a las áreas del Banco que tengan competencia respecto a cada indicador, los datos e información que deban ser incluidos en el Anexo 1 de la norma, a fin de que cada año la información se encuentre actualizada en la página web institucional y registros del Banco en cumplimiento con la normativa local e institucional vigente y el principio de rendición de cuentas.

**ART. 59.- LA INFORMACIÓN ESPECÍFICA A REVELAR:**

1. Procedimientos para la selección de los directores, condiciones y frecuencia en la que se realiza la selección o renovación;
2. Procedimientos para realizar la votación en las Juntas Generales de Accionistas;
3. Código de Ética que rige en Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., así como cualquier otro marco de política que guíe el Gobierno Corporativo, tales como los lineamientos sobre los cuales se realiza la evaluación de la actuación del Directorio;
4. Lineamientos adoptados por el Banco para evitar conflictos de intereses entre los accionistas y otras partes relacionadas, los casos de estudio y las conclusiones que se hubieren presentado;
5. Información sobre la fecha, lugar de celebración y orden del día de las Juntas Generales de Accionistas.
6. Información de la condición financiera de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., calificación de riesgo, informes de auditoría interna y externa, con las observaciones pertinentes dentro del ámbito de su competencia, especialmente sobre la suficiencia de los sistemas de control interno y la aplicación adecuada de la gestión de riesgos, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones de lavado de activos;
7. Informe del Directorio sobre la gestión correspondiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales y a las posiciones de riesgo asumidas por el Banco en los diferentes tipos de riesgos, (mapa institucional de riesgo); y,
8. Las acciones de control recomendadas para minimizar tales posiciones;
9. Conformación Accionarial de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., niveles de participación, relaciones relevantes, así como la influencia significativa de otras entidades relacionadas con la propiedad y la administración.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

10. Estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los clientes, aquellas resueltas por la Institución o las que hubiera tomado conocimiento la Entidad de Control.
11. Información suficiente de los aspectos que van a someterse a decisión en las Juntas Generales, así como la información financiera correspondiente a la que debe incorporarse los informes de los respectivos comités, si fuere pertinente.
12. Se deberá informar al Directorio y a la Junta General del Accionistas, las políticas y los niveles de retribución definidos para los miembros del Directorio y la Alta Gerencia; y, la política de incentivos que se aplica en el Banco principalmente relacionada por los niveles señalados y el informe presentado por el Comité de Retribuciones.

## **TÍTULO VIII: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

---

### **CAPÍTULO I: SANCIONES Y NOTIFICACIONES DE REFORMAS.**

#### **ART. 60.- SANCIONES:**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, así como en el Código de Ética, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el funcionario que las infringe, las sanciones establecidas en el Código de Ética y conducta de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., el Reglamento Interno de Trabajo para cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar.

Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la Institución o los clientes, entre otros.

#### **ART. 61.- NOTIFICACIÓN DE REFORMAS AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO:**

Cualquier enmienda, reforma, ámbito y complementación que se realice al presente código será informada a través del área de proceso y de acuerdo a lo descrito en la política de procesos.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## CERTIFICADO DE APROBACIÓN

### JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

## BANCO PARA LA ASISTENCIA COMUNITARIA FINCA S.A.

### CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretaria de la Junta General Ordinaria y Universal de Accionistas del Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., certifico que el 29 de marzo del 2019 en la mencionada Junta, se conoció el siguiente punto dentro del orden del día:

**N° 07:** "Aprobación del nuevo Código de Buen Gobierno Corporativo"

"(...) A través de Secretaría se toma la votación de la Abogada Carmela Ulloa, la cual vota en representación del 100% del capital a favor de la aprobación del nuevo Código de Buen Gobierno Corporativo del Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A. (...)"

**Resolución:**

**N° 07:** "La Junta de Accionistas, resuelve de manera unánime aprobar el nuevo Código de Buen Gobierno Corporativo del Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A."

Todo lo anterior, es copia textual de la parte pertinente del Acta Nro. 32 correspondiente a la sesión de Junta General Ordinaria y Universal de Accionistas de fecha 29 de marzo del 2019, misma que reposa en el archivo Institucional.

Quito, 07 de mayo del 2019.

  
**CAROL RIOFRÍO TORRES**  
**GERENTE LEGAL**  
**BANCO PARA LA ASISTENCIA COMUNITARIA FINCA S.A.**

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## DIRECTORIO

### BANCO PARA LA ASISTENCIA COMUNITARIA

#### FINCA S.A.

#### CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretaria del Directorio de Banco para la Asistencia Comunitaria FINCA S.A., certifico que el Directorio en sesión ordinaria del 26 de marzo del 2019, conoció el siguiente punto dentro del orden del día:

#### 16. CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS EN LA NORMATIVA INTERNA Y LA NORMATIVA QUE SE DA DE BAJA:

##### Normativa creada / actualizada

- Política de Microcrédito V13
- Política de Crédito de Consumo V04
- Código de Buen Gobierno Corporativo V03
- Manual de Gestión de Procesos V07
- Reglamento del Comité de Calificación de Activos V01
- Reglamento del Comité de Tecnología V03
- Política para el Marco del Control Interno V01

Una vez escuchada la intervención y recomendación del señor Steve Mcguire, quien participó en la Junta Directiva en calidad de presidente, los miembros del Directorio de manera unánime resuelven:

##### **Resolución:**

*Los miembros del Directorio de manera unánime aprueban las modificaciones realizadas en la normativa institucional, detallada a continuación:*

##### *Normativa creada / actualizada*

- Política de Microcrédito V13
- Política de Crédito de Consumo V04
- Código de Buen Gobierno Corporativo V03
- Manual de Gestión de Procesos V07
- Reglamento del Comité de Calificación de Activos V01
- Reglamento del Comité de Tecnología V03
- Política para el Marco del Control Interno V01

Todo lo anterior, es copia de la parte pertinente del Acta Nro. 232 correspondiente a la sesión ordinaria del 26 de marzo del 2019, misma que reposa en el archivo institucional.

Quito, 02 de abril del 2019.



CAROL RIOFRÍO TORRES

GERENTE LEGAL

BANCO PARA LA ASISTENCIA COMUNITARIA FINCA S.A.

|   |  |                                |               |
|---|--|--------------------------------|---------------|
|  | <b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO</b> | <b>Código:</b>                 | GE-DR-COD-003 |
|   |  | <b>Versión:</b>                | 03            |
|   |  | <b>Fecha de aprobación:</b>    | 29/03/2019    |
|   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | 14/03/2019    |

## COMITÉ DE POLÍTICAS

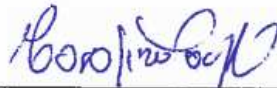
# BANCO PARA LA ASISTENCIA COMUNITARIA FINCA S.A.

### CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretaria del Comité de Políticas de Banco FINCA S.A. certifico que, en sesión extraordinaria del 14 de marzo de 2019, al tratar el orden del día convocado, relacionado a "REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA", se resolvió dar por aprobado los siguientes documentos, Acta N. 090-2019:

- Código de Buen Gobierno Corporativo V03

Quito, 14 de marzo de 2019.



Carolina Toapanta  
Secretaría Comité de Políticas  
BANCO FINCA S.A.