



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Actualizado en Acuerdo N°2 de Junta Directiva
(Sesión Extraordinaria JD-03-2018 del 19-07-2018)**

Capítulo I: Disposiciones Generales

1.1 Aspectos introductorios

El presente código contiene las normas de Gobierno Corporativo de la Sociedad Calificadora de Riesgo Centroamericana S.A, denominada en lo sucesivo la Calificadora.

De conformidad con lo anterior, el objetivo de este código es la compilación de los principios y normas de conducta que rigen las actividades de SCRiesgo, con el fin de mantener un compromiso con los principios éticos que rigen su actuar, la transparencia en sus actividades e informar a los diversos grupos de interés sobre los principales aspectos de su gobierno.

En aras de alcanzar dicho objetivo, la presente normativa promoverá la confianza, la transparencia y el cumplimiento de nuestros compromisos con los entes supervisores y los demás grupos de interés.

Dicho cuerpo normativo se crea de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en los artículos 5 y 7 de las actas de las sesiones 1294-2016 y 1295-2016, celebradas el 8 de noviembre del 2016. Publicado en el Alcance Digital No. 290D del 7 de diciembre del 2016.

Dado el tamaño y naturaleza de la entidad, el presente marco normativo responde a tales características en lo relativo a su diseño, implementación y seguimiento; en concordancia con lo que establece el artículo 4 del reglamento antes citado.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

1.2 Perfil de la empresa

La Sociedad Calificadora de Riesgo Centroamericana S.A., es una empresa calificadora de riesgo que cuenta con sistemas de calificación para diferentes tipos de empresas y proyectos.

Inició operaciones en Costa Rica a partir del año 1997, al contar con la debida autorización de la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL). Actualmente SCRiesgo tiene presencia en todos los países de la región, y cuenta con oficinas operativas en Costa Rica y El Salvador.

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de metodologías para la calificación de entidades financieras y no financieras, fondos de inversión, operadoras de pensiones, aseguradoras, acciones, titularizaciones, microfinancieras, cooperativas de ahorro y crédito etc.

SCRiesgo está regulada por la normativa indicada en el Título VIII de la Ley Reguladora del Mercado de Valores, No. 7732 aprobada el 8 de diciembre de 1997, vigente a partir del 27 de marzo de 1998, y el Capítulo II del Reglamento sobre Calificación de Valores y Sociedades Calificadoras de Riesgo, aprobado por el Consejo de Supervisión del Sistema Financiero en Sesión No. 9 celebrada el 28 de agosto del 2009.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

1.3 Objetivo del Código

El presente Código tiene como objetivo fundamental compilar, ordenar y dar a conocer las políticas, procedimientos y normas de conducta que deben regir el desempeño de los accionistas, directores, administradores, funcionarios, miembros de comités, consejo de calificación y otros colaboradores externos.

Es responsabilidad de toda la organización, velar por el debido cumplimiento del presente código, así como de los procedimientos, políticas, o principios contemplados en el mismo.

Debido a su carácter dinámico, las normas que conforman este Código serán revisadas periódicamente, a efecto de adaptarlas a las mejores prácticas y a los cambios en la normativa que rigen la materia.

1.4 Ámbito de aplicación

El presente Código será de aplicación obligatoria y vinculará las actuaciones de los accionistas, directores, administradores y funcionarios; así como de los, miembros de comités, miembros del consejo de calificación, proveedores y asesores externos.

CAPITULO II: MARCO DE REFERENCIA ESTRATÉGICO

De conformidad con el plan estratégico, SCRiesgo ha definido su visión, misión y valores; que orientan su gestión:

2.1 Visión: Ser reconocidos en Centroamérica y Panamá por nuestra credibilidad y calidad técnica, contribuyendo a la transparencia en el mercado y en la sociedad.

2.2 Misión: Brindar opiniones calificadas sobre riesgo, con los más altos estándares profesionales y técnicos para facilitar la toma de decisiones de nuestros clientes y de otros agentes.

2.3 Valores Corporativos:

Ética: Nuestro actuar se guiará de acuerdo a normas morales aceptadas por la sociedad, manteniendo respeto por principios y valores, tanto a nivel interno como con nuestros clientes.

Objetividad: El trabajo y actuaciones serán imparciales y por lo tanto se actuará como profesionales libres de cualquier presión o condicionamiento.

Responsabilidad: Será esencial en el desarrollo del trabajo y estará implícita en las reglas de conducta que como profesionales asumirán los colaboradores.

Confidencialidad: La más estricta reserva profesional en todo asunto que sea sometido a conocimiento por razón o con ocasión de la prestación de nuestros servicios, fundada en un compromiso responsable, leal y auténtico.

Servicio: Trabajar para lograr la satisfacción del cliente en relación con el servicio brindado. Se enfatiza en una relación de confianza, transparencia y profesionalidad, la cual es parte de la cultura de SCRiesgo.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

2.4 Glosario

Asamblea General de Accionistas: Es el órgano máximo de gobierno de SCRiesgo.

Conflicto de interés: Se refiere a una situación en la que una persona física o jurídica tiene intereses personales, financieros o de cualquier otra índole relacionados con un tercero, que influyen en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, pudiendo afectar la objetividad e imparcialidad de sus decisiones.

Entes supervisores: Corresponden a las entidades legalmente constituidas para regular y supervisar a los participantes del sector financiero y de seguros, sean;

Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y Superintendencia General de Seguros (SUGESE).

Funcionarios: son todas aquellas personas naturales contratadas para el desempeño de funciones técnicas u operativas. Incluye las personas que ocupan puestos gerenciales.

Gerencia General: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva.

Gobierno Corporativo: Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento.

Grupo de interés: Es el conjunto de personas naturales o jurídicas cuyas características comunes permiten considerarlos como beneficiarios de las normas de Gobierno Corporativo y que son relevantes para la buena marcha de la empresa. Además de los accionistas, los grupos de interés se constituyen por la Junta Directiva, los funcionarios de la empresa, comités, consejo de calificación, clientes, inversionistas, entidades supervisoras, proveedores.

Junta Directiva: Es el órgano de dirección estratégica de la empresa. Cuando en este código se haga referencia a “directores” se entenderá que se hace mención a los miembros de la Junta Directiva.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

CAPITULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

3.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Las asambleas de accionistas legalmente convocadas constituyen el máximo órgano de decisión y expresan la voluntad colectiva en cuanto a la materia que la ley y sus estatutos le confieren.

3.1.1 Funciones

Sus principales funciones son las siguientes:

- Discutir y aprobar o improbar el informe sobre los resultados del ejercicio anual que presenten los administradores, y tomar sobre él las medidas que juzgue oportunas;
- Acordar en su caso la distribución de las utilidades conforme lo disponga la escritura social;
- Nombrar a los directores y a los funcionarios que ejerzan vigilancia.

- Definir y revisar cuando corresponda, la remuneración aplicable a los miembros de Junta Directiva
- Los demás de carácter ordinario que determine la escritura social.

3.2 JUNTA DIRECTIVA

3.2.1 Integración y funcionamiento

La Junta Directiva tiene como función principal establecer las políticas y lineamientos generales, así como los objetivos estratégicos de SCRiesgo.

Actuará en función de los derechos de los accionistas y de la sostenibilidad y crecimiento de la empresa, de forma eficiente, independiente y responsable, además de velar para que las disposiciones previstas en este código sean cumplidas por todos los miembros de la organización.

Dicho órgano estará integrado por cinco miembros elegidos por la Asamblea de Accionistas quienes ocuparan los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero y dos Directores Externos. Corresponderá al Presidente y Tesorero, la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y tendrán facultades de Apoderados Generalísimos sin límite de suma. Además podrán otorgar toda clase de poderes con las denominaciones y alcances que consideren convenientes. Su designación se realizará atendiendo criterios de conocimiento, experiencia, profesionalismo y solvencia moral; y serán nombrados por todo el plazo social.

Celebrará sesiones ordinarias una vez al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Presidente para analizar los resultados de la empresa y otros asuntos referentes a la marcha del negocio que sean de su competencia. Sin embargo, cuando las circunstancias especiales lo ameriten, se podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias que serán convocadas de conformidad con los estatutos que rigen la sociedad.

(Modificado mediante acuerdo tercero de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número cero uno-dos mil trece, celebrada el 22 de marzo del 2013)

3.2.2 Funciones

Sin perjuicio de otras atribuciones que la ley y los estatutos le confiere, se establecen las siguientes funciones:

- Aprobar la estructura organizativa y funcional de la entidad.
- Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos y el Plan Operativo Anual.

- Supervisar la Gerencia General y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, en los casos en que corresponda; los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que realice los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- Aprobar las políticas relativas a la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno, así como las políticas de los comités de apoyo.
- Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE”.
- Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités.
- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la empresa.
- Aprobar y velar por el cumplimiento de las normas relativas a la gestión integral de riesgos operativos y definir las políticas que se consideren necesarias.
- Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.
- Aprobar el Presupuesto Anual de Gastos y sus modificaciones.
- Nombrar a los miembros del Consejo de Calificación y establecer las dietas a reconocer por la participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Revisar y aprobar el informe anual del Consejo de Calificación.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

3.2.3 Remuneración

Los miembros de Junta Directiva recibirán una remuneración por la asistencia a sesiones, cuyo monto será determinado por la Asamblea de Accionistas.

3.2.4 Idoneidad de los miembros

A efecto de ser nombrados como Directores los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer título universitario de Licenciatura otorgado por una universidad costarricense u extranjera de reconocido prestigio.
- Tener disponibilidad para participar en las sesiones de Junta Directiva, en las de los comités en que participe, así como para asistir a los eventos de capacitación y formación en las áreas de conocimiento atinentes a sus cargos.
- Poseer buen nombre y reconocimiento por su idoneidad profesional y solvencia moral.
- Tener la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.
- Comprender su papel en el Gobierno Corporativo.

(Incorporado mediante acuerdo número cuatro de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número uno-dos mil doce celebrada el 30 de marzo del 2012)

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

3.2.5 Verificación de requisitos

Para comprobar lo anterior, los candidatos deberán suscribir declaración jurada ante Notario Público, en la que expresamente indiquen que cumplen a cabalidad con los requisitos exigidos. La asamblea de socios verificará el cumplimiento de este requisito antes de proceder a ratificar cualquier nombramiento.

Adicionalmente y como parte del proceso de nombramiento, el (la) candidato (a) deberá suscribir el Código de Ética y las políticas sobre Independencia y Manejo de Conflictos de Interés.

Si un miembro de Junta Directiva deja de cumplir con los requisitos de idoneidad según los términos indicados en líneas precedentes, se procederá con su sustitución, de conformidad con los mecanismos vigentes.

(Incorporado mediante acuerdo número cuatro de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número uno-dos mil doce, celebrada el 30 de marzo del 2012)

3.2.6 Incompatibilidades y prohibiciones

Las incompatibilidades y prohibiciones de los miembros de Junta Directiva se encuentran incorporadas en el Reglamento sobre Independencia y Manejo de Conflictos de Interés.

(Incorporado mediante acuerdo número cuatro de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número uno-dos mil doce, celebrada el 30 de marzo del 2012)

3.2.7 Proceso de propuesta y elección

La propuesta para el nombramiento de directores será conocida en Asamblea de Socios, garantizando la transparencia, la imparcialidad y formalidad requeridas. Previo a cualquier nombramiento se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el presente código.

(Incorporado mediante acuerdo número cuatro de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número uno-dos mil doce, celebrada el 30 de marzo del 2012)

3.3 Gerencia General

La Gerencia General es el órgano administrativo de mayor jerarquía cuya finalidad es ejecutar las políticas, lineamientos, directrices y acuerdos que emanan de la Junta Directiva, así como las derivadas de la normativa dictada por los entes supervisores que regulan la empresa.

Para el cumplimiento de sus funciones dicha estructura estará conformada por un Gerente General y un Subgerente General, los cuáles tendrán las atribuciones y responsabilidades que les confiera la Junta Directiva.

(Modificado mediante acuerdo número dos de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número cero seis-dos mil diez celebrada el 9 de julio del 2010)

3.3.1 Funciones

- Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Asamblea de Accionistas y/o la Junta Directiva.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva, los informes relativos a la marcha de la empresa, así como los estados financieros en la periodicidad que corresponda.
- Remitir a los entes supervisores los informes periódicos y cualquier otra información solicitada.
- Preparar y ejecutar el presupuesto anual de gastos, sus modificaciones y el plan anual operativo.
- Asignar las funciones y requisitos para el desempeño de los puestos; y realizar los nombramientos respectivos.
- Nombrar cuando así corresponda, Asesores Externos para el cumplimiento de tareas específicas.
- Mantener actualizados los manuales de políticas y procedimientos internos, incluyendo el manual de puestos, así como las metodologías de calificación de riesgo.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas de Gobierno Corporativo, incluyendo las relativas a la gestión y administración de los riesgos operativos.
- Coordinar las actividades con el Consejo de Calificación.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva las propuestas de modificación de las políticas y reglamentos internos.
- Asumir las funciones del Comité de Riesgos.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

3.3.2 Remuneración

La remuneración del Gerente General será definida por la Junta Directiva, y estará en función de la complejidad del cargo, su perfil profesional, experiencia y conocimientos.

3.4 CONSEJO DE CALIFICACIÓN

3.4.1 Integración y funcionamiento

Los miembros del Consejo de Calificación serán nombrados por la Junta Directiva, previa comprobación de los requisitos exigidos para dichos puestos. Los nombramientos se efectuarán por períodos anuales, con renovación automática por períodos iguales, pudiendo la Junta Directiva dar por concluido el nombramiento cuando por razones especiales así lo determine.

El número de miembros nombrados para conformar el consejo se ajustará a las necesidades y requerimientos que establezca la Junta Directiva, sin embargo para efectos de quórum se

requerirá un mínimo de tres miembros, según lo estipula el Reglamento de Calificación de Valores y Sociedades Calificadoras de Riesgo.

Corresponde a la Gerencia la potestad de convocar para cada sesión a los miembros que participarán en la misma, sujeto al cumplimiento del quórum indicado anteriormente.

Sus integrantes deberán contar con amplia experiencia y/o conocimiento en materia de inversiones, análisis financiero, estructuración de emisiones y administración de riesgos.

Para el cumplimiento de sus funciones, dicho Consejo se reunirá en forma ordinaria una vez por mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado por la Gerencia General. En ambas sesiones podrán participar los analistas, los cuáles no tendrán derecho a voto.

La designación del coordinador para cada sesión se efectuará en forma rotativa, de previo al inicio de la misma.

(Modificado mediante acuerdo número dos de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero cinco-dos mil trece celebrada el 23 de octubre del 2013)

3.4.2 Funciones

Se establecen las siguientes funciones principales:

- Revisar y aprobar las actas correspondientes a cada sesión.
- Analizar los informes técnicos sometidos a su conocimiento y dictar las calificaciones que correspondan.
- Resolver las solicitudes de revisión de calificaciones que le sean sometidas
- Presentar un informe anual a la Junta Directiva respecto a la labor realizada, así como otros aspectos de interés para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Los acuerdos deben llevarse en un libro de actas electrónico, el cual debe contener las deliberaciones, la fecha de la reunión, nombre y firma de los miembros del consejo, los acuerdos tomados y nombre de los analistas presentes. En el acta de calificación deben consignarse los documentos técnicos que se utilicen en cada una de las reuniones.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

3.4.3 Remuneración

La Junta Directiva de SCRiesgo establecerá las dietas a reconocer a los miembros del Consejo de Calificación.

3.5 COMITÉ DE AUDITORÍA

3.5.1 Integración y funcionamiento

De conformidad con lo que estipula el artículo 25 del Reglamento de Gobierno Corporativo, dicho comité está integrado por dos miembros de la Junta Directiva. Su designación la realizará dicho órgano por períodos anuales, prorrogables en forma sucesiva. Dicho comité será presidido por un Director Independiente.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

3.5.2 Funciones

En atención a lo indicado en el Reglamento antes citado, éste comité tiene las siguientes funciones:

- Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, el gerente general, la auditoría interna u órgano de control que aplique, la auditoría externa y los entes supervisores.
- Proponer o recomendar a la Junta Directiva la terna de firmas de auditoría externa, incluyendo las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SUGESE”.
- Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva u órgano equivalente, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- Revisar y trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- Conocer el plan anual de la auditoría interna y los informes de revisión efectuados.
- En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo y la Superintendencia correspondiente.
- Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.

- Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- Dar seguimiento a los riesgos operativos que podrían impactar en el servicio brindado a los clientes y a las medidas adoptadas para su control, así como el proceso de identificación de los riesgos.
- Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno
- Rendir un informe anual sobre sus actividades a la Junta Directiva u órgano equivalente.

(Modificado mediante acuerdo tercero de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número cero uno-dos mil trece, celebrada el 22 de marzo del 2013)

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

CAPITULO IV. COMITES DE APOYO

4.1 COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

4.1.1 Integración y funcionamiento

Este comité está integrado por el Gerente General, Subgerente General, el encargado del Área Administrativa, el encargado del Área de Tecnología de Información (quién fungirá como coordinador) y el asesor externo en tecnologías de información. Se reunirá de forma ordinaria cada tres meses y en caso de requerirse, en sesiones extraordinarias previa convocatoria del coordinador.

(Modificado mediante acuerdo número dos de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número cero seis-dos mil diez celebrada el 9 de julio de 2010)

4.1.2 Funciones

- Proponer los planes estratégicos y operativos referentes al Área de Tecnología de Información.

- Dictar, revisar, comunicar y actualizar las políticas con respecto al uso de la plataforma tecnológica.
- Establecer mecanismos de control que garanticen la correcta aplicación de las políticas del uso de la plataforma tecnológica.
- Tomar decisiones referentes a cambios significativos en la plataforma tecnológica de la Organización.
- Identificar las necesidades de tecnologías de información para la automatización y control de los procesos de negocio.
- Establecer controles para la actualización y ajuste de los procesos de ejecución de las actividades referentes al Área de Tecnologías de Información.
- Identificar los riesgos inherentes de la plataforma tecnológica con respecto a la seguridad, capacidad y continuidad de los servicios, y plantear acciones para su mitigación.
- Dar seguimiento al plan de continuidad del negocio en lo referente a tecnologías de información.

4.2 Comité de Riesgos Corporativo

4.2.1 Con el fin de dar seguimiento a estos riesgos y su posible impacto, se ha constituido el Comité Corporativo de Riesgos, integrado por el Gerente General, Subgerente General (quién asume las funciones de la Unidad de Riesgos), el encargado de Tecnologías de Información, el encargado Administrativo y el encargado de la Oficina de El Salvador.

4.2.2. Funciones

- Velar por que la entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, políticas, manuales y recursos para la gestión integral de riesgos.
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva:
 - i. Las políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos.
 - ii. Los límites de exposición (en caso de que aplique) a los distintos tipos de riesgos identificados por la entidad.
 - iii. Los mecanismos para la implementación de acciones correctivas, así como eventuales planes de contingencia a adoptar.
 - iv. Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición (en caso de que aplique) así como los controles especiales sobre dichas circunstancias.
- Validar la metodología para identificar, medir, controlar, mitigar, monitorear y comunicar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad.
- Validar las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Riesgos, en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos.
- Comunicar a la Junta Directiva al menos trimestralmente sobre; el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de gestión de riesgos, un resumen de las decisiones tomadas por

el Comité, los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, efectos en los niveles patrimoniales si los hubiera y las necesidades adicionales de mitigación, así como las acciones correctivas.

-Informar a la Junta Directiva la ejecución de las políticas aprobadas, velando por que la realización de las operaciones se ajuste a las políticas y procedimientos definidos para la gestión de los riesgos.

-Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.

-Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos Corporativa o quien asuma esa función.

(Modificado mediante acuerdo número dos de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva número cero seis-dos mil diez celebrada el 9 de julio de 2010)

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

CAPÍTULO V: POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERES

5.1 Relación con los Clientes

Los clientes constituyen la razón de ser de la empresa y por lo tanto las relaciones se sustentarán bajo el principio de respeto, profesionalismo y calidad en el servicio.

Para cumplir con lo anterior tanto los funcionarios, miembros del Consejo de Calificación, y la Junta Directiva, así como asesores externos, deberán observar las disposiciones éticas, y normas sobre el manejo de la información, confidencialidad y conflictos de interés, a efecto de garantizar la excelencia en el servicio brindado al cliente.

En caso de que se presente algún conflicto de interés con un cliente, se deberá informar de inmediato a la Administración por parte del involucrado, a efecto de tomar las acciones que correspondan y que el mismo no interfiera en el proceso de calificación.

Finalmente se propiciará una comunicación permanente con los clientes, en procura de atender sus requerimientos en forma ágil y oportuna.

5.2 Selección de proveedores de bienes y servicios

Las siguientes constituyen las políticas y lineamientos generales que regirán la contratación de bienes y servicios.

-Promover, siempre que sea posible, la participación de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a nuestras necesidades y requerimientos.

- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas, con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.

-Garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de contratación, obviando situaciones que pudieran afectar el interés de las personas físicas o jurídicas que participan.

-Los proveedores deberán acatar en todos sus extremos las políticas y procedimientos vigentes en materia de manejo de información confidencial y conflicto de intereses.

5.3 Manejo y confidencialidad de la información

SCRiesgo mantiene vigente un reglamento para el manejo de información confidencial, en cumplimiento de lo que establece el artículo 29 del “Reglamento de Calificación de Valores y Sociedades Calificadoras de Riesgo”, así como los principios éticos asumidos por la empresa.

Dicha normativa, la cuál forma parte integral de éste Código, contiene disposiciones específicas para el acceso, autorización, control, uso, custodia, depósito y régimen sancionatorio en caso de incumplimiento de las normas relativas a la información confidencial de los clientes, derivada de los procesos de calificación de riesgo que realice la empresa.

5.4 Conflicto de interés

Se entiende por conflicto de interés, la relación comercial ó contractual con la entidad a calificar, por parte de un miembro de la empresa, sea accionista, director, miembro del Consejo de Calificación, funcionario, ó asesor externo. Igualmente cuando los padres, hijos, cónyuges de las personas indicadas anteriormente; sean socios, directivos, representantes o administradores de las entidades calificadas ó de empresas relacionadas a través de la participación en el capital social.

Las políticas y lineamientos en lo relativo a conflicto de interés se incluyen en el Reglamento sobre la Independencia y Manejo de los Conflictos de Interés, en estricto apego a los principios éticos asumidos por la empresa.

5.5 Código de Ética

Para SCRiesgo las actuaciones de los accionistas, directores, miembros de comités, funcionarios, asesores externos; se deben regir por principios éticos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y compromisos que asume la empresa como entidad calificadora de riesgos.

Conscientes de este compromiso, SCRiesgo ha adoptado un Código de Ética, el cuál se fundamenta en normas claramente definidas, a saber:

-Asegurar la confidencialidad de la información recibida de los clientes y velar por la seguridad de los archivos.

-Ningún funcionario deberá colocarse así mismo, o a la empresa, en situación de conflicto de interés.

-Comportarse con honestidad e integridad moral y profesional en todas las actuaciones.

-Dar un trato justo e imparcial por igual, a todos los clientes y proveedores.

-Cumplir a cabalidad con toda la normativa relacionada con la actividad de la empresa.

5.6 Políticas de Recursos Humanos

Como parte del proceso de mejoramiento continuo, SCRiesgo ha adoptado políticas de selección y reclutamiento, retribución y capacitación del personal; en aras de lograr una mayor efectividad en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

5.6.1 Manual descriptivo de puestos

SCRiesgo dispone de un manual descriptivo de puestos el cuál contiene las funciones, requisitos, conocimientos y habilidades requeridas para cada uno de los puestos. Dicho instrumento será revisado periódicamente a efecto de mantenerlo actualizado y de esta forma se constituya en una herramienta efectiva para la administración del recurso humano.

5.6.2 Política de reclutamiento y selección

En virtud de la importancia del recurso humano para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, el proceso de reclutamiento y selección del personal debe efectuarse con especial cuidado y considerará las fases de; estudio de currículos, entrevistas de preselección y análisis de competencias, pruebas profesionales ó examen de conocimientos generales y/o específicos, entrevista de selección, contratación.

Dicho proceso será realizado por la Gerencia General ó por una firma especializada contratada al efecto.

5.6.3 Políticas de retribución

La política salarial de los funcionarios debe ser equitativa, justa y transparente; y responder al criterio de categoría profesional, puesto de trabajo, antigüedad, nivel de responsabilidad, grado de desempeño. Asimismo podrá considerar una retribución variable, sujeta al cumplimiento de metas u objetivos específicos.

En el caso de las dietas a reconocer a los directores y miembros del Consejo de Calificación, ésta se reconocerá de forma igualitaria por la asistencia a cada sesión, y en su determinación se considerará aspectos tales como; perfil profesional, experiencia e idoneidad requeridas.

Tanto los salarios como las dietas, serán revisados periódicamente a efecto de actualizar su valor monetario.

Corresponderá a la Junta Directiva aprobar la remuneración salarial aplicable a cada puesto, así como la correspondiente a la dieta a reconocer a los miembros del Consejo de Calificación. En cuanto a las dietas de los directores, éstas deben ser aprobadas por la Asamblea de Accionistas.

5.6.4 Política de capacitación

La capacitación deberá orientarse hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa, priorizando las necesidades específicas de los funcionarios en procura de mejorar su desempeño en el puesto.

Los recursos financieros destinados a actividades de capacitación, se deberán racionalizar y optimizar de acuerdo a las prioridades establecidas y contratando aquellas ofertas que más convengan por su precio y calidad.

Finalmente, el proceso de capacitación debe contribuir a crear un clima laboral armónico, ayudando a través del aprendizaje a fomentar el respeto y la tolerancia entre las personas, para un mejor desarrollo del grupo y del trabajo en equipo.

5.6.5 Política de inducción

Todo funcionario que ingrese a laborar por primera vez a la empresa, deberá recibir la información y herramientas de trabajo necesarias para un adecuado desempeño en el cargo. Lo anterior incluye tanto lo relativo con el quehacer de la empresa, objetivos, misión, visión, valores, etc, como lo referente a las funciones propias del puesto, como son los procedimientos generales o específicos, normativa aplicable, etc.

Dicho inducción será ejecutada por la Gerencia y el jefe ó supervisor inmediato.

CAPÍTULO VI. ADMINISTRACION DEL GOBIERNO CORPORATIVO

6.1 Cumplimiento de las normas de Gobierno Corporativo

La Junta Directiva debe velar porque se cumplan las normas sobre Gobierno Corporativo establecidas en este Código, así como los reglamentos y normativa complementaria y se apoyará en la Gerencia General, el Comité de Auditoría y los comités de apoyo que se constituyan; para verificar y supervisar el estricto cumplimiento del citado cuerpo normativo.

6.2 Normativa complementaria

Está conformada por los reglamentos, disposiciones, políticas ó manuales que complementan y regulan aspectos específicos indicados en este Código, por lo que se consideran parte integrante de éste. Dicha normativa incluye:

- Manual de la estructura organizativa
- Código de Ética
- Reglamento sobre información confidencial
- Reglamento sobre la independencia y el manejo de los conflictos de interés
- Reglamento de uso, inscripción y actualización de las metodologías de calificación
- Reglamento general para los participantes y miembros del Consejo de Calificación
- Reglamento de apelación de calificaciones
- Reglamento sobre el uso y control de las actas electrónicas del Consejo de Calificaciones
- Políticas para el uso de la plataforma tecnológica de la organización
- Políticas para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de la plataforma tecnológica
- Políticas para la seguridad física de las instalaciones de tecnologías de información
- Políticas para la seguridad lógica de la plataforma tecnológica
- Políticas para el aseguramiento de la continuidad de las operaciones

6.3 Transparencia y revelación de información.

La calificadora publicará en su sitio web o por medio de otro mecanismo de fácil acceso a las Partes Interesadas, la información sobre su marco de Gobierno Corporativo. Dicha revelación se debe realizar anualmente y cuando ocurran cambios relevantes.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

6.4 Revisión y actualización del Código

La Junta Directiva asume el compromiso de revisar y mantener actualizado las normas contenidas en el presente Código, de manera que se adapten a la normativa vigente y/o las mejores prácticas, todo ello dentro de un marco de mejora continua.

Corresponderá a la Junta Directiva la aprobación del presente Código de Gobierno Corporativo, así como cualquier modificación que se someta a su conocimiento.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

6.5 Informe de Gobierno Corporativo

Anualmente se elaborará un informe sobre cumplimiento de gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre, el cuál debe ser conocido y aprobado por la Junta Directiva.

(Modificado mediante acuerdo N°2 de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cero tres-dos mil dieciocho, celebrada el 19 de julio del 2018)

6.6 Publicación y divulgación

La divulgación de este Código, las eventuales modificaciones, así como el informe anual de gobierno corporativo indicado en el aparte anterior, será efectuada mediante publicación en la página web de SCRiesgo.

(El presente código fue aprobado por unanimidad mediante acuerdo número dos de la Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número cuatro-dos mil diez celebrada el 27 de abril del 2010).