

2023

Manual de Gobierno Corporativo



Aprobado por Acta de Directorio N 324/2023

JASY CAMBIOS S.A.

16/08/2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	8
MISIÓN	9
VISIÓN	9
VALORES	9
OBJETIVO	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	10
Protección de los accionistas	10
Tratamiento equitativo de los accionistas	10
Otras partes interesadas	10
Divulgación y transparencia.....	10
RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO DE JASY CAMBIOS S.A.	10
GUIA DE APLICACIÓN	10
DEFINICIONES	11
LA ENTIDAD SUPERVISADA Y SU CULTURA DE CONTROL	13
RESPONSABLES GENERALES DE JASY CAMBIOS S.A.	13
ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE JASY CAMBIOS S.A. ..	13
ORGANIGRAMA	14
ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	14
RESPONSABILIDADES GENERALES DEL DIRECTORIO- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DEL DIRECTORIO.	16
PRESIDENTE	19
SINDICO	20
plana ejecutiva.....	21
ASESOR JURÍDICO EXTERNO	21
ENCARGADOS DE SUCURSAL, AGENCIAS y OPERACIONES DE CAMBIO	22
AUDITORIA INTERNA INFORMATICA	24
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE TI	24

GERENTE DE TECNOLOGIA INFORMATICA.	25
AUDITOR INTERNO	25
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	26
Funciones y Responsabilidades	26
Funciones	28
ENCARGADOS DE CUMPLIMIENTO	29
TESORERO	30
FUNCIONES	31
CONTABILIDAD	31
FUNCIONES	31
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	32
POLITICAS DE REMUNERACION	32
DIRECTORIO	32
PLANA EJECUTIVA	32
EMPLEADOS	32
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	33
FORMACIÓN Y DESARROLLO	33
ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DEL DIRECTORIO.COMITES	33
COMITÉ DE TECNOLOGÍA	34
Objetivos	34
Alcance	34
Marco Regulatorio	34
Conformación del Comité	34
Funciones del Comité	34
Reuniones	34
Quórum	35
Desarrollo de Sesiones	35
Votaciones	35
Actas	35
Informes	35
Modificaciones al Reglamento	35
Vigencia	35

COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LA/FT).....	35
Funcionamiento.....	36
Funciones	36
Funciones principales	36
COMITÉ DE AUDITORIA	36
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS	38
➤ Riesgo Cliente :	40
Riesgo Clientes	40
➤ Riesgo Producto	40
➤ Riesgo Geográfico	40
PLAN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.....	41
METODOLOGÍAS Y SISTEMA DE CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS	41
AUDITORÍAS EXTERNAS	42
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA JASY CAMBIOS S.A.	42
ALCANCE	43
COMPROMISO DE JASY CAMBIOS S.A.	43
PRÁCTICAS ÉTICAS	43
PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS	43
VALORES	43
PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ÉTICA, TRANSPARENTE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE.....	44
PRINCIPIOS GENERALES.....	44
INTEGRIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL	45
LEGALIDAD.....	45
CONFLICTOS DE INTERÉS	46
PRINCIPIOS PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE EL INTERÉS PERSONAL Y DE LA EMPRESA	46
INTEGRIDAD EN LAS RELACIONES CON CLIENTES Y OTROS GRUPOS EXTERNOS	46
Relaciones con Clientes	46
Relaciones con Proveedores	46
Relaciones en el Ambiente Laboral	47
Operaciones Comerciales Justas	47
POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	47

SOBORNO	47
PROCEDIMIENTOS O PROCESO DE CONTRATACIÓN	47
FORMACIÓN	47
PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA	47
Empleados:	47
Clientes:	47
RESPONSABILIDADES	48
ACCIONES DISCIPLINARIAS	48
POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	48
VALORES EN EL LUGAR DE TRABAJO	48
Del Profesionalismo	49
Discriminación, Intimidación y acoso.....	49
Trato justo de los empleados.....	49
Formación del personal	49
Accesibilidad.....	49
Horas de trabajo	49
Contratación	49
Trabajo infantil.....	49
Comunicación del Presente Código de Ética y Conducta	49
RELACIÓN CON LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.....	49
INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JASY CAMBIOS S.A.	50
INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ADMINISTRADORES	50
POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON CLIENTES	50
Los criterios de trato justo al cliente, incluyen:	50
POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON TERCEROS Y PROVEEDORES.....	50
PRINCIPIOS PARTICULARES.	51
De la Buena Fe y Honestidad	51
Del Profesionalismo	51
Del Comportamiento	51
De los Conflictos Intereses	51
Del Deber de Reserva y Discreción	51
De los Actos del Empleados con acceso a información privilegiada	52
Prohibición de retribuciones y ventajas	52
Protección de bienes e información	52

Instrumentos negociables.....	52
TRATO PREFERENCIAL.....	53
ALERTA A OPERACIONES SOSPECHOSAS E INDEBIDAS.....	53
FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA.....	53
RESPONSABILIDADES.....	53
PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DE ACTIVIDADES TERRORISTAS.....	53
SANCIONES.....	54
Actuación a título culposo.....	54
Actuación a título doloso.....	54
Consideraciones especiales.....	54
OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS.....	55
DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA.....	55
CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA.....	55
reglamento interno de trabajo de JASY CAMBIOS s.a.....	55
CAPITULO I OBJETO.....	55
CAPITULO II – DISPOSICIONES VARIAS.....	55
CAPITULO III ASISTENCIA E INGRESO.....	56
CAPITULO IV CONTRATO DE TRABAJO / PERIODO DE PRUEBA / VACACIONES / LICENCIAS.....	57
CONCEDER, A SOLICITUD DEL TRABAJADOR PERMISO PARA AUSENTARSE AL PUESTO DE TRABAJO Y ESTÁN SUJETAS AL ART. 62 INC. J DEL CÓDIGO LABORAL, LAS OCASIONADAS POR:.....	57
Otras Licencias.....	57
CAPITULO V OBLIGACIONES DEL EMPLEADO.....	57
CAPITULO VI PROHIBICIONES.....	58
CAPITULO VIII.....	59
CAPITULO IX SANCIONES.....	60
CAPITULO X.....	60
sANCIONES.....	60
VIGENCIA.....	61
FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD.....	61
MARCO NORMATIVO.....	62

RESOLUCION DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY N° 16 ACTA N° 4 de fecha 20 de enero de 2022. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.-	62
MARCO NORMATIVO.....	62
RESOLUCION DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY N° 16 ACTA N° 4 de fecha 20 de enero de 2022. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.-	62
RESOLUCION SB.SG. N° 00111/2022	81
REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO - GUÍA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES CAMBIARIAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.....	81
RESOLUCION SB.SG. N° 00109/2022. GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA TODAS LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.-DEROGADO POR RESOLUCION SB.SG. N° 00016/2023.	85
RESOLUCIÓN SB. SG. N° 00016/2023 GUÍA GENERAL DE APLICACIÓN DEL “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” PARA TODAS LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.- Asunción, 21 de marzo de 2023.....	85
MODELO DE INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO	87
ESTRUCTURA DE PROPIEDAD – SE EXPLICITARÁ:	87
ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA ENTIDAD.INCLUYENDO ADEMAS EL CUADRO DEL REGISTRO DE ACCIONISTAS.	88
CON RESPECTO A LA POLÍTICA DE REMUNERACIÓN DEL DIRECTORIO. 88	
B. SISTEMA INTEGRAL DE RIESGOS -SE EXPLICITARÁ:.....	88
C. AUDITORÍA EXTERNA – SE EXPLICITARÁ:.....	88

INTRODUCCIÓN

JASY CAMBIOS S.A., es una Institución cambiaria que ofrece servicios de compra/venta de monedas extranjeras, así como también giros y transferencias a nivel nacional.

Inicia sus actividades en Ciudad del Este a partir de la autorización del BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY para operar como Casa de Cambios, por Resolución N° 9, Acta N°. 62 en fecha 22 de diciembre de 2021.

Somos una empresa que apuesta en la innovación y la mejora continua de nuestros servicios, por lo que nos esforzamos en adaptarnos al máximo a las necesidades de nuestros clientes.

Contamos con funcionarios preparados y eficientes para poder brindarles a nuestros clientes una atención personalizada basada en la excelencia, donde encontrará la mejor cotización del mercado en las diferentes ciudades en las cuales poseemos sucursales.

Actualmente, **JASY CAMBIOS S.A.** posee varias sucursales y Cajas Auxiliares distribuidas en Ciudad del Este, Pedro Juan Caballero, Encarnación y Asunción.

La misión principal que nos impulsa como Casa de Cambios es ofrecer a todos nuestros clientes una atención personalizada basada en la excelencia, donde encontrará la mejor cotización del mercado en las diferentes ciudades en las cuales poseemos sucursales, con recursos humanos altamente preparados y eficientes a fin de brindarles a nuestros clientes la mejor atención y seguridad en la operación al evitar el riesgo de recibir billetes falsos, tan frecuente en operaciones callejeras.

Con el firme convencimiento de que el cumplimiento cabal de los principios del GOBIERNO CORPORATIVO, constituyen un valor primordial para el desarrollo del sector cambiario nacional.

JASY CAMBIOS S.A., como entidad sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de Bancos, adopta el presente MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO, el cual debe cumplir con las políticas y procedimientos tendientes a la observancia de los principios, valores establecidos en el mismo, para el logro de metas comerciales.

El Directorio de JASY CAMBIOS S.A., da conocer a la organización la importancia de las disposiciones establecidos en el presente manual de GOBIERNO CORPORATIVO, para alcanzar los objetivos y metas que aumentarán su contribución a favor de sus empleados, clientes, la sociedad y accionistas. A ese efecto, el presente MANUAL es de imperativo cumplimiento por parte de todos los Directores, Gerentes, Empleados y Colaboradores de JASY CAMBIOS S.A., de manera que sus postulados se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

El Directorio, las distintas áreas de la entidad, el Oficial de Cumplimiento, el Auditor Interno y cada uno dentro de las facultades y poderes otorgados por la entidad, tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Nuestra actividad principal es operar como Casa de Cambios, a ese efecto podrá realizar todas las operaciones mencionadas en la Ley Nro. 2794/2005 “de Entidades Cambiarias y/o Casas de Cambio” y las disposiciones reglamentarias emitidas por el Banco Central del Paraguay; la Superintendencia de Bancos y otros entes reguladores como la SEPRELAD, a fin de realizar principalmente operaciones de:

- Compra, venta y canje de billetes extranjeros con curso legal en el país de emisión; (DOLARES, REALES, PESOS ARGENTINOS Y EUROS).
- Giros y Transferencias Jasy Cambios S.A.
- Emisión y Recepción de Órdenes de Pago.

JASY CAMBIOS S.A. S.A., posee además de su Casa Matriz –ubicada en Ciudad del Este.

- CASA MATRIZ Av. Monseñor Rodríguez e/ Pampliega Ciudad del Este, Alto Paraná – Paraguay

Tres sucursales ubicadas en las Ciudades de Asunción, Encarnación y Pedro Juan Caballero y una Caja Auxiliar ubicada en Ciudad del Este.

- CAJA AUXILIAR CDE Avenida Adrián Jara casi Avenida Carlos Antonio López - Ciudad del Este, Alto Paraná – Paraguay
- SUCURSAL ASUNCION Charles de Gaulle 233 esquina Quesada, Asunción, Central - Paraguay
- SUCURSAL ENCARNACION Avenida Padre Von Winckel y Profesora Clementina Irrazabal, Encarnación, Itapúa – Paraguay
- SUCURSAL P.J.C. Av. Carlos Antonio López esquina Manuel Domínguez - Pedro Juan Caballero, Amambay - Paraguay.

- CAJA AUXILIAR P.J.C. Avenida Mariscal López esquina Iturbe, Pedro Juan Caballero, Amambay – Pedro Juan Caballero

La implementación de las normas de Gobierno Corporativo establecidos por el Banco Central del Paraguay y la Superintendencia de Bancos, implica que, como empresa supervisada, debemos adecuar internamente nuestras normativas internas y nuestra estructura a fin de cumplir con suficiencia, las exigencias normativas establecidas e implementar los mecanismos de control interno adecuados.

Nuestro objetivo es trabajar hacia los más altos estándares incrementado la transparencia y subrayando la necesidad de cumplir con nuestro Manual de Gobierno Corporativo.

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

MISIÓN

Ofrecer a nuestros clientes un servicio ágil y transparente en las operaciones de compra – venta – arbitraje de divisas, otorgándole a nuestros clientes un trato preferencial en sus operaciones.

VISIÓN

Consolidarnos en las distintas Ciudades donde se encuentran operando nuestros locales, como la mejor Casa de Cambios en calidad y confianza, ofreciendo a nuestros clientes calidad y seguridad en nuestros servicios.

VALORES

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Compromiso
- Seguridad
- Confianza

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual consiste en establecer una estructura del Gobierno Corporativo de JASY CAMBIOS S.A., en concordancia con la estrategia de negocio de nuestra entidad, considerando la naturaleza, complejidad y volumen de nuestras operaciones, y una apropiada gestión, evaluación y monitoreo de los riesgos inherentes al desenvolvimiento cotidiano de nuestras actividades diarias, en cumplimiento de las regulaciones vigentes emitidas por las autoridades competentes, así como los mecanismos y medios de control para verificar su cumplimiento.

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

- Constituirnos en un pilar fundamental para promover la eficacia, integridad, estabilidad y buen funcionamiento de JASY CAMBIOS S.A.
- Preservar y consolidar la confianza del público en JASY CAMBIOS S.A.
- Promover la competencia y la capacidad de gestión, al tiempo de fomentar la prudencia en nuestra gestión, por parte de los miembros del Directorio, Plana Ejecutiva y de todo el staff de JASY CAMBIOS S.A.
- Identificar, medir, controlar, monitorear y gestionar nuestros riesgos con la diligencia debida.
- Establecer nuestros objetivos, estableciendo los medios y canales institucionales para alcanzar las metas propuestas y facilitar el adecuado seguimiento y control de nuestras operaciones de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad cambiaria.
- Definirla relación entre los accionistas, el Directorio, el Presidente y otros sectores ejecutivos de nuestra entidad y otras partes interesadas, así como los roles de cada parte.

Alcanzar la mayor transparencia en la administración de JASY CAMBIOS S.A., asegurando ser una casa de cambios con los más altos estándares de integridad y eficiencia, además de cumplir con las leyes del País y órganos de fiscalización representados por el Banco Central del Paraguay, Superintendencia de Bancos, la Secretaria de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes y otras instituciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

La adopción del presente Código y cualquier modificación al mismo será divulgada públicamente en la página de internet de JASY CAMBIOS S.A. – <http://www.jasycambios.com.py/>

PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

JASY CAMBIOS S.A. se compromete, al momento de efectuar sus operaciones diarias, a cumplir con los principios del buen gobierno corporativo, relacionados a:

PROTECCIÓN DE LOS ACCIONISTAS

Fomentando la participación de estos a asistir y ejercer sus derechos durante el desarrollo de las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias de Accionistas, a fin de aportar sus comentarios y experiencias.

TRATAMIENTO EQUITATIVO DE LOS ACCIONISTAS

Todos los accionistas son tratados por igual y pueden nombrar directores y proponer otros puntos del orden del día para la Asamblea General de Accionistas a través de los canales de comunicación implementados entre JASY CAMBIOS S.A. y sus accionistas.

OTRAS PARTES INTERESADAS

Además del trato justo a los accionistas de JASY CAMBIOS S.A., este principio se extiende a los clientes, empleados, proveedores, y en especial a los habitantes de la ciudad de Asunción y comunidades donde JASY CAMBIOS S.A. posee sucursales, en la busca de la equidad y la transparencia.

DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

JASY CAMBIOS S.A., informara conforme lo establecen las normas de transparencia establecidas en el presente Manual de Gobierno Corporativo, datos, informes, publicaciones y toda información de interés sobre sus operaciones y actividades de manera oportuna, precisa y transparente.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTORIO DE JASY CAMBIOS S.A.

El Directorio, es el órgano colegiado responsable ante los accionistas, encargado de velar por los intereses de estos, de la misma entidad, incluidas sus operaciones y el relacionamiento con los clientes y toda persona que opera con JASY CAMBIOS S.A., deben actuar con integridad y de acuerdo con todas las leyes aplicables, los estatutos sociales, las decisiones adoptadas en las Asambleas de Accionistas, y el Código de Ética y Conducta.

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

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

GUIA DE APLICACIÓN

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

- Estatutos Sociales Vigentes.
- Manual de Funciones y Procedimientos
- Manual de PLA/FT
- Código de Ética

- Manuales de TI
- Plan de Auditoría
- Plan de Capacitaciones
- Otros documentos e informes que contengan normas y políticas de JASY CAMBIOS S.A. en relación con sus reglas de gobierno.

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

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

DEFINICIONES

Para los propósitos de este Manual se entiende como:

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

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

- **Código de Buen Gobierno:** Los estándares deberán ser formalizados mediante la implementación de un Reglamento, Manual, Código de Buen Gobierno o documento similar, a ser elaborado y aprobado por el Órgano de Dirección del sujeto supervisado, en el cual deberán establecerse los mecanismos normativos y procedimentales para su aplicación, evaluación y actualización, en su caso. Dicho Reglamento, Manual, Código o documento similar, deberá ser puesto a conocimiento de todos los integrantes de la entidad supervisada, entre los que se cita, de manera enunciativa y no limitativa, a los accionistas, miembros del directorio, Encargados de áreas o asimilado y directores, jefes de unidades, auditores internos, empleados. Asimismo, dicho documento deberá estar a disposición del órgano supervisor correspondiente cuando éste lo requiera, así como de cualquier persona física o jurídica ajena a la entidad con interés legítimo (consumidores, inversionistas, etc.).
- **Estructuras de Grupos:** son los conformados por una o más entidades financieras o aseguradoras, y por una o más personas jurídicas con las que cualquiera de ellas tenga vínculos directos o indirectos de propiedad, gestión o control a criterio de los Organismos de Supervisión.
- **Grupo Económico Financiero:** el conformado por dos o más personas físicas o jurídicas, financieras o no, nacionales o no, en donde al menos una de ellas es supervisada por el Banco Central del Paraguay.
- **Entidades Supervisadas:** entidades sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Seguros por normativa de rango legal, o resolución emitida por el Directorio del Banco Central del Paraguay en el marco de sus facultades legales.
- **Conflicto de intereses:** situación en la que una persona u órgano de gobierno de la entidad se enfrenta a distintas alternativas de conducta por intereses incompatibles entre sí.
- **Código de Conducta:** conjunto de normativas que rigen el comportamiento de la entidad y sus empleados; directores y accionistas enunciando el compromiso con valores éticos y principios de transparencia, la buena fe en los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad.
- **Valores Corporativos:** atributos que caracterizan a la entidad, establecidos en función al servicio brindado al cliente y considerados indispensables para que los integrantes de la organización se sientan identificados con los objetivos de la empresa para alcanzar los resultados deseados.
- **Políticas Corporativas:** directrices, lineamientos u orientaciones por las cuales el Directorio de la entidad define el marco de actuación, con el cual se orientará la actividad en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de sus fines, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.
- **Apetito por el riesgo:** nivel de riesgo que la entidad está dispuesta a asumir dentro de su capacidad de riesgo, a fin de lograr sus objetivos comerciales.
- **Cultura de riesgo:** normas, actitud y comportamiento de una entidad relativa a la concienciación, asunción y gestión del riesgo, y los controles que guían las decisiones sobre riesgo.
- **Límites de riesgo:** nivel máximo de riesgo, en función al apetito, expresado preferentemente en medidas cuantitativas por líneas de negocio, tipos de riesgo, concentraciones, u otros apropiados a la complejidad de las operaciones y servicios de la empresa y el sector al que pertenece.
- **Gestión del riesgo:** procesos establecidos para garantizar que todos los riesgos y sus correspondientes concentraciones de riesgo se identifiquen, miden, limiten, controlen, mitíguen y notifiquen de forma oportuna e íntegra.
- **Perfil de riesgo:** valoración en un momento dado de las exposiciones al riesgo bruto de la entidad, o si procede, exposiciones al riesgo netas, agregadas dentro de y a través de cada categoría de riesgo relevante a partir de supuestos actuales o prospectivos.
- **Función Actuarial:** consiste en una actividad independiente del área comercial con conocimientos técnicos suficientes para intervenir en la tarificación, medición de riesgos y medición de reservas técnicas, prestando además asesoramiento al Directorio en estos temas.

Entidad controladora es aquella que:

- Posee una participación o tenencia accionaria directa o indirecta, de manera individual o conjunta con personas vinculadas, en una proporción superior al cincuenta por ciento (50%) del capital con derecho a voto en una entidad supervisada;
- Posee una participación o tenencia accionaria directa o indirecta, de manera individual o conjunta con personas vinculadas, en una proporción igual o superior al veinticinco por ciento (25%) en una entidad supervisada, en la que no exista/n otro/s accionista/s con igual o mayor porcentaje o en que el control del capital con derecho a voto esté en poder de más de diez personas;

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

LA ENTIDAD SUPERVISADA Y SU CULTURA DE CONTROL

RESPONSABLES GENERALES DE JASY CAMBIOS S.A.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE JASY CAMBIOS S.A.

JASY CAMBIOS S.A. es una casa de cambios constituida por escritura pública N° 89 de fecha 8 de marzo de 2022, pasada ante el Escribano y Notario Público BLAS FERNANDO TURTOLA CANO, de cuyo testimonio se ha tomado nota y razón en la Dirección General de Registros Públicos de Comercio, bajo el número 03, al folio 19 y sgtes., en fecha 21 de abril de 2022, en la Serie Comercial y en el Registro de Personas Jurídicas y Comercio en fecha 21 de abril de 2022 y autorizada a operar como Casa de Cambios por Resolución del BCP N° 9, Acta N° 62 de fecha 22 de diciembre de 2021, del Banco Central del Paraguay, para operar en el mercado cambiario nacional.

La dirección y administración de la JASY CAMBIOS S.A., corresponde al Directorio, compuesto por un máximo de 5 miembros designados por la Asamblea.

Los Directores pueden o no ser accionistas de la Sociedad y gozan de una remuneración que determina la Asamblea. El mandato de los Directores quedará prorrogado hasta que sus reemplazantes sean nombrados por la Asamblea de accionistas convocada al efecto. La Asamblea de Accionistas podrá remover a los Directores y Síndicos de sus cargos en cualquier momento y sin expresión de causa.

En caso de ausencia, enfermedad, incomparecencia, renuncia, fallecimiento o cualquier otro impedimento del Presidente o de uno o más de sus Directores, los Directores restantes, juntamente con el Síndico, designarán a los reemplazantes. Si no restara o no hubiera director alguno, la designación de los reemplazantes corresponderá al Síndico. Los Directores reemplazantes desempeñarán sus funciones hasta que cese el impedimento o hasta la primera Asamblea que elija un nuevo Directorio.

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

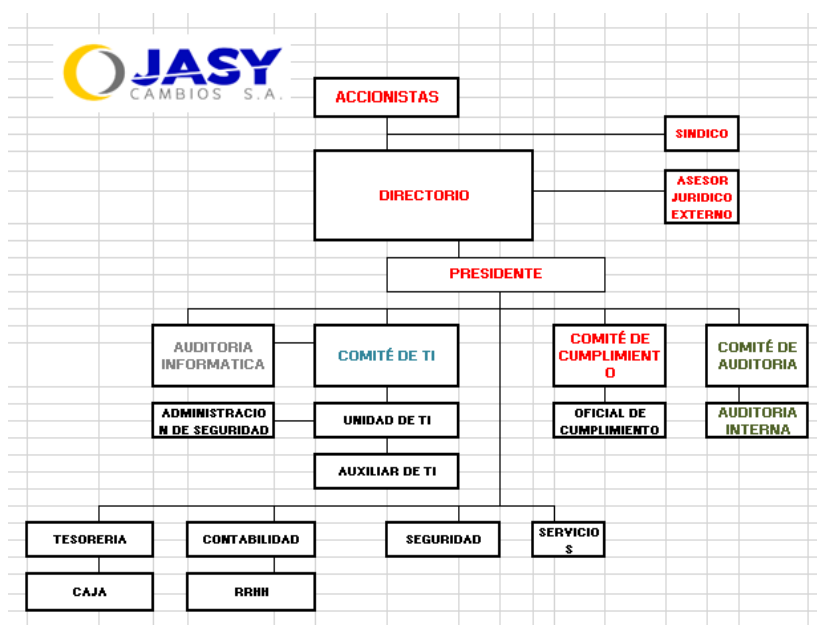
El capital suscrito por parte de los accionistas de JASY CAMBIOS S.A. es de Gs. 5.104.000.000 divididas en 5.104 acciones de Gs. 1.000.000 cada una. A su vez cada acción esta numerada correlativamente con los números 1 al 10.000. Un título podrá representar una o más acciones y cada acción totalmente integrada da derecho a un voto.

A la fecha de aprobación del presente Manual de Gobierno Corporativo, el capital suscrito e integrado por los accionistas de JASY CAMBIOS S.A., está por debajo del capital mínimo exigido para las casas de cambios por el Banco Central del Paraguay, que para el año 2023 es de Gs. 5.093.000.000. A ese efecto en el mes de julio del presente año, se tiene previsto realizar una integración del capital de JASY CAMBIOS S.A., hasta alcanzar un capital suscrito e integrado por un valor de Gs. 5.737.643.232, superando el mínimo legal establecido por el Banco Central del Paraguay.

Nuestros **actuales** accionistas son los Señores: Ramón Alberto Rojas Vallejos; Juan Darío Echague González; Alfredo Daniel Cuevas Sánchez; Julio Cesar Duarte Servián y Cesar Rubén Vera Campuzano

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

NOMINA DE ACCIONISTAS					
Accionistas	Tipo de persona	Cedula identidad	Nacionalidad	Porcentaje de participación	Capital integrado
Ramon Alberto Rojas Vallejos	Física	1,166,700	Paraguay	34.60%	1,766,000,000
Juan Dario Echague Gonzalez	Física	1,067,813	Paraguay	22.61%	1,154,000,000
Alfredo Daniel Cuevas Sanchez	Física	1,070,139	Paraguay	19.44%	992,000,000
Julio Cesar Duarte Servián	Física	3,919,676	Paraguay	15.73%	803,000,000
Cesar Rubén Vera Campuzano	Física	1,094,287	Paraguay	7.62%	389,000,000
TOTAL				100%	5.104.000.000



ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Conforme lo establece la escritura de constitución de la sociedad JASY CAMBIOS S.A. y sus modificaciones.

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

De conformidad a lo establecido en la escritura de la Constitución de JASY CAMBIOS S.A., y sus modificatorias principalmente, las asambleas de accionistas podrán ser ordinarias y extraordinarias sus reuniones se harán en el domicilio social de JASY CAMBIOS S.A.

Las Asambleas Generales Ordinarias de Accionistas se llevarán a cabo por lo menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social que queda fijado el 31 de diciembre de cada año y serán convocadas para considerar y resolver los asuntos mencionados en el artículo 1079 del Código Civil Paraguayo modificado por la Ley N° 388/94, redactándose el inventario y el balance general, conjuntamente con la cuanta de Ganancias y Pérdidas, la Memoria la cual debe ofrecer un amplio panorama de labor realizada durante el año, documentos que estarán a disposición del síndico a fin de realizar su informe correspondiente. Todas las resoluciones tomadas conforme a la ley y a este Estatuto son obligatorias para todos los accionistas de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1092 del Código Civil Paraguayo.

La Asamblea Extraordinaria de Accionistas se reunirá cuando el Directorio o el Síndico Titular lo juzguen necesario. También serán convocadas a requerimiento de uno o más accionistas con derecho a voto. En este último caso, la petición del o los accionistas será elevada al Directorio y expresará el objeto de la convocatoria. El Directorio convocará a la Asamblea para que se celebre dentro de 30 (treinta) días de recibida la petición. Corresponde a la Asamblea Extraordinaria resolver sobre todos los asuntos mencionados en el Art. 1080 del Código Civil.

Hasta 3 (tres) días hábiles antes de la reunión de la Asamblea, los accionistas, a los efectos de participar en las deliberaciones de la misma, deben depositar en la Sociedad sus acciones o un certificado expedido al efecto por el Banco de plaza sujeto a la Ley 861/96. Los accionistas podrán otorgar una carta-poder con la firma certificada por Escribano Público o registrada en la sociedad.

Las sesiones se considerarán válidas y legalmente constituidas en la siguiente forma: A) DE LAS ASAMBLEAS ORDINARIAS. En primera convocatoria, cuando estén presentes, personalmente o por medio de apoderados, accionistas que representen la mayoría de las acciones suscritas con derecho a Voto. Si en primera convocatoria no pudiera obtenerse el quórum necesario, la asamblea quedará válidamente constituida en segunda convocatoria el mismo día, una hora después de la fijada para la primera, cualquiera sea el capital representado, siempre que el Directorio hubiere efectuado ambas convocatorias en forma simultánea. De no haberse realizado convocatorias simultáneas, se estará a lo que dispone el Art. 1082 del Código Civil. B) DE LAS ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS. Se considerarán válidas y legalmente constituidas con la presencia de accionistas que representan el 60% (sesenta por ciento) de las acciones suscritas con derecho a voto. De no obtenerse el quórum requerido, el Directorio llamará a una segunda Asamblea dentro de 15 (quince) días hábiles, y la misma se constituirá válidamente cualquiera sea el número de acciones suscritas con derecho a voto representadas.

Las convocatorias a Asambleas, sean ellas ordinarias o extraordinarias, serán efectuadas por el Directorio cuando así lo establezca o cuando el síndico o cualquier accionista lo solicite y se ajustarán a las siguientes normas: a) Avisos publicados

durante 5 (cinco) días en un diario de la capital, con una antelación no menor de 10 (diez) días y no mayor de 30 (treinta) días. b) Dicho aviso o anuncio debe contener el carácter de la asamblea, el orden de participación de los accionistas. El Directorio o el Síndico, en su caso, fijará el Orden del Día para las Asambleas de Accionistas y no podrán ser considerados otros puntos que los mencionados en el mismo; y c) cualquier otro requisito que establezcan las leyes pertinentes. Tratándose de avisos para la segunda convocatoria en el caso de que ambas no fueran efectuadas en forma simultánea, los anuncios deberán expresar: a) Que se llama a segunda convocatoria por falta de quórum en la primera o mencionar el número del artículo correspondiente a este estatuto y; b) fecha, lugar, hora de reunión y los requisitos especiales mencionados para la primera convocatoria y el orden del día y los requisitos especiales exigidos por los estatutos para la participación de los accionistas.

Las Asambleas de Accionistas serán designadas por el Presidente de la Asamblea. Las deliberaciones de las Asambleas deben constar en actas firmadas dentro de los 5 (cinco) días de la fecha de su realización, en el libro respectivo. Las actas serán firmadas por el presidente de la asamblea, los accionistas designados por ella y el secretario. El acta debe resumir las manifestaciones hechas en la deliberación, la forma de las votaciones y sus resultados, con expresión completa de las decisiones. Cualquier accionista podrá solicitar a su costo copia firmada del acta.

Las resoluciones de las Asambleas de Accionistas, tanto Ordinarias como Extraordinarias, se adoptarán por mayoría de votos presentes. Cuando se traten los asuntos mencionados en el Art. 109 del Código Civil, tanto en primera como en segunda convocatoria, se requerirá el voto favorable de la mayoría de las acciones con derecho a voto, sin aplicar la pluralidad de voto. La entidad no podrá habilitar, clausurar, trasladar, su oficina principal, en el país o en el exterior ni reducir su capital, modificar sus estatutos sociales, transformarse, fusionarse, disolverse y liquidar sus negocios o absolver a otra Entidad del Sistema Económico Cambiario, sin la autorización previa y expresa del Banco Central del Paraguay, el que deberá expedirse en el plazo de 30 (treinta) días de haber recibido la solicitud.

La asamblea puede pasar a cuarto intermedio por una vez, a fin de continuar en otra fecha dentro de los 30 (treinta) días siguientes. En tal caso, solo pueden computarse en la segunda reunión las acciones que tenían derecho a participar en la primera. Se levantará acta de cada reunión.

A su vez, corresponde a las Asambleas Ordinarias considerar y resolver los siguientes asuntos: a) Memoria Anual del Directorio, Balance y Cuentas de Ganancias y Pérdidas, Distribución de Utilidades, Informe del Síndico y toda otra medida relativa a la gestión de la empresa que les corresponde resolver, de acuerdo a la competencia que les reconocen la ley, estos estatutos o que sometan a decisión del Directorio y los Síndicos, b) designación de directores y síndicos y fijación de su retribución c) Responsabilidades de los Directores y síndicos y su remoción y d) Emisión de acciones dentro del capital autorizado.

A su vez, corresponde a las Asambleas Extraordinarias considerar y resolver todos los asuntos que no sean de competencia de la asamblea ordinaria, la modificación de los estatutos sociales y en especial: a) Aumento, reducción y reintegración del capital, b) Rescate, reembolso y amortización de acciones, c) Fusión, transformación y disolución de la sociedad, nombramiento, remoción y retribución de los liquidadores, consideración de las cuentas y de los demás asuntos relacionados con la gestión de los liquidadores; d) Emisión de debentures y su conversión en acciones, y e) Emisión de Bonos de participación

Los accionistas no podrán ser representados por los Directores, Síndicos o empleados de JASY CAMBIOS S.A.

Los Accionistas Directores, ni lo Gerentes Directores, NO podrán votar la aprobación de los balances y demás cuentas y actos relativos a sus propias gestiones administrativas, ni en las resoluciones referentes a su responsabilidad o a su remoción.

La Asamblea estarán presididas por el Presidente de la Asamblea o en su defecto, se elegirá entre los accionistas presentes para tal efecto por la asamblea. Este a su vez nombrará entre los presentes a su secretario quien suscribirá juntamente con el Presidente el Acta de la asamblea. Las resoluciones de la asamblea serán tomadas por la mayoría simple de votos presentes salvo la mayoría especial requeridas en la Ley o en estos Estatutos. En caso de empate, se volverá a examinar en punto sometido a consideración y si subsiste lo decidirá el Presidente de la Asamblea. Las propuestas del Directorio a las Asambleas deberán ser fundadas, así como la de los accionistas presentes en el acto. Además, contemplaran el interés de la sociedad y los accionistas tendrán el derecho de exigir las explicaciones que consideren necesarias para conocer a cabalidad la marcha de los asuntos en común, Los Estatutos podrán ser modificados de conformidad a las disposiciones del artículo 1080 del Código Civil Paraguayo y el llamado a una Asamblea Extraordinaria.

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

Por Acta de Directorio N° 320 de fecha 21/07/23, se ha establecido que el canal de comunicación con los accionistas se realizara a través del siguiente correo electrónico accionistas@jasyCambios.com.py además se establece otras formas de comunicación como ser: llamadas telefónicas, WhatsApp corporativo, y otros.

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

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

Es un colegiado integrado por el Presidente más sus Miembros. Las personas que integren el mismo deberán contar con título universitario en Contabilidad y /o Administración de empresas o equivalentes y/o amplio conocimiento en el área de finanzas y cambios, con capacidad de liderazgo y organización

Los Directores Titulares de JASY CAMBIOS S.A., podrán ser hasta un máximo de (5) cinco Directores. Los Directores tienen un mandato por (2) dos ejercicios y pueden ser reelectos sin limitación alguna. Los Directores pueden o no ser accionistas de la Sociedad y gozan de una remuneración que determina la Asamblea. El mandato de los Directores quedará prorrogado hasta que sus reemplazantes sean nombrados por la Asamblea de accionistas convocada al efecto. La Asamblea de Accionistas podrá remover a los Directores y Síndicos de sus cargos en cualquier momento y sin expresión de causa. Toda modificación en la composición del Directorio y la plana ejecutiva de la entidad debe ser puesta a conocimiento de la Superintendencia de Bancos en el plazo perentorio de 2 (dos) días hábiles. El Banco Central del Paraguay habilitará un registro de accionistas y de la plana ejecutiva.

En caso de ausencia, enfermedad, incomparecencia, renuncia, fallecimiento o cualquier otro impedimento del Presidente o de uno o más de sus Directores, los Directores restantes, juntamente con el Síndico, designarán a los reemplazantes. Si no restara o no hubiera director alguno, la designación de los reemplazantes corresponderá al Síndico. Los Directores reemplazantes desempeñarán sus funciones hasta que cese el impedimento o hasta la primera Asamblea que elija un nuevo Directorio.

El Directorio se reunirá con la periodicidad que fije o por convocatoria de uno de sus miembros. Cualquier convocatoria a reunión de Directorio deberá hacerse mediante carta, telegrama, correo electrónico o fax con una antelación no menor a 48 (cuarenta y ocho) horas, señalando en el orden del día los puntos que serán tratados en la reunión. Las resoluciones del Directorio se adoptarán con el voto favorable de los miembros presentes. Si el Directorio está compuesto por más de 3 (tres) miembros, habrá quórum solamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, y las resoluciones del Directorio se tomarán con la mayoría de votos presentes. Las resoluciones del Directorio se consignarán en un libro de actas rubricado, y las actas deberán ser firmadas por los directores presentes en la sesión a la que se refieren."

El Directorio tiene las más amplias facultades para dirigir, administrar y disponer de todos los negocios y bienes de la Sociedad, determinando las operaciones que deban realizarse de acuerdo con los fines de la misma, como ser:

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de las asambleas de accionistas.
2. Dirigir las actividades de la Sociedad.
3. Resolver sobre la celebración de todos los actos, contratos y negocios relativos al objeto social con las más amplias facultades para ejercer toda clase de actos y acciones civiles, comerciales, administrativos, judiciales, extrajudiciales o de cualquier naturaleza, estando facultado plenamente para todos los actos para los cuales, de acuerdo con el Código Civil y las leyes en vigencia, fuese necesarios poderes especiales, por lo que, en consecuencia, podrá: obligar a la Sociedad, a la prestación de servicios, concluir toda clase de contratos con personas públicas, físicas o privadas conducentes a la realización de los fines sociales, administrar ampliamente la Sociedad, girar, endosar, pagarés, cheques y toda clase de documentos comerciales autorizados por las autoridades competentes, con o sin garantías, abrir, disponer o clausurar cuentas corrientes y de depósitos en el país o en el extranjero.
4. Nombrar remuneraciones y fijándolos sus atribuciones y deberes.
5. Nombrar y remover los gerentes, abogados y apoderados de la Sociedad, confiriendo los poderes que creyes convenientes y ejercer la representación individual de la sociedad en todas las gestiones judiciales o administrativas en que sea parte, ante cualquier oficina pública o fuero o jurisdicción judicial, e incluso para querellar y/o denunciar criminalmente, y fijar sus atribuciones y deberes.
6. Crear sucursales y agencias, trasladarlas y clausurarlas, con la previa comunicación a la Superintendencia de Bancos o al Banco Central del Paraguay conforme a lo estipulado en la Ley 2794/05.
7. Convocar las Asambleas de Accionistas.
8. Dictar las reglamentaciones internas de la Sociedad.
9. Elaborar los informes que deban presentarse a las asambleas de accionistas sobre el estado financiero de la sociedad con ajuste al Balance y al informe del Síndico y proponer a la Asamblea de Accionistas la aplicación de las utilidades obtenidas.
10. Considerar, aprobar y reprobar gastos generales de la Sociedad incluyendo los gastos extraordinarios o especiales.
11. Acordar las cantidades que deban separarse como fondos de reserva de acuerdo con la ley y la conveniencia de la sociedad.
12. Deliberar y resolver sobre las cuestiones relacionadas con la administración de la Sociedad. Las facultades consignadas en este artículo son enunciativas y no limitativas y el directorio podrá efectuar todas las acciones que estime convenientes a los intereses de la sociedad y que no estuviesen reservados en exclusividad por la ley o por este estatuto a la Asamblea de Accionistas.

Las facultades y atribuciones del Directorio, podrán ser delegadas, con las salvedades establecidas por la ley, en uno o varios de los directores titulares y/o en comisiones permanentes o accidentales que se le asigne.

La representación legal de la Sociedad y el uso de la firma social estarán a cargo del Presidente del Directorio conjuntamente con un Director Titular. En caso de ausencia o impedimento del Presidente, la representación legal y el uso de la firma social corresponderán al Director Titular que lo reemplace conforme a lo establecido en el Artículo 18° de estos estatutos. El Directorio puede disponer que uno de sus integrantes o bien un tercero, realice gestiones y diligencias en representación de la Sociedad mediante el otorgamiento, por escritura pública, de los poderes correspondientes.

El Directorio, tiene las más amplias facultades para ejercer toda clase de actos civiles, comerciales, judiciales, administrativos, estando plenamente facultado para todos los casos.

Los Directores solo podrán celebrar con la sociedad los actos y contratos que sean de la actividad normal de la empresa, en las mismas condiciones que la sociedad hubiere contratado con terceros. De esta situación y antes de celebrarlos, deberán comunicar al Directorio y al Síndico, quienes resolverán en última instancia. El Director interesado en la negociación no podrá participar en las deliberaciones del Directorio. Es responsable además, de establecer el presupuesto anual de JASY CAMBIOS S.A., con excepción de los sueldos de los directores y del síndico que será fijado por la Asamblea.

Conforme el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de JASY CAMBIOS S.A., corresponde al Directorio las siguientes funciones:

Funciones del Directorio:

Conforme lo establece en su Manual de Prevención de LA/FT/FP., aprobado por Acta de Directorio N°123 en el mes de diciembre de 2017.

El Directorio de JASY CAMBIOS S.A.

Debe aprobar los mecanismos de control adoptados que están contemplados en este manual y velar por su cumplimiento en su calidad de órgano decisorio. Además de

- Aprobar el Manual de Prevención de LA/FT y el Código de Conducta o Ética.
- Disponer la verificación anual del funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT en función a los riesgos a los que se encuentra expuesto el SO, identificados en el marco de su autoevaluación de riesgos.
- Designar al Oficial de Cumplimiento.
- Proveer los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) e infraestructura que permitan, considerando el tamaño del SO y la complejidad de sus operaciones y/o servicios, el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el plan anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento y los informes de cumplimiento relativos a su gestión.
- Aprobar el programa de trabajo anual del área de Auditoría Interna o Control Interno.
- Aprobar el plan de capacitación con énfasis en la adecuada adopción de un enfoque basado en riesgos, a propuesta del Oficial de Cumplimiento.
- Establecer el Comité de Prevención de LA/FT, su forma de integración, funciones y atribuciones.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el Comité de Cumplimiento, por el Oficial de Cumplimiento, por la Auditoría Interna y Externa, hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes y proveedores que pueden exponer en mayor grado a JASY CAMBIOS S.A., al riesgo de LA/FT.
- Aprobar el procedimiento para la vinculación y realización de operaciones, o contratos con Personas Públicamente Expuestas.
- Exigir y prever en los en los contratos que suscriba con proveedores, contrapartes y terceros designados, el cumplimiento de políticas internas en materia de prevención de LA/FT cuando corresponda, conforme a lo establecido en su manual.

Se deberá comunicar al Directorio a través del Comité de PLA/FT y/o del OC sobre todas las situaciones que impliquen riesgo LA FT, y que no se haya tomado en cuenta en la responsabilidad del OC o del Comité PLA/FT.

Para la firma de cualquier documento que tenga que ser remitido a la autoridad competente y que no signifique procesos normales determinados en el presente manual, se necesitara la autorización del Directorio.

Todas las decisiones relacionadas a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo deberán ser comunicadas a través del Oficial de Cumplimiento.

Reportes remitidos al Directorio:

- a) Reportes semestral y anual del OC

- b) Reportes semestrales de la Auditoría Interna
- c) Reporte Anual presentado por la Auditoría Externa
- d) Autoevaluación de la entidad
- e) Evaluación PLA/FT de nuevos productos y/o servicios.
- f) Evaluación PLA/FT de nuevas agencias o sucursales.

Además, en el marco del Gobierno Corporativo deberá:

- Establecer la estrategia de negocio y la solvencia financiera de la entidad, las decisiones claves referente al personal, la organización interna, la estructura y prácticas de gobierno, además de la gestión del riesgo y obligaciones de cumplimiento normativo, así como supervisar su aplicación; definiendo las políticas generales y los objetivos estratégicos de JASY CAMBIOS S.A.
- Disponer, cuando lo considere pertinente, la formación de Comités, integrados por el número de miembros que determine, delegarles las atribuciones y señalarles sus funciones.
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas las reformas que juzgue necesario introducir a los Estatutos.
- Supervisar constantemente la administración y el desempeño de la plana gerencial, y ejecutiva de JASY CAMBIOS S.A., garantizando que cumplan con el plan de gobierno corporativo, los presupuestos y las políticas aprobadas, fijando procedimientos específicos que permitan la evaluación del personal, adoptando las normas tendientes a evitar o a manejar adecuadamente los conflictos de interés.
- Velar porque las actividades relacionadas con el control interno de JASY CAMBIOS S.A. se desarrollen en forma oportuna, tomando las medidas que sean necesarias para asegurar un tratamiento equitativo entre los accionistas de la entidad.
- Trabajar con el equipo gerencial y ejecutivo, para garantizar que existan estrategias que logren los objetivos anuales a mediano y largo plazo. Teniendo en cuenta los riesgos, los recursos, el uso de la tecnología, la competitividad y las partes interesadas.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y del Oficial de Cumplimiento y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- En materia de los Sistemas de Administración de Riesgos de: Mercado, de Liquidez, de Riesgo Operacional, Legales, Reputacionales y de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el Directorio asumirá las funciones que le corresponden conforme a la normatividad vigente respecto de cada uno de los distintos riesgos a los cuales se encuentra expuesto JASY CAMBIOS S.A.
- Mantener actualizadas las normas organizativas, estatutos u otros documentos similares de la entidad supervisada;
- Recibir de la Plana Ejecutiva las explicaciones e informaciones necesarias y oportunas para poder juzgar su desempeño;
- Asegurar que la Plana Ejecutiva reúna los criterios de idoneidad, capacidad, trayectoria y prestigio profesional, experiencia, integridad y solvencia moral, y dedicación suficiente necesarios para ejercer cargos de dicha naturaleza;
- Elaborar e implementar un plan de sucesión para la Plana Ejecutiva, los coordinadores de los respectivos Comités y las áreas críticas dentro de la entidad.
- Determinar por medio de resolución fundada los procedimientos a seguir, en caso de imputación penal por una autoridad competente de algún miembro del Directorio o asimilado, o integrante de la Plana Ejecutiva; estableciendo las medidas que se adoptarán para mitigar los riesgos legales, operativos y reputacionales, u otros riesgos asociados.
- Adoptar decisiones con independencia de cualquier persona física o jurídica, vinculada o no a la entidad supervisada, que involucre o podría involucrar conflictos de intereses. Ningún Director deberá ejercer una influencia dominante directa o indirecta sobre la totalidad del Directorio o sobre la Plana Ejecutiva
- Implementar una estructura que contemple el establecimiento de Comités Auxiliares y que sea acorde con el volumen y la complejidad de las actividades de la entidad supervisada, y asegurar la participación de los distintos sectores involucrados en las decisiones relevantes. La Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros según corresponda, podrán establecer los comités que mínimamente deben constituirse.
- Capacitarse de manera continua, y promover la capacitación de aquellos Miembros que requieran conocimientos precisos y actualizados en materia bancaria, financiera, económica, regulatoria, contable, gestión de riesgos, tecnología de información y comunicación u otros ámbitos relacionados;
- Recurrir a los comités especializados para el asesoramiento correspondiente, en los casos necesarios.

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

- Poseer la experiencia necesaria y conocer la actividad financiera y comercial que realizan, principalmente el negocio cambiario.
- Adoptar decisiones con independencia de cualquier persona física o jurídica, vinculada o no a la entidad supervisada, que involucre o podría involucrar conflictos de intereses. Ningún Director podrá, ejercer una influencia dominante directa o indirecta sobre la totalidad del Directorio o sobre la Plana Ejecutiva.
- Implementar una estructura que contemple el establecimiento de Comités Auxiliares, acorde con el volumen y la complejidad de las actividades comerciales de JASY CAMBIOS S.A.
- Capacitarse de manera continua, y promover la capacitación de todo el staff de JASY CAMBIOS S.A.,
- Recurrir a los comités especializados para el asesoramiento correspondiente, en los casos necesarios.

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

Ningún miembro del Directorio de JASY CAMBIOS S.A., podrá:

- Ocupar cargos de dirección o administración en entidades de otro grupo económico financiero, supervisado por el Banco Central del Paraguay, la Comisión Nacional de Valores y el Instituto Nacional del Cooperativismo u otras que la Superintendencia de Bancos o de Seguros considere oportuno incluir.
- Ocupar cargos directivos o ejecutivos en más de 3 (tres) entidades, salvo en casos debidamente exceptuados por la Superintendencia de Bancos y de Seguros, los que serán determinados en la guía de aplicación.
- Desempeñar -al mismo tiempo - cargo de Gerente General en la entidad, o cualquier otro cargo de la Plana Ejecutiva, salvo en casos debidamente justificados y autorizados por las Superintendencias respectivas y considerando, además, la complejidad de las operaciones y servicios de las empresas, y al sector al que pertenecen.
- Un mismo director podrá presidir como máximo tres Comités, siempre y cuando no representen conflictos de interés o se traten de Comités en áreas estratégicas de la entidad, de acuerdo a las limitaciones y exigencias establecidas en las normativas específicas que rijan a la entidad supervisada.

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

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

PRESIDENTE

Este deberá ser ocupado por una persona con título universitario en contabilidad y/o Administración de empresas o equivalente con amplio conocimiento en el área de finanzas y cambios, con capacidad de liderazgo y organización.

Experiencia anterior en la administración de casas de cambios, además de poseer iniciativa propia creatividad, dinamismo, discreción y buenos conocimientos en relaciones humanas y públicas.

Conforme lo establece en sus estatutos sociales, le corresponde al Presidente, ejercer la representación legal de la Sociedad y el uso de la firma social estarán a cargo del Presidente del Directorio conjuntamente con un Director Titular.

Conforme lo establece el Manual de Funciones y Procedimientos de JASY CAMBIOS S.A., corresponde al Presidente, las siguientes funciones.

- Someter a conocimiento del Directorio las disposiciones establecidas en la Ley N° 2794/2005 que regula la apertura y funcionamiento de las Casas de Cambio, las reglamentaciones emitidas por el Banco Central del Paraguay, las disposiciones establecidas en las Leyes Impositivas-Fiscales y aquellas resoluciones de las Asambleas;
- Convocar a sesiones al Directorio y presidir sus deliberaciones actuando con voz y voto;
- Someter a consideración del Directorio el anteproyecto de presupuesto económico, financiero y administrativo anual de la sociedad;

- Informar al Directorio cuando éste lo requiera, acerca del estado económico, financiero y administrativo de la sociedad;
- Informar al Directorio en el más breve plazo sobre cualquier irregularidad observada, y las medidas adoptadas para subsanarla;
- Resolver los asuntos vinculados con la gestión de la sociedad que no estuviesen reservados a decisión del Directorio y adoptar resoluciones en casos graves y urgentes que no admitan dilación, con cargo de dar cuenta de lo actuado al Directorio de inmediato;
- Firmar los actos, contratos, las correspondencias y documentos del Directorio; suscribir los balances y demás estados contables;
- Presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas;
- Ordenar y aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, con cargo de dar cuenta de lo actuado al Directorio.
- Rubricar el libro de sesiones del Directorio y suscribir las actas con los demás Directores y el Secretario;
- Realizar cuantas otras actividades sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

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

- Liderar el negocio, asegurando que existe un plan de negocios conforme a las líneas de productos y funciones respectivos y que existe supervisión sobre el desempeño de ese plan regularmente.
- Proteger la reputación de JASY CAMBIOS S.A., garantizando el cumplimiento de todas las leyes y normativas aplicables.
- Garantizar el cumplimiento de todas las políticas corporativas, incluidos los estándares éticos, los estándares de gobierno corporativo y los requisitos de prácticas comerciales.
- Promover una cultura sólida de ética, cumplimiento y control oportunos.
- Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, un informe o memorias sobre el funcionamiento de la entidad.
- Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones.
- El Presidente de JASY CAMBIOS S.A., deberá contar con la experiencia, competencias, liderazgo y cualidades personales necesarias a fin de poder asumir sus funciones, debiendo dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones en la entidad.

SINDICO

La persona que ocupe el cargo de síndico de JASY CAMBIOS S.A., deben ser idóneos a fin de que el control que le corresponde ejercer sea eficiente, atendiendo la importancia y complejidad de las actividades de la sociedad. Deben estar domiciliados en la República y ser hábiles para ocupar el cargo, conforme lo establece el artículo 118 del Código Civil Paraguayo.

Sin perjuicio de las funciones de contralor establecidas en las leyes administrativas o por leyes especiales, la fiscalización de la sociedad estará a cargo de un síndico titular y un suplente, designados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas con carácter personal e indelegable. Las atribuciones y obligaciones del síndico son las establecidas en el Código Civil Paraguayo en el artículo 1124. Duran 1 (un) año en sus funciones y podrán ser reelectos, deben permanecer en sus cargos hasta tanto sean efectivamente reemplazados.

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

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

No pueden ser síndicos los Directores, Gerentes y demás empleados de la Sociedad, ni los cónyuges o parientes de los directores. Los síndicos serán designados por un ejercicio, sin perjuicio de su obligación de desempeñar el cargo hasta que sean efectivamente reemplazados. El síndico suplente reemplaza al titular en caso de vacancia temporal o permanente. No siendo posible la sustitución, el Directorio convocara a una Asamblea Ordinaria para la designación a fin completar el periodo. Las atribuciones y obligaciones del síndico serán los que establece estos estatutos y en especial los establecidos en los artículos 1124 y 112 del Código Civil. La remuneración del síndico lo establece la Asamblea con imputación a gastos generales o utilidades realizadas y liquidadas en el ejercicio que devenguen.

Entre las funciones del Síndico, establecidas en el Código Civil Paraguayo, podemos mencionar Art. 1124: Son atribuciones de los síndicos:

- a) Fiscalizar la dirección y administración de la sociedad, a cuyo efecto deben asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del directorio, y de las asambleas, a todas las cuales deben ser citados.

- b) Esa fiscalización se cumplirá en forma ilimitada y permanente sobre las operaciones sociales, pero sin intervenir en la gestión administrativa.
- c) Examinar los libros y documentación siempre que lo juzguen conveniente y, por los menos, una vez cada tres meses;
- d) Verificar en igual forma las disponibilidades y títulos-valores, así como las obligaciones y la forma en que son cumplidas; igualmente pueden solicitar la confección de balances de comprobación;
- e) Controlar la constitución y subsistencia de la garantía de los directores y solicitar medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad;
- f) Presentar a la asamblea ordinaria un informe escrito y fundado sobre la situación económica y financiera de la sociedad, dictaminado sobre la memoria, inventario, balance y cuenta de ganancias y pérdidas;
- g) Suministrar a los accionistas que representen, cuando menos, el diez por ciento del capital integrado y que lo requieran, información completa sobre las materias que son de su competencia;
- h) Convocar a asamblea extraordinaria, cuando lo juzguen necesario; y a asamblea ordinaria, cuando omitiere hacerlo el directorio;
- i) Hacer incluir en el orden del día de la asamblea los puntos que consideren procedentes;
- j) Vigilar que los órganos sociales den debido cumplimiento a las leyes, estatutos, reglamentos y decisiones de las asambleas;
- k) Fiscalizar las operaciones de liquidación de la sociedad; y
- l) Investigar las denuncias que los accionistas le formulen por escrito, mencionarlas en sus informes a la asamblea y expresar acerca de ellas las consideraciones y proposiciones que correspondan, debiendo convocar de inmediato a asamblea para que resuelva a su respecto, cuando la situación investigada no reciba del directorio el tratamiento que conceptúen adecuado y juzguen necesario con urgencia.

PLANA EJECUTIVA

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

Promueve el trabajo en equipo, respetando las funciones asignadas a sus integrantes, a fin de asegurar el cumplimiento de las directivas establecidas por el Directorio; comprendiendo y respetando de manera horizontal y vertical a sus compañeros y respetando los límites de autoridad;

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

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

ASESOR JURÍDICO EXTERNO

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

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

Tiene la responsabilidad de actuar como órgano asesor de la Sociedad en todas las celebraciones de contratos que afecten a la Empresa y muchas cuestiones suscitadas, que sean del orden legal interno y externo. Participar en la que surjan.

Sus principales funciones son:

- Prestar asesoramiento legal para todos los actos relacionados a las gestiones de la Empresa.
- Atender demandas y reclamos que se realicen contra la Empresa o entablada por ésta contra terceros.
- Asesorar en los contratos con terceros.
- Representar a la sociedad en todo juicio, ya sea con funciones de querellante o querellado, conforme a los poderes acordados por los Directivos.
- Informar a los Directivos sobre nuevas disposiciones legales que afecten a sus respectivos sectores operativos o administrativos.

- Asistir a asuntos legales del orden como también relacionados a terceros.
- Instruir sumarios administrativos ordenados por los Directivos para el esclarecimiento de hechos o situaciones irregulares ocurridas dentro de la Sociedad.
- Ejercer el control permanente de las gestiones judiciales encargados a profesionales independientes conforme a disposiciones de los Directivos.
- Presentar informes sobre asuntos específicos solicitados por los Directivos.
- Efectuar cualquier otra actividad relacionada con su responsabilidad a pedido del Directorio, siempre que no atente contra su ética, moral, religión e integridad física.

ENCARGADOS DE SUCURSAL, AGENCIAS Y OPERACIONES DE CAMBIO

Conforme lo establece en su Manual de Prevención de LA/FT/FP, aprobado por Acta de Directorio de JASY CAMBIOS S.A. N° 137 del mes de diciembre de 2017.

En cada una de las Sucursales de la Entidad se nombrará a un Gerente de Sucursal quien, a su vez, es el Encargado de Cumplimiento, mencionando que el mismo podrá desempeñar otras tareas en la sucursal que se encuentre asignado, y la función recaerá en el funcionario que la mayor posición jerárquica de la sucursal eventualmente determine bajo sugerencia del Oficial de Cumplimiento. El nombramiento del mismo se dejará constancia en el Acta de Cumplimiento con la aprobación del Comité.

Servirá de enlace con el Oficial de Cumplimiento y será igualmente responsable del cumplimiento de las normas que prevé este manual y fundamentalmente de las instrucciones que reciba del mismo Oficial de Cumplimiento y/o Comité de Cumplimiento.

El Gerente de Sucursal y Agencia de JASY CAMBIOS S.A. es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de sucursal realizadas por el personal a su cargo.

Apoya las políticas y estrategias emanadas del Directorio y genera los negocios para la empresa manejando la cartera de clientes.

Sus principales funciones son:

- Apoyar al Presidente y a la mesa de dinero en las operaciones de cambio.
- Contactar con los clientes para informarles la concertación de la operación.
- Calcular los débitos, créditos y comisiones.
- Clasificar la categoría de los clientes, estratificando por movimientos e informar a los mismos su posición en relación con los intereses de la entidad.
- Averiguar la existencia de saldos para efectuar operaciones contra cheques de clientes y aprobarlos.
- Controlar las operaciones de cambio y las posiciones de las monedas extranjeras.
- Disponer el cumplimiento de las formalidades requeridas para las operaciones de cambio, confección de boletas, solicitudes de transferencia con la posterior autorización del Presidente.
- Intervenir en caso de clientes que requieran cotizaciones preferenciales, indicando el camino a seguir.
- Mantener informado al Presidente, sobre la programación de compras y ventas programadas.
- Ejercer el control de las operaciones de cambio, las posiciones de las distintas monedas extranjeras, manteniendo la debida conciliación con los estados contables de la casa de cambios.
- Investigar y buscar solución a los problemas que surjan en las conciliaciones de cajas, tesorería y el consolidado del sistema.
- Ejercer el control de la administración correcta de los fondos y patrimonio de la sociedad.
- Conforme las medidas de control y debida diligencia implementada por JASY CAMBIOS S.A., deben verificar y controlar las declaraciones juradas de los clientes conforme a la Ley N° 1015/97 y su modificatorias, la Resolución N° 248/2020 de la SEPRELAD.
- Realizar demás actividades de gestión y control relacionado con las diversas áreas de la empresa, debiendo mantener informado al Presidente.
- Presentar la conciliación de los documentos respaldatorios de las operaciones realizadas diariamente al Presidente.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Presidencia.
- Realizar los contactos y negocios con los distintos corresponsales del interior del país y del extranjero.

- Evaluar periódicamente el desempeño de todas las áreas en lo referente a objetivos, calidad de servicios y actualización de procedimientos.
- Estimar las condiciones del mercado monetario y se mantiene permanentemente informado sobre los planes y proyectos financieros y/o monetarios del gobierno y del Banco Central del Paraguay en cuanto a las políticas de regulación del mercado monetario y cambiario.
- Realizar la apertura y el cierre diario del local y de la bóveda, esta última junto con el Tesorero.
- Coordinar las operaciones bancarias a realizar en el día.
- Controlar la disponibilidad de valores de la Tesorería, Bancos y Corresponsales.
- Autorizar o rechazar las operaciones planteadas por los clientes, verificando que las mismas reúnan las condiciones establecidas por la ley.
- Apoyar al Gerente General en el control del desempeño y comportamiento del personal.
- Visitar a clientes ya establecidos y a clientes potenciales.
- Visitar a directores y ejecutivos de Bancos y Financieras, en caso de necesidad.
- Generar los negocios para la empresa administrando la cartera de clientes.
- Reportar e informar al Gerente General, los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.
- Cumple las funciones definidas para el Encargado de Cumplimiento e informa al Oficial de Cumplimiento.

Conforme lo establece su **MANUAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**, corresponde al Gerente de la Sucursal, Agencia y Operaciones de Cambios, juntamente con el Directorio de JASY CAMBIOS SA, ser responsables de implementar el sistema de prevención de LA/FT, conforme a la regulación vigente.

Los Gerentes de sucursal o las personas responsables de las unidades operativas de negocio o de apoyo que desempeñen funciones equivalentes, cualquiera sea su denominación, tienen la responsabilidad de cumplir en el ámbito de su competencia, con las medidas asociadas al control de los riesgos de LA/FT, conforme a las políticas y procedimientos implementados por el SO, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de prevención de LA/FT, apoyando al Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de las tareas preventivas implementadas.

Responsabilidades

- a) Cumplir con los procesos de identificación, y alimentación de la base de datos para cumplir con los procesos de Verificación y Análisis del perfil transaccional del cliente descritos en el presente manual
- b) Atenderán la correcta aplicación de las normas y procedimientos, así como las políticas contenidas en el presente manual, por parte de sus empleados y colaboradores.
- c) Serán responsables de la supervisión de los empleados bajo su cargo o sus colaboradores en lo que refiere a las señales de alerta de los empleados.
- d) Apoyarán al Área de Cumplimiento en cuanto a la información referente a operaciones en curso que puedan considerarse inusuales o sospechosas.
- e) Asistirán a todos los eventos organizados con el fin de actualizarse sobre los temas relacionados al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para dar cumplimiento a la capacitación permanente requerida.
- f) Cumplirán un rol sinérgico en cuanto a la difusión y concienciación sobre las políticas, normas y procedimientos establecidos en la compañía respecto a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- g) Mantendrán atención sobre las variaciones o modificaciones que se sucedan respecto a los datos personales o patrimoniales de los clientes dentro del ámbito que le compete atender, e informarán de esto al Área de Cumplimiento, de modo a actualizar, según los procedimientos establecidos, el Expediente de Identificación de los mismos.
- h) No difundirán de forma alguna o a persona o entidad cualquiera sea esta, información relacionada a investigaciones en curso que se pueda estar sucediendo sobre las actividades o datos de clientes de la compañía.
- i) De verificar alguna debilidad en el sistema o en algún procedimiento de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, dar aviso inmediato al área de cumplimiento.
- j) Presentar al área de Cumplimiento los detalles de la definición de incursión en nuevas zonas geográficas para el debido análisis de los riesgos LA/FT.

AUDITORIA INTERNA INFORMATICA

El Auditor Interno Informático es responsable de la planificación, ejecución y evaluación de lo relacionado a AII, cumplir, hacer cumplir los reglamentos, leyes, circulares relacionadas a AII.

RESPONSABILIDADES

- Elaboración en forma anual del Plan Anual de Auditoria Informática al Banco Central del Paraguay y al Directorio de la Entidad
- Informar los avances del Plan de Anual de Auditoria Informática al Banco Central del Paraguay y al Directorio de la Entidad.
- Verificar el correcto cumplimiento de los puntos del MCIEEF.
- Asesorar a la Unidad de Control Interno en cuanto consultas relacionadas al MCIEEF.
- Verificar el funcionamiento del Sistema Informático en todo lo referente a reglamentaciones de entes contralores
- Atender requerimientos de Auditores del Banco Central del Paraguay y Auditores Externos.

CONOCIMIENTOS TECNICOS

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

HABILIDADES PERSONALES REQUERIDAS

- Buen relacionamiento interpersonal.
- Capacidad de improvisar.
- Confiabilidad.
- Detallista.
- Iniciativa propia.
- Responsabilidad.
- Predisposición para enseñar

ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE TI

La persona que ocupe el cargo de Administrador de Seguridad de TI, debe contar con

- Conocimientos sobre Seguridad Física.
- Conocimientos sobre Seguridad Lógica.
- Conocimiento de Equipos de Seguridad.
- Técnicas de Relaciones Humanas.

Y capacidad para tolerar las presiones, trabajar en equipo, ser constante, detallista, paciente y tener predisposición para predisposición para enseñar y colaborar con los demás

ES RESPONSABLE DE HACER:

- Asegurar que los diferentes usuarios cumplan con la Política de Seguridad.
- Asegurar que los controles sean los adecuados para prevenir el acceso no autorizado a datos, software, equipamiento, suministros.
- Mantener la seguridad y la confidencialidad sobre el otorgamiento y mantenimiento de las identificaciones de usuario y contraseñas.
- Evaluar el impacto de las solicitudes de cambio a la seguridad.
- Preparar el programa de concientización de la Seguridad para todos los funcionarios de la Entidad.
- Participar en las reuniones Gerenciales cuando se traten temas de Seguridad.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento de Copia de Respaldo

- Las demás funciones asignadas por su superior inmediato

GERENTE DE TECNOLOGIA INFORMATICA.

La persona que ocupe el cargo de Jefe de Tecnología Informativa, debe ser una persona idónea, con amplio conocimiento informático.

Debe contar con un mínimo de 2 años de experiencia, con Iniciativa propia, liderazgo, responsable, buena Actitud de servicio; Buen relacionamiento interpersonal; Capacidad de improvisar, de motivar; Confiable, Creativo, Detallista.

Contar con Conocimientos Técnicos

- Conocimiento de Sistema Operativo.
- Conocimiento de Hardware.
- Técnicas de Trabajo en Equipo

Es responsable de:

- Ejecutar los Procesos del los Sistemas
- Verificar y controlar la adecuada ejecución de los Procesos
- Informar al encargado los errores ocurridos en los Procesos
- Documentar los errores de Procesos
- Emitir, verificar y ordenar los informes resultantes de los Procesos Operativos
- Instalar nuevos productos y probarlos.
- Instalar las herramientas tradicionales utilizadas en la empresa.
- Solucionar los problemas de equipos informáticos que les sea posible o contactar con el proveedor para hacerlo.
- Mantener actualizados los nombres de los equipos, de manera a identificarlos fácilmente dentro de la Red.
- Mantener el inventario de equipos.
- Las demás funciones asignadas por su superior inmediato.

AUDITOR INTERNO

Este cargo debe ser ocupado por una persona con estudios universitarios preferentemente con Título en Contabilidad y/o Administración de Empresas.

Se requiere conocimiento absoluto de normas y procedimientos de Contabilidad (Bancaria, Financiera y de Casas de Cambios) tesorería, Caja, y absoluta discreción.

Funciones del Auditor Interno

- Elaborar un cronograma anual de trabajo;
- Ejercer la verificación y control diario de todas las operaciones contables, verificando los registros e informes, con la cobertura programada en el cronograma;
- Ejercer la verificación y control permanente de los procesos y marcha operativa de la entidad, profundizando en la verificación de las posiciones en divisas y el control del sistema administrativo de riesgo;
- Ejercer la verificación y aplicación de las normas y procedimientos establecidos en materia cambiaria;
- Ejercer el control de la exposición de riesgo en moneda extranjera de la sociedad;
- Verificar el cumplimiento de las normas legales vigente sobre prevención del lavado de dinero;
- Elaborar semestralmente informes ordinarios que serán elevados en forma simultánea al Directorio y al Síndico y remitirse a la Superintendencia de Bancos dentro de los diez días siguientes de finalizado el semestre. Este informe contendrá el grado de cumplimiento del cronograma de trabajo, presentado a la Superintendencia de Bancos;
- Cuando se trate de actos graves o relevantes sobre estabilidad de la sociedad, serán elevados en forma simultánea al Directorio y al Síndico y remitirse a la Superintendencia de Bancos, el Acta en la cual se tome conocimiento del hecho, el día hábil siguiente al de su emisión para agregar al informe de la Unidad de Control Interno;
- Elaborar normas generales sobre sistemas de control interno, de contabilidad y de información de gestión, adecuadas al volumen y complejidad de las actividades que se realicen y hacerlas aplicar;

- Presentar al Directorio informes periódicos de sus actividades y realizar las observaciones o recomendaciones que estime conveniente sobre las cuentas, operaciones o normas administrativas;
- Dictaminar los estados contables;
- Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

En materia de Prevención de Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo, el Auditor Interno de JASY CAMBIOS S.A., quien independientemente a sus propias funciones de control de los estados contables, deberá determinar la eficiencia y eficacia del sistema de ALA/CFT implementado por JASY CAMBIOS S.A. La entidad dispondrá a ese efecto de Auditorías Internas y de Auditorías Externas Independientes.

La Auditoría Interna funcionará como un órgano de vigilancia que garantizará el cumplimiento integral de la Política de Prevención de Lavado de Dinero establecida por el Directorio. El alcance de su función será la de brindar asesoramiento y control de manera independiente.

Objetivos de la Auditoría Interna

- a) Evaluar la integridad y efectividad del Programa de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
- b) Revisión del cumplimiento de las normas emitidas por el Banco Central.
- c) Nivel de aplicación del Manual de políticas y procedimientos.

La Auditoría interna deberá presentar **al Directorio** su plan anual de sus actividades para su aprobación para el ejercicio siguiente, el que deberá ser aprobado formalmente por el mismo.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

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

Debe poseer un amplio conocimiento del negocio y de las disposiciones legales que lo regulan y una experiencia de como mínimo 2 años en actividades relacionadas al negocio y las tareas de identificación del Cliente y Debida Diligencia en materia de Prevención de Lavado de Activos y Contra financiamiento del Terrorismo.

El Oficial de Cumplimiento, debe ser capacitado en materia jurídica por los Asesores Jurídicos Internos y Externos, además de ser capacitado periódicamente en materia de PLA/FT, a fin analizar los datos, tomar decisiones y evacuar consultas básicas de cualquier miembro del staff de la entidad. Asimismo, debe participar en cursos, seminarios y charlas que se dicten sobre la materia.

El Oficial de Cumplimiento pertenecerá a la categoría del primer nivel gerencial. Tendrá comunicación directa con el Directorio y gozará de autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, que será desempeñada con dedicación exclusiva a la prevención de LA/FT y no tendrá a su cargo otras actividades ajenas a dicho fin, que pudieren generar conflicto de intereses, contando además con el apoyo de todos los Gerentes y Apoderados de las Agencias de JASY CAMBIOS S.A.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Integrar el Comité de Prevención.
- Ejercer en forma exclusiva, las funciones de su competencia en el marco de las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad en la prevención de LA/FT.
- Mantener actualizado el Manual respecto a las políticas de la Entidad y al lineamiento general que el Órgano Regular y Supervisor, determinen para el efecto, en el marco de la legislación vigente.
- Asesorar a los directivos, respecto a las políticas y procedimientos preventivos de LA/FT.
- Ser responsable conjuntamente con el directorio, los administradores, apoderados de la Entidad o asimilados, de la ejecución de las políticas y procedimientos preventivos de LA/FT.
- Actuar como enlace entre la Entidad, el Órgano Supervisor y la SEPRELAD.
- Formular e implementar, políticas y seguimiento continuo del sistema de monitoreo de operaciones de los clientes, optimizados en medios tecnológicos adecuados, con el fin de mitigar los riesgos inherentes a operaciones relacionadas a LA/FT.
- Elaborar y desarrollar, Programas de Capacitación de Prevención de LA/FT, conjuntamente con el área de Recursos Humanos dirigido a todos los empleadores administradores, apoderados y sus corresponsales no bancarios.
- Evaluar periódicamente el nivel de conocimiento en materia preventiva de LA/FT de los integrantes de la Entidad, de acuerdo al Programa de Capacitación.

- Comunicar al Comité de Cumplimiento cualquier operación sospechosa, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad.
- Desarrollar políticas y procedimientos, a fin que la Entidad aplique señales de alerta en situaciones de cambios sustanciales, de los perfiles económicos y financieros de sus clientes, sus empleadores, administradores, apoderados y síndicos.
- Impulsar programas de concienciación, de las disposiciones establecidas en la legislación vigente sobre prevención de LA/FT., a los Clientes de la Entidad, Accionistas, Administradores, Empleados, Apoderados y Corresponsales No Bancarios.
- Elaborar un plan anual de trabajo en materia de prevención de riesgos de LA/FT., en el cual se debe establecer como mínimo las necesidades del área de cumplimiento respecto a, recursos humanos, tecnológicos y capacitación, el cual debe ser aprobado antes del cierre del ejercicio del año anterior, por el Comité de Cumplimiento y el Directorio de la Entidad, y estar a disposición del Órgano Regulador y Supervisor, cuando los mismos lo requieran.
- Mantener documentada y actualizada su gestión, documentar la evaluación de riesgo realizada y los procedimientos de control establecidos para prevenirlos o los, conservando toda la información sobre dichos controles, la cual debe estar a disposición de los Auditores, el Órgano Supervisor y la SEPRELAD, cuando los mismos lo requieran Ser responsable de establecer los criterios para la implementación del perfil y el límite operativo autorizado a cada cliente.
- Difundir entre todos los Integrantes de la Entidad, en forma periódica, las comunicaciones, circulares e instrucciones recibidas de los entes de regulación y supervisión en materia de prevención de LA/FT.
- Ser responsable de establecer los criterios para la implementación del perfil y el límite operativo autorizado a cada cliente.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del superior al cual está subordinado.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y resoluciones vigentes en la gestión y documentación de las operaciones con clientes, principalmente la ley que previene el lavado de dinero y bienes (Ley 1015/97 y sus modificatorias; las Resoluciones emitidas por el órgano regulador en materia de PLA/FT (SEPRELAD) que establece la implementación del Manual de Conducta para la prevención e identificación del Lavado de Activos y otros delitos y faltas del sistema financiero, y sus resoluciones reglamentarias, además de las resoluciones emitidas por su órgano supervisor (Banco Central del Paraguay y la Superintendencia de Bancos). que establece la implementación del Manual de Conducta para la prevención e identificación del Lavado de Activos y otros delitos y faltas del sistema financiero, y sus resoluciones reglamentarias.
- Presta su colaboración permanente a la unidad de Auditoría Interna.
- Constata la existencia y el debido uso del Manual de Conducta y de Prevención de Lavado de Dinero, en cada uno de los sectores de la casa matriz y sucursales.
- Realiza las pruebas que considere pertinente a los efectos de determinar la condición de una supuesta operación sospechosa del o los clientes.
- Ejerce en forma permanente un monitoreo de las actividades de los Clientes y funcionarios, a fin de descubrir las transacciones inusuales o sospechosas.
- Lleva un archivo ordenado y cronológico de las reglamentaciones de carácter administrativo dictado por la SEPRELAD u otra Institución similar y también de disposiciones emitidas por el B.C.P.
- Brinda apoyo a la Auditoría Interna en controles periódicos para verificar el cumplimiento de las normas internas de prevención.
- Gestiona las recomendaciones sugeridas por Auditoría Interna.
- Realiza reuniones en la medida que lo considere conveniente con personal de la Sucursal para efectuar recomendaciones en función de la experiencia y al mismo tiempo escuchar comentarios y sugerencias para un mejor y más eficaz procedimiento de prevención.
- Informa a las personas físicas o jurídicas interesadas en efectuar operaciones con la empresa (clientes potenciales), los requisitos a cumplir para la habilitación de su carpeta como cliente.
- Mantiene actualizado el archivo de los documentos y correspondencia que acrediten o identifiquen adecuadamente las operaciones con dichos Clientes.
- Mantiene en forma completa y actualizada las fichas y carpetas de los Clientes (Personas Físicas y Jurídicas).
- Ser responsable del área de cumplimiento de la entidad, responsable de llevar a cabo las tareas de prevención y control en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Actúa como representante ante las autoridades y organismos competentes, proporcionándoles la información que le requieran.

- Supervisar el funcionamiento del sistema de prevención del lavado de dinero, proponer su actualización de acuerdo con los nuevos métodos y técnicas del anti lavado y de conformidad con la legislación vigente.
- Analizar e investigar las operaciones inusuales y de aquellas de que de la aplicación de las medidas de Debida Diligencia se constituyan en operaciones sospechosas y deban ser reportadas a la SEPRELAD, debiendo arribar a una conclusión sobre el caso cuestionado y redactar un informe confidencial debidamente fundado, dirigido al Comité de Prevención, a fin de que el citado Comité decida la remisión o no del Reporte de Operaciones Sospechosas a la SEPRELAD.
- Efectuar seguimiento de los clientes que operan con la empresa a fin de cumplir con lo establecido en el Art.3 de la Ley Nro. 1015/97 y sus modificatorias.
- Otras funciones que la máxima autoridad legalmente constituida en el país considere necesarias
- Controlar las Operaciones de Clientes que operan dentro del Régimen General Simplificado, a fin de que no excedan de las 25 operaciones en el último trimestre, u operaciones que en los últimos 12 meses no superen el equivalente a 50 salarios mínimos legales.

En materia de Prevención de Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo, el Oficial de Cumplimiento de JASY CAMBIOS S.A., conforme lo establece el MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA, aprobado por Acta de Directorio N° 137 de diciembre de 2017, se encarga de reportar operaciones inusuales al Comité de Cumplimiento y éste a su vez al Directorio de JASY Cambios S.A., el Oficial de Cumplimiento es el responsable de ejecutar las políticas y el cumplimiento normativo de las políticas de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

La ubicación en la estructura organizacional del oficial de Cumplimiento permite mantener un canal de comunicación abierto dispuesto a informar sobre asuntos relacionados a PLD/FT con el Directorio de la entidad mediante el Comité de Cumplimiento que también lo integra.

Cabe destacar que toda documentación generada de los sistemas informáticos relacionada al Área de Cumplimiento es de responsabilidad en su control, del Oficial, y si otros sectores precisen información impresa de los sistemas mencionados debe ser notificado al Oficial de Cumplimiento para que el mismo otorgue la autorización correspondiente para sus impresiones.

FUNCIONES

- Proponer y presentar al Directorio en el último mes del año operativo y tomando como base el próximo año un PAC – PLAN ANUAL DE CUMPLIMIENTO, que incluya actividades, tareas, cursos, viajes, plazos y fechas para la ejecución de las distintas tareas que le corresponden.
- Ejecutar y velar por su cumplimiento el Programa de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo plasmado en este Manual sobre la base del enfoque basado en Riesgos.
- Revisar las aplicaciones de solicitudes de nuevos Clientes previo a su aceptación, a fin de evaluar la razonabilidad de la información suministrada en los formularios correspondientes de identificación de los mismos.
- Modificar categoría de riesgo asignada a los clientes, informando posteriormente al CC
- Monitorear las transacciones de los Clientes y Empleados sea diaria, semanal o mensual.
- Investigar las denuncias de operaciones inusuales recibidas, así como aquellas detectadas por el sistema de monitoreo centralizado.
- Organizar entrega de materiales instructivos, así como también la realización de charlas y cursos de capacitación tanto en lo que el PAC mencione, así como también cuando el mismo lo considere apropiado.
- Mantener al Directorio mediante el Comité de Cumplimiento informado de los cambios regulatorios en las normativas vigentes del Estado que afectan a ZAFRA Cambios S.A. sugiriendo las adecuaciones pertinentes.
- Poner a disposición de todos los funcionarios mediante los Encargados de Cumplimiento en las sucursales y personalmente en casa matriz de los materiales que eventualmente reciba en los seminarios de capacitación relacionados a PLD/FT/FP y presentar un informe dirigido al Directorio con un adjunto de los temas desarrollados.
- Actuar como nexo con los distintos Entes Reguladores, manteniendo un registro de contacto con los mismos.
- Evaluar y analizar las políticas y los procedimientos internos en cuanto a su ajuste conforme a la legislación y reglamentación, así como al grado de eficacia de los mismos.
- El oficial de Cumplimiento debe participar en la evaluación de propuestas de lanzamiento de nuevos productos así como también en las evaluaciones de nuevos mercados que comercialmente la Entidad tenga interés.

ENCARGADOS DE CUMPLIMIENTO

Las personas que ocupan el cargo de ENCARGADO DE CUMPLIMIENTO, en las distintas, sucursales, agencias y cajas auxiliares de JASY CAMBIOS S.A., son a su vez, los Gerentes de las Sucursales y Agencias de JASY CAMBIOS S.A., quienes deben ser personas idóneas, poseer amplios conocimientos de actividad de cambios y contar con conocimientos en la implementación de las medidas de Control y Debida Diligencia en el conocimiento del cliente y estar debidamente capacitados en materia de PLA/FT.

El Encargado de Cumplimiento debe ser un funcionario categorizado y dependerá orgánica y funcionalmente del Oficial de Cumplimiento, a quien servirá de enlace. Estará dotado de la autoridad y recursos suficientes para administrar en forma efectiva el amplio programa de cumplimiento de la Ley 1015/97, sus modificaciones y reglamentaciones en la Sucursal o Agencia bajo su control para tal efecto deberá recibir el apoyo y colaboración del Oficial de Cumplimiento y de todas las áreas de la organización.

En el caso de los Encargados de Cumplimiento: deben analizar e investigar las operaciones a ser reportadas como sospechosas, debiendo arribar a una conclusión sobre el caso cuestionado y redactar un informe confidencial, debidamente fundado dirigido al Oficial de Cumplimiento.

El mismo podrá ejercer otras funciones dentro de la sucursal y/o agencia.

El encargado de cumplimiento será responsable de la verificación y aplicación diaria de los métodos, políticas y disposiciones específicas de prevención de lavado de dinero y la detección de señales de alerta, inusualidades y/o operaciones sospechosas verificadas en las unidades de negocios que les corresponda.

Se halla subordinado en el cumplimiento de sus actividades laborales al Gerente de la Sucursal y al Oficial de Cumplimiento.

Entre sus principales funciones están:

- Es responsable del cumplimiento diario de los métodos, políticas y disposiciones anti lavado de Dinero, y operaciones sospechosas verificadas en las Sucursales y Agencias de la entidad.
- Debe contar con un sistema de comunicación directa con el Oficial de Cumplimiento, independiente del Gerente o Encargado de Sucursales o Agencias.
- Tendrá como tarea principal mantener en forma completa y actualizada las documentaciones de los clientes (fichas y carpetas de clientes, personas físicas y jurídicas)
- Mantener dentro del legajo del cliente en forma ordenada y cronológica la DDJJ de USD 10.000, y dar cumplimiento al procedimiento a seguir con respecto a las operaciones efectuadas dentro del régimen simplificado de USD 1 a USD 999; de 1.000 USD a 9.999 USD; más de USD 10.000, esta asesoría sugiere que continúen el procedimiento dentro de lo dispuesto por la entidad en su normativa propia.
- Verificar que las operaciones de 1.000 USD cuenten con la fotocopia de C.I. presillada por la boleta, constatar que la cedula presentada por el cliente no esté vencida, y que no sean menores de edad.
- En caso de las operaciones superiores, debe asegurarse siempre que los datos del cliente sean correctos y que el mismo firme la declaración jurada, así como impregna su correspondiente aclaración de firma. Ante este punto debe asegurarse mucha atención de que la firma del cliente en la declaración jurada sea igual a la firma presentada en su documentación respectiva, y verificar que la misma esté vigente.
- Verificar, controlar y evitar los casos de operaciones denominadas fraccionadas, realizadas con el fin de evitar registros.
- Presentar mensualmente un informe de su gestión a la Oficial de Cumplimiento.
- Efectuar otras funciones relacionadas a su área de trabajo, siempre y cuando no atente contra su moral, religión, su ética profesional y su integridad física.
- Supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones emitidas por el Banco Central del Paraguay y la SEPRELAD, que previenen el Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
- Ser responsable del cumplimiento diario de los métodos, políticas y disposiciones Anti lavado de Dinero, y operaciones sospechosas verificadas en las Sucursales y Agencias de la entidad.
- Contar con un sistema de comunicación directa con el Oficial de Cumplimiento, independiente del Gerente o Encargado de Sucursales o Agencias.
- Tener como tarea principal mantener en forma completa y actualizada las documentaciones de los clientes (Perfiles de Clientes, fichas y carpetas de clientes, personas físicas y jurídicas)
- Verificar, controlar y evitar los casos de operaciones denominadas fraccionadas, realizadas con el fin de evitar registros.

- Verificar y controlar que no se realicen operaciones con los clientes que figuran en las listas De conformidad con lo señalado en la presente resolución, los SO deben verificar, como mínimo los siguientes documentos:
 1. Listados emitidos en virtud de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. <https://www.un.org/securitycouncil/es/content/un-sc-consolidated-list>
 2. Lista de Países y Territorios no Cooperantes del GAFI. <https://www.fatf-gafi.org/en/publications/High-risk-and-other-monitored-jurisdictions>
 3. Lista OFAC, emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC), en la cual se incluyen países, personas y/o entidades, que colaboran con el terrorismo y el tráfico ilícito de drogas. <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
 4. Lista de terroristas de la Unión Europea. <https://www.consilium.europa.eu/es/policies/fight-against-terrorism/terrorist-list/>
 5. Otros que señale la SEPRELAD.

La revisión de las presentes listas debe realizarse sobre toda la base de clientes, beneficiarios finales, de las operaciones, además de proveedores, contrapartes, colaboradores, empleados, y toda la información sobre la identidad de personas físicas y jurídicas que disponga el SO, obtenidos durante el proceso gestión de riesgos respectivamente.

En caso de que el SO confirme la exactitud de la coincidencia, se deberá proceder conforme a lo estipulado en el marco legal aplicable.

- Ejercer el control de las declaraciones juradas, de los clientes conforme a la Ley N° 1015/97 y la RESOLUCION N° 248/2020 y su modificatoria Res.074/2021 DE LA SEPRELAD.
- Presentar mensualmente un informe de su gestión a la Oficial de Cumplimiento.
- Elabora mensualmente un informe de las operaciones de la Sucursal y remitir al Oficial de Cumplimiento de Casa Matriz para su presentación en la Secretaria de Prevención del Lavado de Dinero o Bienes.
- Informa al superior inmediato cualquier hecho u operación con independencia de su cuantía, respecto de los cuales exista algún indicio o sospecha de que estén relacionados con el delito de Lavado de Dinero o de Bienes.
- Reporta e informa al Oficial de Cumplimiento de la Empresa los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.

Además, deben,

- Participar en los programas de capacitación sobre prevención de LA/FT desarrollados por el Oficial de Cumplimiento.
- Verificar la aplicación de los procedimientos de prevención y detección de inusualidades por parte de los empleados en el momento de la vinculación de los clientes.
- Cumplir con la obligación de reportar operaciones inusuales.
- Aprobar y remitir los reportes internos de Operaciones Inusuales al Oficial de Cumplimiento
- Informar al Oficial de Cumplimiento sobre los errores, omisiones o incumplimientos detectados con el fin de aplicar las medidas correctivas que sean requeridas según las características de las circunstancias.
- Controlar, actualizar y conservar los archivos y legajos de los clientes que deberán estar separados en carpetas individuales separando la documentación histórica de la información en curso, etiquetados con rótulos identificatorios.
- Mantener un inventario actualizado de las carpetas de clientes separados en las siguientes categorías: a.) Legajo de cliente con documentación vigente. b.) Legajo de cliente con documentación histórica
- Verificar que las informaciones y documentaciones proporcionadas por los clientes se actualicen de acuerdo con lo requerido en el presente Manual.
- Aprobar las carpetas de documentaciones y perfiles de los clientes, una vez que hayan sido completados plenamente el proceso de recepción y verificación de las informaciones previstas por los clientes.

TESORERO

La persona responsable del área de Tesorería de JASY CAMBIOS S.A., debe ser profesional experimentado, avalado por una amplia experiencia en manejo de valores e idoneidad moral, con conocimiento amplios del negocio. Debe tener experiencia como cajero o en actividades relacionadas al negocio, contar con capacidad de liderazgo, organizado y dinámico; expeditivo, honesto y discreto. Atento (ágil mentalmente) y capaz de trabajar bajo presión.

Es responsable de la dirección, coordinación y control de las operaciones de recepción, custodia y desembolso de fondos de la empresa, así como de la generación de información permanente sobre los mismos.

Sus principales funciones son:

El ocupante de este cargo deberá ser profesional experimentado, avalado por una amplia experiencia en manejo de valores e idoneidad moral comprobada. El mismo recibe por la responsabilidad del cargo un Fallo de Caja.

FUNCIONES

- Provisionar y controlar el flujo de caja de Casa Matriz y Sucursales, de conformidad al movimiento diario, semanal, y mensual, repartiendo a las diferentes cajas.
- Efectuar el arqueo, calculando los montos y analizando los documentos en su poder para verificar el cuadro de entradas y salidas de efectivo.
- Controlar remesas de dinero en efectivo, recepcionados en las cajas de Casa Matriz y Sucursales, guardando en la caja fuerte los excedentes, de acuerdo a los límites establecidos.
- Seleccionar billetes deteriorados para canjearlos con el B.C.P., así como providenciar el cambio de billetes, con valores mayores o menores, según la necesidad.
- Emitir y registrar cheques y órdenes de pago.
- Apoyar en el ordenamiento de boletas de cambio recepcionados en las cajas, considerando los montos.
- Controlar y supervisar la eficiencia operativa de las cajas en general, recepcionando el movimiento fuera del horario de atención al público.
- Mantener la custodia de la llave de la bóveda y responder por el dinero que obra en su poder.
- Realizar el arqueo de la caja, de acuerdo al cierre de movimiento del día, averiguando los pagos y recibimientos efectuados, mediante la documentación pertinente.
- Rendir a Administración su labor efectuada mediante la planilla del consolidado.

CONTABILIDAD

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

FUNCIONES

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones contables de la Institución.
- Supervisar la correcta registración contable de acuerdo a las normas de ADECUACION FISCAL, en concordancia con las disposiciones de las Leyes y de acuerdo a lo que establece el Banco Central del Paraguay en su Plan de Cuentas vigente y sus Resoluciones anexas.
- Canalizar informaciones gerenciales de acuerdo a las registraciones hechas para posibles temas de decisiones a nivel gerencial.
- Verificar y firmar los informes mensuales, ya sean en forma impresa o en medios magnéticos para proporcionarlos al Banco Central del Paraguay.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones Impositivas Fiscales y legales en concordancia con los plazos establecidos.
- Elaborar Balances mensuales, Impositivos y de cierre de año, para su presentación al Banco Central del Paraguay.
- Asistir al sector de contabilidad en la formulación de los estados contables y financieros.
- Participar en los trabajos de preparación de proyectos de presupuesto y evaluar su ejecución.
- Elaborar el proyecto de memoria anual del Directorio, ajustando a las instrucciones impartidas por la Gerencia General.
- Realizar estudios y presentar propuestas de modificaciones del sistema operativo.
- Elaborar informes generales para la plana Directiva.
- Ejercer el control de todas las operaciones realizadas manteniendo archivos de las documentaciones contables que sirven de base a las registraciones.

Además, en materia de Gobierno Corporativo es responsable de:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones contables de la Entidad.

- Canalizar informaciones gerenciales de acuerdo con las registraciones hechas para posibles temas de decisiones a nivel gerencial.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones Impositivas Fiscales y legales en concordancia con los plazos establecidos.
- Participar en los trabajos de preparación de proyectos de presupuesto y evaluar su ejecución.
- Elaborar el proyecto de memoria anual del Directorio, ajustando a las instrucciones impartidas por la presidencia.
- Realizar estudios y presentar propuestas de modificaciones del sistema operativo.
- Elaborar informes generales para la plana Directiva.
- Ejercer el control de todas las operaciones realizadas manteniendo archivos de las documentaciones contables que sirven de base a las registraciones.
- Con respecto a los demás cargos que forman parte del staff de JASY CAMBIOS S.A., las mismas se encuentran descriptos en el Manual de Funciones y Cargos de la entidad.

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

El ocupante de este cargo debe ser una persona idónea, con amplio conocimiento del manejo de personal, coordinar funciones y administración de conflictos. El mismo podrá al igual que en el caso del Encargado de Cumplimiento, ser cubierto por una persona integrante de la Plana Ejecutiva con la idoneidad que corresponda.

FUNCIONES

Para la conservación de la más elevada calidad moral de sus empleados, **La entidad**; selecciona cuidadosamente y vigila su conducta, en especial la de que los que desempeñan cargos relacionados con el manejo de cliente, recepción de dineros y control de información, estableciendo las normas y controles apropiados.

- Mantener reuniones regulares de trabajo, capacitación y motivación.
- Se encargarán de las disciplinas de los empleados.
- Administrará quejas y reclamos.
- Preparará planes de vacaciones.
- Concederá permisos y ausencias.

POLITICAS DE REMUNERACION

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

- La organización mantendrá un esquema de remuneración y beneficios atractivo y competitivo que le permita atraer y retener al personal que cuente con las competencias y valores que mejor se ajusten a la cultura de la Entidad, procurando aplicar los principios de igual remuneración por igual valor del trabajo y de esquemas de compensación libres de sesgos o discriminaciones por género, estado civil o condición personal.
- Se podrá implementar esquemas variables que motiven a los colaboradores a aumentar su rendimiento y compromiso para con la organización, sin que estos inviten a comprometer la mística de trabajo alineada a los valores organizacionales que no son negociables.
- Se procurará contar con un modelo de beneficios cambiante, que incrementen el sentido de pertenencia y compromiso del empleado y su grupo familiar para con JASY CAMBIOS S.A.

DIRECTORIO

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

PLANA EJECUTIVA

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

EMPLEADOS

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

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

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

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

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

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

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

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

FORMACIÓN Y DESARROLLO

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN Y EVALUACION DEL DIRECTORIO.COMITES

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

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

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

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

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

Reglas Generales Aplicables a Todos los Comités

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

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

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

Todos los comités quedarán válidamente constituidos cuando concurren la mayoría simple de los integrantes definidos para cada comité y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

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

COMITÉ DE TECNOLOGÍA

Por Acta de Directorio N° 323 de fecha 14 de agosto de 2023, se aprobó por parte del Directorio de Jasy Cambios S.A., el Reglamento del Comité de Tecnología de la entidad, que cuenta entre sus principales:

OBJETIVOS

Este reglamento tiene por objeto establecer y regular el funcionamiento del Comité de Dirección y Planificación de los Servicios de TI; el cual se encargara planificar y ejecutar el monitoreo de los servicios de Tecnología de Información y sus actividades; así como de asesorar a la Alta Dirección sobre temas relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en observancia de la estrategia de la entidad, la gestión integral de riesgos, así como las leyes, regulaciones y normas aplicables.

ALCANCE

El presente reglamento será de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité de Dirección y Planificación de los Servicios de TI.

MARCO REGULATORIO

Está regulado por el MGCTI de la Resolución SB.SG 00124/2017 que define la constitución de un Comité de Dirección y Planificación de los Servicios de TI.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará conformado con voz y voto por los siguientes miembros:

- El Director Presidente (Presidente del Comité)
- El Gerente de TI (Secretario del Comité)
- El Administrador de Seguridad de TI
- El Auditor Interno Informático

Invitados:

El Comité podrá requerir la asistencia de otros miembros de la Plana Ejecutiva que tengan responsabilidades en los temas a tratar y que tendrán voz pero no voto, cuya participación no cuenta para definir el quórum de la sesión y cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

FUNCIONES DEL COMITÉ

Asistir puntualmente a las sesiones para las cuales sea citado y en caso de no poder asistir informar al Presidente del Comité.

- Proponer a la Presidencia la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día
- Ejercer el derecho al voto sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento
- Formular proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas
- Participar en todas las actividades de interés para la entidad en materia de informática
- Participar en los grupos de trabajo que le indique el Comité
- Firmar las actas de las sesiones en las cuales haya participado

REUNIONES

El Comité sesionara como mínimo en una periodicidad bimestral. Sin embargo, estando presentes la mayoría de los miembros, si lo acuerdan por unanimidad, igualmente podrán constituirse en sesión del mismo, sin previa convocatoria y se debe dejar acta documentada de dicha reunión.

También serán válidas las reuniones en que los miembros hayan estado por medios virtuales de comunicación.

QUÓRUM

Serán válidas las sesiones del Comité cuando concurren la mayoría de sus miembros con voz y voto (la mitad más uno).

DESARROLLO DE SESIONES

- Verificación del quórum
- Orden del día
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- Discusión y aprobación de los asuntos del orden del día

VOTACIONES

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros. En caso que no suceda mayoría de votos por ser la misma cantidad de miembros los que están a favor o en contra de una decisión, el voto del Presidente del Comité valdrá por dos para tomar la decisión final.

ACTAS

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en el Comité se harán constar en acta, que deberán estar numeradas y firmadas por los miembros; que podrán ser llevado de forma electrónica. Los documentos presentados ante el Comité para revisión que sean sustento de sus decisiones formaran parte integral de las actas. La custodia de las actas del Comité será responsabilidad del Secretario del Comité.

El acta deberá presentar al menos el siguiente contenido:

- Numero de acta
- Lugar, fecha y hora de inicio de sesión
- Lista de asistentes miembros e invitados
- Orden del día
- Desarrollo de las deliberaciones, opiniones vertidas, acuerdos tomados y resultado de las votaciones
- Anexo de informes técnicos y demás documentaciones presentadas
- Hora de conclusión de la sesión
- Firma de los presentes

INFORMES

Es deber del Comité elaborar informes a la Alta Dirección sobre su labor y/o temas específicos cuando esta así lo solicite.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Este reglamento podrá ser actualizado o modificado en cualquier momento por decisión de la Alta Dirección. Los integrantes del Comité también podrán proponer modificaciones al mismo, las cuales deberán someterse a su aprobación en la sesión correspondiente y posteriormente ser ratificado por la Alta Dirección.

VIGENCIA

Este reglamento entrara a regir a partir de su aprobación por la Alta Dirección de la entidad.

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

Por Acta de Directorio N° 137 del mes de diciembre de 2017, en atención a las disposiciones establecidas en las normativas emitidas por la SEPRELAD, JASY CAMBIOS S.A., constituyo el Comité de Prevención de LA/FT, con la finalidad de brindar apoyo al Oficial de Cumplimiento en la adopción y aplicación de políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Prevención de LA/FT.

Los integrantes del Comité de Cumplimiento son designados mediante un Acta de Directorio y está integrado por:

- El Presidente de la Entidad/miembro del Directorio
- Un miembro del Directorio titular

- El Oficial de Cumplimiento, que actúa como Secretario y labrador de Actas.

FUNCIONAMIENTO

- El Comité de Cumplimiento se reunirá en forma **trimestral** para sesiones ordinarias y en forma extraordinaria las veces que el tema en cuestión requiera o el Directorio así lo solicite.
- El Comité sesionará con un quórum de 3 (tres) miembros.
- El Comité podrá requerir la colaboración de cualquier área o empleado de la entidad, dentro del análisis de un tema en particular si así lo determina.
- El Comité deberá aprobar la emisión de ROS sin necesidad de reunión física, utilizando medios electrónicos (e-mail) así como también temas de suma urgencia o de carácter extraordinario. El Oficial de Cumplimiento será el responsable de documentar dichas decisiones, las que serán refrendadas por escrito en la próxima sesión del Comité.
- El Comité llevará un libro de Actas donde quedaran asentadas las sesiones realizadas y el mismo estará bajo responsabilidad y custodia del Oficial de Cumplimiento, y en ausencia o vacaciones del mismo bajo responsabilidad de **un Encargado que el propio Oficial mediante Acta designará.**
- Anualmente el Directorio de la entidad aprobará la gestión del Comité.

FUNCIONES

Funciona como un órgano colegiado responsable de planificar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el Programa de Prevención de lavado de dinero en ZAFRA Cambios S.A.

Las gestiones, medidas, políticas, procedimientos nuevos a implementar o ya implementados por dicho comité, serán registrados en el Libro de Actas del mismo, a fin de verificar la gestión y el cumplimiento de las tareas de prevención.

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir y promover la implementación del Programa de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo controlando su adecuado cumplimiento.
- Proponer al directorio de la entidad que dicte resoluciones de observancia obligatoria para todas sus dependencias.
- Analizar los informes sobre operaciones inusuales elevados por el Oficial de Cumplimiento con el fin de aprobar o no su denuncia a los organismos de contralor que correspondan (SEPRELAD).
- Implementar procedimientos para la inmovilización de fondos o activos financieros de conformidad de la legislación vigente. Nombrar al Encargado de Cumplimiento, responsable del área en la Sucursal que le toque realizar sus actividades laborales.
- Aprobar el PAC – Plan Anual de Cumplimiento, presentado por el Oficial de Cumplimiento.
- Dispondrá cuando fuere necesario la investigación oportuna de las operaciones que sean derivados de indicios racionales de delito de lavado de dinero o bienes.

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

COMITÉ DE AUDITORIA

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

El sometimiento y cumplimiento de mejores prácticas para la gestión y control de todos los riesgos inherentes a la actividad comercial de JASY CAMBIOS S.A., constituye también una herramienta básica para la mitigación de los distintos tipos de riesgos que afectan la actividad cambiaria, en este sentido, en la medida en que los demás riesgos son mitigados, la reputación de JASY CAMBIOS S.A. se ve más protegida.

Por Acta de Directorio N° 321 de fecha 25/07/2023, de conformidad a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de JASY CAMBIOS S.A. a través de la RESOLUCIÓN SB. SG. N° 00111/2022 “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO - GUÍA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES CAMBIARIAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE JASY CAMBIOS S.A.” de fecha 29 de diciembre de 2022 concordante con “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central de Paraguay (BCP), de fecha 20.01.2022

FUNCIONES

- Ayudar al Directorio de JASY CAMBIOS S.A., a supervisar el proceso de información financiera y contable, manteniendo procedimientos de control interno y de auditoría eficaz y bien reconocida, procedimientos para supervisar el cumplimiento del Código de Conducta y cualquier otra tarea designada por el Consejo.
- Coordinar los esfuerzos del área de Auditoría Interna de la entidad, supervisando los resultados del desarrollo del programa de trabajo anual y evaluando los informes a ser remitidos al Directorio, sirviendo de apoyo para la obtención de las respuestas, planes de acción e implementaciones de las áreas y sucursales auditadas.
- Evaluar y asesorar al Directorio de JASY CAMBIOS S.A., sobre las actividades y políticas estratégicas con respecto a las prácticas e iniciativas de sostenibilidad, y sobre los riesgos e incertidumbres significativos que podrían afectar el crecimiento sostenible y la rentabilidad de la entidad.

INTEGRANTES

El Comité de Auditoría será designado por el Directorio de JASY CAMBIOS S.A.; especificando los nombres de sus integrantes, además de la designación de un presidente del Comité de Auditoría, los objetivos y responsabilidades expresamente encomendados, la duración del nombramiento, el régimen de sesiones y toda otra precisión que se haya considerado conveniente, en virtud a lo estipulado en las disposiciones establecidas por la Superintendencia de JASY CAMBIOS S.A., a través de la RESOLUCIÓN SB. SG. N° 00111/2022 “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO - GUÍA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN PARA ENTIDADES CAMBIARIAS SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE JASY CAMBIOS S.A.S” de fecha 29 de diciembre de 2022 concordante con “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” aprobado por Resolución N° 16, Acta N° 4 del Directorio del Banco Central de Paraguay (BCP), de fecha 20.01.2022.

La coordinación del comité no podrá recaer en el Presidente de la entidad o en otros coordinadores de otros comités;

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

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

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

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

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

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

En caso de existir modificaciones en la conformación del Comité de Auditoría, se deberá comunicar a la Superintendencia de Bancos, sobre este hecho.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

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

- Frecuencia de Reuniones: En forma mensual o según necesidad.

Reglamento interno

El Comité sesionará semestralmente, o podrá reunirse a pedido de cualquiera de sus integrantes, o de cualquier Director o autoridad superior de la empresa (nivel gerencial).

El Comité sesionará con un quórum de 3 miembros, uno de los cuales debe ser obligatoriamente el Auditor Interno.

Las decisiones se tomarán por consenso y en caso de no alcanzarse el mismo se pondrá el asunto a votación; en caso de no arribarse a una decisión acordada se procederá en función del criterio de mayoría simple.

El Auditor Interno actuará como Secretario en las reuniones del Comité. El mismo presentará los temas a tratar en cada reunión, proporcionando la documentación pertinente a cada tema particular.

Serán convocados, si el Comité lo considera conveniente, los empleados con responsabilidad en los temas a tratarse, así como los Auditores externos, los responsables de auditoría o control interno o los Asesores externos.

El Secretario confeccionará las actas de cada reunión, las que consistirán en un resumen de lo tratado y las decisiones adoptadas; dichas actas serán volcadas en un libro de actas foliado.

Composición

Integran “El Comité”:

· El Comité de Auditoría estará conformado por:

- Dos miembros del Directorio.
- La persona responsable de la Auditoría Informática
- Auditor Interno (Secretario).

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

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

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.

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

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

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

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

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

- Identificar y evaluar rigurosamente los diversos riesgos inherentes a la entidad supervisada y definir el nivel de exposición a cada tipo de riesgo;
- Establecer los márgenes de tolerancia y las herramientas a ser utilizadas para medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes, así como los riesgos residuales que arrojen las mediciones, una vez aplicados los elementos de mitigación de los mismos;

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

JASY CAMBIOS S.A., ha implementado, la matriz de autoevaluación en materia de Riesgos de PLA/FT, ubicando a la entidad en un nivel de riesgo CONSOLIDADO de RIESGO MEDIO.

La implementación por parte de JASY CAMBIOS S.A. de un sistema integral con enfoque basado en riesgo en materia de prevención del LA/FT, y el realizar su autoevaluación de riesgos, le sirve no solo, como punto de partida para determinar el estado actual del riesgo asumido en materia de LA/FT, en el cual se encuentra operando de situación de la organización, sino también como una herramienta que permita evaluar la efectividad de su sistema de PLA/FT, en el tiempo.

La Autoevaluación de riesgos por parte de JASY CAMBIOS S.A., permite demostrar: a) su compromiso en el cumplimiento de las leyes, regulaciones y buenas prácticas; b) identificar y prevenir riesgos de ser utilizado como vehículo para operaciones de LA/FT; c) el compromiso de los funcionarios de cumplir con las normas internas y externas y comunicar cualquier transgresión a las mismas, delitos y/o conductas poco éticas; (iii) alienta a los funcionarios y empleados a cumplir con las normas de la empresa y a denunciar violaciones a las mismas; (iv) reduce el riesgo de posibles sanciones a la organización, así como a sus funcionarios y (v) protege la reputación de la organización.

Para el desarrollo de la AUTOEVALUACION en materia de PLA/FT. Se tienen en cuenta los siguientes **Conceptos fundamentales**

Riesgo inherente:

Es el riesgo en razón de su naturaleza y no por su relación con otro, de cada actividad, sin tener en cuenta los controles que de éste se hagan a su interior. Este riesgo surge de la exposición que se tenga a la actividad en particular y de la probabilidad que un choque negativo afecte la rentabilidad y el capital de la compañía.

El riesgo inherente es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es decir, en todo trabajo o proceso se encontrarán riesgos para las personas o para la ejecución de la actividad en sí misma.

Un riesgo inherente es uno que se encuentra en el ambiente y afecta a varias categorías o clases de transacciones.

Riesgo residual:

Es aquel riesgo que subsiste, después de haber implementado controles. Es importante advertir que el nivel de riesgo al que está sometida una compañía nunca puede erradicarse totalmente. Por ello, se debe buscar un equilibrio entre el nivel de recursos y mecanismos que es preciso dedicar para minimizar o mitigar estos riesgos y un cierto nivel de confianza que se puede considerar suficiente (nivel de riesgo aceptable).

El riesgo residual es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente.

La evaluación de los factores de riesgo son los siguientes: clientes, zona geográfica y productos/servicios que son la piedra fundamental para la elaboración de un eficiente Programa de Prevención de LD/FT/FP. El análisis de riesgo de cada uno de estos factores lleva a determinar el riesgo total en materia de LD/FT/FP al cual está expuesta la entidad. ZAFRA CAMBIOS S.A. ha diseñado controles internos mitigantes para reducir el riesgo inherente a niveles de riesgo (residual) aceptable para el Directorio.

A continuación, se evalúan los riesgos Cliente, Producto/Servicios y Zona geográfica para después medir el riesgo Consolidado al que está expuesta la entidad:

➤ **Riesgo Cliente :**

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

El siguiente cuadro resume los resultados obtenidos:

Riesgo Clientes

CATEGORIAS DE RIESGO	ACTIVIDAD	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL
BAJO	73	3,68	0,74
MEDIO	2	0,18	0,07
ALTO	25	3,68	2,21
TOTAL	100	7,54	3,02

Tabla de puntuaciones:

- 🚩 Riesgo Bajo (0 - 4,5)
- 🚩 Riesgo Medio Bajo (4,51 - 6,50)
- 🚩 Riesgo Medio (6,51 - 9,50)
- 🚩 Riesgo Medio Alto (9,51 - 12,50)
- 🚩 Riesgo Alto (12,51 - 14).

Como resultado del análisis el riesgo inherente que se enfrenta es de una categoría de **Riesgo Medio**.

Como resultado de los controles implementados el riesgo residual se reduce y se ubica en un nivel **Bajo**.

En Anexo se presenta la información con mayor grado de detalle.

➤ **Riesgo Producto**

El siguiente cuadro resume los resultados obtenidos:

PRODUCTOS	ACTIVIDAD	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL
MONEDA EXTRANJERA	100	7,1	2,11
tomando la base de clientes de Debida Diligencia Abreviada General/Ampliada	0	0,04	0,03
TOTAL	100	7,14	2,14

Tabla de puntuaciones:

- 🚩 Riesgo Bajo (0 - 4,5)
- 🚩 Riesgo Medio Bajo (4,51 - 6,50)
- 🚩 Riesgo Medio (6,51 - 9,50)
- 🚩 Riesgo Medio Alto (9,51 - 12,50)
- 🚩 Riesgo Alto (12,51 - 14).

La compra venta de moneda extranjera en todas sus modalidades como Arbitraje y Canje en efectivo es el principal negocio de la compañía, con un 100 % del volumen total operado.

El riesgo inherente que se enfrenta es **Riesgo Medio**.

Como resultado de los controles implementados el riesgo residual se reduce y se ubica en un nivel **bajo**.

➤ **Riesgo Geográfico**

El riesgo geográfico, es el principal factor de riesgo que se enfrenta.

La medición de este riesgo fue realizada siguiendo los lineamientos de la Metodología para la evaluación de Riesgo de Lavado de LD/FT/FP y distingue entre los riesgos internos y externos.

El siguiente cuadro resume los resultados obtenidos:

CATEGORIAS DE RIESGO	ACTIVIDAD	RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL
BAJO	0	0	0
MEDIO	2	0,18	0,07
ALTO	98	14,73	8,84
TOTAL	100	14,91	8,91

Tabla de puntuaciones:

- 🚩 Riesgo Bajo (0 - 4,5)
- 🚩 Riesgo Medio Bajo (4,51 - 6,50)
- 🚩 Riesgo Medio (6,51 - 9,50)
- 🚩 Riesgo Medio Alto (9,51 - 12,50)
- 🚩 Riesgo Alto (12,51 - 100).

El riesgo geográfico interno es importante, dada la concentración de los negocios de la Compañía en regiones que se han considerado como de mayor riesgo de potencial lavado de dinero y financiamiento del terrorismo por ser en fronteras. Es por ello que el riesgo inherente es de categoría y calificación **Alta**.

Como resultado de los diversos controles implementados el riesgo geográfico (residual) es categorizado dentro de un **Nivel Medio**.

PLAN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

JASY CAMBIOS S.A., cuenta con un Plan Anual de Gobierno Corporativo que proporciona una hoja de ruta para cumplir las exigencias locales e incorporar las mejores prácticas en esta materia, que es propuesto por el Comité de Gobierno Corporativo y aprobado por el Directorio. Asimismo, el Directorio cuenta con un plan anual de actualización en materias relacionadas a mejores prácticas de Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos, Gestión de Prevención de Lavado de Activos, nuevas leyes o normativas que afectan a la actividad, innovaciones en la industria bancaria y otras materias de relevancia para el negocio.

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

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

METODOLOGÍAS Y SISTEMA DE CUANTIFICACIÓN DE RIESGOS

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

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

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

AUDITORÍAS EXTERNAS

JASY CAMBIOS S.A., de conformidad a lo establecido en sus Estatutos Sociales y en las disposiciones emitidas por el Banco Central del Paraguay, anualmente contrata los servicios de una empresa de primer nivel para la realización de la auditoría externa de su gestión, de acuerdo a lo reglamentado en la Resolución de la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay SB.SG. N° 313/01 de fecha 30/11/01.

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

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

JASY CAMBIOS S.A., contará con un servicio de auditoría externa, cuyo prestador estará registrado ante la SEPRELAD y tendrá la tarea de analizar anualmente los sistemas de prevención de LA/FT, emitiendo un Informe sobre el alcance y cumplimiento de los mismos.

Finalizado el análisis por parte de la auditoría externa, el SO remitirá el informe a la SIB y a la SEPRELAD, en un plazo máximo de 180 (ciento ochenta) días posteriores al cierre de cada ejercicio auditado, de acuerdo con las normas vigentes.

La Auditoría Externa será responsable, como mínimo, de:

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

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA JASY CAMBIOS S.A.

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

Este documento es la guía para el actuar diario de cada uno de los miembros de la organización y su cumplimiento es obligatorio para los directivos, ejecutivos y colaboradores de JASY CAMBIOS S.A., de esta forma quedan establecidos en este código altos estándares de conducta ética y profesional que preservan la integridad del grupo y del sistema financiero y fortalecen una imagen corporativa que ha sido ejemplar desde su fundación. Código de Conducta

El propósito de este Código de Ética y Conducta, es enunciar los valores, principios y normas que guíen la actitud, el comportamiento y la conducta de los directivos, gerentes, colaboradores y empleados de JASY CAMBIOS S.A.

Asimismo, pretende suministrar la información sobre políticas, normas y sanciones con respecto a la posible generación de conflictos de interés al interior de JASY CAMBIOS S.A.

El presente Código tiene por finalidad señalando los principios fundamentales dentro de los cuales deben desarrollarse la actividad de la entidad, sin perjuicio de las normas legales y de las que hayan adoptado con anterioridad al presente o las adopte en el futuro, siempre y cuando estas disposiciones no se contradigan entre sí.

Este código consolida el compromiso de acogerse a las más estrictas normas de integridad personal y profesional en las relaciones entre los funcionarios empleados de la institución entidad y con los clientes y demás terceros.

El presente Código de Conducta define el comportamiento ético adoptado por el Directorio de JASY CAMBIOS S.A. el cual debe aplicarse a los negocios y operaciones de la entidad, contiene, asimismo, las pautas de conducta que deben regir las relaciones entre directores, empleados, clientes, proveedores y otros terceros con JASY CAMBIOS S.A.

Una correcta y eficaz aplicación del Código de Conducta de JASY CAMBIOS S.A. requiere que los funcionarios y directores se encuentren instruidos acerca de su contenido. Cualquier duda sobre la interpretación y/o aplicación de las disposiciones en él contenidas, deberá ser aclarada con el Oficial de Cumplimiento de la empresa.

Sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera corresponder, el incumplimiento de las normas contenidas en este Código dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas en el apartado 7 del presente código.

ALCANCE

El cumplimiento de este Código constituye un requisito de base en las relaciones laborales funcionario empleado - entidad.

El Código de Ética es aplicable a toda la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad legal y regulatoria sobre la materia. Asimismo, es aplicable al Directorio, Gerencias y empleados en general.

COMPROMISO DE JASY CAMBIOS S.A.

El Directorio de JASY CAMBIOS S.A., da conocer a la organización la importancia de los principios éticos, para alcanzar los objetivos y metas que aumentarán su contribución a favor de sus empleados, clientes, la sociedad y accionistas.

JASY CAMBIOS S.A., a través de sus actividades, aspira a la promoción del crecimiento económico del país, al desarrollo de los distintos segmentos económicos, para el acceso a servicios financieros y promueve la igualdad de género.

Asimismo, el alcance del presente Código podrá hacerse extensivo a cualquier otra persona vinculada a la empresa cuando, por el carácter de la vinculación, su actuación pueda afectar de alguna manera la reputación de JASY CAMBIOS S.A., a fin de:

Mantener la exactitud, confidencialidad y seguridad de la información, las operaciones y comunicaciones de la entidad y asegurar la protección de su patrimonio.

Evitar involucrarse en actividades penadas por las leyes, principalmente aquellas caratuladas como sospechosas o indebidas.

Tratar correcta y equitativamente a todas las personas que tengan relaciones con la entidad ya sean clientes, proveedores, empleados u otras personas.

Minimizar los conflictos de intereses que puedan surgir.

Evitar ponerse o poner a la entidad en una situación de conflicto de intereses.

Comportarse con honestidad e integridad

En la medida permitida por la ley y dependiendo de la naturaleza y la gravedad del comportamiento contrario al presente Código de Ética, la entidad podrá tomar las medidas que considere oportunas contra el empleado de JASY CAMBIOS S.A., que no actúe de conformidad con este Código.

PRÁCTICAS ÉTICAS

Esta sección describe los altos estándares y prácticas éticas de JASY CAMBIOS S.A. en las operaciones diarias que realiza con sus clientes, el uso adecuado de la información privilegiada y la prevención de la corrupción. Están diseñados para proteger la reputación y garantizar que se mantengan los más altos estándares de integridad en todas las actividades cotidianas de JASY CAMBIOS S.A., tanto interna como externamente.

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

El presente Código de Ética y Conducta tiene fundamento en los Principios y Valores Corporativos JASY CAMBIOS S.A., a saber:

PRINCIPIOS

Lealtad: Se refiere a defender y promulgar los intereses de JASY CAMBIOS S.A., como si fueran propios sintiéndose orgullosos de ser miembros de JASY CAMBIOS S.A.

Transparencia: La gestión de JASY CAMBIOS S.A., se subordina a las reglas que se han convenido, y la misma está expuesta a la observación directa de los grupos de interés y al deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Honestidad: La conducta de los accionistas, empleados, directivos y administradores de JASY CAMBIOS S.A., ha de regirse por la decencia, el decoro y el recato y en él. Es el manejo ético de los bienes públicos y privados.

VALORES

- **Transparencia:** Es el comportamiento claro, sin duda y sin ambigüedad. Es actuar y contar con procedimientos claros que no generen duda por parte de cada uno los accionistas, empleados, directivos y administradores de la sociedad.

- **Confianza:** La confianza es la seguridad de que todos los accionistas, empleados, directivos y administradores de la sociedad estamos en capacidad de actuar de manera ética en todas las situaciones.
- **Respeto:** Reconocimiento y aceptación de las diferencias individuales de las personas que conformamos JASY CAMBIOS S.A., con nuestros proveedores, clientes y ciudadanos en general. Es el acatamiento, la deferencia y consideración.
- **Pro actividad:** Somos personas dinámicas, efectivas y con alta capacidad de respuesta.
- **Ética:** Nuestra conducta y proceder es digna y honorable.
- **Calidad de servicios:** La organización en su totalidad está orientada a satisfacer y superar las expectativas y necesidades de nuestros clientes.
- **Trabajo en equipo:** Somos una gran familia, integrada por personas con capacidad complementar, comprometidos con un mismo propósito, un objetivo común de trabajo con responsabilidad.
- **Diversidad:** Cada uno de los integrantes de la organización es diferente en algún aspecto, pero siempre existe el sentimiento de compartir y aprender.

Nuestros valores Institucionales, forman parte de los Principios Institucionales y Organizativos del JASY CAMBIOS S.A.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ÉTICA, TRANSPARENTE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE

JASY CAMBIOS S.A., a través de su Directorio, Gerencias y empleados en general deben actuar en el ejercicio de sus actividades, bajo los siguientes principios:

Actuación ética, transparente y socialmente comprometida.

JASY CAMBIOS S.A., en el ámbito de la implementación de sus políticas y procedimientos, para realizar sus actividades comerciales diarias en el relacionamiento con sus clientes, garantiza:

- a) El Cumplimiento estricto de las leyes y contratos y de las obligaciones que de ellos se derivan, así como de los buenos usos y prácticas comerciales.
- b) La Equidad en las relaciones con directivos, empleados, agentes y colaboradores. Ello exige objetividad en su selección y promoción, retribución y condiciones de colaboración adecuadas y razonables, y no discriminación por razón de raza, ideología política, creencias religiosas, sexo o condición social.
- c) El Compromiso de transparencia y veracidad en las ofertas de productos y servicios, y en las informaciones que se facilitan a clientes y público en general, así como la búsqueda de la excelencia permanente en la prestación de los servicios ofrecidos.
- d) El Desarrollo de negocios y actividades sostenibles en el tiempo y respetuosos con el entorno, el medio ambiente y el interés social.

El respeto recíproco y la consideración plena a los derechos y valores humanos rigen en JASY CAMBIOS S.A. en las relaciones con y entre las personas.

PRINCIPIOS GENERALES

Todas las personas vinculadas a JASY CAMBIOS S.A., ya sea con vínculo laboral o jurídico deben actuar con fidelidad, honestidad, legalidad y verdad, deben consagrar su actividad en beneficio exclusivo de los clientes de JASY CAMBIOS S.A., en forma tal que el provecho que reporte de su gestión revierta en forma integral a estos.

Los empleados mantendrán condiciones claras en el desarrollo de sus actividades diarias, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan los productos y servicios ofrecidos y las obligaciones recíprocas que se generan en la actividad de la compra/venta de monedas, arbitraje, operaciones de transferencias electrónicas y remesas de dinero en efectivo o valores y en todas aquellas operaciones permitidas a realizar por una Casa de Cambios de conformidad a lo establecido en el artículo N° 41 De las operaciones de la Ley N° 2794/05 DE ENTIDADES CAMBIARIAS Y/O DE CASAS DE CAMBIOS.

JASY CAMBIOS S.A. es una empresa que actúa en la plaza financiera local y desarrolla sus actividades como Casa de Cambios, en el marco de la autorización otorgada por el Banco Central del Paraguay.

El accionar de JASY CAMBIOS S.A. deberá estar permanentemente marcado por las normas contenidas en el presente Código, establecidas en base a principios éticos compartidos por directores y funcionarios, entre los que se destacan:

Legalidad. Asumir, sin excepción alguna, la obligación de cumplir estrictamente con las leyes y regulaciones que rigen las operaciones desarrolladas por la empresa.

Profesionalidad. Actuar con profesionalismo, tomando decisiones y adoptando cursos de acción sin la influencia de conflictos de interés o de cualquier otra circunstancia que pudiera tornar cuestionable la integridad del personal y de los directores de la empresa..

Respeto al ser humano. En las relaciones personales y profesionales derivadas de actividades y negocios de la empresa deberá respetarse la dignidad, individualidad y privacidad de las personas. Asimismo, deberá adoptarse siempre un comportamiento equitativo, evitando cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al sexo, origen étnico, color, religión, edad, incapacidad física, afinidad política o cualquier otra forma de discriminación.

Honestidad: Todos los actos ejecutados dentro de la entidad, a su nombre o en relación con ella estarán caracterizados por un recto proceder y un elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo; dichos actos responden a la confianza que la sociedad y los clientes depositan en la entidad

Observancia del secreto bancario: La empresa guardará estricta reserva de toda aquella información que sobre sus clientes y sus actividades obtengan en el curso de sus operaciones; dicha información será recogida sólo si es útil para la evaluación a su cargo en su momento dado y no será compartida sino con las personas que por necesidad profesional y para el caso dado sea necesario o cuando lo requieran las autoridades facultadas por Ley.

Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo: La entidad propiciará con sus actos la solidez del sistema cambiario, acorde con los más altos estándares de transparencia; por ello, asumen el compromiso de mantener, desarrollar y mejorar sus procedimientos para comunicar a las autoridades competentes las transacciones financieras que las entidades, aplicando su buen criterio, califiquen como inusuales o sospechosas, dando además cabal cumplimiento a las normas legales referidas al tema y prestando su mayor cooperación a las autoridades competentes.

INTEGRIDAD PERSONAL Y PROFESIONAL

Todos los integrantes de JASY CAMBIOS S.A. deben actuar de manera de garantizar que los negocios y actividades de la empresa se ajusten a las normas contenidas en el presente Código de Conducta.

Los directivos, gerentes, colaboradores y empleados de JASY CAMBIOS S.A., tendrán como normas generales:

- Evitar participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de JASY CAMBIOS S.A., o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- No aconsejarán o intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de los clientes o terceros o que afecten en forma contraria al interés público o/a los intereses de JASY CAMBIOS S.A.
- Seleccionaran rigurosamente a los empleados de JASY CAMBIOS S.A., comprobando su moralidad y honestidad.
- Procederán en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a alguna persona determinada, en perjuicio de los intereses de JASY CAMBIOS S.A., o de terceros.
- No participaran en actividades ilegales o impropias
- Evitaran intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos con organismos públicos, o con otra entidad o entre particulares.
- Los empleados de JASY CAMBIOS S.A., comunicaran oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro empleado o tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de JASY CAMBIOS S.A.,
- Se considera contrario a los intereses de JASY CAMBIOS S.A., la omisión de actuación o el no suministro de información, con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
- La falta de norma expresa que reglamente una materia o asunto particular, no puede aducirse como fundamento para toma de decisiones erradas, arriesgadas o contrarias a los intereses de JASY CAMBIOS S.A., puesto que el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar a todo acto o decisión tomada.
- Ningún negocio podrá autorizarse o negarse con base en sentimientos de amistad por parte de quienes tienen la responsabilidad de decidir.
- Los empleados de JASY CAMBIOS S.A., obraran con buena fe, con lealtad y con la diligencia y cuidado de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en forma coherente con los intereses de JASY CAMBIOS S.A.
- Deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, al interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del Directorio de JASY CAMBIOS S.A.
- Sus representantes no podrán actuar como contraparte de la compañía en interés propio o como representante de terceros, o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

LEGALIDAD

Los funcionarios deberán, en la realización de las operaciones de la Empresa, priorizar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre la ganancia puntual y sobre el logro de metas comerciales. En efecto, los objetivos comerciales sólo podrán ser alcanzados con operaciones que cumplan estrictamente con las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia y con los procedimientos y controles adoptados e implementados por la Empresa, en especial aquellos tendientes

a evitar que la firma sea utilizada en maniobras vinculadas con la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas o con la financiación de actividades terroristas.

En tal sentido, el personal de JASY CAMBIOS S.A. no podrá:

- Realizar operaciones con personas físicas o jurídicas señaladas por los organismos responsables del cumplimiento de la ley en Paraguay, o bien por entidades o gobiernos extranjeros, como presuntamente relacionadas con movimientos ilícitos de fondos, en los términos de la Ley 1015 del 10 de enero de 1997;
- Efectuar operaciones con personas de las cuales se tenga dudas sobre la legalidad de sus actividades;
- Efectuar transacciones con personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades prohibidas por la ley o que afectan la moral y las buenas costumbres, o que atentan contra la credibilidad y los intereses de la Empresa;
- Autorizar operaciones o servicios a favor de clientes cuando con éstos se puedan violar las normas o regulaciones vigentes en materia de prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

CONFLICTOS DE INTERÉS

El personal actuará siempre en defensa de los intereses de JASY CAMBIOS S.A. En tal sentido, los funcionarios deberán evitar colocarse en situaciones que puedan significar un conflicto entre sus intereses personales o los de personas o entidades estrechamente vinculadas a ellos (familia, personas o entidades con quien comparten un interés económico, etc.) y los de la Empresa; asimismo, deberán evaluar cuidadosamente cualquier conducta que pueda resultar no aceptable desde el punto de vista ético, aun cuando no cause pérdidas materiales a la Empresa.

Los funcionarios deberán identificar y poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, cualquier situación que, en el desempeño de sus funciones, pudiera afectar su objetividad profesional o implicara un conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa. El Oficial de Cumplimiento deberá dejar constancia de tal situación en el Legajo del Funcionario.

PRINCIPIOS PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE EL INTERÉS PERSONAL Y DE LA EMPRESA

A efectos de prevenir situaciones de conflicto, los funcionarios de JASY CAMBIOS S.A. deberán abstenerse de:

- Aprobar, conceder, participar o ejercer influencia para que se aprueben operaciones, servicios o negocios a favor de clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado o con los que mantenga negocios particulares.
- Mantener relaciones comerciales particulares, de carácter habitual, con clientes o proveedores de la firma. Las relaciones comerciales eventuales con clientes o proveedores deberán comunicarse al Oficial de Cumplimiento.
- Hacer uso indebido de información que haya conocido por razón o en ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.
- Efectuar actividades particulares que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a la Empresa, salvo autorización expresa del Directorio.
- Invocar el nombre de la Empresa sin estar autorizado o calificado para ello.
- Servir de fiador a otros funcionarios de la Empresa, salvo en los casos aprobados por el Directorio.
- Aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores o regalos de carácter personal, que sean el resultado de relaciones comerciales o profesionales de la Empresa y que puedan influir en las decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceras partes.
- Recibir gratificaciones, regalos, o ser objeto de invitaciones o atenciones desproporcionadas a las relaciones normales de clientes, proveedores, operadores y asesores, entre otros.

INTEGRIDAD EN LAS RELACIONES CON CLIENTES Y OTROS GRUPOS EXTERNOS

RELACIONES CON CLIENTES

El objetivo de JASY CAMBIOS S.A. es establecer relaciones comerciales duraderas, buscando siempre la satisfacción del cliente.

Los funcionarios deberán brindar a los clientes información clara, precisa y transparente sobre sus operaciones, y sobre otros aspectos tales como: las características de los productos y servicios ofrecidos, sus comisiones y demás costos asociados.

La información relativa a los clientes y sus operaciones es de carácter confidencial. En consecuencia, JASY CAMBIOS S.A. debe garantizar la seguridad de acceso a sus sistemas y a sus archivos físicos. Asimismo, los funcionarios que, en virtud del cargo que desempeñan, tengan acceso a información de los clientes serán responsables por su adecuada custodia.

RELACIONES CON PROVEEDORES

La elección y contratación de proveedores deberá responder a las necesidades de la Empresa y basarse exclusivamente en criterios técnicos, debiendo realizarse a través de procedimientos que aseguren la concurrencia de una pluralidad de proveedores y que garanticen las condiciones más ventajosas para la Empresa.

Al momento de la contratación de un proveedor, se valorará, de manera especial, que el mismo comparta los principios contenidos en el presente Código y no se podrán entablar relaciones comerciales con proveedores de dudosa reputación.

RELACIONES EN EL AMBIENTE LABORAL

Es política de JASY CAMBIOS S.A. mantener un vínculo de comunicación fluido con todo el personal.

Se espera que todos los empleados trabajen en conjunto, con espíritu de cooperación, en un ambiente de comunicación, cortés, leal y respetuoso del prójimo. Los supervisores deberán colaborar activamente en fomentar el espíritu de equipo y la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, en función de las cualidades, características y méritos de cada funcionario.

OPERACIONES COMERCIALES JUSTAS

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

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

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

SOBORNO

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

PROCEDIMIENTOS O PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

FORMACIÓN

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

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

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

EMPLEADOS:

Mediante email: contacto@jasyCambios.com.py, o a través de un buzón de quejas, sugerencias y denuncias. O por Reporte en línea a su jefe inmediato.

CLIENTES:

A través de la Pagina Web de la entidad www.jasycambios.com.py

RESPONSABILIDADES

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

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

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

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Si un empleado cree que quizás haya cometido actos de corrupción, o ha violado el Código de Ética de JASY CAMBIOS S.A., tiene la responsabilidad de reportarlo inmediatamente a su Jefe o al área de Auditoría Interna.

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

POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VALORES EN EL LUGAR DE TRABAJO

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

DEL PROFESIONALISMO

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

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

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

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

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

Ningún empleado trabajará a tiempo parcial o completo, ni realizará tareas como asesor para ninguna otra empresa o individuo, ni trabajará como agente externo para otros, excepto si lo permiten las leyes locales y con el consentimiento de JASY CAMBIOS S.A. o si la empresa lo ha delegado explícitamente.

DISCRIMINACIÓN, INTIMIDACIÓN Y ACOSO

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

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

TRATO JUSTO DE LOS EMPLEADOS

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

FORMACIÓN DEL PERSONAL

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

ACCESIBILIDAD

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

HORAS DE TRABAJO

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

CONTRATACIÓN

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

TRABAJO INFANTIL

Ningún niño será contratado por la Entidad.

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

COMUNICACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

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

RELACIÓN CON LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

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

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

INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JASY CAMBIOS S.A.

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

INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ADMINISTRADORES

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

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

POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON CLIENTES

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

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

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

LOS CRITERIOS DE TRATO JUSTO AL CLIENTE, INCLUYEN:

- Igualdad de trato a los clientes respecto al acceso a la información necesaria para que adopten sus decisiones.
- Revelación de las tarifas aplicables por los servicios y productos que utiliza el cliente de la entidad, a ese efecto tendrá acceso a los diferentes rubros aplicables sobre cada una de las operaciones y servicios ofrecidos por la Entidad.
- La información relacionada con productos y tarifas en especial, conforme la regulación específica, estará a disposición del cliente y autoridades en la página web de JASY CAMBIOS S.A. (<http://www.jasycambios.com.py/>), la cual será actualizada periódicamente.
- Lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de intereses con el cliente.

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

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

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

Atención al cliente en cuanto a reclamos y consultas.

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

POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON TERCEROS Y PROVEEDORES

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

PRINCIPIOS PARTICULARES.

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

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

DE LA BUENA FE Y HONESTIDAD

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

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

DEL PROFESIONALISMO

La reputación y el prestigio de la entidad dependen del profesionalismo e

Integridad de los empleados. Los clientes desean ser servidos por personas responsables, profesionales y dignas de confianza.

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

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

DEL COMPORTAMIENTO

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

DE LOS CONFLICTOS INTERESES

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

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

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

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

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

La plana gerencial, no debe, ya sea en su propio beneficio o en beneficio de otras personas, operar cualquier negocio de la misma naturaleza o en competencia con JASY CAMBIOS S.A., a menos que hubiesen informado de este hecho al Directorio de la entidad, previo a su nombramiento como Encargados de áreas o asimilado de los sectores operativos y administrativos de JASY CAMBIOS S.A.

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

DEL DEBER DE RESERVA Y DISCRECIÓN

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

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

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

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

Del Deber de Información

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

DE LOS ACTOS DEL EMPLEADOS CON ACCESO A INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

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

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

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

PROHIBICIÓN DE RETRIBUCIONES Y VENTAJAS

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

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

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

PROTECCIÓN DE BIENES E INFORMACIÓN

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

INSTRUMENTOS NEGOCIABLES.

Bienes físicos, locales, materiales y equipos

Sistemas de computación y otras tecnologías, recursos automatizados y acceso de redes (Internet).

La propiedad intelectual, inclusive el software desarrollado internamente o suministrado por terceros.

Información y datos de la entidad y de sus clientes, independientemente de cómo estén almacenados o mantenidos, inclusive los que estén conservados en medios magnéticos o digitales (CDS, etc.).

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

Utilizar únicamente programas de computación y software legalmente adquiridos y autorizados.

Cumplir con los requisitos relativos al respaldo de datos y a la protección contra los virus.

Proteger todos los medios de identificación de acceso (tarjetas de identificadoras, magnéticas, claves, contraseñas, códigos de acceso, distintivos, etc.) combinaciones y llaves en su custodia; no entregarlos, prestarlos, compartílos o duplicarlos sin autorización.

Al usar sistemas y programas suministrados por terceros, cumplir con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que hayan sido aprobados por la entidad.

No discutir jamás el diseño u operación de los sistemas o de los procesos y procedimientos de protección o de seguridad de la entidad con terceros dentro o fuera de la entidad, ni divulgar información al respecto.

Informar a su jefe y/o a la Unidad de Control Interno y/o a la Gerencia General sobre cualquier punto débil o deficiencia de cualquier procedimiento de protección o de seguridad o sistema de la entidad.

Cuando sea necesario trabajar en otro sitio que no sea la entidad, necesariamente deberá mediar autorización previa y expresa de la Gerencia General para la utilización del mobiliario, equipos, materiales, archivos y otra información de la entidad.

TRATO PREFERENCIAL.

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

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

ALERTA A OPERACIONES SOSPECHOSAS E INDEBIDAS

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

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

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

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

FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA

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

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

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

RESPONSABILIDADES.

Presidente del Directorio es responsable por:

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

Gerencia General es responsable por:

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

Departamento de Recursos Humanos es responsable por:

- De la distribución y acuse de recibo de este manual, así como informar al Presidente, sobre cualquier inconveniente en su entrega.
- Los empleados son responsables por:

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

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

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

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

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

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

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

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

SANCIONES

Las Sanciones descritas en este Código, se complementan y completan con las Medidas Disciplinarias y el Procedimiento sumarial implementados por JASY CAMBIOS S.A. en su Código de Ética y Conducta.

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

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

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

ACTUACIÓN A TÍTULO CULPOSO

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

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

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

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

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

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

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

ACTUACIÓN A TÍTULO DOLOSO

Se entiende que existe una actuación a título doloso cuando:

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

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

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

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

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Todo funcionario que detecte la comisión de una falta o deba detectarla en razón de su cargo y experiencia sin que tenga excusa válida para no haberla detectado, tiene la obligación de denunciar frente a la empresa la comisión de la misma por otro funcionario.
- El no denunciarla se considerará que actuó en complicidad con la actitud de aquel que incurrió en una falta, o en su caso, que debiendo detectarla no lo hizo, por lo que se considerará que actuó con negligencia.

- Es una circunstancia agravante de cualquier falta, el ocupar un cargo de jerarquía.
- Debe resaltarse que la comisión de faltas muy graves ameritará la denuncia de la situación detectada, quedando el infractor sometido a las leyes criminales de Paraguay.

OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS

DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

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

A ese efecto, se ha mejorado la información obrante en la página web de la entidad <http://www.jasycambios.com.py/>, referente a **Cotización diaria, Ubicación de Sucursales; Nomina de Accionistas; Prevención de Lavado, Información sobre nuestra entidad.**

CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA

JASY CAMBIOS S.A., por Acta de Directorio N° 320 de fecha 21 de julio de 2023 autoriza la creación de un correo corporativo denominado accionistas@jasycambios.com.py para la comunicación más fluida con cada uno de los que integran la composición accionaria de la entidad, se establece a partir de este manual las comunicaciones de las convocatorias a la Asamblea y a su documentación complementaria, así como toda aquella información que estime conveniente para facilitar la asistencia y participación activa de los accionistas, además de los medios tradicionales de publicación, establecidos en sus Estatutos Sociales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE JASY CAMBIOS S.A.

JASY CAMBIOS S.A., de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 354 y concordantes del Código de Trabajo, ha elaborado su Reglamento de Trabajo, el cual establece

CAPITULO I OBJETO

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer de manera clara y precisa las disposiciones obligatorias que regulan el orden, la disciplina, la higiene y la seguridad, necesarios para asegurar la buena ejecución de las tareas propias de la empresa. Proporciona a los trabajadores dependientes la oportunidad de establecer disposiciones tendientes a obtener la máxima cooperación y el correcto comportamiento, constituyendo una normativa de oportunidad al trabajador de obtener mejoras laborales, oportunidad de superación y estabilidad en el trabajo. Sus disposiciones pasan a formar parte de los respectivos contratos individuales de trabajo, debiendo ser observadas por todos los trabajadores en relación de dependencia. Todos los funcionarios deberán adecuar estrictamente sus actuaciones a lo dispuesto en esta normativa, cualquiera sea su función. Debe ser cumplido de buena fe y obliga no solo a lo que este formalmente expresado en él, sino a todas las consecuencias derivadas del mismo o que emanen de la naturaleza jurídica de la relación que por ley corresponda a ella (Art. 61 del Código Laboral). El cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno se consideraran como factor importante en la evaluación del desempeño de cada funcionario y se deja expresa constancia que todos los conceptos que no hayan sido aclarado en este reglamento, se regirán exclusivamente por la LEY N° 213/93 – CODIGO LABORAL de la República del Paraguay y demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO II – DISPOSICIONES VARIAS

Se establece en este Reglamento Interno que:

1. La Sociedad Anónima denominada JASY CAMBIOS S.A., se le designara EMPRESA.
2. El presente reglamento deberá ser colocado en un lugar visible con exclusión de los lugares de acceso al público.
3. Las denominaciones FUNCIONARIO O TRABAJADOR, se regirán a todos los colaboradores contratado en forma directa por la EMPRESA, conforme a las normas establecidas para la selección e ingresos de personal. Sin distinción de categorías, profesión u oficio, que trabajen en algunas dependencias, oficinas, áreas, departamento o locales de la Casa Matriz o Sucursales de la EMPRESA.

Al ingresar a la EMPRESA, además de satisfacer los trámites propios de la selección de personal deberá contar con los siguientes documentos personales de tenencia obligatoria: Cedula de Identidad, Antecedentes Policiales y Judiciales, Certificado de Trabajo anterior. El trabajador completara una ficha de personal con todos los datos que la EMPRESA solicite, siendo responsable por la veracidad de las informaciones suministradas, que avalara con su firma, debiendo comunicar a la gerencia de R.R.H.H., Gerencia Administrativa y/o superior jerárquico cualquier cambio o modificación que viniere a ocurrir en el futuro. Todo Trabajador, al incorporarse a la EMPRESA, podrá ser sometido a un periodo de adiestramiento con el objeto de reducir los riesgos inherentes a la naturaleza de las actividades a desempeñar.

EL TRABAJADOR podrá recibir instrucciones y entrenamiento fundamental respecto de:

- Manual de Operaciones y el Reglamento Interno de Trabajo

- Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
- La ejecución precisa y clara de las tareas que se le encomendaren conforme a las directivas de la EMPRESA.
- A cada funcionario se le proveerá una copia de este Reglamento Interno.

La EMPRESA tendrá a su cargo directo la elaboración de las normas de orden administrativo y técnicos, de acuerdo a la organización del trabajo que se establezca en los Estatutos Sociales de la EMPRESA, dictada por el directorio o el superior inmediato. El control de las actividades en la EMPRESA, estará a cargo del GERENTE GENERAL, quien fijará las normas organizativas, administrativas y técnicas que regulen el funcionamiento de la misma, así como las pautas generales relacionadas con las tareas del personal, asumiendo la representación directa de la EMPRESA. Esta facultad podrá ser delegada a los gerentes de cada sector. Las instrucciones se pondrán a conocimiento del personal por medio de órdenes escritas o verbales, circulares, comunicados o cualquier otro medio hábil.

Cada funcionario deberá realizar su trabajo conforme a la designación, descripción y forma de realización dentro de las condiciones de trabajo correspondientes a las tareas encomendadas.

La empresa está facultada a efectuar rotación, traslado de los funcionarios a otras dependencias, departamentos, secciones, agencias y/o sucursales, estando los mismos obligados a prestar sus servicios en los locales que le sean asignados. Siempre que se origine por necesidades de la EMPRESA, deberán aceptar los cambios de cargos, función o actividad dispuestos por la EMPRESA, siempre que la medida no implique menoscabo, situación depresiva o vejatoria a su persona, ni implique reducción de salario.

CAPITULO III ASISTENCIA E INGRESO

Asistencia e Ingresos: La asistencia de los funcionarios se verificará a través de un registro diario, en la hora de apertura de las actividades de la EMPRESA, donde se registrarán la hora de entrada. La falta de registro deberá ser justificada por el jefe de sección o departamento a la Gerencia de R.R.H.H. caso contrario, será considerada como ausencia injustificada. El funcionario deberá iniciar puntualmente sus tareas, para la cual deberá presentarse con la debida anticipación a sus puestos de trabajo.

Llegadas tardías: Se considera llegada tardía toda asistencia fuera del horario de ingreso establecido por la EMPRESA. Las llegadas tardías deberán ser observadas verbalmente por el jefe de área, y luego de forma escrita por la Gerencia de R.R.H.H. Esto quedará registrado en el legajo de cada funcionario y será considerado en la evaluación de desempeño de cada uno de ellos. Las reiteradas llegadas tardías, las ausencias injustificadas en los horarios de trabajos, según sean los casos, darán lugar a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno.

Ausencias Justificadas e Injustificadas: La ausencia al trabajo sin permiso previo, deberán ser por motivos debidamente justificados, las mismas deberán comunicarse al superior por escrito, al jefe de área y este a la Gerencia de Recursos Humanos, las ausencias motivadas por enfermedad del funcionario que excedan más de un día, será obligatorio la presentación de un certificado médico legalizado.

En caso de fuerza mayor, si el funcionario no pudiera comunicar la ausencia por escrito, deberá realizarlo por cualquier medio más eficaz, antes de la 09:00 hs., de tal mañana que la EMPRESA tome las debidas medidas que el caso requiera. Esto no exonera al funcionario de la obligación de realizar posteriormente el comunicado por escrito según lo establecido en el párrafo anterior. Si el funcionario no cumpliera con los requisitos indicados, se considera su ausencia como injustificado

Horario de Trabajo: Teniendo en cuenta la actividad desarrollada por la EMPRESA y la naturaleza de las labores que presta el TRABAJADOR en determinadas áreas, la EMPRESA fijara los horarios de trabajo. Establecerá los turnos y realizara las rotaciones entre el PERSONAL de acuerdo con la naturaleza de las labores que realizan y con la particularidad de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, conforme lo determine cada gerencia, ajustados a las normas, sobre duración de las jornadas, así como de descansos correspondientes, establecidas en las disposiciones legales vigentes.

En general se observará el siguiente horario:

LUNES a VIERNES: Entrada: 07:00 hs. Salida: 15:30 hs.

HORARIO DE ALMUERZO: 12:00 hs a 13:00 hs.

SABADOS: Entrada: 07:00 hs. Salida 12:00 hs.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, la jornada laboral acordada es de cuarenta y ocho horas a la semana. Por exigencia de la prestación de servicio y naturaleza de las labores y como parte de sus facultades, la EMPRESA podrá disponer la variación del horario vigente. La limitación de la jornada no se aplicará los que ocupen cargos directivos, de gerencia, de jefatura o administración, ni a los que ejercen funciones en que se turnan por jornada, por equipos de trabajadores, estos no podrán abandonar sus puestos hasta que lleguen sus reemplazantes o sustitutos.

Pago de sueldos, salarios o jornales, horas extraordinarias: Se establece como días de pago de sueldos para los trabajadores, los días de LUNES A VIERNES y en las fechas comprendidas del 30 al 31 de cada mes, en Casa Matriz Avenida Monseñor Rodríguez esquina Pampliega – Casa Matriz Ciudad del Este para los funcionarios de dicho local, así como también en cada sucursal correspondiente.

Los sueldos y jornales son intransferibles y sus pagos se efectuarán directamente al funcionario beneficiado, solo en caso de justificada imposibilidad, el interesado podrá autorizar por carta a un tercero para su cobro, debiendo presentar sus documentos personales para acreditar su identidad.

Anticipos: La EMPRESA no adopta la política de anticipos de salarios, sin embargo, podrá implementar la modalidad en el futuro y siendo así, otorgará dicho anticipo de salarios una vez al mes y lo hará de forma general para todos los TRABAJADORES. En caso de terminación del Contrato de Trabajo, deberá cancelar inmediatamente todo préstamo o anticipo que hubiese obtenido de la EMPRESA.

Horas extraordinarias: Teniendo en cuenta la actividad desarrollada por la EMPRESA y la naturaleza de las labores, las tareas se cumplen en el horario ordinario establecido, no existiendo funciones a desarrollarse en horarios extraordinarios, no obstante, si la circunstancia lo exigiere, los haberes se liquidarían conforme a las disposiciones legales.

Reclamos: Cualquier reclamo de diferencia o error de las sumas en los pagos de sueldos y/o cualquier beneficio social que el empleado crea tener derecho a su reclamación, deberá hacerlo a la Gerencia Administrativa y/o de R.R.H.H., debiendo estos, contestarlos en veinticuatro horas y subsanarlos si fuera el caso.

CAPITULO IV CONTRATO DE TRABAJO / PERIODO DE PRUEBA / VACACIONES / LICENCIAS.

En la admisión del personal, el TRABAJADOR se someterá a un periodo de prueba que será de 30 días para los funcionarios no calificados, y de 60 días para los funcionarios calificados, de acuerdo al Artículo 58, Inc. a, b y c del Código Laboral vigente, salvo los casos de técnicos o especialistas, con quienes la EMPRESA podrá convenir otros plazos y condiciones adicionales. La antigüedad se computará desde el primer día de presentación efectiva de trabajo por parte del funcionario.

DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: Al término del periodo de prueba, el postulante suscribirá con la empresa el respectivo "CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO", suministrándose con el mismo el presente Reglamento Interno y dará constancia escrita de conocer integralmente el contenido del mismo.

Los días de vacaciones serán otorgadas de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo

Cualquier permiso solicitado este o no comprendido entre los beneficios de la empresa deberá ser comunicado por escrito a la Gerencia de R.R.H.H. para su aprobación y anotación en su legajo. Cuando el TRABAJADOR tenga la necesidad de faltar al trabajo o deba gozar de licencia, deberá solicitar por escrito a la Gerencia de R.R.H.H., como máximo 24 horas antes, justificando la causa, excepcionalmente se considera el caso de fuerza mayor.

CONCEDER, A SOLICITUD DEL TRABAJADOR PERMISO PARA AUSENTARSE AL PUESTO DE TRABAJO Y ESTÁN SUJETAS AL ART. 62 INC. J DEL CÓDIGO LABORAL, LAS OCASIONADAS POR:

1. POR DUELO: FALLECIMIENTO DEL CONYUGE, HIJOS, PADRES, ABUELOS, HERMANOS (CUATRO DÍAS CON GOCE DE SUELDOS).
2. POR NACIMIENTO DE UN HIJO (DOS DÍAS CON GOCE DE SUELDOS).
3. POR CONTRAER MATRIMONIO (TRES DÍAS DE GOCE DE SUELDOS).

OTRAS LICENCIAS

1. licencias otorgadas por la empresa al trabajador para el cumplimiento de sus obligaciones legales.
2. licencias de carácter urgente: debidamente basadas en circunstancias atendibles solicitadas por el personal y autorizadas por el Gerente Administrativo que no podrá exceder de dos días remunerado en cada mes calendario y en ningún caso más de diez días en el mismo año.
3. Enfermedad o accidente que imposibilite al personal a realizar su trabajo. Circunstancia esta de ser posible debe iniciarse dentro de las cuatro horas siguientes al inicio de la entrada y comprobarse por el certificado de reposo expedido por los medios legales habilitados que a su vez deben presentarse al Gerente de R.R.H.H., dentro de los dos primeros días de producida la enfermedad o accidente (en estos casos, gozaran del salario correspondiente).
4. Las demás previstas por la Ley

CAPITULO V OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Es obligación de los funcionarios acatar en todas sus partes el presente Reglamento Interno de trabajo, obedecer las órdenes de sus superiores y todas las normas internas dictadas por la EMPRESA.

Deberán cumplir las órdenes e instrucciones de sus jefes inmediatos relacionados por el trabajo y acatar todas las observaciones que le sean formuladas, conduciéndose ante ellos con respeto y obediencia. Asimismo, deberán acatar todas las medidas preventivas y de higiene impuestas por leyes y reglamentos o que indique la EMPRESA, para seguridad y protección del trabajador dependiente.

Todos los funcionarios no divulgaran y guardaran fielmente datos confidenciales de la EMPRESA, alas que pueda tener acceso o lleguen a su conocimiento, durante su permanencia en la EMPRESA, incluso después del expediente normal de

trabajo. Deberán mantenerla confidencialidad absoluta de las informaciones, procedimientos internos y externos de la EMPRESA y cualquier otro aspecto en general de los cuales tenga conocimiento, así como de los asuntos administrativos cuya divulgación pueda acarrear perjuicios. La confidencia comprende también en forma específica, las disposiciones legales previstas en el Art.84 y siguientes de la Ley 861/96 que prescribe sobre el “DEBER DEL SECRETO” que el empleado manifiesta conocer y se obliga a acatar

Mantener e implementar conductas ejemplares, buenas costumbres, cortesía, respeto y buen relacionamiento con todos los compañeros de trabajo, superiores, subordinados y en especial los clientes. Cualquiera sea el área de ejercicio de sus funciones, deberá brindar a los clientes y usuarios de la EMPRESA buen trato, orientando amablemente que sector debe dirigirse para satisfacer sus inquietudes. Deberán guardar en todo momento la decencia y decoro debido observando conducta ejemplar, honestidad y responsabilidad.

El uso y mantenimiento de uniformes reglamentario es obligatorio, mantener la buena presencia y amabilidad serán indispensables para brindar una buena atención al cliente. Deberán permanentemente cuidar el aspecto personal, ropa, corbata, camisa, etc.

Es obligatorio y de suma importancia que los funcionarios mantengan los elementos y útiles de trabajos, bajo cuidados y en buen estado, cada funcionario está obligado en apagar, desligar todas las computadoras, calculadoras, aire acondicionado de su área de trabajo, ordenar sus útiles cuando se retire de la oficina.

El teléfono es una herramienta de suma importancia para el desarrollo de los negocios de la EMPRESA, por lo que se solicita el breve uso de los mismos, y es terminantemente prohibido su uso para cuestiones particulares, a excepción de las urgencias.

Para los refrigerios, desayuno y almuerzo está destinada la cocina, siempre en el horario establecido, por lo que todos los funcionarios tienen la obligación de mantener el local en total estado de higiene y orden. Todos los funcionarios están obligados a mantener el buen orden e higiene en el baño y establecimiento de la EMPRESA en general, no ensuciar las paredes, puertas, mesas, etc.

El consumo de Tereré, café, gaseosas está permitido, siempre y cuando por cuestiones de orden y respeto, no se realice en los lugares de trabajo y de atención al público y en los lugares visibles desde el exterior.

En caso de accidentes, siniestros o cualquier otro tipo de riesgos, los funcionarios deberán prestar ayuda y/o colaboración, siempre y cuando estos no impliquen un riesgo mayor a la EMPRESA, o al empleado que presta ayuda. Es obligación de los funcionarios que hubiesen presenciado el accidente o siniestro, acudir a la oficina de la gerencia R.R.H.H. o dar aviso a las autoridades pertinentes en forma inmediata. La EMPRESA se encarga de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias relativas a la protección de la salud, medidas higiénicas y las instrucciones respectivas para su adecuado uso. El TRABAJADOR se obliga a cumplir en las áreas y para las tareas que se requiera.

Realizar comunicado a la Gerencia de R.R.H.H. de la desaparición o descompostura de las herramientas, medios y útiles de trabajo.

Comunicar a la Gerencia respectiva. Cualquier irregularidad, fraude o intento de fraude, práctica dolosa o clandestina que de algún modo llegase a su conocimiento, ya sea perpetrado por funcionarios o terceros y que pudiese poner en riesgos los intereses de la EMPRESA. EL funcionario que encubra a otro, será como si hubiera practicado, participando en forma activa y será considerado cómplice, copartícipe o encubridor de los mismos, además de las sanciones previstas en este Reglamento Interno, el FUNCIONARIO podrá ser derivado a la Justicia Ordinaria por participación en los delitos y Faltas mencionadas más arriba.

Cumplir con las tareas asignadas a cada funcionario las que podrán ser especificados por escrito, cuando la EMPRESA así lo considere necesario sin perjuicio de sus modificaciones, aumentos o disminuciones según la EMPRESA lo determine.

Deberán comunicar a la EMPRESA por escrito, dentro de los quince (15) días de acaecida toda y cualquier modificación de si datos personales: estado civil, matrimonio, separación de bienes o divorcio, datos de su futuro conyugue, nacimiento, adopción de un hijo, fallecimiento o impedimentos físicos graves de allegados cercanos, así como cualquier otra circunstancia o hecho que implique la alteración de algún beneficio que le corresponda como parte integrante de su retribución mensual y/o cuya ocurrencia genere otros beneficios o contribuciones.

CAPITULO VI PROHIBICIONES

Fumar dentro de las dependencias de la empresa. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas en el local de trabajo.

Efectuar propaganda de carácter político o religioso de cualquier naturaleza o tendencia, en horas de trabajo.

Portar armas de cualquier especie y calibre, explosivos, inflamables, etc., dentro del establecimiento de la empresa, salvo los empleados que sean designados y autorizados por la EMPRESA, por tratarse de elementos de trabajo necesario para los mismos.

Abandonar o suspender sus tareas antes del horario de salida, sin previa autorización de la Gerencia de R.R.H.H.

Tratar de asuntos particulares durante las horas normales de trabajo, salvo los que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso, deberán dar a conocer al Jefe directo o a la Gerencia. Así mismo, queda prohibido dedicarse a tareas extrañas o ajenas a sus funciones dentro de las horas laborales.

Realizar trabajo de procedimientos a favor de agrupaciones políticas, religiosas o de cualquier índole, dentro del establecimiento y/o introducir, distribuir clandestinamente ya sea tarjetas, diarios, revistas, panfletos, o cualquier otro tipo de publicaciones, cualquiera sea su naturaleza u origen que pueda socavar a la moral del personal y alterar a las buenas relaciones existentes entre los trabajadores de la EMPRESA.

Efectuar o ejecutar todo acto que pudiera poner en peligro su propia seguridad o la integridad física de los compañeros de trabajo y de terceras personas.

Emplear los vehículos, útiles o herramientas de trabajo, para usos particulares o distintos al asignado, sin la previa autorización de los superiores. Serán responsables del manejo de los vehículos de la empresa, manejando con prudencia y respetando las leyes de tránsito que declara conocer; además de contar con: habilitación y obligaciones impositivas en día. Será responsable de todos los daños causados por negligencia, impericia, imprudencia o falta grave. Además de la causal de despido justificado (Art. 81 – Inc f del Código de Trabajo), dará derecho a la empresa a reclamar la reparación de daños y perjuicios.

Realizar operaciones de cambios para beneficios particulares dentro y fuera de la empresa, que guarden similitud con las realizadas por la empresa y que de alguna manera puedan constituir una competencia para las mismas.

Fumar, leer, tomar café, tomar tereré o mate, bebidas alcohólicas, comer en los lugares no asignados para los mismos, gritar o hablar en voz alta en los espacios destinados para el trabajo.

Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo establecido, retardar la marcha normal del mismo, interrumpirlo o incitar a los demás compañeros a acoplarse a su desleal proceder.

Difundir noticias falsas o calumniosas contra la EMPRESA, compañeros y/o realizar trabajos para terceros dentro de la EMPRESA con herramientas o útiles de la misma.

Participar en juegos, bromas, peleas, riñas o discusiones, adoptar actitudes provocativas y amenazantes o causar indecentes obscenos dentro de la institución, con los clientes o entre los compañeros de trabajos o con los subalternos, jefes o superiores de las misma.

CAPITULO VII DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Tratar A los funcionarios con la debida consideración, con un trato correcto y cortés e impartiendo las instrucciones y normas con claridad.

Proporcionar a los empleados las herramientas, útiles, instrumentos, máquinas y todos los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos respectivos, sustituyendo los obsoletos.

Efectuar el pago a los funcionarios del salario, sueldos o jornales, horas extraordinarias, de acuerdo a lo establecido en los contratos individuales de trabajos respectivos, los sueldos serán pagos por personas expresamente autorizados por la EMPRESA. Los pagos realizados quedaran justificados en los asientos correspondientes y con la conformidad del funcionario expresada en el comprobante pertinente.

Establecer un programa de vacaciones anuales basado en un sistema rotativo y con fecha de vacaciones confeccionadas según la solicitud y el proyecto de ejecución de programa de trabajo de la EMPRESA.

Comunicar inmediatamente a los funcionarios, cualquier determinación de la EMPRESA en efectuar modificaciones en el programa de Vacaciones. EL FUNCIONARIO a su vez podrá solicitar una modificación en el programa de vacaciones por razones de fuerza mayor y debidamente justificada, debiendo esta ser solicitada por lo menos 5(cinco) días de anticipación.

Mantener las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo adoptado por las leyes, normas y reglamentos necesarios para ellos, minimizado al máximo los riesgos profesionales, expedir gratuitamente al trabajador, cuando este lo solicite, un certificado o constancia escrita relativa a sus servicios, observar e imponer las buenas costumbres y la moralidad durante las horas de labor.

Dar cumplimiento a todas las obligaciones que le impongan las Leyes, Normas y Reglamentos de trabajo, proveer de copias a los funcionarios de todos los manuales de procedimientos y funciones, como el MANUAL DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y BIENES, la LEY 1015/97 y promover los cursos de capacitación que se requiera para el buen desempeño en la tarea que se les asigna.

CAPITULO VIII

Efectuar reclamos por deficiencia o errores en los pagos de salarios sueldos o jornales o cualquier beneficio social.

Poner a conocimiento de la de la Gerencia cualquier maltrato físico o verbal de lo que fuere objeto, por parte de sus compañeros de trabajo, de sus superiores o de cualquier otro funcionario de la empresa.

Percibir puntual mente la remuneración establecida por el contrato de trabajo, por jornada ordinaria y eventualmente jornada extraordinaria.

Gozar el descanso obligatorio establecido en el Código Laboral vigente.

Obtener previa solicitud por escrito: Tres (3) días de licencia con goce de sueldos para contraer matrimonio, dos (2) días en caso de nacimiento de un hijo, cuatro (4) días en caso de fallecimiento del conyugue, hijos, padres y hermanos, licencia maternidad, la cual se registrará estrictamente por lo establecido en el Código Laboral en su ART. 62 inciso “j”.

Percibir salario igual, por trabajo de igual naturaleza, eficiencia y duración, sin distinción de edad, sexo o nacionalidad, religión, condición social, preferencias políticas y o sindicales.

Ser trasladado gratuitamente hasta un centro asistencial público, privado o de primeros auxilios, caso de eventuales accidentes o enfermedades.

Organizarse en defensa de sus intereses, constituyendo sindicatos o asociaciones profesionales, federaciones y confederaciones o cualquier otra forma de asociación lícita o reconocida por Ley. Asimismo, a declararse en huelga en la forma y condiciones establecidas en el Código Laboral vigente.

Los demás derechos que le acuerden las normas, leyes y disposiciones de este reglamento, siempre y cuando no contravengan con dichas leyes, disposiciones y normas de este Reglamento Interno, Código Laboral y demás disposiciones legales.

CAPITULO IX SANCIONES

A los infractores de este Reglamento Interno laboral serán aplicadas, en forma independiente o en escala, sanciones cuya gravedad será estudiada en cada caso por las autoridades de la EMPRESA.

La violación de una o varias disposiciones del presente Reglamento Interno de trabajo, por parte de los trabajadores, dará lugar al siguiente sistema de sanciones:

1. Amonestación o apercibimiento verbal.
2. Amonestación o apercibimiento escrito.
3. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo hasta 8 días.
4. Traslado del lugar de trabajo a postergación temporal de ascensos.
5. Despido del funcionario por causa debidamente justificada, en caso de reincidencia o faltas consideradas graves por la EMPRESA os establecidas en el Art. 81 Código Laboral, que imposibiliten seguir con las relaciones contractuales entre ambas partes, en este caso, la EMPRESA no incurre en responsabilidad de pre-avisar o indemnizar (Art. 353 del código de trabajo).

La enumeración precedente no implica orden de prelación ni jerárquico. La imposición de las sanciones queda a cargo exclusivo de Gerencia de R.R.H.H. y/o Gerencia Administrativa.

Las sanciones establecidas en el artículo anterior, serán aplicadas de acuerdo a la importancia, naturaleza y perjuicio ocasionado por la falta cometida. Para la aplicación de las medidas de suspensión disciplinarias sin derecho a goce de sueldo o de traslado de lugar o puesto de trabajo, previamente se instruirá un sumario administrativo para probar la culpabilidad y responsabilidad del funcionario, el resultado de este sumario administrativo deberá ser notificado al trabajador y comunicado en la brevedad a las autoridades administrativas del trabajo. Al Aplicarse cualquiera de las sanciones estipuladas, se deberán buscar proporcionarlas a la gravedad de las infracciones.

Todas las sanciones impuestas al personal llevarán implícito el apercibimiento de que en caso de reincidencia dentro del mismo mes o en los próximos treinta días, ella dará lugar al despido sin responsabilidad alguna para el empleador. La ausencia injustificada del personal será sancionada de conformidad al presente Reglamento Interno. En caso de tres días de ausencia continua y cuatro alternadas sin justificativo por escrito, implica abandono de trabajo, sin necesidad de avisar por telegrama colacionado. El Personal que alegue su inasistencia por enfermedad, deberá justificar con Certificado Médico expedido por el Instituto de Previsión Social, caso contrario será considerada en una falta injustificada.

CAPITULO X

El lugar o la autoridad para la recepción de pedidos, quejas, certificados médicos o justificativos por parte de los funcionarios será la gerencia de R.R.H.H. de la EMPRESA, en ausencia del personal autorizado para la recepción, los funcionarios podrán presentar tales documentos al superior inmediato o encargado del área o sección donde presta servicios, quien posteriormente deberá elevar a la gerencia correspondiente.

Los funcionarios que, con posterioridad a la suscripción del presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, hayan firmado “CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO” deberán precisamente estar de acuerdo con las disposiciones del presente REGLAMENTO INTERNO, debiendo adherirse al mismo con sus respectivas firmas.

El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO tendrá una vigencia de 5 años, a partir de la homologación y registro por la DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO, quedando automáticamente prorrogado por igual periodo, salvo objeción de una de las partes. Si la empresa o los trabajadores creyeran convenientes o necesaria, podrán solicitar el procedimiento de revisión, modificación o actualización siempre que sea de común acuerdo entre las partes y cuenten con la firma de las tres cuartas partes de los funcionarios. Así mismo, este Reglamento Interno, deberá ser firmado por las partes y ser elevada a la autoridad administrativa del trabajo para su aprobación, homologación y registro.

SANCIONES

Las Sanciones descriptas en este Código, se complementan y completan con las Medidas Disciplinarias y el Procedimiento sumarial implementados por JASY CAMBIOS SA., establecidos en su CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO y en su REGLAMENTO DEL TRABAJO.

VIGENCIA

El presente manual de Gobierno Corporativo de JASY CAMBIOS S.A., se encuentra vigente a partir del 14 de agosto de 2023, conforme aprobación del Directorio por Acta 324.

FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Departamento:

Ubicación:

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

MARCO NORMATIVO

RESOLUCION DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY N° 16 ACTA N° 4 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2022. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.-

MARCO NORMATIVO

RESOLUCION DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY N° 16 ACTA N° 4 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2022. REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, en ese sentido, y de conformidad a los fundamentos expuestos preliminarmente, todos los sujetos supervisados por la Superintendencia de Bancos y por la Superintendencia de Seguros deberán implementar esquemas basados en los “ESTÁNDARES MÍNIMOS DE BUEN GOBIERNO

CORPORATIVO”, que se plasma en el presente reglamento.

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

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

RESUELVE:

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

ANEXO

REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTANDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

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

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

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

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

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

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

Artículo 3. Guía de Aplicación

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

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

Artículo 4. Definiciones

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

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

El Director Independiente podría tener participación accionaria en la entidad, siempre y cuando dicha tenencia no sea significativa, y no entorpezca el juicio u opinión independiente que debe tener en los asuntos de la entidad. Se entenderá como tenencia significativa, a los efectos de esta disposición, cuando la misma sea igual o superior al 5% del capital con derecho a voto.
13. Código de Buen Gobierno: Los estándares deberán ser formalizados mediante la implementación de un Reglamento, Manual, Código de Buen Gobierno o documento similar, a ser elaborado y aprobado por el Órgano de Dirección del sujeto supervisado, en el cual deberán establecerse los mecanismos normativos y procedimentales para su aplicación, evaluación y actualización, en su caso. Dicho Reglamento, Manual, Código o documento similar, deberá ser puesto a conocimiento de todos los integrantes de la entidad supervisada, entre los que se cita, de manera enunciativa y no limitativa, a los accionistas, miembros del directorio, gerentes y directores, jefes de unidades, auditores internos, funcionarios. Asimismo, dicho documento deberá estar a disposición del órgano supervisor correspondiente cuando éste lo requiera, así como de cualquier persona física o jurídica ajena a la entidad con interés legítimo (consumidores, inversionistas, etc.).

14. Estructuras de Grupos: son los conformados por una o más entidades financieras o aseguradoras, y por una o más personas jurídicas con las que cualquiera de ellas tenga vínculos directos o indirectos de propiedad, gestión o control a criterio de los Organismos de Supervisión.
15. Grupo Económico Financiero: el conformado por dos o más personas físicas o jurídicas, financieras o no, nacionales o no, en donde al menos una de ellas es supervisada por el Banco Central del Paraguay.
16. Entidades Supervisadas: entidades sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Seguros por normativa de rango legal, o resolución emitida por el Directorio del Banco Central del Paraguay en el marco de sus facultades legales.
17. Conflicto de intereses: situación en la que una persona u órgano de gobierno de la entidad se enfrenta a distintas alternativas de conducta por intereses incompatibles entre sí.
18. Código de Conducta: conjunto de normativas que rigen el comportamiento de la entidad y sus empleados; directores y accionistas enunciando el compromiso con valores éticos y principios de transparencia, la buena fe en los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad.
19. Valores Corporativos: atributos que caracterizan a la entidad, establecidos en función al servicio brindado al cliente y considerados indispensables para que los integrantes de la organización se sientan identificados con los objetivos de la empresa para alcanzar los resultados deseados.
20. Políticas Corporativas: directrices, lineamientos u orientaciones por las cuales el Directorio de la entidad define el marco de actuación, con el cual se orientará la actividad en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de sus fines, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.
21. Apetito por el riesgo: nivel de riesgo que la entidad está dispuesta a asumir dentro de su capacidad de riesgo, a fin de lograr sus objetivos comerciales.
22. Cultura de riesgo: normas, actitud y comportamiento de una entidad relativa a la concienciación, asunción y gestión del riesgo, y los controles que guían las decisiones sobre riesgo.
23. Límites de riesgo: nivel máximo de riesgo, en función al apetito, expresado preferentemente en medidas cuantitativas por líneas de negocio, tipos de riesgo, concentraciones, u otros apropiados a la complejidad de las operaciones y servicios de la empresa y el sector al que pertenece.
24. Gestión del riesgo: procesos establecidos para garantizar que todos los riesgos y sus correspondientes concentraciones de riesgo se identifiquen, miden, limiten, controlen, mitiguen y notifiquen de forma oportuna e íntegra.
25. Perfil de riesgo: valoración en un momento dado de las exposiciones al riesgo bruto de la entidad, o si procede, exposiciones al riesgo netas, agregadas dentro de y a través de cada categoría de riesgo relevante a partir de supuestos actuales o prospectivos.
26. Función Actuarial: consiste en una actividad independiente del área comercial con conocimientos técnicos suficientes para intervenir en la tarificación, medición de riesgos y medición de reservas técnicas, prestando además asesoramiento al Directorio en estos temas.
27. Entidad controladora es aquella que:
 - 27.1 Posee una participación o tenencia accionaria directa o indirecta, de manera individual o conjunta con personas vinculadas, en una proporción superior al cincuenta por ciento (50%) del capital con derecho a voto en una entidad supervisada;
 - 27.2 Posee una participación o tenencia accionaria directa o indirecta, de manera individual o conjunta con personas vinculadas, en una proporción igual o superior al veinticinco por ciento (25%) en una entidad supervisada, en la que no exista/n otro/s accionista/s con igual o mayor porcentaje o en que el control del capital con derecho a voto esté en poder de más de diez personas;
 - 27.3 Posee acciones con privilegio en el derecho de voto en cualquier otro porcentaje en el que el ejercicio de dicho derecho logre imponer su voluntad en la toma de decisiones, o pueda designar o hacer elegir a la mayoría de sus directores o administradores;
 - 27.4 Posee acciones en cualquier porcentaje y que mediante acuerdos de cualquier tipo logre imponer su voluntad en la toma de decisiones, o pueda designar o hacer elegir a la mayoría de sus directores o administradores.

CAPITULO II DIRECTORIO

SECCION I Responsabilidades generales

Artículo 5. Responsable general de la entidad

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

Artículo 6. Responsabilidades generales del Directorio o asimilado

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

- a. Establecer la estrategia de negocio y la solvencia financiera de la entidad, las decisiones claves referente al personal, la organización interna, la estructura y prácticas de gobierno, además de la gestión del riesgo y obligaciones de cumplimiento normativo;
- b. Establecer una estructura organizativa en la entidad que considere satisfactoria y que permita al Directorio y a la Plana Ejecutiva desempeñar sus responsabilidades y facilitar una toma de decisiones eficaz y un buen gobierno;
- c. Determinar las principales responsabilidades del mismo Directorio, de la Plana Ejecutiva y de otros encargados de la gestión del riesgo y del control, de acuerdo con las disposiciones legales, los estatutos sociales y las decisiones de la Asamblea General;
- d. Mantener actualizadas las normas organizativas, estatutos u otros documentos similares de la entidad supervisada;
- e. Determinar por medio de resolución fundada los procedimientos a seguir, en caso de imputación penal por una autoridad competente de algún miembro del Directorio o asimilado, o integrante de la Plana Ejecutiva; estableciendo las medidas que se adoptarán para mitigar los riesgos legales, operativos y reputacionales, u otros riesgos asociados.

SECCION II Cultura corporativa y de control

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

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

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

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

- k. Implementar procedimientos adecuados en las transacciones con partes relacionadas para que se produzcan de forma objetiva e independiente;
- l. Definir el modo en que abordará cualquier incumplimiento de la política, debiendo establecerse el procedimiento y las eventuales sanciones a ser aplicadas;
- m. Garantizar que las políticas de compensación o incentivos sean transparentes y consistentes con la estrategia global de largo plazo de la institución, y que existan mecanismos idóneos para verificar su cumplimiento.

Artículo 8. La entidad supervisada y su cultura de control

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

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

SECCION III Objetivos estratégicos y valores corporativos

Artículo 9. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del Artículo: Objetivos estratégicos y valores corporativos

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

1. Aprobar un marco estratégico que defina claramente los segmentos de negocio objetivo y los retornos esperados, el cual debe ser consistente con el apetito de riesgo y los niveles tolerables definidos;
2. Fijar los objetivos en el plan de negocios y los estándares de conducta profesional que deben servir de guía para la realización de operaciones, teniendo presente los intereses de los accionistas, clientes, depositantes y demás personas que posean un interés legítimo;
3. Adoptar las medidas necesarias para garantizar que los objetivos estratégicos y estándares de conducta profesional se divulguen y comuniquen efectivamente a todos los integrantes de la organización;
4. Evaluar regularmente los resultados financieros y operativos, comparándolos con el presupuesto contemplado en la estrategia y en los planes de negocios;
5. Revisar, por lo menos anualmente, los objetivos, la estrategia y los planes de negocio previamente establecidos, para analizar si los mismos se muestran coherentes con la marcha del negocio;
6. Asegurar que la Plana Ejecutiva aplique las políticas y los procedimientos estratégicos destinados a fomentar el comportamiento profesional y la integridad de los funcionarios, así como las políticas que prohíban o limiten suficientemente las actividades, o situaciones que puedan suscitar conflictos de intereses o menoscabar de alguna forma la calidad del gobierno corporativo;
7. Garantizar la existencia de un sistema de información íntegro, confiable y oportuno que permita tomar decisiones y que asegure la efectividad de las mismas;
8. Aprobar las estrategias y políticas adecuadas para el área de Tecnología de la Información (TI) dentro de la organización y asegurarse que la Plana Ejecutiva implemente los procedimientos necesarios para tornarlas aplicables efectivamente, para lo cual el Directorio u órgano asimilado de la entidad deberá asegurarse que:
 - 8.1) La entidad cuente con una política de TI acorde a la estrategia del negocio.

- 8.2) El personal de TI se encuentre debidamente capacitado para una adecuada gestión y administración de la TI, así como de los riesgos inherentes asociados a la misma.
- 8.3) El soporte de TI permita dar cumplimiento a los requerimientos legales, regulatorios, contractuales, operativos y a un adecuado manejo de los riesgos de la entidad supervisada.
9. Comunicar a los empleados, incluida la Plana Ejecutiva, de que se tomarán medidas disciplinarias u otras medidas apropiadas ante comportamientos inaceptables o infracciones;
 10. Definir en el código de conducta los comportamientos aceptables e inaceptables; 11. Prever mecanismos de control interno para monitorear y evitar actividades ilegales;
 12. Animar y permitir a los empleados a comunicar cualquier sospecha legítima sobre prácticas ilegales, contrarias a la ética o cuestionables, de forma confidencial y protegidos de cualquier represalia;
 13. Vigilar el mecanismo de denuncia de irregularidades. El Directorio deberá garantizar que los empleados que expresan sus sospechas y actúen de buena fe estén protegidos frente a perjuicios o represalias;
 14. Aprobar cómo y quién debe investigar y resolver las sospechas legítimas significativas; ya sea un órgano independiente interno o externo, la Plana Ejecutiva y/o el propio Directorio;

SECCION IV Capital

Artículo 10. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

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

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

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

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

Por lo tanto, el Directorio debe:

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

La evaluación de cumplimiento de este estándar se realizará teniendo en cuenta la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realiza la entidad, su perfil de riesgos y el nivel de solvencia que presenta.

SECCION V Apetito de Riesgo

Artículo 11. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

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

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

1. Identificar y evaluar rigurosamente los diversos riesgos inherentes a la entidad supervisada y definir el nivel de exposición a cada tipo de riesgo;
2. Establecer los márgenes de tolerancia y las herramientas a ser utilizadas para medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes, así como los riesgos residuales que arrojen las mediciones, una vez aplicados los elementos de mitigación de los mismos;
3. Promover y difundir la cultura de riesgos en los funcionarios de la organización;
4. Aprobar, al menos anualmente, la estrategia de riesgos, la cual deberá incluir los diferentes tipos de riesgos a ser asumidos por la entidad, el apetito y la tolerancia atinente a cada tipo de riesgo y el retorno esperado, de forma a que resulten consistentes entre sí. Asimismo, dicha estrategia deberá:

- 4.1 Ser consistente con la estrategia general y el plan de negocios definidos;
 - 4.2 Encontrarse claramente definida, por escrito, y ser congruente con prácticas prudentes del mercado en el que desarrollan sus actividades y con los requisitos regulatorios.
 - 4.3 Considerar los factores internos y externos que pudiesen afectar a la entidad, su posicionamiento en el mercado, su nivel de incidencia en el sistema, las amenazas y vulnerabilidades propias de su segmento de negocios, el área de sus operaciones, las capacidades del personal, la tecnología, entre otros.
5. Asegurar la continuidad del negocio, tomando en cuenta los aspectos coyunturales de la economía;
 6. Asegurar que la Plana Ejecutiva adopte e implemente las medidas necesarias para garantizar un sistema de gestión integral de riesgos, que involucre a todo el personal y que sea de naturaleza proactiva;
 7. Garantizar que la entidad supervisada cuente con los recursos necesarios para gestionar y administrar los riesgos, dentro del marco establecido y tomando en cuenta las presiones externas que puedan sobrevenir coyunturalmente;
 8. Verificar que se establezcan políticas y procedimientos escritos que constituyan una guía efectiva para asumir y gestionar los riesgos, y que dichos procedimientos se encuentren implementados previamente a la realización de nuevas actividades o al lanzamiento de nuevos productos;
 9. Asegurar que exista un sistema de “Evaluación de Riesgos” tendiente a garantizar el logro de los objetivos de la TI, y que permita a la entidad supervisada responder de manera oportuna a las amenazas que pudiesen afectar los servicios de la TI, contemplando niveles de criticidad y gravedad;
 10. Acreditar que los procesos de la TI se monitoreen y sean auditados por lo menos anualmente por personas físicas o jurídicas independientes.

SECCION VI Supervisión de la Plana Ejecutiva

Artículo 12. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

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

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

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

SECCION VII Aptitudes, composición y dedicación del Directorio

Artículo 13. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Composición del Directorio

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

1. Tener el número suficiente de miembros para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, quienes deberán ser electos y tener condiciones de probidad, idoneidad y experiencia, en virtud a un amplio conocimiento en materia de la competencia de la entidad, sumado a una comprobada e íntegra experiencia profesional. El número mínimo de integrantes estará dado por las respectivas leyes que regulan a cada tipo de entidad, o a falta de reglamentación específica, a satisfacción de la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros según corresponda.
2. En cuanto a la composición, el Directorio podrá tener Directores Patrimoniales, quedando a criterio de la entidad definir el número conforme a las condiciones y necesidades señaladas en el párrafo anterior, además, deberá tener mínimamente un miembro independiente, cuyas características se encuentran definidas en el Capítulo I – Artículo 4º - de la presente normativa.

Artículo 14. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

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

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

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

Artículo 15. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Dedicación de los Directores

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

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

Artículo 16. Estructura, organización y evaluación del Directorio

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

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

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

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

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

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

SECCION VIII Rol del Presidente

Artículo 17. Papel del Presidente del Directorio o Asimilado

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

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

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

SECCION IX Estructuras de Grupos

Artículo 18. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Gobierno de Estructuras de Grupo

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

Artículo 19. Directorio o asimilado de la entidad controladora NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

El Directorio o asimilado de la entidad controladora, al operar en una estructura de grupo deberá identificar los riesgos sustanciales y problemas que pueden afectar a la entidad en su conjunto como a las empresas del grupo, por lo que debe ejercer una vigilancia adecuada de las mismas, al tiempo de respetar la independencia de las responsabilidades jurídicas y de gobierno que puedan corresponder a los Directivos de las demás empresas.

El Directorio o asimilado de la entidad controladora debe:

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

Artículo 20. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Estructuras adecuadas

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

Por tanto, a este fin deberán:

1. Evitar estructuras complicadas carentes de sustancia económica o fines empresariales;
2. Mantener y revisar continuamente la idoneidad de las políticas, procedimientos y procesos que gobiernan la aprobación y mantenimientos de dichas estructuras o actividades, incluida la verificación plena del propósito, los riesgos asociados y la capacidad de la entidad para gestionar dichos riesgos antes de establecer nuevas estructuras e iniciar las actividades asociadas;
3. Contar con un proceso centralizado de aprobación y creación de nuevas entidades jurídicas y filiales sobre la base de criterios establecidos, incluida la habilidad de realizar el seguimiento y cumplir con los requisitos reguladores, fiscales, de divulgación de información financiera, gobiernos y otros requisitos para la disolución de filiales inactivas;
4. Establecer procedimientos y procesos adecuados para identificar y gestionar todos los riesgos sustanciales planteados por estas estructuras, incluida la falta de transparencia en la gestión, riesgos operacionales introducidos por estructuras de financiación interconectadas y complejas, exposiciones intragrupo, entre otros;
5. Aprobar solamente las estructuras que permitan identificar, evaluar y gestionar debidamente los riesgos sustanciales; garantizando que las actividades y la estructura se sometan a revisiones periódicas de auditoría interna y externa.

SECCION X Retribución

Artículo 21. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Retribución

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III COMITES TÉCNICOS

Artículo 22. Comités

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 23. Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría:

1. Debe contar con al menos dos miembros del Directorio. La coordinación del comité no podrá recaer en el presidente de la entidad o en otros coordinadores de otros comités;
2. Debe incluir miembros con experiencia en prácticas de auditoría, divulgación de información financiera y contabilidad;
3. Debe estar integrado por un número de miembros acorde con la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones de la institución y que permita cumplir su cometido con independencia. Para ello, la mayoría de los miembros deberá abstenerse de involucrarse en la gestión diaria de la entidad;
4. Debe garantizar que la experiencia de todos sus miembros sea compatible con sus respectivas obligaciones;
5. Debe recibir del Directorio el apoyo y los recursos necesarios para que éste pueda desempeñar sus funciones en forma independiente;
6. Debe asegurar que la periodicidad de las reuniones sea suficiente para monitorear y evaluar adecuadamente el funcionamiento de los mecanismos de control interno;
7. Debe reportar al Directorio de manera directa y comunicarle regularmente los hallazgos, observaciones o situaciones que sean detectadas.

Artículo 24. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos:

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

Artículo 25. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Comité de Retribución

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

1. Debe vigilar y monitorear cuestiones alusivas a la remuneración de la Plana Ejecutiva y de otros altos cargos, de manera a que dicha retribución sea congruente y se encuentre en consonancia con la cultura, los objetivos, la

estrategia, los riesgos inherentes y el entorno de control de la entidad supervisada, contenidos en la política retributiva de la entidad.

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

Artículo 26. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Comité de Recursos Humanos

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

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

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

Artículo 27. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Comité de Ética y Cumplimiento Regulatorio

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

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

CAPITULO IV PLANA EJECUTIVA

Artículo 28. Funciones

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

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

Artículo 29. Requisitos

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

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

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

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

Artículo 30. La Plana Ejecutiva y la Gestión Estratégica NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

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

- a. Elaborar y presentar al Directorio o asimilado para su aprobación los siguientes documentos:
 - 1.1. El plan de negocios, en base a los lineamientos estratégicos definidos por el Directorio, que considere las características del entorno económico y de negocios, la posición financiera de la entidad supervisada y los riesgos en los cuales tiene o tendrá exposiciones;
 - 1.2. El presupuesto anual.
- b. Implementar la estrategia y el plan de negocios aprobado por el Directorio o asimilado de la entidad supervisada;
- c. Asegurar que la estructura organizacional es consistente con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio;
- d. Monitorear periódicamente la ejecución del presupuesto aprobado y el grado de cumplimiento del plan de negocios;
- e. Analizar los eventuales desvíos del plan de negocios, y arbitrar las acciones correctivas necesarias para mitigar los riesgos inherentes;
- f. Proveer al Directorio de la entidad, información completa, relevante y oportuna sobre la implementación de la estrategia y los planes y sobre los resultados operativos y financieros reales contrastados con los resultados proyectados;
- g. Poner en práctica las políticas de compensación fijadas por el Directorio o el Comité de Retribuciones.

Artículo 31. Gestión de Riesgos

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

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

Artículo 32. Cultura de Control

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

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

Artículo 33. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Conflicto de interés y políticas de control

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

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

Estas deberán estar documentadas y a disposición del supervisor;

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

Artículo 34. Tecnología de la Información

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

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

Artículo 35. Sistemas de Información

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

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

CAPITULO V GESTION DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL

Artículo 36. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Identificación, seguimiento y control de riesgos

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

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

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

Las entidades deberán comparar periódicamente su rendimiento real frente a las estimaciones de riesgo (backtesting), para ayudar a determinar la precisión y eficacia del proceso de gestión del riesgo y realizar los ajustes necesarios.

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

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

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

Artículo 37. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Gestión Integral de Riesgo

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

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

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

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

Artículo 38. Cumplimiento Regulatorio

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

Asimismo:

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

CAPITULO VI DIVULGACION Y TRANSPARENCIA

Artículo 39. Informe sobre riesgos

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

Artículo 40. Divulgación y transparencia

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

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

Artículo 41. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Fomento de la participación de los accionistas

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

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

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

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

Artículo 42. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

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

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

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

Artículo 43. Convocatoria de la Asamblea.

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

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

CAPITULO VII REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 44. Régimen sancionatorio

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

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

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

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

CAPITULO VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA ASEGURADORAS

Artículo 45. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Función Actuarial

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

1. Implementar un proceso para el diseño de las Notas Técnicas a ser aplicadas de modo a garantizar la suficiencia de las primas y apropiada constitución de las Provisiones Técnicas acorde con las necesidades de la empresa y los perfiles de los riesgos asumidos. Los niveles adoptados no podrán ser menores a los que se determine en función de los requisitos legales y reglamentarios.
2. Verificar los mecanismos de análisis y definición de riesgos, tarificación, nuevos planes de seguros y cálculo de reservas técnicas.
3. Asegurarse que la función actuarial tenga los recursos necesarios, con las adecuadas capacidades técnicas, de acuerdo con la naturaleza, tamaño, complejidad y nivel de riesgos de la institución.
4. Garantizar que la función actuarial sea independiente del área comercial de la empresa.
5. Requerir a la Plana Ejecutiva, al cierre de cada Ejercicio Financiero, un informe de evaluación del comportamiento siniestral de corto y largo plazo, así como del grado de eficiencia de las Notas Técnicas principalmente en cuanto a tarificación y constitución de Provisiones Técnicas, de cada Plan de Seguro aplicado.

Artículo 46. NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIOS

Texto del artículo: Asistencia a clientes

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

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

1. Que las consultas, quejas y reclamos de los tomadores de pólizas y beneficiarios prevean procedimientos claros, sencillos, completos y comprensibles, siendo administrados bajo un sistema de manejo y resolución de conflictos eficiente, respetuoso y justo, buscando y promoviendo mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de prevenir llegar a litigios judiciales;

2. Una orientación clara a los interesados en obtener coberturas y proponentes de seguros, de acuerdo a las informaciones sobre sus pretensiones y necesidades que sean recabadas de manera objetiva, proporcionándoles a la vez información precisa referente al contrato de seguros, sus derechos y obligaciones;
3. Manejo discrecional y confidencial de la información de sus clientes;
4. Publicidad y promoción de las características de sus productos de manera veraz, comprensible y completa; y
5. Capacitar y promover entre sus empleados y agentes de seguros el trato equitativo y respetuoso a la clientela.

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

Asunción, 29 de diciembre de 2022

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

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

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

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

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

Que, en consecuencia, existe la necesidad de establecer Guías Específicas de Aplicación del

“REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN

GOBIERNO CORPORATIVO” para determinar las disposiciones aplicables a las diferentes entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos, conforme con los criterios mencionados.

Por tanto, en uso de sus atribuciones:

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS RESUELVE:

- 1°) Establecer la Guía Específica de Aplicación del “Reglamento que establece los Estándares Mínimos para un Buen Gobierno Corporativo”, para las casas de cambios supervisadas por la Superintendencia de Bancos, conforme el anexo que forma parte de esta resolución.
- 2°) Disponer que las entidades cambiarias supervisadas por la Superintendencia de Bancos cumplan con las disposiciones del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO”, conforme con la Guía General de Aplicación emitida por Resolución SB. SG. N° 00109/2022 de fecha 29.12.2022, y con la Guía Específica de Aplicación establecida por la presente resolución.
- 3°) Determinar la entrada en vigencia de la Guía Específica de Aplicación, establecida por la presente resolución, a partir del 01.04.2023.
- 4°) Comunicar a quienes corresponda, publicar y archivar.

ANEXO

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

1. Determinación precisa de disposiciones aplicables

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

Artículos aplicables:

Artículo 1.	Objetivo
Artículo 2.	Ámbito de Aplicación
Artículo 3.	Guía de Aplicación
Artículo 4.	Definiciones
Artículo 5.	Responsable general de la entidad
Artículo 6.	Responsabilidades generales del Directorio o asimilado
Artículo 7.	Cultura corporativa, conducta ética y conflictos de intereses
Artículo 8.	La entidad supervisada y su cultura de control.
Artículo 16.	Estructura, Organización y Evaluación del Directorio.
Artículo 17.	Papel del Presidente del Directorio o Asimilado.
Artículo 22.	Comités
Artículo 23.	Comité de Auditoría
Artículo 28.	Funciones
Artículo 29.	Requisitos
Artículo 31.	Gestión de Riesgos
Artículo 32.	Cultura de Control
Artículo 34	Tecnología de Información
Artículo 35.	Sistemas de Información
Artículo 38.	Cumplimiento Regulatorio.
Artículo 39.	Informe sobre riesgos.
Artículo 40.	Divulgación y transparencia
Artículo 43.	Convocatoria de la Asamblea
Artículo 44.	Régimen Sancionatorio

2. Documentación mínima a ser requerida

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

Artículo	Documentaciones u otros documentos relacionados
Artículo 1. Objetivo	No aplica
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	No aplica
Artículo 3. Guía de Aplicación	No aplica
Artículo 4: Definiciones	No aplica
Artículo 5. Responsable general de la entidad	Reglamento del Directorio u otro relacionado.
Artículo 6. Responsabilidades generales del Directorio o asimilado	Reglamento del Directorio u otro relacionado.
Artículo 7. Cultura corporativa, conducta ética y conflictos de intereses	Código de ética, Manuales, Políticas, procedimientos u otros relacionados
Artículo 8. La entidad supervisada y su cultura de control.	Manual de Funciones, Código de Ética, informes u otros
Artículo 16. Estructura, Organización y Evaluación del Directorio	Política de RRHH, Informe anual del Directorio
Artículo 17. Papel del Presidente del Directorio o Asimilado	Reglamento del Directorio u otro relacionado.
Artículo 22. Comités	Manuales, Actas, Reglamento de Comité
Artículo 23. Comité de Auditoría	Manuales, Actas, Reglamento de Comité
Artículo 28: Funciones (De la Plana Ejecutiva)	Manuales (de funciones, de gobierno corporativo, informes u otros)
Artículo 29: Requisitos	Manuales (de funciones, de gobierno corporativo, informes u otros)
Artículo 31. Gestión de Riesgos	Políticas, Manuales, procedimientos, Informes de Riesgos, Actas de Comités o Directorio u otros relacionados.
Artículo 32. Cultura de Control	Programa anual de capacitación u otros
Artículo 34. Tecnología de la Información	Marco de Gobierno de TI
Artículo 35. Sistemas de Información	Marco de Gobierno de TI, manuales, políticas y procedimientos relacionados.
Artículo 38. Cumplimiento Regulatorio	Manual de control interno, cumplimiento u otro relacionado.
Artículo 39. Informe sobre Riesgos	Informes de Riesgos, actas de Comités, de Directorio u otros relacionados.
Artículo 40. Divulgación y transparencia	Otros documentos (Informe de Gobierno Corporativo, Memoria anual, u otros).
Artículo 43: Convocatoria de Asamblea	Información publicada en la página web institucional u otros (sistemas y mecanismos de comunicación).

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

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

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

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

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

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

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

Por tanto, en uso de sus atribuciones:

EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS RESUELVE:

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

2º) Disponer que las entidades supervisadas por la Superintendencia de Bancos cumplan, a partir del 01.04.2023, con las disposiciones del “REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO” conforme con la Guía General de Aplicación establecida por la presente resolución, y con las respectivas Guías Específicas emitidas por la Superintendencia de Bancos.

3º) Dejar sin efecto, a partir de la entrada en vigencia de las Guías de Aplicación identificadas en el artículo precedente, la Resolución SB. SG. N° 00135/2014 de fecha 12.08.2014, la Circular SB. SG. N° 00392/2013 de fecha 11.06.2013 y la Circular SB. SG. N° 00679/2012 de fecha 09.08.2012.

4º) Abrogar la Resolución SB. SG. N° 00109/2022 de fecha 29.12.2022.

5º) Comunicar a quienes corresponda, publicar y archivar.

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

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

1. a. Casos de excepción a la limitación: NO APLICABLE A LAS CASAS DE CAMBIO.

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

Gremios nacionales de entidades supervisadas y reguladas por el Banco Central del Paraguay, así como gremios internacionales de estos sectores;

Organizaciones sin fines de lucro, gremios y federaciones empresariales en general, sean estos nacionales o internacionales; y,

Empresas de interés personal del miembro o sus familiares.

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

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

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

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

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

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

1. b. Aclaración del término “entidades”:

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

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

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

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

3. Informe de Gobierno Corporativo

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

El Informe de Gobierno Corporativo contendrá el siguiente contenido mínimo:

A. Estructura de propiedad – se explicitará:

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

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

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

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

Estructura de administración y de control – se explicitará:

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

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

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

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

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

Sistema Integral de Riesgos - se explicitará:

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

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

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

Auditoría Externa – se explicitará:

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

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

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

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

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

MODELO DE INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

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

ESTRUCTURA DE PROPIEDAD – SE EXPLICITARÁ:

- A.1 A cuánto asciende el capital de la sociedad y las suscripciones pendientes de integración, señalando las fechas en que éstas deberán efectivizarse o si deberán aportarse a simple requerimiento de la entidad;
- A.2 Las distintas clases de acciones y sus características;
- A.3 Los acuerdos adoptados en las Asambleas Generales celebradas en el ejercicio y el porcentaje de votos de los accionistas presentes con los que se adoptó cada acuerdo;

A.4 La política y régimen de compensaciones de los directores y plana ejecutiva;

En este punto se debe incluir la información que se encuentra agregada en el punto.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA ENTIDAD. INCLUYENDO ADEMÁS EL CUADRO DEL REGISTRO DE ACCIONISTAS.

CON RESPECTO A LA POLÍTICA DE REMUNERACIÓN DEL DIRECTORIO.

Los Directores gozan de las remuneraciones que anualmente fije la Asamblea General de Accionistas y posee las más amplias facultades para dirigir, administrar, disponer todos los negocios de la sociedad, así como de los bienes, determinando las operaciones que deban realizarse de acuerdo con los fines de las mismas y no esté expresamente reservado a la Asamblea. El Directorio ejerce la representación legal de la sociedad, pudiendo además asignar para cada cargo a un Directorio o Apoderado, suficientemente facultades para tal efecto, debiendo otorgársele el mandato correspondiente. Los Gerentes cuando no forman parte del Directorio, podrán ser convocados a la reunión del Directorio con voz, pero sin voto.

Se debe presentar un resumen de las principales decisiones adoptadas en las Asambleas Generales efectuadas en el periodo, detallando además, el porcentaje de los votos de los accionistas presentes con los que se adoptó cada acuerdo, normalmente en la mayoría de los casos son por unanimidad.

En lo que respecta a la estructura de administración y control, se debe realizar un resumen de la información obrante en el presente Manual con respecto a los órganos de administración como ser La integración de los órganos de administración (directorio, comités del directorio, plana ejecutiva, otros) especificando, para cada uno de ellos: cargo, fechas de primer y último nombramiento, procedimiento de elección, perfil y breve descripción de funciones y facultades;

B. SISTEMA INTEGRAL DE RIESGOS -SE EXPLICITARÁ:

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

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

Se debe realizar un resumen de la información obrante en el punto

- **SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.**
- **UNA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE PLA/FT, detallando que la metodología de la evaluación se cambia cada 4 años y cada 2 años se realiza un ajuste de la autoevaluación.**

C. AUDITORÍA EXTERNA – SE EXPLICITARÁ:

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

- Prever que en el contrato suscripto con la empresa Auditora Externa, se establece la Cláusula de Independencia del Auditor, en caso contrario, las personas que realizan el trabajo de campo deben firmar una carta de independencia donde se detalla que no poseen ningún interés con respecto a la empresa auditada.
- El número de años que el auditor o firma de auditoría actuales llevan de forma ininterrumpida realizando trabajos de auditoría para la entidad. Hasta 3 años conforme lo dispuesto en la Resolución SB.SG. N° 313/2001.

- Indicar si la entidad estuviere sometida a normativa diferente a la nacional en materia de Gobierno Corporativo y, en su caso, incluir aquella información que esté obligada a suministrar y sea distinta de la exigida por estas normas (para sucursales directas extranjeras y sociedades con participación mayoritaria extranjera). NO APLICABLE A CASAS DE CAMBIOS

Otras informaciones de interés- entre otras que correspondiere, se deberá indicar la dirección y el modo de acceso al contenido del informe de gobierno corporativo en la página web de la entidad, que deberá estar al inicio de la misma, en un apartado visible y no dentro de varios enlaces (links). PREVER EN LAS RESPECTIVAS PAGINAS WEB DE LA ENTIDAD. DEBE ESTAR EN LA PAGINA DE INICIO.

Este Manual de gobierno corporativo ha sido aprobado por Acta de Directorio N° 324 de fecha 16 de Agosto de 2023 bajo la presidencia de la Srta. Andrea Bazán, y en compañía de los directores titulares los Sres. Derlis Ocampos y el Sr. Antonio Carrillo.-