

**GOBIERNO CORPORATIVO
v.E05.3**

A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

La empresa va a contar con una junta, formada en parte por los cofundadores y colaboradores externos. Estos con competencias en diferentes áreas: auditores y certificadores, banqueros, economistas, expertos en ciberseguridad e informática, blockchain, legal, gestión corporativa, responsabilidad social y ética, etc. La gran diferencia, respecto de los modelos corporativos tradicionales, es que esta junta, va a trabajar en base a una tabla mixta, por una parte, pensando en los objetivos de la Fintech, y por otra, por los requerimientos que va levantando a la comunidad a través de nuestros canales, y que serán sometidas a consulta, para que por medio de votación la comunidad se incluya en la tabla. Y las definiciones que vaya tomando la junta, se van a ir comunicando a la comunidad. Siempre pensando en el objetivo de consolidar el patrimonio de los miembros de la comunidad y el buen desarrollo de esta en el largo plazo.

DENTRO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA, ESTARÁN:

- I. Velar por el cumplimiento de los objetivos y misión de la empresa.
- II. Velar por el cumplimiento del marco regulador autoimpuesto por la empresa y que recoge las buenas prácticas de los mercados mas desarrollados en la materia.
- III. Velar por el cumplimiento de las auditorias y certificaciones necesarias para la cimentación del modelo frente a la comunidad.
- IV. Recoger las inquietudes y propuestas de la comunidad para ver como su impacto pueden fortalecer el desarrollo de la comunidad.
- V. Responder frente a los nuevos desafíos que enfrente la empresa producto de su desarrollo y crecimiento.

LA DEFINICIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PASARA POR:

- I. Idoneidad profesional y ética para la responsabilidad del cargo.
- II. Experiencia empírica para el área en la cual viene a colaborar.
- III. Su aporte al desarrollo de la misma y de CripCom.

Si alguno de los miembros deja de cumplir con los puntos anteriores, el presidente de la junta podrá pedir su salida forzosa de la junta, dando la opción que sea voluntaria.

Los deberes fiduciarios de los miembros de la junta de la empresa son especialmente críticos debido a la naturaleza de su actividad, que implica la gestión del patrimonio de todos los miembros de la comunidad. Estos deberes incluyen:

1. Deber de lealtad:

Evitar conflictos de interés: Los miembros de la junta deben asegurarse de que sus decisiones no beneficien sus intereses personales a expensas de los miembros, la comunidad o de la empresa.

Confidencialidad: Deben proteger la información sensible de la empresa y de los miembros, evitando su divulgación inapropiada.

2. Deber de diligencia:

Toma de decisiones informadas: Los miembros de la junta deben basar sus decisiones en análisis exhaustivos y en información precisa sobre el todo aquello que afecte el buen funcionamiento de la comunidad y de la empresa.

Supervisión adecuada: Deben asegurarse de que las operaciones de la empresa se lleven a cabo de manera eficiente y ética, supervisando las actividades de gestión de riesgos y cumplimiento normativo.

3. Deber de buena fe:

Actuar en el mejor interés de los accionistas y clientes, priorizando sus necesidades y expectativas.

4. Deber de transparencia:

Mantener una comunicación clara y honesta con los miembros de la comunidad y reguladores, informando sobre el desempeño y los riesgos asociados a la operación de la empresa.

5. Responsabilidad social:

Considerar el impacto de sus decisiones en la comunidad, su entorno y el medio ambiente, alineando las estrategias de la empresa con principios de sostenibilidad y responsabilidad.

El incumplimiento de estos deberes puede llevar a sanciones legales, daños a la reputación y pérdidas significativas. Por ello, es fundamental que los miembros de la junta en la empresa actúen con la máxima integridad y profesionalismo.

B) COMITÉS:

B.1) COMITÉ DE AUDITORÍA:

El comité de auditoría en la empresa desempeña un papel crucial en la supervisión de la integridad operacional y de su criptomoneda para asegurar el cumplimiento normativo de la entidad. Sus tareas, funciones y responsabilidades incluyen:

Tareas y Funciones

1. Supervisión de la Auditoría Interna:

Evaluar la eficacia del departamento de auditoría interna.

Aprobar el plan de auditoría interna y revisar los informes de auditoría.

2. Revisión de Estados Financieros:

Supervisar la preparación y presentación de estados financieros.

Revisar y discutir los informes financieros antes de su aprobación por la junta.

3. Cumplimiento Normativo:

Evaluar la efectividad de los programas de cumplimiento normativo.

Asegurarse de que se cumpla con las regulaciones y normativas internas.

Asegurarse de que la empresa cumpla con las regulaciones y leyes aplicables.

4. Relación con Auditores Externos:

Seleccionar y supervisar a los auditores externos.

Revisar el alcance y resultados de las auditorías externas.

5. Gestión de Riesgos:

Evaluar los sistemas de gestión de riesgos del banco.

Revisar informes sobre riesgos financieros y operativos.

6. Revisión de Políticas y Procedimientos:

Evaluar las políticas contables y de control interno.

He de asegurar que haya procedimientos adecuados para la gestión de riesgos y la auditoría.

7. Informes a la Junta Directiva:

Presentar informes regulares sobre las actividades del comité y hallazgos significativos a la junta directiva.

Responsabilidades:

- I. **Asegurar la Integridad Financiera:** Garantizar que los estados financieros reflejen de manera precisa la situación económica de CripCom.
- II. **Evaluar la Efectividad del Control Interno:** Supervisar y evaluar los controles internos para prevenir fraudes y errores.
- III. **Promover la Transparencia:** Fomentar una cultura de transparencia en las operaciones y la comunicación de CripCom.
- IV. **Informar sobre Riesgos:** Proporcionar informes sobre los riesgos identificados y las medidas adoptadas para mitigarlos.
- V. **Cumplimiento Ético:** Asegurar que las prácticas de la empresa estén alineadas con estándares éticos y de gobernanza.

El comité de auditoría es fundamental para mantener la confianza de los miembros de la comunidad y asegurar la estabilidad y reputación de la empresa en el mercado.

B.2) COMITÉ DE RIESGO:

El comité de riesgo en una Fintech es esencial para identificar, evaluar y gestionar los riesgos a los que se enfrenta la empresa. Sus tareas, funciones y responsabilidades se pueden desglosar de la siguiente manera:

Tareas y Funciones

1. Identificación y Evaluación de Riesgos:

Identificar los diferentes tipos de riesgos (de mercado, operativos, de liquidez, reputacionales, etc.).

Evaluar la exposición de la empresa a estos riesgos y su impacto potencial.

2. Desarrollo de Políticas de Riesgo:

Establecer y revisar las políticas y procedimientos para la gestión de riesgos.

Asegurarse que las políticas sean adecuadas y se actualicen conforme a la evolución de la empresa, del entorno regulatorio y del mercado.

3. Monitoreo de Riesgos:

Supervisar continuamente los niveles de riesgo en las operaciones de la empresa.

Analizar y revisar los informes de riesgo presentados por el equipo de gestión de riesgos.

4. Gestión de Riesgos:

Desarrollar estrategias para mitigar y gestionar riesgos identificados.

Asegurar la implementación de controles efectivos para gestionar riesgos operativos y financieros.

5. Relación con la Alta Dirección:

Colaborar con la junta para garantizar que se integren los riesgos en la toma de decisiones estratégicas. Informar sobre las exposiciones a riesgos y las acciones recomendadas.

6. Cumplimiento Normativo:

Asegurarse que se cumpla con las regulaciones relacionadas con la gestión de riesgos. Colaborar con otros comités, como el de auditoría y el de cumplimiento, para alinear esfuerzos.

7. Educación y Conciencia de Riesgos:

Promover la cultura de gestión de riesgos en toda la organización. Proporcionar formación y recursos sobre la gestión de riesgos a los empleados.

Responsabilidades:

- I. **Supervisión de la Exposición al Riesgo:** Monitorear la exposición total de la empresa a los diferentes tipos de riesgos y su evolución.
- II. **Aprobación de Límites de Riesgo:** Establecer y aprobar límites de riesgo adecuados en diferentes áreas como: mercado, inversión, etc.
- III. **Evaluación de Estrategias de Mitigación:** Evaluar la efectividad de las estrategias de mitigación de riesgos implementadas.
- IV. **Informes a la Junta Directiva:** Presentar informes regulares a la junta directiva sobre la situación de los riesgos y las acciones tomadas.
- V. **Evaluación del Entorno de Riesgos**:** Realizar revisiones periódicas del entorno de riesgos y ajustar las políticas en consecuencia.

El comité de riesgo es fundamental para garantizar que la empresa opere dentro de un marco de gestión de riesgos sólido, protegiendo así los intereses de sus miembros y de toda la comunidad, así como la estabilidad de CripCom.

B.3) COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:

El Comité de Cumplimiento en CripCom desempeña un papel crítico en la gestión de riesgos y la regulación. Aquí tienes un desglose detallado de sus tareas, funciones y responsabilidades:

Tareas del Comité de Cumplimiento

1. Revisión de Políticas:

Evaluar y actualizar las políticas de cumplimiento de manera regular para asegurar que se alineen con las regulaciones vigentes.

2. Monitoreo de Operaciones:

Supervisar las transacciones y actividades de la empresa para detectar posibles conflictos normativos.

3. Capacitación del Personal:

Desarrollar programas de formación para empleados sobre normativas de cumplimiento y ética profesional.

4. Gestión de Incidentes:

Investigar cualquier incidente de incumplimiento y coordinar acciones correctivas.

5. Auditorías Internas:

Participar en auditorías internas y revisar los informes para asegurar el cumplimiento.

Funciones del Comité de Cumplimiento

1. Evaluación de Riesgos:

Identificar y evaluar riesgos asociados al cumplimiento normativo y proponer estrategias para mitigarlos.

2. Asesoría:

Proveer asesoramiento a la alta dirección y a otros departamentos sobre cuestiones de cumplimiento y normativas aplicables.

3. Reportes a la Alta Dirección:

Elaborar informes periódicos sobre el estado del cumplimiento y presentarlos a la junta directiva.

4. Coordinación con Reguladores:

Mantener una relación fluida con las autoridades regulatorias y facilitar auditorías externas.

5. Promoción de Cultura de Cumplimiento:

Fomentar una cultura organizacional que priorice el cumplimiento y la ética en todas las operaciones.

Responsabilidades del Comité de Cumplimiento

- I. **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todas las actividades del banco cumplan con las leyes y regulaciones locales e internacionales.
- II. **Gestión de Documentación:** Mantener registros adecuados de políticas, procedimientos, auditorías y capacitaciones relacionadas con el cumplimiento.
- III. **Revisión de Terceros:** Evaluar a los proveedores y socios comerciales para garantizar que también cumplan con las normativas pertinentes.
- IV. **Evaluación de Nuevos Productos:** Revisar y evaluar el cumplimiento de nuevos productos o servicios antes de su lanzamiento.
- V. **Investigaciones Internas:** Llevar a cabo investigaciones en caso de sospechas de incumplimiento y coordinar con el departamento legal cuando sea necesario.

El Comité de Cumplimiento es esencial para la estabilidad y reputación de la empresa. Al cumplir con sus responsabilidades, ayuda a prevenir riesgos legales, protege a los miembros, a su patrimonio y a la institución, y promueve un entorno de transparencia y ética.

B.4) COMITÉ DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

El Comité de Dirección Estratégica de la empresa es crucial para definir y guiar la dirección general de la misma.

Aquí tienes un desglose de sus tareas, funciones y responsabilidades:

Tareas del Comité de Dirección Estratégica

1. Definición de Estrategias:

Establecer y revisar la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa.

2. Análisis de Mercado:

Evaluar las tendencias del mercado y el entorno competitivo para identificar oportunidades y amenazas.

3. Desarrollo de Planes:

Crear y aprobar planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo.

4. Monitoreo del Rendimiento:

Supervisar el desempeño de la empresa en relación con los objetivos establecidos.

5. Evaluación de Proyectos:

Analizar y decidir sobre inversiones y proyectos estratégicos.

Funciones del Comité de Dirección Estratégica

1. Toma de Decisiones:

Tomar decisiones clave sobre la dirección estratégica del banco, incluidos nuevos productos y servicios, fusiones y adquisiciones.

2. Gestión de Recursos:

Asignar recursos (financieros, humanos y tecnológicos) de manera efectiva para alcanzar los objetivos estratégicos.

3. Comunicación:

Facilitar la comunicación de la estrategia a todos los niveles de la organización para asegurar un entendimiento y alineación común.

4. Evaluación de Riesgos:

Identificar y evaluar riesgos estratégicos que puedan afectar la ejecución de los planes.

5. Fomento de Innovación:

Promover la innovación y la adaptación a cambios en el mercado y en la tecnología.

Responsabilidades del Comité de Dirección Estratégica

- I. **Supervisión de la Implementación:** Asegurar que los planes estratégicos se implementen de manera efectiva y se realicen los ajustes necesarios.
- II. **Revisión Periódica:** Revisar y actualizar la estrategia en función de cambios en el entorno interno y externo.
- III. **Rendición de Cuentas:** Informar a la junta sobre el progreso hacia los objetivos estratégicos y cualquier desviación del plan.

IV. Fomento de la Cultura Organizacional:** Promover una cultura que apoye la estrategia y fomente el compromiso del personal.

V. Relaciones Externas: Mantener relaciones con partes interesadas externas, como la comunidad, reguladores y socios comerciales, para alinear la estrategia con sus expectativas.

El Comité de Dirección Estratégica es vital para la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa. Su capacidad para anticipar tendencias y adaptar la estrategia en consecuencia ayuda a la institución a mantener su competitividad en un entorno en constante cambio.

B.5) COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO:

El Comité de Gobierno Corporativo en nuestra empresa, también juega un papel fundamental en la promoción de buenas prácticas de gobernanza y la alineación de intereses entre los miembros de la comunidad, la junta y la gestión.

Aquí el detalle de sus tareas, funciones y responsabilidades:

Tareas del Comité de Gobierno Corporativo

1. Revisión de Políticas:

Evaluar y actualizar las políticas de gobernanza corporativa de la empresa, asegurando su alineación con las mejores prácticas y regulaciones.

2. Supervisión de la Junta:

Evaluar el desempeño de la junta y de sus miembros, así como su composición, aporte y ética.

3. Desarrollo de Procedimientos:

Establecer procedimientos para la selección y nombramiento de miembros de la junta y otros altos ejecutivos.

4. Análisis de Conflictos de Interés:

Identificar y gestionar posibles conflictos de interés dentro de la junta y la alta dirección.

5. Fomento de la Transparencia:

Promover la transparencia en la comunicación de información financiera y no financiera a los miembros de la comunidad y otras partes interesadas.

Funciones del Comité de Gobierno Corporativo

1. Evaluación de Estructura:

Evaluar la estructura organizativa y la efectividad de la gobernanza en la empresa.

2. Asesoramiento en Normativas:

Proveer asesoramiento sobre las regulaciones de gobernanza corporativa y asegurar su cumplimiento.

3. Recomendaciones de Mejora:

Proponer mejoras a las prácticas de gobernanza basadas en las tendencias del mercado y las expectativas de los miembros de la comunidad.

4. Capacitación y Desarrollo:

Facilitar la capacitación de la junta y de la alta dirección en temas de gobernanza y ética.

5. Gestión de Relaciones:

Fomentar el diálogo y la relación entre la junta y los miembros de la comunidad.

Responsabilidades del Comité de Gobierno Corporativo

- I. **Supervisión de la Junta:** Asegurar que la junta actúe en el mejor interés de los miembros de la comunidad y de la organización en su conjunto.
- II. **Evaluación de Miembros de la Junta:** Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los miembros de la junta y recomendar la reelección o sustitución de miembros.
- III. **Revisión de Documentación:** Examinar los estatutos de empresas similares y otros documentos de gobernanza para asegurar su adecuación y actualidad.
- IV. **Promoción de la Ética:** Fomentar un entorno de ética y cumplimiento dentro de la organización.
- V. **Transparencia y Reportes:** Asegurar que se elaboren informes claros y completos sobre la gobernanza corporativa y se publiquen para la comunidad y los colaboradores. Y asegurarse de que los colaboradores los conozcan y actúen conforme a la información suministrada.

El Comité de Gobierno Corporativo es esencial para establecer un marco sólido que promueva la responsabilidad, la transparencia y la ética dentro de la empresa. Su trabajo contribuye a generar confianza entre los miembros de la comunidad y otras partes interesadas, lo que es fundamental para la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de la institución

B.6) COMITÉ DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El Comité de Tecnología y Seguridad de la Información en nuestra empresa es crucial para asegurar que las infraestructuras tecnológicas y la información estén protegidas y alineadas con los objetivos estratégicos de la comunidad y sus miembros.

Aquí sus tareas, funciones y responsabilidades:

Tareas del Comité de Tecnología y Seguridad de la Información

1. Revisión de Estrategias:

Evaluar y aprobar la estrategia tecnológica de CripCom, alineándola con los objetivos de la comunidad y sus miembros.

2. Monitoreo de Infraestructuras:

Supervisar la infraestructura tecnológica y las plataformas utilizadas en las operaciones de la empresa.

3. Evaluación de Proyectos:

Analizar y aprobar iniciativas tecnológicas y proyectos relacionados con la seguridad de la información.

4. Gestión de Incidentes:

Supervisar la respuesta a incidentes de seguridad y garantizar que se implementen medidas correctivas.

5. Formación y Concienciación:

Promover programas de capacitación sobre seguridad de la información para todos los colaboradores.

Funciones del Comité de Tecnología y Seguridad de la Información

1. Evaluación de Riesgos:

Identificar y evaluar riesgos tecnológicos y de seguridad que puedan afectar a la empresa, así como desarrollar estrategias de mitigación.

2. Políticas de Seguridad:

Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos de seguridad de la información.

3. Cumplimiento Normativo:

Asegurar el cumplimiento de regulaciones y estándares de la industria relacionados con la tecnología y la seguridad.

4. Supervisión de Proveedores:

Evaluar y supervisar la gestión de terceros y proveedores en relación con la seguridad de la información.

5. Innovación Tecnológica:

Fomentar la adopción de nuevas tecnologías que mejoren la eficiencia y la seguridad operativa.

Responsabilidades del Comité de Tecnología y Seguridad de la Información

- I. **Supervisión de la Seguridad de la Información:** Asegurar que se implementen controles adecuados para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- II. **Evaluación de Tecnologías Emergentes:** Estar al tanto de las tendencias tecnológicas y evaluar su potencial impacto y utilidad para la empresa.
- III. **Reportes a la Alta Dirección:** Informar a la alta dirección y a la junta directiva sobre el estado de la tecnología y la seguridad de la información, así como sobre cualquier incidente significativo.
- IV. **Gestión de Presupuesto:** Supervisar el presupuesto relacionado con tecnologías y seguridad de la información, asegurando que se asignen recursos adecuados.
- V. **Cultura de Seguridad:** Promover una cultura organizacional que priorice la seguridad de la información y el uso responsable de la tecnología.

El Comité de Tecnología y Seguridad de la Información es fundamental para garantizar que la empresa opere de manera segura y eficiente en un entorno cada vez más digital y complejo. Su labor no solo protege los activos de la empresa y la comunidad, sino que también refuerza la confianza de los miembros y partes interesadas.

B.7) COMITÉ DE INVERSIONES

El Comité de Inversiones es fundamental para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con las inversiones y la gestión del activo subyacente y de los recursos destinados al desarrollo de productos para los miembros de la comunidad.

Sus tareas, funciones y responsabilidades:

TAREAS DEL COMITÉ DE INVERSIONES

1. Revisión de Estrategias de Inversión:

Evaluar y aprobar las estrategias de inversión del activo subyacente, alineándolas con los objetivos financieros y de riesgo de la organización.

2. Análisis de Oportunidades:

Evaluar oportunidades de inversión y productos financieros, considerando su viabilidad y alineación con la estrategia de CripCom y su política de riesgo.

3. Monitoreo de Portafolios:

Supervisar el desempeño de los portafolios de inversión existentes y realizar ajustes según sea necesario.

4. Evaluación de Riesgos:

Identificar y evaluar los riesgos asociados con las decisiones de inversión, asegurando que se alineen con el objetivo de riesgo de la comunidad.

5. Comunicación con Stakeholders:

Facilitar la comunicación entre la gestión de inversiones y las empresas certificadas seleccionadas para la administración del activo y otros departamentos relevantes, así como con los miembros de la comunidad y los de la junta.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVERSIONES

1. Toma de Decisiones:

Aprobar decisiones clave sobre la compra, venta y gestión de activos e inversiones.

2. Desarrollo de Políticas:

Establecer y revisar políticas de inversión y gestión de riesgos que guíen las operaciones de la empresa.

3. Monitoreo del Mercado:

Mantenerse informado sobre las tendencias del mercado, cambios regulatorios y factores macroeconómicos que puedan impactar las inversiones.

4. Evaluación de Desempeño:

Evaluar el desempeño de los gestores de fondos y otros terceros involucrados en las inversiones.

5. Innovación y Mejora:

Fomentar la innovación en productos de inversión y estrategias de gestión, adaptándose a las necesidades cambiantes del mercado.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE INVERSIONES

- I. **Revisión y Aprobación de Inversiones:** Revisar y aprobar inversiones significativas o estrategias de inversión, asegurando que se cumplan los criterios establecidos.
- II. **Gestión de Riesgos:** Asegurar que las decisiones de inversión estén alineadas con la política de gestión de riesgos de CripCom.
- III. **Reportes Periódicos:** Proporcionar informes regulares a la alta dirección y a la junta directiva sobre el estado del portafolio de inversiones y el desempeño financiero.

IV. Formación de Capital: Evaluar y decidir sobre la estructura de capital y financiamiento de las inversiones, considerando alternativas como deuda y capital propio.

V. Cumplimiento Normativo: Asegurar que todas las decisiones de inversión cumplan con las normativas y regulaciones aplicables.

El Comité de Inversiones es vital para maximizar el rendimiento del capital del activo subyacente y gestionar los riesgos asociados. Su labor contribuye a la sostenibilidad y el crecimiento a largo plazo del fondo de inversión, asegurando que las decisiones tomadas sean estratégicas y estén bien fundamentadas

B.8) COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética en CripCom es esencial para fomentar una cultura de integridad y responsabilidad dentro de la organización. Aquí tienes un desglose de sus tareas, funciones y responsabilidades:

TAREAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. Desarrollo de Políticas:

Elaborar, revisar y actualizar el código de ética y conducta de CripCom, asegurando que refleje los valores y principios de la organización.

2. Promoción de la Ética:

Fomentar una cultura organizacional que priorice la ética y el comportamiento responsable entre todos los colaboradores.

3. Capacitación:

Organizar programas de formación y sensibilización sobre ética y conducta profesional para los colaboradores.

4. Investigación de Incidentes:

Supervisar la investigación de denuncias relacionadas con violaciones éticas y proponer acciones correctivas.

5. Revisión de Conflictos de Interés:

Evaluar y gestionar situaciones de conflicto de interés dentro de la organización.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

1. Evaluación de Prácticas:

Evaluar las prácticas y decisiones de negocio en relación con los principios éticos establecidos.

2. Asesoramiento:

Proporcionar orientación y asesoramiento a la alta dirección y colaboradores sobre dilemas éticos y decisiones difíciles.

3. Supervisión de Cumplimiento:

Monitorear el cumplimiento del código de ética y conducta y otras políticas relacionadas.

4. Canal de Denuncias:

Facilitar un canal seguro y confidencial para que los colaboradores puedan reportar preocupaciones éticas o irregularidades.

5. Informes:

Informar a la alta dirección y a la junta directiva sobre el estado de la ética en la organización, incluidos los incidentes y las acciones tomadas.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA

- I. **Supervisión del Código de Ética:** Asegurar que el código de ética sea conocido y respetado por todos los colaboradores y por la comunidad, y que se mantenga actualizado.
- II. **Manejo de Incidentes:** Actuar sobre las denuncias y preocupaciones éticas, realizando investigaciones adecuadas y tomando decisiones sobre posibles sanciones.
- III. **Promoción de la Transparencia:** Fomentar un entorno donde se valore la transparencia y la rendición de cuentas.
- IV. **Evaluación de Resultados:** Analizar y evaluar el impacto de las iniciativas éticas y de cumplimiento en la cultura organizacional.
- V. **Recomendaciones a la Alta Dirección:** Proponer mejoras en las políticas y procedimientos de ética y conducta profesional basadas en las tendencias observadas.

El Comité de Ética es fundamental para garantizar que CripCom opere de manera responsable y transparente. Su trabajo ayuda a construir la confianza de los miembros de la comunidad y otras partes interesadas, lo que es esencial para la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de la institución.

B.9) COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:

El Comité de Sostenibilidad y Responsabilidad Social es fundamental para nuestra empresa y desempeña un papel vital en la integración de prácticas sostenibles y socialmente responsables en las operaciones y estrategias nuestra compañía. Aquí tienes un detalle de sus tareas, funciones y responsabilidades:

Tareas del Comité de Sostenibilidad y Responsabilidad Social

1. Desarrollo de Estrategias:

Elaborar y revisar la estrategia de sostenibilidad y responsabilidad social de la empresa, alineándola con su misión y visión.

2. Monitoreo de Iniciativas:

Supervisar la implementación de iniciativas de sostenibilidad y responsabilidad social, asegurando su efectividad y alineación con los objetivos de la empresa y de la comunidad.

3. Análisis de Impacto:

Evaluar el impacto social, ambiental y económico de las operaciones y decisiones de inversión de la empresa.

4. Promoción de Proyectos:

Fomentar y apoyar proyectos que promuevan la sostenibilidad y el bienestar social en las comunidades donde opera la empresa.

5. Educación y Concienciación:

Organizar programas de capacitación y sensibilización para colaboradores y miembros de la comunidad sobre prácticas sostenibles y responsabilidad social.

Funciones del Comité de Sostenibilidad y Responsabilidad Social

1. Evaluación de Riesgos:

Identificar y evaluar riesgos relacionados con la sostenibilidad y la responsabilidad social en las operaciones de la empresa.

2. Desarrollo de Políticas:

Establecer y revisar políticas relacionadas con la sostenibilidad y la inversión responsable, asegurando su cumplimiento.

3. Stakeholder Engagement:

Facilitar el diálogo con las partes interesadas, incluyendo la comunidad, colaboradores, miembros de la junta y comunidades, para entender sus expectativas y preocupaciones.

4. Informe de Resultados:

Preparar y presentar informes periódicos sobre el progreso en sostenibilidad y responsabilidad social a la alta dirección y la junta.

5. Benchmarking:

Comparar las prácticas de la empresa con estándares y mejores prácticas de la industria para identificar oportunidades de mejora.

Responsabilidades del Comité de Sostenibilidad y Responsabilidad Social

- I. **Supervisión del Cumplimiento:** Asegurar que las operaciones y decisiones de la empresa cumplan con las regulaciones y estándares de sostenibilidad.
- II. **Gestión de Proyectos:** Supervisar y evaluar proyectos de sostenibilidad y responsabilidad social, garantizando su alineación con la estrategia de CripCom y la comunidad.
- III. **Promoción de la Innovación:** Fomentar la innovación en productos y servicios financieros que promuevan la sostenibilidad y el desarrollo social.
- IV. **Desarrollo de Alianzas:** Establecer alianzas con organizaciones y comunidades para promover iniciativas de sostenibilidad y responsabilidad social.
- V. **Revisión Continua:** Evaluar y actualizar regularmente la estrategia de sostenibilidad y responsabilidad social en función de cambios en el entorno, las expectativas de las partes interesadas y las mejores prácticas.

El Comité de Sostenibilidad y Responsabilidad Social es fundamental para integrar la sostenibilidad en la estrategia de la empresa, lo que no solo contribuye a un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente, sino que también mejora la reputación y la confianza de la institución ante los miembros de la comunidad. Este enfoque es clave para el éxito y la sostenibilidad a largo plazo de la institución en un entorno cada vez más enfocado en la responsabilidad social.

C) POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RIESGOS:

1. ESTRATEGIAS PARA IDENTIFICAR, EVALUAR Y GESTIONAR RIESGOS.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Las políticas de gestión de riesgo para nosotros son fundamentales para identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados con las operaciones y decisiones de la empresa. A continuación, algunas políticas que incluimos en un marco de gestión de riesgo:

1. Política de Riesgo de Crédito para el producto de acceso a la vivienda propia

Objetivo: Establecer directrices para la evaluación, aprobación y monitoreo de la exposición crediticia que tomamos con los miembros de la comunidad en los productos que incluyen este componente.

Plan: Evaluar la capacidad crediticia de los clientes mediante análisis financiero y calificaciones de crédito. Establecer límites de exposición por sector y cliente.

Monitorear la calidad de la cartera crediticia y las alertas tempranas de deterioro.

2. Política de Riesgo de Mercado

Objetivo: Gestionar y mitigar el riesgo asociado a fluctuaciones en los precios de mercado.

Plan: Utilizar herramientas como Value at Risk (VaR) para medir y gestionar la exposición al riesgo de mercado.

Establecer límites de pérdidas y de posición para diferentes tipos de activos (acciones, bonos, derivados). Realizar pruebas de estrés regularmente para evaluar la resiliencia de las inversiones ante condiciones adversas del mercado.

3. Política de Riesgo Operativo

Objetivo: Identificar y gestionar riesgos derivados de procesos, sistemas y personas.

Plan:

- Implementar controles internos para mitigar riesgos operativos.
- Realizar análisis de incidentes para aprender y mejorar los procesos.
- Fomentar una cultura de reporte de errores y problemas sin represalias.

4. Política de Riesgo de Liquidez

Objetivo: Asegurar que el banco tenga suficiente liquidez para cumplir con sus obligaciones.

Plan:

- Establecer un coeficiente de liquidez mínimo que se mantenga en todo momento.
- Monitorear el flujo de efectivo y las proyecciones de liquidez a corto y largo plazo.
- Identificar fuentes alternativas de financiación para emergencias.

5. Política de Riesgo Legal y Regulatorio

Objetivo: Mitigar riesgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones.

Plan:

- Mantener un programa de cumplimiento normativo que incluya capacitación y auditorías regulares.
- Establecer procedimientos para identificar y gestionar cambios regulatorios.
- Designar un responsable de cumplimiento que informe periódicamente a la alta dirección.

6. Política de Riesgo de Reputación

Objetivo: Proteger la reputación de la empresa ante los miembros de la comunidad y el público en general.

Plan:

- Desarrollar un protocolo de comunicación para gestionar crisis y situaciones adversas.
- Monitorear las percepciones del mercado y la opinión pública sobre la empresa.
- Realizar encuestas periódicas de satisfacción de los miembros y la reputación de la empresa.

Implementación y Monitoreo:

- I. Capacitación: Proveer formación continua a los empleados sobre la gestión de riesgos y las políticas establecidas.
- II. Informes: Establecer un sistema de informes que permita a la alta dirección y a la junta monitorear el riesgo de manera regular.
- III. Revisión y Actualización: Revisar y actualizar las políticas de gestión de riesgo al menos anualmente o cuando se presenten cambios significativos en el entorno operativo.

Nuestras políticas deben adaptarse a la realidad y necesidades específicas de nuestra empresa y de la comunidad a la que sirve. Un enfoque robusto en la gestión de riesgos ayuda a proteger y a asegurar nuestro éxito a largo plazo en un entorno complejo.

D) TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN:**1. Políticas sobre la comunicación de información financiera y no financiera.**

Las políticas sobre la comunicación de información financiera y no financiera son esenciales para asegurar la transparencia, la confianza y la responsabilidad de nuestra empresa. A continuación, las políticas establecidas:

a. Política de Transparencia Financiera

Objetivo: Garantizar que la información financiera se comunique de manera clara, precisa y oportuna a todas las partes interesadas.

Plan:

- Publicar estados financieros auditados de manera anual, cumpliendo con las normativas contables aplicables.
- Asegurar que los informes contengan explicaciones claras sobre los resultados financieros.
- Utilizar un lenguaje accesible para que todos la comunidad y sus miembros, así como los grupos de interés comprendan la información presentada.

b. Política de Comunicación de Resultados

Objetivo: Establecer directrices para la comunicación de resultados financieros y operativos.

Plan:

- Comunicar los resultados financieros a través de los medios establecidos con la comunidad y sus miembros RRSS, Telegram, Blogs, etc.
- Publicar un informe anual que incluya no solo resultados financieros, sino también una revisión de estrategias, logros y objetivos futuros.
- Incluir secciones sobre sostenibilidad y responsabilidad social en el informe anual.

c. Política de Divulgación de Información No Financiera

Objetivo: Asegurar la divulgación de información relevante sobre prácticas ambientales, sociales y de gobernanza (ESG).

Plan:

- Proporcionar informes anuales de sostenibilidad que detallen el desempeño en materia de sostenibilidad y responsabilidad social.
- Incluir métricas específicas y objetivos relacionados con la sostenibilidad en los informes financieros.
- Comunicar iniciativas sociales y comunitarias que el banco esté apoyando.

d. Política de Manejo de Información Confidencial

Objetivo: Proteger la información confidencial y asegurar que no se divulgue inapropiadamente.

Plan:

- Establecer procedimientos para clasificar la información según su nivel de confidencialidad.
- Prohibir la divulgación de información confidencial a terceros sin la autorización adecuada.
- Capacitar a los empleados sobre la importancia de la confidencialidad y las consecuencias de las divulgaciones inapropiadas.

e. Política de Respuesta a Consultas de los Miembros de la Comunidad y Analistas

Objetivo: Asegurar una respuesta oportuna y adecuada a las consultas de inversores y analistas.

Plan:

- Designar un equipo responsable de manejar las consultas y comentarios de los inversores.
- Establecer un plazo para responder a las consultas recibidas, garantizando que se mantenga la transparencia.
- Registrar las consultas y las respuestas proporcionadas para futuras referencias y análisis.

f. Política de Gestión de Crisis de Comunicación

Objetivo: Establecer un protocolo para comunicar eficazmente en situaciones de crisis.

Plan:

- Crear un equipo de gestión de crisis que esté preparado para reaccionar rápidamente ante situaciones adversas.
- Desarrollar un plan de comunicación que incluya mensajes clave y canales de comunicación para mantener informadas a las partes interesadas.
- Revisar y evaluar la respuesta a la crisis después de que se resuelva, identificando lecciones aprendidas y áreas de mejora.

Implementación y Monitoreo:

- I. Capacitación:** Proporcionar formación a los colaboradores sobre las políticas de comunicación y su importancia.
- II. Revisión y Actualización:** Revisar y actualizar estas políticas de forma regular, al menos anualmente o cuando ocurran cambios significativos en la regulación o en las prácticas del mercado.
- III. Evaluación de Impacto:** Evaluar el impacto de las políticas en la percepción de los miembros de la comunidad y otros grupos de interés, ajustando las prácticas según sea necesario.

Estas políticas son ejemplos que deben adaptarse a las circunstancias específicas de la comunidad y la empresa. La implementación de políticas claras sobre la comunicación de información financiera y no financiera ayuda a fortalecer la confianza y la credibilidad en el mercado.

2. Procedimientos para asegurar la transparencia en las decisiones y operaciones.

Asegurar la transparencia en las decisiones y operaciones de nuestra empresa es fundamental para

generar confianza entre los miembros de la comunidad y otras partes interesadas. A continuación, los procedimientos establecidos para implementarse y fomentar la transparencia:

a. Procedimiento de Aprobación de Inversiones

Objetivo: Garantizar que todas las decisiones de inversión sean revisadas y aprobadas de manera adecuada.

Pasos:

- I. **Evaluación Inicial:** El equipo de análisis realiza un informe que detalla la oportunidad de inversión, incluyendo riesgos, beneficios y proyecciones financieras.
- II. **Revisión del Comité de Inversiones:** El informe se presenta al Comité de Inversiones, que evalúa la propuesta en base a criterios predefinidos.
- III. **Documentación de Decisiones:** Todas las decisiones se documentan, incluyendo las razones para la aprobación o rechazo de la inversión.
- IV. **Comunicación de Resultados:** Los resultados de la reunión del comité se comunican a todos los interesados pertinentes.

b. Procedimiento de Reporte de Resultados Financieros

Objetivo: Asegurar la divulgación oportuna y precisa de los resultados financieros.

Pasos:

- I. **Cierre de Cuentas:** Realizar el cierre contable al final de cada periodo y preparar los estados financieros.
- II. **Revisión Interna:** Someter los estados financieros a una revisión interna por el departamento de auditoría.
- III. **Auditoría Externa:** Contratar auditores externos para revisar los estados financieros antes de la publicación.
- IV. **Divulgación:** Publicar los estados financieros en el sitio web de la empresa y comunicar los resultados a través de comunicados en los canales predefinidos (RRSS, Telegram, Blogs, Web, etc.)

c. Procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés

Objetivo: Identificar y gestionar posibles conflictos de interés en las decisiones de la empresa.

Pasos:

- I. **Declaración de Conflictos:** Todos los empleados deben completar una declaración de conflictos de interés al inicio de su empleo y de manera anual.
- II. **Revisión por el Comité de Ética:** El Comité de Ética revisa las declaraciones y determina si se requiere una acción adicional.
- III. **Documentación:** Mantener un registro de todas las declaraciones y decisiones relacionadas con conflictos de interés.
- IV. **Capacitación:** Proporcionar formación regular a los empleados sobre la identificación y manejo de conflictos de interés.

d. Procedimiento de Comunicación con los miembros de la comunidad

Objetivo: Establecer un canal de comunicación claro y accesible para los miembros.

Pasos:

- I. **Establecimiento de Canales:** Crear y mantener canales de comunicación (páginas web, RRSS, Blogs, Telegram, informativos, etc. para los miembros de la comunidad y a quien le pueda interesar)
- II. **Calendario de Comunicación:** Publicar un calendario de eventos y actualizaciones periódicas sobre la situación financiera y las operaciones.
- III. **Registro de Consultas:** Registrar y responder a todas las consultas recibidas de los miembros en un plazo determinado.
- IV. **Informe de Retroalimentación:** Recopilar y analizar la retroalimentación de los miembros para mejorar las prácticas de comunicación.

e. Procedimiento de Evaluación y Auditoría Interna

Objetivo: Evaluar y monitorear las operaciones y el cumplimiento normativo del banco.

Pasos:

- I. **Planificación de Auditorías:** Establecer un calendario de auditorías internas anuales que cubra todas las áreas de la empresa.
- II. **Ejecución de Auditorías:** Realizar auditorías con un enfoque en la transparencia, la eficacia de los controles internos y el cumplimiento normativo.
- III. **Informe de Auditoría:** Preparar un informe de auditoría que resuma los hallazgos y recomendaciones.
- IV. **Seguimiento de Acciones Correctivas:** Asegurar que se implementen acciones correctivas en respuesta a las recomendaciones de la auditoría y documentar el progreso.

Implementar estos procedimientos ayudará a nuestra empresa a promover la transparencia en sus decisiones y operaciones, generando confianza y fortaleciendo su reputación con la comunidad y sus miembros, así como con el mercado. La transparencia es clave no solo para el cumplimiento normativo, sino también para la relación a largo plazo con los miembros y otras partes interesadas.

E) ÉTICA Y CUMPLIMIENTO:**1. Código de ética y conducta.**

Un código de ética y conducta en un banco de inversión es un documento fundamental que establece los principios y normas que guían el comportamiento de todos los empleados y directivos. Aquí los elementos clave que se incluyen en nuestro código de ética y conducta (- link -):

a. Introducción y Propósito:

Descripción: Breve introducción sobre la importancia de la ética en el banco, sus valores y el propósito del código.

Objetivo: Establecer un marco de referencia para la conducta de todos los empleados.

b. Valores y Principios:

- I. **Integridad:** Compromiso con la honestidad y la transparencia en todas las operaciones.
- II. **Respeto:** Fomentar un ambiente de trabajo respetuoso y diverso.
- III. **Responsabilidad:** Asumir la responsabilidad de las acciones y decisiones.

c. Normas de Conducta

- I. Conflictos de Interés: Directrices sobre cómo identificar y gestionar situaciones de conflicto de interés.
- II. Uso de Información Confidencial: Políticas sobre la protección y uso adecuado de la información privilegiada y confidencial.
- III. Cumplimiento Normativo: Compromiso de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

d. Relaciones con Miembros y Proveedores

- I. Trato Justo: Promover un trato justo y equitativo a todos los miembros de la comunidad y proveedores.
- II. Transparencia: Comunicar de manera clara y honesta sobre productos y servicios ofrecidos.
- III. Privacidad: Proteger la información personal y financiera de los miembros de la comunidad.

e. Prácticas de Negocio Justas:

- I. Competencia Leal: Fomentar la competencia leal y evitar prácticas desleales en el mercado.
- II. Anticorrupción**: Normas sobre la aceptación de regalos y hospitalidad, y el compromiso de evitar la corrupción.

f. Responsabilidad Social y Sostenibilidad

- I. Compromiso con la Sostenibilidad: Promover prácticas que respeten el medio ambiente y contribuyan al bienestar social.
- II. Involucramiento Comunitario: Fomentar la participación en iniciativas comunitarias y de responsabilidad social.

g. Mecanismos de Denuncia

- I. Canal de Denuncias: Establecer un procedimiento claro y seguro para reportar violaciones al código, garantizando la confidencialidad y protección contra represalias.
- II. Investigaciones: Compromiso de investigar cualquier denuncia de manera justa y oportuna.

h. Cumplimiento y Sanciones

- I. Expectativas de Cumplimiento: Resaltar la importancia del cumplimiento del código y las expectativas de conducta.
- II. Consecuencias por Violaciones**: Detallar las posibles sanciones o medidas disciplinarias por violaciones al código.

i. Capacitación y Sensibilización

- I. Programas de Capacitación: Establecer la obligación de realizar capacitaciones periódicas sobre el código y los principios éticos.
- II. Revisión Continua: Fomentar la revisión y actualización del código para adaptarse a cambios

en la normativa y el entorno operativo.

j. Aprobación y Revisión del Código

- I. Proceso de Aprobación: Indicar cómo se aprobó el código y quién es responsable de su revisión.
- II. Periodicidad de Revisión: Establecer un calendario para la revisión del código y su actualización según sea necesario.

Nuestro código de ética y conducta no solo proporciona una guía clara para los colaboradores, sino que también ayuda a construir una cultura organizacional sólida basada en la ética y la responsabilidad. Es fundamental, accesible y transversal para todas las operaciones de la empresa y sus colaboradores.

2. Mecanismos para la denuncia de irregularidades (whistleblower policy).

Este mecanismo para la denuncia de irregularidades, comúnmente conocido como “whistleblower policy”, es parte integral de nuestra conducta y busca fomentar un entorno de trabajo ético y transparente en nuestra empresa. A continuación, el alcance de esta política:

a. Objetivo de la Política

Descripción: Establecer un marco para que los empleados puedan informar sobre comportamientos ilegales, poco éticos o irregulares sin temor a represalias.

Compromiso: Asegurar que todas las denuncias se tomen en serio y se investiguen adecuadamente.

b. Alcance

Quiénes Pueden Denunciar: Incluir empleados, contratistas, proveedores y cualquier persona que tenga relación con la empresa.

Tipo de Irregularidades: Especificar qué tipos de conductas pueden ser denunciadas, tales como:

- Fraude financiero.
- Malversación de fondos.
- Violaciones de leyes y regulaciones.
- Comportamientos poco éticos o discriminación.

c. Canales de Denuncia

Múltiples Opciones: Proporcionar diversas maneras de presentar una denuncia, tales como:

- Línea telefónica dedicada.
- Correo electrónico seguro.
- Plataforma en línea anónima.
- Formulario de denuncia impreso.

d. Confidencialidad:

Protección de la Identidad: Garantizar que la identidad del denunciante se mantenga confidencial, en la medida de lo posible, y que su información no se comparta sin su consentimiento.

Limitaciones: Especificar que la confidencialidad puede no ser posible si se requiere información para una investigación legal.

e. Protección contra Represalias

Compromiso de No Represalias: Afirmar que cualquier empleado que presente una denuncia de buena fe no enfrentará represalias, despido o discriminación.

Consecuencias por Represalias: Detallar las sanciones para aquellos que tomen represalias contra un denunciante.

f. Proceso de Investigación

Recepción de Denuncias: Establecer un proceso claro para la recepción y registro de denuncias.

Investigación: Describir cómo se llevarán a cabo las investigaciones, incluyendo la designación de un equipo o responsable de investigar las denuncias.

Comunicación: Informar al denunciante sobre el estado de la investigación, cuando sea posible.

h. Documentación y Seguimiento:

Registro de Denuncias: Mantener un registro de todas las denuncias recibidas, las investigaciones realizadas y los resultados.

Revisión de la Política: Revisar periódicamente la política para evaluar su eficacia y hacer ajustes según sea necesario.

i. Capacitación y Sensibilización:

Entrenamiento para Empleados: Proveer capacitación regular sobre la política de denuncia de irregularidades y la importancia de reportar comportamientos poco éticos.

Promoción de la Política: Asegurar que la política sea fácilmente accesible y conocida por todos los colaboradores de la empresa.

j. Informes a la Alta Dirección

Informes Regulares: Establecer un mecanismo para que el equipo encargado de las denuncias informe a la alta dirección sobre el número y tipo de denuncias, así como sobre las acciones tomadas.

Una política de denuncia de irregularidades bien estructurada es crucial para promover una cultura de integridad y responsabilidad en nuestra empresa. Facilitar que los empleados se sientan seguros al reportar irregularidades no solo ayuda a prevenir problemas legales y reputacionales, sino que también contribuye a un ambiente de trabajo más ético y transparente.

F) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

1. Métodos para evaluar el desempeño de la junta y los directivos.

a. Definición de Objetivos y Expectativas

– Establecimiento de Metas: Definir metas claras y medibles alineadas con la estrategia del banco, tanto a corto como a largo plazo.

– Expectativas de Desempeño: Clarificar las responsabilidades y expectativas específicas de cada puesto.

b. Criterios de Evaluación

Indicadores Clave de Desempeño (KPIs): Definir KPIs cuantitativos y cualitativos que reflejen el desempeño en áreas críticas, como:

- Rentabilidad (por ejemplo, retorno sobre el capital).
- Crecimiento de ingresos.
- Eficiencia operativa.
- Satisfacción del cliente.
- Cumplimiento normativo.

c. Competencias y Habilidades:

Evaluar competencias como liderazgo, toma de decisiones, habilidades interpersonales y capacidad para gestionar equipos.

d. Métodos de Evaluación

- I. Autoevaluación: Permitir que los directores y ejecutivos realicen una autoevaluación de su desempeño, reflexionando sobre sus logros y áreas de mejora.
- II. Evaluaciones 360 Grados: Recopilar feedback de diversas partes interesadas, incluyendo supervisores, compañeros y subordinados, para obtener una visión completa del desempeño.
- III. Revisión de Resultados Financieros y Operativos: Analizar resultados concretos del área a su cargo, comparándolos con los objetivos establecidos.

e. Reuniones de Evaluación

- I. Revisión Periódica: Realizar reuniones de evaluación semestrales o anuales para discutir el desempeño y el progreso hacia las metas.
- II. Feedback Constructivo: Proporcionar retroalimentación constructiva y específica, destacando tanto logros como áreas de mejora.

f. Desarrollo Profesional

- I. Planes de Desarrollo Individual: Basado en los resultados de la evaluación, establecer planes de desarrollo personal que incluyan formación, mentoría y oportunidades de crecimiento.
- II. Seguimiento de Progreso: Monitorear el avance en el desarrollo profesional a lo largo del tiempo.

g. Documentación y Reporte

- I. Registro de Evaluaciones: Mantener un registro detallado de todas las evaluaciones y las decisiones tomadas, asegurando la transparencia del proceso.
- II. Informes a la Alta Dirección: Resumir los resultados de las evaluaciones y presentar informes a la alta dirección o al consejo de administración.

h. Revisión y Ajustes

- I. Revisión de la Metodología: Evaluar periódicamente la efectividad del proceso de evaluación y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la metodología.
- II. Adaptación a Cambios: Asegurar que los criterios de evaluación se adapten a cambios en la estrategia del banco o en el entorno del mercado.

Nuestra metodología permite realizar una evaluación integral y objetiva del desempeño de los miembros de la junta y colaboradores estratégicos, alineando sus resultados con los objetivos estratégicos de la empresa y la comunidad. Un proceso de evaluación bien estructurado no solo mejora el desempeño individual, sino que también contribuye al éxito global de la organización.

2. Políticas de retroalimentación y mejora continua.

a. Política de Retroalimentación Regular

Objetivo: Fomentar un flujo constante de retroalimentación entre colaboradores y quienes los supervisan.

Incluye:

- I. Evaluaciones Periódicas: Realizar evaluaciones de desempeño semestrales o anuales que incluyan autoevaluaciones y revisiones por parte de supervisores.
- II. Reuniones de Retroalimentación: Establecer reuniones trimestrales entre colaboradores y supervisores para discutir el desempeño y áreas de mejora.
- III. Registro de Retroalimentación: Documentar las conversaciones de retroalimentación y establecer un seguimiento de las acciones acordadas.

b. Política de Desarrollo Profesional

Objetivo: Promover el crecimiento y desarrollo de los empleados a través de la retroalimentación constructiva.

Incluye:

- I. Planes de Desarrollo Personalizados: Crear planes de desarrollo que se basen en la retroalimentación recibida y en las metas profesionales de cada colaborador.
- II. Oportunidades de Capacitación: Ofrecer formación continua y oportunidades de desarrollo profesional para abordar las áreas identificadas durante la retroalimentación.
- III. Mentoría: Facilitar la mentoría y el coaching para ayudar a los colaboradores a alcanzar sus objetivos de desarrollo.

c. Política de Evaluación de Proyectos y Procesos

Objetivo: Evaluar continuamente la eficacia de proyectos y procesos internos.

Incluye:

- I. Revisión Post-Proyecto: Realizar sesiones de retroalimentación al final de cada proyecto para evaluar lo que funcionó, lo que no, y cómo se puede mejorar en el futuro.
- II. Métricas de Desempeño: Establecer KPIs claros para evaluar el éxito de proyectos y procesos y revisar estos indicadores de manera regular.
- III. Ajustes Basados en Datos**: Utilizar datos y resultados de las evaluaciones para realizar ajustes y mejoras en los procesos.

d. Política de Sugerencias y Opiniones

Objetivo: Fomentar la participación activa de los empleados en la mejora de procesos y prácticas.

Incluye:

- I. Canal de Sugerencias: Establecer un canal accesible (como un buzón de sugerencias físico o digital) donde los empleados puedan presentar ideas y recomendaciones.
- II. Revisión de Sugerencias**: Formar un comité que revise y evalúe las sugerencias presentadas y proporcione retroalimentación sobre su viabilidad.
- III. Reconocimiento de Contribuciones**: Implementar un sistema de reconocimiento para las sugerencias que se implementen y generen mejoras significativas.

e. Política de Cultura de Aprendizaje

Objetivo: Crear una cultura organizacional que valore el aprendizaje continuo y la mejora.

Incluye:

- I. Fomento de la Innovación**: Establecer espacios y oportunidades para que los empleados compartan ideas innovadoras y mejores prácticas.

- II. Capacitación Regular**: Ofrecer talleres y sesiones de capacitación sobre temas relevantes y tendencias en la industria financiera.
- III. Celebración de Éxitos y Aprendizajes**: Reconocer y celebrar tanto los éxitos como las lecciones aprendidas de fracasos o errores.

Nuestra políticas de retroalimentación busca mejora continua no solo mejoran el desempeño individual y organizacional, sino que también fomenta un ambiente de trabajo positivo y motivador. La implementación efectiva de ella puede llevar a nuestra empresa a ser más adaptable y competitivo en un entorno en constante cambio.

G) RELACIÓN CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD:

1. Estrategias para fomentar la participación de los miembros de la comunidad.

1.1. Transparencia y Comunicación Proactiva

1.1.1. Informes Financieros Detallados: Proporcionar informes trimestrales y anuales que incluyan análisis de rendimiento, proyecciones y el impacto de las decisiones de inversión.

1.1.2 Actualizaciones Regulares: Enviar boletines informativos periódicos con actualizaciones sobre el mercado, cambios estratégicos y proyectos en curso.

1.2. Involucrar a los Accionistas en la Toma de Decisiones

1.2.1. Reuniones de Interactivas: Facilitar reuniones donde los miembros de la comunidad puedan hacer preguntas y proporcionar feedback sobre la dirección de la empresa.

1.2.2. Encuestas y Consultas: Consultar a los miembros de la comunidad sobre decisiones estratégicas importantes, como fusiones, adquisiciones o cambios en algunas la política o reglamentos.

1.3. Programas de Reconocimiento y Recompensas:

1.3.1. Bonificaciones por Participación: Ofrecer incentivos como descuentos en servicios financieros o recompensas por asistencia a reuniones o participación en encuestas.

1.3.2. Reconocimiento de los miembros: Destacar a miembros activos en boletines o redes sociales, reconociendo sus contribuciones y lealtad.

1.4. Educación Financiera y Recursos:

1.4.1. Seminarios y Talleres: Organizar eventos educativos sobre temas como la gestión de inversiones, análisis de riesgos y tendencias del mercado.

1.4.2. Material Educativo: Proporcionar acceso a recursos, guías y análisis de expertos que ayuden a los miembros a tomar decisiones informadas.

1.5. Fomentar la Comunidad

1.5.1. Foros y Grupos de Discusión: Crear plataformas donde los miembros puedan compartir ideas, hacer preguntas y discutir temas relevantes.

1.5.2. Eventos de Networking: Organizar eventos para miembros donde puedan interactuar con la alta dirección y otros miembros, fortaleciendo la comunidad.

1.6. Uso de Tecnología para Facilitar la Participación

1.6.1. Aplicaciones Móviles y Plataformas en Línea: Implementar herramientas digitales para facilitar la participación en votaciones, reuniones y discusiones.

1.6.2. Webinars y Transmisiones en Vivo: Utilizar tecnología para realizar reuniones y seminarios que sean accesibles para todos los miembros.

1.7. Retroalimentación Continua

1.7.1. Encuestas de Satisfacción: Realizar encuestas periódicas para evaluar la satisfacción de los accionistas y obtener sugerencias sobre cómo mejorar la comunicación y la participación.

1.7.2. Canales Abiertos para Sugerencias**: Establecer líneas de comunicación donde los accionistas puedan enviar comentarios o inquietudes de forma sencilla.

1.8. Compromiso con la Responsabilidad Social y Sostenibilidad

1.8.1. Proyectos de Impacto Social: Involucrar a los accionistas en iniciativas que demuestren el compromiso del banco con la sostenibilidad y la responsabilidad social.

1.8.2. Informes de Sostenibilidad: Proporcionar actualizaciones sobre los esfuerzos en sostenibilidad y cómo estos benefician a los accionistas y a la comunidad.

1.9. Claridad en la Estrategia y Objetivos

1.9.1. Comunicación de la Estrategia**: Presentar de manera clara y accesible la estrategia a largo plazo del banco y cómo los accionistas pueden beneficiarse de ella.

1.9.2. Metas y Resultados**: Informar sobre el progreso hacia los objetivos estratégicos y cómo los accionistas pueden influir en su logro.

Estas estrategias buscan fortalecer el compromiso de la empresa con la comunidad y sus miembros. Fomentar un entorno más participativo y colaborativo en nuestra comunidad. Contar con la colaboración de los miembros de la comunidad es parte integral del éxito de la organización en el largo plazo.

2. Políticas sobre el trato equitativo de todos los miembros

Establecer políticas sobre el trato equitativo de todos los miembros de la comunidad es esencial para fomentar la confianza y asegurar la integridad de la gestión. Aquí nuestras políticas para garantizar que todos los miembros de la comunidad sean tratados de manera justa y equitativa:

2.1. Principio de Igualdad de Derechos:

2.1.1. Acceso a Información: Proporcionar a todos los miembros el mismo acceso a información relevante sobre la empresa y la comunidad, incluyendo informes financieros y comunicados importantes.

2.1.2. Acceso a Opinar: poder plantear sus inquietudes y que estas sean recogidas y tratadas por la junta.

2.2. Transparencia en la Comunicación:

2.2.1. Divulgación de Información: Comprometerse a divulgar información material de manera oportuna y accesible para todos los miembros.

2.2.2. Actualizaciones Regulares: Realizar comunicados periódicos para mantener a todos los miembros al tanto de desarrollos importantes en la empresa.

2.3. Participación en Decisiones Estratégicas:

2.3.1. Reuniones Inclusivas: Organizar reuniones donde se garantice que todos tengan la oportunidad de expresar sus opiniones y hacer preguntas.

2.3.2. Consultas y Encuestas: Consultar a los miembros sobre decisiones clave mediante encuestas que les permitan expresar su opinión y contribuir a la dirección de la empresa.

2.4. Protección de los Derechos de Minorías:

2.4.1. Voto de Minoría: Establecer mecanismos para proteger los derechos de los miembros minoritarios, garantizando que sus intereses sean considerados en la toma de decisiones.

2.4.2. Canal de Quejas: Implementar un sistema para que los miembros puedan presentar quejas o preocupaciones sin temor a represalias.

2.5. Mecanismos de Revisión y Supervisión

2.5.1. Comité de Miembros: Crear un comité que incluya representantes de diversos grupos de miembros, responsable de supervisar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y la comunidad.

2.5.2. Auditorías Externas: Realizar auditorías regulares para evaluar el cumplimiento de las políticas de trato equitativo y hacer recomendaciones de mejora.

2.6. Capacitación y Conciencia

2.6.1. Programas de Capacitación: Implementar programas de capacitación para la alta dirección y colaboradores sobre la importancia del trato equitativo de todos los miembros de la comunidad.

2.6.2. Comunicación de Políticas: Asegurarse de que todas las políticas sean fácilmente accesibles y comprendidas por todos los miembros de la comunidad.

H. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO:

1. Frecuencia de revisiones del reglamento.

2. Procedimientos para la modificación del mismo.

La frecuencia de revisiones del reglamento en nuestra empresa es crucial para garantizar que las políticas y normas estén actualizadas y se alineen con las mejores prácticas y regulaciones tanto internas como las que abarcan nuestra industria.

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que el reglamento del banco de inversión esté siempre actualizado y cumpla con las normativas legales y regulatorias, así como con los cambios en el entorno financiero.

Responsables:

2.1.1. Comité de Cumplimiento:

Responsable de coordinar las revisiones y asegurar que se cumplan las políticas establecidas.

2.1.2. Departamento Legal y de Compliance:

Encargado de proporcionar asesoría sobre cambios regulatorios y sugerencias para actualizaciones.

2.1.3. Alta Dirección:

Responsable de aprobar las modificaciones al reglamento.

Frecuencia de Revisión:

Revisión Anual: El reglamento será revisado al menos una vez al año para evaluar su eficacia y relevancia.

Revisión Ad Hoc: Se realizarán revisiones adicionales en caso de:

- Cambios significativos en la legislación o regulaciones.
- Modificaciones en la estructura organizativa o en la estrategia de la empresa.
- Incidencias o brechas identificadas en el cumplimiento.

Proceso de Revisión:

I. Inicio de la Revisión:

El Comité de Cumplimiento iniciará el proceso de revisión al menos un mes antes de la fecha programada.

II. Evaluación del Reglamento:

Revisar el reglamento existente en busca de:

- Conformidad con regulaciones actuales.
- Relevancia en relación con las prácticas del sector
- Efectividad en la gestión de riesgos y cumplimiento.

III. Consulta Interna:

Consultar a los departamentos relevantes (finanzas, operaciones, recursos humanos) para recoger feedback sobre la aplicabilidad y efectividad del reglamento.

IV. Propuestas de Modificación:

Elaborar un informe que contenga propuestas de modificaciones o mejoras necesarias, así como la justificación de cada cambio.

Aprobación de Cambios:

Presentación a la Alta Dirección:

El informe de revisión, junto con las propuestas de modificación, será presentado a la alta dirección para su evaluación.

Aprobación Final:

Una vez revisadas, las modificaciones serán aprobadas por la alta dirección y se implementarán según lo acordado.

Comunicación y Capacitación:

Actualización de Documentos:

Una vez aprobados, el reglamento actualizado será documentado y distribuido a todos los colaboradores.

Capacitación:

Se llevará a cabo sesiones de capacitación para asegurar que todos los colaboradores comprendan las modificaciones y su aplicación.

Documentación y Registro:

Registro de Cambios:

Mantener un registro detallado de todas las revisiones, incluyendo las fechas, responsables, modificaciones realizadas y la justificación.

Archivo de Versiones:

Archivar versiones anteriores del reglamento para referencia futura.