

---

**FINLATINA**  
SOCIEDAD ANONIMA DE FINANZAS

---

**INFORME DE  
GOBIERNO  
CORPORATIVO**

**2021**

## **CONTENIDO**

|   |    |
|---|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....                                   | 3  |
| <b>I ESTRUCTURA DE PROPIEDAD</b> .....                      | 3  |
| <b>II ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL</b> .....      | 4  |
| <b>III SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS</b> .....     | 15 |
| <b>IV AUDITORIA EXTERNA</b> .....                           | 20 |
| <b>V NORMATIVA VIGENTE SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO</b> ..... | 20 |
| <b>VI OTRAS INFORMACIONES</b> .....                         | 20 |

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al numeral 3. “Estándares Mínimos para un Buen Gobierno Corporativo – Canales Electrónicos de Comunicación y Difusión de Información a través de la página Web Corporativa”, de la Resolución Nº 65, Acta Nº 72 de fecha 04.11.2010 y la Circular SB. SG. Nº 392/2013 de fecha 11.06.2013, publicamos el presente informe de Gobierno Corporativo.

El objetivo del presente informe consiste en exponer en forma íntegra la estructura de gobernanza de Finlatina SA de Finanzas y refiere exclusivamente al ejercicio económico cerrado al 31/12/2021.

## I ESTRUCTURA DE PROPIEDAD

### 1.1 Capital de la sociedad

Capital Social Gs. 36.000.000.000

Capital Integrado Gs. 31.110.000.000

Suscripciones pendientes a requerimiento de la entidad.

### 1.2 Las distintas clases de acciones

Compuesto por 600 acciones privilegiadas nominativas y 30.510 acciones ordinarias nominativas.

#### 1.2.1 Características de las acciones

| TIPO | CLASE         | CANTIDAD DE VOTOS |
|------|---------------|-------------------|
| 1    | Ordinarias    | 1                 |
| 2    | Privilegiadas | 5                 |

### 1.3 Acuerdos adoptados en Asamblea General Ordinaria de Accionistas

A continuación, exponemos los acuerdos adoptados en la **Asamblea Ordinaria de Accionistas** y el porcentaje de votos de los accionistas con los que se adoptó cada acuerdo constan en Acta N° 33 de Asamblea General Ordinaria de Accionistas de fecha 26 de abril de 2022. Realizada con el quórum legal y estatutario para la plena validez de las deliberaciones y resoluciones de la Asamblea de acuerdo al siguiente orden del día:

- 1- Designación del Presidente y Secretario de Asamblea;
- 2- Lectura y consideración de la memoria del Directorio, Balance General, Inventario, Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas, Informe del Síndico y Dictamen de los Auditores Independientes correspondientes al ejercicio cerrado al 31 de diciembre del 2021;
- 3- Propuesta de distribución de utilidades correspondiente al ejercicio 2021;
- 4- Designación y remuneración del Síndico titular y designación del Síndico suplente
- 5- Fijación de remuneración de los miembros del Directorio;
- 6- Emisión de acciones para integración del Capital mínimo legal;
- 7- Designación de 2 (dos) accionistas para firmar el libro de actas de la Asamblea conjuntamente con el Presidente y Secretario.

- **Registro de Accionistas**

| <b>ACCIONISTA</b>                  | <b>Nacionalidad</b> |
|------------------------------------|---------------------|
| Naoyuki Toyotoshi                  | Paraguaya           |
| Marcelo Amado Martínez Vargas      | Paraguaya           |
| José María Martínez Vargas         | Paraguaya           |
| María Cristina Martínez de Cáceres | Paraguaya           |
| María Lilia Martínez de Fleitas    | Paraguaya           |
| Javier Luis Martínez Vargas        | Paraguaya           |
| Enrique José Bendaña Palumbo       | Paraguaya           |
| Enrique Alberto Bendaña Pecci      | Paraguaya           |
| María Cristina Bendaña de Machuca  | Paraguaya           |
| María Cristina Palumbo de Bendaña  | Paraguaya           |
| Andrés Bendaña Palumbo             | Paraguaya           |

#### **1.4 Política del Régimen de Compensaciones de Directores y Plana Ejecutiva.**

Los miembros del Directorio cuentan con una Remuneración Mensual fija, determinada en la Asamblea General Ordinaria de cada año.

La política y régimen de compensaciones de la plana ejecutiva es decidida por el Directorio de acuerdo a las funciones y responsabilidades que cumplen cada una de ellas.

## **II ESTRUCTURA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.**

### **2.1 Plana Directiva**

| <b>PLANA DIRECTIVA</b>         |                  |
|--------------------------------|------------------|
| Marcelo Amado Martínez Vargas  | Presidente       |
| Enrique José Bendaña Palumbo   | Vicepresidente   |
| María Cristina Martínez Vargas | Director Titular |
| Blanca Rivarola de Cabañas     | Director Titular |
| Andres Bendaña Palumbo         | Director Titular |
| Margarita Gavilán de Alvarenga | Síndico Titular  |

**2.1.1 Plana Ejecutiva**

| Nombre y Apellido   | Cargo                          | Fecha de asignación | Perfil  |
|---------------------|--------------------------------|---------------------|---|
| Enrique Bendaña     | Gerente General                | 1/2/1995            | Lic. Administración de Empresas. Master en Adm. De Empresas.                          |
| Montserrat Escobar  | Gerente de Operaciones         | 1/5/2021            | Lic. Psicología Laboral.  |
| Viviana Dellavedova | Gerente de Riesgos Crediticios | 27/12/2013          | Lic. Administración de Empresas.  |
| Gloria Bobadilla    | Sub Gerente Comercial          | 17/8/2020           | Lic. Administración de Empresas.  |
| Leticia Delgado     | Contadora General              | 1/3/2018            | Lic. Ciencias Contables. Master. Adm. Financiera.(en proceso de elaboración de tesis) |
| Gustavo García      | Gerente de Tecnología          | 24/11/2014          | Lic. Analista de Sistemas.  |
| Sergio Caballero    | Jefe de Auditoria Interna      | 1/7/2021            | Contador Público Nacional   |
| Elena Insfran       | Oficial de Cumplimiento        | 30/5/2017           | Contador Público Nacional   |
| Noelia Araujo       | Fedataria                      | 30/5/2017           | Contador Público Nacional   |
| Daniel Flores       | Oficial de Seguridad           | 13/5/2019           | Estudiante de Lic. Analista de sistemas   |
| Carmen Ruiz Garay   | Jefa de Nuevos negocios & Mkt  | 27/12/2021          | Lic. Administración de Empresas. Cursando Master en Administración de Empresas        |
| Gabriela Bazan      | Jefe de Recursos Humanos       | 1/5/2021            | Lic. Psicología Laboral   |
| Víctor Corvalan     | Auditor Informático            | 1/6/2016            | Lic. Analista de Sistemas   |
| Esteban Álvarez     | Gerente Fiduciario             | 20/5/2019           | Abogado   |

### **2.1.2 Breve descripción de funciones y facultades**

#### Gerente General

- Administrar y velar los negocios y operaciones de la entidad en representación del Directorio.
- Representar a la entidad ante terceros y autoridades administrativas y judiciales.
- Cumplir con los objetivos y metas desde un punto de vista cualitativo y cuantitativo, en concordancia con las políticas predefinidas.

#### Gerente de Operaciones

- Asegurar la implementación de políticas y normas para el buen funcionamiento dentro de la empresa
- Planificar actividades, acciones, y estrategias con la finalidad de mejorar la operativa de la empresa
- Coordinar acciones con los distintos equipos y departamentos para el alcance de los objetivos de forma conjunta.

#### Jefe de Recursos Humanos

- Desarrollar y promover políticas competitivas de reclutamiento, selección e inducción del personal que permitan atraer y desarrollar personas.
- Aprobar las incorporaciones de nuevos colaboradores.
- Evaluar temas relacionados con el desarrollo organizacional.
- Evaluar temas relacionados al código de conducta de la entidad.

#### Gerente Administrativo

- Dar apoyo en lo relacionado con el área administrativa.
- Realizar estudios, supervisar la administración del personal.
- Asistir y controlar al área de contabilidad.
- Dar apoyo a las sucursales y agencias y demás departamentos.

#### Gerente de Riesgo Crediticio

- Velar por que se cumplan las reglamentaciones vigentes, políticas crediticias y procedimientos de créditos.
- Sugerir mejoras en los métodos de evaluación de las solicitudes de crédito y políticas de crédito.
- Monitorear de cerca el desarrollo de la cartera para prevenir situaciones adversas.
- Presentar informes de gestión según corresponda.

#### Sub Gerente Comercial

- Proponer a la Gerencia General la estrategia del negocio, su posterior implementación y seguimiento, y adoptar las medidas correctivas que correspondan para su logro.

- Liderar el equipo comercial, con el propósito de obtener resultados, lograr las metas y el desarrollo de las personas bajo su responsabilidad y el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas vigentes.
- Llevar a cabo proyectos específicos que la Gerencia General le encomiende.

#### Contadora General

- Elaborar el presupuesto anual y otros que se consideren necesarios y presentarlos a la Gerencia General.
- Informar al Directorio la situación financiera de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de las regulaciones legales y de las normativas emitidas tanto por la Gerencia de la entidad como por las entidades contraloras.
- Analizar las necesidades de capital de la empresa, realizando la correspondiente búsqueda, selección y evaluación de los costes de los medios de financiación más convenientes.
- Administrar junto con el departamento de tesorería la liquidez, solvencia y rentabilidad de los activos circulantes de la entidad

#### Gerente de Tecnología.

- Planificar y dirigir las actividades y recursos de sistemas y tecnologías de información.
- Desarrollar y mantener el sistema actual de la entidad y nuevos desarrollos.
- Colaborar con el buen funcionamiento y direccionamiento de las tareas operativas del sistema informático.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Operativo anual, que contenga las políticas, planes y programas informáticos de la entidad.
- Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.
- Administrar la base de datos de la entidad, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo, y recuperación de la base de datos de la Financiera.
- Disponer las acciones que garanticen la consistencia, estandarización y seguridad de la información a su cargo.
- Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando procesos a su cargo recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.

#### Jefe de Auditoría Interna

- Evaluación del control contable, en pro de la razonabilidad de los registros e informes, con la cobertura y profundidad previstas en el Programa de Trabajo Anual.
- Examen de la gestión y puesta en marcha operativa de la entidad, con énfasis en aquellas áreas o procesos en que se observe riesgo para su estabilidad económico financiera.
- Evaluar el cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de las instituciones financieras.
- Análisis de las prácticas empleadas para la evaluación, clasificación, otorgamiento, desembolso, administración y recuperación de créditos.

- Verificación de la clasificación de activos y de los criterios y procedimientos empleados en la misma.

#### Oficial de Cumplimiento

- Asesorar al Directorio, respecto de las políticas y procedimientos preventivos de LA/FT.
- Revisar y estudiar los manuales para la verificación de que el mismo se ajuste a las políticas y procedimientos internos, así como con la legislación y reglamentaciones sobre el tema.
- Realizar un adecuado seguimiento y control del funcionamiento de las políticas y procedimientos de LA/FT e impulsar programas de sensibilización y capacitación de todos los colaboradores para la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.

#### Fedataria

- Certificar ante la SIB a pedido de sus inspectores e interventores o cualquiera otra circunstancia, el contenido y autenticidad de las actas del Directorio y otras actas de Comité.
- Responsabilizarse de las actas y del original de los documentos en cuanto se hayan entregado transcripciones o copias certificadas a SIB.
- Poner a disposición de los funcionarios de la SIB, el original de cualquiera de los documentos que se haya entregado en transcripción o copia.

#### Jefe de Nuevos Negocios & Mkg.

- Definir Estrategia de Ventas y Marketing
- Ejecutar Planes de Marketing
- Desarrollar, Mejorar y Gestionar Cartera de Productos/ Servicios
- Supervisar Portafolio de Productos y Servicios
- Dirección y Coordinación de los Proyectos para el desarrollo de los Productos y Servicios.

#### Oficial de Seguridad

- Cumplir con todos los requerimientos en tiempo y forma del MGTI.
- Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la información para la entidad, conforme las normas vigentes.
- Desarrollar procedimientos e instrumentar mecanismos para garantizar la seguridad de los datos informáticos de la entidad.
- Mantener reglas de acceso a los datos y recursos de TI.
- Mantener la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión y mantenimiento de la identificación de usuarios y contraseñas.
- Monitorear las violaciones de seguridad y aplicar acciones correctivas para verificar que se provea la seguridad adecuada.
- Implementar la cultura de Seguridad.
- Administración de incidentes de seguridad y prevención de impacto.

### Auditor Informático

- Verificar que la administración del sistema informático se realice de manera adecuada conforme a los recursos tecnológicos y humanos disponibles.
- Verificar el buen funcionamiento operativo de los sistemas corporativos.
- Verificar que los sistemas informáticos sean eficaces y eficientes.
- Verificar que los sistemas estén enmarcados dentro de las normas legales e internas vigentes.
- Auditar el riesgo operativo de los circuitos de la información
- Controlar y verificar todos los estándares informáticos que aplica la entidad
- Examinar el uso adecuado de los recursos informáticos de la entidad.

### Gerente de Fideicomisos

- Supervisar y coordinar las tareas correspondientes a la formalización y administración de los negocios fiduciarios, conforme a la política institucional.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa legal relacionada a los negocios fiduciarios, en coordinación con los asesores externos.
- Elaborar los planes de negocios y procedimientos en coordinación con el directorio.
- Supervisar los procesos de elaboración de escrituras públicas y contratos.
- Verificar el cumplimiento de los informes periódicos requeridos al departamento.
- Canalizar los requerimientos al departamento y realizar el seguimiento de su oportuna atención.
- Coordinar la realización de las tareas requeridas en la normativa que regula los negocios fiduciarios y las asignadas por el directorio de la empresa.

### 2.3 Composición de otros órganos de administración y de control

Finlatina SA, para la administración y control de sus operaciones, ha implementado los comités que se exponen a continuación:

- **Comité de Directorio.**
- **Comité de Créditos.**
- **Comité de Auditoría.**
- **Comité de Cumplimiento.**
- **Comité de Tecnología.**
- **Comité de Activos y Pasivos.**
- **Comité de Riesgo Operacional.**
- **Comité de Cobranzas.**
- **Comité Ejecutivo.**

Detallamos más abajo la composición de los comités, sus objetivos, funciones y periodicidad de las reuniones, teniendo el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria ante el Covid-19 y las medidas de Bioseguridad empleadas por recomendación de las autoridades sanitarias y disposiciones del Banco Central del Paraguay no se han concretado en su totalidad la cantidad de sesiones programadas para cada uno de los comités durante el ejercicio 2020.

### 2.3.1 Comité de Directorio

| Comité     | Integrantes | Periodicidad de Reuniones | Cantidad de Sesiones                   |
|------------|-------------|---------------------------|--|
| Directorio | Directores  | Mensual                   | 12 sesiones durante el ejercicio 2021. |

#### Responsabilidades y atribuciones

- Este órgano de administración tiene como principal función establecer las estrategias y objetivos para el buen funcionamiento de la entidad, además las funciones establecidas en el Código Civil y en las reglamentaciones del Banco Central del Paraguay.

### 2.3.2 Comité de Créditos.

| Comité   | Integrantes   | Periodicidad de Reuniones | Condiciones   |
|----------|---|---------------------------|---|
| Créditos | Dos Directores<br>Sub Gerente Comercial<br>Gerente de Riesgo Crediticio | Diaria                    | Las reuniones del Comité de Crédito se realizarán de acuerdo a la necesidad de presentación de carpetas, e incluso se podrán pedir otros días y horarios de reunión, cuando la cantidad de clientes exceda los horarios establecidos o la necesidad para la buena atención de clientes así lo requiera, previa conformidad de todo el Comité de créditos. |

#### Responsabilidades y atribuciones

- Aprobar o rechazar las propuestas de negocios planteadas por los Ejecutivos Comerciales.
- Evaluar y asignar líneas de crédito a Clientes, de acuerdo a la capacidad de pago y nivel de endeudamiento presentado en sus documentos de respaldo, conforme a las reglas de negocios establecidas en las políticas internas de créditos.
- Analizar y autorizar las operaciones de créditos de los diferentes segmentos de negocios existentes en la Financiera.
- Establecer los parámetros de asignación de los créditos.
- Recomendar opciones en la aprobación del préstamo (tasa, forma de pago, garantías, etc).
- Recomendar mejoras en el método de evaluación de las solicitudes de crédito.

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias establecidas.

### 2.3.3 Comité de Auditoría Interna.

| Comité            | Integrantes                                  | Periodicidad de Reuniones | Cantidad de Sesiones                   |
|-------------------|--|---------------------------|--|
| Auditoría Interna | Tres Directores<br>Jefe de Auditoría Interna | Mensual                   | 12 sesiones durante el ejercicio 2021. |

### Responsabilidades y atribuciones.

- Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual y de las demás tareas de la Unidad de Control Interno.
- Impartir instrucciones a la Unidad de Control Interno para desarrollar acciones de emergencia.
- Conocer los informes de la Unidad de Control Interno antes de la respectiva sesión del Directorio, a fin de tomar parte activa en el debate dentro de dicho organismo.
- Detectar posibles imperfecciones en el sistema de control interno implementado.
- Disponer o autorizar exámenes extraordinarios.
- Servir de enlace entre el Directorio y los auditores externos, manteniéndose informado de los avances de los mismos y en particular participando en la reunión final con dichos auditores.
- Supervisar el cumplimiento de exigencias legales, reglamentarias, calidad del actuando de manera independiente.
- Supervisar la suficiencia, adecuación y eficaz funcionamiento de los sistemas de control interno, de modo que queden aseguradas, por un lado, la corrección, fiabilidad, suficiencia y claridad de los Estados Financieros contenidos en los Informes periódicos
- Velar por la calidad e integridad de los estados contables.
- Supervisar el cumplimiento de exigencias legales, reglamentarias, calidad del actuando de manera independiente.

### 2.3.4 Comité de Cumplimiento.

| Comité       | Integrantes   | Periodicidad de Reuniones | Cantidad de Sesiones                   |
|--------------|---|---------------------------|--|
| Cumplimiento | Dos Directores<br>Oficial de Cumplimiento<br>Tesorero | Bimestral                 | 06 sesiones durante el ejercicio 2021. |

### Responsabilidades y atribuciones

- Analizar los riesgos de lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo que presenta la naturaleza propia del sector.
- Establecer, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas internas y procedimientos de prevención de LD/FT/FP sobre las normativas dictadas como las leyes y resoluciones de los reguladores.
- Aprobar procedimientos destinados a la detección y prevención de operaciones o transacciones que pudieran ser inusuales o sospechosa (ROS).
- Discutir sobre nuevos productos a fin de analizar los riesgos de Lavado de Dinero y ver que se cumplan los requerimientos impuestos por las normativas vigentes.
- Determinar la operación sospechosa a ser comunicada a la Secretaria de Prevención de Lavado de Dinero (SEPRELAD)
- Velar porque se cumplan los requerimientos impuestos por las normativas vigentes, manteniendo actualizado los manuales de acuerdo a nuevas tipologías antijurídicas subyacentes al lavado de activos.

### 2.3.5 Comité de Tecnología de la Información.

| Comité     | Integrantes   | Periodicidad de Reuniones | Cantidad de Sesiones                                   |
|------------|---|---------------------------|--|
| Tecnología | Gerente General<br>Gerente de TI<br>Auditor Informático<br>Gerente de Recursos Humanos<br>Gerentes y/o Jefes invitados de acuerdo a la necesidad. | Trimestral                | 03 sesiones extraordinarias durante el ejercicio 2021. |

**Responsabilidades y atribuciones**

- Revisión y evaluación de los proyectos de Tecnología a ser incorporados en el presupuesto anual de la entidad.
- Evaluación y revisión del Presupuesto anual de gastos e inversiones del área de Tecnología.
- Revisión y evaluación de las nuevas iniciativas tecnológicas.
- Seguimiento trimestral a toda iniciativa tecnológica en marcha.
- Recomendar u opinar sobre temas tecnológicos relacionados a la tecnología.

**2.3.6 Comité Ejecutivo de Activos y Pasivos (CAPA).**

| Comité                                     | Integrantes   | Periodicidad Mínima de Reuniones | Cantidad de Sesiones                  |
|--|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| Ejecutivo de Activos y Pasivos<br><br>CAPA | Gerente General<br><br>Responsable de la Unidad tomadora de Riesgos Financieros.<br><br>Responsable de la Unidad de Control y Seguimiento de los Riesgos Financieros. | Bimensual                        | 6 sesiones durante el ejercicio 2021. |

**Responsabilidades y atribuciones**

- Determinar actividades a emprender para la administración de activos y pasivos.
- Implantar las acciones necesarias, o bien definirá líneas generales de acción y delegará la determinación de métodos a aplicar para alcanzar los objetivos.
- Analizar, proponer y verificar las políticas y los procedimientos para la identificación y administración de los riesgos financieros.
- Establecer los canales de comunicación efectivos con el fin que las áreas involucradas en la toma, registro, identificación, administración y control del riesgo financiero tengan conocimiento de los riesgos asumidos.

### 2.3.5 Comité de Riesgo Operacional

| Comité             | Integrantes                                     | Periodicidad de Reuniones | Cantidad de Sesiones                                   |
|--------------------|---|---------------------------|--|
| Riesgo Operacional | Dos Directores<br>Oficial de Riesgo Operacional | Bimensual                 | 02 sesiones extraordinarias durante el ejercicio 2021. |

#### Responsabilidades y atribuciones

- Aprobar los procedimientos para la Gestión de Riesgo Operacional en cumplimiento con lo dispuesto en este documento, así como, lo que dispone la legislación y la normativa de supervisión vigente.
- Aprobar el plan Anual de Gestión del Riesgo Operacional.
- Aprobar políticas de difusión del marco de riesgo operacional, de capacitación, dirigida a todos los colaboradores de la entidad.
- Analizar y tomar decisiones con relación a las propuestas presentadas por la Unidad de Riesgo Operacional.

### 2.3.6 Comité de Cobranzas

| Comité    | Integrantes                                      | Periodicidad de Reuniones | Cantidad de Sesiones                   |
|-----------|--|---------------------------|--|
| Cobranzas | Dos Directores<br>Jefe de la Unidad de Cobranzas | Mensual                   | 04 sesiones durante el ejercicio 2021. |

#### Responsabilidades y atribuciones

- Decidir la acción de cobro Judicial de las Cuentas en mora.
- Designar el estudio jurídico que se encargará de la Gestión de cuentas judiciales.
- Decidir la toma de activos fijos en dación en pago de cuentas en situación de mora.
- Revisar, controlar y dar seguimiento a las gestiones de recupero realizadas por los colaboradores del departamento de Cobranzas.

### 2.3.7 Comité Ejecutivo

| Comité           | Integrantes     | Periodicidad Mínima de Reuniones | Cantidad de Sesiones                                   |
|------------------|-----------------|----------------------------------|--|
| Comité Ejecutivo | Plana Ejecutiva | Anual                            | 03 sesiones extraordinarias durante el ejercicio 2021. |

#### Responsabilidades y atribuciones

- Determinar y dar seguimiento a las metas del plan estratégico establecido por el Directorio.
- Ejecutar acciones operativas de las metas establecidas, dando seguimiento a las tareas que requieran mayor prioridad.
- Conformar equipos de trabajo que lleven adelante las acciones tomadas tendientes a lograr el objetivo trazado.
- Proponer cambios para optimizar los tiempos en las tareas rutinarias para elevar la efectividad de los colaboradores.

### III SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS

Para el logro de sus objetivos, FINLATINA SA DE FINANZAS, realiza la administración de los riesgos de crédito, financiero (que incluyen: liquidez, tasa, cambiario), operacional y prevención de lavado de Activos, encaminada a identificar, medir, supervisar y mitigar las contingencias que afectan a los mismos.

#### 3.1 Riesgo Crediticio

La entidad ha implementado políticas de créditos que permiten contar con una adecuada segmentación de los riesgos de crédito para su correcta identificación, procesos de control, de límites y monitoreo adecuado de los riesgos que asume la entidad.

El área de riesgos cuenta con herramientas utilizadas para el análisis de los riesgos de créditos a ser asumidos a fin de mitigar los mismos.

Su función es velar por la adecuada calidad del Riesgo de crédito a ser asumido por la Entidad mediante la permanente revisión y actualización de normativas relacionadas a los procesos de análisis, transmisión de las mismas a todos los involucrados en el proceso, así como la de mantener niveles de riesgos dentro de los parámetros establecidos por la Entidad.

- El área de Riesgo de Créditos se encuentra segmentada atendiendo a que el proceso de análisis es mayor cuanto mayor sea el riesgo a asumir. El área de Riesgo de Crédito considera

los lineamientos generales establecidos en la Política de Créditos de la entidad y las normativas relacionadas vigentes. Por ello se cuenta con:

**I-Segmento Consumo**

**II-Segmento Pymes**

**III- Segmento Corporativo**

**3.2 Comité Ejecutivo de Activos, Pasivos y Riesgo Financiero**

La administración de activos y pasivos es una función relevante dentro de cualquier entidad financiera. Las actividades que involucran la función de administrar activos y pasivos son las siguientes:

Formular lineamientos generales para dirigir la toma de fondos y la inversión, aprobar la estrategia financiera diseñada por finanzas conforme a los lineamientos generales, verificar que las estrategias financieras se cumplan, determinar la necesidad de ajustes a las estrategias financieras debido a cambios de mercado o de política.

El CAPA deberá determinar actividades a emprender para la administración de activos y pasivos, implantando las acciones necesarias, o bien definirá líneas generales de acción y delegará la determinación de métodos a aplicar para alcanzar los objetivos. La orientación dependerá en gran medida de la preparación y conocimientos de los ejecutivos de la financiera.

Proponer y verificar las políticas y los procedimientos para la identificación y administración de los riesgos financieros, esta función incluye el establecimiento de límites de exposiciones a los que se encuentran sujetas las posiciones expuestas a riesgos financieros.

Establecer los canales de comunicación efectivos con el fin que las áreas involucradas en la toma, registro, identificación, administración y control del riesgo financiero tengan conocimiento de los riesgos asumidos.

**3.3 Riesgos Operacionales**

La entidad ha implementado lineamientos generales que buscan reducir la posibilidad de sufrir pérdidas debido a la falta de adecuación o fallas de los procesos internos, personas, sistemas o eventos externos con el área de riesgo operacional la cual incluye el riesgo legal, pero excluye el riesgo estratégico y reputacional.

Es responsable de evaluar el riesgo en forma previa al lanzamiento de nuevos productos y ante cambios importantes en el aspecto operativo o informático. Al mismo tiempo identifica las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión del riesgo operacional.

El área cuenta con un manual de políticas y procedimientos para la gestión del riesgo.

### **3.4 Riesgo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.**

El Comité de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Activo está abocado en la administración de los riesgos de LA/FT/FP desde la máxima autoridad y por medio de la estructura de cumplimiento.

- DIRECTORIO DE LA ENTIDAD
  - COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO
    - EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
      - LOS ENCARGADOS DE CUMPLIMIENTO (en las Sucursales)

La comunicación dentro de esta estructura va desde los encargados de cumplimiento al oficial y de allí al comité para el directorio de la entidad. La gestión de las actividades de control la realiza el oficial de cumplimiento y los encargados de cumplimiento con la ayuda de su sistema informático el cual posee un módulo de prevención de lavado que cuenta con herramientas para calificar a los clientes riesgos determinados en el perfil del cliente, cuenta con reporte de alertas, entre otras herramientas esenciales.

### **III.I Metodologías y sistemas de cuantificación de cada uno de los riesgos y las herramientas de gestión empleadas.**

#### **3.1.1 Riesgo de Crédito**

En cuanto a las herramientas de gestión empleadas, la financiera establece para los análisis parámetros considerando el endeudamiento donde se determinan los montos máximos de otorgamiento de créditos y de pago de cuotas conforme al nivel de ingresos para los casos de personas que trabajen en calidad de dependientes. Para los independientes también se tienen parámetros en función a nivel de ingresos, endeudamiento y respaldo patrimonial. Para realización de análisis más pormenorizados con documentaciones mínimas requeridas acorde al perfil tomando como base los aspectos cuantitativos (informe del balance) y cualitativos (experiencia, trayectoria, posicionamiento, gerenciamiento, entre otros), así como el análisis

del flujo de caja proyectado, la Gerencia de riesgos cuenta con informes que permiten el monitoreo y seguimiento de la cartera de créditos.

**3.1.2 Comité de Activos y Pasivos (CAPA).** Su función es formular lineamientos generales para dirigir la toma de fondos y la inversión, aprobar la estrategia financiera diseñada por finanzas conforme a los lineamientos generales, verificar que las estrategias financieras se cumplan, determinar la necesidad de ajustes a las estrategias financieras debido a cambios de mercado o de política.

**3.1.3 Riesgo financiero.** El área de análisis de riesgos financieros tiene como función el análisis de las posiciones de liquidez, margen financiero (spread), riesgo cambiario y de crédito en la que se proyectan los niveles de morosidad por sector de negocios. El informe elaborado es expuesto en el Comité de Activos y Pasivos para su consideración y determinación de estrategias a seguir.

El Riesgo de liquidez es la posibilidad de que la financiera no pueda atender los compromisos de pagos asumidos a corto plazo. Para el efecto, la financiera, realiza en forma permanente evaluaciones de las necesidades futuras de fondos.

Con el objetivo de minimizar los efectos no deseados de situaciones de iliquidez provocadas por un eventual retiro masivo de fondos se tiene como principal directriz la estructuración financiera de manera a que tenga suficientes activos líquidos o de fácil realización como para cubrir sus obligaciones cuando sean exigibles, además de contar con un manual de contingencia.

Los principales objetivos que se persiguen con la administración del riesgo de liquidez son entre otros:

- Establecer señales de alertas que nos permitan tomar decisiones de acuerdo a los delineamientos establecidos.
- Activar planes de contingencia ante eventuales situaciones de crisis de liquidez.
- Evolución de los depósitos en la caja de ahorro.
- Limitar las pérdidas y optimizar rentabilidades. Para el estudio y análisis del riesgo de liquidez se contemplan las cuentas del balance que afectan al mismo, así como los vencimientos tanto de las cuentas activas como pasivas para la composición por tramos. El análisis se realiza por moneda.

La administración del riesgo por tipo de cambio incluye:

⇒ Control diario de las posiciones afectadas por el tipo de cambio.

⇒ Controles adicionales de acuerdo a las necesidades de medición que surjan y que permitan establecer límites de exposición a éste tipo de riesgo. El modelo de medición utilizado por la financiera es el VaR que proporciona la máxima pérdida de dinero que puede provocar la tenencia de una moneda en un periodo determinado de tiempo y con un determinado nivel de confianza (95%).

**3.1.4 Riesgo operativo.** La entidad cuenta con una base de datos de los eventos de pérdida por riesgo operativo de manera a posibilitar una mejor evaluación del nivel de exposición al riesgo operativo. El área registra y evalúa la vulnerabilidad ante la ocurrencia de los eventos para así comprender mejor su perfil de riesgo operativo de la entidad y adoptar las medidas correctivas de las políticas que sean pertinentes.

Otras herramientas con la que cuenta la entidad para identificar y evaluar sus riesgos son: Auto — Evaluación o Evaluación del riesgo operativo, la asignación de riesgos o mapeo de riesgos y los indicadores.

**3.1.5 Riesgo de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.**

La Entidad tiene un sistema de prevención que permite la gestión de los riesgos de LA/FT, comprende desde los canales de comunicación (desde la primera línea de atención al cliente, hasta el directorio de la entidad) desarrollando criterios con relación a la calificación de riesgos LA/FT/FP teniendo en cuenta los atributos asociados al factor riesgo para ello en el módulo de prevención de Lavado se encuentra el perfil del cliente con los datos relevantes a los riesgos de:

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Clientes Personas física o Jurídicas | Nacionalidad, residencia, actividad económica, origen de los fondos, calidad de PEPS  |
| Productos                            | Clientes si son de Prestamos o tarjeta o de más riesgos como Caja de Ahorro o CDA o la combinación de productos, monitoreo del volumen de operaciones |
| Canales de distribución              | Si son presenciales, si utilizan el sistema de pago Sipap serían no presencial  |
| Zona geográfica                      | Zonas de residencia o actividad del cliente Ej. Zonas Fronterizas   |

En la matriz de riesgo se ponderan todos los datos relevados de los clientes para otorgarle una calificación de modo a tener un enfoque basado en riesgo para la administración de la debida diligencia del cliente.

#### **IV AUDITORIA EXTERNA**

##### **4.1 Los mecanismos establecidos para preservar la independencia del auditor**

De acuerdo a las normas establecidas en la Resolución N° 313/2001 Manual de Normas y Reglamentos de Auditoria Independiente.

##### **4.2 El número de años que el auditor externo realiza trabajos de auditoria para la entidad.**

Considerando la normativa vigente hemos firmado contrato con una nueva empresa de Auditoria. Para el ejercicio 2021, la Entidad contrató los servicios de Auditoria a PCG AUDITORES Y CONSULTORES.

#### **V NORMATIVA VIGENTE SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO**

Finlatina SA de Finanzas, no se encuentra sometida a ninguna normativa diferente a la nacional en materia de gobierno corporativo.

#### **VI OTRAS INFORMACIONES**

El presente informe estará disponible en la página web institucional [www.finlatina.com.py](http://www.finlatina.com.py)

Este informe anual de gobierno corporativo ha sido aprobado por el Directorio del Finlatina S.A. de Finanzas, en su sesión de fecha 01 de junio de 2021, Acta N° 2652.