

# INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO



2023

# TABLA DE CONTENIDO

<b>02</b>	<b>TABLA DE CONTENIDO</b>
<b>03</b>	<b>ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD</b>
<b>04</b>	<b>NUESTRAS SUCURSALES</b>
<b>05</b>	<b>NUESTRAS AUTORIDADES</b>
<b>06</b>	<b>ASAMBLEA DE ACCIONISTAS</b>
<b>07</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>
<b>08</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>09</b>	<b>GERENTE DE SUCURSAL</b>
<b>10</b>	<b>AUDITOR INTERNO</b>
<b>11</b>	<b>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>12</b>	<b>AUDITORIA INTERNA INFORMÁTICA</b>
<b>13</b>	<b>COMITE DE AUDITORIA INTERNA</b>
<b>14</b>	<b>COMITE DE CUMPLIMIENTO LA/FT</b>
<b>15</b>	<b>COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>16</b>	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>

# ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD

UNO CAMBIOS S.A., se caracteriza por una estructura de propiedad solida, conformada por personas con muchos años de experiencia y conocimiento de las operaciones de cambio.

## LISTADO DE ACCIONISTAS

<b>NOMBRE DEL ACCIONISTA</b>	<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACION</b>	<b>CANTIDAD DE ACCIONES</b>	<b>VALOR NOMINAL</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
DEMIS ROBERT RIQUELME OVIEDO	62.8%	3329	1.000.000	3.229.000.000
JUAN MANUEL PEREZ PANE	22.88%	1212	1.000.000	1.212.000.000
RODOLFO ATILIO VALENTINO AYALA	6%	320	1.000.000	320.000.000
NANCY MARLENE VARGAS MEZA	4.40%	232	1.000.000	232.000.000
DANTE A. FARIÑA	4%	204	1.000.000	204.000.000

# NUESTRAS SUCURSALES

## Casa Matriz

Avda. Paí Pérez y calle Regimiento Piribebuy.  
Shopping Lion Salón 312.  
Ciudad del Este - Paraguay.  
Telef.: 061 509592, 509594

## Sucursal Santa Rita

Avda. Gaspar Rodríguez de Francia,  
Ciudad de Sta. Rita-Paraguay  
Telef.: 0673-220435, 0981-117523

## Sucursal Asunción

Calle Oliva N°621, Local 4 Edificio Apolo  
Ciudad de Asunción-Paraguay.  
Telef.: 021600340-600395

## Sucursal Pedro Juan Caballero

Avda. Mariscal López Salón N° 1330 y Teresa Roa.  
Ciudad Pedro Juan Caballero-Paraguay.  
Telef.: 0336-274330/33.

# NUESTRAS AUTORIDADES

## PLANA DIRECTIVA

DIRECTOR  
PRESIDENTE

SR. CRYSTHIAN ELIZARDO DIAZ SOSA

DIRECTOR  
TITULAR

SR. ANDRES WASHINGTON SANTANA CAUTIVO

DIRECTOR  
TITULAR

SR. FERNANDO JAVIER DÍAZ SOSA

SINDICO  
TITULAR

ABOG. LUIS GABRIEL CABRERA PORTILLO

## PLANA EJECUTIVA

AUDITOR  
INTERNO

LIC. MARCOS ANTONIO CABRERA COLMAN

OFICIAL DE  
CUMPLIMIENTO

LIC. NANCY LORENA GIMÉNEZ

AUDITOR  
INFORMÁTICO

LIC. JORGE D. ESCOBAR FRANCO

CONTADOR

LIC. ELÍAS MARTÍNEZ

# ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas constituye el máximo órgano de gobierno y toma de decisiones dentro de **UNO S.A CAMBIOS**. Esta instancia colegiada, compuesta por la totalidad de los accionistas de la empresa, ostenta la facultad de establecer directrices estratégicas y definir el rumbo de la organización.

## Funciones

Las atribuciones de la Asamblea General de Accionistas se encuentran delimitadas tanto por la legislación vigente como por los estatutos sociales de **UNO S.A. CAMBIOS**. Entre sus funciones primordiales destacan:

- 1. Elección y Remoción del Junta Directiva:** Posee la potestad de elegir a los miembros de la Junta Directiva, quienes ejercen la dirección ejecutiva de la empresa. Asimismo, la Asamblea puede removerlos del cargo en caso de incumplimiento de sus obligaciones o por motivos de conveniencia empresarial.
- 2. Análisis y Aprobación de Estados Financieros:** Es responsable de examinar y aprobar la memoria, el balance general, el estado de resultados y el proyecto de distribución de utilidades. Esta evaluación financiera permite a los accionistas verificar la situación económica y el desempeño de la empresa.
- 3. Determinación de la Política de Dividendos:** La Asamblea establece la política de distribución de dividendos, es decir, la proporción de las utilidades que se destinará al pago de dividendos a los accionistas.
- 4. Autorización de Actos y Contratos Relevantes:** Debe autorizar la realización de ciertos actos y contratos que impliquen un riesgo significativo para la empresa, tales como la adquisición de filiales, la enajenación de activos sustanciales o la suscripción de contratos de gran envergadura.
- 5. Modificación de la Escritura Social:** La Asamblea ostenta la facultad de modificar la escritura social, documento que contiene los estatutos y bases fundamentales de la S.A. Entre las modificaciones posibles se encuentran cambios en la denominación social, el domicilio o el objeto social de la empresa.
- 6. Aumento o Disminución del Capital Social:** Puede decidir aumentar o disminuir el capital social de la empresa, lo que implica modificar la estructura accionaria y la capacidad financiera de la misma.
- 7. Disolución y Liquidación:** En casos excepcionales, puede acordar la disolución o liquidación de la S.A., lo que implica la extinción de la empresa y la distribución de sus activos entre los accionistas.
- 8. Fusión o Escisión:** La Asamblea puede aprobar la fusión o escisión de la S.A., procesos mediante los cuales la empresa se integra con otra o se divide en dos o más sociedades independientes.

## Convocatoria y Toma de Decisiones

La convocatoria debe realizarse por la Junta Directiva, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de celebración, mediante avisos publicados en diarios de amplia circulación. Las decisiones en la Asamblea General de Accionistas, se adoptan por mayoría de votos de los accionistas presentes o representados, ponderando el número de acciones que cada uno posee.

## Delegación de Voto

Los accionistas que no puedan asistir a la Asamblea General de Accionistas, tienen la posibilidad de delegar su voto a otro accionista o al representante legal de la empresa, asegurando así su participación en la toma de decisiones.

# JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva constituye un órgano colegiado de vital importancia dentro de la estructura organizacional de **S.A.CAMBIOS**. Conformada por un mínimo de tres miembros, la Junta Directiva, es designada por la Asamblea General de Accionistas y asume la responsabilidad de administrar la empresa y dirigir sus negocios, velando por la protección de los intereses de los accionistas y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

## Funciones

Las atribuciones se encuentran claramente establecidas en la legislación vigente y en los estatutos sociales de **UNO S.A. CAMBIOS**. Entre sus funciones primordiales destacan:

1. **Aprobación de Estrategias y Planes de Acción:** Tiene la potestad de aprobar y revisar anualmente la estrategia general de negocio, los planes de acción y el presupuesto de la empresa. Esta función le permite definir el rumbo de la organización y asignar los recursos necesarios para alcanzar sus metas.
2. **Implementación y Revisión de Controles Internos:** Responsable de aprobar e implementar el sistema de control interno y de riesgos de lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) de la empresa. Asimismo, debe revisar periódicamente su eficacia y realizar las actualizaciones necesarias.
3. **Administración Integral de Riesgos:** Aprobar las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de los riesgos de la empresa, incluyendo sus niveles de tolerancia. También conoce y resuelve sobre las propuestas de actualización y autoriza las modificaciones respectivas.
4. **Definición de la Estructura Organizacional:** La Junta Directiva es competente para aprobar la estructura organizacional de la empresa, con líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas. También asegura la independencia de la función de auditoría interna.
5. **Protección de los Derechos de los Accionistas:** Tiene la obligación de velar por los derechos de los accionistas, de conformidad con la ley y la escritura social de la empresa.
6. **Evaluación del Desempeño Gerencial:** Evaluar el desempeño de los gerentes de la empresa, conforme a la política aprobada para dicha evaluación.
7. **Aprobación de Operaciones Estratégicas:** Aprobar las operaciones que a su criterio tengan carácter estratégico o comprometan significativamente la disposición de activos de la entidad, salvo que su aprobación corresponda a la Asamblea General de Accionistas.
8. **Supervisión del Cumplimiento:** Conocer los reportes que le remiten los comités de apoyo sobre el resultado de sus funciones, así como los reportes sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados y las propuestas sobre acciones a adoptar con relación a los incumplimientos. También vela por la adopción de las medidas que regulen los casos de incumplimiento.
9. **Aprobación del Manual de Gobierno Corporativo:** Aprobar el manual de gobierno corporativo, con excepción de los aspectos que correspondan a la Asamblea General de Accionistas. También conoce y resuelve las propuestas de actualización y autoriza las modificaciones respectivas.
10. **Aprobación de Manuales de Riesgos:** Aprobar el manual integral para la administración de riesgos y los manuales específicos para cada tipo de riesgo y sus correspondientes modificaciones.
11. **Institución de Comités:** Puede instituir comités de apoyo para el desarrollo de funciones específicas, asignándoles los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.
12. **Designación de Funcionarios Clave:** Designar al funcionario responsable de la Unidad de Cumplimiento, quien puede ser propuesto por el Gerente General.
13. **Aprobación del Plan de Auditoría Interna:** Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna.

## Funcionamiento y Toma de Decisiones

La Junta Directiva se reúne al menos una vez al mes, a requerimiento del Presidente o, en su ausencia, del Vicepresidente. Para sesionar válidamente se requiere la presencia de al menos tres de sus miembros. Los acuerdos se toman por mayoría de votos entre los presentes y, en caso de empate, el Presidente tiene voto doble.

# GERENTE GENERAL

El Gerente General es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la sucursal a su cargo. Implementa las políticas y estrategias emanadas del Directorio, genera negocios para la empresa y administra la cartera de clientes.

## **Funciones Principales:**

### **1. Cumplimiento de Disposiciones:**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Presidencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.

### **2. Relaciones y Negocios:**

- Realizar contactos y negocios con los distintos corresponsales del interior del país y del extranjero.
- Generar negocios para la empresa administrando la cartera de clientes.
- Visitar a clientes establecidos y potenciales.
- Visitar a directores y ejecutivos de Bancos y Financieras, en caso de necesidad.

### **3. Control y Evaluación:**

- Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas en la referente a objetivos, calidad de servicios y actualización de procedimientos.
- Controlar la disponibilidad de valores de la Tesorería, Bancos y Corresponsales.
- Autorizar o rechazar las operaciones planteadas por los clientes, verificando que las mismas reúnan las condiciones establecidas por la ley.

### **4. Gestión y Administración:**

- Apoyar al Presidente en el control del desempeño y comportamiento del personal.
- Realizar la apertura y el cierre diario del local y de la bóveda, esta última junto con el tesorero.
- Coordinar las operaciones bancarias a realizar en el día.
- Estimular las condiciones del mercado monetario y mantenerse permanentemente informado sobre los planes y proyectos financieros y/o monetarios del gobierno y del Banco Central del Paraguay en cuanto a las políticas de regulación del mercado monetario y cambiario.

### **5. Reporte e Información:**

- Reportar e informar a la Presidencia los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.



# GERENTE DE SUCURSAL

El Gerente o Encargado de Sucursal es responsable del liderazgo, la coordinación y la supervisión de todas las actividades de la sucursal, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la empresa. Además, genera negocios y administra la cartera de clientes para alcanzar los objetivos financieros.

Funciones:

**1. Liderazgo y Supervisión:**

- Liderar, coordinar y supervisar las actividades del personal de la sucursal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Gerencia General.

**2. Negociaciones y Contactos:**

- Realizar contactos y negocios con corresponsales locales e internacionales.

**3. Evaluación de Desempeño:**

- Evaluar periódicamente el desempeño de todas las áreas en términos de objetivos, calidad de servicio y actualización de procedimientos.

**4. Análisis del Mercado:**

- Analizar las condiciones del mercado monetario y mantenerse informado sobre los planes y proyectos financieros y/o monetarios del gobierno y del Banco Central del Paraguay en cuanto a las políticas de regulación del mercado monetario y cambiario.

**5. Apertura y Cierre de Operaciones:**

- Realizar la apertura y cierre diario del local y de la bóveda, junto con el Tesorero.
- Coordinar las operaciones bancarias diarias.

**6. Control de Tesorería:**

- Controlar la disponibilidad de valores de la Tesorería, Bancos y Corresponsales.

**7. Autorización de Operaciones:**

- Autorizar o rechazar operaciones de clientes, verificando que cumplan con los requisitos legales.

# AUDITOR INTERNO

El Auditor Interno juega un papel fundamental en la organización al garantizar la efectividad del sistema de control interno, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables. Su función principal es proporcionar seguridad razonable a la alta gerencia y al Directorio respecto a la confiabilidad de los procesos de la organización.

## **Funciones:**

### **1. Cumplimiento de Disposiciones y Normativas:**

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Directorio, las normas internas de la entidad y las regulaciones vigentes en el país que impactan en la operatividad de la organización.
- Realizar un seguimiento continuo de la aplicación de los procedimientos en todas las áreas de la entidad para identificar desviaciones y áreas de mejora.
- Establecer medidas correctivas y planes de regularización cuando se detecten incumplimientos o debilidades en los controles internos.

### **2. Gestión de Riesgos:**

- Liderar la elaboración de las políticas y estrategias relacionadas con la administración de riesgos en los procesos de todas las áreas de la entidad.
- Identificar, evaluar y analizar los riesgos que enfrenta la organización, considerando tanto riesgos internos como externos.
- Diseñar e implementar planes de acción para mitigar los riesgos identificados y reducir su impacto potencial en la organización.

### **3. Auditoría Interna:**

- Planificar, ejecutar y documentar auditorías internas en todas las áreas de la entidad, incluyendo sucursales, operaciones, áreas administrativas y procesos clave.
- Evaluar la confiabilidad de los procedimientos de control interno, identificando debilidades y áreas de mejora.
- Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a cada área de la entidad.
- Emitir informes de auditoría detallados que contengan las observaciones identificadas, las conclusiones alcanzadas y las recomendaciones para su implementación.

### **4. Debida Diligencia y Prevención de PLA/FT:**

- Participar en coordinación con el Área de Cumplimiento en las tareas de debida diligencia de clientes, especialmente aquellos que se encuentran en otras sucursales.
- Colaborar en la identificación y evaluación de clientes potenciales de alto riesgo, considerando criterios de PLA/FT.
- Realizar arquezos sorpresivos y simultáneos en caja y tesorería para verificar la fiabilidad de los procedimientos y detectar posibles irregularidades.
- Elaborar un informe especial sobre los procedimientos PLA/FT cada semestre, incluyendo una conclusión sobre la gestión del área de cumplimiento en el ejercicio vigente.

### **5. Comunicación e Informes:**

- Mantener una comunicación fluida con la alta gerencia y el Directorio, informando sobre los resultados de las auditorías, los riesgos identificados y las recomendaciones para su gestión.
- Elevar un informe semestral sobre la gestión de todas las áreas de la entidad al Directorio y a la Superintendencia de Bancos.
- Colaborar en la preparación de informes especiales y presentaciones a solicitud de la alta gerencia o de entes reguladores.

# OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento juega un papel fundamental en la organización al garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias relacionadas con la prevención del lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (PLA/FT/FP). Su función principal es proteger a la organización de ser utilizada para actividades ilícitas y mitigar los riesgos reputacionales y financieros asociados a estas actividades.

## **Funciones Clave:**

### **1. Implementación de Procedimientos PLA/FT/FP:**

- Verificar e implementar los procedimientos operativos internos en materia de prevención de PLA/FT/FP, asegurando su alineación con las normas vigentes.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación en materia de PLA/FT/FP para todos los niveles de la organización.
- Mantener actualizado el Manual de Prevención de PLA/FT/FP, incorporando las últimas disposiciones legales y regulatorias.

### **2. Comunicación y Enlace:**

- Actuar como enlace entre la entidad, el Órgano Supervisor y la SEPRELAD, facilitando la comunicación y el intercambio de información.
- Colaborar con el Comité de Cumplimiento y el Directorio en la definición e implementación de políticas y procedimientos preventivos de PLA/FT/FP.
- Informar al Comité de Cumplimiento y al Directorio sobre cualquier irregularidad detectada en las operaciones de la entidad.

### **3. Evaluación de Riesgos y Monitoreo:**

- Realizar evaluaciones de riesgo periódicas para identificar y evaluar los riesgos de PLA/FT/FP a los que está expuesta la entidad.
- Implementar un sistema de monitoreo de transacciones y actividades para detectar operaciones inusuales o sospechosas.
- Analizar e investigar las operaciones reportadas como sospechosas, determinando su origen y naturaleza.

### **4. Gestión y Reportes:**

- Elaborar y desarrollar un Plan Anual de Trabajo en materia de prevención de riesgos de PLA/FT/FP, estableciendo las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y de capacitación.
- Presentar informes periódicos al Comité de Cumplimiento, al Directorio y a la SEPRELAD sobre la gestión de riesgos de PLA/FT/FP y las acciones implementadas.
- Conservar la documentación y registros relacionados con la gestión de riesgos de PLA/FT/FP para su revisión por parte de auditores y autoridades competentes.

### **5. Seguimiento y Control:**

- Seguimiento de los clientes que operan con la entidad para verificar el cumplimiento de las normas de PLA/FT/FP.
- Verificar la existencia y el debido uso del Manual de Conducta y Prevención de Lavado de Dinero en todas las áreas de la entidad.
- Colaborar con la unidad de Auditoría Interna en la realización de auditorías y revisiones relacionadas con PLA/FT/FP.

## **Conclusión:**

El Oficial de Cumplimiento es un profesional con un alto nivel de conocimiento y experiencia en materia de PLA/FT/FP. Su rol es crucial para proteger la reputación e integridad de la organización, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes y previniendo la comisión de delitos financieros.

# AUDITORÍA INTERNA INFORMÁTICA

La Auditoría Interna Informática (All) juega un papel fundamental en la organización al garantizar transparencia, la confiabilidad y la eficiencia del sistema de control interno informático. Su función principal es proporcionar seguridad razonable a la alta gerencia y al Directorio respecto a la confiabilidad de la información y los procesos informáticos.

## Objetivos Clave:

- **Fortalecer la Transparencia Corporativa:**
  - Establecer un proceso de auditoría informática interna que permita generar confianza en las operaciones de la entidad, monitoreando la eficiencia y eficacia del entorno de control interno.
  - Evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a los sistemas informáticos de la entidad.
  - Identificar y comunicar los riesgos de control interno informático a la alta gerencia y al Directorio.
- **Contribuir a la Eficiencia y Eficacia:**
  - Ejecutar las funciones de auditoría de manera eficaz, eficiente e independiente, emitiendo informes de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes.
  - Mantener los estándares de auditoría informática interna establecidos por los organismos de control y de acuerdo con las expectativas del público en general.
  - Realizar evaluaciones independientes, análisis y consultas con las áreas de la entidad para agregar valor, mejorar la operación del negocio y colaborar en la autoevaluación de estas áreas.
- **Mitigar Riesgos:**
  - Ejecutar el proceso sistemático de la evaluación de las actividades realizadas en el Departamento de Tecnología de la Información de la entidad.
  - Identificar, evaluar y comunicar los riesgos de control interno informático a la alta gerencia y al Directorio.
  - Proponer recomendaciones para mitigar los riesgos identificados y fortalecer el sistema de control interno informático.

## Funciones Principales:

1. **Planificación y Programación:**
  - Preparar el Plan Anual de Auditoría Informática, incluyendo proyectos de rutina y estudios especiales.
  - Revisar el Plan Anual trimestralmente para su actualización y adaptación a las necesidades de la entidad.
2. **Ejecución de Auditorías:**
  - Realizar auditorías informáticas de todos los segmentos y procesos de las unidades de negocio, incluyendo la matriz, oficinas regionales y sucursales.
  - Aplicar metodologías y técnicas de auditoría informática adecuadas para cada tipo de auditoría.
3. **Comunicación de Resultados:**
  - Comunicar por escrito los resultados de cada trabajo de auditoría, incluyendo las recomendaciones correspondientes.
  - Presentar informes de avance de trabajos, informes de desempeño de la función, informes de los trabajos planificados y extraordinarios.
4. **Mejora Continua:**
  - Monitorear el cumplimiento y revisión de las políticas, procedimientos y estándares de la función de Auditoría Interna Informática.
  - Mantener actualizados estos lineamientos.
5. **Consultoría y Asesoría:**
  - Actuar como consultor de todas las unidades funcionales de la entidad.
  - Brindar asesoramiento sobre temas de control interno informático, gestión de riesgos y cumplimiento normativo.

# COMITES

## COMITE DE

### AUDITORIA INTERNA

#### Funciones Fundamentales:

- **Gobernanza y Control:**

- Supervisar la implementación efectiva de las políticas y procedimientos del gobierno corporativo, incluyendo la ética empresarial, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Evaluar la eficacia del sistema de control interno para identificar y mitigar riesgos, asegurando la confiabilidad de la información financiera y la protección de los activos de la organización.
- Promover una cultura de control de riesgos dentro de la organización, fomentando la toma de decisiones éticas y responsables.

- **Supervisión de Auditoría Interna:**

- Garantizar la independencia y objetividad de la función de auditoría interna, evitando conflictos de intereses y asegurando la calidad de sus actividades.
- Aprobar el plan de auditoría interna y monitorear su ejecución, verificando que se aborden los riesgos y las áreas clave de la organización.
- Evaluar el desempeño del auditor interno y proporcionar retroalimentación para mejorar continuamente la función de auditoría.

- **Comunicación al Directorio:**

- Informar periódicamente al Directorio sobre los resultados de las auditorías, las observaciones identificadas y las recomendaciones para mejorar el gobierno corporativo y el control interno.
- Presentar al Directorio un informe anual sobre el desempeño del Comité y la efectividad del sistema de control interno.
- Colaborar con el Directorio en la evaluación de los riesgos y la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el gobierno corporativo y el control interno.

- **Propuesta del Sistema de Control Interno:**

- Diseñar y proponer al Directorio un sistema de control interno integral que se ajuste a las características, riesgos y necesidades de la organización.
- Documentar el sistema de control interno y comunicar claramente sus componentes, procesos y responsabilidades a todos los niveles de la organización.
- Actualizar periódicamente el sistema de control interno para reflejar los cambios en el entorno empresarial, los riesgos y las regulaciones aplicables.

- **Análisis de Informes de Auditoría:**

- Revisar en detalle los informes de auditoría interna y externa, identificando las áreas de mejora y los riesgos potenciales que requieren atención inmediata.
- Analizar las causas de fondo de las debilidades de control interno y las irregularidades detectadas, proponiendo acciones correctivas y preventivas.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas, asegurando que se tomen las medidas necesarias para mitigar los riesgos y mejorar el control interno.

# COMITES

## COMITE DE CUMPLIMIENTO LA/FT

### **Establecimiento de Políticas:**

- **Prevención de LA/FT/FP:**

- Desarrollar e implementar políticas integrales de prevención de LA/FT/FP que incluyan procedimientos para la identificación de clientes, la evaluación de transacciones, la gestión de riesgos y la presentación de informes de actividades sospechosas.
- Capacitar al personal de la entidad, sobre los riesgos de LA/FT/FP y las responsabilidades que tienen para prevenir y detectar estas actividades.
- Implementar un programa de monitoreo continuo de las transacciones y actividades de la entidad, para identificar operaciones inusuales o sospechosas.

- **Cumplimiento Normativo:**

- Mantenerse actualizado sobre las regulaciones y normas nacionales e internacionales relacionadas con LA/FT/FP, incluyendo las emitidas por la SEPRELAD y otras entidades relevantes.
- Adaptar las políticas y procedimientos internos de la entidad, para cumplir con los requisitos normativos vigentes en materia de LA/FT/FP.
- Realizar evaluaciones periódicas del riesgo de LA/FT/FP para identificar los cambios en el entorno legal y regulatorio y ajustar las medidas de prevención y control en consecuencia.

### **Comunicación y Reporte:**

- **Relación con SEPRELAD:**

- Establecer y mantener un canal de comunicación directo con la SEPRELAD para informar sobre cualquier irregularidad o actividad sospechosa relacionada con LA/FT/FP.
- Colaborar con la SEPRELAD en las investigaciones y procedimientos relacionados con LA/FT/FP, proporcionando información y documentación relevante.
- Participar en capacitaciones y talleres organizados por la SEPRELAD para mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y metodologías en materia de prevención de LA/FT/FP.

- **Remisión de Informes:**

- Preparar y remitir a la SEPRELAD, dentro del plazo establecido, los informes de actividades sospechosas y cualquier otra información relevante relacionada con LA/FT/FP.
- Mantener un registro actualizado de los informes presentados a la SEPRELAD y de las acciones tomadas en respuesta

# COMITES

## COMITE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

El Comité de Tecnología de la Información (Comité de TI) es un órgano asesor de alto nivel dentro de la organización, responsable de proporcionar orientación estratégica y supervisión en materia de tecnología informática (TI). Su función principal es garantizar que la TI se alinee con los objetivos estratégicos de la organización, se gestione de manera eficiente y segura, y responda a las necesidades cambiantes del negocio.

### Funciones y Responsabilidades:

#### • Asesoría Estratégica:

- Brindar asesoría experta al Directorio y a las gerencias de unidades funcionales sobre la planificación estratégica de TI, la arquitectura tecnológica, la selección de soluciones de TI y la asignación de recursos presupuestarios.
- Evaluar las tendencias tecnológicas emergentes y su potencial impacto en la organización, proponiendo estrategias para su adopción y aprovechamiento.

#### • Gobernanza y Gestión de Riesgos:

- Establecer y mantener un marco de gobernanza de TI robusto que defina roles, responsabilidades, políticas y procedimientos para la gestión efectiva de la TI.
- Supervisar la implementación y el cumplimiento de las políticas de TI, asegurando que se utilicen los recursos de TI de manera responsable y ética.
- Identificar, evaluar y mitigar los riesgos de TI, incluyendo riesgos de seguridad de la información, riesgos operativos y riesgos de cumplimiento normativo.

#### • Gestión de Proyectos y Cambios:

- Revisar y aprobar proyectos de TI, evaluando su viabilidad, impacto en el negocio y alineación con la estrategia de TI.
- Gestionar el proceso de cambio de TI, evaluando, autorizando y priorizando las solicitudes de cambio para minimizar la interrupción del negocio y garantizar la estabilidad del sistema.
- Implementar metodologías de gestión de proyectos efectivas para asegurar la entrega oportuna y dentro del presupuesto de los proyectos de TI.

#### • Arquitectura y Seguridad de TI:

- Definir y mantener una arquitectura de TI robusta y escalable que responda a las necesidades actuales y futuras de la organización.
- Implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) para proteger los activos de TI y la información confidencial.
- Establecer controles de seguridad de TI adecuados para mitigar los riesgos de seguridad y proteger contra amenazas cibernéticas.

#### • Monitoreo y Evaluación:

- Monitorear el rendimiento de la infraestructura de TI y las aplicaciones para garantizar su disponibilidad, confiabilidad y eficiencia.
- Evaluar el desempeño de los proveedores de servicios de TI y garantizar que se cumplan los acuerdos de nivel de servicio (SLA).

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

MATRIZ	
PONDERACIÓN	NIVEL DE RIESGO
DE 0 A 40	BAJO
DE 41 A 70	MEDIO
DE 71 A 100	ALTO

MATRIZ DE RIESGO					
FACTORES	PONDERACION	MEDIA P	MEDIA %	MITIGANTES	RIESGO NETO
Actividad Económica (Clientes)	20	73,25	14,65	2,05	12,60
País (Lugar de residencia)	15	24,7	3,70	0,52	3,19
Ciudad (Zona de geografica)	25	99,64	19,93	2,79	17,14
Productos y/o servicios	15	50,00	7,50	1,05	6,45
Monto operado	15	30,02	3,00	0,42	2,58
Personal	10	34,31	3,43	0,14	3,29
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>311,92</b>	<b>52,22</b>	<b>6,97</b>	<b>45,25</b>

RIESGO BRUTO	MITIGANTES	RIESGO NETO
MEDIO	BAJO	MEDIO





# POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Riesgo general de la entidad: Medio

\* El mayor riesgo se encuentra en las Zonas Geográficas, específicamente en Amambay y Canindeyú, debido a su cercanía a Concepción, una zona con alta incidencia de ALD/FT.

\* La entidad no ha realizado operaciones de alto riesgo durante el período evaluado.

\* Las sucursales con mayor movimiento, Ciudad del Este y Pedro Juan Caballero, se encuentran en zonas de alto riesgo.

\* La mayoría de los clientes son extranjeros, lo que representa un riesgo moderado debido a la dificultad para verificar sus datos.

\* La entidad está comprometida a fortalecer las medidas de control y monitoreo para mitigar los riesgos.

Recomendaciones:

\* Implementar medidas de control y monitoreo más estrictas en las Zonas Geográficas de alto riesgo.

\* Fortalecer los mecanismos de verificación de datos de clientes extranjeros.

\* Mantener la capacitación del personal en materia de prevención de ALD/FT.