



**LA PROMOTORA**  
Entidad Financiera de Vivienda

# **GOBIERNO CORPORATIVO**

**VPR-14-05  
GESTIÓN 2023**



## CONTENIDO

<b>Título I GOBIERNO CORPORATIVO</b> .....	7
<b>Capítulo II CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> .....	7
<b>Sección 1 Disposiciones Generales</b> .....	7
1. Artículo. - Antecedentes:.....	7
2. Artículo. – Objetivo:.....	7
3. Artículo. - Aplicación:.....	8
4. Artículo. - Naturaleza:.....	8
<b>Sección 2 Políticas</b> .....	8
1. Artículo. - Responsables y Periodicidad de Revisión:.....	8
2. Artículo. - Valores y Principios Éticos:.....	8
3. Artículo. - Valores:.....	8
4. Artículo. - Principios:.....	9
5. Artículo. - Actuaciones Personales:.....	9
6. Artículo. - Integridad Personal:.....	10
7. Artículo. - Imparcialidad:.....	10
8. Artículo. - Ahorro:.....	10
9. Artículo. - Uso adecuado de Recursos:.....	11
10. Artículo. - Relación con Terceros:.....	11
11. Artículo. - Regalos, Gratificaciones y Eventos:.....	11
12. Artículo. - Conflictos de Interés:.....	12
13. Artículo. - Abstenciones ante Conflictos de Interés:.....	12
14. Artículo. - Relación con los Socios y Clientes Financieros:.....	13
15. Artículo. - Relación con Proveedores:.....	13
16. Artículo. - Relación con los Competidores:.....	14
17. Artículo. - Relación con las Autoridades:.....	14
18. Artículo. - Relación en el Ambiente de Trabajo:.....	14
19. Artículo. - Tratamiento de la Información:.....	15
20. Artículo. - Transparencia en Divulgación de la Información:.....	15
21. Artículo. - Información Privilegiada:.....	15

22.	Artículo. - Confidencialidad:.....	16
23.	Artículo. - Prevención y Control de Lavado de Activos:.....	16
24.	Artículo. - Control y Prevención:.....	17
25.	Artículo. - Descripción de Actos Incorrectos:.....	18
26.	Artículo. - Apropiación indebida de Recursos:.....	18
27.	Artículo. - Malversación de Activos:.....	18
28.	Artículo. - Corrupción:.....	19
29.	Artículo. - Conflicto de Interés:.....	19
30.	Artículo. - Falsos Reportes:.....	19
31.	Artículo. - Manipulación de Estados Financieros:.....	19
32.	Artículo. - Obligaciones Legales:.....	20
33.	Artículo. - Abuso Tecnológico:.....	20
34.	Artículo. - Obtención de ventajas indebidas:.....	20
35.	Artículo. - Realización de actividades de Proselitismo Político:.....	20
36.	Artículo. - Presión, amenaza y acoso:.....	21
37.	Artículo. - Denuncia:.....	21
38.	Artículo. - Investigación:.....	21
39.	Artículo. - Régimen Sancionatorio:.....	22
40.	Artículo. - Comité de Gobierno Corporativo:.....	22
41.	Artículo. - Comité de Ética:.....	23
42.	Artículo. - Canales de Información y de Actuación del Comité:.....	23
43.	Artículo. - Difusión:.....	23
44.	Artículo. – Directriz para la LGI/FT/FPADM:.....	23
<b>Capítulo III CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>		<b>25</b>
Sección 1 Disposiciones Generales.....		25
1.	Artículo. - Antecedentes:.....	25
2.	Artículo. - Naturaleza:.....	25
3.	Artículo. - Objeto:.....	26
4.	Artículo. - Aplicación:.....	26
Sección 2 Políticas.....		26

1. Artículo. - Responsables y Periodicidad de Revisión:.....	26
2. Artículo. – Misión Corporativa:.....	26
3. Artículo. – Visión Corporativa:.....	27
4. Artículo. - Estructura Organizativa: .....	27
5. Artículo. - Órganos de Gobierno:.....	27
6. Artículo. - Asamblea de Socios:.....	27
7. Artículo. – Convocatoria a Asambleas:.....	27
8. Artículo. - Derecho de los Socios:.....	28
9. Artículo. - Asambleas Ordinarias:.....	28
10. Artículo. - Asambleas Extraordinarias:.....	29
11. Artículo. - Instalación de la Asamblea: .....	29
12. Artículo. - Resoluciones:.....	30
13. Artículo. - Socios:.....	30
14. Artículo. - Responsabilidad de los Socios: .....	30
15. Artículo. - Libro de Registro de Socios:.....	30
16. Artículo. - Derechos de los Socios:.....	30
17. Artículo. - Obligaciones de los Socios:.....	31
18. Artículo. - Relación de los Socios con la Entidad: .....	32
19. Artículo. - Comunicación con los Socios: .....	32
20. Artículo. - Derechos de Propiedad de los Socios: .....	32
21. Artículo. - Directorio: .....	33
22. Artículo. - Requisitos para ser Director: .....	33
23. Artículo. - Prohibiciones, Impedimentos e Incompatibilidades: .....	34
24. Artículo. - Director Independiente y Directores Suplentes: .....	35
25. Artículo. - Lineamientos para el Directorio:.....	35
26. Artículo. - Funciones del Directorio:.....	36
27. Artículo. - Responsabilidades del Directorio: .....	36
28. Artículo. – Prohibiciones para el Directorio:.....	37
29. Artículo. - Conformación del Directorio:.....	37
30. Artículo. – Presidente, Vicepresidente y Secretario del Directorio: .....	38

31.	Artículo. - Periodo de Mandato:.....	39
32.	Artículo. - Reuniones del Directorio: .....	39
33.	Artículo. - Licencias y Vacaciones en el Directorio:.....	39
34.	Artículo. - Remuneración de los Directores:.....	40
35.	Artículo. - Acceso a la Información: .....	40
36.	Artículo. - Inducción y Capacitación:.....	40
37.	Artículo. - Condiciones de Desempeño de los Directores:.....	40
38.	Artículo. - Conflictos de Intereses:.....	41
39.	Artículo. - Organización de los Comités Directivos: .....	41
40.	Artículo. - Elección de Directores:.....	42
41.	Artículo. - Alta Gerencia o Plantel Ejecutivo: .....	42
42.	Artículo. - Nombramiento de la Alta Gerencia:.....	42
43.	Artículo. - Funciones y Responsabilidades de la Alta Gerencia: .....	43
44.	Artículo. - Sucesión:.....	43
45.	Artículo. - Impedimentos para la Alta Gerencia:.....	44
46.	Artículo. - Responsabilidades de los Órganos de Control:.....	45
47.	Artículo. - Rol de los Órganos de Control: .....	45
48.	Artículo. - Sistema de Control Interno: .....	45
49.	Artículo. – Fiscalizador Interno:.....	45
50.	Artículo. – Periodo de Funciones del Fiscalizador Interno:.....	46
51.	Artículo. – Atribuciones y Deberes del Fiscalizador Interno:.....	46
52.	Artículo. – Impedimentos, prohibiciones e incompatibilidades: .....	48
53.	Artículo. – Comités Normativos: .....	48
54.	Artículo. – Comités de Normativa Específica e Internos:.....	49
55.	Artículo. - Auditoría Interna:.....	49
56.	Artículo. - Funciones de Auditoría Interna:.....	49
57.	Artículo. - Auditoría Externa: .....	50
58.	Artículo. - Gestión del Riesgo de Gobierno Corporativo:.....	51
59.	Artículo. - Gerencia Nacional de Riesgo Integral: .....	51
60.	Artículo. - Informe de Gobierno Corporativo: .....	51

61.	Artículo. - Información sujeta a reserva:.....	52
62.	Artículo. - Protección y Administración de la información sujeta a reserva:.....	52
63.	Artículo. - Información Confidencial:.....	53
64.	Artículo. - Protección y Administración de la Información Confidencial:.....	53
65.	Artículo. - Información Privilegiada:.....	54
66.	Artículo. - Grupos de Interés:.....	54
67.	Artículo. - Relaciones con los Socios y Clientes Financieros:.....	54
68.	Artículo. - Relaciones con los Proveedores:.....	55
69.	Artículo. - Relaciones con las Autoridades y Entes de Supervisión:.....	55
70.	Artículo. - Relaciones con el colaborador en el ambiente de trabajo:.....	55
71.	Artículo. - Relaciones con los Directores y la Alta Gerencia:.....	55
<b>Capítulo IV REGLAMENTO INTERNO DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>		<b>56</b>
Sección 1 Disposiciones Generales.....		56
1.	Artículo. - Antecedentes:.....	56
2.	Artículo. - Naturaleza:.....	56
3.	Artículo. - Objeto:.....	56
4.	Artículo. - Aplicación:.....	57
5.	Artículo. - Alcance:.....	57
Sección 2 Políticas.....		57
1.	Artículo. - Responsables y Periodicidad de Revisión:.....	57
2.	Artículo. - Conflictos de Interés:.....	57
3.	Artículo. - Causales de Conflicto de Interés:.....	58
4.	Artículo. - Procedimiento para el Manejo y Resolución de Conflicto de Interés:..	58
5.	Artículo. - Competencias del Comité de Gobierno Corporativo:.....	59
6.	Artículo. - Medios de solución de controversia en conflictos de interés:.....	60
7.	Artículo. - Marco sancionatorio interno:.....	60

# Título I GOBIERNO CORPORATIVO

## Capítulo II CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### Sección 1 Disposiciones Generales

#### 1. Artículo. - Antecedentes:

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) en el Artículo 7/ Sección 2, de las Directrices Básicas para la Gestión de un Buen Gobierno Corporativo contenidas en el Capítulo II/ Título I/ Libro 3° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF), indica que debe contarse con un Código de Ética que se constituye en una declaración formal y explícita de los valores y principios morales y profesionales que la Entidad y sus miembros deben adoptar, a fin de construir una cultura ética que favorezca las relaciones al interior y exterior de la misma.

El Directorio debe promover la difusión del Código de Ética y Conducta, entre las diferentes áreas e instancias al interior de la Entidad, y debe comunicar al exterior de la misma, aquellos estándares de conducta que reflejen su cultura ética.

La Entidad, como parte de su estructura de gobierno corporativo establece una instancia interna, encargada de tratar y conciliar controversias relacionadas con el código de ética, e implementar un procedimiento formal para denunciar, resolver y sancionar contravenciones. La instancia interna será el Comité de Ética y Conducta.

#### 2. Artículo. – Objetivo:

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer los valores institucionales, principios, derechos y deberes que deben regir el desempeño ético de todo el personal de “La Promotora EFV”, en sus relaciones laborales, operaciones comerciales y, en general, en todas las actuaciones en que intervenga, independiente del lugar físico donde desarrollen sus actividades, sus funciones y nivel jerárquico que ostente.

El presente código permitirá mantener una línea de comportamiento para todos los colaboradores, para así proporcionar un ambiente de trabajo positivo, para que éstos puedan relacionarse de la mejor forma posible con terceros, instituciones privadas y públicas y la sociedad en general.

El Código de Ética y Conducta de la Entidad debe ayudar a:

- a) Desarrollar relaciones sólidas con socios y clientes financieros, proveedores y otros interesados externos.
- b) Evitar el inicio de procesos legales, contra la Entidad o su personal por conductas impropias que lesionen derechos ajenos o afecten patrimonialmente a terceros.
- c) Manejar correctamente los conflictos de interés.

### 3. Artículo. - Aplicación:

Las normas, principios, lineamientos y demás contenido establecido en el presente Código de Ética, son de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal de “La Promotora EFV” y de todas aquellas personas que sin tener relación contractual con la Entidad desempeñan funciones propias al interior de esta, como es el caso de los directores y Fiscalizador Interno.

### 4. Artículo. - Naturaleza:

La naturaleza del Código de Ética y Conducta de Gobierno Corporativo es de carácter normativo.

## Sección 2 Políticas

### 1. Artículo. - Responsables y Periodicidad de Revisión:

Son responsables de las gestiones para actualizar el presente documento el Directorio y la Gerencia General. Para tal efecto, deberá programarse la revisión de este, al menos una vez al año, pudiendo ser objeto de ajustes, modificaciones y/o complementaciones en virtud de cambios normativos o legales, ajustes en la estrategia institucional, los procedimientos y metodologías que así lo requieran, para su posterior consideración cuando se tenga cambios de fondo, en Asamblea General Ordinaria de Socios, instancia que además de su aprobación deberá velar por su cumplimiento.

### 2. Artículo. - Valores y Principios Éticos:

Se refiere a cómo la Entidad integra un conjunto de valores y principios en la toma de decisiones en sus procesos y objetivos estratégicos. Estos valores y principios básicos están vinculados a los ideales y creencias que sirven como marco de referencia para la toma de decisiones organizacionales, reflejándose en general en la Misión y Visión de la Entidad.

### 3. Artículo. - Valores:

Los valores corporativos de “La Promotora EFV” que deben guiar el desempeño de su personal y directores son los siguientes:

- a) **Integridad:** Actuamos dentro de los más rigurosos principios éticos y legales, con honestidad y transparencia.
- b) **Disciplina:** Tomamos acciones tendientes a lograr el acatamiento de las políticas, normas y reglamentos de la Entidad.
- c) **Planificación:** Trabajamos con el plan estratégico de la Entidad y planes de negocio anuales.
- d) **Creatividad:** Estamos creando soluciones originales, ayudando a aumentar la productividad y más calidad.
- e) **Flexibilidad:** Realizamos cambios o variaciones según las circunstancias o necesidades.
- f) **Perseverancia:** Tenemos la capacidad de luchar por un objetivo al cien por cien más allá de los obstáculos y de la debilidad.



#### 4. Artículo. - Principios:

El personal de “La Promotora EFV” y sus directores rigen su comportamiento de acuerdo con los siguientes principios éticos:

- a) **Respeto:** Implica actuar de conformidad con el orden jurídico, así como brindar un trato amable y oportuno, para que en el relacionamiento con los consumidores financieros medie la comprensión y tolerancia.  
Así también con el cliente interno nuestros colaboradores.
- b) **Probidad:** Consiste en actuar con rectitud y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenidos por sí o por intermedio de terceros.
- c) **Eficiencia:** Se refleja en la calidad en cada una de las funciones o actividades asignadas; buscando el mejor resultado para la Entidad.
- d) **Idoneidad:** Implica desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de las funciones o actividades asignadas. Procurar una formación sólida, capacitándose permanentemente para un mejor resultado en el cumplimiento de las funciones o actividades asignadas.
- e) **Veracidad:** Consiste en expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la Entidad y público en general; contribuyendo al esclarecimiento de la verdad.
- f) **Lealtad:** Supone actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Entidad, siguiendo las instrucciones y objetivos planteados por la Alta Dirección, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que redunden en beneficio de la Entidad.
- g) **Justicia y Equidad:** Implica tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con los socios, clientes financieros y clientes internos de la Entidad. Los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos por el Comité de Gobierno Corporativo, de acuerdo con las características particulares de cada caso.

Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés debe atenderse como si éste existiera.

#### 5. Artículo. - Actuaciones Personales:

En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética y Conducta sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Entidad y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Los directores y colaboradores de la Entidad estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- a) Obrar con buena fe, con lealtad y con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Entidad.
- b) No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Entidad, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.

Comunicar oportunamente a su jefe inmediato superior todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Entidad, de sus socios, clientes financieros y clientes internos. Si el personal prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho puede hacerlo.

## **6. Artículo. - Integridad Personal:**

Los directores, ejecutivos y colaboradores de “La Promotora EFV” deben mantener en todo momento, un comportamiento ejemplar. La Entidad exige respeto a la dignidad humana de todos sus directores, ejecutivos y colaboradores y de éstos, una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer en cualquier circunstancia. Un actuar inadecuado no es justificable, aun cuando se haga bajo pretexto de un beneficio para la propia institución.

Los directores, ejecutivos y colaboradores deben abstenerse de realizar declaraciones públicas por cualquier medio de comunicación o redes sociales o realizar actos que impliquen un comportamiento indecoroso o difamatorio y que dañen a terceras personas.

## **7. Artículo. - Imparcialidad:**

Actuar con absoluta independencia de tendencias políticas, económicas o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones o actividades. La imparcialidad implica brindar un trato justo y equitativo a los socios y clientes financieros, proveedores, competidores y personal de la Entidad. Ninguna persona podrá aprovecharse de otra a través de manipulación, encubrimiento o uso indebido de información privilegiada o de acceso restringido.

## **8. Artículo. - Ahorro:**

El personal de “La Promotora EFV”, debe estar comprometido con la responsabilidad ambiental de la Entidad, lo que se refleja en el ahorro de energía, papel y materiales de oficina.

### **9. Artículo. - Uso adecuado de Recursos:**

Se debe dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de la Entidad. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la Entidad obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por la Gerencia General de la Entidad.

### **10. Artículo. - Relación con Terceros:**

La relación entre los directores, ejecutivos y colaboradores de la Entidad con terceros debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con el interés social. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un tercero; debiendo siempre privilegiar parámetros de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto, favorables para la sociedad.

La elección de terceros siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la Entidad, debiendo elegir sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio, calidad y los procesos establecidos internamente.

Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de “La Promotora EFV”, debiendo evitarse el hacer negociaciones con terceros sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

La decisión de optar por un cliente y/o colaborador por sobre otro, está determinada por la proyección de los mejores resultados para la Entidad y los procesos establecidos internamente.

“La Promotora EFV” no toma ventaja de los terceros con los que trabaja, en perjuicio de estos. La relación con terceros estratégicos se basará en el respeto mutuo, la objetividad y honestidad.

“La Promotora EFV” efectúa todas las transacciones con terceros regido por lo establecido en los contratos vigentes y siempre sobre la base del marco legal, protegiendo la información personal, financiera y comercial que ellos proporcionen.

### **11. Artículo. - Regalos, Gratificaciones y Eventos:**

“La Promotora EFV” y sus directores, ejecutivos y personal no deben ofrecer o dar regalos a colaboradores públicos (nacionales o extranjeros) y/o privados, así como recibirlos por parte de estos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos o compromiso, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la Entidad.

Sin embargo, se podrán aceptar o dar regalos cuando tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo.

De acuerdo con las políticas y estrategias de marketing de la Entidad, a nombre de ésta se puede hacer entrega de obsequios y regalos corporativos a terceros. Estos deben representar adecuadamente la imagen corporativa de “La Promotora EFV” y su destino corresponde exclusivamente a los clientes o proveedores.

Debe cuidarse que al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo éstas no impliquen o puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida o que, por su carácter naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros.

En el caso de ser invitado a una cena, evento o viaje, debe cuidarse que tal hecho no sea interpretado o afecte la independencia de la persona miembro de la Entidad.

La Entidad se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus colaboradores.

## **12. Artículo. - Conflictos de Interés:**

“La Promotora EFV” depende de la confianza de sus clientes, proveedores, colaboradores, socios y público en general, siendo los casos de conflictos de interés, riesgos potenciales a su reputación empresarial; por lo que directores, ejecutivos o colaboradores tienen el deber de informar toda situación que sea, parezca, o pudiera convertirse en un potencial conflicto entre los propios intereses y los de la Entidad.

No se deberá tomar parte en ninguna decisión financiera o comercial cuando pudiera presentarse un conflicto de interés. En caso de que el personal tenga dudas acerca de una relación con algún cliente proveedor y/o colaborador en particular, deberán exponer la mencionada situación ante su jefe Inmediato Superior.

Para el caso de los ejecutivos y directores, se seguirá el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Gobierno Corporativo.

## **13. Artículo. - Abstenciones ante Conflictos de Interés:**

Cuando se presenten conflictos de interés, todo el personal de la Entidad debe abstenerse de:

- a) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la Entidad o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Entidad.
- b) Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c) Abusar de su condición de director, ejecutivo o colaborador de la Entidad para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la Entidad, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, socios y clientes financieros.
- d) Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Entidad.

El evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de la Entidad en actividades personales o en el trato con terceros, ya

sean proveedores, contratistas, socios, clientes financieros u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, debe analizarse la operación con base a las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por la Entidad e informar al Jefe Inmediato Superior antes de tomar cualquier decisión.

#### **14. Artículo. - Relación con los Socios y Clientes Financieros:**

Los destinatarios del presente Código deben abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo deben expresar con claridad a los socios y clientes financieros las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los socios y clientes financieros conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

La Entidad debe gestionar la continuidad necesaria para que los servicios financieros se presten en forma permanente y sin interrupciones, revisar el manual de políticas y procedimientos de Continuidad del Negocio.

Las solicitudes, reclamos y requerimientos deben ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la normativa y a los contratos respectivos.

La Entidad velará porque los socios y consumidores financieros gocen de los siguientes derechos:

- a) Al acceso a los servicios financieros con trato equitativo, sin discriminación por razones de edad, género, color, religión o identidad cultural o cualquier otra causa.
- b) A recibir servicios financieros en condiciones de calidad, cuantía, oportunidad y disponibilidad adecuadas a sus intereses económicos.
- c) A recibir información fidedigna, amplia, íntegra, clara, comprensible, oportuna y accesible sobre las características y condiciones de los productos y servicios financieros que se les ofrece.
- d) A recibir buena atención y trato digno con calidad y calidez de parte de los directores, ejecutivos y colaboradores, debiendo estas instancias actuar en todo momento con la debida diligencia.
- e) Al acceso a medios o canales de reclamo eficientes, si los productos y servicios financieros recibidos no se ajustan a lo dispuesto en los incisos precedentes.
- f) A la confidencialidad, con las excepciones establecidas por Ley.
- g) A efectuar consultas, peticiones y solicitudes.

#### **15. Artículo. - Relación con Proveedores:**

Se debe fundamentar la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la Entidad, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo / beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación de este y la cotización de precios, entre otros, en el marco de lo dispuesto en la Política de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

## **16. Artículo. - Relación con los Competidores:**

“La Promotora EFV” promueve y respeta la libre competencia, lo que no solamente constituye una sana práctica de negocios, sino un valor fundamental que debe gobernar todos los ámbitos de su quehacer. La competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo además establecer relaciones justas y equitativas con quienes se mantienen relaciones comerciales.

Se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras Entidades Financieras de acuerdo con los principios de la sana competencia. En ningún caso se deben hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.

Se busca crear relaciones basadas en la buena voluntad, por lo que se considera impropia cualquier tipo de expresión dirigida a desacreditar o ridiculizar a los competidores. Tampoco se aceptará ninguna conducta que persiga influenciar o inducir a nuestros clientes, proveedores, o colaboradores a infringir los deberes contractuales adquiridos con la competencia.

Todo personal que ingrese a la Entidad, que viene de entidades afines, debe firmar un acuerdo de confidencialidad, evitando incidencias de revelación de información de consumidores financieros.

## **17. Artículo. - Relación con las Autoridades:**

Las relaciones de la Entidad con el Estado Boliviano, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades deben conducirse dentro del ámbito de las leyes y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética y Conducta, en un marco de respeto mutuo y colaboración.

## **18. Artículo. - Relación en el Ambiente de Trabajo:**

Las relaciones en el ambiente de trabajo deben enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Asimismo, deben buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad y el presente Código de Ética y Conducta.

Por otra parte “La Promotora EFV” velará por mantener un ambiente laboral adecuado, debiendo a tal efecto considerar las siguientes pautas de conducta ética:

- a) Que los derechos individuales sean legítimos y respetados y siempre compatibilizados con el bienestar colectivo.
- b) Garantizar para el personal un ambiente de trabajo adecuado, apuntando a la seguridad, higiene, salud y bienestar.
- c) Suspender la realización de actividades en caso de que haya situaciones en que su vida y/o integridad física y la de sus colegas de trabajo se encuentren en riesgo grave e inminente, comunicando el hecho inmediatamente a su jefe Inmediato Superior.

- d) Que el personal o colaboradores, en el ejercicio de sus actividades, preserven el patrimonio de la empresa, traducido en términos de equipamiento, materiales, información tecnológica y estrategias operacionales.
- e) Abstenerse de dar tratos impertinentes, irrespetuosos o altaneros, a no atropellar bajo ningún concepto los derechos de sus compañeros de trabajo que puedan generar un ambiente de cualquier tipo de discriminación o racismo.
- f) No importunar o realizar sugerencias o insinuaciones que estén fuera del marco de educación, moral y respeto que se espera de todo el personal.
- g) Asumir la correspondiente responsabilidad por sus actos y los de sus subordinados y no echar la culpa a otros por sus errores.
- h) Evitar prejuzgar la culpabilidad o negligencia en el desempeño de otro personal, constituyéndose más bien en ejemplo de equidad y justicia.
- i) Mantener las mejores relaciones con los compañeros de trabajo y actuar permanentemente con espíritu de grupo, fomentando la más amplia comunicación.
- j) Abstenerse de utilizar su posición jerárquica para solicitar favores o la realización de tareas para provecho personal.
- k) Compartir sus conocimientos con todos aquellos que los precisen o soliciten.

## **19. Artículo. - Tratamiento de la Información:**

La información corporativa es uno de los activos más valiosos de la Entidad por lo que su administración y manejo debe ser responsable, seguro, objetivo y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y las políticas internas.

Todas aquellas personas que tengan legítimo acceso a información deben procurar que ésta no sea divulgada sin autorización y cuidarla de quien no debe acceder a ella.

## **20. Artículo. - Transparencia en Divulgación de la Información:**

La información que la Entidad prepara y entrega a sus socios, autoridades u otros grupos de interés será completa, objetiva, precisa, oportuna y clara, garantizando tanto la satisfacción y protección de los intereses de los socios, como el cumplimiento de las exigencias legales.

“La Promotora EFV” establecerá relaciones de comercio transparentes. De ninguna manera ocultará a sus consumidores financieros la situación financiera y legal en que se encuentre. El ocultamiento de información hará solidariamente responsables a los administradores por las obligaciones que contraigan y los perjuicios que ocasionen.

## **21. Artículo. - Información Privilegiada:**

Información privilegiada se considera a la información de carácter concreto, bien sea de la Entidad, de sus socios y clientes financieros o proveedores, que no ha sido dada a conocer al público y que,

de serlo la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los destinatarios del presente Código deben abstenerse de:

- a) Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la Entidad, de sus socios y clientes financieros o proveedores.
- b) Suministrar a una tercera persona información que este no tenga derecho a recibir.
- c) Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca debido a su cargo.

## **22. Artículo. - Confidencialidad:**

Todos los directores y colaboradores deberán firmar la declaración jurada de confidencialidad al momento de su incorporación a la Entidad, se debe mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté al cuidado de algún colaborador de la Entidad. Por lo tanto, deben controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la institución se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Asimismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Entidad, sus socios y clientes financieros o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de la Entidad, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

El contenido de la publicidad debe reflejar claramente los servicios financieros que efectivamente se ofrecen al consumidor financiero. Evitar la adopción de signos distintivos que se confundan con los productos, actividades o propagandas de otras entidades financieras.

En el Manual de comunicación interna se puede revisar todos los requisitos que se debe cumplir para la publicidad.

La Entidad debe garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o la utilización indebida de la misma.

## **23. Artículo. - Prevención y Control de Lavado de Activos:**

Se debe asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos, para lo cual deben tener en cuenta lo siguiente:



- a) Velar por que todos los socios y clientes financieros vinculados a la Entidad reúnan requisitos de calidad y carácter tales, que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los socios y clientes financieros debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la Entidad.
- b) Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente financiero y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y la Entidad, debe darse aviso inmediato a su superior y este al responsable de la Unidad de Prevención y Cumplimiento de la Entidad, con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.
- c) Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.

El personal y colaboradores de la Entidad que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deben utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos por la Entidad para esos efectos.

#### **24. Artículo. - Control y Prevención:**

La Entidad tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesta. Por lo tanto, directores, y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Asimismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente aplicable y las mejores prácticas administrativas y comerciales. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.

Los directores y colaboradores deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los directores y colaboradores tienen el deber de comunicar a la Gerencia General, a las Gerencias Nacionales, Regionales y Auditoría Interna, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo, en especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Código de

Buen Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Trabajo, Manual para la Prevención de Lavado de Activos, Políticas de Seguridad de la información, Política de Seguridad Física, Estatuto y Bases de datos de Documentación de Manuales de Procedimientos.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo.

Todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones de la Entidad y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

## **25. Artículo. - Descripción de Actos Incorrectos:**

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un director o colaborador de la Entidad de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Entidad. Los actos incorrectos pueden involucrar a socios y clientes financieros, proveedores, representantes, competidores, personal, ex personal y directores.

## **26. Artículo. - Apropiación indebida de Recursos:**

Incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- a) Hurto en sus distintas clasificaciones.
- b) Abuso de confianza.
- c) Desvío o uso indebido de información privilegiada.
- d) Malversación y destino diferente de recursos.

## **27. Artículo. - Malversación de Activos:**

Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la Entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- a) Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
- b) Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- c) Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.

- d) En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la Entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

## **28. Artículo. - Corrupción:**

Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un director o colaborador de la Entidad, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- a) Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- b) Cualquier pago hecho al personal de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
- c) Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales la Entidad tiene relaciones de negocios.
- d) Sobornos a personal público o privado por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

## **29. Artículo. - Conflicto de Interés:**

Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes, funciones o actividades a su cargo. En caso de conflicto de intereses, se debe anteponer al interés propio el debido cumplimiento de las obligaciones.

## **30. Artículo. - Falsos Reportes:**

Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- a) Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
- b) Utilizar falsos reportes para engañar a socios y clientes financieros, entidades financieras o terceros en general.

## **31. Artículo. - Manipulación de Estados Financieros:**

Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los Estados Financieros.

Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- a) El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.

- b) El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causa, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- c) El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- d) La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- e) La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- f) El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- g) En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la Entidad.

### **32. Artículo. - Obligaciones Legales:**

Pueden ser:

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales.

### **33. Artículo. - Abuso Tecnológico:**

Incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- a) Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- b) Uso indebido de la Red y de internet.
- c) Destruir o distorsionar información clave para la Entidad.
- d) Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

### **34. Artículo. - Obtención de ventajas indebidas:**

Queda prohibido obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, Así como la introducción de rumores con el objeto de beneficiarse con una reacción del mercado a los mismos. De igual manera, queda prohibido recibir pagos indebidos, donaciones u obsequios de proveedores, salvo que se trate de artículos de promoción o publicidad, sin valor comercial alguno.

### **35. Artículo. - Realización de actividades de Proselitismo Político:**

Queda terminantemente prohibido utilizar las funciones o la infraestructura, bienes o recursos de la Entidad, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

### **36. Artículo. - Presión, amenaza y acoso:**

Ejercer presiones, amenazas o acoso de cualquier tipo contra otro personal o subordinados que puedan afectar la dignidad e integridad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

### **37. Artículo. - Denuncia:**

Todo el personal, incluyendo los de las empresas que contratan con la Entidad, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto que reporte serias contravenciones o pueda violar procedimientos referidos en este Código u otras políticas y procedimientos sobre Gobierno Corporativo, el Código y el Reglamento Interno de Gobierno Corporativo.

Las denuncias deberán ser responsables y serán tratadas con total confidencialidad y podrán ser realizadas de manera anónima. Sin embargo, se insta a todos los colaboradores a asumir la responsabilidad de forma de garantizar la seriedad de la denuncia y su seguimiento eficaz.

Esta denuncia debe hacerse ante la Gerencia General, Gerencias Nacionales o Regionales. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades competentes y órganos de control. La Entidad respaldará al personal y terceros que de buena fe hagan estas denuncias.

Toda represalia contra un colaborador que presente un problema con honestidad constituye una violación al presente código. Asimismo, se considerará como violación del documento la acusación falsa con conocimiento, el engaño a los investigadores o la negación a cooperar en una investigación relacionada con una falta a este código. La Política de contratación de Auditoría Externa indica que el Comité de Auditoría es responsable de:

- Establecer procedimientos para permitir que el personal de la Entidad Supervisada pueda presentar de forma anónima denuncias sobre aspectos cuestionables de la contabilidad o de la auditoría, para lo cual, se procederá a la habilitación del sistema de reporte de denuncias, en el cual el personal podrá efectuar las comunicaciones respectivas, con el debido cuidado de que los miembros del comité de Auditoría cuiden el anonimato.

### **38. Artículo. - Investigación:**

La Gerencia General, con el apoyo de las otras unidades de la Entidad que se requieran, investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetando el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores del Buen Gobierno Corporativo. La Entidad respaldará al personal que sean acusados erróneamente.

Todo el personal, directores o colaboradores de la Entidad, deben cooperar con las investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

El personal no debe adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones.

Respecto a las empresas que prestan servicios a la Entidad, o sus proveedores, el personal que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. La Entidad tomará las medidas que correspondan contra el personal de estas empresas que falten a la normativa en su relación con la Entidad.

### **39. Artículo. - Régimen Sancionatorio:**

Todos los directores, personal o colaboradores de la Entidad que con dolo o culpa incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código de Ética, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y el Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, así como en la normativa vigente.

Ello incluye el comportamiento doloso o culpable en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

### **40. Artículo. - Comité de Gobierno Corporativo:**

La Entidad contará con un Comité de Gobierno Corporativo que estará conformado de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. El Comité tendrá la finalidad de evaluar la aplicación de este Código, así como determinar

las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la Entidad, velando por la actualización del presente Código de Ética y Conducta.

#### **41. Artículo. - Comité de Ética:**

El Comité de Ética es la instancia interna, encargada de tratar y conciliar controversias relacionadas con el Código de Ética y Conducta e implementar un procedimiento formal para denunciar, resolver y sancionar contravenciones al mismo.

#### **42. Artículo. - Canales de Información y de Actuación del Comité:**

Este código contiene lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se debe comunicar al Gerente General o al Comité de Gobierno Corporativo antes de tomar cualquier decisión.

#### **43. Artículo. - Difusión:**

- **Interna:**

A cada director, ejecutivo y colaborador que se integre al equipo de “La Promotora EFV”, se le entregará un ejemplar de este al momento de la posesión del cargo.

Se mantendrá un ejemplar actualizado del Código de Ética y Conducta en la Intranet de la Entidad. Los actuales y futuros directores, ejecutivos y colaboradores de la Entidad deberán confirmar la recepción y lectura del documento, a través de la firma de la “Carta de Compromiso” y “Confirmación de Recepción” del presente Código.

En Anexos se puede observar un formato propuesto para la Carta de compromiso del código de Ética y Conducta.

- **Externa:**

Por medio de la página web de la Entidad se debe dar a conocer el contenido del presente código a los consumidores financieros, así como, la memoria anual, los estados financieros y calificación de riesgo.

También se debe tener disponible el Código de Ética y Conducta en formato físico para entrega a los socios que soliciten.

#### **44. Artículo. – Directriz para la LGI/FT/FPADM:**

En el marco de la normativa dispuesta por ASFI, se incorpora en el código de Ética, la directriz que refleje que en La Promotora EFV, asumimos el compromiso institucional a efectos de evitar el uso del Sistema Financiero para fines de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del

Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. En ese entendido, es deber de todos los colaboradores comunicar al Responsable de la Unidad de Prevención y Cumplimiento, cualquier hecho inusual que se les presente en su cotidiana labor dentro la Entidad. Con el fin de dar cumplimiento a lo emanado por la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LA PROMOTORA



## **Capítulo III CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Sección 1 Disposiciones Generales**

#### **1. Artículo. - Antecedentes:**

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) en el Artículo 6/ Sección 2, de las Directrices Básicas para la Gestión de un Buen Gobierno Corporativo contenidas en el Capítulo II/ Título I/ Libro 3° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF), indica que la Entidad debe contar con un código de gobierno corporativo que contenga la estructura de gobierno de conformidad a lo regulado en las disposiciones aplicables y el Estatuto Orgánico, los valores corporativos, estándares propios y recoja los principios y lineamientos generales mínimos para la adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo establecidas en la normativa vigente; así como los mecanismos para verificar que se cumplan, considerando la naturaleza, tamaño y complejidad de sus operaciones.

El presente documento debe exponer de forma clara y amplia, las instancias que forman parte de la toma de decisiones, la formalidad para la celebración de sus reuniones y de los acuerdos que se adoptan al interior de estas, la existencia de comités, su conformación, funciones y propósito de estos. Así mismo, debe incluir aspectos relativos al manejo de las relaciones entre los diferentes grupos de interés, los criterios o deberes de confidencialidad y transparencia de la información y señalar las políticas establecidas para un buen gobierno corporativo.

#### **2. Artículo. - Naturaleza:**

La naturaleza es normativa de acuerdo con lo establecido en el Artículo 436 de la Ley N°393 de Servicios Financieros, que indica que “La Promotora EFV” tiene la obligación de implementar mecanismos que aseguren la instauración de sanas prácticas de gobierno en la Entidad.

Concordante con lo antes expuesto, según lo dispuesto en los Artículos 5 y 6, Sección 2, de las Directrices Básicas para la Gestión de un Buen Gobierno Corporativo contenidas en el Capítulo II/ Título I/ Libro 3° de Recopilación de Normas para Servicios Financieros, la entidad supervisada en la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo, debe contar mínimamente con documentación aprobada por su Directorio y ratificada por la Asamblea de Socios, encontrándose entre dicha documentación, el Código de Gobierno Corporativo, el mismo que debe contener la estructura de gobierno, los valores corporativos, principios y lineamiento generales mínimos para la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo, así como los mecanismos para verificar que se cumplan.

### **3. Artículo. - Objeto:**

El presente Código de Gobierno Corporativo tendrá por objeto dar a conocer la estructura de Gobierno Corporativo de “La Promotora EFV”, así como el de regular su funcionamiento, estableciendo principios y lineamientos para la adopción e implementación de buenas prácticas de Gobierno Corporativo, que han sido incorporadas de acuerdo con la normativa boliviana vigente.

Las prácticas de Gobierno Corporativo de “La Promotora EFV”, estarán orientadas a velar por una adecuada actuación en el mercado, brindar información suficiente y oportuna, promover el trato igualitario de los Socios, respetando los derechos de éstos y de los demás grupos de interés, para fortalecer la dirección superior y control de la sociedad.

Acorde con el objetivo general, el presente Código de Gobierno Corporativo, tiene los siguientes objetivos específicos:

- Exponer de forma clara y amplia las instancias que forman parte de la toma de decisiones.
- Establecer la existencia de los comités pertinentes, su conformación, funciones y propósito de estos.
- Incorporar criterios y deberes de confidencialidad y transparencia de la información y señalar políticas establecidas para un buen gobierno corporativo.
- Incluir aspectos relativos al manejo de las relaciones entre los diferentes grupos de interés.

### **4. Artículo. - Aplicación:**

Las normas, principios, lineamientos y demás contenido establecido en el presente Código de Gobierno Corporativo, son de obligatorio cumplimiento por parte de todo colaborador de “La Promotora EFV” y de todas aquellas personas que sin tener relación contractual con la Entidad desempeñan funciones propias al interior de la misma, como es el caso de los directores y Fiscalizador Interno.

## **Sección 2 Políticas**

### **1. Artículo. - Responsables y Periodicidad de Revisión:**

Son responsables de las gestiones para actualizar el presente documento el Directorio y la Gerencia General. Para tal efecto, deberá programarse la revisión de este, al menos una vez al año, pudiendo ser objeto de ajustes, modificaciones y/o complementaciones en virtud de cambios normativos o legales, ajustes en la estrategia institucional, los procedimientos y metodologías que así lo requieran, para su posterior consideración cuando se tenga cambios de fondo, en Asamblea General Ordinaria de Socios, instancia que además de su aprobación deberá velar por su cumplimiento.

### **2. Artículo. – Misión Corporativa:**

“Otorgar seguridad para mejorar la calidad de vida”.

### **3. Artículo. – Visión Corporativa:**

“Innovamos para cumplir tus sueños, construyendo un hogar para cada familia”.

### **4. Artículo. - Estructura Organizativa:**

“La Promotora EFV” cuenta con una estructura organizativa definida y expuesta en un organigrama aprobado y actualizado permanentemente por el Directorio, en el cual se explicita el principio de jerarquía, responsabilidad y delegación y segregación de responsabilidades y funciones.

### **5. Artículo. - Órganos de Gobierno:**

Los órganos de Gobierno en “La Promotora EFV” son: La Asamblea de Socios, Directorio, Alta Gerencia y los Órganos de Control.

### **6. Artículo. - Asamblea de Socios:**

La Asamblea de Socios es el órgano máximo de gobierno de la Entidad y es a través de ella que los Socios ejercen sus derechos y manifiestan la voluntad social de los mismos, teniendo competencia para tratar los asuntos de mayor importancia institucional, en el marco de la legislación vigente.

Las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias, considerando exclusivamente los puntos expuestos en la Convocatoria y su realización se hará de acuerdo con lo establecido en los Estatutos.

En caso de existir opiniones vertidas por los socios, se incluirán en un resumen dentro del acta de la asamblea correspondiente, sin afectar el enfoque de la convocatoria de la asamblea.

### **7. Artículo. – Convocatoria a Asambleas:**

El Directorio de la Entidad es la instancia responsable de realizar la convocatoria a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Socios, debiendo tomar en cuenta los procedimientos que se tienen que seguir para realizar las convocatorias, considerando, además, las disposiciones legales vigentes, la inobservancia de plazos para la convocatoria, la atención de solicitudes de socios que representan una minoría y otros aspectos según corresponda.

Las convocatorias a las Asambleas de Socios, establecerán la clase de junta de la que se trate - Ordinaria o Extraordinaria-, el lugar, día y hora de celebración, el orden del día y los requisitos a cumplirse por los socios para su asistencia a la reunión, ya sea personalmente o a través de apoderado, con facultad expresa para asistir a la respectiva Asamblea, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 435 de la Ley N°393 de Servicios Financieros, no pudiendo los socios ser representados por los Directores, Fiscalizador Interno, auditores internos, ejecutivos y demás colaboradores de la Entidad.

La Convocatoria será publicada mediante tres avisos en al menos un medio de comunicación escrito de alcance nacional, pudiendo adicionalmente utilizar otros medios de comunicación masivos como ser radio, televisión, redes sociales o página web institucional, con el único fin de propiciar la debida asistencia a estas reuniones, tomando en cuenta las características de los socios y su distribución geográfica, siendo el aviso de convocatoria lo suficientemente detallado e indicativo de la agenda.

La última publicación será como mínimo con quince (15) días de anticipación a la realización de la Asamblea. La Convocatoria debe exponerse en un lugar visible en todas las oficinas y agencias de la Entidad. Asimismo, dentro del mismo plazo estará disponible para los socios, la Memoria Anual, Estados Financieros, informe de los Auditores Externos y del Fiscalizador Interno y toda documentación que el Directorio considere pertinente para su conocimiento y análisis.

La Convocatoria a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias se comunicará a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero con diez (10) días calendario de anticipación al verificativo de la misma.

## **8. Artículo. - Derecho de los Socios:**

Los socios podrán solicitar la introducción de temas en la Asamblea dentro de un límite razonable, considerando que deben ser de interés para los mismos y que estos sean propios de la competencia legal o estatutaria de dicha instancia.

La introducción de temas a debatir en la Asamblea por parte de un número mínimo de socios debe regirse de acuerdo, a las disposiciones legales y estatutarias vigentes. A tal efecto, la Entidad delega al Directorio de la Entidad como medio para canalizar solicitudes, quienes establecerán los aspectos como: los plazos, la respuesta al socio, entre otros.

Asimismo, los socios deben tener facilidades suficientes para solicitar la información relacionada a la Asamblea, la información estará a disposición quince (15) días antes de realización de la Asamblea respetando el plazo establecido y el carácter reservado que pudiera tener la información requerida.

## **9. Artículo. - Asambleas Ordinarias:**

La Asamblea General Ordinaria debe ser convocada con carácter obligatorio, por lo menos una vez al año, para considerar y resolver los siguientes asuntos:

- a) La memoria anual e informe del Fiscalizador Interno, el Balance General y el Estado de Resultados, y todo otro asunto relativo a la gestión de la sociedad, en el marco de sus competencias según lo dispuesto en el Código de Comercio, Ley N°393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y los Estatutos.
- b) La distribución de las utilidades o, en su caso, el tratamiento de las pérdidas.

c) Fijación de la remuneración del comité electoral, directores y Fiscalizador Interno.

d) Las responsabilidades de los directores y del Fiscalizador Interno, si las hubiere.

En los casos de los incisos a) y b), la asamblea será convocada necesariamente dentro de los tres meses del cierre de ejercicio.

Asimismo, en las mismas, también se procederá a la elección de los directores y del Fiscalizador Interno cuando corresponda al cumplimiento de su periodo para el cual fueron elegidos.

## **10. Artículo. - Asambleas Extraordinarias:**

Las Asambleas Extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo a convocatoria del Directorio de la Entidad y considerarán todos los asuntos que no sean de competencia de las Asambleas Ordinarias y, privativamente, los siguientes:

a) La modificación de los estatutos.

b) La emisión de nuevos certificados de capital.

c) La emisión de bonos.

d) El aumento del capital y reducción o reintegro del capital.

e) Aprobación del plan de regularización.

f) La disolución anticipada de la sociedad, su prórroga, su fusión; nombramiento, remoción y retribución de liquidadores.

g) Otros que la Ley y/o los estatutos señalen.

## **11. Artículo. - Instalación de la Asamblea:**

Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias se instalarán a la hora fijada en la Convocatoria y con el quórum reglamentario, que corresponde al diez por ciento (10%) del total de socios, en caso de no existir este quórum, la Asamblea será declarada desierta.

Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias funcionarán válidamente en segunda convocatoria, si estuvieran representados más del uno por ciento (1%) de los certificados de capital o un mínimo de quinientos socios con derecho a voto. Esta convocatoria se hará observando lo establecido por el Código de Comercio respecto a su contenido, señalando que se trata de una segunda convocatoria.

Las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias funcionarán válidamente en tercera convocatoria, cualquiera sea el número de tenedores de certificados de capital con derecho a voto, a la tercera convocatoria, deben asistir obligatoriamente los miembros del Comité Electoral en ejercicio y se realizará en presencia de funcionarios de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI. Una vez instalada la Asamblea, la misma será presidida por el presidente del Directorio y en ausencia de éste por el vicepresidente del Directorio. En caso de ausencia de ellos, presidirá la Asamblea el miembro del Directorio que designe la sala.

## **12. Artículo. - Resoluciones:**

Las resoluciones en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias se aprobarán por la mayoría absoluta de los votos presentes que no se hallen impedidos de emitirse con relación al asunto sometido a decisión.

## **13. Artículo. - Socios:**

Tiene la condición de socio de la Entidad, toda persona natural que posea al menos un certificado de capital.

## **14. Artículo. - Responsabilidad de los Socios:**

Los socios son responsables hasta el monto de los certificados de capital que poseen. Todo nuevo socio que ingrese a la Entidad compartirá plenamente la responsabilidad de todas las obligaciones anteriormente contraídas por la Entidad, contablemente registrada en los estados financieros.

## **15. Artículo. - Libro de Registro de Socios:**

La Entidad llevará un Libro de Registro de Socios de libre consulta, donde se inscribirá lo siguiente:

- a) Nombre, nacionalidad y domicilio de los socios.
- b) Número o serie que los individualice.
- c) El valor nominal de los certificados.
- d) Detalle de las transmisiones con indicación de las fechas y nombre de los adquirentes las cuales tendrán efectos desde su registro en el Libro de socios.
- e) Registro de embargos y gravámenes.

Los miembros del Directorio de la Entidad son personal y solidariamente responsables por la custodia del Libro, así como por la exactitud e integridad de los datos consignados en él.

En el caso de fallecer el socio, los herederos de éste así instituidos por Autoridad Judicial según Auto de Declaratoria de Herederos representarán al socio fallecido según establece la Ley, ejerciendo facultades de administración y/o de disposición de los fondos en Certificados de Capital que tuviera el socio fallecido según las normas de la Entidad, de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y/u otras afines, bastando el solo registro en el Libro de Socios.

## **16. Artículo. - Derechos de los Socios:**

Los socios tendrán los siguientes derechos, los cuales tienen carácter enunciativo y no limitativo respecto a los derechos otorgados y reconocidos en el Código de Comercio, la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y los Estatutos vigentes:

- a) A participar e intervenir en las deliberaciones y decisiones de las Asambleas de Socios.
- b) Elegir y poder ser elegido para formar parte de los órganos de administración, control y fiscalización.

- c) A un voto en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Socios, independientemente del número de certificados de capital que posean, el que debe ser ejercido en forma personal.
- d) Acceder a créditos de vivienda y otros que ofrezca la Entidad.
- e) Percibir utilidades en caso de distribución de excedentes.
- f) Fiscalizar la gestión económica y administrativa de la Entidad, a través de los órganos de control interno de la Entidad en cualquier momento.
- g) Examinar, previa solicitud, la contabilidad, libros y documentos de la Entidad.
- h) Tomar conocimiento con al menos quince días de anticipación sobre los temas que serán tratados en las Asambleas Generales de Socios.
- i) Transferir y negociar libremente sus Certificados de Capital.
- j) Ser informado de las Resoluciones Sancionatorias impuestas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- k) Conocer sobre las inversiones en las que participa “La Promotora EFV” y los resultados de estas.
- l) Ser informado sobre las contingencias judiciales, administrativas, operativas u obligaciones que emerjan como consecuencia de fallos de acciones judiciales y/o en vía administrativa que mantiene la Entidad.

## **17. Artículo. - Obligaciones de los Socios:**

Los socios tendrán las siguientes obligaciones, las cuales tienen carácter enunciativo y no limitativo respecto a las obligaciones establecidas en el Código de Comercio, la Ley No 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y los Estatutos vigentes:

- a) Participar en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de socios, reuniones y actos a los que sean convocados;
- b) Cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Entidad;
- c) Vigilar el debido resguardo del patrimonio y los bienes de Entidad;
- d) Acatar las determinaciones de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios cuando hayan sido acordadas conforme a disposiciones legales vigentes;
- e) Cumplir las instrucciones y disposiciones que les encomiende las Asamblea Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios y el Directorio;
- f) Responder por las pérdidas de la Entidad hasta el límite de los Certificados de Capital;
- g) Conocer el Estatuto aprobado por las instancias competentes;
- h) Conformar el Comité Electoral u otros cuando fueren designado por sorteo;
- i) Desempeñar idónea y dignamente los cargos para los que sean elegidos y cumplir responsablemente los trabajos y obligaciones que asuman.

## **18. Artículo. - Relación de los Socios con la Entidad:**

En el marco de los lineamientos del Buen Gobierno Corporativo, los Socios deben procurar actuar con lealtad y buena fe respecto a la Entidad, absteniéndose de participar en actos o conductas en las cuales exista conflicto de intereses, o que puedan dar origen a delitos relacionados con el lavado de activos y la financiación del terrorismo, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dicha actividad; y en general, en los casos en que se lesionen los intereses de la Entidad o su buena imagen o implique la divulgación de información privilegiada de la misma.

## **19. Artículo. - Comunicación con los Socios:**

La Entidad debe establecer mecanismos para tener una adecuada comunicación con los socios, así como de establecer lineamientos para comunicar los derechos que tienen los mismos. Sin embargo, se establece que cualquiera de los socios puede solicitar información de acuerdo con sus derechos establecidos en los Estatutos y normativa vigente a través de una solicitud escrita dirigida al Gerente General como principal ejecutivo de la Entidad, quien analizada la solicitud realizará la respuesta en un plazo prudente dependiendo el tipo de información solicitada, previa firma de acuerdo de confidencialidad establecido.

La Entidad debe garantizar que los socios tengan disponible toda la información necesaria previa la realización de una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Socios por lo menos con quince (15) días de anticipación a su realización.

Asimismo, se establecerá información periódica y pública que podrá ser consultada por los Socios mediante la página web institucional.

## **20. Artículo. - Derechos de Propiedad de los Socios:**

Los derechos que tienen los socios de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza jurídica de Entidad Financiera de Vivienda bajo la cual se estructura su propiedad, son los siguientes:

- a) **Trato igualitario:** Los Socios de “La Promotora EFV” no deben ser objeto de ningún tipo de discriminación, pudiendo ejercer su derecho a voz y voto, conforme a la estructura de propiedad que poseen y lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Entidad, disposiciones legales y normativas vigentes.
- b) **Protección a los socios:** Si existieran operaciones que pueden afectar los derechos de los socios, o impliquen asumir compromisos adicionales por parte de estos, deben ser explicados de forma detallada, en un informe previo del Directorio. Los socios deben contar con la posibilidad de obtener reparación cuando se establezca que efectivamente sus derechos no fueron considerados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aplicables a “La Promotora EFV”.
- c) **Mecanismos de comunicación e información a los socios:** Deben establecerse canales específicos por los cuales los socios, pueden solicitar y recibir información, así como las instancias pertinentes dentro de la Entidad, que tendrán la responsabilidad de atender dichos



requerimientos, además de los plazos aplicables. La instancia delegada para cumplir este cometido en la Entidad debe considerar las condiciones que definen a la información confidencial tomando en cuenta entre otros aspectos lo dispuesto en los Artículos 472 y 473 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros y en las políticas de revelación de la información. La difusión de la información (documentación legal, situación financiera, estructura de propiedad y de gestión u otras) a través de medios electrónicos, hacia los socios, debe guardar la seguridad necesaria a fin de que no ponga en riesgo a la Entidad.

- d) **Transferibilidad de la participación propietaria:** La Entidad debe establecer una política y procedimiento que contenga las condiciones de transferencia de la participación de los socios, las cuales deben ser claras, sin obstaculizar las mismas y estar enmarcadas en las disposiciones legales vigentes. Estas deben estar contenidas en la información legal de la Entidad.

## **21. Artículo. - Directorio:**

La administración y representación legal de la Entidad estará a cargo del Directorio compuesto por los directores elegidos en Asamblea Ordinaria de Socios, de los cuales uno de ellos debe ser independiente de acuerdo con lo dispuesto en el Párrafo III del Artículo 437 de la Ley N.º 393 de Servicios Financieros, no pudiendo en este último caso, ser socio de la Entidad ni haberlo sido en los dos últimos años.

Su conformación y período de gestión se sujetará a lo dispuesto en los Estatutos vigentes de “La Promotora EFV”.

“La Promotora EFV” dispondrá que los directores cuenten con un mínimo de tiempo suficiente para asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio, de los comités que éstos integren y analizar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

## **22. Artículo. - Requisitos para ser Director:**

Para postular y ser elegido director de la Entidad, los socios deben cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- a) Ser socio de la ENTIDAD, salvo en el caso de Director Independiente que NO deberá ser socio ni haberlo sido en los dos últimos años previos a la convocatoria a la que se presenta.
- b) Contar con solvencia moral, ética y reconocido prestigio profesional, con experiencia en el ámbito financiero y/o empresarial.
- c) Tener al menos cuatro años de residencia ininterrumpida en la misma ciudad del domicilio legal de LA PROMOTORA EFV.
- d) No haber tenido intervención directa en la gestión de la entidad como funcionario o empleado de LA PROMOTORA EFV en los cuatro últimos años y ser socio de LA PROMOTORA EFV mínimamente 4 años.

- e) No tener deudas en mora, ejecución o castigadas en el Sistema Financiero Nacional, ni haberlos tenido en los últimos 2 años con LA PROMOTORA EFV.
- f) No encontrarse dentro los impedimentos establecidos en los Artículos 19 y 310 del Código de Comercio, Artículo 442 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, o en otras normas;
- g) No encontrarse dentro las causales de inhabilitación señaladas en el Artículo 153 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros.
- h) No tener procesos administrativos ni judiciales pendientes de resolución o ejecución iniciados por o contra la ASFI ni con el Ministerio cabeza de sector.
- i) No ser cónyuge o estar relacionado hasta el segundo (2º) grado de consanguinidad o afinidad según el cómputo civil a un miembro del Directorio, excepto mediando dispensa concedida por la ASFI.
- j) Para los Directores que opten por la reelección, no haber sido sancionado en proceso administrativo por la ASFI durante su último mandato.
- k) De contar con una Resolución de Censura y suspensión emitida por los Directores no involucrados debidamente ratificada por la Asamblea General Ordinaria de Socios, no podrá ser Director un socio, un ex funcionario o un ex Director, que hubiera provocado daño económico, administrativo, o con sus actos hubiera dañado la imagen de la institución o hubiera actuado con deslealtad, negligencia, o interferido o postergado el desarrollo normal de las actividades de la ENTIDAD.
- l) No podrán ser Directores los socios que, por su actuación negativa, hubieran sido declarados por una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Socios, como personas no gratas, así mismo si hubieran sido censurados por el Directorio, con ratificación de la Asamblea General Ordinaria de Socios.

### **23. Artículo. - Prohibiciones, Impedimentos e Incompatibilidades:**

No podrán ser directores, fiscalizadores internos, gerentes, administradores o apoderados generales de la Entidad, las personas que incurran en las prohibiciones de los Artículos 153 y 442 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, así como en lo dispuesto en el Artículo 310 del Código de Comercio.

Los Directores de la ENTIDAD se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Desempeñar el cargo de director, fiscalizador interno o gerente de otra entidad financiera de manera paralela salvo autorización de ASFI.
- b) Beneficiarse indebidamente de forma directa o indirecta de servicios prestados por la ENTIDAD.
- c) Involucrar a funcionarios de la ENTIDAD en campañas electorales o actos eleccionarios de la ENTIDAD.
- d) Exigir cobros indebidos de dinero, especie o cualquier tipo.
- e) Proporcionar documentación e información falsa, inexacta, inconsistente o incompleta a la ASFI.
- f) Hacer uso indebido de los bienes de la ENTIDAD, de manera directa o indirecta.
- g) Desempeñar funciones como empleado o dependiente de la ENTIDAD hasta cuatro (4) años posterior al término de su gestión como Director.

#### **24. Artículo. - Director Independiente y Directores Suplentes:**

Al menos uno de los directores que componen el Directorio de la Entidad debe ser independiente, no pudiendo ser socio de la Entidad ni haberlo sido en los dos últimos años, debiendo contar con prestigio profesional y con amplia experiencia en el ámbito financiero.

El director Independiente participará en igualdad de condiciones que el resto de los miembros del Directorio. El rol que desempeñará un director, así como las actividades, atribuciones, responsabilidades, obligaciones, prohibiciones y disposiciones, también son aplicables al director Independiente.

La elección del director Independiente será efectuada de la misma manera que la adoptada para la elección de los demás directores. Cualquier persona individual, no impedida o sujeta a prohibiciones legales podrá integrar el Directorio de la Entidad como director Independiente.

La Asamblea de Socios debe elegir directores Suplentes, uno de ellos debe ser independiente. Podrán asumir el cargo en caso de las causales comprendidas en el Estatuto de la Entidad. En primera instancia asumirá el cargo vacante el director Suplente que haya obtenido mayor votación y así sucesivamente.

#### **25. Artículo. - Lineamientos para el Directorio:**

Los estándares mínimos que debe observar el Directorio de la Entidad, en concordancia con las buenas prácticas para el gobierno corporativo son los siguientes:

- a) Asegurar un adecuado relacionamiento con los socios.
- b) Buscar el mejor interés de la Entidad y de los socios.
- c) Implementar las acciones y mecanismos necesarios que permitan consolidar un buen gobierno corporativo en función a los lineamientos establecidos por la Asamblea de Socios.
- d) Mantener una estructura apropiada que permita una visión independiente de la influencia de la Alta Gerencia y/o de otros intereses internos o externos.
- e) Desarrollar y mantener un nivel adecuado de conocimiento y experiencia a medida que la Entidad crece en tamaño y complejidad de sus operaciones.
- f) Promover una cultura corporativa que exija y provea los incentivos adecuados para una conducta ética y que evite o administre los posibles conflictos de interés en sus actividades y compromisos con otras instituciones.
- g) Asegurarse que la información provista a los grupos de interés representa fielmente la situación económico-financiera de la Entidad y de los riesgos asumidos.
- h) Aprobar políticas y procedimientos relacionados con la gestión de la Entidad y la implementación de un buen gobierno corporativo.
- i) Establecer procesos adecuados para la aprobación de operaciones y nuevos productos, en especial con relación a operaciones complejas (límites aplicables, medidas para mitigar el riesgo legal y de reputación, exigencias de información).

## **26. Artículo. - Funciones del Directorio:**

Al Directorio se le asignarán las siguientes funciones relacionadas con el Buen Gobierno Corporativo, las cuales tienen carácter enunciativo y no limitativo respecto a las funciones establecidas en general para el Directorio en el Código de Comercio, la Ley No 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y los Estatutos vigentes:

- a) Evaluar, aprobar, dirigir y hacer seguimiento a la estrategia corporativa.
- b) Vigilar la cultura corporativa de la Entidad, el cumplimiento de los valores y principios éticos comunicados a toda la organización.
- c) Aprobar los planes de acción, el presupuesto y planes de negocios, realizar su seguimiento y evaluación juntamente con la Alta Gerencia.
- d) Establecer mecanismos correctivos con base en observaciones y recomendaciones efectuadas, por auditoría interna, externa y/o ASFI.
- e) Evaluar regularmente las prácticas de gobierno corporativo con las cuales opera, realizando cambios a medida que se hagan necesarios.
- f) Hacer conocer a todo colaborador el Plan Estratégico, planes de acción, planes de negocios y acciones principales.
- g) Establecer mecanismos correctivos a las observaciones de la ASFI, Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Auditoría Externa e Informe Fiscalizador Interno.
- h) Constituir el Comité del Gobierno Corporativo.
- i) Evaluar las prácticas de Gobierno corporativos con las cuales se opera para que se hagan cambios cuando es necesario.
- j) Establecer y mantener un adecuado y efectivo Sistema de Control Interno.
- k) Mantener la Confidencialidad de la Información y el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información.

Sin dejar de cumplir con las funciones antes descritas, el Directorio debe evitar participar en el manejo cotidiano de “La Promotora EFV”, para lo cual las funciones establecidas no deben ser de tipo operativo, debiendo delegar estas al Gerente General.

## **27. Artículo. - Responsabilidades del Directorio:**

Al Directorio se le asignarán las siguientes responsabilidades, las cuales tienen carácter enunciativo y no limitativo respecto a las responsabilidades establecidas en general para el Directorio en el Código de Comercio, la Ley No 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y los Estatutos vigentes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias para “La Promotora EFV”, así como el Estatuto, normativa interna y las resoluciones de las Asambleas.
- b) Disponer y verificar la implementación y funcionamiento de su sistema de gestión integral de riesgos, debiendo el mismo contemplar como mínimo las etapas de identificación, medición, monitoreo, control, mitigación y divulgación de los distintos tipos de riesgo.

- c) Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Elegir a la empresa de auditoría externa.
- e) Designar al Gerente General y evaluar su gestión.
- f) Designar al Auditor Interno.
- g) Designar al Analista de Cumplimiento.
- h) Constituir Comités permanentes o transitorios.
- i) Aprobar la estructura orgánica y la escala salarial de la EFV.
- j) Aprobar las políticas, manuales y reglamentos de la EFV.
- k) Aprobar la apertura y cierre de sucursales, agencias y otros puntos de atención financiero.
- l) Aprobar y revisar anualmente las políticas orientadas a generar un adecuado control Interno.

## **28. Artículo. – Prohibiciones para el Directorio:**

Los directores de la Entidad se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Desempeñar el cargo de director, consejero de administración o vigilancia, Síndico, Fiscalizador Interno, inspector de vigilancia o Gerente de otra Entidad Financiera de manera paralela salvo autorización de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- b) Beneficiarse directa o indirectamente de servicios prestados por la Entidad.
- c) Involucrar a colaboradores de la Entidad en campañas electorales o actos eleccionarios de la Entidad.
- d) Exigir cobros indebidos de dinero.
- e) Proporcionar documentación e información falsa, inexacta, inconsistente o incompleta a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- f) Hacer uso indebido de los bienes de la Entidad, de manera directa o indirecta.
- g) Desempeñar funciones como empleado o dependiente de la Entidad hasta 2 años posterior al término de su gestión como director.

## **29. Artículo. - Conformación del Directorio:**

El Directorio tendrá un presidente, un vicepresidente y un secretario, elegidos entre sus miembros por voto secreto en la primera reunión después de su renovación parcial, participando el resto de los directores como vocales.

El Gerente General de la Entidad participará de las reuniones de Directorio, así también, el Directorio puede invitar a colaboradores de la Alta Gerencia a participar de las reuniones de Directorio de manera regular o a efectos informativos.

El Directorio podrá constituir comités especializados, adicionales a los que se establecen en la normativa emitida por ASFI, para el mejor cumplimiento de sus funciones, sin que esto implique delegar sus responsabilidades.

### **30. Artículo. – Presidente, Vicepresidente y Secretario del Directorio:**

Al presidente del Directorio se le asignarán las siguientes atribuciones y deberes, las cuales tienen carácter enunciativo y no limitativo respecto a las responsabilidades establecidas en general para el presidente del Directorio en el Código de Comercio, la Ley No 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y los Estatutos vigentes:

- a) Ejercer la representación legal de LA PROMOTORA EFV.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen la actividad de la ENTIDAD, el presente Estatuto y las Resoluciones del Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios.
- c) Presidir las sesiones del Directorio y las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios.
- d) Convocar a sesiones del Directorio, de sus Comités y Comisiones.
- e) Proponer al Directorio la conformación de los Comités de acuerdo con las necesidades de la ENTIDAD.
- f) Firmar con el Gerente General la Memoria, el Balance y los Estados Financieros que el Directorio presente a consideración de la Asamblea General Ordinaria de Socios.
- g) Firmar con el Gerente General todos los contratos necesarios que celebre la ENTIDAD, exceptuando los que corresponden a las atribuciones propias del Gerente General.
- h) Ejercer las demás facultades que le corresponden conforme a las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y los acuerdos del Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios.

El Vicepresidente ejercerá las funciones del Presidente en caso de renuncia, ausencia o impedimento temporal de éste y también ejercerá las facultades y cumplirá las obligaciones que el Directorio y el Presidente le deleguen.

Son atribuciones y deberes del Secretario del Directorio de la ENTIDAD.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas vigentes.
- b) Redactar las actas de las reuniones de Directorio.
- c) Coordinar y supervisar el funcionamiento de las comisiones eventuales.
- d) Suscribir los documentos de su competencia con el Presidente y/o con otros miembros del Directorio.
- e) Elaborar las actas de las Asambleas Ordinaria y Extraordinaria registrada en el correspondiente "Libro de Actas de Asamblea".
- f) Ejercer las funciones del Presidente del Directorio, en caso de renuncia, ausencia o impedimento temporal del Presidente y del Vicepresidente. También ejercerá las facultades y cumplirá las obligaciones que el Directorio le delegue.

### **31. Artículo. - Periodo de Mandato:**

La gestión de los miembros del Directorio no podrá exceder los dos años, existiendo renovación parcial de la mitad de los miembros del Directorio cada año. Los directores podrán ser reelegidos luego de transcurrido un periodo similar al de su mandato en las funciones de director.

### **32. Artículo. - Reuniones del Directorio:**

El Directorio se reunirá de forma Ordinaria una vez al mes, pudiendo convocar a reuniones extraordinarias, según las necesidades de la Entidad con la intención de asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de “La Promotora EFV”, sea por acuerdo tomado en sesión, por citación de su presidente o a solicitud de la mayoría de sus directores.

El Directorio podrá sesionar válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, incluido quien lo preside. Sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría de votos, salvo los casos de reconsideración que se adoptará por dos tercios de votos. Las sesiones del Directorio estarán presididas por su presidente o en su ausencia por el vicepresidente y en ausencia de ambos por el Secretario, si se diera el caso, el cargo del Secretario será cubierto por uno de los otros miembros del Directorio presentes.

Se hará constar en Acta, el Orden del Día aprobado y las Resoluciones del Directorio, las que deberán ser firmadas por el presidente, los directores que hubiesen asistido a la respectiva sesión y el secretario de Actas.

El disentimiento de un director también debe constar en acta con la motivación respectiva. Las actas podrán ser elaboradas en un libro de actas o en sistema computacional para luego ser foliadas y notariadas.

### **33. Artículo. - Licencias y Vacaciones en el Directorio:**

Las vacancias que se produzcan en el Directorio por muerte, renuncia, ausencia sin licencia a las reuniones efectuadas durante dos meses continuos, por suspensión determinada por la instancia correspondiente de acuerdo con el presente Estatuto o incapacidad legal sobrevenida, serán completadas con los directores Suplentes.

Los directores podrán solicitar licencia debidamente justificada y aprobada por el Directorio por un periodo no mayor a dos meses.

Los directores cesarán en sus cargos por:

- a) Renuncia.
- b) Incapacidad legal sobreviniente.
- c) Inasistencia continua e injustificada por dos meses.

- d) Suspensión previo debido proceso, por infringir el presente Estatuto y Leyes vigentes, cuya decisión del Directorio será puesta en conocimiento de la Asamblea Ordinaria de Socios.
- e) Muerte.

#### **34. Artículo. - Remuneración de los Directores:**

La remuneración de los directores será fijada por la Asamblea Ordinaria de Socios, esta atribución es indelegable.

#### **35. Artículo. - Acceso a la Información:**

Los miembros del Directorio tendrán acceso con anticipación a la información que sea necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día para sus reuniones de Directorio, participación en los Comités o para cualquier otro evento. Para el efecto, la Gerencia General gestionará y viabilizará los mecanismos para poner a disposición de los directores la información correspondiente con antelación, por cualquier medio físico o electrónico, precautelando la seguridad y confidencialidad de la información.

#### **36. Artículo. - Inducción y Capacitación:**

“La Promotora EFV” de forma anual, coincidiendo con la renovación parcial del Directorio, deberá contar con un proceso de inducción para nuevos directores, por medio del cual éstos se informen sobre la Entidad, su complejidad, principales riesgos, estructura operacional, regulación, principales políticas de gobierno corporativo, entre otros. Para ello, los nuevos directores deberán recibir presentaciones por parte del presidente del Directorio y el Gerente General o de quienes estos designen y se les hará entrega de las principales políticas como el Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta, Reglamento Interno de Gobierno Corporativo, entre otros.

De acuerdo con las necesidades, todos los directores participarán de capacitaciones en temas relevantes de la industria financiera, como ser: prevención de legitimación de ganancias ilícitas, gestión integral de riesgos, roles y responsabilidades, nuevas prácticas, entre otros.

#### **37. Artículo. - Condiciones de Desempeño de los Directores:**

Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones y desempeño, los directores deben regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios:

- a) En su desempeño los directores deben observar los deberes de lealtad y de diligencia para con la Entidad, así como de mantener reserva sobre la información confidencial y no hacer uso indebido de la misma.
- b) Los directores, una vez elegidos, representarán a todos los socios y por consiguiente actuarán en interés de la Entidad y de los socios.



- c) Desempeñarán sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia, lealtad y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Entidad.
- d) Cuidar los recursos financieros y materiales de la Entidad.
- e) Tratar en forma equitativa y justa en sus decisiones a todos los socios.
- f) Promover y aplicar, en lo que concierne a sus funciones, al cumplimiento de las leyes, los Estatutos, el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Ética, el Reglamento de Gobierno Corporativo, las normas anticorrupción y demás normas y reglas establecidas por la Entidad.
- g) Ejercer su cargo en forma objetiva y con una participación activa. Ejercer un juicio independiente a favor de los intereses de la Entidad y señalar clara y oportunamente la existencia de un posible conflicto de intereses en la realización de alguna operación o decisión que deba considerar y/o aprobar el Directorio, a fin de que la Entidad adopte acciones que correspondan al Estatuto, normativa vigente, Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta, políticas, reglamentos internos de la Entidad para su resolución.
- h) Evitar los conflictos de intereses dentro la Entidad, con otras Entidades, con los socios, el colaborador, la Alta Gerencia y el Directorio. Si surgieran estos serán tratados y canalizados por el Comité de Gobierno Corporativo, respetándose las jerarquías.
- i) Se abstendrán de utilizar información privilegiada o reservada de la Entidad y de los diferentes grupos de interés, a la que tengan acceso con ocasión de su cargo. El Directorio realizará una autoevaluación anual, con el objetivo de detectar oportunidades de mejorar a su funcionamiento.

### **38. Artículo. - Conflictos de Intereses:**

Anualmente los directores y cada vez que sea necesario, declararán sus conflictos de interés, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Gobierno Corporativo y se abstendrán de ejercer el derecho a voto, si correspondiera en caso de conflicto de interés, dejando constancia en el acta respectiva.

### **39. Artículo. - Organización de los Comités Directivos:**

El Directorio para desarrollar mejor sus funciones constituye comités a requerimiento de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y del mismo Directorio, en los cuales delega participación de sus miembros, cuya conformación, funciones y propósitos serán desarrollados en el presente Código y profundizados en sus respectivos reglamentos.

A fin de cumplir los lineamientos normativos y optimizar la labor de gestión del Directorio se deben conformar los siguientes Comités Directivos:

- a) Comité de Tecnologías de la Información.
- b) Comité de Gobierno Corporativo.
- c) Comité de Gestión de Riesgos.

- d) Comité de Seguridad Física.
- e) Comité de Créditos.
- f) Comité de Auditoría.

#### **40. Artículo. - Elección de Directores:**

El proceso eleccionario de “La Promotora EFV” se encuentra regulado por el Reglamento del Comité Electoral, documento que debe ser de conocimiento público y amplia difusión entre todos los socios, para el ejercicio cabal de sus derechos como electores o elegibles.

#### **41. Artículo. - Alta Gerencia o Plantel Ejecutivo:**

Los estándares mínimos que la Alta Gerencia debe observar en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones se detallan a continuación:

- a) Poseer los conocimientos y habilidades para gestionar y supervisar los negocios bajo su responsabilidad.
- b) Establecer y seguir un proceso continuo y adecuado para la gestión estratégica de la Entidad en función de los lineamientos del Directorio y rendir cuentas de lo actuado.
- c) Promover una cultura de control en toda la organización, diseñando y manteniendo una estructura organizacional de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Directorio, que asegure un adecuado sistema de control.
- d) Delegar tareas a los colaboradores y establecer una estructura gerencial que promueva el cumplimiento y la responsabilidad de las tareas delegadas.
- e) Implementar políticas que prohíban actividades, relaciones, o situaciones que dañen la calidad del gobierno corporativo.

Esta instancia del Gobierno Corporativo se encarga de la gestión directa de la Entidad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Directorio.

#### **42. Artículo. - Nombramiento de la Alta Gerencia:**

La designación del Gerente General como principal ejecutivo de la Entidad debe ceñirse al procedimiento establecido por el Directorio, siendo dicha instancia la única responsable del mencionado nombramiento.

El Gerente General debe poseer experiencia, preparación e idoneidad profesional para cumplir a cabalidad con las decisiones del Directorio y por delegación del mismo, las funciones ejecutivas de administración de las actividades y operaciones de la Entidad dentro del marco de un Buen Gobierno Corporativo y lo establecido en la legislación y normativa vigente.

La designación de la Alta Gerencia o el resto del Plantel Ejecutivo debe enmarcarse en la política de reclutamiento y selección de personal establecida por la Entidad.

#### **43. Artículo. - Funciones y Responsabilidades de la Alta Gerencia:**

La estructura gerencial debe permitir la clara delimitación de responsabilidades, así como la adecuada delegación de funciones, evitando concentraciones de roles y decisiones, dichos aspectos deben estar contenidos en el Manual de Funciones de cada una de las instancias consideradas parte del Plantel de la Alta Gerencia de “La Promotora EFV”. Asimismo, los deberes de lealtad y diligencia señalados para el Directorio se deben extender a este cargo.

Las responsabilidades de la Alta Gerencia se centran en la implementación de las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgo en forma prudente para cumplir con los objetivos estratégicos fijados por el Directorio, y en asegurar que éste recibe información relevante, integra y oportuna que le permita evaluar la gestión y analizar si las responsabilidades delegadas a la Alta Gerencia se están cumpliendo efectivamente.

El Gerente General debe tener responsabilidades claramente diferenciadas a las del Directorio, debiendo este último contar con mecanismos para fiscalizar las labores que desarrolla esta instancia operativa.

Asimismo, la Gerencia General podrá constituir los Comités de Administración y Equipos Gerenciales que considere necesarios, fuera de los antes establecidos en el presente Código, para la buena y sana administración de la Entidad. Los Comités de Administración y Equipos Gerenciales contarán con un Manual de Organización y Funciones.

#### **44. Artículo. - Sucesión:**

La Entidad debe contar con un plan o política de sucesión de los principales ejecutivos, el cual debe tener como objetivo dar continuidad a la gestión de la Entidad; debiendo determinar el Directorio con periodicidad anual, qué candidatos son los más aptos, adecuados e idóneos para gestionar sus operaciones y asumir la Gerencia General, las Gerencias Nacionales o Regionales, en caso de vacancias temporales o acefalías que gatillen el correspondiente proceso de reclutamiento y selección del colaborador.

El propósito principal de la política de sucesión gerencial está ligada también a las principales políticas y lineamientos de gestión de riesgos estratégicos con el fin de:

- a) Asegurar que las habilidades, destrezas y el liderazgo necesario para reemplazar a cualquier ejecutivo saliente estén disponibles cuando se los necesite, procurando que la Entidad se asegure el liderazgo futuro, necesario para su conducción y organización.
- b) Planificar y desarrollar las acciones necesarias que permitan identificar de manera sistemática y homogénea a los posibles sucesores de los puestos identificados como Alta Gerencia.

- c) Asegurar la generación, el desarrollo y la retención de los cuadros ejecutivos de reemplazo requeridos para el desarrollo del negocio.
- d) Generar prácticas que crean una cultura empresarial o pensamiento compartido sobre las estrategias del desarrollo de la Entidad.
- e) Contar con una herramienta que permita la movilidad del colaborador, a partir de la estructura jerárquica para:
  - i. Implementar planes de desarrollo profesional y personal para los ejecutivos y colaborador identificado como cuadro de reemplazo estratégicos en la organización.
  - ii. Favorecer la retención del colaborador clave para las estrategias de la Entidad.
  - iii. Asegurar la continuidad gerencial y la cultura empresarial corporativa.

#### **45. Artículo. - Impedimentos para la Alta Gerencia:**

Los Gerentes, Subgerentes o apoderados generales de la Entidad, por contar con información privilegiada y estar obligados a guardar reserva y confidencialidad de la misma, no podrán desempeñar el cargo de director, consejero de administración o de vigilancia, Síndico, Fiscalizador Interno, inspector de vigilancia o Gerente de otra entidad financiera, excepto si se trata de una sociedad vinculada patrimonialmente.

No podrán trabajar en la Entidad las personas con parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad según el cómputo del Código Civil, salvo aprobación del Directorio de la Entidad, y hasta un máximo de dos (2) personas, en cuyo caso deberá remitirse la aprobación a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, para su no objeción.

El impedimento determinado en el párrafo anterior aplicará para la o el cónyuge, pudiendo permitirse hasta un máximo de cinco (5) casos por Entidad, previa aprobación del Directorio de la Entidad y comunicación a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.

En el evento de producirse un matrimonio de dos colaboradores de la Entidad, y no cuenten con la aprobación del Directorio, para su permanencia, la Entidad debe despedir a uno de ellos, bajo la causal de incompatibilidad de trabajo.

Son incompatibles los cargos de director o Fiscalizador Interno con el de colaborador de la Entidad. Los que hubieren sido hallados responsables de quiebras o de haber cometido dolo en sociedades en general y entidades del sistema financiero en particular, no podrán tener participación directa o indirecta en la gestión o propiedad de la Entidad, ni podrán tercerizar algún tipo de servicios financieros en la Entidad.

#### **46. Artículo. - Responsabilidades de los Órganos de Control:**

Los Órganos de Control, tienen la responsabilidad de verificar que “La Promotora EFV” desarrolle sus actividades de forma adecuada, que sus operaciones cumplan leyes y normas vigentes, que la contabilidad se lleve de forma regular y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Cuentas para Entidades Financieras, y que se hayan establecido sistemas de control interno y de gestión de riesgos, según corresponda.

La fiscalización que realizan los integrantes de los Órganos de Control debe efectuarse sin intervenir ni obstaculizar la administración o gestión de la Entidad.

El seguimiento permanente de la gestión de la Entidad debe permitir a los Órganos de Control detectar de manera temprana las posibles causas que puedan producir un impacto negativo en la situación económica financiera de la Entidad.

#### **47. Artículo. - Rol de los Órganos de Control:**

El Directorio debe reconocer que los auditores independientes, competentes y cualificados, así como los demás responsables del Control Interno, como ser el Fiscalizador Interno, resultan esenciales para el Gobierno Corporativo y para alcanzar los objetivos establecidos por “La Promotora EFV” en su plan estratégico.

Las auditorias y los controles internos deben servir al Directorio, para comprobar con total independencia la información aportada por la Alta Gerencia sobre el funcionamiento y situación financiera de la Entidad.

#### **48. Artículo. - Sistema de Control Interno:**

“La Promotora EFV” debe mantener un adecuado sistema de Control Interno, debiendo considerar en cuanto a su estructura, conformación, funciones y responsabilidades de los Órganos de Control, las disposiciones establecidas en el Reglamento de Funciones y Responsabilidades del Fiscalizador Interno y Reglamento de Control Interno y Auditores Internos.

El Control Interno es un elemento esencial del Buen Gobierno Corporativo; y en consecuencia será promovido al interior de la Entidad en consideración con la naturaleza, estructura y volumen de operaciones.

#### **49. Artículo. – Fiscalizador Interno:**

“La Promotora EFV” cuenta con un Fiscalizador Interno, el mismo que es elegido y designado por la Asamblea General Ordinaria de Socios de acuerdo con el Estatuto y Reglamento de Comité Electoral. Los requisitos para ser Fiscalizador Interno, las atribuciones y deberes están establecidos en los Estatutos, Reglamento de Comité Electoral y normativa vigente.

El Fiscalizador Interno tiene independencia funcional y actuará observando los principios de confidencialidad, independencia, diligencia y lealtad.

#### **50. Artículo. – Periodo de Funciones del Fiscalizador Interno:**

Durará en sus funciones de dos (2) años y responderá ante el Directorio y ante la Asamblea de Socios, y ejercerá las facultades de vigilancia permanente de la Entidad, con las atribuciones de los Síndicos de las sociedades anónimas establecidas en el Código de Comercio, en lo conducente y las obligaciones determinadas por la Ley N.º 393 de Servicios Financieros y la normativa regulatoria vigente.

La designación solo podrá ser revocada por la Asamblea General Ordinaria de Socios. La responsabilidad del Fiscalizador Interno es absoluta en términos jurídicos. Tienen la obligación de advertir a los socios por escrito sobre el incumplimiento de las normas y disposiciones por parte de los directores y Administradores de la Entidad, con comunicación a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

#### **51. Artículo. – Atribuciones y Deberes del Fiscalizador Interno:**

Las labores del Fiscalizador Interno no solo alcanzan a la fiscalización de los aspectos contables, sino también deben vigilar el cumplimiento, aplicación y difusión de la Ley N.º 393 de Servicios Financieros y la normativa regulatoria vigente, así como, las disposiciones normativas emitidas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en todos los niveles de decisión y gobierno de la Entidad.

El Fiscalizador Interno ejercerá sus funciones y atribuciones, sin intervenir ni obstaculizar la gestión administrativa de la Entidad.

El Fiscalizador Interno responderá ante la Asamblea General de Socios, debiendo ejercer las facultades de vigilancia permanente de la ENTIDAD, con las atribuciones de los Síndicos de las Sociedades Anónimas establecidas en el Código de Comercio, fiscalizando no solo aspectos contables, sino también la vigilancia del cumplimiento, aplicación y difusión de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, de la normativa regulatoria vigente, así como, las disposiciones emitidas por la ASFI, en todos los niveles de decisión y gobierno de la ENTIDAD, acciones que deberá realizar sin intervenir ni obstaculizar la gestión administrativa de la ENTIDAD.

Tiene la obligación de advertir a los socios por escrito sobre el incumplimiento de las normas y disposiciones por parte de los Directores y Administradores de la ENTIDAD, debiendo comunicar todos estos extremos a la ASFI.

Igualmente, son atribuciones y deberes del Fiscalizador Interno, los siguientes:

- a) Fiscalizar la administración de la ENTIDAD, sin intervenir en la gestión administrativa;
- b) Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones del directorio y concurrir necesariamente a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios a todas las cuales debe ser citado;

- c) Examinar los libros, documentos, estados de cuenta y practicar arquezos y verificación de valores toda vez que lo juzgue conveniente. Puede exigir la confección de balances de comprobación;
- d) Verificar la constitución de fianza para el ejercicio del cargo de director, informando a la Asamblea General Ordinaria de Socios sobre irregularidades, sin perjuicio de adoptar las medidas para corregirlas;
- e) Revisar el balance general y estados de resultados, debiendo presentar informe escrito a la Asamblea General Ordinaria de Socios, dictaminando el contenido de los mismos y de la memoria anual;
- f) Convocar a Asambleas Generales Extraordinarias de Socios cuando lo juzgue conveniente y a Asambleas Generales Ordinarias de Socios y especiales cuando omitiera hacerlo el directorio;
- g) Hacer incluir en el orden del día de cualquier Asamblea General de Socios los asuntos que estime necesarios;
- h) Exigir el cumplimiento de las leyes, estatutos reglamentos y resoluciones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Socios, por parte de los órganos sociales, conocer los informes de auditoría y en su caso, concretar la realización de auditorías externas, previa autorización de la Asamblea General Ordinaria de Socios;
- i) Supervisar la liquidación de la sociedad;
- j) Atender las denuncias que presenten por escrito los socios e informar a la Asamblea General de Socios sobre las investigaciones que al respecto realice, juntamente con sus conclusiones y sugerencias;
- k) Los señalados expresamente por la Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias de Socios;

Además de las responsabilidades establecidas en este Estatuto y en las normas legales del caso, el Fiscalizador Interno debe:

- a) Exigir al Directorio u Órgano equivalente, el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 393 de Servicios Financieros (LSF), sus reglamentos, demás disposiciones legales de la materia y estatutos de la entidad supervisada;
- b) Fiscalizar los aspectos contables de la ENTIDAD;
- c) Vigilar el cumplimiento, aplicación y difusión de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, sus reglamentos, normas, demás disposiciones legales y estatutos de la ENTIDAD, en todos los niveles de decisión y gobierno de ésta;
- d) Ejercer sus funciones y atribuciones, sin intervenir ni obstaculizar la gestión administrativa de la ENTIDAD;
- e) Mantener informada a la Asamblea General de Socios y a ASFI, acerca del apego de las políticas, procedimientos y operaciones de la ENTIDAD a la Ley N° 393 de Servicios Financieros, así como de las infracciones a la Ley N° 393 de Servicios Financieros, los reglamentos, las normas y disposiciones legales y los estatutos de ésta;

- f) Demandar del Directorio, la gestión diligente de acuerdo a las principales políticas y procedimientos de la ENTIDAD;
  - g) Vigilar el seguimiento por parte del Comité de Auditoría del cumplimiento de las responsabilidades y funciones del Auditor Interno, Gerencia General, Directorio, Auditores Externos y Calificadora de Riesgo;
  - h) Exigir al Directorio, la implementación oportuna de las medidas correctivas a las observaciones emitidas por ASFI, el Auditor Interno y los Auditores Externos;
  - i) Someter a la decisión definitiva de la Asamblea General Ordinaria de Socios, las observaciones de ASFI, del Auditor Interno y de los Auditores Externos, que no fueron resueltas por la administración en los plazos comprometidos;
  - j) Informar Asamblea General Ordinaria de Socios, sobre la idoneidad técnica, independencia y honorarios del auditor interno, auditor externo y calificadoras de riesgo en ocasión de su nombramiento, reconfirmación o revocatoria;
  - k) Cumplir con las atribuciones y deberes establecidas en el Artículo 335° del Código de Comercio. Para este efecto, es aplicable el mencionado Artículo a los Fiscalizadores Internos;
- En el marco de lo dispuesto en los artículos 52 y 445 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, el Fiscalizador Interno, es responsables civil y penalmente por los daños que cause a la Entidad o que con conocimiento ejecute o permita que se realicen operaciones prohibidas o no autorizadas por la Ley N° 393 de Servicios Financieros.

## **52. Artículo. – Impedimentos, prohibiciones e incompatibilidades:**

No podrán ser directores, fiscalizadores internos, gerentes, administradores o apoderados generales de la Entidad, las personas que incurran en las prohibiciones de los Artículos 153 y 442 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, así como en lo dispuesto en el Artículo 310 del Código de Comercio. De forma específica para ser Fiscalizador Interno se debe considerar las prohibiciones establecidas en el Artículo 60 del Estatuto Orgánico de la Entidad.

## **53. Artículo. – Comités Normativos:**

A continuación, se menciona los comités normativos que la Entidad debe cumplir por norma reglamentada por ASFI son:

- I. Comité de Tecnologías de la Información.
- II. Comité de Gobierno Corporativo.
- III. Comité de Gestión de Riesgos.
- IV. Comité de Seguridad Física.
- V. Comité de Créditos.
- VI. Comité de Auditoría.

La descripción de cada una de ellas la pueden revisar en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad.



#### **54. Artículo. – Comités de Normativa Específica e Internos:**

A continuación, se menciona los comités internos que la Entidad tiene para su desarrollo de las actividades de la Entidad:

- I. Comité de Cumplimiento.
- II. Comité de Optimización y Mejoramiento.
- III. Comité Operativo de Tecnologías de la Información.
- IV. Comité de Responsabilidad Social Empresarial.
- V. Comité Disciplinario.
- VI. Comité de Ética y Conducta.

La descripción de cada una de ellas la pueden revisar en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

#### **55. Artículo. - Auditoría Interna:**

La Unidad de Auditoría Interna se encontrará liderada por el Gerente Nacional de Auditoría, quien será propuesto por el Comité de Auditoría y designado por el Directorio, dicha Unidad estará encargada de evaluar el Sistema de Control Interno y la Gestión de Riesgos, contribuyendo a mejorar su eficiencia.

La Unidad de Auditoría Interna depende funcionalmente del Directorio a través del Comité de Auditoría, instancia que eleva al Directorio los informes sobre los resultados obtenidos y recomendaciones sugeridas que resulten de sus revisiones, manteniendo independencia de criterio. En lo administrativo deberá coordinar su gestión con el Gerente General.

El objetivo principal de esta unidad es encargarse de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la Entidad, permitiendo contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

#### **56. Artículo. - Funciones de Auditoría Interna:**

Las principales funciones de Auditoría Interna, con carácter enunciativo y no limitativo respecto a las responsabilidades establecidas en general para el Auditor Interno en la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y los Estatutos vigentes serán las siguientes:

- a) Verificar que tanto las áreas comerciales, operativas y financieras como la Gerencia Nacional de Riesgo Integral, hayan ejecutado correctamente las estrategias, políticas, procesos y procedimientos aprobados-
- b) Verificar la implementación de sistemas de Control Interno efectivos.
- c) Realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades encomendadas a la Gerencia Nacional de Riesgo Integral.

- d) Elevar informes al Directorio a través de su Comité de Auditoría, acerca de los resultados obtenidos y las recomendaciones sugeridas, derivadas de sus revisiones.
- e) Efectuar seguimiento, de las observaciones y/o recomendaciones emitidas a las diferentes áreas o unidades de la Entidad y comunicar los resultados obtenidos al Directorio a través de su Comité de Auditoría.
- f) Incluir en su plan anual de trabajo, la revisión de prácticas y principios contables aplicados, el cómputo del requerimiento patrimonial, el cumplimiento de límites de operaciones de crédito, el sistema de gestión integral de riesgos y en general, el cumplimiento de la Ley N°393 de Servicios Financieros y toda la normatividad reglamentaria vigente emitida por ASFI.

### **57. Artículo. - Auditoría Externa:**

La Entidad contratará auditores externos de reconocida reputación y trayectoria a nivel nacional o internacional habilitados por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, cumplimiento de normas impositivas, calidad y efectividad del Sistema de Control Interno y Riesgos.

Otro colaborador no autorizado debe abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación, en relación con los temas propios de la Entidad, el desempeño, sus clientes, proveedores, competidores o socios.

Toda información relevante de la Entidad que se divulgue al mercado financiero, en cumplimiento de la normativa, responderá a los criterios de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad.

La revelación de información a grupos de interés externos (Socios, Clientes financieros, Órganos reguladores y otros) se la realizará por los siguientes medios:

- a) Escrito de carácter público (Memorias, publicaciones en prensa, comunicaciones escritas al interior de la Entidad, panfletaria, banners, etc.).
- b) Escrito de carácter confidencial (Informes y reportes normativos, legales, tributarios y otros).
- c) Oral (Declaraciones públicas y entrevistas).
- d) Página web institucional y redes sociales institucionales.
- e) Radiales y televisivos (Publicidad y promociones).

En el marco del Buen Gobierno Corporativo, deben implementarse mecanismos que incrementen la participación de los grupos de interés a través de la divulgación de formación relevante para cada uno de los grupos. Esta situación contribuye a mitigar la exposición de la Entidad al Riesgo Reputacional.

Los grupos de interés deben tener acceso a los documentos relacionados con un Buen Gobierno Corporativo, a fin de que tengan mayores elementos para proteger sus intereses exigiendo su cumplimiento, razón por la cual dichos documentos estarán publicados en la página web institucional.

#### **58. Artículo. - Gestión del Riesgo de Gobierno Corporativo:**

A través del Comité de Gestión de Riesgos que facilita una cultura preventiva, con el apoyo y en coordinación con el Comité de Auditoría, Comité de Cumplimiento y el Comité de Gobierno Corporativo que se instituye a partir de este Código, se evaluarán y medirán el impacto de los riesgos operacionales, de mercado y de reputación, para determinar controles internos efectivos y puntuales que aseguran el cumplimiento del objeto social, la confiabilidad de los procesos, la razonabilidad y transparencia de la información, la efectiva prevención en la legitimación de ganancias ilícitas y la identificación de posibles conflictos de interés.

#### **59. Artículo. - Gerencia Nacional de Riesgo Integral:**

De forma complementaria a las labores asignadas a los Órganos de Control Interno establecidos en el presente Código, la Gerencia Nacional de Riesgo Integral incluirá en su Plan Anual de Trabajo, tareas específicas a efectos de verificar el cumplimiento de las Directrices Básicas para la Gestión de un Buen Gobierno Corporativo contenidas en el Capítulo II/ Título I/ Libro 3° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

Establecer programas de capacitación periódica y obligatoria para miembros del Directorio y plantel ejecutivo bajo acuerdos interinstitucionales con ASFI sobre temas de gobierno corporativo, control interno, gestión integral de riesgos y otras materias relevantes para la dirección y gestión de la Entidad, que son objeto de regulación y supervisión de ASFI.

#### **60. Artículo. - Informe de Gobierno Corporativo:**

La Entidad debe presentar anualmente a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero un informe de cada gestión elaborado por el Comité de Gobierno Corporativo, referido al cumplimiento de los lineamientos internos de gobierno corporativo y de las disposiciones establecidas en las Directrices de Buen Gobierno Corporativo, hasta el 31 de marzo del siguiente año, acompañado de la copia notariada del acta de Directorio que refleja la aprobación del mismo.

Dicho informe debe señalar mínimamente lo siguiente:

- a) Estructura Organizativa de las instancias Directivas y la Alta Gerencia.
- b) Estructura y principales funciones de los Comités implementados por la Entidad, que no se encuentren establecidos en la normativa emitida por ASFI (Nombre del Comité, Temas Tratados, Fecha de Creación, Principales Reglas de Organización y Funcionamiento, Miembros del Comité, Periodicidad de Reuniones).
- c) Detalle de códigos, reglamentos, políticas u otros documentos relacionados con gobierno corporativo.

- d) Descripción de los procedimientos establecidos para supervisar la efectividad de las buenas prácticas de buen gobierno corporativo, especificando el número de evaluaciones que se han realizado durante la gestión analizada.
  - e) Detalle de incumplimientos observados a las disposiciones contenidas en la documentación interna de la Entidad y la normativa emitida por ASFI, relativa a gobierno corporativo.
  - f) Los conflictos de interés que fueron revelados en la gestión, su administración y resolución.
- La Entidad debe poner a consideración y aprobación de la Asamblea General Ordinaria de Socios, el Informe de Gobierno Corporativo elaborado al efecto.

#### **61. Artículo. - Información sujeta a reserva:**

“La Promotora EFV”, otorga la categoría de información sujeta a reserva a toda aquella información que, sin ser de libre acceso al público, los socios, clientes financieros y demás usuarios han suministrado y confiado debido a su vinculación con la Entidad, protegiendo dicha información y absteniéndose de divulgar los aspectos que por razones comerciales, colaboradores o legales no deben ser de libre acceso al público.

El levantamiento de la reserva de información sólo podrá realizarse por orden de autoridad competente a través de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Asimismo, la posterior revelación de la información sujeta a reserva no debe poner en peligro la posición competitiva de la Entidad, ni ser susceptible de afectar el normal desarrollo de sus actividades.

#### **62. Artículo. - Protección y Administración de la información sujeta a reserva:**

“La Promotora EFV” ha definido una serie de conductas que los administradores y colaboradores deben observar con el fin de garantizar en todo momento que la información sujeta a reserva sea protegida y garantizada. Dichas conductas son:

- a) Asumir que toda la información sobre los socios, clientes financieros y demás usuarios, es reservada.
- b) Abstenerse de proporcionar información o suministrar documentación o datos de las operaciones realizadas por los socios, clientes financieros y demás usuarios a personas distintas del mismo socio, cliente financiero o usuario salvo autorización impartida por el mismo, o por solicitud de autoridad competente, o cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a un funcionario, o cuando la solicitud provenga de autoridades competentes para solicitar y/o acceder a la misma.
- c) En ningún caso, durante el período de servicio o después de retirarse de la Entidad, los administradores o colaborador podrán usar directa o indirectamente o divulgar a cualquier persona información sujeta a reserva.

### **63. Artículo. - Información Confidencial:**

La Entidad ha establecido como información confidencial aquella que no debe ser divulgada al público, que no debe ser de fácil acceso por quienes habitualmente la consultan o hacen uso de ella y/o que ha sido objeto de medidas especiales de protección. La información confidencial debe ser protegida por todo el colaborador.

### **64. Artículo. - Protección y Administración de la Información Confidencial:**

Se han establecido reglas de conducta para que administradores y el colaborador protejan y administren la información confidencial a la que puedan tener acceso, dichas reglas son:

- a) El colaborador accederá sólo si su función o competencias lo permiten, a información que la Entidad ha considerado confidencial. Si por error el funcionario recibe información confidencial debe reportar dicha situación al jefe inmediato Superior para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- b) Las contraseñas o claves de acceso a los equipos serán colaboradoras y confidenciales y, por lo tanto, no deben ser divulgadas a otro colaborador o terceros autorizados para ello, impidiendo en todo caso que personas no autorizadas accedan a la información allí contenida.
- c) La información relacionada con proyectos especiales de negocios, comerciales o temas estratégicos debe recogerse o eliminarse de las instalaciones que hayan sido utilizadas para desarrollar el proyecto.
- d) Los reportes de operaciones sospechosas, como elemento del sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, goza de absoluta confidencialidad, prohibiéndose cualquier conducta tendiente a divulgar al reportado o a terceros la existencia y motivos del reporte.
- e) El colaborador no podrá revelar ni transferir a terceras personas tecnologías, metodologías, know how y secretos comerciales o estratégicos de la Entidad.
- f) Los administradores y colaborador deben abstenerse de comentar con terceros, incluyendo amigos y parientes, los temas relacionados con los negocios y proyectos; y en general la información que sea considerada confidencial y a la que han tenido acceso con ocasión de su cargo. Si por circunstancias particulares y excepcionales se debe discutir sobre estos temas en lugares públicos, el colaborador debe actuar con máxima discreción y prudencia, realizando intervenciones puntuales y atendiendo siempre al buen criterio de lo que pueden revelar y en todo caso protegiendo el buen nombre y la reputación de la Entidad.
- g) La información contenida en los sistemas de administración de riesgos y control interno estará sujeta a confidencialidad; y por consiguiente no se debe informar o comunicar por ningún motivo a otros colaboradores o terceros no autorizados o competentes para conocer

de ella, ni se debe informar la existencia de las herramientas de cada sistema, los estudios, registros o reportes que estos contienen y las razones o fundamentos de ellos.

- h) No se debe informar sobre un determinado hecho o negociación, que fuese asignado anteriormente como reservado, hasta cuando haya cesado el carácter confidencial del mismo y su divulgación ya no pueda acarrear algún perjuicio a la Entidad.

## **65. Artículo. - Información Privilegiada:**

La Entidad entiende por información privilegiada, aquella información, documentos, soportes y datos concretos de su propiedad o de propiedad de sus socios y demás clientes financieros, proveedores, directivos y colaborador, a la que solo tienen acceso ciertas personas calificadas debido a sus funciones, competencias o cargo, lo cual no les permite divulgar en ningún momento dicha información.

Dentro de la información privilegiada se encuentra aquella obtenida como consecuencia de la participación del en la preparación de los estados financieros, en el desarrollo de productos o negocios, proyectos de impacto y estratégicos, decisiones administrativas críticas, decisiones de inversión, compra y/o venta de activos que revistan materialidad, temas de Directorio, institucionales y temas relacionados con inversión, entre otros.

## **66. Artículo. - Grupos de Interés:**

“La Promotora EFV” entiende por “grupos de interés” a instituciones y personas que son influenciadas por el Banco o, por el contrario, pueden influenciar de manera significativa a la operación de la institución.

Los grupos de interés son los receptores directos del comportamiento socialmente responsable de la Entidad. Constituyen el entorno inmediato de la responsabilidad social empresarial de “La Promotora EFV” y condicionan el desarrollo de esta.

Los grupos de interés pueden ser internos o externos o aquellos que pueden ser afectados de forma directa o indirecta por la Entidad. Cada grupo de interés tiene diferentes necesidades y expectativas acerca de los productos y servicios, así como de las actividades de la Entidad, razón por la cual se deben definir las bases para el desenvolvimiento de una organización responsable.

“La Promotora EFV” velará por la implementación de mecanismos que incrementen la participación de los grupos de interés, a través del acceso a información relevante para cada uno de estos grupos como: proveedores, usuarios de los servicios, socios, el Estado a través especialmente de las entidades reguladoras y competentes sectoriales, la comunidad y aquellos colaboradores que de una u otra manera interactúan con la Entidad.

## **67. Artículo. - Relaciones con los Socios y Clientes Financieros:**

El colaborador que esté a cargo de la relación con los socios y clientes financieros buscarán en todo momento promover un ambiente de atención, protección y respeto hacia éstos, les suministrarán

información cierta, suficiente, clara y oportuna, que les permita conocer adecuadamente sus derechos y obligaciones.

Las solicitudes, reclamos y requerimientos deben ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a normativa y a través de los diferentes canales establecidos por la Entidad. El colaborador procurará en todo momento, dar a conocer a los socios y clientes financieros los mecanismos con que cuenta la Entidad para resolver sus solicitudes, reclamaciones y requerimientos.

#### **68. Artículo. - Relaciones con los Proveedores:**

La selección, elección y contratación de los proveedores debe realizarse en todo momento de manera objetiva. Toda contratación debe fundamentarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos. Los procesos que se realicen para estas contrataciones, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación de este, la oferta de bienes y servicios y la cotización de precios, entre otros, deben

garantizar la mejor relación costo beneficio, en el ámbito de la mayor publicidad posible, aspectos que estarán reglamentados en la Política de Adquisición de Bienes y Servicios.

#### **69. Artículo. - Relaciones con las Autoridades y Entes de Supervisión:**

Las relaciones con las Entidades gubernamentales, con los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes públicos, deben conducirse dentro del marco de la ley, con respeto, espíritu de colaboración, bajo los principios descritos en el presente Código.

#### **70. Artículo. - Relaciones con el colaborador en el ambiente de trabajo:**

Las relaciones en el ambiente de trabajo deben enmarcarse con cortesía, cordialidad y respeto, cooperación, compromiso con la Entidad, pero siempre enmarcado en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones. Así mismo, deben buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta. La relación entre los colaboradores y la Alta Gerencia igualmente debe ser basada en el respeto, cordialidad, lealtad, compromiso a la Entidad.

#### **71. Artículo. - Relaciones con los Directores y la Alta Gerencia:**

Los directores deben relacionarse con la Alta Gerencia en el marco de compromiso con la Entidad, de responsabilidad conjunta de dirigir, administrar la Entidad y hacer una buena gestión enmarcada en la transparencia, en la eficiencia, eficacia, productividad con el fin de satisfacer las necesidades, requerimientos de los socios y valorizar la Entidad para que esta cada vez tenga la capacidad y los recursos suficientes para ofertar mejores productos con tasas más adecuadas.

## **Capítulo IV REGLAMENTO INTERNO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **Sección 1 Disposiciones Generales**

#### **1. Artículo. - Antecedentes:**

La Entidad debe contar con un Reglamento Interno de Gobierno Corporativo que permita evaluar y sancionar cuando corresponda, el incumplimiento demostrado por parte de las instancias directivas, a su Estatuto Orgánico, políticas, procedimientos y/u otro documento establecido internamente para la gestión del buen gobierno corporativo, para esto deben desarrollarse procedimientos y determinar las instancias que estarán encargadas de realizar dicha evaluación, considerando que deben corresponder a una de mayor jerarquía al nivel que se está valorando.

El presente Reglamento Interno de Gobierno Corporativo, debe además incluir aspectos relativos al manejo de conflictos de interés, existencia de controversias internas y las causales para el cese de funciones de directores, los cuales deben ser ampliamente difundidos.

La Entidad debe establecer la instancia que atenderá los posibles conflictos de interés, la forma de canalizarlos, su resolución mediante solución directa, arbitraje u otra alternativa y el pronunciamiento que se dará a los mismos. Su ocurrencia debe ser comunicada a la ASFI, con carácter informativo. Cuando el conflicto de interés se genere a nivel del Directorio, éste debe ser puesto en conocimiento de la Asamblea de Socios.

#### **2. Artículo. - Naturaleza:**

Es de naturaleza normativa conforme a lo que indica la ASFI en el Artículo 8/ Sección 2, de las Directrices Básicas para la Gestión de un Buen Gobierno Corporativo contenidas en el Capítulo II/ Título I/ Libro 3° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF).

#### **3. Artículo. - Objeto:**

El presente Reglamento Interno de Gobierno Corporativo tiene por objeto establecer procedimientos para evaluar y sancionar, cuando corresponda, el incumplimiento por parte de los directores a su Estatuto Orgánico, el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y demás reglamentos, políticas, procedimientos, manuales y normas internas para la gestión del Buen Gobierno Corporativo.

Acorde con el objetivo general, el presente Reglamento Interno de Gobierno Corporativo, tiene los siguientes objetivos específicos:



- Identificar las instancias correspondientes, encargadas de realizar la evaluación y sancionar a las instancias directivas, ante incumplimientos demostrados al Estatuto y otros documentos.

#### **4. Artículo. - Aplicación:**

Las normas, principios, lineamientos y demás contenido establecido en el presente Código de Ética, son de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal de la Entidad y de todas aquellas personas que sin tener relación contractual con la Entidad desempeñan funciones propias al interior de la misma, como es el caso de los Directores y Fiscalizador Interno, quienes deben leer, conocer y cumplir con lo dispuesto en el presente documento, independientemente de su nivel de responsabilidad dentro de la compañía.

#### **5. Artículo. - Alcance:**

En algunos casos, las disposiciones de este Reglamento podrán implicar exigencias mayores o adicionales a la propia normativa vigente. En las materias que no exista regulación especial, se aplicarán íntegramente las disposiciones de la normativa vigente y normas que suplirán el silencio y/o complementarán el contenido de este Reglamento. Si eventualmente existiera contradicción entre lo que dispone este reglamento y la legislación aplicable, prevalecerán las normas legales.

### **Sección 2 Políticas**

#### **1. Artículo. - Responsables y Periodicidad de Revisión:**

Son responsables de las gestiones para actualizar el presente documento el Directorio y la Gerencia General. Para tal efecto, deberá programarse la revisión de este, al menos una vez al año, pudiendo ser objeto de ajustes, modificaciones y/o complementaciones en virtud de cambios normativos o legales, ajustes en la estrategia institucional, los procedimientos y metodologías que así lo requieran, para su posterior consideración cuando se tenga cambios de fondo, en Asamblea General Ordinaria de Socios, instancia que además de su aprobación deberá velar por su cumplimiento.

#### **2. Artículo. - Conflictos de Interés:**

Se entiende por conflicto de interés cualquier circunstancia, hecho o posición personal, que interfiera con la capacidad del director, para tomar decisiones objetivas, para el mejor interés de la Entidad o bien tomar para sí mismos o encaminar a terceros, una oportunidad de negocios a través del uso de propiedad, información o posición corporativa.

Los directores deberán actuar en todo momento con diligencia, cuidado y con buena fe, evitando situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses entre sus deberes y responsabilidades y sus relaciones personales o de negocios.

Los directores para la adecuada gestión y toma de decisiones tienen la obligación de declarar sus conflictos de interés, cada vez que sea necesario, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Reglamento y se abstendrán de ejercer el derecho a voto, si correspondiera en caso de conflicto de interés, dejando constancia en el acta respectiva.

### **3. Artículo. - Causales de Conflicto de Interés:**

Simplemente con carácter enunciativo, pero no limitativo, adicionalmente, se establecen las siguientes causas que pueden constituir conflictos de interés:

- a) Participar en actividades que por sí o por interpuesta persona impliquen el interés personal o de terceros, y se constituyan en competencia directa o indirecta para “LA PROMOTORA EFV”.
- b) Constituir a título personal empresas o negocios que desarrollen actividades similares a las de la Entidad o ser socio, empleado, administrador o asesor de las mismas.
- c) Realizar o participar en negocios en los que la contraparte sea la Entidad y en los que el director tenga un interés personal o familiar.
- d) Participar en la adquisición, contratación o decisiones de inversión de activos, cuando el director, su cónyuge o parientes de éstos o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores del respectivo activo.
- e) Participar en el análisis y aprobación de operaciones de crédito para familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o para las personas jurídicas en las que el director o los parientes indicados tengan interés. Dar a conocer o permitir que terceros tomen conocimiento de información que pudiese ser de carácter confidencial, sin previa autorización escrita.
- f) Aceptar cualquier tipo de comisión, compensación, obsequio, dádiva de terceros en dinero y/o en especies, que pueda afectar sus decisiones, en relación a la Entidad.
- g) Ofrecer regalos, obsequios o cualquier otro tipo de compensación a terceros; que puedan facilitar o perjudicar las relaciones de éstos con “LA PROMOTORA EFV” salvo que tenga sustento razonable, debido a las actividades comerciales de la Entidad.
- h) Otros establecidos en los Estatutos Sociales, el Código de Ética o normatividad vigente aplicable.

### **4. Artículo. - Procedimiento para el Manejo y Resolución de Conflicto de Interés:**

Los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos por el Comité de Gobierno Corporativo, de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés debe atenderse como si éste existiera.

La gestión de los conflictos de interés, se sujetarán a las siguientes reglas:

- a) Anualmente los directores de la Entidad deberán completar una declaración sobre sus intereses y partes relacionadas. Obligación similar cumplirá el total de colaboradores de la

Entidad en el marco del reglamento específico que para el efecto elaborará la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.

- b) Ante un conflicto de interés o un riesgo de conflicto, el director involucrado deberá notificar la situación al Comité de Gobierno Corporativo para su revisión y resolución. Adicionalmente, cuando un director encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, informará de inmediato a los demás miembros del Directorio a más tardar en la siguiente reunión y se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.
- c) La persona involucrada deberá abstenerse de participar en el acto, contrato o servicio en donde se presente el conflicto o riesgo de conflicto de interés.
- d) Cuando el conflicto o riesgo de conflicto afecte a los directores, éstos se abstendrán de participar en la decisión relacionada con el conflicto.
- e) En el caso que el conflicto sea de carácter permanente, el Comité de Gobierno Corporativo deberá considerar la situación y evaluar si la misma dará lugar al cese del Director en su cargo, informando la situación al Directorio para resolución.
- f) En el caso de conflictos de carácter permanente de los directores, se comunicará la situación a la Asamblea General Extraordinaria de Socios.
- g) El Comité de Gobierno Corporativo presentará anualmente (el 31 de marzo de cada año) a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero el Informe de Gobierno Corporativo, referido al cumplimiento de los lineamientos internos de gobierno corporativo y de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, acompañado de la copia notariada del acta de Directorio que refleja la aprobación de este. El informe anual señalará mínimamente los conflictos de interés que fueron revelados en la gestión, su administración y resolución.

## **5. Artículo. - Competencias del Comité de Gobierno Corporativo:**

Con relación al presente Reglamento, este órgano cumplirá las siguientes funciones:

- a) Aproximar y conciliar las controversias relacionadas con el presente Reglamento.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas del presente Reglamento sobre conflictos de interés y régimen sancionatorio.
- c) Mantener actualizado el presente Reglamento y proceder a la difusión de este.
- d) Evaluar el grado de cumplimiento de los lineamientos básicos de Buen Gobierno Corporativo, cuyo resultado será plasmado en el informe anual de Gobierno Corporativo que es remitido a ASFI.
- e) Dictaminar en tiempo y forma sobre las denuncias recibidas, respetando los derechos individuales, especialmente el derecho a ser oídos, a defenderse adecuadamente y a que la resolución que se dicte esté fundada.

- f) Informar a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero sobre los conflictos de interés que se podrían suscitar y a la Asamblea de Socios cuando el conflicto de interés se genere a nivel del Directorio.
- g) Sesionar de manera periódica y registrar en actas cada sesión.

## **6. Artículo. - Medios de solución de controversia en conflictos de interés:**

En el caso que se susciten controversias o disputas emergentes de conflictos entre los directores, se utilizarán mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como el arreglo directo, la conciliación y el arbitraje, regulado en la Ley N°708 de Conciliación y Arbitraje de 25 de junio de 2015, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) El Comité de Gobierno Corporativo será la instancia de aproximar a los directores para que agoten las instancias directas y/o la conciliación.
- b) Transcurrido un plazo de noventa días, sin que el Comité de Gobierno Corporativo haya obtenido un acuerdo conciliatorio o de arreglo directo, las partes deberán acudir al arbitraje, de acuerdo con el respectivo Reglamento de la Cámara Departamental de la ciudad de Cochabamba y en su caso de conformidad con la Ley N°708 de Conciliación y Arbitraje de 25 de junio de 2015.
- c) La ocurrencia de controversia en conflictos de interés con carácter informativo debe ser comunicada a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

## **7. Artículo. - Marco sancionatorio interno:**

El Marco Sancionatorio Interno aplicable a Socios, Directores, Ejecutivos y funcionarios que infrinjan el presente Estatuto y demás normas internas de la ENTIDAD será el dispuesto por la Ley N° 393 de Servicios Financieros, normas regulatorias vigentes, disposiciones emitidas por la ASFI, normas referidas al Gobierno Corporativo, los diferentes Reglamentos Internos y las disposiciones legales relativas a la materia.

DOCUMENTO PROPIEDAD DE LA PROMOTORA EFV