

— **MANUAL DE GOBIERNO  
CORPORATIVO** —



## Índice

### Contenido

Introducción.....	4
1. Cultura Corporativa .....	6
1.1 Filosofía Institucional .....	6
1.1.1 Misión.....	6
1.1.2 Visión .....	6
1.1.3 Valores .....	6
1.1.4 Principios.....	7
1.1.5 Código de Ética y Conducta.....	7
1.2 Líneas de Negocio .....	9
1.3 Plan Estratégico .....	10
2. Estructura de Gobierno Corporativo.....	11
2.1 Componentes de Gobierno Corporativo .....	11
2.2 Organigrama de Gobierno Corporativo .....	12
3. Órganos de Gobierno Corporativo .....	13
3.1 Asamblea General de Accionistas .....	13
3.1.1 Titulares de las Acciones. Registro de las acciones. ....	13
3.1.2 Derechos de los Accionistas.....	13
3.1.3 Obligaciones de los Accionistas.....	13
3.2 Consejo de Administración.....	13
3.2.1 Objeto .....	13
3.2.2 Integración.....	14
3.2.3 Requisitos de los Miembros del Consejo .....	14
3.2.4 Sesiones Ordinarias .....	15
3.3 Comités de Apoyo .....	15
3.3.1 Comités Estratégicos .....	16
3.3.2 Comités Operativos .....	22
3.4 Alta Gerencia .....	24
3.4.1 Gerencia General.....	24
3.4.2 Subgerente General .....	25

3.4.3 Gerencia de Recursos Humanos.....	26
3.4.4 Gerencia Legal .....	27
3.5 Auditoría Interna.....	28
3.5.1 Organigrama de Auditoría Interna Corporativa .....	29
3.5.2 Puestos principales del Departamento de Auditoría Interna .....	29
3.5.3 Estructura de la Gerencia de Auditoria Interna.....	29
3.6 Oficina de Cumplimiento.....	30
3.6.1 Estructura de la Oficina de Cumplimiento.....	31
3.6.2 Descripción del Puesto de Oficial de Cumplimiento .....	32
3.7 Unidad Administrativa de Cumplimiento.....	34
3.8 Gerencia de Administración de Riesgos .....	34
3.8.1 Funciones principales:.....	34
3.8.2 Direcciones a su cargo.....	36
3.9 Auditoría Externa.....	37
4. Normativa Corporativa.....	37
4.1 Políticas Relativas a Grupos de Interés.....	37
4.1.1 Clientes.....	38
4.1.2 Proveedores .....	40
4.1.3 Política sobre conflictos de interés.....	41
4.1.4 Operaciones con Personas Vinculadas.....	43
4.2 Políticas de Administración .....	47
4.2.1 Política Crediticia.....	47
4.2.2 Política para la Administración Integral del Riesgo.....	53
4.2.3 Riesgo Tecnológico.....	54
4.2.4 Política de Comunicación.....	59
4.2.5 Política de Gestión de la Información .....	60
4.3 Políticas de Recursos Humanos .....	61
4.3.1 Objetivos .....	61
4.3.2 Política de Compensación del Gerente General y Subgerente General. ....	62
4.3.3 Sanciones a Colaboradores.....	63
4.4 Reglamentos.....	65
4.4.1 Comités.....	65

4.4.2 Compras y Contrataciones .....	65
4.4.3 Riesgos .....	66
4.4.4 Recursos humanos.....	66
4.5 Manuales .....	66
4.5.1 Monitoreo y supervisión.....	66
4.5.2 Riesgos .....	66
4.6 Códigos y Estatutos .....	66
5. Informe Anual de Gobierno Corporativo .....	66
5.1 Contenido del informe .....	66
5.2 Fechas de entrega.....	67
6. Aprobación y Modificaciones .....	67

## **Introducción**

El presente Manual de Gobierno Corporativo de Financiera Rural, Sociedad Anónima (en adelante Finrural o la Financiera) contiene las políticas, normas y procedimientos que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, la alta gerencia y otros grupos de interés, y proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos, los medios para alcanzarlos, la delegación de autoridad y responsabilidad y los mecanismos de monitoreo del desempeño.

El Gobierno Corporativo define la implementación de prácticas sanas y eficientes, conforme a estándares internacionales para la gestión efectiva de las actividades de la Institución, fortaleciendo la confianza del mercado, la protección y trato equitativo de los intereses de los accionistas y clientes.

El Gobierno Corporativo de Finrural se estructura para el logro de los siguientes objetivos:

- Adoptar las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, como un fundamento esencial de los procesos integrales de administración de riesgos, así como un efectivo sistema de control interno.
- Promover la transparencia, la productividad, eficiencia, la rentabilidad y la competitividad de la Institución.
- Promover la equidad y la integridad en el trato con los accionistas, en la gestión del consejo de administración y la responsabilidad frente a terceros que aportan recursos.
- Desarrollar relaciones con todos los grupos de intereses y la sociedad en general sobre la base de honestidad, solidaridad y justicia.
- Fortalecer el desarrollo del país por medio de productos financieros con rentabilidad justa.
- Fomentar la confianza promoviendo la transparencia, la objetividad y la equidad.

La estructura de Gobierno Corporativo de la Financiera se soporta sobre:

1. La definición clara de autoridad, funciones y responsabilidad del consejo de administración, la alta gerencia y de todos los niveles de la organización.
2. Un consejo de administración comprometido con la implementación de una estructura de control interno con énfasis en la administración integral del riesgo y la implementación de una estructura de Gobierno Corporativo.
3. Una cultura corporativa que define:
  - Valores, principios y prácticas que orientan la conducta empresarial.
  - El marco de referencia ético para el ejercicio de funciones y cumplimiento de responsabilidades.
  - El compromiso de la Institución sobre principios fundamentales y definición de procedimientos que promuevan la transparencia de la administración, la confianza de los inversionistas y terceros y con la responsabilidad ética, social y del medio ambiente.

- Un entorno laboral basado en la integridad, el respeto y la equidad.
4. La auditoría interna independiente, íntegra y objetiva, sobre la base de las normas para la práctica profesional de la auditoría interna, evalúa sistemáticamente la efectividad de la administración integral de riesgo y el sistema de control interno, proporcionando observaciones de alto valor agregado en apoyo a los objetivos de la Institución.
  5. Una estructura de control interno que comprende el Gobierno y Cultura Corporativos, la estrategia y el establecimiento de objetivos, la administración integral de riesgos, la estructura de normativa, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y evaluación del desempeño.
  6. Una estructura de normativa corporativa relativa a la cultura corporativa: ética, visión, misión y valores; a las declaraciones de los accionistas: políticas; y a la reglamentación de la secuencia y forma específica en que han de desarrollarse las actividades: normas y procedimientos, manuales, reglamento e instructivos.
  7. Una administración integral del riesgo que permite identificar riesgos, su análisis sobre impacto y probabilidad de ocurrencia, la evaluación de la efectividad de los controles para mitigar su impacto, el monitoreo y prevención de riesgos a todos los niveles de la Institución.
  8. Una definición de políticas y procedimientos relativos a la identificación de conflictos de interés especificando las obligaciones de los accionistas, miembros del consejo, gerente general, funcionarios y empleados en relación con conflictos de interés.
  9. La política de aprobación, control y revelación de operaciones con empresas vinculadas o relacionadas sobre la base de las resoluciones JM-42-2013 “Reglamento de concentración de inversiones y contingencias”, JM-62-2016 “Reglamento de Gobierno Corporativo” y la JM-180-2002 “Reglamento de operaciones que pueden efectuar entre sí las empresas de Grupos Financieros”.
  10. Los comités de apoyo al consejo de administración cada uno con su correspondiente reglamento debidamente aprobado por el consejo de administración, definiéndose para cada comité su objetivo, autoridad y funciones, procedimientos administrativos y obligatoriedad de procesos de evaluación de su gestión.
  11. El comité de auditoría con responsabilidad de implementar políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y del sistema de control interno y el adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa.
  12. El comité de prevención de lavado de dinero u otros activos con la responsabilidad de velar por una sana gestión en la prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de Finrural, procurando que el actuar de la Financiera se ajuste a lo que establecen las leyes aplicables sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y la regulación bancaria y financiera en general, así como a las distintas políticas, manuales, normas y procedimientos emitidos por Finrural.
  13. La unidad administrativa de cumplimiento, con independencia de las unidades de negocio y operativas, con la responsabilidad asignada de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, la propuesta de medidas correctivas sobre incumplimiento y el seguimiento de planes de acción determinados.

## 1. Cultura Corporativa

### 1.1 Filosofía Institucional

#### 1.1.1 Misión

*Declaración y compromiso ratificado para cumplir cotidianamente la Misión Institucional:*  
“Somos una entidad Financiera, miembro del Grupo Financiero BANRURAL, orientada a participar en el mercado de capitales y a ofrecer productos financieros que soporten la actividad productiva del país, con énfasis en el desarrollo rural”.

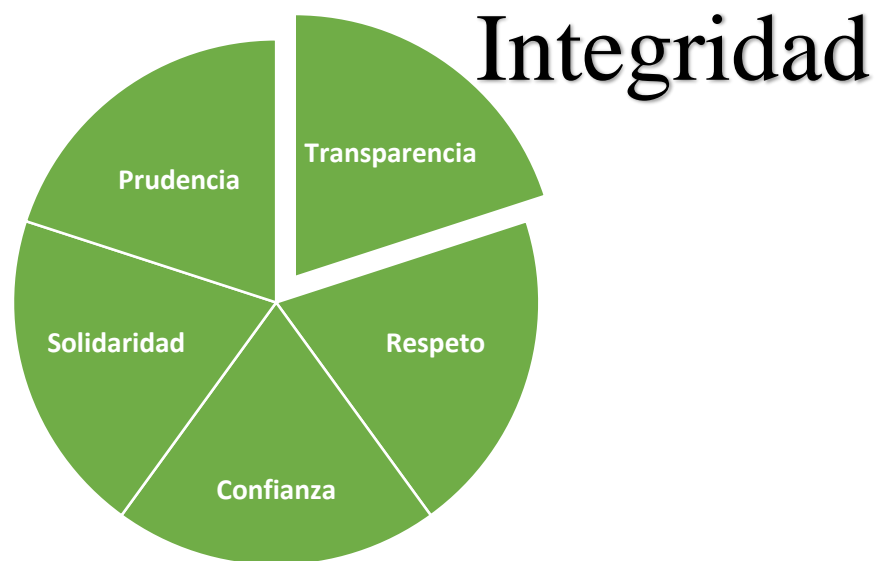
#### 1.1.2 Visión

*Compromiso y desafío en lo que se desea convertir Finrural:*  
“Ser la entidad líder de la banca de inversión, que promueva la formación de capital de las actividades productivas del país, en apoyo al desarrollo de Guatemala, con énfasis en el área rural”.

#### 1.1.3 Valores

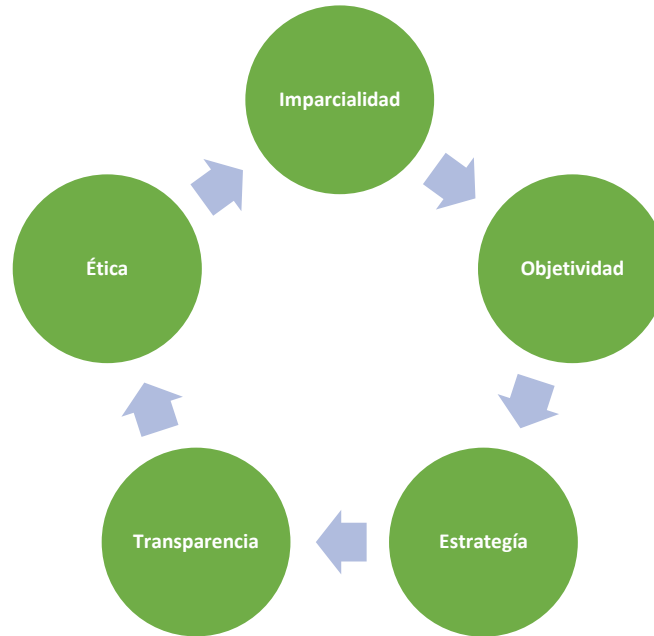
La gestión y actividad de Finrural están orientados por un estricto apego al marco legal guatemalteco, a la ética profesional, a la adopción de medidas y controles para evitar conflictos de interés, a la prevención del mal uso de información sensible, al mantenimiento de una cultura institucional apegada al respeto, identificación y vivencia de valores, así como al resguardo de la confidencialidad dentro y fuera de la Institución. Todo encaminado tanto a la satisfacción de los clientes, como a una gestión profesional, recta, transparente, imparcial y honesta de sus consejeros, funcionarios y colaboradores, los cuales comparten los valores fundamentales que a continuación se describen.

La gestión de Finrural se desarrolla sobre la base de la Integridad, soportada en los valores de Transparencia, Confianza, Respeto, Solidaridad y Prudencia.



### 1.1.4 Principios

Los principios de Finrural son el soporte de la misión, visión y la estrategia. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en la cultura institucional apegada a los valores, para la satisfacción de sus clientes.



- **Ética**  
Integridad profesional, respeto, confidencialidad y sensibilidad en relación con el entorno cultural de la Financiera.
- **Imparcialidad**  
Eliminar los sesgos o inclinaciones a favor o en contra de...
- **Objetividad**  
Basarse en hechos y lógica.
- **Estrategia**  
Los proyectos en curso evaluados deben permitir lograr un resultado de transformación.
- **Transparencia**  
Presentación de la información “mostrar tal cual es”.

### 1.1.5 Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta está orientado a fomentar la integridad y profesionalismo de los funcionarios y empleados del Grupo Financiero, dirigir su actuación en el ámbito de los negocios, en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y colaboradores. Su propósito es consolidar la imagen de una financiera líder, que promueva el desarrollo del país. Su cumplimiento es, por lo tanto, nuestro bien fundamental. El contenido en este Código



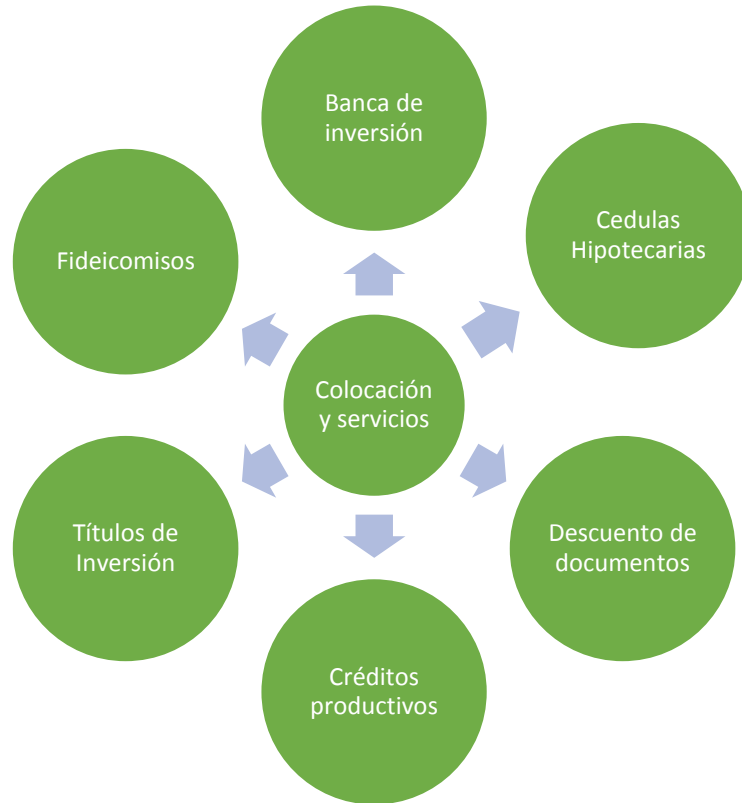
de Ética y Conducta parte de la norma de «Realizar negocios de buena fe, con absoluta honestidad, responsabilidad social y en cumplimiento de la ley».

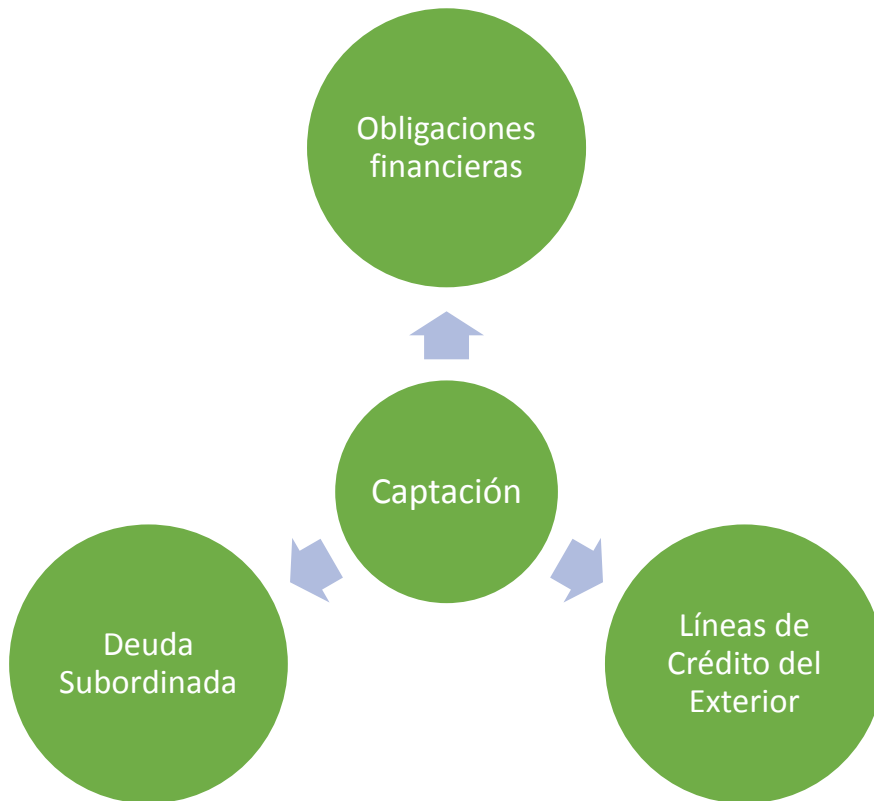
El Código de Ética y Conducta es de observancia obligatoria para consejeros, funcionarios, asesores, y empleados en relación de dependencia del Grupo Financiero, en el interior y en el exterior del país, así como para las personas que le prestan servicios de naturaleza comercial o profesional, a quienes en el cuerpo de este instrumento se les denominará Sujetos al Código. Es responsabilidad de todos velar por su cabal cumplimiento, en lo personal y dentro de su entorno.

Para más detalle ver el Código de Ética y Conducta

## 1.2 Líneas de Negocio

Las líneas de negocio de Finrural se detallan a continuación:





### 1.3 Plan Estratégico

El plan estratégico de Finrural está alineado a su filosofía institucional: Visión, Misión y los Valores como elemento esencial de las normas de comportamiento.

El plan estratégico de Finrural es responsabilidad de, y aprobado por, el Consejo de Administración.

Anualmente los miembros del Consejo de Administración y la alta gerencia revisan y actualizan el plan estratégico, considerando los siguientes elementos:

- Los factores macroeconómicos y las tendencias del sector financiero.
- Análisis del entorno interno y externo: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- El comportamiento del mercado.

Sobre la base de la revisión de los elementos se definen los objetivos estratégicos relativos a las áreas de:

- Finanzas;
- Clientes y Mercado;

- Procesos Internos;
- Aprendizaje y Desarrollo.

En función de los objetivos estratégicos definidos, se establecen para cada objetivo las perspectivas de resultados, los indicadores de medición y la frecuencia de revisión.

El plan estratégico se enfoca en la atención y desarrollo de los segmentos objetivo, la inclusión financiera, la rentabilidad y auto sostenibilidad, la responsabilidad social empresarial, procesos permanentes de mejora de la eficiencia, administración integral de riesgos, desarrollo del talento humano, promover la cultura de valores, desarrollar la gestión de cambio e innovación enfocada a la competitividad.

La política de Seguimiento a la Planificación Estratégica define los lineamientos para el seguimiento y control de la ejecución de la planificación estratégica de Finrural, para la toma oportuna de decisiones y acciones que permitan redefinir, si necesario, la planificación estratégica original.

La referida política describe roles, definidos para el seguimiento de la planificación estratégica y responsables de dirigir, controlar, monitorear y ejecutar el plan estratégico. Se definen los roles de:

- Administrador del Plan Estratégico;
- Responsables de los Objetivos Estratégicos;
- Responsables de Proyectos Impulsores y Metas.

Para cada rol la política define a los responsables y la descripción de funciones específicas.

## **2. Estructura de Gobierno Corporativo**

El presente Manual de Gobierno Corporativo de Finrural contiene las políticas, normas y procedimientos que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, la alta gerencia y otros grupos de interés, y proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos, los medios para alcanzarlos, la delegación de autoridad y responsabilidad y los mecanismos de monitoreo del desempeño.

El Gobierno Corporativo define la implementación de prácticas sanas y eficientes, conforme a estándares internacionales para la gestión efectiva de las actividades de la Institución, fortaleciendo la confianza del mercado, la protección y trato equitativo de los intereses de los accionistas y clientes.

En esta sección del Manual de Gobierno Corporativo, se describe los componentes y la estructura correspondiente.

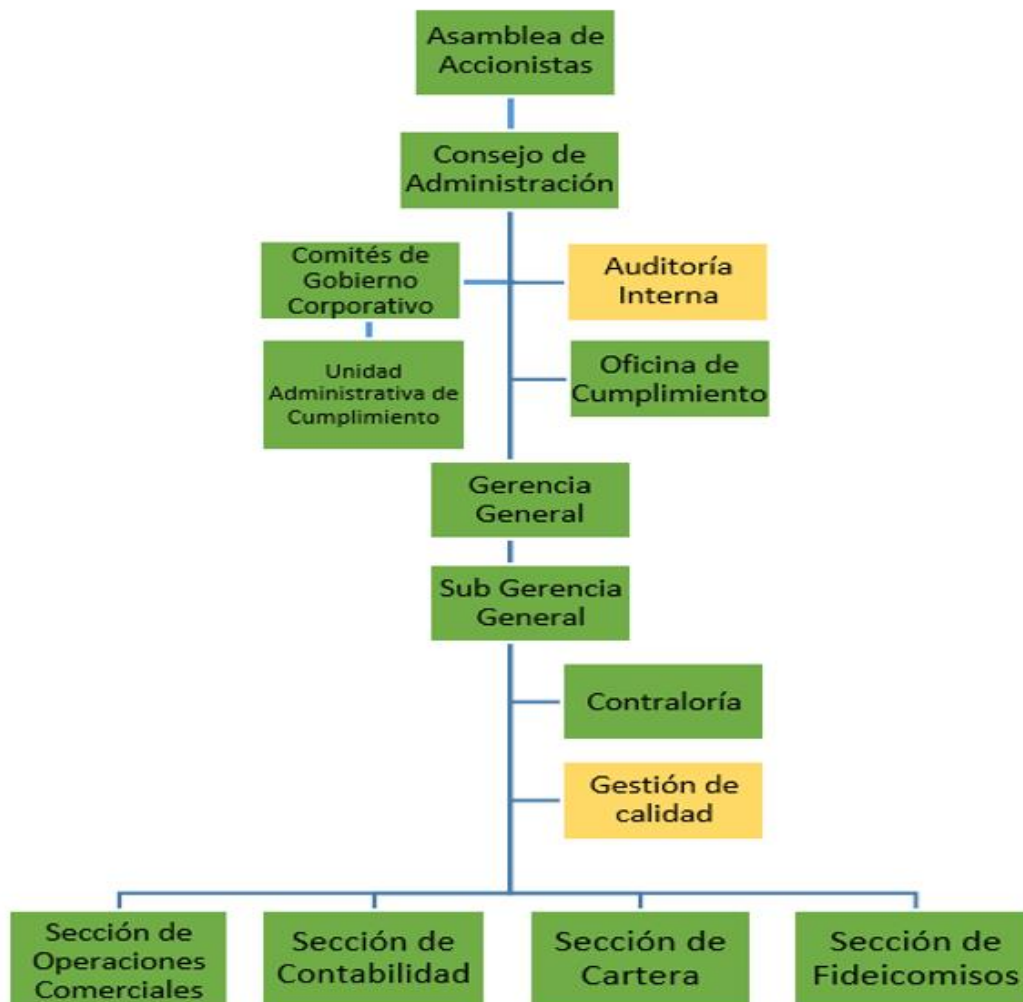
### **2.1 Componentes de Gobierno Corporativo**

Los componentes de Gobierno Corporativo para Finrural se detallan a continuación:

- Órganos:
  - Asamblea General de accionistas;
  - Consejo de administración;
  - Comités de apoyo;
  - Alta Gerencia;
  - Control de Gestión.
- Normativa corporativa.
- Sistemas y procedimientos.
- Comunicación institucional.

## 2.2 Organigrama de Gobierno Corporativo

El organigrama de Gobierno Corporativo se presenta a continuación:



## **3. Órganos de Gobierno Corporativo**

### **3.1 Asamblea General de Accionistas**

#### **3.1.1 Titulares de las Acciones. Registro de las acciones.**

Finrural considerará accionistas suyos a quienes figuren inscritos como tales en el registro de acciones; dicho registro deberá contener todos los requisitos señalados por el artículo 125 del Código de Comercio.

#### **3.1.2 Derechos de los Accionistas**

Los accionistas tendrán los siguientes derechos:

- Participar en la distribución de las utilidades de Finrural y del patrimonio resultante de la liquidación de esta.
- Derecho preferente de suscripción de nuevas acciones ordinarias.
- Votar en las asambleas generales, ordinarias, extraordinarias, especiales, totalitarias o no.
- Elegir y ser electos para ocupar cualquier cargo en los órganos de Finrural.
- Examinar la contabilidad y sus documentos y enterarse de la política económico-financiera de la entidad.
- Promover judicialmente la convocatoria a asamblea general anual.
- Reclamar dentro del plazo legal, contra la forma de distribución de utilidades y pérdidas, siempre que no hubieran empezado a cumplirla ni la hubieran aprobado con su voto.
- Todos aquellos otros que la ley les confiera.

#### **3.1.3 Obligaciones de los Accionistas**

Por el hecho de serlo, los accionistas tendrán las siguientes obligaciones:

- La aceptación del contrato social, de todos aquellos acuerdos que se tomen en ejecución del mismo y de todas las decisiones de la mayoría, aun cuando hayan votado en contra o no hayan asistido a la asamblea respectiva.
- Cumplir y hacer cumplir las normas anteriores.
- Desempeñar con diligencia en la mejor forma posible los cargos y funciones que se les atribuyan.
- No usar la denominación o nombre comercial de la Financiera para negociaciones ajenas a esta.
- Las demás que imponga el pacto social.

### **3.2 Consejo de Administración**

#### **3.2.1 Objeto**

El consejo de administración es el órgano que tiene a su cargo la dirección general, administración y supervisión de todos los actos o negocios jurídicos, operaciones, contratos y demás actividades que constituyen el objeto de Finrural, incluyendo la formulación de la

política anual de capitalización y de los que de su giro ordinario se deriven o de los que con esta se relacionen. Así también, el consejo de administración dispondrá de todas aquellas facultades que sean necesarias para decidir acerca de cuanto asunto societario no esté reservado, por virtud de la ley o de este contrato, a otro órgano social.

El consejo de administración de la Financiera se basa en los siguientes principios:

Los miembros del consejo son aptos para sus cargos, comprender claramente sus funciones en el gobierno corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañan a la Financiera.

Aprueba y vigila los objetivos estratégicos y valores corporativos de la financiera que se comunican a toda la organización.

Establece y hace cumplir líneas claras de responsabilidad y autoridad en toda la organización.

Asegura que la alta gerencia realiza un seguimiento adecuado acorde a la política de ésta.

En coordinación con la alta dirección, en el desarrollo de sus actividades, considera las funciones de auditoría interna y de control.

Garantiza que las políticas y prácticas retributivas de la financiera son congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos y estrategia a largo plazo y con su entorno de control.

La Financiera está dirigida con transparencia.

### **3.2.2 Integración**

El consejo de administración de Finrural estará integrado por el número de personas que determine la Asamblea General Ordinaria de Accionistas pero en ningún caso podrá ser menor de tres.

A los accionistas corresponderá también designar o elegir, según el caso, al o los administradores suplentes del consejo de administración, para sustituir al correspondiente titular que se ausente temporalmente.

El plazo por el que pueden ser nombrados o electos los miembros del consejo, titulares y suplentes, será de hasta dos (2) años, no obstante a lo anterior, continuarán en el ejercicio de sus funciones hasta que sus sucesores tomen posesión de sus cargos. Podrán ser reelectos indefinidamente.

### **3.2.3 Requisitos de los Miembros del Consejo**

Los miembros del consejo, de conformidad con la Ley de Bancos y Grupos Financieros, deberán ser personas solventes, honorables, con conocimientos y experiencia en el negocio bancario y financiero, así como en la administración de riesgos financieros, lo que deberán acreditar suficientemente ante y a criterio de la Superintendencia de Bancos, dentro de los quince (15) días siguientes a su nombramiento o elección, según sea el caso, mediante la presentación de la información y documentación que esta les solicite.

El consejo dará posesión del cargo a sus nuevos miembros nombrados o electos, según sea el caso, una vez sea recibida en la financiera la resolución que emita la Superintendencia de Bancos, acreditando a la persona que corresponda.

Con el propósito de adquirir, mantener y reforzar los conocimientos de sus miembros, el consejo aprobará la implementación de un programa de inducción para nuevos miembros y un programa de formación permanente para sus integrantes, sobre materias de interés para el ejercicio de sus funciones, así como desarrollar otras áreas de conocimiento que la Financiera estime conveniente.

#### **3.2.4 Sesiones Ordinarias**

El consejo de administración celebrará sesiones cuando lo considere conveniente en el lugar, día y hora que designe quien haga las convocatorias. Podrán convocar a sesión del consejo, el presidente, el vice-presidente, dos administradores o el gerente.

Los administradores que no puedan asistir personalmente a una reunión podrán delegar su representación por medio de carta poder en otro administrador o en un suplente, quien ejercerá el voto representado.

Para que el consejo pueda celebrar sesión se requiere que por lo menos la mayoría de los administradores esté presente o debidamente representados.

Para mayor información, ver Reglamento del Consejo de Administración; Plan de Capacitación Dirigido a Miembros del Consejo de Administración; Política de Remuneraciones para Miembros del Consejo de Administración;

### **3.3 Comités de Apoyo**

El Consejo de Administración es responsable de definir la cultura y valores corporativos, la estrategia del negocio, la vigilancia de la gestión de la alta dirección, la estructura de la institución y la estructura y prácticas de gobierno corporativo. Dentro de las prácticas de Gobierno Corporativo resalta la responsabilidad de la administración integral del riesgo que incluye una sólida cultura del riesgo, un apetito del riesgo bien desarrollado y procedimientos que permitan identificar, medir, evaluar y prevenir los riesgos.

El Consejo no puede delegar sus responsabilidades; sin embargo, puede delegar alguna de sus funciones a través de Comités de Apoyo.

La Financiera tiene constituidos comités estratégicos y operativos, con reglamentos debidamente autorizados por el consejo de administración, en apoyo al cumplimiento de las responsabilidades y funciones del consejo de administración.

Los comités estratégicos y operativos están organizados para apoyar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del consejo de administración en las siguientes áreas específicas:



- Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las acciones y a los accionistas de la financiera.
- Establecimiento de políticas y prácticas retributivas que sean congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos y sus estrategias a largo plazo y con su entorno de control, velando por el estricto cumplimiento de las leyes, convenios, reglamentos y políticas aplicables.
- Implementar políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y del sistema de control interno.
- Verificar el adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa.
- Dirigir la administración de riesgos: implementación, funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados. Promover que la institución mantenga un perfil controlado de riesgos en las diferentes operaciones que realiza, en resguardo de su patrimonio e intereses.
- Regular la integración, funciones y procedimientos a ser aplicados para el crédito bancario.
- Orientar la administración en la gestión de activos y pasivos que permita establecer la mejor estructura del balance de la financiera alineada a la mejora de la rentabilidad, se mantenga la auto sostenibilidad y se mejore el alcance en los segmentos objetivo de la institución, sobre la base de un marco de riesgos controlados.
- Implementar una sana gestión en la prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Definir la dirección estratégica de tecnología de información a través de la formulación de planes, políticas, procedimientos y proyectos promoviendo el desarrollo informático y tecnológico para el apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y atender oportunamente a sus clientes y usuarios.
- Proponer políticas, medidas y procesos para lograr la recuperación de la cartera crediticia, su adecuado mantenimiento, así como evitar el deterioro de la misma en perjuicio del patrimonio de la financiera, velando por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

**Comités Estratégicos:**

- Comité de Auditoría;
- Comité de gestión de riesgos.

**Comités Operativos:**

- Comité de prevención de lavado de dinero u otros activos;

**3.3.1 Comités Estratégicos**

**3.3.1.1 Comité de Auditoría**

**3.3.1.1.1 Objetivo**

Implementar las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y del sistema de control interno, así como del adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa.

### **3.3.1.1.2 Funciones**

Las funciones son las siguientes:

- De tipo general:
  - Anual;
  - Mensual.
- Relacionadas con la auditoría externa;
- Relacionadas con la auditoría interna;
- Relacionadas con la unidad administrativa de cumplimiento;
- Relacionadas con la oficina de cumplimiento.

#### **De tipo general**

- Apoyar al consejo en las decisiones sobre el control interno y su mejoramiento, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus instrucciones;
- Someter a consideración del consejo, la propuesta de políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo, así como las modificaciones que, en su momento, estime necesarias;
- Evaluar la estructura de control interno, de forma que permita establecer la eficacia y eficiencia de los procedimientos diseñados para proteger razonablemente sus activos, así como de registro y autorización de operaciones;
- Proponer al consejo, para su aprobación, el sistema de control interno y sus modificaciones;
- Evaluar la efectividad del control interno, el cumplimiento de disposiciones, principios, criterios y prácticas contables correctas de las transacciones de terceros relacionados y la auditoría interna;
- Validar y revisar las políticas contables de la organización, al menos, anualmente;
- Velar porque la preparación, presentación y revelación de información financiera de la financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existan los controles que garanticen la confiabilidad, integridad y oportunidad;
- Revisar los estados financieros antes de ser presentados al consejo, velando por el cumplimiento de las normas contables;
- Promover la formación de sus miembros en temas de contabilidad y control interno;
- Determinar si se cuenta con una razonabilidad clara para determinar la suficiencia de capital;
- Proponer los mecanismos necesarios para que la financiera cumpla razonablemente con leyes y regulaciones; se conduzca éticamente en los negocios y mantenga control efectivo contra posibles conflictos de interés y fraudes;
- Velar porque se implemente y verificar el funcionamiento de un sistema que permita a los empleados informar en forma confidencial sobre cualquier posible práctica irregular o no ética que detecten en la financiera. Al respecto, informará al consejo para que se realicen las investigaciones necesarias y, en su caso, propondrá al consejo las acciones a adoptar para regularizar dichas prácticas;
- Respalda y defender la independencia de criterio de la actividad de auditoría externa e interna;

- Recomendar al consejo la implementación de acciones correctivas derivadas de resultados de los trabajos realizados por auditoría externa, interna o demás entes de control o de regulación;
- Supervisar el sistema de gestión de riesgos;
- Establecer los planes de acción frente a las denuncias e investigaciones realizadas por fraude o corrupción;
- Conocer y evaluar los informes de auditoría interna, adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento reportados y dar seguimiento a las mismas; así como informar al consejo sobre las evaluaciones efectuadas, en la forma siguiente:

#### **Anualmente**

- Informe sobre la idoneidad y efectividad de las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo, efectividad del sistema de control interno y del Manual de Gobierno Corporativo;
- Informe sobre la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos y de la propuesta de acciones a adoptar;
- Informe sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el consejo, así como de las propuestas sobre acciones a adoptar en caso de incumplimiento;
- Conocer, previo a la aprobación del consejo, los estados financieros anuales de Finrural;
- Trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, lo correspondiente a la evaluación del riesgo de crédito.

#### **Mensualmente**

- conocer los estados financieros de Finrural, previamente a ser elevados a conocimiento del consejo;
  - Informe sobre irregularidades, hurtos, robos o fraudes realizados por empleados de la financiera o por terceros.
- 
- Solicitar las investigaciones que consideren oportunas por fraude, corrupción o violación de los principios éticos de la organización, así como dar seguimiento a las denuncias relacionadas;
  - Conocer cada semestre el estado de los riesgos de la organización, con base en el reporte que le suministre al comité de gestión de riesgos de la unidad administrativa de riesgos;
  - Informar al consejo sobre la evaluación del control interno y de la auditoría interna y externa;
  - Reportar al consejo, al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor;
  - Cualquier otra que se lea asignada por el consejo y, en general, todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales aplicables.

#### ***Relacionadas con la Auditoría Externa***

- Evaluar, proponer al consejo y vigilar el cumplimiento de las políticas, criterios de selección y las bases de contratación de los auditores externos;
- Recomendar al consejo la propuesta de contratación del auditor externo;
- Supervisar y revisar la independencia de los integrantes de la auditoría externa de acuerdo con la regulación aplicable;
- Revisar el alcance del trabajo propuesto por los auditores externos, asegurándose de que no haya duplicidad de trabajos con otros entes de control o limitaciones que impidan la realización del trabajo;
- Verificar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, conocer los informes que de éste se deriven y, en su caso, dar seguimiento al proceso de atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por el auditor externo, conforme las instrucciones que para el efecto emita el consejo;
- Evaluar la razonabilidad de los honorarios de la auditoría externa previo a su aprobación;
- Aprobar los servicios diferentes a los de auditoría externa de acuerdo con la regulación;
- Revisar y evaluar los resultados de la auditoría externa, así como las respuestas rendidas por la administración;
- Reunirse con los auditores externos por lo menos dos veces al año, de forma privada, para discutir hallazgos y novedades de los procesos, así como para conocer cualquier inconveniente en el desarrollo de su trabajo con la administración;
- Realizar una evaluación de la auditoría externa cada dos años con base en el análisis de los procedimientos de calidad desarrollados por la firma, el análisis de independencia, la opinión del gerente general;
- Cumplir con la rotación de los líderes de la auditoría externa, período que debe durar, como máximo, 4 años; en forma extraordinaria el período se puede extender otros 4 años. En todo caso, el consejo por convenir a los intereses de la institución puede rescindir el contrato correspondiente en cualquier momento;
- Evaluar las causas de renuncias de los auditores y de los miembros del consejo;
- Conocer y analizar los informes relacionados con las políticas contables, la estructuración de los estados financieros de acuerdo con los principios contables y las obligaciones legales y tributarias;
- Revisar los estados financieros anuales, así como cualquier reporte entregado a los entes;
- Atender oportunamente las solicitudes de reunión de auditoría externa y conocer los informes que le rinda dicha auditoría.

#### ***Relacionadas con la Auditoría Interna***

- Aprobar el estatuto de auditoría interna y su plan de actividades, así como sus recursos, y elevarlo a autorización del consejo;
- Proponer al consejo el nombramiento del auditor interno y del auditor interno corporativo y dar seguimiento a su gestión;
- Evaluar, a más tardar, el 30 de noviembre de cada año, el plan anual de trabajo de auditoría interna para el año siguiente, que considere tanto las actividades de aseguramiento como de consultoría, los riesgos a que está expuesta Finrural, incluyendo el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las

actividades programadas, ajustado a estándares internacionales, y elevarlo al consejo para su aprobación;

- Supervisar la función y actividades de auditoría interna;
- Conocer y evaluar los informes de auditoría interna, adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento reportados y dar seguimiento a las mismas; así como informar al consejo sobre las evaluaciones efectuadas, en la forma siguiente:
  - Trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, el reporte de ejecución del plan de trabajo de auditoría interna;
  - Inmediatamente, a solicitud de auditoría interna, informe sobre deficiencias o irregularidades relevantes que se hayan encontrado como consecuencia de las auditorías realizadas y adoptar a la mayor brevedad, las medidas correctivas propuestas.
- Realizar una evaluación anual sobre el desempeño del auditor interno y del auditor interno corporativo, para lo cual deberá considerar el nivel de ejecución del plan, el desempeño personal y del equipo asignado, la opinión del presidente ejecutivo y del gerente general;
- Verificar que no se tenga duplicidad de trabajos entre auditoría interna y los demás entes de control;
- Reunirse, al menos una vez al año, con los responsables de auditoría interna de las empresas que integran el grupo financiero Banrural, a efecto de coordinar planes de trabajo y estrategias a nivel corporativo;
- Reunirse en privado con el auditor interno y auditor interno corporativo, al menos, dos veces al año o cada vez que lo considere necesario;
- Revisar y evaluar los resultados de la auditoría, así como las respuestas brindadas por la administración.

#### ***Relacionadas con la Unidad Administrativa de Cumplimiento***

- Aprobar la estructura organizacional, actividades y recursos de la unidad administrativa de cumplimiento y elevarlos a consideración del consejo;
- Aprobar, a más tardar el treinta y uno de diciembre del año anterior del que se trate, el plan anual de trabajo de la unidad administrativa de cumplimiento;
- Conocer trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, y cuando la situación lo amerite, los informes de la unidad administrativa de cumplimiento, sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables y sobre las medidas adoptadas en caso de incumplimiento, así como adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento y dar seguimiento a las mismas.

#### ***Relacionadas con la Oficina de Cumplimiento***

- Conocer el informe del oficial de cumplimiento y evaluar su contenido; y,
- Promover la cultura de control interno, para evitar que la financiera sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, incluyendo lavado de activos y financiamiento del terrorismo, revisando para tal efecto los informes que el oficial de cumplimiento presente al consejo.

### **3.3.1.1.3 Integración**

El comité estará integrado por dos miembros del consejo, el gerente general, el auditor interno corporativo y, en su ausencia, por el auditor interno.

Los miembros del consejo que formen parte del comité no deberán ejercer funciones ejecutivas en la Financiera. El comité designará dentro de sus miembros a un secretario.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Auditoría de Financiera Rural, S.A. – FINRURAL-

### **3.3.1.2 Comité de Gestión de Riesgos**

#### **3.3.1.2.1 Objetivo**

Dirigir la administración de los diversos riesgos a que está expuesta la financiera, para lo cual debe encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito, a efecto de que Finrural mantenga un perfil controlado de riesgos en las diferentes operaciones que realiza, en resguardo de su patrimonio e intereses.

#### **3.3.1.2.2 Funciones**

La función principal del comité es la de diseñar y proponer al consejo de administración de Finrural, en adelante el Consejo, la implementación de procesos integrales para la adecuada administración de los riesgos a que está expuesta la Financiera, con el propósito de identificar, medir, monitorear, controlar y prevenir dichos riesgos, incluyendo criterios destinados a establecer una estructura de límites de exposición, de manera que obtenga retornos financieros con un nivel de riesgo autorizado por la administración, cumpliendo con los límites que establece la normativa, las sanas prácticas de administración de riesgos y de Gobierno Corporativo.

Son funciones específicas del comité, las siguientes:

- Proponer al Consejo, para su emisión, las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de los riesgos de crédito, de mercado, de tasa de interés, de liquidez, cambiaria, operacional y otros a que esté expuesto el mismo;
- Proponer al Consejo, para su emisión, el manual de administración integral de riesgos, así como los manuales para la administración de cada tipo de riesgo;
- Analizar las propuestas sobre actualización de las políticas, procedimientos y sistemas y proponer al Consejo, cuando proceda, la actualización de los manuales a que se hace referencia en la literal anterior;
- Definir la estrategia general para la implementación de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para la administración integral de los riesgos y velar por su adecuado cumplimiento;
- Analizar los reportes que le remita la unidad de administración de riesgos, sobre la exposición total e individual por tipo de riesgo, en sus primeras líneas de negocio, los cambios sustanciales de tales exposiciones, su evolución en el tiempo y el cumplimiento de límites prudenciales, así como adoptar las medidas correspondientes y cuando proceda, elevarlo a conocimiento del Consejo;

- Analizar la información que le remita la unidad de administración de riesgos, sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados, incluyendo los límites prudenciales para cada tipo de riesgo, así como evaluar las causas de los incumplimientos que hubiere, proponiendo al Consejo o a la administración de la Financiera, las acciones a adoptar con relación a los mismos; y,
- Otras que le asigne el Consejo.

### **3.3.1.2.3 Integración**

El comité estará integrado de la manera siguiente:

- Dos miembros del consejo, como mínimo; debiendo ser uno de ellos el presidente del Consejo de Administración;
- El gerente general y en su ausencia el subgerente general;
- El gerente de administración de riesgos de Banrural.

El comité estará presidido por el presidente del Consejo de Administración y en caso de ausencia por un miembro del Consejo designado por sus integrantes. En caso de ausencia del presidente, la sesión será presidida por otro de los miembros del Consejo.

El secretario será miembro del comité y será designado por este.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Riesgos de Financiera Rural, S.A. – FINRURAL-

## **3.3.2 Comités Operativos**

### **3.3.2.1 Comité de Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos**

#### **3.3.2.1.1 Objetivos**

Velar por una sana gestión en la prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de Finrural, procurando que el actuar de la Financiera se ajuste a lo que establecen las leyes aplicables sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva LD/FT/FPADM, la regulación bancaria en general, así como a las distintas políticas, manuales, normas y procedimientos emitidas por Finrural.

#### **3.3.2.1.2 Funciones**

Las funciones del Comité son las siguientes:

- Revisar propuestas de modificación de procedimientos, normas y controles que aplica la Financiera para prevenir el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y proponer la adopción de las medidas que sean necesarias para subsanar las deficiencias observadas;

- Conocer los efectos en la financiera de nuevas normas sobre lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva que emitan los entes de vigilancia y control, previo a ser propuestas al Consejo de Administración las modificaciones o enmiendas a la normativa o procedimientos;
- Conocer los informes que le rinda el oficial de cumplimiento acerca de nuevas tipologías para proponer mejoras o enmiendas a los procedimientos y normas, estadísticas de monitoreo, reporte de operaciones en efectivo, operaciones de personas expuestas políticamente y otros relevantes;
- Conocer el proyecto de plan de capacitación anual, previo a ser elevado y aprobado por el Consejo de Administración de Finrural para su aprobación y monitorear periódicamente su cumplimiento;
- Conocer, previamente a ser elevados al Consejo, los informes trimestrales que debe rendir el oficial de cumplimiento a dicho cuerpo colegiado;
- Conocer, previamente a ser elevados al Consejo, los informes semestrales que debe rendir auditoría interna, relacionados con el cumplimiento de normativa de prevención de lavado de dinero u otros activos a dicho cuerpo colegiado;
- Conocer las modificaciones al manual de cumplimiento, previo a ser elevado al Consejo;
- Conocer y proponer sobre el desarrollo del programa de cumplimiento implementado en Finrural;
- Definir los recursos a ser asignados para el cumplimiento de las políticas y procedimientos de prevención y control de lavado de dinero, previo a ser conocido y aprobado por el Consejo;
- Evaluar periódicamente el funcionamiento y eficiencia de los sistemas de control y prevención de lavado de dinero definidos, previo a ser conocidos por el Consejo;
- Efectuar las sugerencias para la mejora de la efectividad de los controles implementados;
- Conocer informes sobre el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos para la prevención y control de lavado de dinero;
- Revisar el plan de trabajo anual de la oficina de cumplimiento; y,
- Otras que le asigne el consejo.

### **3.3.2.1.3 Integración**

El comité estará integrado de la siguiente manera:

- Un miembro del Consejo de Administración de la Financiera
- El gerente general de Banrural;
- El gerente general de Financiera Rural, S. A.;
- El gerente general de Aseguradora Rural, S. A.;
- El oficial de cumplimiento de Banrural
- El oficial de cumplimiento de Financiera Rural, S.A.

El comité será presidido por uno de los miembros del consejo que de común acuerdo designen sus integrantes. En caso de ausencia del presidente, la sesión será presidida por otro de los consejeros miembro del comité.



Dependiendo del punto a desarrollarse, participarán como invitados el auditor interno, asesor legal, gerente de administración de riesgos y algún otro funcionario que las circunstancias aconsejen. El oficial de cumplimiento fungirá como secretario del comité.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero de Financiera Rural, S.A. –FINRURAL-

### **3.4 Alta Gerencia**

#### **3.4.1 Gerencia General**

Responsable principal del desempeño de la empresa, ponente y ejecutor del plan estratégico, del plan de negocios y de los planes operativos. Es la máxima autoridad administrativa de la organización, con facultades de representación legal.

Tiene la responsabilidad directa ante el consejo de administración, la cual consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, técnicas y operativas.

Ejerce autoridad sobre todo el personal del Finrural; no obstante, la comunicación laboral en línea es con el sub-gerente general que le reporta directamente.

#### **Objetivo**

Garantizar un enfoque integral de los negocios del grupo financiero, alineando las estrategias de la Financiera y la rendición de cuentas de los resultados al Consejo de Administración.

#### **Funciones**

- Máxima autoridad administrativa de la organización;
- Responsable ante el Consejo de Administración de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, técnicas y operativas;
- Participación en la elaboración, verificación de cumplimiento y modificaciones al plan estratégico anual;
- Representación legal de la Financiera;
- Firma de estados financieros;
- Firma de contratos, instructivos, correspondencia y demás documentos relacionados con su mandato.

#### **Actividades:**

- Procesos de Gobierno Corporativo:
  - Reuniones con el Consejo de Administración;
  - Coordinación y participación en 3 comités;
  - Participación en Comité de Cumplimiento de Banrural;
  - Participación en Comité de Cumplimiento de Aseguradora Rural;
  - Reuniones con miembros del Consejo y Gerencia General de Banrural.

- Procesos en Financiera:
  - Relación con entes reguladores;
  - Reuniones con el equipo de trabajo;
  - Reuniones con asesores legales;
  - Reunión con gerentes regionales y macro regionales;
  - Reuniones con instituciones de interés;
  - Reuniones con clientes corporativos;
  - Reuniones de cierre de fin de mes;
  - Recibir capacitación relacionada con la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, y mantenerse actualizado en materia de Prevención LD/FT.

### Cuadro de cumplimiento de Perfil de Alta Gerencia

PERFIL	GERENTE GENERAL	SUBGERENTE GENERAL	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
EXPERIENCIA	Mínimo 12 años	Mínimo 10 años	Mínimo 7 años
CONOCIMIENTO	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto
COMPETENCIAS			
EDUCACIÓN	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto

### Gerencias que reportan directamente al gerente general

- Subgerencia General

### Descripción de Gerencias que reportan directamente al Gerente General

#### 3.4.2 Subgerente General

Responsable de la propuesta y ejecución del plan de negocios, investigación de mercados y ejecutar el presupuesto, velando por la implementación, desarrollo e impacto de las acciones y proyectos de negocios. Asimismo, es el responsable de administrar las relaciones entre la financiera y sus clientes para asegurar la entrega de la propuesta de valor en forma segura, eficiente y eficaz. Responsable del seguimiento de las políticas, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con el plan de negocios aprobado, para la consecución de los niveles de rentabilidad planificados.

#### Objetivo del Puesto:

Garantizar la integración de la captación y colocación efectiva de los recursos financieros, así como la viabilidad de la inclusión financiera dentro del proceso de intermediación financiera, en atención al plan estratégico definido para Finrural.

#### Funciones primarias

- Alinear el plan de negocios con la estrategia de la financiera;

- Velar por el cumplimiento de las normativas externas e internas relacionadas con los negocios;
- Velar por el cumplimiento y eficacia de los procesos relacionados con la concesión crediticia;
- Enfocar el portafolio de productos y segmento de clientes de la financiera;
- Administrar el presupuesto de gastos anuales de la financiera;
- Cumplir con las actividades y responsabilidades relacionadas con la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley FATCA.

#### **Funciones secundarias**

- Revisar, analizar y autorizar planes de acción de las diferentes áreas

#### **Funciones compartidas con otra área**

- Evaluación de los procesos de concesión crediticia;
- Aprobación de créditos.

#### **Áreas a su cargo**

- Contraloría;
- Jefaturas de área.

### **3.4.3 Gerencia de Recursos Humanos**

La función de gestión del recurso humano para el grupo financiero está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos Corporativa ubicada dentro de la estructura del Banco como entidad responsable del grupo financiero y su quehacer incluye la actividad para todas y cada una de las empresas del grupo financiero, tal y como está definida en la entidad responsable.

#### **Objetivo del puesto**

- Definir y proponer la estrategia de recursos humanos para el Grupo Financiero Banrural, basada en los principios y los valores;
- Desarrollar y dirigir dicha estrategia con el objetivo de atraer, enrolar, retener y desarrollar el mejor talento para lograr los resultados planificados;
- Diseñar y desarrollar las estrategias para cubrir organigramas de reemplazo, planes de sucesión, evaluación de desempeño y planes de desarrollo individual (PDI);
- Dirigir la implementación de las estrategias aprobadas por el Consejo de Administración de Finrural y de la Gerencia General dentro del plan estratégico de la institución, en materia de la ejecución de normativas vigentes y de programas que fomenten un clima laboral sano y productivo, que mejoren la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, velando por aspectos de reputación y cumplimiento con la legislación laboral vigente, apegándose a principios de ética y responsabilidad social.

#### **Funciones primarias**

- Planificar la estrategia de recursos humanos de la organización;
- Atender oportunamente los requerimientos de cobertura de plazas de la Financiera;
- Dar seguimiento y acompañamiento en la implementación de los proyectos de la gerencia alineados a la planeación estratégica y objetivos del negocio;

- Velar por la actualización e implementación de mejoras que permitan la alineación con los objetivos del negocio y normativa interna y externa a la que está sujeta la financiera;
- Presentación de propuestas de compensación y beneficios monetarios y no monetarios;
- Presentación de propuestas de candidatos para posiciones de la alta gerencia;
- Crear alianzas con instituciones educativas, asociaciones y colegios de profesionales para fines de desarrollo, atracción de talento y capacitación;
- Identificar proveedores de servicios para recursos humanos y aprobar sus condiciones de contratación;
- Atender los requerimientos de los entes reguladores y de control interno relacionados con la normativa y procesos de gestión humana;
- Revisión y autorización de normativa de los procesos de recursos humanos;
- Aprobación de acciones a tomar basados en los informes de Auditoría Interna y de la Dirección de Servicios de Seguridad;
- Emitir los nombramientos y acta de toma de posesión definitiva o temporal del Gerente General, Subgerente General, de acuerdo con las resoluciones del Consejo de Administración;
- Realizar los procesos de la última etapa de selección de candidatos externos para puestos de Subgerente y Gerentes de área, así como la Gerencia General a solicitud del Consejo de Administración;
- Diseñar los comunicados institucionales dirigidos hacia los colaboradores del Grupo Financiero Banrural;
- Asesorar y apoyar a funcionarios sobre el tema relacionado con la gestión de recurso humano;
- Proponer procesos y normativas de Recursos Humanos a nivel corporativo.

#### **Funciones secundarias**

- Participación en comités a solicitud de los presidentes de los diversos comités

#### **Funciones compartidas con otras áreas**

- Procesos de desvinculación de colaboradores;
- Procesos de atracción, desarrollo y retención del talento humano;
- Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación del Grupo Financiero;
- Aplicar medidas disciplinarias por el incumplimiento de obligaciones de conformidad con el Régimen Disciplinario Interno.

#### **3.4.4 Gerencia Legal**

La gestión legal para el grupo financiero está a cargo de la Gerencia Legal ubicada dentro de la estructura del Banco como entidad responsable del grupo financiero y su quehacer incluye la actividad para todas y cada una de las empresas del grupo financiero, tal y como está definida en la entidad responsable.

Consecuentemente, es responsable de representar legalmente a Finrural y proporcionar asesoría y asistencia en materia de su competencia a la administración superior y demás

unidades organizacionales, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger los intereses de Finrural.

El gerente legal es el asesor interno encargado de verificar que Finrural cumpla con la normativa vigente aplicable, supervisando en materia legal las actividades y los proyectos de Finrural, así como estableciendo la estrategia de la defensa de los intereses legales en los procesos que le entablen o que entable a terceros.

### **Objetivo del Puesto**

Dar certeza y seguridad Jurídica a las operaciones que se realicen y/o tengan relación con las actividades que lleva a cabo la institución, dando cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias externas e internas.

### **Funciones primarias**

- Dar el soporte a la Gerencia General de la financiera, en los asuntos legales, atendiendo las actividades diarias y control permanente a las actividades especiales, así como de asesoría brindando apoyo en el ámbito jurídico.

### **Funciones secundarias**

- Atender por medio de cada Dirección los aspectos específicos de cada rama del derecho: Procesal, Penal, Notariado, Corporativo y Administrativo atendiendo los requerimientos de cada Gerencia y entidad del grupo financiero Banrural.

## **3.5 Auditoría Interna**

Evalúa y contribuye a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático disciplinado y basado en riesgos. La credibilidad y el valor añadido de auditoría interna mejoran cuando los auditores internos son proactivos y sus evaluaciones ofrecen nuevas perspectivas y consideran impactos futuros.

La actividad de auditoría interna evalúa y hace las recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos de gobierno de la organización para:

- Tomar decisiones estratégicas y operativas;
- Supervisar el control y la gestión de riesgos;
- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;
- Comunicar la información de riesgos y control pertinentes, a las áreas de la organización;
- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, otros proveedores de aseguramiento y la dirección.

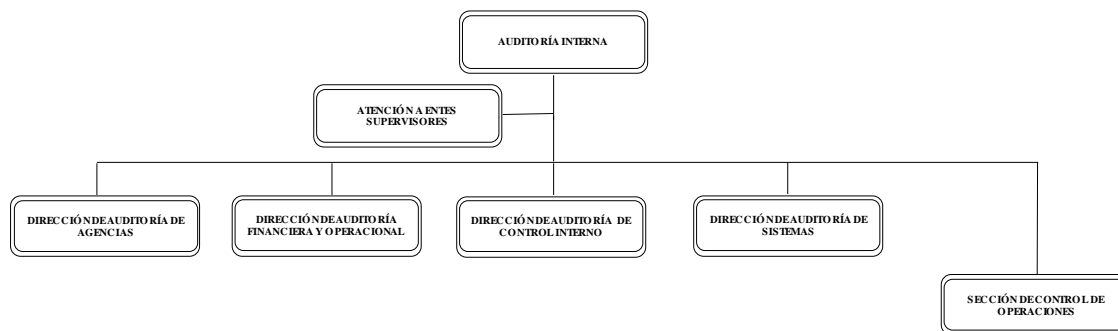
La auditoría interna evalúa el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

La auditoría interna evalúa el gobierno de tecnología de la información de la organización y apoya las estrategias y objetivos de la organización.

La auditoría interna evalúa la eficacia y contribuye a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Tiene como finalidad administrar las actividades y recursos para garantizar y evaluar el cumplimiento de los controles de seguridad optimizando y protegiendo el valor de Finrural, el sistema de gestión de gobierno y la mitigación de riesgos.

### 3.5.1 Organigrama de Auditoría Interna Corporativa



### 3.5.2 Puestos principales del Departamento de Auditoría Interna

#### Auditor Corporativo

Coadyuva al efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, mediante la verificación, análisis, evaluación y propuesta de mejoras a los procesos de gestión de riesgos, gobierno y control, así como brinda apoyo en el ámbito de consultoría cuando ésta sea requerida por la administración.

#### Auditor interno

Atender los requerimientos, verificar el cumplimiento y evaluar la eficacia e idoneidad de las políticas, procesos, procedimientos y sistemas de información relativos al gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y todos aquellos que impacten en la consecución de los objetivos estratégicos de la institución.

### 3.5.3 Estructura de la Gerencia de Auditoria Interna

- Dirección de auditoría de agencias;
- Dirección de auditoría de control interno;
- Dirección de auditoría financiera y operacional;
- Dirección de auditoría de sistemas;
- Unidad de atención a entes supervisores;
- Sección de control de operaciones.

#### **Dirección de Auditoría de Agencias**

Evaluar la adecuada gestión de riesgos, de gobierno y de control, de los procesos sustantivos desarrollados por la red de agencias, creados para alcanzar los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.

#### **Dirección de Auditoría de Control Interno**

Evaluar la adecuada gestión de riesgos, de gobierno y de control, de los procesos, unidades administrativas, líneas de producto u otros elementos que manifiesten desviaciones fuera de la tolerancia establecida, en las políticas y prácticas dictadas por la administración.

#### **Dirección de Auditoría Financiera y Operacional**

Evaluar la adecuada gestión de riesgos, de gobierno y de control, de los procesos sustantivos centrales, creados para alcanzar los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.

#### **Dirección de Auditoría de Sistemas**

Evaluar la adecuada gestión de riesgos, de gobierno y de control, del proceso de tecnología de la información, desarrollado para alcanzar los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.

#### **Unidad de Atención a Entes Supervisores**

Coordinar la atención de requerimientos de información y documentación por parte de los entes supervisores externos, en el tiempo, alcance y calidad requeridos.

#### **Sección de Control de Operaciones**

Atiende visa preventiva de gastos y viáticos del personal, de cheques de caja, reclamos de clientes relacionados con depósitos y créditos y confirmaciones de saldos de cuentas de clientes.

Para más detalle ver el Manual de Organización de Auditoría Interna; Estatuto de Auditoría Interna Corporativa del Grupo Financiero Banrural.

### **3.6 Oficina de Cumplimiento**

Gerencia responsable por mantener la integridad de la institución ante la eventual introducción y uso de recursos para actividades ilícitas. Asimismo, Proponer al consejo de administración políticas y procedimientos para la prevención de LD/FT, divulgar la referida información a los colaboradores de Finrural y Red de Agencias, y vigilar su cumplimiento; preparar, documentar y presentar ante los entes reguladores información que soliciten; analizar y calificar reportes de transacciones inusuales derivados de las alertas generadas por el sistema de monitoreo, reportes de la red de agencias y agentes bancarios; enviar al supervisor los reportes de transacciones sospechosas y demás reportes establecidos por la normativa de rigor; y, velar por el cumplimiento del plan anual de capacitación.

### **3.6.1 Estructura de la Oficina de Cumplimiento**

#### **3.6.1.1 Oficial de Cumplimiento titular y suplente**

Persona designada por el Consejo de Administración, responsable de fortalecer la cultura de cumplimiento. Define, promueve y asegura que la institución cuente y cumpla con políticas, procedimientos y programas de sensibilización, capacitación, acciones preventivas y/o correctivas adecuadas para prevenir y controlar riesgos relacionados con lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, financiamiento y proliferación de armas de destrucción masiva como parte integral del sistema de control interno que abarque proveedores y clientes, en cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el Consejo de Administración.

Responsable de presentar informes trimestrales al Consejo de Administración, documentar esfuerzos realizados por la institución en materia de LD/FT y coordinar con otras gerencias la implementación de programas, normas, procedimientos y controles que la Ley establece y velar por el cumplimiento de éstos. Calificar los informes de transacción inusual o sospechosa y reportar a la Intendencia de Verificación Especial los segundos, de conformidad con la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento.

Liderar, administrar y controlar el cumplimiento de las actividades que desarrollan los analista de monitoreo, análisis y prevención de riesgos relacionada con el proceso, velar por el cumplimiento de la metodología y normativa de la administración de riesgos de LD/FT.

Administrar las acciones necesarias para el aprovechamiento eficiente de las alertas que genera el Sistema Monitor Plus (ACRM), lo cual permite la revisión completa del total de alertas de investigación, la constante aplicación de la debida diligencia y el análisis oportuno de reportes, teniendo como fin principal la mitigación de riesgos de LD/FT, a través de los diferentes controles previamente establecidos conforme a la naturaleza de los productos y servicios de Finrural.

Administrar las actividades para mitigar riesgos de LD/FT a través de la revisión de alertas que genera el Sistema Monitor Plus (ACRM) y Reportes de Transacción Inusual que la red de agencias y áreas administrativas remitan a la Oficina de Cumplimiento.

Revisar, analizar y emitir informe de todas las transacciones inusuales que el Oficial de Cumplimiento suplente remite; para el efecto, documentará por medio de la debida diligencia reforzada, toda operación que carezca de fundamento legal y/o económico a fin de establecer la inusualidad o sospecha de la misma.

Identificar los riesgos de LD/FT con relación a los distintos segmentos, medir el impacto en caso de materializarse el evento, aplicar los controles que amerite y mantener un monitoreo sobre la efectividad de los mismos.

Elaborará informes de opinión AML en solicitudes que realice la Gerencia General, Sub Gerencia General y Sección de Fideicomisos, a efecto de establecer el nivel de riesgo LD/FT en relaciones comerciales con clientes, proveedores, accionistas y usuarios.



Identificación, seguimiento de actualización de clientes PEP, CPE, así como el monitoreo de medios de comunicación y aplicación de medidas preventivas en clientes, en productos y servicios, cuyo objetivo es prevenir el uso indebido de éstos en materia de LD/FT.

Gestionar ante las distintas áreas de Finrural y Red de Agencias, información para atender los requerimientos efectuados por los entes reguladores, suministrando información en la forma y plazo establecidos, apegándose a la reserva de información, mitigando el riesgo de sanciones administrativas, civiles y penales.

Evaluar los requerimientos de los entes reguladores y determinar qué información es la idónea para atender los diversos requerimientos solicitados por entidades externas, mediante procedimientos y metodologías establecidas, apegadas a las leyes vigentes, normativas, regulaciones, políticas y controles.

Recopilar información de forma veraz y específica para dar respuestas a los requerimientos y solicitudes de la Superintendencia de Administración Tributaria, según lo establecido en el Decreto 37-2016 Ley para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y Gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

### **3.6.2 Descripción del Puesto de Oficial de Cumplimiento**

#### **3.6.2.1 Objetivo del Puesto**

- Administrar los recursos para el cumplimiento del programa de prevención LD/FT de Finrural;
- Ser el enlace de comunicación con autoridades externas (IVE, MP y SAT), y con oficiales de cumplimiento de otras financieras del país;
- Definir y proponer políticas de prevención LD/FT.

#### **3.6.2.2 Atribuciones principales:**

- a) Proponer a la Administración Superior de la Financiera Rural, S. A., los programas, normas, procedimientos y controles que se deban adoptar y ejecutar, para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, coordinar su implementación y velar por su cumplimiento.
- b) Hacer del conocimiento de los colaboradores de la Financiera Rural, S. A, las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas emitidas por el ente regulador, en materia de la lucha, prevención y represión del lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- c) Coordinar con todas las instancias de la Financiera Rural, S. A, la implementación de los programas, normas y procedimientos internos aprobados por la administración superior. Así mismo, informar las distintas acciones a la Gerencia General o a los gerentes de área de donde se requiera información o la toma de acciones específicas.

- d) Atender las solicitudes o requerimientos de información y documentación relacionadas con la materia, provenientes de las instituciones facultadas para hacerlo, dentro del marco legal.
- e) Reportar al ente regulador las transacciones inusuales o sospechosas que después de ser analizadas no tengan un fundamento económico o legal evidente.
- f) Organizar, implementar y documentar la capacitación del personal, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, en los aspectos relacionados con la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- g) Documentar los esfuerzos realizados por la Financiera Rural, S. A, en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- h) Presentar al ente regulador los informes o reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que se deriven del cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, en los plazos establecidos.
- i) Mantener una constante actualización técnica y legal sobre el tema de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y velar por que el personal que integra la Oficina de Cumplimiento se mantenga actualizado y adecuadamente capacitado.
- j) Mantener un canal de comunicación abierto con los oficiales de cumplimiento del sistema financiero, con la reserva de información establecida en el artículo 27 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos.
- k) Presentar al Consejo de Administración de la Financiera Rural, S. A., en forma trimestral, un informe sobre la eficacia de los mecanismos de control interno ejecutado en la institución, relacionado con el programa de cumplimiento.

#### **3.6.2.4 Personal a su cargo**

- Suboficial de cumplimiento
- Analistas de cumplimiento

Para más detalle ver Manual de Cumplimiento de LD/FT/FPADM.

### **3.7 Unidad Administrativa de Cumplimiento**

La unidad administrativa de cumplimiento dependerá del Comité que el Consejo de Administración designe y es independiente de las unidades de negocio y unidades operativas.

Tiene la función de velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones aplicables al Grupo Financiero Banrural.

La unidad administrativa de cumplimiento tiene acceso a la información que se requiera para cumplir con sus responsabilidades y tiene la facultad de comunicarse directamente con cualquier miembro del Grupo Financiero Banrural.

La unidad administrativa de cumplimiento debe:

- Reportar trimestralmente al comité de auditoría sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables, sobre las medidas adoptadas para los incumplimientos identificados y la propuesta de medidas correctivas adicionales;
- Elaborar un plan de trabajo, el cual será aprobado por el comité de auditoría a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al que se trate. El plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y cronograma de actividades.

Para más detalle ver Manual de Organización de la Oficina Administrativa de Cumplimiento.

### **3.8 Gerencia de Administración de Riesgos**

Define la estrategia general para la actualización, implementación y cumplimiento de políticas, procedimientos y sistemas adecuados para la administración integral del riesgo que incluyan niveles de tolerancia y límites prudenciales por tipo de riesgo.

#### **3.8.1 Funciones principales:**

Riesgo de Mercado:

- Identificar, evaluar, proponer respuesta de los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Proponer indicadores de apetito de riesgo y límites de exposición para aprobación del Consejo;
- Verificar el cumplimiento de la gestión de riesgos, con la normativa vigente mediante la identificación, valoración, monitoreo y mitigación;
- Proponer mejoras de control para prevenir y mitigar el riesgo.

Riesgo Operacional:

- Proponer y ejecutar el plan de trabajo;
- Coordinar equipo de trabajo;
- Identificar y evaluar los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Proponer niveles de tolerancia al riesgo y límites prudenciales alineados con los objetivos estratégicos, para aprobación del Consejo;

- Verificar el cumplimiento de la gestión de riesgos, con la normativa vigente mediante la identificación, valoración, monitoreo y mitigación de los riesgos existentes y proponer y establecer medidas de mitigación;
- Proponer mejoras de control para prevenir y mitigar el riesgo.

**Riesgo Crediticio:**

- Identificar y evaluar los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Verificar el cumplimiento de la gestión de riesgos con la normativa vigente mediante la identificación, valoración, monitoreo y mitigación de los riesgos existentes y proponer y establecer medidas de mitigación;
- Proponer niveles de tolerancia al riesgo y límites prudenciales alineados con los objetivos estratégicos, para aprobación del Consejo;
- Registrar y supervisar contrales de seguridad y riesgos tolerables;
- Proponer mejoras de control para prevenir y mitigar el riesgo;
- Asistir a las sesiones del Comité de Activos y Pasivos, definir y proponer estrategias para la toma de decisiones.

**Riesgo Tecnológico:**

- Identificar y evaluar los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Proponer al Comité de Gestión de Riesgos y al Comité Estratégico de Tecnología, con funciones de alcance corporativo que incluye a Finrural, políticas y procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, así como el plan estratégico de TI, el plan de continuidad de operaciones de TI y su plan de pruebas;
- Proponer niveles de tolerancia al riesgo y límites prudenciales alineados con los objetivos estratégicos, para aprobación del Consejo;
- Revisar, al menos anualmente y cuando la situación lo amerite, las políticas y los procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, las normas generales, el plan estratégico de TI, y para los procesos críticos, el plan de continuidad de operaciones de TI y su plan de pruebas, y proponer su actualización al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, atendiendo los cambios en la estrategia o situación de la institución o cuando lo requiera la norma;
- Monitorear la exposición al riesgo tecnológico y mantener registros históricos sobre dicho monitoreo, así como medir el riesgo tecnológico;
- Analizar el riesgo tecnológico inherente de las innovaciones en TI que se implementen en la institución y el que se derive de los nuevos productos y servicios propuestos por las unidades de negocios;
- Reportar al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, al menos trimestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre la exposición al riesgo tecnológico de la institución, los cambios sustanciales de tal exposición y su evolución en el tiempo, así como proponer a los comités referidos, las medidas correctivas correspondientes;

- Verificar e informar al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, al menos trimestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración de riesgo aprobados;
- Identificar las causas del incumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados, determinar si los mismos se presentan en forma reiterada e incluir sus resultados en el informe indicado en el punto anterior y proponer las medidas correctivas, debiendo mantener registros históricos sobre tales incumplimientos; y,
- Otras funciones relacionadas que le asigne el Comité.

**Riesgo Legal:**

- Identificar y evaluar los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Proponer niveles de tolerancia al riesgo y límites prudenciales alineados con los objetivos estratégicos, para aprobación del consejo;
- Verificar el cumplimiento de la gestión de riesgos, con la normativa vigente mediante la identificación, valoración, monitoreo y mitigación de los riesgos existentes y proponer y establecer medidas de mitigación;
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las políticas y reglamentos para mitigar los riesgos;

**Administración de Gerencia:**

- Administrar a colaboradores asignados;
- Desarrollar e implementar estrategias de mejora para el alcance de objetivos estratégicos;
- Dar seguimiento y control de las diferentes actividades de la Gerencia de Administración de Riesgos;
- Identificar las necesidades de contratación de personal y gestionar la contratación con la Gerencia de Recursos Humanos;
- Definir y controlar el presupuesto de la gerencia, así como definir las metas a cumplir por cada colaborador.

**3.8.2 Direcciones a su cargo**

- Dirección de Riesgo Crediticio;
- Dirección de Riesgo Tecnológico;
- Dirección de Riesgo Operacional;
- Dirección de Riesgo Legal;
- Dirección de Análisis y Evaluación de Riesgo de Mercado.

Las funciones de cada dirección son las descritas para cada una en el numeral 3.8.1

### **3.9 Auditoría Externa**

Finrural contrata los servicios de empresas de reconocido prestigio, que prestan el servicio de auditoría externa, en cumplimiento con las disposiciones legales del país, con el propósito de efectuar un examen independiente de los estados financieros de Finrural, tomando en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Garantizar que los auditores externos cumplan con los códigos y estándares profesionales aplicables;
- Que provean informes independientes de auditoría, de estados financieros, informes requeridos por las regulaciones nacionales e informes que pueda requerir el Consejo de Administración;
- Que se realice un análisis razonable del riesgo de que ocurran errores e irregularidades y que estos tengan un impacto importante en los resultados de la institución;
- Que provea los servicios acordados por Finrural que incluya la evaluación de la estructura de control y propuestas de mejora;
- Que preste un servicio de calidad, con las mejores prácticas y un mejoramiento continuo.

Para mayor información ver Política para la Contratación de Firmas de Auditoría Externa.

## **4. Normativa Corporativa**

La normativa corporativa comprende las políticas, normas y procedimientos de Finrural, debidamente autorizadas por el consejo de administración y constituyen el registro y divulgación de las mejores prácticas acordadas y se caracterizan por ser integrales y actualizadas permanentemente.

La estructura de normativa corporativa comprende:

- Las relativas a la cultura corporativa: ética, visión, misión y valores.
- Las relativas a las declaraciones de los accionistas: políticas.
- Las relativas a la reglamentación de la secuencia y forma específica en que han de desarrollarse las actividades: normas y procedimientos, manuales, reglamentos e instructivos.

Es facultad del consejo de administración la vigencia de la normativa corporativa y tiene las facultades de interpretar y, además, de aprobar su emisión, formular modificaciones y supresiones.

### **4.1 Políticas Relativas a Grupos de Interés**

El Gobierno Corporativo de la Financiera contiene las políticas, normas y procedimientos que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, los gerentes y otros grupos de interés.

#### 4.1.1 Clientes

##### 4.1.1.1 Política Conozca a su Cliente

Las áreas administrativas, operativas, de negocios y de control de Finrural, están obligadas a aplicar la política conozca a su cliente, por lo que, al momento de iniciar relaciones comerciales con personas individuales o jurídicas, deberán recolectar, como mínimo, la información relevante siguiente:

- La identificación completa del cliente;
- Razón social o denominación de la persona;
- Edad;
- Ocupación;
- Estado civil;
- Actividad económica;
- Procedencia u origen de los fondos;
- Volumen y características de sus transacciones financieras;
- Identificación de las personas individuales que ejerzan el control de la persona jurídica;
- Los documentos de soporte que amparen la gestión de inicio de relaciones con Finrural.

La aplicación de la política conozca a su cliente le permitirá a Finrural, conocer razonablemente el riesgo asociado a cada uno de sus clientes, servir de medida disuasiva para alejar a los lavadores de dinero, terroristas y agentes no estatales, detectar cuando se realicen operaciones que no tengan coherencia con la actividad económica del cliente y reportar las transacciones inusuales o sospechosas al ente regulador, cuando éstas no tengan un fundamento económico o legal evidente.

Adicionalmente, la aplicación de dicha política, desde el punto de vista del mercadeo, puede contribuir a la obtención de información valiosa que pueda traducirse en un mejor servicio a los clientes.

##### 4.1.1.2 Productos y servicios ofrecidos por Finrural a Clientes

Las unidades administrativas, operativas, de negocios y de control de la Financiera, deberán realizar una debida diligencia para la administración de productos y servicios que ofrece de conformidad con las políticas, procedimientos y reglamentos emitidos para las diferentes modalidades de productos y servicios, que la Financiera ponga a disposición de los clientes, con el propósito de evitar ser utilizada como vehículo para el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Se consideran, como mínimo, los siguientes procedimientos para la oferta de servicios:

- Inteligencia de Negocio: conocimiento del mercado, la competencia y el entorno;
- Riesgos relacionados con los movimientos de los mercados financieros que influyen en las tasas de interés, precios y tipos de cambio;

- Análisis de tendencias económicas, financieras, sectoriales, políticas, sociales, de mercado y su incidencia en las tasas de interés y tipos de cambio;
- Conocer las expectativas y necesidades de sus clientes, conocer la oferta de los principales competidores. Definir perfiles de clientes, realizar ventas a bajo costo con mayor nivel de generación de valor para el cliente, el colaborador y la Financiera;
- El Riesgo de Mercado y su Administración:
  - Pérdidas como consecuencias de movimientos adversos en los mercados financieros: riesgo de tasa de interés y riesgo cambiario;
  - Proceso de identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar el riesgo de mercado inherente al negocio.

La Financiera Rural, S. A., ofrece a sus clientes y usuarios los productos y servicios siguientes:

**a) Créditos**

1. Préstamos productivos
2. Préstamos back to back
3. Cupos para descuento de documentos

**b) Fideicomisos**

**c) Obligaciones Financieras**

1. Pagares financieros en quetzales
2. Pagares financieros en dólares

**d) Inversiones en el capital de empresas**

**4.1.1.3 Política Conozca a su Mercado**

El Manual de Cumplimiento, en relación con el conocimiento de mercado, define que Finrural debe recabar información permanente sobre los hechos más significativos que afectan al mercado en el que se desarrollan sus actividades.

El conocimiento del mercado permite:

- Comparar las actividades realizadas por los clientes con perfiles financieros similares o que pertenecen a un mismo sector económico para agruparlos en sectores homogéneos.
- Alcanzar una noción adecuada del mercado, la manera como se desarrolla y evoluciona normalmente un sector económico, una ocupación, una actividad o profesión específica, correspondiente a cada clase de producto o servicio que se ofrezca así como el nicho de mercado al cual están dirigidos, con el fin de determinar las características usuales de las transacciones que se desarrollan dentro del mismo y compararlas con las transacciones que realicen quienes negocien con esos productos o servicios.



El desconocimiento del mercado, así como el desconocimiento de su estructura general, sus principales integrantes, sus usos y costumbres más relevantes, constituirían un acto de negligencia por parte de la Financiera.

Para mayor información ver la Política de Relación con Clientes.

#### **4.1.2 Proveedores**

##### **4.1.2.1 Política Conozca a su Proveedor**

###### **4.1.2.1 Reglamento para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios**

El Reglamento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios define la política para la adquisición de bienes y la contratación de servicios aprobada por el Consejo de Administración y describe los procedimientos para la adquisición de bienes, suministros y servicios que requieran las diferentes áreas que conforman la institución, de manera que se aproveche al máximo los recursos y se obtengan las mejores condiciones, de forma transparente con valores éticos y morales.

Finrural, al igual que cualquier otro sujeto obligado, no debe limitar la aplicación de los sistemas de prevención y control de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, a las operaciones propias de su objeto principal.

En este sentido, la Financiera también puede ser usada para el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, a través de la compra de bienes o servicios.

Así mismo, verificará que las personas naturales y jurídicas con las cuales va a adquirir bienes o servicios no se encuentren incluidas en las listas cautelares Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos por sus siglas en inglés OFAC y otras. La Financiera no debe celebrar contratos con las personas y empresas incluidas en las listas de terroristas y criminales internacionales.

Finrural no debe adquirir bienes o servicios de personas o empresas cuando tengan elementos que los hagan dudar sobre la legalidad de las operaciones o licitud de los recursos.

Finrural debe abstenerse de realizar operaciones cuando esté frente a circunstancias o condiciones que le hagan sospechar que los bienes o servicios que vaya a adquirir pueden tener un origen ilícito.

Finrural debe guardar copia de los documentos de identificación de los proveedores durante al menos cinco años posteriores a la terminación de la relación comercial.

En los contratos mediante los cuales Finrural adquiera bienes o servicios, deben incluirse cláusulas específicas en las cuales se establezca la obligación del proveedor de actuar en cumplimiento de las disposiciones legales y con la diligencia y cuidado necesarios para evitar

y controlar el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Al efecto, deberá de consignar una cláusula donde el proveedor declare que los productos o servicios que preste a Finrural no son provenientes de la comisión de un delito precedente de lavado de dinero.

Para más detalle ver Política para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios.

#### **4.1.2.3 Tipos de Compras y/o Contrataciones**

El reglamento de compras y contrataciones del Grupo Financiero Banrural define las normas y procedimientos para las compras y contrataciones, compra o contratación directa, cotización y licitación y para cada una de estas categorías, los límites correspondientes.

#### **4.1.3 Política sobre conflictos de interés**

La política sobre conflictos de interés está orientada a proteger los intereses globales de Finrural sobre los intereses personales, que permita prevenir o identificar los conflictos de interés que puedan surgir y, cuando no sea posible impedirlos, gestionarlos debidamente, observando las disposiciones legales y reglamentarias.

##### **4.1.3.1 Objetivo**

Promover los intereses de la Financiera sobre los intereses personales o profesionales para prevenir o gestionar los conflictos de interés, cumpliendo siempre con las disposiciones legales aplicables, actuando con base a los principios de objetividad, transparencia e igualdad de trato con los sujetos.

##### **4.1.3.2 Identificación de los Conflictos de Interés**

Los principales Conflictos de Interés identificados podrían darse:

- Entre la financiera y las empresas del grupo financiero;
- Entre la financiera, con el ente supervisor, auditores externos, calificadoras de riesgos, instituciones judiciales, entidades estatales, contrapartes y organismos internacionales;
- Entre la financiera y sus clientes;
- Entre los clientes de la financiera o de las empresas del Grupo Financiero Banrural;
- Entre distintas áreas de la Financiera;
- Entre los sujetos y la Financiera;
- Entre los sujetos.

##### **4.1.3.3 Responsabilidades**

El consejo de administración deberá actualizar la política, en forma anual si se encuentran situaciones importantes que deban ser incluidos, o antes en caso de considerarlo necesario.

La gerencia General deberá velar por el cumplimiento de la política e informar semestralmente al Consejo de Administración sobre todos los conflictos de interés, notificados o detectados, su gestión en tal sentido, sanciones aplicadas, incluyendo a los

accionistas, sus representantes, miembros del Consejo de Administración y de comités, los asesores nombrados por estos, gerente general, subgerentes generales, gerentes de área, auditor interno o auditor interno corporativo, así como cualquier otro funcionario o colaborador nombrado por el consejo de administración.

Cuando se trate de sujetos internos, la gerencia de recursos humanos será la responsable de registrar la información y presentar mensualmente un informe a las áreas de control.

La gerencia administrativa y de servicios será la responsable de registrar la información cuando se trate de sujetos externos.

Los gerentes de área son responsables de velar porque en las mismas se gestione los conflictos de interés en forma adecuada.

Auditoría interna del Grupo Financiero Banrural es la responsable de verificar el cumplimiento de la política y correcta aplicación de las normas y procedimientos para la gestión de conflictos de interés, debiendo informar al gerente general y la gerencia de administración de riesgos, la gerencia de recursos humanos o administración y servicios.

#### **4.1.3.4 Prevención de Conflictos de Interés**

Prevención de conflictos de interés:

- Medidas de control;
- Segregación de funciones;
- Canales de denuncias;
- Procedimientos;
- Independencia;

Identificación de los conflictos de interés:

Las áreas deben analizar todos sus procesos y definir en cuales existen o podría existir conflicto de interés, gestionarlo e informar a las áreas correspondientes.

Los sujetos deben reportar inmediatamente cualquier situación en que tengan intereses personales, capaces de influir en su actuación en forma objetiva

#### **4.1.3.5 Prohibiciones**

Los sujetos tienen las siguientes prohibiciones:

- Hacer uso en su vida personal del nombre de la Financiera o de su puesto para influir en terceros;
- Usar los activos de la institución para obtener un beneficio personal o a favor de terceros, en forma directa o indirecta;
- Utilizar por un interés o beneficio, directo o indirecto, oportunidades de negocio que sean de interés para la Financiera, a menos que lo autorice la gerencia general o el Consejo de Administración, de acuerdo con lo antes indicado;
- Ningún sujeto externo podrá cobrarle a un sujeto o tercero, en forma directa o indirecta, por un servicio que le presta a la financiera;

- Realizar contrataciones o ascensos laborales sin cumplir con los requisitos mínimos requeridos para el cargo, por motivos de amistad, interés personal u otra razón que afecte la ética;
- Trasladar o disfrazar operaciones crediticias o de captación de recursos con el fin de beneficiarse del pago de sus comisiones o incentivos;
- Desempeñar actividades personales en empresas que, por su actividad comercial o económica, pudiera generarle conflicto de interés.

#### **4.1.3.6 Gestión de Conflictos de Interés**

- El colaborador que considere que existe un conflicto de interés, deberá consultarlo con su jefe inmediato;
- Cuando el conflicto de interés involucre al jefe inmediato, el colaborador deberá consultarlo por escrito con la gerencia de recursos humanos o auditoría interna;
- Es responsabilidad del jefe inmediato afrontar con prioridad el conflicto de interés que le sea comunicado;
- El jefe inmediato debe evaluar de forma objetiva la situación en torno al conflicto de interés comunicado por el colaborador;
- El jefe inmediato deberá comunicarlo a la gerencia de recursos;
- La gerencia de recursos humanos debe informar mensualmente sobre los conflictos reportados, detectados, sus resoluciones y sanciones.

El Consejo de Administración será el encargado de conocer los conflictos de interés de los accionistas, sus representantes, miembros del Consejo de Administración y de los comités, de los asesores o profesionales nombrados por estos o por el gerente general y subgerente general, así como de estos dos últimos, jefes de área, auditor interno o auditor interno corporativo y cualquier otro colaborador nombrados por ellos.

Para más detalle ver la Política sobre Conflictos de Interés.

#### **4.1.4 Operaciones con Personas Vinculadas**

Las transacciones con empresas vinculadas o relacionadas se delimitan conforme a lo establecido en las resoluciones JM-42-2013 “Reglamento de concentración de inversiones y contingencias” y JM-180-2002 “Reglamento de operaciones que pueden efectuar entre sí las empresas de Grupos Financieros”, las cuales establecen que en tales transacciones se deberán aplicar las condiciones vigentes en el mercado, así como los procedimientos, políticas e instancias establecidas en las diferentes empresas entre las cuales se realice la misma.

Para el efecto deben considerarse las siguientes definiciones

- Conflicto de intereses: es la situación en la cual los intereses de un funcionario o colaborador, administrador o accionista están en contraposición, real o potencial, con respecto a los intereses del Grupo Financiero BANRURAL.

- Personas jurídicas vinculadas: son las empresas relacionadas directa o indirectamente con el Grupo Financiero BANRURAL por relaciones de propiedad, de administración o de cualquier otra índole que defina la Junta Monetaria.
- Personas naturales vinculadas: son las personas naturales que tienen relación directa o indirecta con el Grupo Financiero BANRURAL por administración, propiedad o de cualquier otra índole con una o varias de las empresas.
- Identificación de personas naturales o jurídicas vinculadas: Sin perjuicio de otras definiciones legales o contractuales que deban cumplir en relación con vinculados económicos o partes relacionadas, para efectos de gobierno corporativo, se considera como vinculadas las personas naturales y jurídicas siguientes:
  - Miembros del Consejo de Administración;
  - Gerente General, Subgerente General, jefes de área;
  - Accionistas que posean más del 10% del capital social de la Financiera; y,
  - Todas las empresas en las cuales el Grupo financiero BANRURAL-Guatemala posee participación accionaria.
- Operaciones con vinculadas: corresponde a transacciones realizadas entre la Financiera y las personas naturales o personas jurídicas vinculadas, sea esta para colocar u obtener recursos financieros.
- Relación directa: es la que existe entre dos personas ya sea individuales o jurídicas, sin intervención de una tercera que sirva de nexo entre las referidas personas.
- Relación indirecta: es la que existe entre tres o más personas, en las cuales una de ellas establece relación con las otras, influyendo en las decisiones de una en otra.

Las políticas, normas y procedimientos relativos a operaciones con personas vinculadas efectuadas por Finrural, están contenidos en la Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Naturales y Jurídicas Vinculadas.

### ***Objetivos***

Establecer las bases que regirán las operaciones que se realicen entre las personas naturales y jurídicas vinculadas, sea esta relación por motivos de propiedad o por administración.

### ***Específicos***

Establecer los siguientes aspectos:

- Establecer los tipos de transacciones que puede realizarse entre las personas vinculadas.
- Definir las instancias que autorizarán tales transacciones y los niveles máximos de exposición que serán aceptados.
- Definir aquellas situaciones u operaciones que no deben ser realizadas o las condiciones en que se considerarán inviables.

### ***Alcance***

La política es de observancia obligatoria para todos los colaboradores y funcionarios del Grupo Financiero Banrural, en el desarrollo de sus funciones o atribuciones que conlleven interacción con las empresas vinculadas que lo conforman.

Para la realización de este tipo de operaciones se atenderán los siguientes lineamientos:

1. Se realizarán cuando el resultado que se obtenga permita obtener mejora en el servicio al cliente;
2. Deberán promover la interacción de las empresas del grupo financiero con el objetivo de obtener beneficios de acuerdo a lo permitido por las leyes vigentes;
3. Debe existir generación de valor a los negocios de todas las instituciones bajo control de Banrural;
4. Se debe conservar la capacidad de las entidades para atender sus obligaciones ante terceros y no debe verse comprometida por la realización de operaciones entre estas;
5. Todas las operaciones entre instituciones deben realizarse utilizando como referencia precios de mercado;
6. En el caso en que no sea posible tener como marco de referencia precios de mercado, se promoverá la fijación de condiciones que consideren las sinergias entre las entidades.

### ***Transacciones Intra-Grupo***

Se refiere a las actividades de captación, inversión, colocación de recursos económicos o prestación de servicios entre las empresas que conforman el grupo financiero o empresas relacionadas.

### ***Exposición Intra-Grupo***

Se refiere al riesgo aceptado en las transacciones realizadas con las empresas vinculadas y/o relacionadas.

Tal riesgo no podrá ser mayor al aceptado en transacciones similares, realizadas con clientes que no tienen relación directa o indirecta con las empresas vinculadas o relacionadas.

### ***Autorización de Transacciones***

Todas las transacciones que se realicen entre las empresas vinculadas o relacionadas deberán contar con autorización por escrito conforme a los límites de autorización definidos por el Consejo de Administración.

Esta autorización corresponderá exclusivamente a la aprobación de realizar la transacción entre las empresas vinculadas o relacionadas, y no sustituye a las instancias establecidas en los procedimientos internos de cada empresa.

Los funcionarios que desempeñan los cargos de autorización serán responsables de que las operaciones se realicen conforme a las condiciones vigentes en el mercado y las resoluciones emitidas por el ente regulador.

Las áreas de control tendrán acceso a la información, consideraciones realizadas y decisiones tomadas sobre estos temas, de forma que se corrobore el cumplimiento de la presente política, de las resoluciones del ente supervisor y de las leyes vigentes.

Todas estas transacciones deberán ser divulgadas como notas a los estados financieros de las empresas vinculadas o relacionadas que intervinieron en la misma.

Las operaciones materiales serán reveladas en el informe de gobierno corporativo a disposición de los accionistas.

### ***Exposición a riesgos***

En ningún caso las transacciones que sean autorizadas deben comprometer la estabilidad financiera de la entidad que la realiza, por lo que la empresa controladora, no podrá requerir a sus empresas vinculadas o relacionadas que efectúen transacciones por montos, individuales o acumulados, mayores al 50% del capital pagado de las mismas.

De igual forma, a nivel de conglomerado la exposición no deberá superar el 5% de los montos acumulados de capital pagado de todas las empresas que conforman el mismo, incluyendo a la controladora.

Además, cada empresa que reciba apoyo económico deberá proporcionar las garantías que correspondan a la transacción efectuada, las cuales deben encontrarse libres de cualquier limitación o constituir garantía de otra obligación, aunque la misma sea dentro del conglomerado. De igual forma, su capacidad de pago deberá ser determinada incluyendo las obligaciones que posee con otros acreedores ajenos al conglomerado.

Si es excedido cualquiera de los dos parámetros indicados, la empresa controladora deberá gestionar los incrementos de capital pagado u otras acciones que le permitan a sus vinculadas y relacionadas ubicarse por debajo de los porcentajes establecidos.

### ***Prohibición de toma de decisiones cuando exista conflicto de intereses***

En ningún caso los funcionarios que dirijan a la empresa vinculada o relacionada que requiere el apoyo económico, deberán participar en las instancias de toma de la decisión para autorizar la transacción en las otras empresas. En este caso, se deberá escalar al ente inmediato superior que corresponda, con los argumentos e información necesaria para la toma de decisión.

### ***Reporte de transacciones realizadas***

Todas las transacciones que sean realizadas entre las empresas vinculadas o relacionadas se harán del conocimiento de las áreas de control y de los consejos de administración de las mismas.

Al trasladar esta información se deberán incluir por lo menos los siguientes datos:

- Objeto de la transacción;
- Plazo;
- Valor;
- Condiciones de rescisión o terminación;
- Efectos sobre la administración o toma de decisiones en los negocios; y,
- Información sobre operaciones de mercado semejantes, para que sirvan como puntos de referencia con respecto a la operación realizada con la empresa vinculada o relacionada.

La omisión de este reporte será objeto de las sanciones administrativas que correspondan conforme a la normativa interna.

### ***Implementación***

El Consejo de Administración de Banrural, como entidad controladora, delega en los gerentes generales de cada empresa vinculada o relacionada, la responsabilidad de implementar esta política, así como la emisión de los procedimientos respectivos.

Para mayor información ver Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Naturales y Jurídicas Vinculadas.

## **4.2 Políticas de Administración**

### **4.2.1 Política Crediticia**

#### **Política General**

Financiera Rural, S. A., tiene como objetivo mantener la sanidad del proceso crediticio y continuar con el apoyo al desarrollo del país, así como dotar de las herramientas que permitan el adecuado mantenimiento y recuperación de los activos crediticios. Se basará en la presente política para regular el manejo de la cartera crediticia y su crecimiento.

#### **Sujetos de Crédito**

Son sujetos de crédito las personas naturales mayores de dieciocho años o las personas jurídicas que realicen actividades productivas, comerciales, industriales, agropecuarias, de servicios, desarrollo inmobiliario u otras autorizadas por la ley, preferentemente, identificadas con el desarrollo rural que respondan a la filosofía del Grupo Financiero Banrural.

En el caso de instituciones intermediarias de servicios financieros, para atender operaciones de segundo piso, es necesario que previamente sean declaradas elegibles de acuerdo con los criterios de calificación de la Financiera, los cuales se encuentran



normados en el reglamento específico.

### **Líneas de Crédito**

Se podrán autorizar líneas de crédito, cuyos montos deben ser autorizados por las instancias de aprobación correspondientes, de acuerdo con su monto total. Dichas líneas de activos crediticios podrán ser fijas o revolventes de acuerdo al flujo de caja o capacidad de pago. Para el efecto las garantías deberán de cubrir el monto total de la línea aprobada.

### **Operaciones con Partes Vinculadas**

- **Créditos vinculados y relacionados**  
Cuando se trate de Unidades de Riesgo integradas por dos o más personas individuales o jurídicas relacionadas entre sí por razones de propiedad o administración, el monto total de financiamiento que se otorgue a dichas personas, no podrá exceder del 30% del patrimonio computable de la Financiera, conforme a lo establecido en el inciso b) del artículo 47 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.
- **Créditos a Funcionarios y Empleados**  
Los créditos que sean solicitados por empresas con vínculos familiares con el personal de la Financiera serán evaluados y aprobados por el personal que no esté vinculado a los mismos. Un funcionario no podrá vincular sus actividades privadas y personales con créditos institucionales.

### **Operaciones no permitidas**

Las operaciones que la Financiera no financiará son las siguientes:

- El financiamiento de proyectos que incluyan la habilitación de tierras previa destrucción de bosques y montañas o que alteren el ambiente, salvo que sean acompañados de un dictamen favorable y autorización de las instituciones competentes.
- Otorgar créditos a personas individuales o jurídicas que, en los registros de la financiera, listas de referencia que utilice la financiera o por referencias del sistema de información de riesgos crediticios de la Superintendencia de Bancos, tengan historial de mala conducta de pago; así como aquellas personas que aparezcan en la lista OFAC y otras listas o informaciones que la Financiera utilice en prevención de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
- Fraccionar el monto de un crédito para evitar acudir a la instancia que corresponde aprobarlo según su monto.
- Otorgar préstamos para el financiamiento de actividades no permitidas por leyes bancarias y financieras vigentes en el país, prestando mucha atención al cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y los reglamentos derivados de las mismas.
- La concesión de créditos para el pago de obligaciones preexistentes en otras

instituciones financieras, de clientes que presenten o hayan presentado problemas de morosidad, salvo casos especiales aprobados por la gerencia general.

### **Límites de Financiamiento**

Los montos de los créditos estarán supeditados a la naturaleza de los proyectos a realizarse, pero en ningún caso el monto otorgado a una misma persona natural propietaria de empresa individual o persona jurídica podrá exceder del 15% del patrimonio computable de la Financiera, conforme lo establecido en el inciso a) del artículo 47 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros. Así mismo, cuando se trate de unidades de riesgo, integradas por dos o más personas naturales o jurídicas vinculadas entre sí por razones de propiedad o administración, el monto total de financiamiento que se otorgue a dichas personas no podrá exceder del 30% del patrimonio computable de la Financiera, conforme a lo establecido en el inciso b) del mismo artículo citado.

Para el cómputo de los montos anteriores se sumará el margen por girar del monto concedido de los créditos, el saldo de los créditos totalmente girados, documentos descontados y otros en que el solicitante figure como deudor o fiador, indistintamente.

### **Políticas Relativas a Líneas de Crédito**

La Política Crediticia de la financiera define normas y procedimientos y niveles de autorización para las siguientes condiciones relativas a las líneas de crédito:

- Tasa de Interés;
- Pago de Capital e interés;
- Recargos por Mora
- Comisiones
- Plazos;
- Prórrogas, Novaciones, Reestructuraciones y otras modificaciones a las condiciones originales del crédito.

- **Garantías**

La Financiera podrá aceptar cualquier garantía establecida en la ley y reglamentos derivados de la misma, siempre que se asegure la efectiva recuperación de los créditos concedidos. Dentro del proceso de análisis de solicitudes de crédito, aun cuando se acepten garantías reales para respaldar determinados créditos, debe asegurarse que el usuario cuenta con capacidad de pago y que por consiguiente, estará en condiciones de cumplir con su obligación en los términos pactados, siendo la garantía una cobertura adicional que se requiere para cubrir cualquier contingencia.

Únicamente se aceptará hipoteca en primer lugar o hipotecas condicionales que ocupen el segundo lugar, siempre que la primera hipoteca esté a favor de las empresas que conforman el Grupo Financiero Banrural y el valor del avalúo bancario cubra suficientemente el monto total de las obligaciones contraídas, tomando hasta un monto máximo de cobertura conforme lo regula la Ley de Sociedades Financieras Privadas.

Los Créditos garantizados totalmente con Pagarés Financieros, emitidos por FINRURAL, tendrán una cobertura máxima del 90%, con excepción de casos autorizados por Gerencia General.

Los créditos con garantías prendarias no podrán exceder del 70% del valor del avalúo de tales garantías. De acuerdo al tipo de prenda y los criterios que la Gerencia General determine, se establecerá el monto aceptado para resguardo.

En el caso de garantías hipotecarias o prendarias, es obligación del personal de la Financiera involucrado en el proceso de concesión crediticia, asegurarse del alto valor de uso y deseabilidad de los bienes que se tomen como garantía de los créditos, con el propósito de facilitar su posterior negociación, si fuere necesario.

En los créditos concedidos en Operaciones de Segundo Piso, se podrá aceptar como garantía prendaria la cartera crediticia al día, de la entidad intermediaria de servicios, hasta el 60% del financiamiento otorgado. Esta cartera deberá encontrarse libre de cualquier gravamen y deberá comprobarse que sea cartera sana. Casos especiales serán considerados por las instancias de aprobación correspondientes.

En la concesión de activos crediticios cuya garantía sean bienes inmuebles, los mismos podrán ser aportados a fideicomisos de garantía y en aquellos activos crediticios en donde el deudor ceda en pago las garantías, éstas podrán ser aportadas a un Fideicomiso de Negociación de Bienes.

- **Inscripción de Garantías**

Las garantías reales deberán de ser inscritas a favor de la Financiera, antes del desembolso del crédito en el registro correspondiente, salvo casos especiales en que se considere un plazo prudencial para su inscripción según la resolución de aprobación del crédito correspondiente.

En casos de créditos, cuya hipoteca o prenda ya esté inscrita en el Registro correspondiente, podrá autorizarse desembolsos parciales, los cuales serán autorizados por la Gerencia General u otro representante legal de la Financiera .

- **Avalúos e inspección de proyectos**

Para el trámite de la solicitud de crédito, los avalúos e inspecciones que se practiquen a las fincas y otros bienes objeto de inversión y garantía, se cobrarán conforme la tarifa de inspección y/o valuación correspondiente, cuyo importe deberá pagarse previamente en la Financiera que, para este caso, utilizará las cajas del Banco.

Con la finalidad de contar con apoyo en esta área se utilizarán los servicios de empresas de valuación calificadas que operan en el país, calificadas previamente por Banco de Desarrollo Rural y de conformidad con las tarifas establecidas.

Los avalúos deberán ser actualizados de acuerdo al reglamento específico y lo regulado en el reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito.

### **Formalización y Aprobación de Activos Crediticios**

- **Instancias de Aprobación de Activos Crediticios**

Para efectos de la aprobación de activos crediticios, se fijan las instancias siguientes:

- Consejo de Administración;
- Presidente del Consejo de Administración
- Gerente General

- **Conocimiento del Cliente**

En el proceso de concesión crediticia se aplicará el Manual de Cumplimiento para la Prevención del Lavado de Dinero u otros Activos y del Financiamiento del Terrorismo, incluyendo la Política de Conozca a su Cliente, con la finalidad de minimizar los riesgos de financiar personas no deseables, o que Financiera Rural pueda ser utilizada en operaciones que contravengan lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y los reglamentos derivados de las mismas.

Financiera Rural, dentro de su Política para el tratamiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP) y en cumplimiento de la disposición administrativa emitida por la Superintendencia de Bancos, por medio del oficio IVE-1032-2013 y tomando en cuentas las buenas prácticas y estándares internacionales, deberá realizar una debida diligencia reforzada en el inicio de la relación comercial con dichos clientes especiales, en la obtención de información y documentación, por medio de los formularios establecidos, así como verificar la información y documentación presentada por el cliente, que permita mitigar el riesgo por la utilización de los productos y servicios de Financiera Rural, para realizar operaciones que no tengan un fundamento económico o legal evidente, dado que, por su propia condición de funcionario público, es un cliente de alto riesgo.

Corresponderá a los órganos y autoridades autorizados por Financiera Rural para la aprobación de créditos, la determinación de aprobar o denegar el inicio de relación comercial con Personas Expuestas Políticamente (PEP). En todos los casos deberá requerirse la opinión del Oficial de Cumplimiento de Finrural.

- **Formalización de Activos Crediticios**

Los bufetes que están a cargo del servicio de notariado, para la formalización de los activos crediticios, están obligados a utilizar las minutas aprobadas por la Financiera, de los instrumentos legales que corresponda a cada obligación, a cumplir con los plazos establecidos acordados con la Gerencia General y aplicar el arancel respectivo aprobado para las operaciones de crédito de Financiera Rural. Los deudores tendrán la libertad de poder formalizar el crédito con su propio notario, contando con una minuta que le será proporcionada por el Departamento de Procesos Legales del Grupo Financiero.

### **Administración de la Cartera**

La Política Crediticia define normas y procedimientos relativos a los siguientes procesos:

- Custodia de Expedientes y Títulos de Crédito;
- Reservas o Provisiones;
- Cobro Judicial;
- Cartera Irrecuperable;
- Valuación y Clasificación de Activos Crediticios.

## Riesgos

- **Gestión de la Cartera Crediticia**

- **Diversificación de Riesgos**

La Financiera deberá mantener una adecuada diversificación de su cartera, en función del destino, sector económico, área geográfica, plazo y tipo de cliente, que le permita dispersar su riesgo crediticio para resguardarse de eventualidades que pudieran afectar de manera importante a determinada área geográfica o sector de la economía.

- **Análisis de Riesgos**

La Gerencia de Administración de Riesgos de Banrural, evalúa periódicamente el entorno de las actividades productivas del país con el propósito de alertar a la Gerencia General sobre los posibles riesgos que se generen en los diferentes segmentos del mercado, por lo que deben de considerarse las mismas para la toma de decisiones.

## Negociación de Activos extraordinarios

Los clientes que adquieran activos extraordinarios a plazos, deberán cumplir con todos los requisitos y ser evaluados con la misma rigurosidad que cualquier sujeto de crédito, cerciorándose que cuentan con cultura y capacidad de pago suficiente para atender las obligaciones que se deriven de la adquisición.

## Otros aspectos importantes

La política crediticia define normas y procedimientos relativos a los siguientes temas:

Se fortalecerán y ampliarán alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones que puedan potenciar el desarrollo económico y social que promueve FINRURAL, buscando disminuir la competencia con ellas y desarrollando la complementariedad de actividades.

La atención crediticia a programas específicos coordinados con otras instituciones se regirá por los convenios de entendimiento que se suscriban con cada una de ellas.

En los créditos concedidos en donde el destino sea producción, cuya comercialización y/o exportación esté a cargo de otra entidad diferente a la que se le esté autorizando el crédito, deberán de suscribirse convenios para garantizarle a la Financiera que la entidad comercializadora descontará de las liquidaciones respectivas el valor correspondiente que permita cancelar oportunamente las cuotas de capital más intereses adeudados.

Para mayor información ver Política Crediticia de Financiera Rural, S. A.

#### **4.2.2 Política para la Administración Integral del Riesgo**

El manual para la Administración Integral de Riesgos es el marco de referencia para la implementación de la política, procedimientos y sistemas de gestión integral de riesgo de la institución, estableciendo las definiciones, conceptos y herramientas fundamentales para su efectiva administración e implementación.

Administración integral de riesgos es el proceso de identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar los distintos riesgos inherentes al negocio, así como la evaluación de la exposición total a que se encuentra expuesta la entidad.

La administración integral de riesgos:

- Es una herramienta gerencial de gestión.
- Es una forma sistematizada, con una metodología y herramientas específicas, para prevenir sucesos que pudieran ocasionar pérdidas o mitigar el impacto de los eventos.
- Es un sistema de autogestión y autocontrol.

La eficiencia de la administración de riesgo está influenciada por tomar decisiones adecuadas acerca de cuanto riesgo puede tolerarse y cómo administrarlo.

El nivel de tolerancia al riesgo es el nivel máximo de exposición total a aquellos riesgos específicos cuya exposición deba expresarse en términos cuantitativos, que pueden ocasionar pérdidas a la institución que la misma está dispuesta y en capacidad de asumir, tomando en cuenta su plan estratégico, condición financiera y su rol en el sistema financiero. Dicho nivel puede estar expresado en términos absolutos o en relación a variables financieras de la institución.

El objetivo de la administración de riesgos es administrarlo, manteniéndolo dentro de la estrategia y las políticas definidas por la institución para minimizar la volatilidad de los resultados. El proceso incluye la prevención, la detección, corrección y definición de nivel de tolerancia.

La administración o gestión efectiva del riesgo es parte de la estrategia institucional y proceso de toma de decisiones y fomenta una cultura organizacional de gestión proactiva, que identifica y evalúa oportunidades, que promueve la mejora continua de la operación y que, por tanto, optimiza el desempeño de la institución.

El énfasis de la institución no es únicamente el resultado financiero presente y proyectado, sino la capacidad y alcance de un sistema de gestión de riesgo, que les permite prepararse para los riesgos potenciales futuros.

## **Responsabilidades**

### **Consejo de Administración**

El Consejo de Administración sin perjuicio de las responsabilidades que le imponen las disposiciones legales aplicables, es el responsable de velar porque se implemente e instruir para que se mantenga en adecuado funcionamiento y ejecución la administración integral de riesgos; en consecuencia, le corresponde:

- Aprobar las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos; incluyendo el nivel de tolerancia al riesgo de la institución, así como los apropiados a cada tipo de riesgo, en términos cuantitativos. Asimismo, conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización y autorizará las modificaciones respectivas;
- Aprobar el manual de administración integral de riesgos, así como los manuales para la administración de cada tipo de riesgo y sus correspondientes modificaciones;
- Instituir la Unidad de Administración de Riesgos, asignar los recursos para el adecuado desarrollo de sus funciones y designar al funcionario responsable de la misma.

### **Comité de Gestión de Riesgos**

Dirige la administración de los diversos riesgos a que está expuesta la financiera, para lo cual debe encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito, a efecto de que Finrural mantenga un perfil controlado de riesgos en las diferentes operaciones que realiza, en resguardo de su patrimonio e intereses.

### **Alta Gerencia**

El Gerente General, apoyará la implementación y adecuado funcionamiento de la administración integral de riesgos de acuerdo a las políticas aprobadas. Asimismo, deberá asegurarse de que se mantenga la independencia entre la Unidad de Administración de Riesgos y las unidades de negocios.

Los responsables de las unidades de negocios y unidades operativas, tienen la responsabilidad de apoyar la administración integral de riesgos, en particular, en lo que se refiere a los riesgos específicos relacionados con el logro de los objetivos de sus respectivas unidades de acuerdo a las políticas, procedimientos y sistemas aprobados. Para estos efectos, deberán mantener la coherencia entre las actividades que realizan con los límites prudenciales y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.

### **4.2.3 Riesgo Tecnológico**

#### **Política para la Administración del Riesgo Tecnológico**

El manual para la Administración del Riesgo Tecnológico es el marco de referencia para la gestión adecuada del riesgo tecnológico, a fin de asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como, la continuidad de los servicios de tecnología de la información.

### **Consideraciones**

- La administración del riesgo tecnológico tiene por objeto proteger la información que se utiliza en todos los procesos bancarios y administrativos y en apoyo a los intereses de sus clientes, estableciendo mecanismos que permitan la identificación, medición, monitoreo, control y prevención de riesgos tecnológicos relacionados con los sistemas de información;
- El Riesgo Operacional es la contingencia de que la institución incurra en pérdidas debido a la inadecuación o a fallas de procesos, de personas, de sistemas internos o bien a causa de eventos externos, el cual incluye los riesgos tecnológico y legal;
- El desarrollo normal de las actividades de la financiera depende en alto grado del uso de tecnología de la información;
- La naturaleza compleja de la Tecnología de la Información requiere un entendimiento técnico más profundo de la manera como esta habilita al negocio y crea riesgos específicos;
- Es necesario generar un instrumento complementario que regule aspectos específicos del Riesgo Tecnológico que son importantes de observar para una adecuada administración del riesgo operacional.

### **Definiciones**

Riesgo tecnológico. Es la contingencia de que la interrupción, alteración o falla de la infraestructura de tecnología de la información, sistemas de información, bases de datos y procesos de tecnología de la información, provoque pérdidas financieras a la institución.

Administración del riesgo tecnológico. Es el proceso que consiste en identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar el riesgo tecnológico.

Infraestructura de tecnología de la información o infraestructura de TI. Comprende el hardware, software, redes, instalaciones y otros elementos que se requieren para desarrollar, probar, entregar, monitorear, controlar o dar soporte a los servicios de tecnología de la información. La infraestructura de TI excluye al recurso humano, los procesos y la documentación.

Sistemas de información. Es el conjunto organizado de datos, procesos y personas para obtener, procesar, almacenar, transmitir, comunicar y disponer de la información de la Institución para un objetivo específico.

### **Responsabilidades**

La Política para la Administración Integral de Riesgo regula las responsabilidades del Consejo de Administración, del Comité de Gestión de Riesgos y de la Unidad de Administración de Riesgos en la implementación de la administración integral de riesgos, tomando en consideración que el Riesgo Tecnológico está íntimamente relacionado con las gestiones de riesgo operacional. La presente política contempla específicamente los temas complementarios relacionados con la Gestión de Riesgo Tecnológico y las responsabilidades asociadas según la organización específica de la financiera.



### **Consejo de Administración**

El Consejo, de conformidad con lo dispuesto en la Política para la Administración Integral de Riesgos, debe velar porque se implemente e instruir para que se mantenga en adecuado funcionamiento y ejecución la administración integral de riesgos.

En relación con la administración del Riesgo Tecnológico, es responsable de:

- Aprobar las políticas y procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, el plan estratégico de TI y el plan de continuidad de operaciones de TI, así como conocer y resolver sobre las propuestas de actualización y autorizar las modificaciones respectivas.

### **Comité de Gestión de Riesgos**

Dirige la administración de los diversos riesgos a que está expuesta la Financiera, para lo cual debe encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito, a efecto de que Finrural mantenga un perfil controlado de riesgos en las diferentes operaciones que realiza, en resguardo de su patrimonio e intereses.

En lo relativo al Riesgo Tecnológico, el Comité de Gestión de Riesgos, cuenta con el apoyo directo del Comité Estratégico de Tecnología, el cual es el cuerpo colegiado experto en aspectos de tecnología y asesorará al Comité de Gestión de Riesgos en lo que se refiere al direccionamiento específico del riesgo tecnológico.

### **Comité Estratégico de Tecnología**

Brinda a Finrural, la dirección estratégica de tecnología de información a través de la formulación de planes, políticas, procedimientos y proyectos promoviendo el desarrollo informático y tecnológico para el apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las entidades del grupo financiero y atender oportunamente a sus clientes y usuarios.

### **Unidad de Administración de Riesgos.**

La Unidad de Administración de Riesgos, de conformidad con lo definido en la Política para la Administración Integral de Riesgos, está a cargo de la operatividad de la administración de riesgos, para lo cual deberá seguir las directrices emanadas del Comité de Gestión de Riesgos.

En lo relacionado con la Gestión del Riesgo Tecnológico, la unidad de administración de riesgos se apoyará con la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones y de conformidad con el ámbito de competencia de cada área, realizará las funciones siguientes:

- Proponer al Comité de Gestión de Riesgos y al Comité Estratégico de Tecnología, políticas y procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, así como el plan estratégico de TI, el plan de continuidad de operaciones de TI y su plan de pruebas;

- Revisar, al menos, anualmente y cuando la situación lo amerite, las políticas y los procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, las normas generales, el plan estratégico de TI y para los procesos críticos, el plan de continuidad de operaciones de TI y su plan de pruebas, y proponer su actualización al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, atendiendo los cambios en la estrategia o situación de la institución o cuando lo requiera la norma;
- Monitorear la exposición al riesgo tecnológico y mantener registros históricos sobre dicho monitoreo, así como medir el riesgo tecnológico;
- Analizar el riesgo tecnológico inherente de las innovaciones en TI que se implementen en la institución y el que se derive de los nuevos productos y servicios propuestos por las unidades de negocios;
- Reportar al Comité de Gestión de Riesgos y al Comité Estratégico de Tecnología, al menos, trimestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre la exposición al riesgo tecnológico de la institución, los cambios sustanciales de tal exposición y su evolución en el tiempo, así como proponer a los comités referidos, las medidas correctivas correspondientes;
- Verificar e informar al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, al menos, trimestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración de riesgo aprobados;
- Identificar las causas del incumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados, determinar si los mismos se presentan en forma reiterada e incluir sus resultados en el informe.

### **Alta Gerencia**

La responsabilidad asignada a los gerentes en la Política para la Administración Integral de Riesgos, en lo relativo a la implementación y adecuado funcionamiento de la administración integral de riesgos, es aplicable a los aspectos específicos relacionados con el riesgo tecnológico y deberán apoyar a la administración de riesgo tecnológico en lo que se refiere a los riesgos específicos relacionados con el logro de los objetivos de sus respectivas unidades de acuerdo a las políticas y procedimientos de administración de riesgo, las normas y sistemas aprobados.

### **Políticas, Normas y Procedimientos:**

- Considerando que la tecnología de la información es un elemento dinámico y cambiante y la necesidad de mantener un sistema de control interno ágil para el negocio sin descuidar el adecuado control sobre las gestiones de tecnología de la información, hace necesario crear un marco de gobernabilidad que permita mantener dicha agilidad en los diferentes niveles: directivos, administrativos, operativos y de control, considerando la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones de la Financiera;
- Considerando la naturaleza técnica y específica de la infraestructura de TI y sistemas de información, las políticas y procedimientos de administración de riesgo pueden ser reforzados o ampliados por normas, procedimientos gerenciales y documentos complementarios que serán gestionados y administrados por las unidades de negocio correspondientes, con el propósito de mantener una adecuada segregación de

funciones y delegación de autoridad de los aspectos que a su competencia se refiere, siempre que los mismos no modifiquen la esencia de lo que la política y los procedimientos de administración de riesgo tecnológico, refieren.

### **Clasificación de Políticas y Procedimientos**

- **Políticas y procedimientos institucionales:**

Son las políticas y procedimientos para la administración del riesgo tecnológico que son de observancia general y afectan a toda la institución y que, debido a su aplicación general, deben ser conocidos y autorizados por el consejo de administración.

La emisión de nuevas políticas y procedimientos institucionales para la administración del riesgo tecnológico será sometida a consideración del Consejo de Administración por el Comité de Gestión de Riesgos.

- **Normas generales**

Son los marcos normativos relacionados con las temáticas de administración de gobierno de tecnología de la información derivados de la política y procedimientos de administración de riesgo, las cuales serán conocidas, revisadas y aprobadas de forma conjunta, por el Comité de Gestión de Riesgos y el Comité Estratégico de Tecnología.

- **Procedimientos gerenciales.**

Son los documentos específicos de las gerencias, que regulan la forma de operar un aspecto específico a su cargo y que solo afectan a su personal, sus procesos y gestiones. En este caso, dichos procedimientos serán aprobados por el gerente del área responsable y se enviará copia del mismo al Comité de Gestión de Riesgos; el cual, podrá solicitar las evaluaciones y reportes que considere convenientes sobre su funcionamiento e instruir acciones para fortalecerlos con base en los resultados obtenidos.

El Manual para la Administración del Riesgo Tecnológico define políticas, normas y procedimientos relativos a las siguientes actividades:

- Metodologías y modelos de revisión de riesgo tecnológico;
- Plan estratégico de TI;
- Organización de TI;
- Esquema de la información del negocio;
- Inventarios de infraestructura de TI;
- Sistemas de información y de bases de datos;
- Administrador de base de datos;
- Monitoreo de la infraestructura de TI, sistema de información y base de datos;
- Proceso de adquisición, mantenimiento e implementación de infraestructura de TI, sistemas de información y bases de datos;
- Gestión de servicios de TI;
- Ciclos de vida de los sistemas de información;

- Gestión de la seguridad de la información;
- Seguridad física y lógica;
- Copias de respaldo;
- Operaciones y servicios financieros a través de canales electrónicos;
- Plan de continuidad de operaciones de TI;
- Procesamiento de información fuera del territorio nacional;
- Contratación de empresas especializadas.

#### **4.2.4 Política de Comunicación**

##### **Introducción**

La Financiera Rural, S.A., define la comunicación como un proceso dialógico, en el cual se desarrolla un intercambio de mensajes planificados y orientados a la contribución de los objetivos definidos por la Institución y define que la comunicación contribuye a la consecución de los objetivos organizacionales de una entidad y, por ende, al éxito de su gestión.

La implementación de una Política de Comunicación mejora el conocimiento de la organización por parte de sus integrantes, pretendiendo generar una mayor colaboración, motivación y compromiso de todos los colaboradores la Financiera Rural, S.A.

##### **Política de Comunicación**

Deben establecerse los procedimientos que contribuyan a la mejora en las relaciones internas de la organización, así como la interacción comunicativa con su público externo, informando oportuna y verazmente, recibiendo consultas y sugerencias de la comunidad.

##### **Objetivo General de la Política de Comunicación**

Diseña, planifica y gestiona las estrategias de desarrollo y administración de los diferentes medios de comunicación en forma integrada, coordinada y alineada con la misión y visión de la institución, fortaleciendo la cultura y los valores institucionales.

Orienta la forma, el contenido y el proceso de distribución de la información que se emite dentro y desde Financiera Rural, S.A.

Establece los lineamientos para el desarrollo de las comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, bajo un enfoque abierto que dé respuesta a cada una de las partes interesadas, permitiendo dar cumplimiento al desarrollo de las obligaciones normativas en cada una de las actividades de Financiera Rural, S.A.

##### **Objetivos Específicos**

- Asegurar que la información se entrega de manera oportuna, veraz, transparente y actualizada a los colaboradores, tanto para el desarrollo de su trabajo, como para el cumplimiento de las normas internas y externas;
- Brindar los parámetros bajo los cuales se debe hacer entrega de la información relevante, de acuerdo con las disposiciones internas y legales;
- Limitar la divulgación y/o el uso no autorizado de la información confidencial;

- Facilitar y agilizar el flujo de mensajes transmitidos entre los miembros de Financiera Rural, S.A., y entre todos los actores involucrados;
- Diseñar estrategias para optimizar el clima organizacional;
- Atender las oportunidades de crisis por medio de estrategias previamente coordinadas.

#### **4.2.5 Política de Gestión de la Información**

Financiera Rural, S.A., define que la información, junto con los procesos y sistemas que hacen uso de ella, son activos muy importantes para la institución. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de información sensible pueden llegar a ser esenciales para mantener los niveles de competitividad, rentabilidad, conformidad legal e imagen necesarios para lograr los objetivos de la organización y asegurar el cumplimiento de objetivos misionales.

##### **Políticas Generales**

Garantizar la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como de los sistemas implicados en su tratamiento, dentro de la institución.

Establecer los lineamientos para proteger, preservar y administrar correctamente la información de la Financiera Rural, S. A., junto con las tecnologías utilizadas para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.

##### **Políticas Específicas**

- Asignar líderes de la unidad responsable de la administración de la información;
- Identificar los informes que debe manejar la organización para el seguimiento en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos;
- Identificar las fuentes de información que requiere la organización para la elaboración de los informes requeridos;
- Diseñar una estructura de las fuentes de información, su disponibilidad y la distribución por usuario;
- Elaborar políticas y procedimientos que regulen el uso de la información;
- Definir los canales oficiales para la entrega de la información, de acuerdo con el tipo de clasificación de la misma;
- Definir la información que debe ser entregada a los entes externos, identificando fechas de entrega, el medio de entrega, el responsable de preparar la información y los controles clave de validación para confirmar que la información que se entrega corresponde con la situación real de Finrural;
- Realizar una valoración de los datos que administra la organización y sobre dicho análisis se ha realizado su clasificación;
- Controlar el acceso a la información de acuerdo con la clasificación de pública, privada o confidencial;
- Establecer los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la información de la organización, así como que se han implementado los controles para mitigarlos;

- Administrar bajo plataformas independientes y con acceso restringido al personal, la información que corresponde a clientes, proveedores, o desarrollo para productos;
- Monitorear de forma regular los controles implementados para la mitigación de los riesgos de la información, de tal forma que se actualicen y fortalezcan oportunamente;
- Definir lineamientos sobre la vida útil de la información, para su uso, retención y eliminación;
- Asignar los responsables del manejo y custodia de la información en cada uno de los niveles de la organización, así como restringir el acceso dependiendo del área y rol;
- Definir para cada reporte de información las fechas de entrega, sobre la base de la oportunidad de la entrega de la información;
- Definir un plan de formación para todos los colaboradores orientado al manejo, clasificación y búsqueda de la información;
- Evaluar periódicamente el manejo de la información actual y sobre las necesidades de nueva información;
- Revisar las oportunidades de mejora que tienen las herramientas tecnológicas frente a la generación de información, para optimizar el análisis en la toma de decisiones;
- Contar con una base de conocimiento y experiencia que permite que los colaboradores puedan enfocar la búsqueda de información de manera precisa, usando el menor tiempo posible;
- Innovar los procesos de la organización o de nuevos productos, documentarla, así como, en caso de ser necesaria, registrarla como parte de su propiedad intelectual;
- Revisar y validar con el dueño del proceso y el personal de TIC cualquier cambio en las herramientas de TIC que afecten la generación de información;
- Contar con controles de seguridad establecidos para mitigar la pérdida de la información, revisarlos y actualizarlos periódicamente;
- Contar con suficiente información histórica para las proyecciones y decisiones que se requiere realizar o tomar;
- Revisar periódicamente el acceso a la información, validando que usuarios retirados, promovidos o trasladados no cuenten con acceso a información que no corresponde a su rol.

## **4.3 Políticas de Recursos Humanos**

### **4.3.1 Objetivos**

#### Política General

#### Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos para proveer candidatos idóneos de acuerdo con el proceso de reclutamiento, selección y contratación;
- Definir políticas relativas a atracción, enrolamiento, compensación, desarrollo, retención de talento y desvinculación;
- Definir los lineamientos para el monitoreo y verificación del cumplimiento de requerimientos institucionales establecidos (administración de vacaciones, actualización del estado patrimonial, actualización en el caso de cambio de condiciones en cuanto a registro y cumplimiento de la jornada laboral);

- Definir y proponer la estrategia de recursos humanos alineada a los valores, estrategia y principios de la institución; desarrollar y dirigir la estrategia de recursos humanos con el objeto de que la institución cuente con el mejor talento para lograr los resultados, promoviendo la cultura organizacional y sus valores y principios; diseñar y desarrollar programas de selección de personal de la institución, planes de sucesión, cuadros de reemplazo, desarrollo de talento y organizacional, evaluación del desempeño para la identificación de talento interno;
- Dirigir la implementación y planificación de recursos humanos, que apoye el plan estratégico de la institución; asegurar que los programas que dirige recursos humanos cumplen con la estrategia, principios y valores de la institución y legislación vigente, fomentando un clima laboral sano y productivo, velando por la reputación de la institución; y velar porque se mantenga una imagen institucional positiva hacia lo externo basada en valores y principios éticos y responsabilidad social;
- Velar por la estandarización y documentación de los procesos que rigen la gestión humana, mantener actualizados los descriptores y perfiles de puesto, velando porque estén acordes a las necesidades de cada una de las áreas; y monitorear el cumplimiento de vacaciones planificadas para los colaboradores de la institución.

#### **4.3.2 Política de Remuneraciones de la Alta Gerencia.**

##### ***Política***

La financiera debe atraer, retener y desarrollar a los colaboradores que demuestran las competencias necesarias y los conocimientos profesionales para ocupar puestos con mayor responsabilidad, por tanto, al establecer una política de compensaciones, se busca sentar las bases que regirán a la institución.

##### ***Objetivos de la política***

- Establecer las bases del sistema de administración de compensación para la gerencia general y subgerencia general de la institución, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la organización; y, a su vez, la atracción y retención de colaboradores calificados para estos puestos a través de la equidad interna y competitividad externa;
- Atraer, retener y motivar al talento humano para el cumplimiento de los objetivos de la institución;
- Definir un sistema de compensación que relacione la responsabilidad, complejidad y los resultados esperados del puesto, así como el desempeño individual y el cumplimiento de los objetivos por parte del colaborador;
- Retribuir el trabajo de los colaboradores con una compensación equitativa a nivel interno y competitiva a nivel externo.

##### ***Ámbito de aplicación***

Gerente General y Subgerente General de la Financiera Rural, Sociedad Anónima.

#### **4.3.2.1 Metodología de valuación de puestos**

La metodología de valuación de puestos incluye dos fases:

La fase de equidad interna que permite determinar el valor relativo de las posiciones gerenciales en función de los siguientes factores:

- **Perfil de puesto**  
Requisitos de experiencia, escolaridad, especialidad, etc.
- **Complejidad de la tarea**  
Iniciativa y autonomía para la toma de decisiones.
- **Nivel de responsabilidad**  
Manejo de la información, relaciones, niveles de supervisión en cantidad y tipo.
- **Impacto del error**  
Tipo de error, niveles, duración y monto.
- **Condiciones de trabajo**  
Esfuerzo físico o mental y riesgos.

La fase de equidad externa que considera el comportamiento salarial del medio, se define a través de las políticas establecidas, considerando el valor promedio del salario del medio. La fuente de referencia para el comportamiento de salarios se hace sobre los estudios, encuestas e informes de las entidades de prestigio dedicadas a estos procesos.

#### 4.3.3 Sanciones a Colaboradores

El Reglamento Interior de Trabajo, establece sanciones disciplinarias y faltas de trabajo que constituyen causas justas para dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte.

Las faltas de trabajo cometidas por los trabajadores serán sancionadas por el empleador con las medidas o sanciones disciplinarias siguientes:

- **Amonestación Verbal:** sanción disciplinaria que se realiza verbalmente y de forma privada al trabajador, cuando este incurre en faltas, conductas indebidas o deficiencias en el trabajo que se califiquen como leves. Su objetivo es evitar que dicha falta, conducta o deficiencia se repita, así como advertir al trabajador de la posibilidad de ser sancionado más severamente en caso de persistir en las mismas.
- **Amonestación o apercibimiento escrito:** sanción disciplinaria que se impone al trabajador cuando este incurre en faltas moderadas o bien cuando ha reincidido en conductas por las cuales ya ha sido amonestado en forma verbal. Esta sanción disciplinaria debe notificársele al trabajador por escrito indicando en el oficio la fecha de aplicación de la sanción disciplinaria, así como los hechos que motivaron la misma. Así mismo, debe contener la advertencia para el trabajador de la posibilidad de ser sancionado de forma más severa en caso de persistir en la conducta sancionada.
- **Suspensión en el trabajo sin goce de salario:** sanción disciplinaria aplicable en caso de haber cometido el trabajador una falta grave o de haber reincidido en conductas por las que ya ha sido amonestado en forma escrita. Consiste en privar temporalmente al trabajador del desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo y del pago de salario. Esta sanción disciplinaria no deberá decretarse por más de ocho días y su aplicación estará sujeta a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento Interior de Trabajo.



- **Despido justificado sin responsabilidad para el empleador:** sanción disciplinaria aplicable en caso de haber cometido el trabajador una falta muy grave, de haber reincidido en conductas por las que ya ha sido suspendido en el trabajo sin goce de salario o haber incurrido en las causales de despido establecidas como tales en las disposiciones legales aplicables. Esta sanción consiste en la separación permanente del trabajador del cargo que desempeña deviniendo la terminación definitiva de la relación laboral entre la Financiera y el trabajador sin que este último tenga derecho a recibir indemnización por tiempo servido.

#### 4.3.3.1 Faltas de trabajo

A continuación, se describen las faltas de trabajo, siendo esta enumeración ilustrativa más no limitativa:

1. Dedicarse, en horas de labores, a trabajos distintos a los que debe efectuar para la Financiera;
2. Dedicarse en horas fuera de labores a ejecutar para terceras personas servicios laborales remunerados o no que le provoquen desgaste o cansancio que le impidan desempeñar su trabajo en la Financiera con diligencia, productividad y eficiencia;
3. Ejecutar actos u omisiones, obstrucción o suspensión de las operaciones, labores o actividades de la Financiera;
4. Ejecutar o apoyar actos o medidas de hecho, individuales o colectivas, que disminuyan, restrinjan, obstaculicen o suspendan las labores o actividades de la Financiera y la libre disposición de este de sus bienes e instalaciones y la libre movilidad y locomoción de las personas y los bienes dentro de los centros de trabajo y su ingreso y salida a los mismos;
5. Presentarse a sus labores o ejecutarlas, así como permanecer en los centros de trabajo, sin utilizar la vestimenta o arreglo, limpieza o presentación establecidos en el manual de imagen y uniforme del trabajador de Banrural o con vestimenta o arreglo personal desaliñado, utilizando ropas o prendas informales, llamativas, provocativas o inapropiadas, disfraces o fachas;
6. Participar en actividades ilícitas y ocuparse de negocios o actividades personales incompatibles con la condición de trabajador la Financiera;
7. Atribuirse, asumir o simular la representación la financiera en cualquier tipo de actos, contratos, negocios, convenios o gestiones sin estar debidamente autorizado, en este caso la terminación del contrato laboral se hará sin perjuicio del derecho de la Financiera de accionar en contra del trabajador en la vía correspondiente por los daños y perjuicios que sus actos ocasionen;
8. Retirar, sustraer, tomar, robar, hurtar o apropiarse de dinero, valores, objetos o bienes de la financiera, equipo, maquinaria, aparatos, instrumentos, útiles, herramientas, materiales, ya sean de la Financiera, de los clientes, usuarios, proveedores, usuarios y/o cuentahabientes de la Financiera o de los trabajadores, sin perjuicio de las sanciones penales y de cualquier otra índole que pudieran corresponder;
9. Provocar o participar en riñas entre trabajadores, de cualquier rango o categoría;
10. Introducir a los centros de trabajo a personas ajenas a la Financiera, salvo autorización previa de los jefes respectivos;

11. Conducir u operar o tratar de hacerlo, vehículos, equipos o maquinaria para los cuales no haya sido previamente autorizado o bajo efectos de alcohol y/o estupefacientes o rezagos de los mismos;
12. Revelar datos confidenciales de la Financiera, o bien los procedimientos, métodos, sistemas y especificaciones de las operaciones, actividades, trabajos y labores que se ejecuten en los mismos; así como divulgar datos o informaciones propias de la Financiera, de sus accionistas, funcionarios, de Banrural, de sus clientes, usuarios, proveedores o de cualquier otra procedencia que haya obtenido por razón de su trabajo, para lo cual deberá proceder con toda la discreción en el desempeño de su cargo, guardando estricta reserva respecto a los asuntos que conozca o en que intervenga. En este caso, de acreditarse la responsabilidad del trabajador en este tipo de hechos, la terminación del contrato laboral se hará sin perjuicio de accionar en contra de este en la vía correspondiente por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen;
13. Permitir que personas ajenas a la Financiera se sirvan de las instalaciones, equipo y facilidades del mismo sin contar con la autorización correspondiente;
14. La comisión de errores u omisiones en forma reiterada o inexcusable que sean inadmisibles o incompatibles con las funciones propias e inherentes al puesto o cargo respectivo, que signifiquen una clara negligencia o negativa manifiesta a cumplir con atribuciones y funciones para el desempeño eficaz, eficiente y productivo de sus labores; y
15. Los demás que por su gravedad puedan ser calificadas como tales.

Para mayor información ver Política de Remuneraciones de la Alta Gerencia; Política de Sucesión del Gerente General, Subgerente General y Oficial de Cumplimiento; Política Sobre Evaluación del Desempeño del Gerente General, Subgerente General y Oficial de Cumplimiento; Normas para la Aplicación de Procedimientos Administrativos de Corrección y Sanción para el Gerente General y los Funcionarios que le Reportan Directamente; y, Política para la Evaluación de las Calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General y los Funcionarios que le Reportan Directamente a Éstos, así como del Auditor Interno.

## **4.4 Reglamentos**

### **4.4.1 Comités**

- Reglamento del consejo de administración
- Reglamento del comité de gestión de riesgos;
- Reglamento del comité de auditoría;
- Reglamento del comité de prevención de lavado de dinero;

### **4.4.2 Compras y Contrataciones**

- Reglamento para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios

#### 4.4.3 Riesgos

- Reglamento de administración de riesgo operacional;

#### 4.4.4 Recursos humanos

- Reglamento interior de trabajo.

### 4.5 Manuales

#### 4.5.1 Monitoreo y supervisión

- Manual de organización de auditoría interna;
- Manual de organización de la oficina de administrativa de cumplimiento;
- Manual de cumplimiento para la prevención de lavado de dinero u otros activos, Financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de Destrucción masiva -LD/FT/FPADM.

#### 4.5.2 Riesgos

- Manual para la administración integral de riesgos;
- Manual de riesgo de mercado;
- Manual de riesgo de liquidez;
- Manual de administración del riesgo operacional;
- Manual de riesgo tecnológico;

### 4.6 Códigos y Estatutos

- Código de ética y conducta del Grupo Financiero Banrural;
- Estatuto de auditoría interna.

## 5. Informe Anual de Gobierno Corporativo

### 5.1 Contenido del informe

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Gerencia General debe elaborar un informe anual de Gobierno Corporativo que debe elevarse para aprobación del Consejo de Administración cuyo contenido debe considerar una explicación detallada de la estructura de gobierno de la institución y de su funcionamiento. El informe incluirá:

- a) Nombres y cargos de los miembros del consejo de administración;
- b) Nombres y funciones de los asesores del consejo de administración contratados en el período que se informa;
- c) Nombres y cargos del gerente general y de los funcionarios que reporten a este.
- d) Nombres del auditor interno y oficial de cumplimiento;
- e) Explicación de los cambios ocurridos durante el año de los miembros de Gobierno Corporativo descritos en las literales a) a d);
- f) Descripción de la organización y funcionamiento de los comités de apoyo del consejo.

- g) Descripción de los cambios en la estructura de la normativa interna;
- h) Descripción de las operaciones y contratos de servicios con sus accionistas, administradores, gerente general, funcionarios que reporten a este y empresas del grupo financiero; así como con las personas conforme lo establecido en la normativa vigente; y,
- i) Descripción de la administración integral de riesgos implementada en la institución, que incluya su estructura organizacional, los objetivos, los riesgos gestionados, una síntesis de cómo el proceso implementado se ajusta al nivel de tolerancia al riesgo de la institución y los resultados alcanzados en el año.

## **5.2 Fechas de entrega**

El gerente general debe presentar el informe anual de Gobierno Corporativo al Consejo de Administración a más tardar el 28 de febrero del año siguiente. Al conocer el informe, el Consejo de Administración podrá solicitar modificaciones y dará el plazo para realizar las modificaciones.

El Consejo de Administración autorizará cualquier solicitud del gerente general para que exista colaboración de unidades administrativas para la elaboración del informe. El consejo de administración podrá solicitar avances del informe anual de Gobierno Corporativo, antes de la fecha de entrega descrita en el párrafo anterior.

El informe de gobierno corporativo será remitido a la Superintendencia de Bancos a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al que está referido el informe; y publicado en el sitio Web de Banrural, a más tardar 5 días después de enviado a la Superintendencia de Bancos.

## **6. Aprobación y Modificaciones**

El consejo de administración conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización.