REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO

DATOS DE LA VERSIÓN

<table>
<tr><th>Documento que sustenta el cambio</th><th>Versión</th><th>Acuerdo de</th><th>Nro.</th><th>Fecha de Aprobación</th><th>Fecha de Vigencia</th></tr>
<tr><td rowspan="2">MEMO Nº 20698-2024-G-CMACHYO (22/10/2024)</td><td rowspan="2">24</td><td>Directorio</td><td>523-2024</td><td>14/10/2024</td><td>24/10/2024</td></tr>
<tr><td colspan="4">Notas de la versión:
• Se ha modificado el articulo 55 y 61.
• Se ha modificado la denominación del nombre del siguiente puesto.
De: Asistente de directorio.
Por: Asistente de secretaria de directorio.
Surgen a solicitud del oficial de cumplimiento normativo en atención a la recomendación del BID y reglamento del FEPCMAC.</td></tr>
<tr><td>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN</td><td colspan="5">Jefe de asesoría legal, oficial de cumplimiento normativo y asistente de secretaría de directorio</td></tr>
<tr><td>RESPONSABLE DE REVISIÓN</td><td colspan="5">Dpto. de Gestión de Procesos
(dlazor)</td></tr>
</table>

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DE LA FINALIDAD Y OBJETIVO

Finalidad:

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por finalidad regular, bajo el principio de transparencia, las funciones del Directorio, como órgano de dirección, con especial atención al impulso, supervisión y control de la gestión de la Caja; su organización y las normas de conducta de sus miembros.

Asimismo, el presente Reglamento regula los requisitos exigidos a los directores, que complementan y desarrollan los establecidos por Ley o el Estatuto Social, considerando un perfil funcional: basado en el conocimiento y experiencia profesional; así como, un perfil personal: basado en habilidades y aptitudes y actitudes (idoneidad moral).

Objetivo:

Artículo 2º.- El presente Reglamento, establece lineamientos indispensables para el funcionamiento y la organización del Directorio, y tiene carácter vinculante para todos los miembros.

CAPÍTULO II
ALCANCE Y BASE LEGAL

Alcance:

Artículo 3º.- El Reglamento es de aplicación inmediata al Directorio, como órgano colegiado de gobierno, a los directores que, como miembros del mismo, contribuyen a formar la voluntad de dicho órgano y a los directores que la Caja designe para sus subsidiarias, y terceras empresas en las que tenga participación.

Los directores tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

El Directorio adoptará las medidas oportunas para que este Reglamento tenga una amplia difusión entre los accionistas y los grupos de interés.

Base legal:

Artículo 4º.- Las normas legales especiales y generales que rigen el funcionamiento del Directorio son:

a. Ley Especial (D.S. 157-90-EF) Ley que rige el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, modificada por la Ley 30607 Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC) en adelante Ley Especial.
b. Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley Nº 26702 y sus modificatorias.
c. Ley 26887 Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
d. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado; y, modificatorias.
e. Resolución SBS 5788-2015 Reglamento para la Elección de los Representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito y sus normas modificatorias.
f. Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y modificatorias.
g. Resolución SBS N° 2755-2018 que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos Pensiones; y modificatorias.
h. Resolución SBS N° 272-2017 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos y modificatorias.
i. Resolución SBS N° 1706-2018 que aprueba el Reglamento de Participación de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito en la Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado; y, modificatorias.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

j. Resolución SBS Nº 3274-2017 Aprueba el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero; y, modificatorias.
k. Resolución N° 016-2019-SMV/01 Lineamientos para la Clasificación de Directores Independientes.
l. Resolución SBS Nº 211-2021, Reglamento de Autorización de Empresas y Representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros y sus modificatorias.
m. Resolución SBS Nº 1913-2004, que aprueba las "Normas Complementarias a la Elección de Directores, Gerentes y Auditores Internos"; y sus modificatorias.
n. Resolución SBS Nº 504-2021, Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad; y sus modificatorias.
o. Normas de Buen Gobierno Corporativo vigentes, incluyendo las normas internas de la Caja.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIONES

Interpretación:

Artículo 5º.- El presente Reglamento es complementario y supletorio a lo establecido para el Directorio, en los estatutos sociales y las normas especiales, que rigen la actividad de intermediación financiera que desarrolla la Caja, así como por las demás normas generales mercantiles, bursátiles y afines que le sean aplicables.

Corresponde al propio Directorio resolver las dudas que suscite la interpretación y aplicación de este Reglamento, con arreglo a las normas legales y estatutarias, que sean de aplicación y de conformidad con los principios y recomendaciones que deriven de los códigos de buen gobierno corporativo.

Si existiera discrepancia entre lo previsto en el Estatuto y el presente Reglamento, primará lo establecido en el Estatuto.

Modificaciones:

Artículo 6º.- Corresponde al Directorio introducir modificaciones en el presente Reglamento, conforme a los requisitos que se establecen en este artículo, siempre y cuando estén alineados al Estatuto.

El presidente del Directorio, el Comité de Auditoría, el Comité de Riesgos, el Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social o un tercio de los miembros del Directorio, podrán proponer modificaciones cuando concurran circunstancias, que, a su juicio, lo hagan conveniente o necesario, en sesión de Directorio convocada conforme con el Estatuto.

La modificación del Reglamento requerirá que el acuerdo sea aprobado por mayoría simple de votos, de los miembros del Directorio.

TÍTULO TERCERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL DIRECTORIO

Composición misión del directorio y generalidades

Número de directores:

Artículo 7º.- Conforme lo establecido en el Estatuto, el Directorio está conformado por siete (07) miembros, con especialidades y competencias que faciliten la pluralidad de enfoques y opiniones, y que cuenten con habilidades y conocimiento que en su conjunto procuren un entendimiento razonable de la actividad que desarrolla la Caja, del mercado y del entorno regulatorio. No obstante, cuando participen terceros en el accionariado, el número de directores será el establecido en los estatutos sociales y en las disposiciones legales vigentes.

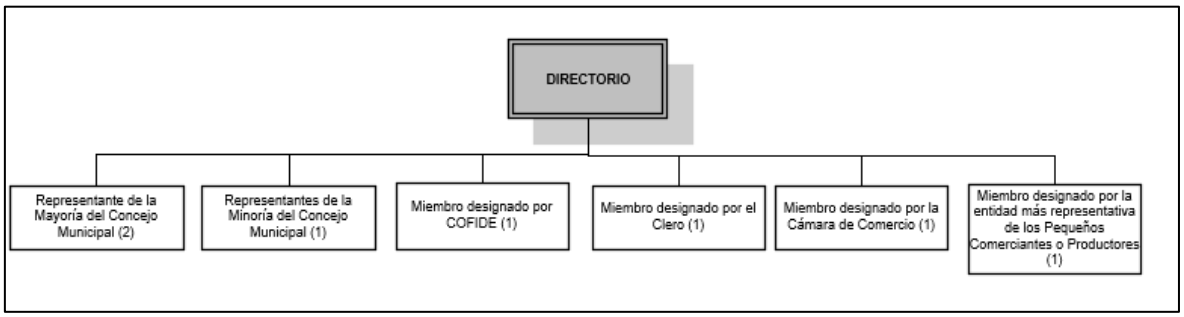
Participación de entidades designantes:

Artículo 8º.- Mientras la Municipalidad Provincial de Huancayo, en adelante la Municipalidad, conserve la calidad de accionista único, el Directorio estará compuesto por siete (07) miembros,

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

designados de la siguiente forma:

- 3 miembros elegidos por el accionista único: (2) por los representantes de la Mayoría del Concejo Municipal y (1) por los representantes de la Minoría del Concejo Municipal.
- 1 miembro designado por COFIDE.
- 1 miembro designado por el Clero.
- 1 miembro designado por la Cámara de Comercio.
- 1 miembro designado por la entidad más representativa de los Pequeños Comerciantes o Productores, debidamente acreditada ante la FEPCMAC.



Cuando uno o más terceros accionistas adquieran acciones suscritas con derecho a voto de la Caja, el Directorio estará conformado por un máximo de nueve (09) miembros según las disposiciones establecidas en el Estatuto.

La designación y nominación de sus miembros se rigen por el Estatuto, el presente Reglamento y las normas legales aplicables.

Participación de terceros:

Artículo 9º.- Cuando la Caja se fusione con otra CMAC para formar una sola CMAC, el Directorio de la nueva CMAC o CMAC absorbente estará conformado por siete (07) miembros, cuatro (04) de los cuales serán designados por las entidades distintas a los Concejos Municipales, debiendo acordarse en el proyecto de fusión que será autorizado por la SBS, cuáles serán las entidades designantes. Los otros tres (03) miembros serán designados por los Concejos Municipales accionistas debiendo establecerse en el proyecto de fusión, el mecanismo de designación correspondiente. En general, el balance de representatividad del Directorio deberá tender a guardar correspondencia con la estructura accionaria.

En caso se adopte otro esquema de reorganización societaria deberá contar con la conformidad de la SBS. Para determinar dicha composición deberá tomarse en cuenta, en lo que resulte aplicable, la estructura accionaria y balance antes señalados.

Artículo 10º.- Cuando uno o más terceros accionistas adquieran acciones suscritas con derecho a voto de la Caja, el Directorio estará conformado por un máximo de nueve (09) miembros, de la siguiente manera:

- Cuando los terceros accionistas adquieran en total por lo menos el 7.5% de acciones suscritas con derecho a voto de la Caja, los terceros accionistas designan un (01) representante. En este supuesto el Directorio será de ocho (08) miembros.
- Cuando los terceros accionistas adquieran en total por lo menos el 15% de acciones suscritas con derecho a voto de la Caja, los terceros accionistas designan dos (02) representantes. En este supuesto el Directorio será de nueve (09) miembros.
- Cuando los terceros accionistas adquieran en total por lo menos el 30% de acciones suscritas con derecho a voto de la Caja, los terceros accionistas designan tres (03) representantes, en cuyo caso COFIDE perderá su derecho a elegir un representante. En este supuesto el Directorio será de nueve (09) miembros.
- Cuando los terceros accionistas adquieran en total por lo menos el 40% de acciones suscritas

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

con derecho a voto de la Caja, los terceros accionistas designan cuatro (04) representantes, en cuyo caso COFIDE y los Pequeños Comerciantes y Productores perderán su derecho a elegir un representante. En este supuesto el Directorio será de nueve (09) miembros.

Artículo 11º.- Cuando la Caja tenga participación accionaria en otra CMAC, el Directorio de la CMAC adquirida estará conformado por siete (07) miembros, cuatro (04) de los cuales serán designados por los accionistas de la CMAC adquirente, y los tres (03) restantes serán designados por el Clero, la Cámara de Comercio y los Pequeños Comerciantes y Productores, correspondientes al ámbito territorial de la CMAC adquirida; salvo que se efectúe la fusión de ambas CMAC, en cuyo caso aplica lo dispuesto por el Art. 10° del presente Reglamento. La SBS podrá determinar la manera en que se compondrá el Directorio en los casos de las CMAC que cuenten con más de un accionista.

Artículo 12º.- Todos los representantes de los terceros accionistas con derecho a voto en el Directorio de la Caja deben cumplir con los requisitos de idoneidad técnica y moral establecidos por la Superintendencia y no deben estar incursos en los impedimentos previstos en el Art. 81° de la Ley General.

Artículo 13º.- La Junta General de Accionistas podrá nombrar directores suplentes o alternos, que reemplacen a los directores designados, siguiendo la misma formalidad, en cuanto a su designación, existente para los directores titulares y teniendo en consideración lo siguiente:

- La entidad designante puede designar, en cualquier momento, un director alterno para sustituir en forma transitoria, a su representante en el Directorio de la Caja.
- El director alterno sustituye al director titular. de manera definitiva. cuando se produce la vacancia de este y por el periodo que el titular le faltaba completar, salvo lo estipulado en el Art. 89º de la Ley General.
- En caso el director alterno sustituya al director titular de manera definitiva en las sesiones del Directorio y/o en las de los comités exigidos, este puede percibir un máximo de tres (3) dietas al mes.
- En caso de ausencia del director titular en las sesiones del Directorio y/o en las de los comités exigidos, el director alterno puede sustituirlo con voz y voto y recibir dietas.
- El director titular y el alterno no podrán participar de manera conjunta en las sesiones del Directorio y/o en las de los Comités exigidos; ni podrán percibir en conjunto, más de tres (3) dietas al mes por su participación en estos.
- En caso el director titular y el alterno asistan a las sesiones del Directorio y/o a las de los comités exigidos, conforme a lo estipulado en acápite anterior, solo el director titular tiene derecho a voto y puede percibir dieta de acuerdo con el Art. 12° de la Ley Especial.
- El procedimiento de elección del director alterno se rige por las mismas disposiciones establecidas para la elección del director titular.

Misión del Directorio:

Artículo 14º.- El Directorio tiene como principal misión el impulso del gobierno de la Caja, respetando la autonomía de sus órganos de administración, contando con plenas competencias para dirigir, supervisar y representar a la misma en el desarrollo de las actividades que integran su objeto social.

El Directorio cumple un rol preponderante en la Caja, pues es quien define las políticas, estrategias y vela, en ejercicio de su deber fiduciario, por el interés social, asimismo el Directorio tiene el derecho a ser informado por la Gerencia Mancomunada de todo lo relacionado con la marcha de la Caja. El Directorio, además de dirigir la estrategia corporativa, es responsable de supervisar los resultados de la dirección, al tiempo que debe evitar conflictos de intereses y lograr un equilibrio entre las exigencias contrapuestas que afronta la Caja, para lo cual debe poder formular juicios objetivos e independientes.

Creación de valor para el Accionista:

Artículo 15º.- Una gobernanza adecuada y el cumplimiento de buenas prácticas ayudan a la creación de valor en la Caja, y en ello, el Directorio cumple un papel estratégico.

El criterio que ha de presidir en todo momento para la actuación del Directorio es el desarrollo y

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

crecimiento de la Caja a largo plazo, como mejor forma de optimizar la creación de valor para el conjunto de accionistas sobre bases firmes y sostenibles.

En aplicación de lo anterior, el Directorio determinará y revisará las estrategias de la Caja de conformidad con los criterios definidos en el presente Reglamento.

El Directorio adoptará las medidas necesarias para asegurar que:

- La dirección de la Caja persiga el desarrollo y crecimiento de esta; y la creación de valor para los accionistas con criterios de sostenibilidad y visión de largo plazo; y que cuente con los incentivos correctos para hacerlo;
- La marcha y gestión de la Caja se encuentre bajo la efectiva supervisión del Directorio.
- Ningún accionista reciba un trato de privilegio en relación con los demás.

Principio de Buen Gobierno Corporativo:

Artículo 16º.- Las relaciones entre el Directorio y los demás órganos de gobierno de la Caja, que conlleven a ejercer funciones, y asumir responsabilidades de dicho colegiado y de sus integrantes, se sujetan a la Ley y a las prácticas de buen gobierno corporativo, sustentado en un adecuado sistema de control interno, criterios de transparencia en la información, solvencia moral, compromiso institucional, eficiencia y racionalidad; debiéndose evitar acciones que lesionen el normal y correcto desenvolvimiento de las buenas prácticas de gobierno corporativo que deben aplicarse en la Caja.

Mientras la Municipalidad conserve la calidad de accionista único, sus directores serán nominados conforme a la Ley Especial, sin perjuicio de ello, la Caja promoverá la designación de directores independientes. Cuando participen terceros en su estructura accionaria deberá exigirse la nominación de directores independientes.

El director independiente sea titular, suplente o alterno, al momento de asumir el cargo y luego durante el primer mes de cada año de permanencia en el Directorio, deberá suscribir una declaración de cumplimiento de los requisitos y disposiciones establecidos en el literal k) del art. 2° de la Resolución SBS Nº 272-2017, conforme al Formato Nº 01, asimismo, deberá suscribir el Formato N°02 y Formato N°03 del presente Reglamento. Estos formatos deberán ser presentado al Directorio; siendo el asistente de secretaria de directorio el responsable de recabar dicho formato anualmente y remitirlo al Dpto. de Gestión del Talento Humano para su custodia en su legajo.

Adicionalmente, los directores independientes y dependientes deberán cumplir con las buenas prácticas internacionales de Gobierno Corporativo; asimismo, no deberán tener vinculación directa o indirecta con la Gerencia, los empleados, proveedores, compradores, demandantes u oferentes de bienes o servicios, ni con los accionistas de la Caja, o la Administración Pública incluyendo los órganos reguladores, ministerios, secretariados de Estado o de la Municipalidad, Alcaldía, Poder Legislativo, estructuras decisorias de partidos políticos u organizaciones sindicales o cualquier persona que tenga o pueda tener cualquier forma de conflicto de interés con la Caja.

El director que perdiera la condición de independiente deberá comunicarlo de manera escrita al presidente del Directorio, y ser tratado como punto de agenda en la próxima sesión inmediata del Directorio, para conocimiento y fines correspondientes. La Unidad de Cumplimiento Normativo, será responsable de evaluar en materia de su competencia la permanencia de los directores independientes y alertar a los mismos en caso cumplan o no con los requisitos para ser considerados como independientes.

En caso no cumpliese con los parámetros para ser considerado como independiente no equivale a su cese como Director, pues el mismo puede continuar desempeñándose como tal con la condición de dependiente.

La Unidad de Cumplimiento será responsable de verificar que los Directores no se encuentren en las siguientes listas negativas internacionales:

- Lista OFAC: Lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos, en el cual se incluyen países, personas y/o unidades, que colaboran con el terrorismo y tráfico ilícito de drogas.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

- Listas de terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas involucradas en actividades terroristas establecido en la Resolución Nº 1267- 1999.
- Listas de terroristas de la Unión Europea.
- Listas relacionadas con el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva: listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU.
- Listas de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

La verificación deberá realizarse al momento del ingreso del Director a la Caja y en adelante, con periodicidad anual, debiendo comunicar los resultados del mismo al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social con copia a la Unidad de Auditoria Interna.

TITULO CUARTO
DE LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL DIRECTORIO

Requisitos para ser elegido director:

Artículo 17º.- Los miembros del Directorio deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, Estatuto, Ley Especial, Ley General, Ley General de Sociedades, Reglamento para la Elección de los Representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, y la Resolución SBS Nº 211-2021, en lo que sea aplicable, debiendo contar con la idoneidad técnica y moral que los califiquen para desempeñar el cargo de manera adecuada, asimismo, no deben estar incursos en impedimentos.

Además, los directores deben acreditar idoneidad moral y técnica. La evaluación de la idoneidad moral se realiza sin importar la naturaleza, tamaño o la complejidad de las operaciones y servicios de la Caja. La evaluación es integral y comprende un análisis conjunto y no individual de la información contenida en la Resolución SBS Nº 211-2021 y normas modificatorias.

Dentro del perfil funcional del director se tiene la idoneidad técnica que está referida a la profesionalidad, capacidad y habilidad de la persona, la misma que se demostrará acreditando alternativamente:

a) Haber obtenido el grado de bachiller o título profesional en economía, finanzas, ingeniería, contabilidad, derecho o administración; de no ser el caso, acreditar estudios concluidos de maestría o doctorado en alguna de dichas profesiones. Asimismo, deberá tener experiencia mayor a tres (3) años en los últimos doce (12) años en cargos directivos o de nivel gerencial o principales funcionarios en empresas o instituciones con ventas o ingresos anuales de actividades ordinarias mayores a 450 unidades impositivas tributarias (UIT); o funcionarios en empresas o instituciones con ventas o ingresos anuales de actividades ordinarias mayores a S/ 1,000 millones, que lideren unidades organizativas que se encuentren hasta el segundo nivel de reporte a la Gerencia General, o
   Acreditar tener experiencia mayor a tres (3) años en los últimos doce (12) años en cargos directivos o de nivel gerencial o principales funcionarios en empresas del sistema financiero o en empresas o instituciones vinculadas con dicho sistema; o funcionarios en las mencionadas empresas con ventas o ingresos anuales financieros, o ventas o ingresos anuales de actividades ordinarias, según corresponda, mayores a S/ 1,000 millones, que lideren unidades organizativas que se encuentren hasta el segundo nivel de reporte a la Gerencia General.

Los niveles de ventas o ingresos anuales de las empresas o instituciones requeridos para la determinación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad técnica deben ser cumplidos durante los años en los cuales el candidato acredite su experiencia.

A efectos de acreditar el cumplimiento de tales requisitos, la entidad designante debe reunir y presentar, entre otros documentos, el curriculum vitae debidamente documentado y firmado por el candidato a director. Asimismo, la información necesaria para acreditar la experiencia en cargos directivos, de nivel gerencial, principales funcionarios o funcionarios, en todos los casos mayor a tres (3) años en los últimos doce (12) años en empresas o instituciones señaladas en el artículo 5 precedente; así como los estados financieros elaborados de acuerdo con las normas contables correspondientes, debidamente firmados por un Contador Público Colegiado, y publicados en la página web de esta Superintendencia, en caso corresponda; o la declaración jurada anual del

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Impuesto a la Renta, en cualquiera de los casos de los ejercicios en los cuales el candidato a director se desempeñó en el cargo, para acreditar las ventas o ingresos anuales, de acuerdo con los requisitos señalados en el artículo 5 del Reglamento aprobado por la SBS.

Dentro del perfil personal, estos tienen como objetivo calificar al postulante o candidato a director, o al que ya se encuentra en funciones, en base a sus actitudes personales y el cumplimiento a sus deberes como buen ciudadano y profesional, por lo que debe cumplir con los siguientes requisitos:

- No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos o tener denuncias por violencia familiar.
- No haber sido sancionado por su Colegio Profesional por infracciones de naturaleza grave o muy grave relacionado a su comportamiento ético, dentro de 10 años que adquirió firmeza dicha sanción.
- No contar con licencia de conducir- brevete- inhabilitada por conducción en estado de ebriedad.
- No contar con deudas vencidas y o no pagadas de arbitrios y/o impuestos y/u obligaciones tributarias a las Municipalidad y SUNAT.
- No encontrarse registrado en las centrales de riesgos, ni en la central de protestos de alguna Cámara de Comercio en el país o en el exterior.

Las entidades designantes, así como la Unidad de Auditoria Interna y la Municipalidad deberán previamente a dichos actos verificar de manera objetiva, sustentada y bajo responsabilidad el cumplimiento de la idoneidad técnica y moral requerida para asumir dichos cargos, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley en beneficio de la buena marcha de la Caja.

Los hechos a comunicar a la SBS sobre la idoneidad moral de los directores se encuentran inmersos en el cumplimiento estricto de lo establecido por la Ley General, Ley de Cajas y Ley General de Sociedades, así como en el Estatuto vigente, los mismos que de manera no taxativa se detallan a continuación:

MEDIO POR EL CUAL SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO	ASPECTOS, CIRCUNSTANCIAS O SITUACIONES	DETALLE A INFORMAR:
• Periódicos, revistas, radio o televisión. • Publicaciones en redes sociales. • Publicaciones físicas, digitales y/o radiales.	a) Delitos y/o presuntos delitos. b) Cuestionamientos de comportamiento. c) Asuntos personales.	a. **Comportamientos cuestionados:** • Existencia de antecedentes negativos de gestión. • Sanciones administrativas o penales. • Haber sido sancionado por su Colegio Profesional por infracciones de naturaleza grave o muy grave relacionado a su comportamiento ético, dentro de 10 años que adquirió firmeza dicha sanción. • Contar con licencia de conducir- brevete- inhabilitada por conducción en estado de ebriedad. • Incumplimientos de pago de naturaleza comercial, financiera y tributaria. • Contar con deudas vencidas y o no pagadas de arbitrios, y/o impuestos y/u obligaciones tributarias a las municipalidades, SUNAT u otras entidades públicas administradoras de dichos rubros. • Actos que impliquen deshonestidad y/o antiética. b. **Asuntos personales:** • Actitudes personales y/o incumplimiento de deberes como buen ciudadano y profesional. • Encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos.

<u>Incompatibilidad funcional:</u>

Artículo 18º.- El presidente del directorio y los demás miembros del Directorio de la Caja no pueden desempeñar cargo ejecutivo en la propia Caja, ni en sus subsidiarias.

La prohibición antes mencionada no alcanza a las responsabilidades que les pueda corresponder en virtud a la normativa emitida por la SBS, respecto de la gestión integral de riesgos y demás normas complementarias y vinculadas.

<u>Límites para recibir créditos:</u>

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Artículo 19º.- En ningún caso procede que un director de la Caja reciba créditos directos e indirectos de la Caja por un importe mayor a los límites que establece la Ley Nº 26702. Esta prohibición alcanza a su cónyuge y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

Ningún préstamo podrá ser concedido en condiciones más ventajosas que las mejores acordadas para los clientes de la Caja.

Proceso de elección y nominación:

Artículo 20º.- El proceso de elección de los directores consta de las siguientes etapas:

a. Etapa previa a la elección:

El asistente de secretaria de directorio en coordinación con la Gerencia Mancomunada comunicará a las entidades designantes, con copia a la SBS, el vencimiento del periodo de representación de los directores, por lo menos sesenta (60) días calendario antes de su finalización.

Asimismo, el Directorio, previa comunicación del asistente del directorio, deberá dar cuenta, inmediata y bajo responsabilidad, a la Junta General de Accionistas, del cese de los directores, a efectos de que dispongan las medidas necesarias para asegurar y mantener la representación plural, en cumplimiento del Estatuto.

Para el caso del representante de los Pequeños Comerciantes o Productores, la Gerencia Mancomunada de la Caja comunicará en forma física y/o digital a la FEPCMAC, el texto del aviso a ser publicado en simultáneo en las páginas Web de la Caja y de la FEPCMAC. Dicha comunicación se realizará con (02) días de anticipación respecto a la fecha de publicación de la invitación a las asociaciones que tengan la pretensión de designar un representante ante el Directorio de la correspondiente de la Caja, dicha comunicación deberá contener

El asistente de secretaría de directorio, en coordinación con la Gerencia Mancomunada, deberá gestionar la publicación simultánea en un diario de circulación regional y/o provincial en donde se encuentra localizada la Oficina Principal de la Caja y en la página web de la FEPCMAC la invitación a todas las asociaciones que tengan la pretensión de designar a un representante al Directorio de la Caja, esto con ciento veinte (120) días calendarios antes del vencimiento del periodo de representación respectivo, otorgando, a estas organizaciones, un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación, para presentar la siguiente documentación a la FEPCMAC:

- Copia de ficha del Registro Único de Contribuyente (RUC) emitida por la SUNAT.
- Copia fedateada o legalizada notarialmente de la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (RENAMYPE), emitida por la autoridad competente, que incluya el nivel de representación nacional, regional, provincial o distrital, según sea el caso, reconocido por el RENAMYPE.
- Copia fedateada del “Padrón de Asociados o Relación de Miembros”, de la Asociación(es) que conste en el RENAMYPE, emitida por la autoridad competente, expedida en un plazo no mayor de treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación ante la FEPCMAC, indicando el RUC de cada asociado activo.
- Original o copia legalizada notarialmente de Vigencia de Persona Jurídica de la Asociación en el registro de la SUNARP y copia literal de la constitución de la Asociación en el registro personas jurídicas de la SUNARP, expedida en un plazo no mayor de treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación ante la FEPCMAC.
- Original o copia legalizada notarialmente de Vigencia de Poder en el registro personas jurídicas de la SUNARP del presidente de la Asociación o del representante legal que suscribe el documento de presentación de la documentación a la FEPCMAC, expedida en un plazo no mayor de treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación ante la FEPCMAC.
- Indicar expresamente el número de asociados de la Asociación(es) que cuenten con RUC activo y habido en la SUNAT y con domicilio fiscal en el ámbito territorial en el que opera la Caja.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

- De ser el caso, indicar expresamente el número de Asociaciones de pequeños empresarios o productores que agrupa la(s) Asociación(es) postulantes al proceso de selección. h) El domicilio legal y obligatoriamente la dirección electrónica de la(s) Asociación(es), donde la FEPCMAC dirigirá sus comunicaciones; asimismo, el número telefónico de la(s) Asociación(es) y/o del representante legal.

La publicación de invitación a las asociaciones debe contener como mínimo los siguientes datos:

- La normativa en mérito de la cual se realiza la publicación e invitación.
- La institución ante quien deben presentar la documentación e información- FEPCMAC, señalando su domicilio legal, su dirección electrónica y número telefónico.
- La información y documentación requerida en forma física y/o digital, incluyendo la referencia al formato para su presentación (publicado en la página Web de la FEPCMAC), precisando que la información y/o documentación presentada de forma digital, también deberá ser presentada de forma física en el domicilio legal de la FEPCMAC.
- El plazo y fecha de vencimiento para la presentación de la documentación de la Asociación(es) a la FEPCMAC.

La FEPCMAC determinará la conformidad de la documentación presentada, verificará que el nivel de representación de la asociación guarde correspondencia con el ámbito territorial de la Oficina Principal de la Caja y remitirá el informe final a las asociaciones que cumplieron con presentar la documentación establecida, con copia a la Gerencia Mancomunada de la Caja y a la SBS.
El asistente de secretaria de directorio, en coordinación con la Gerencia Mancomunada, dentro de los cinco (5) días posteriores a la comunicación del informe final de la FEPCMAC, deberá solicitar mediante carta a la asociación más representativa, con copia a la SBS, que comunique la ratificación del representante por un nuevo periodo o la designación de un representante de los Pequeños Comerciantes o Productores, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la designación, utilizando para ello el Anexo I de la Resolución SBS Nº 5788-2015.

b. <u>Elección de directores:</u>
El proceso de elección o de reelección de los directores consta de dos etapas: Designación y nominación.
Previo a la designación del director, el asistente de secretaria de directorio en coordinación con la Gerencia Mancomunada deberá comunicar simultáneamente según Formato N° 04, a las entidades designantes y a la SBS el próximo vencimiento del periodo de representación de los directores, sesenta (60) días calendarios antes de su finalización, utilizando para ello el Anexo I de la Resolución SBS Nº 5788-2015 y modificatorias, salvo el caso del representante de los Pequeños Comerciantes y Productores, en el que se procede conforme a lo siguiente: la Gerencia Mancomunada realiza en forma simultánea una publicación en un diario de circulación regional y/o provincial de la región o provincia en la cual está localizada la Oficina Principal, en la página web institucional y en la página web de la FEPCMAC con ciento veinte (120) días calendarios antes del vencimiento del periodo de representación respectivo, invitando para que en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de efectuadas las publicaciones, las asociaciones que tengan la pretensión de designar un representante al Directorio de la Caja presenten a la FEPCMAC la documentación señalada en el literal a) del numeral 10.1.4 de la Resolución SBS Nº 5788-2015, sometiéndose al procedimiento establecido en dicho numeral.
La comunicación a las entidades designantes, realizada por la Caja, deberá adjuntar además de lo establecido en el párrafo anterior, los requisitos adicionales que deberá cumplir su representante como director independiente, de acuerdo a la definición que establece la Caja.

b.1. <u>Etapa de designación</u>:
Se inicia cuando el órgano autorizado de la entidad designante remite, en simultaneo, mediante comunicación oficial con firmas certificadas notarialmente a la Gerencia Mancomunada de la Caja y una copia simple a la SBS el nombre de la persona sobre la cual ha recaído la responsabilidad de representarla en el Directorio de la Caja.

Asimismo, el referido órgano autorizado deberá remitir simultáneamente a la Unidad de Auditoria Interna de la Caja, una copia simple de dicha comunicación, adjuntando la documentación

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

señalada en el Art. 9° de la Resolución Nº 5788-2015, así como de ser el caso, copia certificada notarialmente del acuerdo de designación donde conste la convocatoria y quórum, a fin de que emita el informe referido en el numeral 10.2.1 de la Resolución indicada.

La remisión de la comunicación a la Unidad de Auditoria Interna sin la documentación prevista en el referido Art. 9°, determinará que esta unidad requiera a la entidad designante la subsanación de la omisión en el plazo de dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de considerarse como no presentada, debiéndose reiniciar el proceso, bajo responsabilidad de dicha entidad designante.

Corresponde a las entidades designantes, a través de sus órganos competentes, verificar previamente que el potencial director cumpla los requisitos exigidos para ejercer dicho cargo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, de manera que no se encuentre incurso en alguno de los impedimentos establecidos en la normativa vigente.

Cada entidad designará a su representante conforme a su procedimiento interno existente para tal efecto.

Designación de los directores representantes de la mayoría:
En dicha designación, participan exclusivamente los regidores de la mayoría y el proceso que da como resultado la designación, deberá ser efectuada en acto aparte a las sesiones del Concejo Municipal. La copia del acta de la designación deberá ser enviada adjunta a la comunicación referida en el literal b.1. Se considera un voto individual por cada regidor.

Designación del director representante de la minoría:
En dicha designación participan exclusivamente los regidores de la minoría y el proceso que da como producto dicha designación deberá ser efectuado en acto aparte a las sesiones del Concejo Municipal, la copia del acta de la designación deberá ser enviada adjunta a la comunicación referida en el literal b.1 del presente Reglamento. Se considera un voto individual por cada regidor.

En caso la minoría esté conformada por más de una agrupación civil o política, dando lugar a la existencia de varios candidatos para la designación, y luego de producida la votación entre los miembros de la minoría, existiera un empate, la designación se definirá por sorteo.

Designación de los directores representantes de las instituciones:
Los representantes del Clero, la Cámara de Comercio y de COFIDE son designados por cada una de estas instituciones, conforme a sus procedimientos internos.

Designación del director representante de los Pequeños Comerciantes y Productores:
La designación se realizará conforme al procedimiento que determine la FEPCMAC, en concordancia con el Reglamento aprobado por la Resolución SBS Nº 5788-2015 (numeral 10.1.4 y siguientes) y modificatorias.

b.2. Etapa de nominación:
Informe de verificación de documentación por la Unidad de Auditoría Interna de la Caja:
En un plazo máximo de quince (15) días hábiles de haber recibido la documentación establecida en el numeral 10.1 de la Resolución SBS Nº 5788-2015, la Unidad de Auditoría Interna elaborará y remitirá a la Gerencia Mancomunada un informe oficial de verificación con firmas certificadas notarialmente, relacionado a la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los Art. 5°, 9° y 10° de la Resolución mencionada; y, de ser el caso los impedimentos que pudiera haber encontrado, según lo establecido en el Art. 6° de la Resolución en mención, simultáneamente, la Unidad de Auditoría Interna deberá remitir una copia documentada de dicho informe a la SBS.

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de emitir el informe oportunamente, así como de la evaluación y sustento de las observaciones que esta pueda realizar respecto de las personas designadas, las cuales deben basarse necesariamente en elementos objetivos.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Nominación del director por parte del Concejo Municipal:
Después de recibir el informe favorable de la Unidad de Auditoría Interna y luego de transcurrido el plazo de diez (10) días útiles para lo señalado en el numeral precedente sin que la SBS haya emitido algún pronunciamiento (según lo establecido en la Resolución SBS Nº 1993-2020), la Gerencia Mancomunada remitirá una comunicación oficial, con firmas certificadas notarialmente, del requerimiento de nominación al Concejo Municipal, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia de la comunicación oficial con firmas certificadas notarialmente del designante;
- Copia del informe oficial de verificación previsto en el numeral 10.2.1 del referido Reglamento con firma certificada notarialmente de la Unidad de Auditoría Interna; y,
- Copia de toda la documentación prevista en el Art. 9° que fue objeto de evaluación.

El Concejo Municipal, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la comunicación de la Gerencia Mancomunada, procederá en sesión a formalizar la nominación del director designado, el Concejo Municipal no podrá contradecir las conclusiones contenidas en el informe de la Unidad de Auditoría Interna, debiendo proceder conforme a ellas, bajo responsabilidad.

En un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de efectuada la nominación, el Concejo Municipal debe remitir a la Gerencia Mancomunada la copia certificada notarialmente del acta de sesión de Concejo que contiene el acuerdo de Concejo en el que se formaliza la nominación del representante de la mayoría, minoría, institución y/o de los Pequeños Comerciantes o Productores, según sea el caso, para su inscripción en forma inmediata en la SUNARP, no requiriéndose documentación adicional.
Asimismo, para informar en el día, al representante bursátil para la comunicación del hecho de importancia ante la SMV.

En el caso que la Unidad de Auditoría Interna haya formulado observaciones, la Gerencia Mancomunada comunicará en el plazo de un (01) día hábil a la entidad designante, para que proceda a realizar una nueva designación o sustente las observaciones detectadas.

Presunción de formalización de la nominación del director
Si el Concejo Municipal no formaliza o se abstiene de ratificar la nominación, dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que resulte aplicable, la nominación del director se presume formalizada, y la Gerencia Mancomunada, a través del Dpto. de Asesoría Legal, en coordinación con el asistente de secretaria de directorio, deberán inscribir en forma inmediata la referida presunción de nominación del director en la SUNARP; asimismo, deberán informar en el día, al representante bursátil para la comunicación del hecho de importancia ante la SMV.

Comunicación a la SBS después de la nominación:
La Caja, a través del asistente de secretaria de directorio en coordinación con la Gerencia Mancomunada, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de haber recibido la copia certificada notarialmente del acta de sesión de concejo que contiene el acuerdo de nominación del director titular o alterno o de haber requerido la inscripción de la nominación del director en la SUNARP, comunicará la nominación a la SBS, adjuntando los Anexos II y III de la Resolución SBS Nº 5788-2015; sin perjuicio del cumplimiento adecuado y oportuno del ingreso de la información del currículum vitae en el software REDIR.

Tratamiento de denuncias:
Ante la existencia de presuntas denuncias y/o hechos cuestionables que involucren a los miembros del colegiado, se deberá seguir lo siguiente:

i) El (Los) director(res) involucrado(s) en presuntas denuncias y/o hechos cuestionables deberán inhibirse de participar en la deliberación final y de emitir el voto respectivo, en aras de promover la transparencia y asegurar un adecuado gobierno corporativo. Ello sin perjuicio que ejerzan su derecho de defensa conforme lo previsto en el artículo 28 del presente Reglamento.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

ii) El colegiado deberá pronunciarse en caso de identificar dichas situaciones que involucren a sus miembros durante el desarrollo de la sesión para la aplicación del procedimiento establecido según el artículo 74º (sobre infracciones y aplicación de las sanciones) según corresponda.

Impedimentos para ser director:

Artículo 21º.- Están impedidos para desempeñarse como directores de la Caja aquellas personas que, al aceptar el cargo o durante el ejercicio del mismo, incurran en cualquiera de los impedimentos contemplados en el Estatuto, Ley General, Ley General de Sociedades, Reglamento de Elección de Directores, o en otras normas reglamentarias expedidas por la SBS, y las personas que se mencionan a continuación:

a. El alcalde y los regidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
b. Las personas jurídicas.
c. Los que, por razón de sus funciones, estén prohibidos de ejercer el comercio, de conformidad con las normas legales vigentes.
d. Los miembros del Poder Legislativo y de los órganos de gobierno, de los Gobiernos Locales y Regionales. En el ámbito de la Municipalidad, alcanza al alcalde, regidores y gerentes.
e. Los directores, colaboradores y asesores de los organismos públicos que norman o supervisan la actividad de las empresas.
f. Los funcionarios y servidores públicos que presten servicios en entidades públicas cuyas funciones estuvieran directamente vinculadas al sector económico en el que la Caja desarrolla su actividad empresarial.
g. Los colaboradores de la propia Caja, salvo los gerentes de la Gerencia Mancomunada, en aplicación del Art. 81 de la Ley General.
h. Los directores y trabajadores de una empresa, así como de sus subsidiarias, en otras cajas municipales y sus respectivas subsidiarias.
i. Los incapaces, declarados de conformidad con las reglas del Código Civil.
j. Los que tengan pleito pendiente con la Caja como demandantes.
k. Los que sean socios, directores, representantes legales o apoderados de Sociedades que tuviesen, en forma permanente, intereses opuestos a los de la Caja, o que personalmente tengan con ella oposición permanente.
l. Los que, siendo domiciliados, no figuren en el Registro Único de Contribuyentes, incluye aquellos cuyo RUC esté “inactivo” o “de baja” al momento de su designación o durante el ejercicio del cargo o que la condición del contribuyente sea diferente a Activo y la condición del domicilio fiscal sea Habido.
m. Los que registren protestos de documentos en los últimos cinco años no aclarados a satisfacción de la SBS, sea al momento de su designación o durante el ejercicio del cargo.
n. Las personas naturales a quienes se les haya cancelado su autorización de operación, o su inscripción en cualquier registro requerido para operar o realizar oferta pública de valores, por infracción legal en el Perú o en el extranjero.
o. Los accionistas mayoritarios de una persona jurídica a la que se le haya cancelado su autorización de operación, o su inscripción en cualquier registro requerido para operar o realizar oferta pública de valores, por infracción legal, en el Perú o en el extranjero.
p. Los que, en los últimos diez años, contados desde la fecha de la solicitud de autorización hayan sido accionistas mayoritarios directamente o a través de terceros, directores, gerentes o ejecutivos principales, de empresas o administradoras privadas de fondos de pensiones, que hayan sido intervenidas por la SBS. No se considerará para estos efectos la participación de una persona por un plazo inferior a un (01) año, acumulado dentro del plazo de los diez (10) años.
q. Los que, al tiempo de la intervención, o en los dos (02) años previos, hayan sido directores o gerentes de empresas intervenidas por la SBS, si administrativamente se les hubiere encontrado responsables de actos que hubieran merecido sanción.
r. Los que, como directores o gerentes de una persona jurídica, en los últimos diez años, contados desde la fecha de la solicitud de autorización hayan resultado administrativamente responsables por actos que han merecido sanción.
s. Los que incurran en conductas personales, profesionales o comerciales que puedan poner en riesgo la estabilidad de la Caja que se proponen constituir o la seguridad de sus depositantes o asegurados.
t. Los que participen en acciones, negociaciones o actos jurídicos de cualquier clase, que contravengan las Leyes, incluyendo la Ley Especial, o las sanas prácticas financieras o

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

comerciales establecidas en el Perú o en el extranjero; así como los que mantengan conflicto de intereses o que supongan actos de injerencia en asuntos ejecutivos a cargo de la Gerencia Mancomunada, debidamente verificados y comprobados por el Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.

u. Los que han sido inhabilitados para el ejercicio de cargos u oficios públicos, sea por una infracción penal o administrativa.
v. Los conocidamente insolventes y quienes tengan la mayor parte de su patrimonio afectado por medidas cautelares.
w. Los que, directa o indirectamente, en la misma Caja, o en otra empresa del sistema financiero, tengan créditos vencidos por más de ciento veinte días (120), o que hayan ingresado a cobranza judicial.
x. Los que directa o indirectamente, sean titulares, socios o accionistas que ejerzan influencia significativa sobre Sociedades que tengan créditos vencidos por más de ciento veinte (120) días, o que hayan ingresado a cobranza judicial en la misma empresa o en otra del sistema financiero.
y. Los que se encuentren en proceso de concurso y los quebrados.
z. Los accionistas mayoritarios de una persona jurídica que se encuentre en proceso de insolvencia o quiebra.
aa. Los condenados por delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, financiamiento de terrorismo, terrorismo, atentado contra la seguridad nacional y traición a la patria y demás delitos dolosos, aun cuando hubieran sido rehabilitados.

Otros contemplados en el Estatuto, la Ley Especial y las normas expedidas por la SBS.

TITULO QUINTO
DE LAS CAUSALES DE VACANCIA

Causales:

Artículo 22º.- Son causales de vacancia las siguientes:

- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Revocación por parte de la entidad designante.
- Remoción por existencia de impedimento legal originario y/o sobreviniente, o por incurrir en alguna de las causales señaladas en el Art. 89º de la Ley General.
- Inasistencias según los siguientes supuestos:
  - ✓ Cuando, sin licencia del Directorio, faltara el director a sesiones de manera ininterrumpida, por un periodo de tres (03) meses.
  - ✓ Cuando, no obstante, de contar con licencia del Directorio, se incurra en inasistencias que superen la tercera parte del total de sesiones celebradas en un lapso de doce (12) meses que culmine en la fecha de la última ausencia. Esta causal no opera en la medida en que el suplente o alterno asista a las sesiones.
- Otras contempladas en el Estatuto.

La vacancia del director titular determina automáticamente la de su suplente.

TIUTLO SEXTO
DE LA DECLARACIÓN DE VACANCIA Y SUS CONSECUENCIAS

De la declaración de vacancia

Fallecimiento:

Artículo 23º.- El fallecimiento de un director genera automáticamente la vacancia del cargo, por lo que la entidad designante, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de tomar conocimiento del hecho, deberá comunicarlo a la Gerencia Mancomunada de la Caja, adjuntando copia certificada del acta o partida de defunción del director, y designar a su nuevo representante con arreglo a lo dispuesto en la Resolución SBS 5788-2015.

Renuncia:

Artículo 24º.- La renuncia es presentada por cada director ante la entidad que lo designó mediante

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

carta de renuncia con firma certificada notarialmente, y comunicada simultáneamente al Concejo Municipal, al Directorio de la Caja y a la SBS. La comunicación efectuada por el director genera automáticamente la vacancia del cargo. La entidad designante, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de conocer la renuncia, deberá comunicar el hecho a la Gerencia Mancomunada de la Caja adjuntando el original de la carta recibida, y designar a su nuevo representante con arreglo a lo dispuesto en la Resolución SBS Nº 5788-2015.

Remoción:

Artículo 25º.- La remoción es la facultad de revocar el mandato de los miembros del Directorio. Esta atribución sólo le corresponde a cada entidad designante, en tanto la Municipalidad detente la calidad de accionista único o mayoritario. Dicha facultad corresponderá a la Junta General de Accionistas, cuando el Directorio sea elegido según las reglas contempladas en la Ley General de Sociedades.

La remoción puede fundarse en una decisión unilateral de la entidad designante o en impedimento sobreviniente.

- **Por decisión de la entidad designante:**

Artículo 26º.- En el caso de revocación por parte de la entidad designante, esta debe ser comunicada a la SBS con quince (15) días útiles de anticipación a su efectividad, y simultáneamente, remitida al director en cuestión y a la Gerencia Mancomunada de la Caja. Dicha comunicación debe indicar los motivos de la revocatoria, la cual tendrá carácter de declaración jurada. La SBS podrá requerir información adicional a la entidad designante sobre dicha revocatoria por escrito o mediante convocatoria y/o al director revocado. Una vez se haga efectiva la revocatoria, y de no contar con director alterno o decida designar a un nuevo titular, la entidad designante debe dar inicio al proceso de designación de su nuevo representante, conforme a lo establecido en la Resolución SBS Nº 5788-2015 y modificatorias.

- **Por existencia de impedimentos originarios y/o sobrevinientes**

Artículo 27º.- En caso se detecte que un director presuntamente se encuentra incurso en uno o más impedimentos originarios y/o sobrevinientes, el Directorio procederá como se detalla a continuación:

a) El Directorio comunicará tal situación al director afectado, otorgándole un plazo perentorio que no deberá exceder de tres (03) días hábiles para que remita sus descargos, cuya información de los cargos imputados debe ser entregado por el Directorio conjuntamente con la comunicación respectiva para la presentación de los descargos. De estimarlo pertinente el director afectado podrá solicitar la información adicional necesaria para efectuar sus descargos o aclaraciones sobre el hecho imputado, dentro del plazo de 24 horas de recibida la comunicación, mediante correo electrónico dirigido al presidente del Directorio con copia al asistente de secretaria de directorio, éste último será responsable de remitir la información solicitada en el plazo de 12 horas por el mismo medio.

   Finalizado el plazo señalado para la presentación del descargo, el Directorio deberá remitir todo lo actuado a la Unidad de Auditoria Interna para su correspondiente evaluación.

b) En un plazo máximo de quince (15) días hábiles de haber recibido los descargos y la documentación establecida en el párrafo anterior, la Unidad de Auditoria Interna elaborará un informe oficial de evaluación de los presuntos impedimentos del director, para lo cual podrá requerir opiniones externas independientes o requerir opinión a otras Unidades Orgánicas o de control de la Caja de forma directa (Unidad de Cumplimiento Normativo, Órgano de Control Institucional (OCI), etc.). El informe en referencia deberá contener:
   i. Copia documentada del informe oficial de verificación de los presuntos impedimentos advertidos ante el Directorio de la Caja, la entidad designante y la SBS, simultáneamente;
   ii. Original del informe oficial de verificación de los presuntos impedimentos del director con firmas certificadas notarialmente a la Gerencia Mancomunada.

c) En caso la Unidad de Auditoria Interna, de manera sustentada y objetiva, determine la existencia de algún impedimento, el Directorio, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de tomar conocimiento de la existencia del impedimento, deberá informar la suspensión de sus

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

funciones al director implicado. El plazo se computará desde la fecha de remisión de la mencionada comunicación de la Unidad de Auditoria Interna al Directorio; y el presidente del Directorio convocará a sesión extraordinaria o se considerará como punto de agenda en la sesión ordinaria más próxima; posterior a dicha sesión, en un plazo que no exceda un (01) día hábil de tomado conocimiento del acuerdo de directorio sobre la suspensión del director, el asistente de secretaria de directorio en coordinación con la Gerencia Mancomunada comunicará la suspensión a la SBS y a la entidad designante, adjuntando el informe de la UAI.

d) Paralelamente, desde la recepción de la información antes mencionada, la entidad designante, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, deberá realizar la remoción del director afectado. La remoción debe ser comunicada a la Gerencia Mancomunada, Directorio, Concejo Municipal y SBS, mediante copias simples de la referida comunicación. La entidad designante, no puede contradecir las conclusiones contenidas en el informe de la Unidad de Auditoria Interna, debiendo proceder conforme a ellas, bajo responsabilidad.

e) La entidad designante, de ser posible, deberá remitir la nueva designación conjuntamente con la remoción, o en todo caso queda expedito su derecho para proceder a la nueva designación, la cual deberá cumplir con las formalidades y requisitos que se precisan en el presente Reglamento, y efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles de producida la remoción.

El pronunciamiento que pueda formular la SBS en el marco de un procedimiento de remoción de un director por incurrir en impedimento originario o sobreviniente es vinculante para la Caja y las personas, órganos y entidades involucrados en dicho proceso.

El Directorio deberá adoptar acuerdos en estricto cumplimiento de lo señalado en el Art. 15° de la Resolución SBS Nº 5788-2015.

En ningún caso la suspensión de los directores dará derecho a exigir indemnizaciones contra la Caja, salvo que la causal invocada se sustente en hechos falsos y que dañen la imagen del director suspendido, siendo de aplicación lo establecido en el Art. 12º y 177º de la Ley General de Sociedades.

De las consecuencias de la vacancia del cargo de director:

Artículo 28º.- En un plazo máximo de quince (15) días hábiles luego de hacerse efectiva la revocatoria, tal como lo señala el artículo 14 de la Resolución SBS Nº 1993-2020, o recibida la comunicación de la entidad designante, informando el fallecimiento, la renuncia, la revocación o la remoción de un director, o en caso se produzca la vacancia por las causales señaladas en el artículo 89 de la Ley General de acuerdo con lo establecido en los artículos precedentes, el Dpto. de Asesoría Legal, con el apoyo del asistente de secretaria de directorio (respecto a la documentación necesaria) y la Gerencia Mancomunada, solicitará la inscripción de la vacancia del respectivo director en SUNARP, adjuntando, según corresponda, la siguiente documentación:

a. Solicitud de remoción o revocación del director, de acuerdo con el Anexo V de la Resolución SBS Nº 5788-2015, con firmas certificadas notarialmente de la Gerencia Mancomunada;
b. En caso de fallecimiento del director, copia certificada del acta o partida de defunción del director;
c. En caso de renuncia del director; original de la carta de renuncia del director con firma certificada notarialmente presentada ante la entidad designante;
d. En caso de revocación por parte de la entidad designante, original de la comunicación oficial con firmas certificadas notarialmente de la revocación del director presentada por la entidad designante; y
e. En caso de remoción por existencia de impedimentos originarios y/o sobrevinientes, original del informe oficial de verificación de los presuntos impedimentos del director previstos en el presente Reglamento, con firma certificada notarialmente de la Unidad de Auditoría Interna.
f. Cuando suceda casos de vacancia de director por fallecimiento, renuncia, remoción, revocación o por las causales previstas en el artículo 89° de la Ley General, se deberá presentar una solicitud por parte de la Gerencia Mancomunada de la CMAC Huancayo S.A. de inscripción de vacancia de director según lo establece el Formato N° 05.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Los documentos antes señalados, según correspondan, constituyen título suficiente para su inscripción en el registro respectivo, no requiriéndose documentación adicional.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN, PERMANENCIA Y COMUNICACIÓN

Efectos de la nominación:

Artículo 29º.- La nominación habilita a los directores para el ejercicio del cargo y su participación en las sesiones de dicho colegiado. No se requiere formalidad posterior a la nominación para el ejercicio del cargo.

En caso la Municipalidad no conserve la mayoría del accionariado, la sola elección de los directores por la Junta General de Accionistas los habilita para el ejercer el cargo de manera inmediata. En esos casos, será de aplicación el requisito contemplado en el Art. 152° de la Ley General de Sociedades.

Permanencia en el cargo:

Artículo 30º.- El director cuyo mandato hubiera culminado, deberá permanecer en el cargo hasta que se designe y nomine a su reemplazante, salvo el director que haya incurrido en un impedimento de conformidad con el Reglamento para la Elección de los Representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

Es potestad de cada director cuyo mandato ha culminado, solicitar la inscripción de la revocación de su mandato aun cuando no se haya designado a su reemplazante.

Inscripción de las nominaciones:

Artículo 31º.- El acuerdo de nominación debe inscribirse en la partida registral de la Caja, dejando constancia del nombre y documento de identidad del nominado. Es responsabilidad del asistente de secretaria de directorio en coordinación con el Dpto. de Asesoría Legal y la Gerencia Mancomunada realizar las diligencias conducentes a dicho fin dando cuenta al Directorio.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es aplicable a las modificaciones que ocurran en la composición del Directorio posteriormente. Las nominaciones no requerirán del otorgamiento de escritura pública, bastando la presentación de la solicitud de inscripción acompañada de la copia certificada notarialmente del acta de Sesión de Concejo que contiene el acuerdo de Concejo en el que se formaliza la nominación del representante de la mayoría, minoría, Institución y/o de los Pequeños Comerciantes o Productores, según sea el caso, para su inscripción en forma inmediata en la SUNARP.

En caso se presuma la formalización de la nominación del director, el Dpto. de Asesoría Legal, con el apoyo del asistente de gerencia (alcance de la información necesaria) y la Gerencia Mancomunada, es responsable de inscribir en forma inmediata la referida nominación del director en la SUNARP, para lo cual constituirá título suficiente para la inscripción los siguientes documentos:

a) Solicitud de inscripción del nombramiento del director según Formato N°06, de acuerdo con el Anexo IV de la Resolución SBS 5788-2015, con firmas certificadas notarialmente de los funcionarios que ejerzan la Gerencia Mancomunada;
b) Original de la comunicación oficial con firmas certificadas notarialmente de la entidad designante;
c) Original de la comunicación oficial con firmas certificadas notarialmente de requerimiento de nominación remitida por la Gerencia Mancomunada al Concejo Municipal, en la que se aprecie que han trascurrido los quince (15) días hábiles antes referidos, en caso corresponda; y
d) Original del informe oficial de verificación con firma certificada notarialmente de la Unidad de Auditoria Interna.

La Gerencia Mancomunada deberá conservar copias certificadas notarialmente de los referidos documentos remitidos a Registros Públicos.

Comunicación a la SBS:

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Artículo 32º.- Toda nominación de directores de la Caja, así como las vacancias, deben ser puestas en conocimiento a la SBS, dentro del día útil siguiente de producidas o adoptados los acuerdos correspondientes. El asistente de secretaria de directorio en coordinación con el Dpto. de Asesoría Legal y la Gerencia Mancomunada es el órgano responsable de remitir dichas comunicaciones a la SBS.

Documentación adicional:

Artículo 33º.- La comunicación sobre la elección de directores, además, deberá acompañar la documentación siguiente:

- La copia certificada por el secretario del directorio o quien haga sus veces, de la parte pertinente del acta de la sesión donde conste tal elección. La documentación de sustento utilizada para tomar los acuerdos de la referida acta, deberá archivarse en forma adecuada y segura, y estar a disposición de la SBS.
- El currículum vitae del director elegido y firmado por el candidato a director, en línea con los requisitos señalados en el artículo 18 del presente Reglamento; asimismo, para acreditar la experiencia en cargos de nivel gerencial o directivo deberá presentar su curriculum vitae debidamente documentado y firmado por el candidato a director. Asimismo, la información necesaria para acreditar la experiencia en cargos directivos, de nivel gerencial, principales funcionarios o funcionarios, en todos los casos mayor a tres (3) años en los últimos doce (12) años en empresas o instituciones señaladas en el artículo 5 precedente; así como los estados financieros elaborados de acuerdo con las normas contables correspondientes, debidamente firmados por un Contador Público Colegiado, y publicados en la página web de esta Superintendencia, en caso corresponda; o la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta, en cualquiera de los casos de los ejercicios en los cuales el candidato a director se desempeñó en el cargo, para acreditar las ventas o ingresos anuales.
- La respectiva declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos establecidos en el Art. 81º de la Ley General. Las declaraciones juradas referidas deberán actualizarse anualmente dentro de los veinte (20) primeros días calendarios posteriores a la fecha de realización de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, a que se refiere el Art. 114º de la Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades.
- La declaración jurada para asumir el cargo de director y declaración jurada patrimonial deberán actualizarse anualmente dentro de los veinte (20) primeros días calendarios posteriores a la fecha de realización de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, a que se refiere el Art. 114º de la Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades.
- Asimismo, la entidad designante debe solicitar al candidato a director la presentación de los respectivos Certificados de Antecedentes Policiales, Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado de Antecedentes Penales emitidos por las entidades públicas competentes, así como el Certificado Negativo de Protestos emitido por el “Registro Nacional de Protestos y Moras” a que hace referencia el numeral 85.3 del artículo 85º de la Ley Nº 27287.

El envío de la información señalada se efectuará mediante el adecuado y oportuno llenado del software denominado REDIR, cumpliendo las correspondientes especificaciones y plazos establecidos por la SBS. La actualización o modificación de la información contenida en los currículums vitae, también deberá efectuarse mediante el software REDIR, conforme a las especificaciones y plazos que establezca la SBS.

TÍTULO OCTAVO
DEL RÉGIMEN ORGÁNICO DEL DIRECTORIO

Duración del mandato de Directorio:

Artículo 34º.- Todos los miembros del Directorio serán nominados por un periodo de tres (03) años. El periodo de duración se computa desde el día siguiente en la que se produjo la nominación por el Concejo Municipal o transcurrido el plazo máximo que tenía el Concejo Municipal para la nominación, según corresponda, por lo que en caso de vacancia sólo corresponde la elección de un reemplazante de la misma representación a la que pertenece, para culminar el periodo que quedó trunco.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

En caso de vacancia del cargo de director, la persona reemplazante debe provenir de la misma entidad designante y ocupará el cargo de director por el tiempo que falte para culminar el periodo, pudiendo ser reelecto.

El asistente de secretaria de directorio en coordinación con la Gerencia Mancomunada, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto, es responsable de llevar un registro de directores, donde se consigne fecha de inicio y término de cada mandato, así como de las vacancias y los reemplazos, según corresponda.

Al momento de su incorporación el director deberá suscribir la aceptación del cargo de director, la declaración jurada para asumir el cargo de director, la declaración jurada patrimonial y la declaración jurada de ausencia de actos de nepotismo, la declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del Estatuto, Reglamento Interno de Directorio y Código de Ética, declaración jurada de anticorrupción y pacto de compromiso anticorrupción, conforme a los Formatos Nº 07, 08, 09, 10, 11, 12 y 13 del presente Reglamento, así como el acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información según lo establecido en el Reglamento de Conflictos de Interés; y, deberá presentarlo al asistente de secretaria de directorio, quien a su vez lo remitirá al Dpto. de Gestión del Talento Humano para su custodia en el legajo respectivo.

Asimismo, anualmente se deberá suscribir el Formato N° 14 que corresponde a la renovación de la Declaración Jurada de no estar incursos en los impedimentos previstos en el artículo 81° de la Ley General, la misma que será diligenciado por la asistente de secretaria de directorio y remitido al Dpto. de Gestión del Talento Humano para su custodia en el legajo respectivo con el objetivo de custodiar la confirmación.

El director cuyo mandato hubiera culminado deberá permanecer en el cargo hasta que se designa y nomine a su reemplazante, salvo el director que haya incurrido en un impedimento originario y/o sobreviniente, y el director que haya incurrido en una causal de vacancia prevista en el artículo 89 de la Ley General, en cuyo caso se procederá conforme el presente reglamento respectivamente.

Autonomía funcional:

Artículo 35º.- La duración del cargo de director de la Caja es independiente de los cambios de autoridades o representantes legales que ocurra en los designantes o el Concejo Municipal. No obstante, los designantes podrán hacer uso de la facultad de remoción de sus respectivos directores representantes. La entidad designante no puede dar instrucciones ni influenciar en las decisiones o participación de sus representantes en las sesiones, debiendo respetar el principio de autonomía funcional que les asiste en razón de su cargo; debiendo más bien impartir recomendaciones vinculadas a mantener una actuación diligente, prolija, seria y en beneficio de la buena marcha de la Caja y supervisar su desempeño.

Las entidades designantes deben velar por el cumplimiento de los plazos de duración de periodo de vigencia de su director y con anticipación a su vencimiento realizar el proceso de designación del nuevo director. Para el caso del representante de los Pequeños Comerciantes y Productores, la Gerencia Mancomunada comunicará a la FEPCMAC para que proceda conforme lo establecido en el Art. 10 del Reglamento aprobado por Resolución Nº 5788-2015 y normas aplicables.

Reelección:

Artículo 36º.- Los directores (cualquiera sea la condición que ostenten) pueden ser reelectos en sus cargos, salvo aquellos que hayan sido removidos por incurrir en impedimentos sobrevinientes atentatorios de las normas de gobierno corporativo de la Caja. Tanto la ratificación del director cuyo mandato venciere o de la nueva designación deberán ser comunicadas a la Caja conforme se indica en el presente Reglamento.

Asimismo, las reelecciones podrán realizarse sin ninguna limitación, tanto para los directores independientes como los dependientes.

El director independiente mantendrá dicha condición hasta por un periodo de 10 años contados a partir de su primera designación, posterior a ello, ya no ostentará dicha condición, sin embargo, no

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

tendrá impedimento para continuar en el cargo de director de la Caja en caso de ser reelegido.

Inducción a los nuevos directores:

Artículo 37º.- En cada oportunidad en que se incorpore un nuevo director a la Caja o a sus subsidiarias, el presidente del directorio y la Gerencia Mancomunada deberán brindar, al nuevo director, una inducción en la que se le dé a conocer la estructura de la Caja, las actividades y sectores en los que se desenvuelve, la información histórica y actualizada relevante, las políticas, el entorno micro financiero y otra información de importancia. Una copia del presente Reglamento y de las normas internas de ética y de conducta le deberá ser entregada en dicha reunión. Se debe procurar que la inducción se lleve a cabo dentro del mes siguiente al nombramiento del director.

Asimismo, es responsabilidad del Dpto. de Gestión del Talento Humano solicitar la firma y huella del director en la constancia de conocimiento y compromiso de cumplimiento – SPLAFT y en la constancia de capacitación, inducción e información básica del sistema de prevención de LAFT conforme a los Formatos Nº 15 y 16, después que el director haya recibido la capacitación sobre el PLAFT, (la misma que debe realizarse dentro de los 30 días calendarios a su incorporación), así como, custodiar dichos formatos en el legajo respectivo de cada director.

FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

Presupuesto del Directorio:

Artículo 38º.- El Directorio tendrá para su operación una partida incorporada en el Presupuesto Institucional Anual de la Caja. Una vez que el Directorio tome conocimiento del presupuesto, la Gerencia Mancomunada será responsable de asignar los recursos conforme sean necesarios. Los miembros del Directorio serán responsables de manejar el presupuesto requerido y asegurar el adecuado rendimiento de cuentas sobre el mismo.

Propuestas y mociones:

Artículo 39º.- Cualquier director puede someter a consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la Caja.

Tratamiento de puntos de agenda

Artículo 40º.- Los puntos de agenda que corresponda sustentar por parte de la Gerencia Mancomunada, Gerencias de línea, Gerencia de Riesgos, Unidad de auditoría interna y dependientes del Directorio, en los aspectos que sean de su competencia, deberán llevarse a cabo obligatoriamente mediante presentaciones ejecutivas enfocadas en aspectos relevantes y de interés común para el Directorio, las cuales serán adjuntadas a los informes presentados.

Las presentaciones ejecutivas deberán coincidir con aquella que se remitan a los miembros del Directorio de manera anticipada a la sesión, conjuntamente con la agenda (ello sin perjuicio que se pueda remitir nuevamente un documento, en caso de haberse efectuado alguna modificación), ello, con el objetivo que lo Directores cuenten con información veraz, precisa y oportuna, evitando inconsistencia ente información recibida y la que se expone durante la sesión, en el marco de lo establecido en el art. 173 de la Ley General de Sociedades.

Sesiones y convocatorias:

Artículo 41º.- Las sesiones y convocatorias del Directorio se sujetan a las consideraciones siguientes:

a. El Directorio celebra sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes y hasta un máximo de dos (2) por mes.
b. El director alterno puede asistir a las sesiones del Directorio y/o a las de los comités exigidos, inclusive cuando asista el director titular, sin embargo, solo el director titular tiene derecho a voto y puede percibir dieta de acuerdo con el Art. 12° de la Ley Especial.
c. El presidente del directorio, o quien haga sus veces, debe convocar al Directorio en los plazos y oportunidades que señale el Estatuto y cada vez que lo juzgue necesario para el interés social, o cuando lo solicite cualquier director o un gerente. Si el presidente del directorio no efectúa la convocatoria dentro de los diez (10) días siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud, la convocatoria la hará cualquiera de los directores.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

d. La convocatoria y citación a sesiones será efectuada por los medios y en la forma señalada en el Estatuto y deberán garantizar la recepción de la comunicación, mediante el sistema y con anticipación no menor de tres (03) días útiles de la fecha señalada para la sesión. La convocatoria debe expresar claramente el lugar, la fecha y hora de la sesión, además de la agenda a tratar, (Art. 167°, Ley General de Sociedades) empero, al momento de iniciar la sesión, cualquier director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la Caja. Se podrá eventualmente convocar en un menor plazo siempre que exista anuencia mayoritaria de los integrantes del Directorio. Deberá adjuntarse a la convocatoria, la documentación necesaria que incluya los antecedentes de la agenda a tratar que permita su revisión oportuna y anticipada. Asimismo, se podrá prescindir de la convocatoria a sesión de Directorio cuando se reúnan todos los directores y acuerdan por unanimidad sesionar y los asuntos a tratar, debiendo constar por escrito en el acta respectiva.

e. En la convocatoria se seguirán las siguientes reglas:
   i. Se comunicará con una anticipación no menor de tres (03) días útiles a la fecha de celebración de la sesión, en particular para el Comité de Auditoría y Comité de Riesgos.
   ii. El canal de comunicación de las convocatorias deberá estar comprendido por la comunicación formal a través del sistema y/o correo electrónico. Para el caso de convocatorias virtuales, se dotará al director de un correo institucional personal donde se hará llegar las convocatorias, despacho y documentación adicional correspondiente tanto para el directorio como para sus Comités.
   iii. El funcionario responsable de efectuar la convocatoria es la asistente de secretaria de directorio, y de documentarla a fin de dejar evidencia de ello, asegurando un adecuado proceso de convocatoria.
   iv. Se implementarán controles que eviten conflictos o contingencias legales que impacten en su gobierno corporativo, debiendo obtener, necesariamente, la constancia de recepción oportuna de la convocatoria o confirmación de respuesta (acuse de recibo, por ejemplo) de los directores, de modo que se garantice que la convocatoria y documentos anexos fueron efectivamente recibidos por los miembros del Directorio dentro del plazo legal y normativo establecido.
   v. Esta documentación deberá archivarse adecuadamente en medios físicos o digitales, y encontrarse a disposición de la SBS.
   vi. La forma de entrega de la agenda y la documentación que la acompaña a nivel de actividades con plazos asociados, velando porque se implementen mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de la información, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Resolución SBS N° 504-2021.
   vii. La obligación de contar con una constancia o cargo de recepción de la agenda, y la documentación que la acompaña. En caso se trate de constancia de recepción virtual se deberá registrar los nombres y apellidos de la persona que recibe la información, DNI, fecha y hora de recepción. Esta información deberá archivarse adecuadamente y encontrarse a disposición de la SBS.
   viii. Los miembros del Directorio y/o comités podrán efectuar requerimientos adicionales de información, a la Secretaría de Directorio, empleando los mismos medios para la convocatoria con un plazo máximo hasta de un (01) día hábil antes de iniciada la sesión. La documentación que acredite tal pedido y su atención deberá encontrarse adecuadamente archivada y a disposición de las entidades de supervisión, interna y externa.
   ix. En caso de incumplimiento de los procedimientos establecidos para la convocatoria a las sesiones de Directorio y/o comités, la entrega de la agenda y la documentación anexada, se pondrán en marcha los siguientes mecanismos: i) Reprogramar la sesión y comunicar debidamente a los miembros del Directorio, ii) Ratificar por todos los miembros del Directorio y/o Comité la sesión convocada, iii) Ratificar posteriormente los acuerdos adoptados de manera unánime, y, iv) No se tendrá por válida la sesión o el acuerdo, en caso corresponda, según impugnación solicitada por algún miembro del Directorio.

f. En cualquier momento el presidente del directorio, o la mayoría de sus miembros, podrán citar a reuniones extraordinarias, con una anticipación no menor de un (01) día útil, las que no generan derecho a dieta, el medio de comunicación será el establecido en el literal anterior.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

g. No obstante, lo dispuesto en los literales “c” y “d”, el Directorio se entenderá válidamente constituido, sin necesidad de convocatoria, cuando estuviesen presentes todos los directores y acepten por unanimidad la celebración de la sesión, y los asuntos a tratar en ella.
h. De ser necesario las sesiones de Directorio podrán llevarse a cabo fuera de la localidad correspondiente al domicilio social.

Convocatorias realizadas por la SBS:
Artículo 42º.- La SBS excepcionalmente puede convocar al Directorio cuando lo estime necesario para afianzar el adecuado gobierno corporativo de la Caja.

Sesiones presenciales y no presenciales:
Artículo 43º.- Pueden celebrarse sesiones con participación presencial y no presencial de los directores. Estas últimas se realizan de manera excepcional.

Los miembros del Directorio participarán de manera puntual, manteniendo su presencia y participación activa durante el transcurso de toda la sesión, aquellos que deseen participar de modo no presencial, deberán formalizar su solicitud con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas a la celebración de la sesión y hasta antes que inicie la sesión con el cómputo del quórum, empleando un medio escrito en soporte físico o mediante correo electrónico, dirigido al presidente del directorio, quien luego pondrá a consideración de los demás miembros su aceptación u observación.

Los directores participarán y promoverán la transparencia en las sesiones, en caso que por causa de fuerza mayor deba retirarse antes del final de la sesión, ello deberá quedar evidencia en actas de manera detallada indicando la hora en la que se retira el Director y el punto de agenda y/o discusión en la que se produce dicho retiro.

La participación no presencial se regirá por las reglas siguientes:

a. Se podrá emplear cualquier medio escrito, electrónico, telemático o de otra naturaleza siempre que permita la participación y comunicación fluida del director en la sesión, que no limite su posición o argumentación con el detalle suficiente en el debate y garantice la autenticidad de su derecho a voto y los acuerdos tomados que deriven de los mismos.
b. Se considera un derecho de todo director participar de manera no presencial, por tanto, no es necesaria una justificación para emplear dicho medio de asistencia; sin embargo, cualquier director puede oponerse a la participación no presencial y exigir la presencia física del solicitante siempre que ello se justifique en razón de la complejidad de los puntos materia de la agenda.
c. Las solicitudes se presentarán ante la Secretaría de Directorio utilizando cualquiera de los medios empleados para la convocatoria, debiendo obligatoriamente adjuntar el documento correspondiente que contenga la postura adoptada (a favor, en contra o abstención), comentarios y/u observaciones sobre cada punto de agenda convocado para la sesión sin excepción. En caso la solicitud presentada no cumpla con dichas exigencias (dentro del plazo establecido, mediante soporte físico o correo electrónico además de su postura sobre cada punto de agenda), el mismo se dará por denegado de manera automática.
d. De manera excepcional se aceptará la participación no presencial, si la solicitud es recibida antes de iniciada la sesión (por ejemplo, cuando el director solicitante se encuentre en capacitación o en cumplimiento de algún encargo autorizado por el mismo órgano colegiado) el cual deberá comprender mínimamente la justificación de la solicitud, siendo potestad del colegiado aceptar la misma o no, el presidente del directorio, deberá comunicar al director solicitante sobre la aceptación u observación de su solicitud por los miembros del Directorio. En el caso de ser aceptado por los miembros del Directorio, la participación no presencial del director solicitante, este se obliga a participar a través de medios o aplicaciones de telecomunicaciones para video llamadas y llamada de voz a través de internet.
e. Las abstenciones y votos (a favor o en contra) de los puntos de agenda a tratarse en la estación de orden del día, por los directores que participen de modo no presencial, podrán ser efectuados a través de medios escritos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza que permitan la comunicación efectiva y comprobable del director con el desarrollo de la sesión.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Los acuerdos tomados fuera de la sesión de Directorio por unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptados en sesión, siempre que se confirmen por escrito dando cuenta en la sesión inmediata siguiente, lo que debe constar expresamente en actas.

Asimismo, la Caja habilitará mecanismos idóneos como aplicaciones de telecomunicaciones para video llamadas y llamada de voz a través de internet, mediante los cuales los directores que participen de manera no presencial puedan exponer sus puntos de vista, sustentar su posición durante las deliberaciones de la estación de orden del día y, en todo el decurso de la sesión, según sea necesario.

De la bitácora

Artículo 44º.- El asistente del directorio mantendrá una bitácora de la participación de los miembros del Directorio, tanto de forma presencial como no presencial, que permita asegurar el tratamiento homogéneo de las solicitudes de participación no presencial, que contenga mínimamente:

a. La fecha, hora y número de la sesión;
b. Los participantes;
c. El tipo de participación de cada miembro;
d. La información de la solicitud de participación no presencial (fecha, medio, hora, solicitante, motivo), cuando sea aplicable;
e. La aceptación o no de ésta por parte del colegiado;
f. El documento remitido por los directores que participarán no presencialmente con sus comentarios, observaciones, informes y/o pedidos y postura adoptada (a favor, en contra o abstención) sobre cada punto de agenda; entre otra información que se estime pertinente. Dicha información deberá ser consistente con lo plasmado en las actas de Directorio y cada registro deberá contar con la información de sustento correspondiente.

Ante la existencia de presuntas denuncias y/o hechos cuestionables que involucren a los miembros del colegiado, se deberá seguir lo siguiente:

iii) El (los) director(es) involucrado(s) en presuntas denuncias y/o hechos cuestionables deberán inhibirse de participar en la deliberación final y de emitir el voto respectivo, en aras de promover la transparencia y asegurar un adecuado gobierno corporativo. Ello sin perjuicio que ejerzan su derecho de defensa conforme lo previsto en el artículo 28 del presente Reglamento.
iv) El colegiado deberá pronunciarse en caso de identificar dichas situaciones que involucren a sus miembros durante el desarrollo de la sesión para la aplicación del procedimiento establecido según el artículo 74º (sobre infracciones y aplicación de las sanciones) según corresponda.

Computo del quorum:

Artículo 45º.- El quórum de las sesiones para la asistencia y votaciones se computa bajo las siguientes reglas:

(i) El quórum del Directorio es la mitad más uno de sus miembros. Si el número de directores es impar, el quórum es el número entero inmediato superior al de la mitad de aquél.
(ii) El director alterno sustituye al director titular de manera definitiva cuando se produce la vacancia de este, salvo lo estipulado en el Art. 89° de la Ley General, y de forma transitoria en caso de ausencia de este.
(iii) El director suplente o alterno asumirá el cargo hasta la designación del titular, pudiendo ser ratificado en el cargo.
(iv) El quórum podrá ser completado por el Directorio conforme lo establecido en el presente Reglamento.
(v) La Gerencia Mancomunada, participará en las sesiones de Directorio con derecho a voz, pero sin voto, salvo que el Directorio acuerde su no participación. La participación de la Gerencia Mancomunada, podrá efectuarse a través de uno de sus integrantes, quien luego tendrá la obligación de comunicar a los otros miembros de la Gerencia Mancomunada, sobre los puntos tratados en la sesión. Asimismo, la Gerencia Mancomunada, en casos de ausencia de sus integrantes, podrá participar en las sesiones de Directorio a través de sus apoderados especiales.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Los demás funcionarios, jefes, asesores y/o especialistas podrán asistir a las sesiones de Directorio siempre que sean invitados para tal efecto.

Asimismo, mientras se encuentre vigente la Deuda Subordinada asumida ante el BID Invest, se podrá incorporar a las sesiones un director en calidad de observador, en cumplimiento del contrato suscrito con dicha entidad. El director observador tendrá acceso a la información proporcionada a los miembros del Directorio en cada sesión, así como a participar con voz, pero sin voto.

Régimen de mayorías en las sesiones:

Artículo 46º.- Para el régimen de mayorías en las sesiones se debe tener en cuenta:

(i) Cada director tiene derecho a un voto.

(ii) Los acuerdos del Directorio deben adoptarse por mayoría absoluta de votos de los directores concurrentes. En caso de empate decide quien preside la sesión, sin perjuicio de emitir su voto como director.

(iii) Las resoluciones tomadas fuera de sesión de Directorio, por unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptadas en sesión siempre que se confirmen por escrito.

De la comunicación de hechos de importancia

Artículo 47º.- Es responsabilidad del asistente de secretaria de directorio informar a los representantes bursátiles los hechos de importancia, una vez culminada las sesiones de Directorio, para su evaluación y comunicación del mismo a la SMV.

Las actas:

Artículo 48º.- Las sesiones del Directorio, y los acuerdos o resoluciones adoptadas en ellas, deben constar en un libro de actas o en hojas sueltas numeradas correlativamente y legalizadas, o en otra forma que permita la Ley.

Las actas de Directorio deben consignar la fecha, hora y lugar de la reunión, el nombre de los concurrentes, los asuntos tratados, el número de votos emitidos en cada caso, las resoluciones adoptadas, los comentarios, observaciones, informes y/o pedidos, y, otras consideraciones de los directores que no participan de manera presencial. Adicionalmente debe indicarse de manera expresa si los acuerdos adoptados han sido por unanimidad o mayoría, y el número de abstenciones, según sea el caso, indicando el número de votos emitidos (posturas a favor, en contra o abstenciones), la identificación de los directores que votaron en cada una de las posturas y las constancias que requieran dejar los mismos. Asimismo, se deberá consignar de manera clara y expresa la oposición de algún director por algún acto o acuerdo que adopte el Directorio.

Los acuerdos del Directorio establecidos en las actas deberán consignar obligatoriamente al (a los) responsable(s) de su implementación, el mismo que será determinado por el asistente de secretaria de directorio y el presidente del directorio en coordinación con los miembros de la Gerencia Mancomunada.

El proyecto de acta de Directorio es elaborado por el asistente de secretaria de directorio en un plazo que no exceda los cinco (05) días útiles de producida la sesión. Dicho proyecto, se enviará por correo electrónico a los miembros de dicho colegiado para su revisión en un plazo hasta tres (03) días útiles de recepcionado el proyecto indicado, con las medidas de seguridad que permitan sólo lectura.

Las actas serán firmadas por quienes actuaron como presidente y secretario de la sesión o por quienes fueron expresamente designados para tal efecto; en un plazo que no exceda los ocho (08) días útiles de producida la sesión; asimismo también podrá ser firmada por los directores que, conforme al Art. 170° de la Ley General de Sociedades, expresen en la sesión su deseo de firmar el acta.

Los directores que estimaren que el acta adolece de inexactitudes u omisiones tienen el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente. Asimismo, aquellos directores que deseen salvar su responsabilidad por algún acto

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

o acuerdo del Directorio podrán solicitar que conste en el acta su oposición, si ello no se consiga en el acta, podrá solicitar que se adicione el acta según lo antes señalado. El plazo para pedir que se consignen sus observaciones por inexactitudes u omisiones, así como su oposición para salvar responsabilidad es de un máximo de veinte (20) días útiles de realizada la sesión.

Las observaciones y/o correcciones que los miembros del colegiado formulen dentro del plazo antes indicado deberán quedar registradas en actas bajo responsabilidad. Las observaciones pueden incluir la petición de consignar el real sentido del voto emitido, pero no implicar la emisión de un nuevo pronunciamiento, lo que podrá ser sometido a voto en una siguiente sesión, si fuera el caso.

El proyecto de acta, así como las correcciones y observaciones efectuadas por los directores, se leerán en la sesión de Directorio siguiente a la que corresponde el proyecto de acta, para su inclusión y/o modificación. Procediéndose luego de ello, a la suscripción del acta.

El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que en ella se refieren, se podrá llevar a efecto desde el momento que fue firmada, salvo que el colegiado decida exonerar de dicho requisito por causa de necesidad o urgencia.

Si se realizará una sesión pasado los tres (03) días útiles para la remisión del proyecto de acta de la sesión anterior y antes de transcurridos los 20 días útiles que indica el párrafo que antecede, se dejará expresa constancia de la lectura del proyecto de acta, tendiendo los directores las siguientes opciones: i) Aceptar expresamente el contenido del acta o ii) Negar el contenido del acta con cargo a notificar su observación y/o correcciones dentro del plazo legal. Si transcurrido dicho plazo no se notifica observaciones y/o correcciones en el acta, se tendrá por aceptada por parte del director, asimismo dicho evento será incluido en el acta.

El asistente de secretaria de directorio será susceptible de sanción laboral si en el plazo máximo de los tres (03) días útiles posteriores a la remisión del proyecto de acta no suscribe la misma.

El asistente de secretaria de directorio será el responsable de remitir a la SBS las actas de las sesiones de Directorio, debidamente suscritas y acompañadas de la documentación de sustento de las mismas (informes de riesgos, informes de auditoría, informes de seguimiento de plan estratégico, informes de modificación de normas, etc.), de manera mensual hasta los quince (15) días calendarios del mes siguiente al mes de ejecución de las sesiones del Directorio en versión electrónica o por los mecanismos establecidos por la SBS en cumplimiento al OFICIO Nº 15099-2020-SBS.

Las funciones del presidente del directorio:

Artículo 49º.- Fuera de las funciones legales o estatutarias que pudiera corresponder al presidente del directorio, le corresponde ordinariamente las siguientes funciones generales:

a) Presidir las Junta General de Accionistas, en los casos previstos en el Reglamento de Junta General de Accionistas o en la Ley General de Sociedades, respectivamente.
b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
c) Dirimir las votaciones del Directorio, en caso de empate.
d) Ejercer las atribuciones que le encomiende el Directorio.
e) Asistir a las asambleas generales de la FEPCMAC.

En caso de ausencia temporal o permanente del presidente del directorio, el vicepresidente del Directorio asumirá la presidencia con las mismas facultades, por el plazo que faltará para completar su período de elección. Ante la ausencia, tanto del presidente como del vicepresidente, asumirá la presidencia el miembro más antiguo del Directorio, en caso que varios directores tengan la misma antigüedad, la asumirá el de mayor edad.

Sólo podrán ser elegidos en los cargos del presidente y vicepresidente del directorio los directores cuyos mandatos estén vigentes al momento de la elección y por el período en que ejercerán dicho cargo, los demás deberán abstenerse de participar como candidatos, pero sí podrán participar en la votación. Por mandato vigente se entiende hasta el último día de funciones. Los directores

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

permanecen en sus cargos hasta la fecha en que sean reemplazados, según lo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento.

El Directorio elegirá a su presidente y vicepresidente mediante votación secreta en la misma sesión, resultando elegidos aquellos que obtengan la votación más alta. En caso de empate se definirá por sorteo. También pueden ser ratificados en sus cargos.

En caso de remoción, vacancia o término del mandato del presidente del directorio, asume la presidencia el sucesor que corresponda conforme se indica en el párrafo anterior, dicha función es asumida por el período que resta para la conclusión del mandato del presidente del directorio.

Prohibición de ejercer facultades ejecutivas:

Artículo 50º.- El Directorio de la Caja no tiene facultades ejecutivas. Las facultades de representación legal, así como las facultades ejecutivas son ejercidas por la Gerencia Mancomunada con sujeción a los lineamientos, políticas y normas emitidos por el Directorio, quien supervisa dicho cumplimiento conforme lo establecido en el presente Reglamento.

Se considera injerencia a cualquier pedido que formule un director a título propio a la Gerencia o al personal subordinado a ella, relacionado con la contratación de proveedores de servicios, sea que recomienden proveedores, soliciten bases o cualquier documentación de los procesos en curso o que hayan concluido, configurándose la causal de impedimento sobreviniente conforme lo previsto en el inciso t) del Art. 22 del presente Reglamento.

Licencias a los directores y participación del director suplente o alterno

Artículo 51º.- El Directorio puede acordar otorgar licencia al director que así lo requiera. Para ello, el director deberá presentar una solicitud dirigida al presidente del directorio, indicando los periodos de ausencia y/o las fechas de las sesiones en las que no participará, así como la justificación del pedido de licencia.

En la sesión de Directorio más próxima, se informará de la solicitud de licencia presentada y se someterá a voto del Directorio, dejándose constancia en el acta. De ser aprobada la licencia, se informará al director alterno (en caso estuviera nombrado), para que reemplace al titular durante el periodo de ausencia.

Las licencias que se otorguen no podrán exceder los sesenta (60) días calendarios en el lapso de un año.

Del pago de dietas de directores

Artículo 52º.- El pago de dietas a cada director se realizará por su participación efectiva en las sesiones ordinarias del Directorio y/o en los comités exigidos por la normatividad vigente, según las consideraciones siguientes:

a. La Junta General de Accionistas fija la política de retribuciones y dietas del Directorio (de acuerdo al Art. 8-B de la Ley 30607 Ley que Modifica y Fortalece el Funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito). Por lo que, según lo establecido en el Estatuto, el valor de una dieta será el equivalente de una (01) UIT.
b. Se deberá tener en cuenta la regulación efectuada sobre el particular por las normas de orden presupuestario vigente y las aplicables al caso, las mismas que no pueden superar de tres (3) dietas al mes.
c. En caso se hayan designado directores alternos el pago de dietas se sujetará a lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.
d. El asistente de secretaria de directorio en cuanto tome conocimiento de las modificaciones que se realicen al valor de la dieta según los acuerdos de la Junta General de Accionistas, deberá comunicar inmediatamente vía correo, a la secretaria recepcionista, adjuntando el acuerdo respectivo.
e. Es responsabilidad del asistente de secretaria de directorio y de cada secretario técnico del Comité de Riesgos y del Comité de Auditoría, comunicar según corresponda, vía correo, a la secretaria recepcionista la participación de los directores, una vez que se tenga confirmada su participación (física o virtual), al inicio o en el transcurso del desarrollo de la sesión.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

f. La secretaria recepcionista deberá consolidar la información del literal anterior, teniendo en cuenta el cumplimiento del presente artículo, y solicitar al Dpto. de Operaciones (sección de back office) el pago correspondiente indicando el valor de la dieta a pagar.
g. El Dpto. de Operaciones (sección de back office) deberá realizar el pago de dietas inmediatamente se haya recibido la solicitud de pago de la secretaria recepcionista y previa verificación que este se realice según las indicaciones del correo. Asimismo, deberá remitir de forma física e inmediata, a la secretaria recepcionista, los comprobantes de "Pago de Dietas" emitidos.
h. Es responsabilidad de la secretaria recepcionista recabar la conformidad del pago de dietas de cada director y archivar los sustentos del mismo.

TÍTULO NOVENO
DEL ROL DEL DIRECTORIO EN LAS OPERACIONES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Conocimiento del negocio, del sector y del mercado:

Artículo 53º.- Para el adecuado ejercicio del cargo corresponde a los directores contar con un amplio conocimiento del negocio que desarrolla la Caja, así como del sector micro financiero donde desarrolla sus operaciones, y del mercado en general para determinar los lineamientos, estrategias y políticas de acción que la Gerencia Mancomunada deberá implementar y tener en consideración al generar los planes estratégicos y de negocio de la Caja.

Capacitación y entrenamiento:

Artículo 54º.- Acorde a las normas internacionales de regulación bancaria, el Directorio otorgará las facilidades para la capacitación de sus miembros y su continuo entrenamiento, debiendo asignar recursos financieros dentro del presupuesto institucional lo cual será comunicado a la SBS.

En este aspecto, los miembros del Directorio tienen los derechos y obligaciones establecidas en el Reglamento de Capacitaciones para los Miembros del Directorio y la Junta General de Accionistas; así también, el Dpto. de Gestión del Talento Humano elaborará el Plan de Capacitación del Directorio y de la Junta General de Accionistas, según lo establecido en dicho Reglamento.

El Comité de Remuneraciones, Gestión Estratégica y Capacitaciones tendrán a su cargo la función de evaluar y emitir su opinión al Directorio sobre las solicitudes de capacitaciones presentadas por los miembros del Directorio, la Junta General de Accionistas, la Gerencia Mancomunada y órganos dependientes del Directorio, según lo establecido en el Reglamento de dicho Comité.

Relaciones con los órganos de la Caja:

Artículo 55º.- Para tal fin se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a. Relaciones entre los directores

En el ejercicio de sus funciones, los directores deberán mantener una relación en el marco profesional, técnico y de respecto mutuo entre los mismos.

b. Relaciones con los accionistas

El Directorio establecerá los mecanismos adecuados para conocer las propuestas que, en su caso, los accionistas puedan formular en relación con la gestión de la Caja.

El Directorio supervisará los sistemas de información que establezca la Caja para los distintos grupos de accionistas, sin que ello pueda suponer privilegio alguno para ninguno de ellos.

Las solicitudes de delegación del voto que pueda realizar o recibir el Directorio o cualquiera de sus miembros con motivo de la convocatoria de Junta General de Accionistas, procurarán indicar de manera expresa el sentido en que votará el representante en caso de que el accionista no imparta instrucciones precisas sobre los puntos de la agenda. El director no podrá ejercitar el derecho de voto correspondiente a las acciones representadas, cuando así lo prohíba la Ley o se encuentre en una situación de conflicto de interés.

c. Relaciones con la Junta General de Accionistas

El Directorio promoverá, facilitando la información debida, la participación de los accionistas en la Junta General de Accionistas, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes y el Estatuto.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

El Directorio adoptará cuantas medidas sean oportunas para facilitar que la Junta General de Accionistas ejerza las funciones que le son propias conforme a la Ley y al Estatuto.
En el caso del Concejo Municipal, este último puede delegar en el Directorio la presidencia y conducción de la Junta General de Accionistas, así como la representación de la Municipalidad como accionista de la Caja. El Concejo actuará en todo momento dentro de los límites establecidos por la Ley General de Sociedades, Estatuto y el presente Reglamento.
Además de lo dispuesto en el inciso precedente de este artículo, el Directorio promoverá el máximo nivel de transparencia en el proceso y mecanismos de delegación de voto por parte de los accionistas, con motivo de la Junta General de Accionistas.

d. Relaciones con la Alta Dirección

El Directorio podrá recabar información sobre las actuaciones de la Alta Dirección de la Caja y subsidiarias, pudiendo solicitar las aclaraciones que estime pertinentes. Esta solicitud se recabará del presidente del directorio, y será instrumentada por la Gerencia Mancomunada.
El directorio supervisará el desenvolvimiento de la Gerencia Mancomunada incentivando que dichas gerencias aseguren una adecuada gestión de riesgos y marcha de la empresa. Para ello, su relacionamiento debe ser profesional, técnico y de respeto mutuo de cada uno de los directores y en su conjunto, el pleno con la Gerencia Mancomunada.

El Directorio semestralmente tomará conocimiento de los perfiles requeridos para los gerentes en atención a los objetivos estratégicos y necesidades institucionales de la Caja considerando competencias requeridas a desarrollar en el ejercicio del cargo a fin de disponer las acciones correspondientes.

e. Relaciones con los auditores externos

El Directorio directamente o a través del Comité de Auditoria establecerá una relación de carácter objetivo, profesional y continuo con el auditor externo de la Caja nombrado por la Junta General de Accionistas; respetará la independencia del mismo y dispondrá que se le facilite toda la información necesaria.
La Caja publicará en el informe anual de gobierno corporativo el porcentaje que significa la retribución que la Caja paga a los auditores externos en relación con el total de sus ingresos del ejercicio.
La Caja contratará con la firma auditora, exclusivamente servicios de auditoría. Si excepcionalmente, se contratan con la firma otros servicios, el Directorio informará públicamente, con periodicidad anual, de los honorarios que ha satisfecho la Caja a la firma auditora por estos servicios distintos de la auditoria.
El Directorio procurará formular definitivamente las cuentas de manera tal que no haya lugar a salvedades por parte del auditor. No obstante, cuando el Directorio considere que debe mantener su criterio, explicará públicamente el contenido y el alcance de la discrepancia.
El profesional auditor responsable del trabajo y los miembros del equipo de auditoria externa deberán rotar periódicamente, de acuerdo con los criterios que al efecto determine el Directorio a propuesta del Comité de Auditoría y procesos sobre la base de los principios aceptados de buen gobierno corporativo.
La relación a la que se refiere este apartado, así como con la que corresponde con el auditor interno se ejercerá, normalmente, a través del Comité de Auditoria.
Los auditores externos que compete designar a la Contraloría General de la República sujetarán su actuación a lo indicado en las normas de la materia, así como al presente Reglamento en lo que fuere pertinente.
El Directorio podrá aprobar la contratación de una auditoría externa internacional con alguna firma de auditora reconocida (preferentemente una de las “Big4”), en un sistema de rotación cada 5 años.

TÍTULO DÉCIMO
DE LOS DERECHOS, DEBERES, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Derechos de los directores:

Artículo 56º.- A los miembros del Directorio, les asiste los siguientes derechos:

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

- A solicitar cuando sea necesario asesoría de un profesional externo especializado antes de tomar una decisión (la responsabilidad sobre la decisión sigue siendo del Directorio). Este derecho será ejercido de forma colegiada.
- A ser capacitado, de conformidad al Art. 52° del presente Reglamento.
- A ser informado por la Gerencia Mancomunada de todo lo relacionado con la marcha de la Caja. Este derecho será ejercido en el seno del Directorio.
- A recibir información oportunamente sobre los temas a tratar en cada sesión de directorio, sea en soporte físico o digital; la información deberá estar disponible en las instalaciones de la Caja. Cada director es responsable de la seguridad y confidencialidad de la información cuya solicitud haya sido efectuada fuera de las instalaciones de la Caja.

Deberes generales:
Artículo 57º.- Es función de todos los directores contribuir a la función del Directorio de impulsar y supervisar la gestión de la Caja. En el desempeño de sus funciones, obrarán con fidelidad al interés social, lealtad y diligencia. Su actuación se guiará únicamente por el interés social, interpretado con plena independencia, procurando siempre la mejor defensa y protección de los intereses del conjunto de los accionistas, de quienes procede su mandato y ante quienes rinden cuentas. Asimismo, los directores actuaran facilitando la comunicación, colaboración y el debate crético en el proceso de toma de decisiones.

Deberes específicos:
Artículo 58º.- Los deberes específicos son:

a. Deber de diligente administración:
El director cumplirá fielmente los deberes de diligente administración previstos en la Ley y el Estatuto y, asimismo, por virtud de su cargo, estará obligado en particular a:

- Revisar y utilizar diariamente el correo electrónico institucional y los sistemas de comunicación interna establecidos por la Caja para verificar la notificación de comunicados institucionales, noticias, convocatorias a directorio y comités, así como para recibir y/o enviar comunicaciones diversas, dejando de manera obligatoria, acuse de recibo cuando así lo exija la comunicación.
- Recibir la información que le sea proporcionada, así como preparar adecuadamente las reuniones del Directorio y de los órganos sociales a los que pertenezca.
- Asistir a las reuniones de los comités de que forme parte y participar activamente en sus deliberaciones con el fin de contribuir eficazmente al proceso de toma de decisiones. De no poder asistir por causa justificada a las sesiones a las que haya sido convocado, deberá instruir al director suplente o alterno que le represente.
- Realizar cualquier cometido específico que le encomiende el Directorio, siempre que se halle razonablemente comprendido en su compromiso de dedicación.
- Promover la investigación de cualquier irregularidad en la gestión de la Caja y la vigilancia de cualquier situación de riesgo de la que haya tenido noticia.
- Comunicar las operaciones realizadas por familiares y por sociedades vinculadas patrimonialmente al director, que tengan relevancia para la gestión de la Caja.
- Velar por los intereses de la Caja, contribuyendo al logro de sus objetivos, visión y misión; desempeñando idóneamente sus funciones, con rectitud y honestidad, de acuerdo a las normas, procedimientos, límites y parámetros establecidos.
- Emplear los recursos en el desarrollo de actividades exclusivamente ligadas a sus funciones y propias del Directorio.
- Informar oportunamente, en caso corresponda, mediante los canales establecidos, cuando se tenga conocimiento de indicios de cualquier tipo de infracción a las leyes y/o regulaciones externas y/o internas, así como de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a la Caja.
- Abstenerse de firmar documentos en nombre de la Caja, o ejercer representación alguna sin las autorizaciones específicas para hacerlo. Todo director debe conocer y estar consciente de los niveles y límites de autoridad y facultades otorgadas.
- Inhibirse de: realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la Caja, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos; participar en actividades políticas a nombre de la Caja dentro o fuera de las instalaciones de la misma;

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

participar en cualquier actividad política que comprometa su objetividad profesional y afecte de modo alguno el compromiso de neutralidad política de la Caja.

Los directores afectados por propuestas de nombramiento, reelección, suspensión o cese, se abstendrán de intervenir en las deliberaciones o votaciones que traten de tales asuntos.

b. Deber de fidelidad

Los directores deberán cumplir los deberes impuestos por las Leyes y el Estatuto con fidelidad al interés social, entendido como el interés de la Caja.

c. Deber de confidencialidad

Los directores, aún después de cesar en sus funciones, deberán guardar secreto de la información de carácter confidencial a la que hayan tenido acceso, estando obligados a guardar reserva de los datos, informes o antecedentes que conozcan como consecuencia del ejercicio del cargo, sin que las mismas puedan ser comunicadas a terceros o ser objeto de divulgación, a razón de ello, deberán suscribir el compromiso de reserva y confidencialidad de información conforme al Formato Nº 17 del presente Reglamento.
Los directores son responsables y asumen las consecuencias que se deriven por la divulgación de los documentos e información a los que tuvieron acceso.

Se exceptúan del deber a que se refiere el párrafo anterior los supuestos en que las leyes permitan su comunicación o divulgación a tercero o que, en su caso, sean requeridos o hayan de remitir a las respectivas autoridades de supervisión, en cuyo caso la revelación de información deberá ajustarse a lo dispuesto por las leyes.

Ante la comprobación del incumplimiento del deber de confidencialidad, mediante infidencia o revelación indebida de información a terceros, los miembros del Directorio serán objeto de sanción administrativa, consistente en la suspensión de asistencia de 2 hasta 5 sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.

d. Deber de lealtad

Los directores no podrán hacer uso de la información no pública de la Caja, con fines privados, salvo en caso de ausencia de perjuicio alguno para la misma, o cuando la información sea irrelevante para operaciones de adquisición o venta de valores de la Caja, u otras operaciones propias de su objeto social. En todo caso deberán observarse las normas de conducta establecidas por la legislación y por las normas de ética de la Caja, en el ámbito del mercado de valores, financiero y afines.

Ningún director por su calidad de tal, podrá hacer uso con carácter personal de los activos de la Caja, ni tampoco valerse de su posición en ella para obtener una ventaja patrimonial.

Asimismo, los directores asumen el compromiso de no cuestionar los temas tratados en las sesiones, ante otras entidades públicas, que carezcan de competencias para pronunciarse sobre la validez de los acuerdos que adopte el Colegiado. Dicho compromiso no impide ejercer el derecho a solicitar la nulidad ante las instancias judiciales conforme a la Ley General de Sociedades.

e. Deber de información

El Directorio está obligado a brindar información a los accionistas de acuerdo a lo establecido en la Ley Especial y en el Estatuto. Toda información que sea solicitada por los accionistas o sus representantes serán canalizadas por el presidente de la junta general de accionistas a través del presidente del directorio, o de las personas que estos designen.

La información será brindada en un plazo máximo de 15 días hábiles, salvo que la Ley establezca plazos diferentes, o la urgencia del tema lo demande.

En caso el director requiera información específica sobre la marcha operativa y/o administrativa de la entidad, deberá cumplir necesariamente los canales de comunicación establecidos para el

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

efecto, no pudiendo convocar o requerir información a ningún colaborador de la entidad, salvo requerimiento escrito dirigido a la Gerencia Mancomunada y con la aprobación del Directorio en pleno. Caso contrario se configurará la causal de impedimento sobreviniente contemplada en el inciso t) del Art. 22 del presente Reglamento.

f. Oportunidad de negocios

Los directores no podrán utilizar el nombre de la Caja ni invocar su condición de representantes institucionales para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

Ningún director podrá realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de la Caja, de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la Caja o tuviera interés en ella, siempre que la Caja no haya desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del director y que el aprovechamiento sea autorizado por el Directorio, previo informe de la Gerencia Mancomunada.

A estos efectos se entiende por oportunidad de negocio cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya surgido, o se haya descubierto en conexión con el ejercicio del cargo por parte del director, o mediante la utilización de medios e información de la Caja, o bajo circunstancias tales que sea razonable pensar que el ofrecimiento del tercero en realidad estaba dirigido a la Caja.

Los directores, como persona natural o a través de la representación de una persona jurídica, no podrán financiar negocios, ni establecer o mantener relación comercial con empresas o individuos que se aparten o incumplan las normas jurídicas vigentes.

Los directores deben evitar realizar comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir a la divulgación de rumores sobre los mismos, que puedan maliciosamente perjudicar a la competencia. Asimismo, deberán abstenerse de realizar comparaciones dolosas de los productos y servicios financieros que ofrezca la Caja con los de la competencia; y, deberán inhibirse de generar condiciones de falsa demanda u oferta de algún producto o servicio financiero que la Caja ofrece, con el objeto de influir artificialmente en el mercado o las condiciones ofrecidas a los clientes o mercado en general.

g. Conflicto de interés

Los directores deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Conflictos de Interés de la Caja. Las situaciones de conflicto de intereses en que se encuentren los directores de la Caja serán resueltas de acuerdo a dicho Reglamento.

Asimismo, los directores deberán comunicar la participación significativa que tuvieran en el capital de una Sociedad, análogo o complementario, género de la actividad al que constituya el objeto social, cargos, funciones que en ella ejerzan, así como la realización por cuenta propia o ajena, del mismo. Dicha información se incluirá en el informe anual de gobierno corporativo.

El Directorio, una vez que se haya determinado la existencia de un conflicto de interés conforme a la norma interna antes mencionada, requerirá de inmediato la adopción de las medidas que, a su criterio, sean precisas para preservar el interés social, pudiendo solicitar que se abstenga de votar en las sesiones o incluso la dimisión del director involucrado. Si el director no atendiera el requerimiento, el Directorio formulará a la Junta General de Accionistas o a la entidad designante, la correspondiente propuesta de cese, siguiendo lo establecido en el presente Reglamento pudiendo el directorio acordar la suspensión del director implicado, al amparo del Art. 162 de la Ley General de Sociedades, como medida prudencial.

Funciones del Directorio:

Artículo 59º.- El Directorio es el máximo órgano de dirección de la Caja. En el desarrollo de la función general de supervisión, el Directorio, además de las facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto asumirá, entre otras funciones, la definición de la estrategia general y directrices de

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

gestión de la Caja, el impulso y supervisión de la gestión de la Alta Dirección fijando las bases de la organización corporativa en orden a garantizar la mayor eficiencia de la misma, la vigilancia respecto de la transparencia y veracidad de la información de la Caja en sus relaciones con los accionistas y los mercados en general, y la organización y funcionamiento del propio Directorio.

La política del Directorio es delegar la gestión ordinaria de la Caja en la Alta Dirección y su equipo y concentrar su actividad en la función general de supervisión.

Artículo 60º.- El Directorio anualmente aprobará y desarrollará su Plan de Trabajo, en el cual se definirá la forma en que supervisará la gestión de la Caja de manera integral, centrándose en los planes estratégicos y de negocios que presente la Gerencia Mancomunada. Dicho Plan de Trabajo se elaborará teniendo como referencia el Anexo Nº 01, el mismo que coadyuvará a un mayor énfasis en el rol estratégico del Directorio.

El Directorio es responsable de la elaboración y aprobación de su Plan de trabajo para el ejercicio correspondiente en un plazo que no exceda el 31 de diciembre de cada año, asimismo designará, entre sus miembros, un responsable para el seguimiento de dicho Plan de Trabajo. El asistente de secretaria de directorio es responsable de asistir en la ejecución de las funciones, responsabilidades, Plan de Trabajo del Directorio e informar al mismo su cumplimiento de manera trimestral.

El Directorio define y aprueba las principales políticas que gobiernan el accionar de la Caja, entre las que corresponde mencionar: participación comercial y control presupuestario a través del Reglamento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina Presupuestaria, Eficiencia, Eficacia y Transparencia en el Gasto; diversificación de cartera, gestión de riesgos, calidad de servicio y compromiso laboral, para lo cual cuenta con competencias de: (i) decisión estratégica, (ii) regulación o normativas y (iii) control, seguimiento y supervisión, conforme se detalla a continuación:

(i) **De decisión estratégica**:

a. Definir la dirección estratégica de la Caja y aprobar anualmente las líneas generales de los planes de actuación que serán desarrollados y ejecutados por la Gerencia y servirán de base a su labor ejecutiva y funcional.
b. Definir, aprobar y revisar periódicamente o cuando se requiera las políticas generales, manuales y procedimientos, referidos a la gestión integral de los riesgos que enfrenta la Caja, tales como los riesgos de crédito, operacional, mercado, liquidez, estratégico y de reputación, entre otros.
c. Supervisar la gestión administrativa, económica y financiera de la Caja.
d. Definir, aprobar y revisar periódicamente la estrategia, objetivos, lineamientos, metodologías, modelos, parámetros, escenarios entre otros para una adecuada gestión integral de riesgos.
e. Aprobar la participación de la Caja en el mecanismo de obras por impuestos y seleccionar la obra que pretende desarrollar.
f. Proveer los recursos (internos o externos) necesarios para la gestión del mecanismo de obras por impuestos, que le permitan cumplir con las disposiciones de la Ley de Obras por Impuestos y demás disposiciones que regulen el citado mecanismo.
g. Seleccionar y designar una plana gerencial con idoneidad técnica y moral, que actúe de forma prudente y apropiada en el desarrollo de sus negocios y operaciones, así como en el cumplimiento de sus responsabilidades.
h. Aprobar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión integral de riesgos, incluyendo riegos de crédito, riesgos de mercado, riesgos de liquidez, riesgos de reputación, riesgos estratégicos, riesgos operacionales, entre otros, a fin de contar con la infraestructura, metodología y personal apropiado.
i. Establecer un sistema de incentivos que fomente el adecuado funcionamiento de una gestión integral de riesgos, incluyendo riegos de crédito, riesgos de mercado, riesgos de liquidez, riesgos de reputación, riesgos estratégicos, riesgos operacionales, entre otros y que no favorezca la exposición inapropiada a los riesgos.
j. Aprobar políticas generales para las responsabilidades a cargo de la Caja, incluyendo:
   - La administración prudente y según los acuerdos establecidos o la regulación aplicable,

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

de los activos en depósito y en custodia, administrados o invertidos por cuenta de clientes y terceros, evitando conflictos de interés.

- Asegurar razonablemente que los consejos de inversión o similares realizados en su ámbito, son presentados con la información apropiada, al tener en cuenta la tolerancia al riesgo y expectativa de rendimiento del cliente.

k. Establecer los objetivos empresariales, evaluar y aprobar sus planes de negocios con debida consideración a los riesgos asociados.
l. Seleccionar y designar un oficial de cumplimiento normativo, gerente de riesgos, así como a un oficial de cumplimiento, éste último será responsable, junto con el Directorio y Plana Gerencial, de vigilar el cumplimiento del sistema de prevención de LA/FT.
m. Aprobar el programa anual de trabajo del oficial de cumplimiento, así como el programa anual de trabajo del oficial de cumplimiento normativo, respectivamente.
n. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
o. Proponer la capitalización y distribución de utilidades de la Caja, así como todo asunto de interés que requiera ser presentado a la Junta para su aprobación de acuerdo a Ley y al Estatuto.
p. Proponer a la Junta General de Accionistas la transformación, fusión, escisión, reorganización, liquidación y disolución de la Caja.

Las funciones anteriormente enunciadas podrán ser complementadas por el Estatuto, Ley General y las normas expedidas por la SBS.

(ii) **<u>De regulación o normativas:</u>**

a. Definir y aprobar las políticas institucionales, operativas, administrativas y de gestión de riesgos de la Caja.
b. Definir y establecer las políticas y procedimientos para llevar a cabo el mecanismo de obras por impuestos y para una gestión apropiada de los riesgos derivados de este.
c. Implementar un Sistema de Prevención de LA/FT para prevenir y evitar que los productos y servicios que la Caja ofrece al público sean utilizados con fines ilícitos.
d. Aprobar el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos De LA/FT
e. Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades y de segregación de funciones a través de toda la Caja.
f. Establecer políticas y procedimientos generales que permitan contar con un sistema de gestión de conducta de mercado y atención al usuario adecuado. Asimismo, será responsable del funcionamiento del referido sistema, del cumplimiento de las políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por la SBS.
g. Aprobar políticas y lineamientos para la implementación del SGSI-C y su mejora continua.
h. Asignar los recursos técnicos, de personal, financieros requeridos para su implementación y adecuado funcionamiento.
i. Aprobar la organización, roles y responsabilidades para el SGSI-C, incluyendo los lineamientos de difusión y capacitación que contribuyan a un mejor conocimiento de los riesgos involucrados.
j. Aprobar políticas, manuales y procedimientos para la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los requisitos de idoneidad moral, idoneidad técnica y solvencia económica, y de la no incursión en los impedimentos establecidos en la Ley, de sus accionistas, beneficiarios finales, directores, gerentes y principales funcionarios, según corresponda.

Las funciones anteriormente enunciadas podrán ser complementadas por el Estatuto, Ley General y las normas expedidas por la SBS.

(iii) **<u>De control, seguimiento y supervisión:</u>**

a. Conocer los principales riesgos afrontados por la Caja estableciendo adecuados niveles de tolerancia y apetito por el riesgo.
b. Establecer y revisar periódicamente la estructura organizacional necesaria para la gestión integral de riesgos.
c. Aprobar los niveles de tolerancia al riesgo de liquidez en función de los objetivos de negocio, dirección, estrategia y apetito por el riesgo de liquidez. La tolerancia deberá garantizar que la Caja realiza una sólida gestión de su liquidez en condiciones normales y de estrés.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

d. Establecer una estructura organizacional apropiada para la gestión del riesgo de liquidez.
e. Establecer un marco robusto de gestión de liquidez que garantice la suficiente liquidez de la Caja, incluido un colchón de activos líquidos de alta calidad para enfrentar un escenario de estrés.
f. Aprobar y revisar periódicamente, por lo menos anualmente, las estrategias, políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de liquidez, en función a los cambios en el perfil de riesgo de la Caja, y a los acontecimientos que afectan a la situación macroeconómica y a los mercados donde opera.
g. Asegurar razonablemente que el patrimonio contable de la Caja sea suficiente para enfrentar los riesgos a los que está expuesto, para lo cual debe conocer las necesidades de capital y establecer políticas de gestión que apoye las necesidades de la Caja, cumpliendo con los requerimientos regulatorios de manera apropiada.
h. Obtener aseguramiento razonable que la Caja cuente con una efectiva gestión de los riesgos a que está expuesta, y que los principales riesgos se encuentran bajo control dentro de los límites que han establecido.
i. Asegurar el adecuado desempeño de la función de cumplimiento normativo, aprobar la política y procedimientos de cumplimiento normativo de la Caja y establecer los mecanismos de información periódica de dicha función.
j. Mantener informado al accionista sobre la gestión de la Caja y convocar a Junta General de Accionistas para la aprobación de los Estados Financieros.
k. Conocer el riesgo de liquidez afrontado por la Caja, así como la evolución de éste, y comprender los perfiles de riesgo de liquidez de su grupo consolidable del sistema financiero.
l. Aprobar y revisar los resultados de las pruebas de estrés de liquidez.
m. Evaluar la efectividad del plan de contingencia de liquidez.
n. Vigilar que la Gerencia Mancomunada implemente eficazmente las políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de liquidez, de acuerdo con el apetito por el riesgo de la Caja.
o. Aprobar el sistema de apetito por el riesgo de la Caja, incluyendo el riesgo de crédito, riesgo de mercado, riesgo de liquidez, riesgo de reputación, riesgo estratégico, riesgo operacional, entre otros.
p. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma, sin perjuicio de las obligaciones que sobre la materia establezcan otras normas.
q. Tomar conocimiento sobre las nuevas directrices emitidas por la SBS comunicadas por la Unidad de Cumplimiento Normativo y trasladarlas a la Gerencia Mancomunada para las acciones que correspondan.
r. Asegurar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables a la Caja.
s. Revisar y analizar la información presentada sobre el estado de la implementación de recomendaciones que se pongan a conocimiento del colegiado, dejando constancia del mismo en las actas de sesión de Directorio.
t. Exigir rendición de cuentas a la Gerencia en todos y cada uno de los aspectos vinculados a la gestión y administración de la Caja.
u. Aprobar y vigilar la implementación y funcionamiento del sistema para la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los requisitos de idoneidad moral, idoneidad técnica y solvencia económica, y de la no incursión en los impedimentos establecidos en la Ley, de sus accionistas, beneficiarios finales, directores, gerentes y principales funcionarios, según corresponda.
v. Disponer el inicio de investigaciones sobre casos de faltas éticas en caso lo considere necesario, así como tomar conocimiento de los resultados de dichas investigaciones para la adopción de acuerdos que correspondan.

Las funciones anteriormente enunciadas podrán ser complementadas por el Estatuto, Ley General y las normas expedidas por la SBS.
No podrá ser objeto de delegación aquellas facultades legales o estatutariamente reservadas al conocimiento directo del Directorio. De las facultades arriba reseñadas, el Directorio evitará delegar aquellas necesarias para un responsable ejercicio de la función general de supervisión, salvo en aquello que corresponda a los Comités del Directorio, tales como:

a. Aprobar estrategias generales y objetivos anuales de la Caja, incluyendo lo referente al

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

reforzamiento patrimonial y apertura del accionariado;

b. Tomar conocimiento del Presupuesto Anual Institucional.
c. Nombrar, retribuir y, en su caso, destituir a los gerentes de la Caja;
d. Controlar la actividad de gestión, eficiencia de las prácticas de gobierno corporativo y evaluar a los gerentes de la Caja.
e. Identificar los principales riesgos de la Caja, en especial los riesgos que procedan de operaciones crediticias, implantación y seguimiento de los sistemas de control interno y de información adecuados, entre otras.
f. Servir de enlace entre la Caja y sus accionistas, aplicando los principios de transparencia y paridad de trato.
g. Determinar políticas de información y comunicación con los accionistas, los mercados y la opinión pública.
h. Efectuar operaciones que entrañen la disposición de activos sustanciales de la Caja y las grandes operaciones societarias, entendiendo, en todos los casos, como tales, las que sean por un importe superior al 5% del total de activos y las específicamente previstas en el presente Reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones, incluido el control de riesgos, el Directorio deberá contar, en cada sesión, al menos, con la información siguiente:

a. Estados Financieros y presupuesto con el periodo similar del año anterior.
b. Gastos generales de la Caja y consolidado comparado con el presupuesto con el periodo similar del año anterior.
c. Seguimiento a la evolución de la morosidad de la cartera, consolidado y propuestas de castigo de créditos.
d. Seguimiento a indicadores e informe de riesgos operativos.
e. Comunicaciones de la SBS y de Organismos o Entidades de control de la Caja.
f. Cualquier otra información que soliciten los directores a la Gerencia Mancomunada relacionada a la marcha de la Caja.

Para un adecuado cumplimiento de sus funciones, el Directorio podrá solicitar la contratación de asesores especializados antes de asumir sus decisiones conservando la responsabilidad sobre las mismas de manera individual o conjunta según sea el caso.

Matriz de competencias y perfiles de los miembros del directorio

Artículo 61º.- Las competencias y perfil que requiere la Caja son:

Competencias	Perfil requerido
De decisión estratégica	• Profesional en ciencias administrativas, económicas o contables e ingenierías. • Capacitaciones en gestión por procesos. • Capacitaciones en gestión estratégica.
De regulación o normativas	• Profesional en derecho o ciencias contables o políticas. • Capacitaciones en derecho societario. • Capacitaciones en gobierno corporativo.
De control, seguimiento y supervisión,	• Profesional en derecho, ciencias contables e ingeniería de sistemas y/o informática. • Capacitaciones en sistemas de control interno o gubernamental.

Los mismos que serán comunicados por la asistente de secretaría de directorio a las entidades designantes al vencimiento del periodo de representación de los directores indicando las competencias del Directorio, la existencia de los comités especializados y el perfil requerido de acuerdo con las necesidades institucionales; asimismo, custodiar la matriz de perfiles del Directorio y comunicar semestralmente al comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.

Funciones relativas a la Caja:

Artículo 62º.- Son funciones del Directorio relativas a la Caja las siguientes:

- Elegir a su presidente y vicepresidente, conforme a lo señalado en el Estatuto y el presente Reglamento.
- Suspender en sus funciones al director incurso en las causales de impedimento contenidas en la Ley Estatuto y el presente Reglamento, respetando el procedimiento correspondiente.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

- Nombrar a los gerentes, determinando sus obligaciones y remuneraciones, y otorgarle los correspondientes poderes; y revocar su nombramiento en cualquier momento.
- Designar a la unidad independiente encargada de la evaluación y clasificación de la cartera de créditos, cuyos integrantes no podrán ser miembros de las unidades de negocios o *front office*.
- Designar y revocar al oficial de cumplimiento normativo, oficial de cumplimiento y gerente de riesgos.
- Designar y revocar al oficial de cumplimiento de la Caja, quien será responsable, junto con el Directorio y la plana gerencial, de implementar y vigilar el Sistema de Prevención de LA/FT.
- Constituir, en su caso, el Comité de Auditoría, y, si fuere pertinente, delegarle las correspondientes atribuciones.
- Constituir los Comités que considere necesarios con la finalidad de llevar un eficiente sistema de control interno, adecuado a la complejidad de las operaciones y servicios que brinda la Caja, priorizando la participación de directores independientes, especialmente en el Comité de Auditoría y el Comité de Riesgos
- Participar en los Comités que por norma se establezca que sean integradas por miembros del Directorio, tales como Comité de Riesgos y otros, de manera puntual, manteniendo su presencia y participación activa durante el transcurso de toda la sesión.
- Determinar y acordar los turnos rotativos en virtud de los cuales uno o más directores suscribirán los Estados Financieros, de acuerdo a la Ley o las regulaciones expedidas por la SBS y/o por el Banco Central de Reserva del Perú, de ser el caso. Tales estados serán firmados por uno o más representantes del Directorio.
- Asegurar razonablemente la adopción de las mejores prácticas relacionadas al gobierno corporativo.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos aprobado por la Resolución SBS Nº 272-2017.
- Conceder licencia, autorizar capacitaciones, a los directores y a los gerentes, así como las vacaciones que correspondan a estos últimos.
- Designar al miembro de la Gerencia que representará a la Caja ante el Fondo de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Aprobar la Política de Gestión de Remuneraciones.
- Facilitar a la Gerencia los mecanismos necesarios para implementar las iniciativas que esta proponga, así como para cumplir con los lineamientos y metas formulados por el Directorio.
- Crear las comisiones exigidas por la normativa vigente y aquellas que considere necesarias para la mejor gestión de la Caja.
- Resolver cualquier otro asunto que se someta a su consideración por los órganos facultados al efecto o que están contenidos en el Estatuto, así como en las normas aplicables a la Caja.

Funciones relativas con la gestión financiera y administrativa de la Caja:

Artículo 63º.- Las competencias del Directorio en la gestión financiera y administrativa de la Caja se circunscriben a lo siguiente:

a. Política crediticia global:

Es responsabilidad del Directorio y de la Gerencia Mancomunada el establecimiento de políticas formales y escritas de todo proceso crediticio.

Esas políticas formales y escritas deban cubrir todas las modalidades de crédito y financiamiento, incluyendo los refinanciados y deben contener, como mínimo, la siguiente definición administrativa:

- Unidades de evaluación;
- Niveles autorizados para su aprobación;
- Unidades de seguimiento; y
- Unidades de recuperación

Al efecto, debe tenerse presente lo siguiente:

- La Caja debe mantener actualizada la carpeta de crédito de cada deudor, debidamente fundamentada y estudiada, lo que permitirá constituir oportunamente las provisiones necesarias para cubrir eventuales pérdidas.
- El control preventivo corresponde a la Gerencia Mancomunada para desempeñar eficientemente su rol frente a la evaluación y clasificación de la cartera de créditos, la misma

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

que se efectuará de manera permanente dando cuenta al Directorio.

b. Tasas de interés y otros cargos:

(i) La Ley permite que en las operaciones del sistema financiero las tasas de interés sean fijadas por la libre competencia. Excepcionalmente, sin embargo, el Banco Central de Reserva tiene la facultad de fijar tasas máximas de interés para regular el mercado. Asimismo, en caso de créditos de consumo y para MYPES, el BCRP fijará las tasas máximas de manera semestral. Las tasas se expresan en términos efectivos anuales.

(ii) En el cobro por servicios vinculados a operaciones pasivas y activas, debe respetarse las normas sobre protección al consumidor en materia de servicios financieros y disposiciones aplicables a la contratación con usuarios del sistema financiero.

(iii) Además, se deberán tener en cuenta las disposiciones del Banco Central de Reserva, en lo referente a la regulación de las tasas de interés pasiva y activa, por operaciones en moneda nacional o extranjera.

c. Informes de evaluación *y* clasificación de cartera

Existen igualmente informes sobre evaluación y clasificación de la cartera de créditos, que el órgano respectivo presenta periódicamente al Directorio.

d. Medidas correctivas sobre encaje

El Banco Central de Reserva mantiene un cuidadoso régimen de medidas correctivas con relación al encaje bancario en moneda nacional y en moneda extranjera.

e. Medidas correctivas dispuestas por la SBS

A su vez la SBS también tiene un régimen de medidas correctivas en materia financiera o administrativa de la Caja, como resultado de los exámenes que practique. Esos informes escritos también deben ser puestos, bajo responsabilidad de la Gerencia Mancomunada, en conocimiento del Directorio de la Caja.

f. Servicios de fideicomiso

Es competencia del Directorio de la Caja, el conocer de los acuerdos de la Gerencia Mancomunada referidos a la participación de la Caja en los servicios de fideicomiso.

g. Sistema de Prevención de LA/FT

Es responsabilidad del Directorio y de la Gerencia Mancomunada implementar un sistema de prevención de LA/FT para prevenir y evitar que los productos y/o servicios que ofrecen al público sean utilizados con fines ilícitos. Será responsabilidad del Directorio y la plana gerencial, implementar dicho sistema.

El Directorio y la Gerencia Mancomunada, son responsables del cumplimiento de las normas y demás disposiciones sobre prevención de LA/FT, así como de dar las facilidades necesarias y suficientes al oficial de cumplimiento para la ejecución de sus responsabilidades. Las facilidades necesarias y suficientes comprenden los beneficios propios del nivel gerencial que le corresponde.

Es responsabilidad del Directorio la aprobación y revisión de políticas y procedimientos aplicables para la gestión de riesgos LAFT y dar cumplimiento a las normas prudenciales conforme al Art. 85° del Código de Protección y Defensa del Consumidor, dispuesta en la Resolución SBS Nº 3274-2017. La Gerencia Mancomunada es responsable de poner en práctica las políticas y procedimientos aprobados por el Directorio.

El Directorio deberá tomar conocimiento de los informes trimestrales y semestrales sobre la gestión del oficial de cumplimiento, los mismos que se encontrarán a disposición de la SBS.

h. Gestión integral de riesgos

El Directorio es responsable de establecer una gestión integral de riesgos y de propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo, así como evaluar el adecuado funcionamiento de los criterios definidos en los documentos normativos externos, debiendo suscribir anualmente una declaración de cumplimiento de dichos criterios.

Para ello, el Directorio deberá evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución SBS Nº 272-2017 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Riesgos. Concluida la evaluación, anualmente, el Directorio en sesión aprobará la declaración de cumplimiento, conforme al Formato Nº 18 y 19 del presente Reglamento y acordará encargar al presidente de directorio su suscripción, esta suscripción se realizará dentro de los ciento veinte (120) días posteriores al cierre del ejercicio anual, siendo la Asistente de Secretaría de Directorio responsable del cumplimiento de la suscripción de dicha declaración y la custodia del mismo. En caso, identifiquen posibles deficiencias, conforme a lo establecido en el literal d, del Art. 8º, de la Resolución SBS Nº 272-2017, el Directorio en coordinación con la asistente de secretaria de directorio, deberá enviar la declaración a la Superintendencia dentro de los cinco (5) días hábiles de suscrita, incluyendo las acciones correctivas y los plazos de implementación.

El Directorio podrá constituir los comités que considere necesarios con la finalidad de implementar y mantener una adecuada gestión integral de riesgos.

i. Función de cumplimiento normativo

El Directorio es responsable de asegurar el adecuado desempeño de la función de cumplimiento normativo, aprobar la política y procedimientos de la Unidad de Cumplimiento Normativo y establecer los mecanismos de información periódica de dicha función.

Funciones relativas a la marcha económica de la Caja:

Artículo 64º.- La Gerencia Mancomunada, o quien haga sus veces, deberá presentar al Directorio el informe trimestral sobre la marcha económica de la Caja. Ese informe deberá contrastar la situación del trimestre concluido, con la situación del trimestre anterior, así como las metas previstas para el período. Dicho informe se presentará el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.

El informe estará referido a cifras contenidas en el Balance General (forma 'A'), y en el Estado de Ganancias y Pérdidas (forma 'B') del trimestre respectivo, a ser presentados a la SBS.

El informe deberá además contener, cuando menos, lo siguiente:

- La apreciación de la Gerencia Mancomunada, respecto de la condición de liquidez, solvencia y rentabilidad de la Caja;
- La apreciación de la Gerencia Mancomunada acerca de:
  - ✓ La situación de competitividad por depósitos;
  - ✓ La situación de las carteras de crédito y financiamientos, con énfasis, en este caso, en la situación de grupos vinculados directa o indirectamente a la Caja y entre sí; y
- El cumplimiento de exigencias legales por la Caja, especialmente de capital, de reservas y de adecuación, previstas tanto en la Ley General del Sistema Financiero, conforme a las normas o recomendaciones impartidas por la SBS.

Funciones de seguimiento periódico sobre la gestión de la Caja:

Artículo 65º.- La Gerencia Mancomunada periódicamente debe elevar los reportes e informes al Directorio, quien en su labor de dirección y supervisión permanente realizará el análisis y seguimiento de los mismos.

Artículo 66º.- El Directorio es competente para conocer de las operaciones que apruebe la Gerencia Mancomunada, de acuerdo al Reglamento de Créditos y otros que rigen en la Caja, a saber:

- Recepción de depósitos de abono y a plazo en moneda nacional y moneda extranjera de acuerdo con los Reglamentos aprobados por la SBS.
- Emisión de órdenes de pago.
- Créditos no minoristas.
- Otras inversiones financieras temporales.
- Contratos de préstamos y cooperación técnica con organismos financieros nacionales, internacionales, multilaterales y fundaciones.
- Operaciones de cambio de moneda extranjera.
- Operaciones en moneda extranjera.
- Otorgamiento de fianzas y otras garantías.
- Las demás operaciones señaladas en el Art. 221º de Ley General.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

La competencia del Directorio y de los órganos de la Gerencia Mancomunada en las materias aquí enumeradas están sujetas a las reglas de cuantía que establezcan el Estatuto o procedimientos de la Caja, según corresponda.
El Directorio no puede participar directa ni indirectamente en la aprobación de las operaciones, siendo competencia exclusiva de la Gerencia Mancomunada y su equipo, por mandato legal.

De la autoevaluación del Directorio

Artículo 67º.- Cada miembro del Directorio realizará la evaluación de manera individual, respecto del cuerpo colegiado en su conjunto, y de su propia gestión como director, con una periodicidad anual, con el objetivo de reconocer las fortalezas y debilidades de las actividades del Directorio y así reforzar algunos aspectos e incidir en las debilidades para lograr un mejor desempeño.

Los cuestionarios y/o formatos de autoevaluación serán enviados por vía electrónica, por los medios que la Caja considere, a cada uno de los miembros del Directorio, indicando la fecha de cierre de la evaluación y el contacto de la persona responsable para atender cualquier duda o requerimiento por parte de los miembros directores.

La aplicación del cuestionario respectivo y la remisión de los resultados tabulados al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social será responsabilidad de la Unidad de Cumplimiento Normativo, en concordancia a lo dispuesto en el Reglamento de Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social y el Manual para la Evaluación al Directorio.

De la evaluación a la Gerencia Mancomunada

Artículo 68º.- El Directorio evaluará anualmente a la Gerencia Mancomunada a través del Formato Nº 20 del presente Reglamento y en un plazo que no supere el mes de marzo del año siguiente a la culminación del ejercicio fiscal, esta evaluación estará en función a la contribución, rendimiento, nivel de idoneidad, perfil por competencias y a criterios establecidos en el Reglamento de Incentivos por Productividad para la Gerencia Mancomunada, Unidades Orgánicas y Personal de Operaciones en Agencias, la Política de Gestión del Talento Humano, y el Reglamento de Entrevista para el Desarrollo de los Colaboradores. Dicha evaluación contempla criterios cuantitativos y cualitativos, cuyos pesos son de 70% y 30% respectivamente, y son los siguientes:

a) Cuantitativos:
   - ✓ Parámetros mensuales del Reglamento de Incentivos por Productividad para la Gerencia Mancomunada, Unidades Orgánicas y Personal de Operaciones en Agencias.

b) Cualitativos (Basado en competencias):
   - ✓ Visión Estratégica.
   - ✓ Innovación hacia la Fidelización.
   - ✓ Gestionando la Empleabilidad.

La información correspondiente a los parámetros y criterios cuantitativos referidos en este formato, será remitida mediante informe (conteniendo el resumen mensual y anual, distinguiendo a nivel de cada gerencia) por el Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos a la Gerencia Mancomunada, quien a su vez lo derivará al Directorio en un plazo que no exceda la segunda semana del mes de febrero del año siguiente a la culminación del ejercicio fiscal.

Realizada esta evaluación, el Directorio encargará al asistente de secretaria de directorio la tabulación de los resultados y la remisión de los mismos al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.

De la evaluación al Directorio

Artículo 69º.- La Gerencia Mancomunada y personal con cargo gerencial evaluarán anualmente al Directorio en pleno con el objetivo de retroalimentar al Directorio desde su perspectiva, sobre cómo su labor contribuye al proceso de gerencia. Los cuestionarios y/o formatos de evaluación serán enviados por vía electrónica, por los medios que la Caja considere, a cada uno de los miembros de la Gerencia Mancomunada y personal con cargo gerencial, indicando la fecha de cierre de la evaluación y el contacto de la persona responsable para atender cualquier duda o requerimiento por parte de los mismos.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

La aplicación del cuestionario respectivo y la remisión de los resultados tabulados al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social será responsabilidad de la Unidad de Cumplimiento Normativo en concordancia a lo dispuesto en el Reglamento de Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social y el Manual para la Evaluación al Directorio.

Asimismo, el Directorio tendrá la posibilidad de disponer la contratación de un proveedor externo especializado que lo evalúe como órgano colegiado, así como también, al presidente del Directorio, al secretario del Directorio y a los Comités del Directorio.

Responsabilidades y prohibiciones

Artículo 70º.- Los directores deben presentar su declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, declaración jurada de parientes, y, declaración jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales y penales, en forma periódica (enero de cada año) al asistente de secretaria de directorio; quien a su vez lo remitirá al Dpto. de Gestión del Talento Humano para su custodia en su legajo respectivo. Es responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna verificar el cumplimiento de esta obligación y reportarlo al Directorio al cierre del periodo en referencia.

Los directores deberán presentar el compromiso de desarrollar las actividades propias de su cargo, con la disponibilidad que sea requerida para cumplir la misma de manera adecuada y diligente, así como participar en las sesiones de Directorio con sentido de responsabilidad y puntualidad.

Asimismo, los directores dependientes y no dependientes están obligados a presentar al asistente de secretaria de directorio la Declaración Jurada de Intereses, ello en aplicación del Decreto Supremo Nº 138-2019-PCM; dicha declaración deberá realizarse a través de la plataforma establecida para tal fin (https://dji.pide.gob.pe), dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido designado, al momento del cese o para actualizar información nueva o relevante que amerite la misma al momento de tomar conocimiento.

Artículo 71º.- Los directores deben comunicar cualquier cambio en sus datos personales, familiares, dirección domiciliaria u otra información contenida en las declaraciones juradas referidas en el artículo anterior, en un plazo máximo de 30 días naturales contados desde producido el hecho, al asistente de secretaria de directorio, quien a su vez lo deberá remitir al Dpto. de Gestión del Talento Humano, para la actualización respectiva.

Responsabilidad genérica:

Artículo 72º.- Los directores son responsables por incurrir en cualquiera de los siguientes actos:

a. Por aprobar operaciones y adoptar acuerdos con infracción de las disposiciones de la Ley, y señaladamente de las prohibiciones o de los límites establecidos en el capítulo del título II de la sección segunda de la Ley General y especialmente por contravenir las normas de gobierno corporativo de la Caja y las aprobadas por la SBS.
b. Por omitir la adopción de las medidas necesarias para corregir las irregularidades en la gestión, salvo que se haya inducido a error por información falsa que conlleve a la omisión de adoptar acciones necesarias de corrección.
c. Por incumplir las disposiciones emitidas por la SBS, así como los pedidos de información que emanen de ese organismo o del Banco Central de Reserva del Perú.
d. Por dejar de proporcionar información a la SBS, o suministrarla falsa, respecto de hechos u operaciones que pudieran afectar la estabilidad y solidez de la Caja.
e. Por abstenerse de dar respuesta a las comunicaciones de la SBS o del Banco Central de Reserva, que sean puestas en su conocimiento por mandato de la Ley o por indicación de dichos organismos.
f. Por omitir la adopción de las medidas conducentes a garantizar la oportuna realización de las auditorias, internas y externas.
g. Por no implementar un adecuado sistema de prevención de LA/FT, y en caso sea implementado, por no supervisar su cumplimiento.
h. Las infracciones anotadas en los literales que anteceden, son objeto de sanción por la SBS, de acuerdo a su gravedad, con amonestación, o suspensión, ello sin perjuicio de las acciones civiles y penales previstas en los Art. 181º y 184º de la Ley General de Sociedades.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Responsabilidad social y exención:

Artículo 73º.- Su responsabilidad sobre el marco en referencia es:

a. Por acordar la distribución y el pago de dividendos con trasgresión de lo dispuesto en la Ley. Además de la responsabilidad civil, los directores incurren en responsabilidad penal conforme a Ley. Los directores asumen responsabilidad solidaria y la obligación de rembolsar a la Caja el importe íntegro de las utilidades indebidamente pagadas, por la aplicación de lo dispuesto por el cuarto párrafo del Art. 40º de la Ley General de Sociedades.
b. Por las irregularidades que hubiesen cometido los directores que los precedieron, si conociéndolas, no las denunciaren por escrito a la Junta General de Accionistas.
c. Por los daños y perjuicios que origine a la Caja al omitir presentar su dimisión cuando esté incurso en algún impedimento para ejercer el cargo, sin perjuicio de ser removido conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.
d. Por omitir comunicar cualquier situación que suponga incurrir en conflicto de intereses, en la medida que generen daños y perjuicios a la Caja, sus accionistas o terceros.

En cualquier caso, estarán exentos de responsabilidad los directores que hubieran manifestado su disconformidad en el momento del acuerdo o cuando lo conoció, siempre que haya cuidado que tal disconformidad se consigne en acta o haya hecho constar su disconformidad por carta notarial.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Sociedades, los directores responden, ilimitada y solidariamente ante la Caja, los accionistas y los terceros por los daños y perjuicios que causen por los acuerdos o actos contrarios a Ley, al Estatuto o por los realizados con dolo, abuso de facultades o negligencia grave. Los directores son, asimismo, solidariamente responsables con los directores que los hayan precedido por las irregularidades que éstos hubieran cometido sí, conociéndolas, no las denunciaren por escrito a la Junta General de Accionistas.

Asimismo, los directores son especialmente responsables por los actos dispuestos en el artículo 87º de la Ley General, las cuales pueden generar el inicio de un procedimiento sancionador por parte de la SBS, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales que pudieran recaer sobre los directores.

Acción de responsabilidad social:

Artículo 74º.- La acción de responsabilidad contra los directores se promueve mediante acuerdo de Junta General de Accionistas.

Mientras la Caja no cuente con pluralidad de accionistas, dicha acción será acordada por el Concejo Municipal, sesionando como junta general conforme al Estatuto, aun cuando no haya sido materia de convocatoria. El acuerdo indicado deberá sustentarse en el informe de la Unidad de Auditoría Interna, donde se determine de manera fehaciente y suficiente la existencia de nexo de causalidad entre los actos de responsabilidad cometidos y los daños y perjuicios irrogados.

Asimismo, en caso la Municipalidad detente la mayoría del accionariado, deberá recabarse el acuerdo de la entidad designante, disponiendo la remoción de su representante, conforme lo establecido en la Resolución Nº 5788-2015, sus normas complementarias y modificatorias.

Alternativamente, los accionistas que representen un tercio del capital social, por lo menos, podrán ejercitar directamente la acción de responsabilidad contra los directores, siempre que se satisfaga los requisitos señalados en los incisos 1 y 2 del párrafo segundo del Art. 181° de la Ley General de Sociedades. Esta potestad aplicará cuando la Caja cuente con pluralidad de accionistas.

Por su parte, cualquier accionista podrá entablar directamente demanda de responsabilidad contra los directores, cuando hubiesen transcurrido tres meses desde que la Junta General de Accionistas resolvió la iniciación de la acción, sin que se haya interpuesto la demanda, y siempre que se satisfaga los requisitos señalados en los incisos 1 y 2 del párrafo segundo del Art. 181° de la Ley General de Sociedades. Esta potestad aplicará cuando la Caja cuente con más de un accionista.

Los bienes o ingresos que se obtengan en virtud de demanda entablada por la Municipalidad como

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

accionista contra uno o más directores, serán percibidos por la Caja, teniendo la Municipalidad el derecho a que se le reembolse los gastos del proceso judicial.

La acción judicial de carácter civil en contra de los directores no enerve la responsabilidad penal que pueda corresponderle.

La responsabilidad civil de los directores caduca a los dos años de la fecha de adopción del acuerdo o de la realización del acto que originó el daño, sin perjuicio de la responsabilidad penal.

Prohibición de los directores:

Artículo 75º.- El director deberá tener en cuenta que se encuentra prohibido de:

a. Suministrar cualquier información relacionada con los negocios de la Caja, incluyendo la que sea materia de las deliberaciones y acuerdos societarios. Asimismo, están impedidos de suministrar información sobre las operaciones pasivas con los clientes de la Caja, a menos que medie autorización escrita de estos, o que se trate de los supuestos consignados en los Art. 142º y 143º de la Ley General.
b. En caso de que la Caja actúe como fiduciaria en un fideicomiso, está prohibida de realizar operaciones, actos y contratos, con los fondos y bienes de los fideicomisos, en beneficio de sus directores, sus colaboradores, y los miembros del comité a cargo del fideicomiso.
c. Los impedimentos a que se refiere el literal anterior alcanzan al cónyuge y a los parientes de las personas indicadas, así como a las personas jurídicas en que el cónyuge y los parientes, en conjunto, tengan personalmente una participación directa o indirecta superior al cincuenta por ciento del capital social.
d. Cuando se refiere a parientes en el párrafo anterior, se debe entender su alcance hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
e. Poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, incluso a sus propios organismos supervisores, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información haya sido solicitada y/o proporcionada a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a Ley.
f. Realizar cualquier acto que implique intromisión y/o injerencia en las funciones exclusivas de la Gerencia Mancomunada o cualquier otra dependencia de ésta.
g. Participar en la deliberación final y emitir el voto respectivo en sesiones donde se traten denuncias y/o hechos cuestionables en las que se encuentren presuntamente involucrados, esto en aras de promover la transparencia y asegurar un adecuado gobierno corporativo, entre otros.
h. Adoptar actitudes de hostigamiento, acoso e/o intimidación, tanto de carácter sexual como de cualquier otro tipo, ya sea por parte o en contra de un director o colaborador, proveedor, cliente o usuario.
i. Adoptar represalias de cualquier tipo o coacción alguna contra otros directores, colaboradores de la Caja u otras personas.
j. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual, psicológico, contra de otros directores o colaboradores de la Caja o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Son nulas las operaciones que se realice en contravención de las prohibiciones señaladas en este epígrafe.

Responsabilidad compartida con los gerentes:

Artículo 76º.- Los gerentes serán responsables solidariamente con los miembros del Directorio, cuando participasen en actos que diesen lugar a responsabilidad de estos últimos, o cuando, conociendo la existencia de esos actos, no informasen sobre ellos al Directorio o a la Junta General de accionistas (Art. 191º, Ley General de Sociedades).

Cada director tiene el derecho a ser informado por la Gerencia Mancomunada de todo lo relacionado con la marcha de la Caja. Este derecho debe ser en el seno del Directorio y con la finalidad de no afectar la gestión social (Art. 173º, Ley General de Sociedades).

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Asimismo, los gerentes serán responsables solidariamente de implementar un sistema de prevención de LA/FT y vigilar su adecuado cumplimiento.

Infracciones y aplicación de las sanciones:

Artículo 77º.- Los directores incurren en infracciones por incumplimiento de la Ley General, Estatuto, del presente Reglamento, y de las normas emitidas por la SBS y/o existan presuntas denuncias y/o hechos cuestionables; así como cuando su conducta sea contraria a las buenas costumbres, el orden público o la imagen y buen nombre de la Caja y de sus funcionarios.

En caso se detecte que un director se encuentre incurso en algún tipo de infracción o en uno o más impedimentos originarios o sobrevinientes según lo señalados en el párrafo anterior, el Directorio cursará una comunicación al director afectado indicando tal situación y solicitando que presente su descargo dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, vencido dicho plazo el Directorio deberá remitir todo lo actuado a la UAI para su evaluación correspondiente.

En un plazo máximo de quince (15) días hábiles de haber recibido la documentación establecida en el párrafo anterior, la UAI elaborará un informe oficial de evaluación de los presuntos impedimentos del director, el cual deberá remitir de la siguiente forma:

a) Copia documentada del informe oficial de verificación de los presuntos impedimentos del director al Directorio de la Caja, a la entidad designante y simultáneamente a la SBS;
b) Original del informe oficial de verificación de los presuntos impedimentos del director con firmas certificadas notarialmente a la Gerencia Mancomunada.

En caso la UAI determine la existencia de algún impedimento, el Directorio, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de tomar conocimiento de la existencia del impedimento, deberá informar la suspensión de sus funciones al director implicado desde la fecha de remisión de la mencionada comunicación de la UAI al Directorio; así como, a la entidad designante, a la SBS y a la Municipalidad. Esto se realizará sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que corresponda ejercer a la SBS, a la Caja, al accionista y a los terceros de acuerdo a Ley.

Recibida la información antes mencionada, la entidad designante, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, deberá realizar la remoción del director afectado, debiendo comunicar dicha acción a la Gerencia Mancomunada, al Directorio, al Concejo Municipal y a la SBS, mediante copias simples de la referida comunicación. La entidad designante, no puede contradecir las conclusiones contenidas en el informe de la UAI, debiendo proceder conforme a ellas, bajo responsabilidad.

La entidad designante deberá, de ser posible, remitir la nueva designación conjuntamente con la remoción, o en todo caso queda expedito su derecho para proceder a la nueva designación, la cual deberá cumplir con las formalidades y requisitos que se precisan en el presente Reglamento, y efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles de producida la remoción.

El pronunciamiento que pueda formular la SBS en el marco de un procedimiento de remoción de un director por incurrir en impedimento originario o sobreviniente es vinculante para la Caja y las personas, órganos y entidades involucrados en dicho proceso.

En caso el Directorio tome conocimiento de hechos que incidan de forma negativa en la idoneidad moral y/o técnica y solvencia económica de los accionistas, directores y/o principales funcionarios bajo su dependencia deberá informar de inmediato a la Gerencia Mancomunada con copia al asistente de gerencia y a la Unidad de Auditoría Interna, una vez realizado ello, el asistente de secretaria de directorio deberá realizar la comunicación a la SBS en el plazo establecido en la Resolución Nº 211-2021.

El Directorio cuenta con potestad sancionadora sobre sus miembros y la Gerencia Mancomunada. Esta última es la encargada de aplicar las sanciones al personal a su cargo. Las gerencias y funcionarios que dependan del Directorio serán sancionados por dicho colegiado.

Las sanciones que corresponda imponer al Directorio constan en el presente Reglamento y en la Ley General, así como en el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por la SBS.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Infracciones administrativas:

Artículo 78º.- Se considera infracción administrativa a toda acción u omisión que como tal se encuentre tipificada en la Ley General y en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la SBS aprobado mediante Resolución S.B.S. Nº 2755-2018 y su respectiva modificatoria mediante Resolución S.B.S. Nº 0310-2019.

Las infracciones pueden ser calificadas como leves, graves y muy graves, considerando la naturaleza de la obligación infringida, las circunstancias en que se da y las características del infractor. La SBS aplicará, según la gravedad de la infracción, las sanciones que correspondan de conformidad al Reglamento de Infracciones y Sanciones.

Los directores de manera individual o conjunta que, actuando en contravención de sus deberes, generen perjuicios a la Caja o la hagan pasibles de las sanciones señaladas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones serán pasibles de acciones de responsabilidad social conforme a Ley.

El Directorio implementará acciones correctivas en aquellos casos que, como resultado de la evaluación de la idoneidad moral, idoneidad técnica y solvencia económica de los accionistas, beneficiarios finales, directores, gerentes y principales funcionarios, según corresponda, se determine que puedan afectar de forma negativa a la Caja.

El presidente del Directorio (de acuerdo a lo establecido por el art. 170 de la LGS) y los miembros del colegiado que se encuentren en el deber de firmar las actas de sesiones (por haber manifestado su voluntad de suscripción)deberán hacerlo en el plazo establecido y en cumplimiento al Art. 170 de la Ley General de Sociedades, quienes omitan dicha obligación incurrirán automáticamente en causal de amonestación, y en caso de persistir su negativa, serán merecedores de la sanción administrativa que corresponda.

Otras sanciones impuestas por la SBS:

Artículo 79º.- La SBS podrá imponer las siguientes medidas que, en su caso, pueden limitar atribuciones específicas o establecer responsabilidades adicionales respecto del Directorio:

a. Prohibición a la Caja de repartir dividendos
b. Intervención de la Caja
c. Suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento y
d. Disolución y liquidación

La aplicación de las sanciones mencionadas en los literales c) y d) que anteceden, no exime al director o directores respectivos, de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Informe sobre aplicación y distribución de utilidades:

Artículo 80º.- Los acuerdos que adopte el Directorio respecto a la declaración de dividendos u otra forma de aplicación de utilidades o de disposición de recursos deberán ser remitidos a las SBS con un informe explicativo, en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de adopción del acuerdo, en aplicación de lo dispuesto por el Art. 355° de la Ley Nº 26702.

Suspensión de aplicación de utilidades:

Artículo 81º.- La SBS puede suspender los acuerdos de aplicación de utilidades en tanto no reciba explicaciones que absuelvan satisfactoriamente las observaciones que, en relación a ellos, hubiera formulado.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

ANEXOS

FORMATO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE DIRECTOR INDEPENDIENTE

Por el presente documento, en cumplimiento de lo establecido en el literal k, del artículo 2° y el artículo 6° de la Resolución SBS Nº 272-2017, que aprueba el Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos (en adelante el Reglamento); yo, …….. …….. identificado(a) con Documento Nacional de Identidad Nº……., con domicilio en ……en mi calidad de director representante de …… para el Directorio de la **CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE HUANCAYO S.A. (en adelante la Caja),** declaro bajo juramento que tengo la calidad de **DIRECTOR INDEPENDIENTE,** en ese sentido, cumplo con lo siguiente:

a) No tengo ni he tenido, en los últimos tres (03) años consecutivos anteriores a mi designación vinculación con la Caja, su administración, grupo económico o sus accionistas principales, entendiéndose a éstos últimos como aquellos que tienen la propiedad del cinco por ciento (5%) o más de las acciones de la Caja.
b) No excedo del plazo máximo de diez (10) años como director independiente.
c) No haber sido nominado por la mayoría o minoría de los regidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
d) No tener vínculo directo ni indirecto con la Municipalidad Provincial de Huancayo y con la Administración Pública (órganos reguladores, Ministerios, Secretariados de Estado o de Municipio, Alcaldía, Poder Legislativo, estructura decisoria de partidos políticos u organizaciones sindicales) o de cualquier persona que tenga o pueda tener cualquier forma de conflicto de interés con la Caja.
e) No tener vínculo con la Municipalidad Provincial de Huancayo y la administración pública (Alcaldía, órganos reguladores, estructura decisoria de partidos políticos u organizaciones sindicales) o cualquier persona que tenga o pueda tener cualquier forma de conflicto de interés con la Caja.
f) No tener de vínculo directo o indirecto con la Caja (Gerencia Mancomunada, colaboradores, proveedores, compradores, demandantes y oferentes de bienes o servicios)

Finalmente, declaro conocer que, de resultar falsa la declaración efectuada, me encontraré sujeto (a) a las responsabilidades administrativas y penales correspondientes.

Huancayo, ……de ……...de……...

_____

Nombre y DNI del director

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO N° 02

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y EJERCICIO DEL CARGO

Yo , ……, con DNI……, con domicilio en …… en mi calidad de director representante de ……para el Directorio de la **CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE HUANCAYO S.A. (en adelante la Caja),** me comprometo a desarrollar las actividades propias de mi cargo, con la disponibilidad que sea requerida para cumplir la misma de manera adecuada y diligente, así como participar en las sesiones de Directorio con sentido de responsabilidad y puntualidad.

En señal de Conformidad, firmo el presente documento a los …….. días del mes de ……de 20…..

FIRMA Y HUELLA

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 03

CONSENTIMIENTO PARA USO DE IMAGEN Y PUBLICACION DE DATOS

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en_____, en pleno ejercicio de mis facultades, mediante la presente **OTORGO MI CONSENTIMIENTO** a la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Huancayo S.A. (en adelante Caja Huancayo) el uso de mi imagen personal e información sobre información profesional y formación, para fines publicitarios y de mercado, pudiendo reproducirla en soporte físico o digital, a través de los medios publicitarios que Caja Huancayo considere convenientes. Ello en atención a las disposiciones de la SMV expresado en la Circular Nº 412-2019-SMV/11.1 que dispone la difusión de: *"los nombres completos de todos los miembros del Directorio, precisando si el mismo tiene la calificación de independiente, asimismo, el género, año de su nacimiento, su calidad de alterno o suplente, y sus hojas de vida. En relación a las hojas de vida se les recuerda que ellas deben incluir (i) formación académica y estudios realizados; (ii) información relativa a su experiencia profesional (iii) el detalle de las empresas, sociedades u otras entidades en las que participe —de manera simultánea— como miembro del directorio; y, (iv) cualquier otra información relevante adicional."*

Por lo expuesto, dejo constancia que la presente autorización para el uso de mi imagen y datos señalados en párrafo anterior, no generará derecho a recibir ni reclamar beneficio ni retribución económica alguna de mi parte, puesto que mi decisión obedece a un fin colaborativo y de cumplimiento normativo con la institución en mi calidad de Director.

Esta autorización estará vigente por el tiempo que me desempeñe como Director de la CMAC HUANCAYO S.A. para los fines autorizados en el presente documento, conforme a ley.

Por último, DECLARO, haber sido informado en forma detallada, sencilla, expresa e inequívoca de los alcances de otorgar mi consentimiento.

En señal de conformidad firmo el presente documento a los _____

_____

Apellidos y Nombres

DNI

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO N°04

COMUNICACIÓN PREVIA AL VENCIMIENTO DEL CARGO DE DIRECTOR

Señor

Representante Legal de la entidad designante.-

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted con la finalidad de manifestarle que el período de vigencia en el cargo de Director del señor _____ representante de (nombre de la entidad designante) ante la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de _____ (CMAC), vence el _____ (dd/mm/aaaa), de acuerdo con lo establecido en el artículo 11°de la Ley Especial que rige al Sistema de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

Sobre el particular, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Especial y el Reglamento vigente para la Elección de los Representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, cada entidad designante es responsable de velar por la debida observancia de los plazos de duración del periodo de vigencia del director que la representa, que en este caso le corresponde designar y/o ratificar cada 3 años.

En ese sentido, le corresponde a su representada comunicar antes del _____(dd/mm/aaaa) la ratificación de su representante por un nuevo período o la designación de un nuevo representante, de acuerdo con los procedimientos establecidos para llevar a cabo dicha designación; y garantizando la adecuada composición del Directorio de la CMAC a través de un representante que cumpla con los requisitos de idoneidad técnica y moral, y que no presente impedimentos, en base a los criterios establecidos en el marco regulatorio vigente.

Atentamente,

_____
Gerencia Mancomunada CMAC

Con Copia al Concejo Municipal respectivo

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 05

SOLICITUD POR PARTE DE LA GERENCIA MANCOMUNADA DE UNA CMAC DE INSCRIPCIÓN DE VACANCIA DE DIRECTOR POR FALLECIMIENTO, RENUNCIA, REMOCIÓN, REVOCACIÓN O POR LAS CAUSALES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 89 DE LA LEY GENERAL

Señor Registrador del Registro de Personas Jurídicas:

En representación de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito _____, domiciliada en _____, distrito de_____, Provincia de _____ del Departamento de , inscrita en la Partida Electrónica / Ficha N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral _____, Zona Registral _____ ante Ud. Con el debido respeto nos presentamos y decimos:

Por convenir a los intereses de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para la Elección de los Representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, aprobado por Resolución SBS N° 5788-201539 y sus modificatorias, solicitamos la inscripción de la vacancia de los siguiente directores:

Nombre Completo del director	DNI / CE	Causa de vacancia	
1.	1	Fallecimiento	( )
		Renuncia	( )
		Revocación	( )
		Remoción por impedimento Causal contemplada en art. 89 Ley General	( )

(*), _____ de _____ del_____

Firmas

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO N°06

SOLICITUD POR PARTE DE LA GERENCIA MANCOMUNADA DE UNA CMAC DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR

Señor Registrador del Registro de Personas Jurídicas:

En representación de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito _____, domiciliada en _____, distrito de _____, Provincia de _____, inscrita en la Partida Electrónica/ Ficha N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral _____, Zona Registral _____ ante Ud. Con el debido respeto nos presentamos y decimos:

Por convenir a los intereses de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito y en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 10.2.3 del artículo 10 del Reglamento para la Elección de los Representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, aprobado por Resolución SBS N° 5788-201535 y sus normas modificatorias, solicitamos la inscripción del nombramiento de los siguientes directores:

Nombre Completo del director designado	DNI / CE	Nombre de la Entidad Designante

Firmas

(*), _____ de _____ del_____

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 07

ACEPTACIÓN DE CARGO DE DIRECTOR

Por medio del presente documento, yo, …… identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ……, con domicilio en……en mi calidad de representante de …… acepto el cargo de Director de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Huancayo S.A. (en adelante la Caja) en concordancia con lo dispuesto en la Ley Especial, Ley General y el Reglamento vigente para la Elección de los Representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

En señal de conformidad firmo el presente documento a los …… días del mes de …… de 20 …..

_____

Nombre y DNI de Director

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA PARA ASUMIR EL CARGO DE DIRECTOR

Conste por el presente documento, la declaración jurada que emito yo, ……, con DNI Nº ……. de nacionalidad …… estado civil ……, de profesión …… domiciliado en ……, y que formulo para fines que correspondan, uso de mis facultades, en los siguientes términos:

- Declaro no encontrarme vinculado a personas naturales o personas jurídicas conformantes de grupos económicos de acuerdo a la resolución SBS Nº 445-2000.
- Declaro no contar con antecedentes penales, ni policiales en el país y/o en el extranjero, ni protestos vigentes a la fecha; así como, no encontrarme incurso en procesos judiciales no concluidos / encontrarme incurso en los siguientes procesos judiciales no concluidos: (detallar).
- Declaro no haber sido auditor interno de la CAJA HUANCAYO S.A. durante los (6) meses anteriores a mi nombramiento, ya que mi ingreso a la institución se efectuó el …… …….. del …….

Asimismo, declaro no tener impedimentos para asumir el cargo de director, en los siguientes términos:

1. Declaro no estar comprendido en lo impedimentos previstos en el artículo 81° de la Ley General, el cual he leído y comprendido sus alcances, y que he cumplido con todas mis obligaciones tributarias por el periodo no sujeto a prescripción.
2. Declaro tener pleno conocimiento de que si sobreviniera algún impedimento para ser director de empresa bajo supervisión de la Superintendencia durante el ejercicio del cargo procederé a presentar en forma inmediata mi renuncia al cargo con carácter irrevocable, conforme lo dispone el art. 162° de la Ley General De Sociedades, Ley 26887.
3. Declaro tener pleno conocimiento de la Ley Especial y la Ley General relacionado al cargo de Directorio, así como del “Reglamento para la Elección de los Representantes al Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito” vigente.
4. Declaro no ser directa o indirectamente, titular, socio o accionista o realizar ejercicio de otros cargos respecto a otras sociedades.

Declaro que la información contenida en la presente Declaración Jurada es verdadera y que, en caso de detectarse fraude y falsedad en la misma, estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legalización vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que por la infracción me corresponda.

……., …… de …… del ……

_____

FIRMA

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL

Conste por el presente documento, la declaración jurada que emito yo, …… de nacionalidad …….. estado civil …… de profesión …….. domiciliado en ……. y que formulo para los fines pertinentes, de conformidad con la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros, aprobada por la Ley Nº 26702, en adelante la Ley General en mi condición de director de la CMAC Huancayo, en los términos siguientes:

1. Declaro que mi patrimonio está constituido por:

   1.1 **INMUEBLES**:

   _____
   _____
   _____
   _____

   1.2 MUEBLES

   _____
   _____
   _____
   _____

2. Declaro que a la fecha no tengo créditos vencidos por más de (120) ciento veinte días o que hayan ingresado a cobranza judicial, ni con empresas del sistema financiero, ni con personas ajenas a él.

3. Declaro que la información contenida en la presente Declaración Jurada es verdadera y que en caso de detectarse fraude y falsedad estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legalización vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que por tal infracción me corresponda.

   ……., …… de …… del ……

_____
FIRMA

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA DE FAMILIARES EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE PROHIBEN ACTOS DE NEPOTISMO (LEY Nº 26771 Art. 4° D.S. Nº 034-2005-PCM) (LEY Nº 30294: LEY QUE MODIFICA EL ARTICULO 1° DE LA LEY 26771)

Por el presente documento yo, ……, identificado con DNI Nº ……y domiciliado en ……; en virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 26771 Art. 4° D.S. Nº 034-2005-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, y demás modificatorias; y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No contar con parientes en la CMAC-HUANCAYO S.A.; que se encuentren comprendidos en los grados de parentesco que configuran el acto de nepotismo:
   - Hasta Cuarto Grado de Consanguinidad: Bisabuelos, Abuelos, Padres, Hijos, Hermanos, Nietos, Bisnietos, Tíos, Sobrinos, Primos, Sobrinos Nietos.
   - Hasta Segundo Grado de Afinidad: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados.
   - Por Matrimonio: Cónyuges.
   - Por unión de hecho o convivencia

2. En caso de contar con parientes en la CMAC-HUANCAYO S.A, procedo a declarar bajo responsabilidad los datos que les corresponden a cada uno de ellos, para que se verifique si por el grado de parentesco, la incorporación del suscrito configura un acto de nepotismo y consecuentemente, se determine la procedencia o improcedencia del ingreso, por el área correspondiente.

Apellidos y Nombres	Grado de Parentesco	Cargo	Dependencia donde labora

……, …… de …… del ……

Firma	Huella Digital (Índice Derecho)

NOTA: *En caso oculte información y/o consigne información falsa incurrirá en impedimento para ser director por falta de idoneidad moral, con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4º DS Nº 017- 96-PCM) y el Reglamento Interno del Directorio.*

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO – ESTATUTO, REGLAMENTO INTERNO DE DIRECTORIO Y CÓDIGO DE ÉTICA

Quien suscribe la presente declaración, yo, ……, identificado(a) con DNI Nº ……, quien ejerce o desempeña (o desempeñará) el cargo de DIRECTOR, DECLARO:

- Que, he tomado conocimiento y asumo el compromiso de cumplir lo establecido en el estatuto, Reglamento interno de Directorio y Código de Ética; habiendo recibido un ejemplar de cada uno, a mi entera satisfacción. Documentos que también se encuentra disponible en el módulo CAJA NORMAS de la CMAC – Huancayo S.A.
- Que, me comprometo a actuar en todo momento bajo los lineamientos normativos antes indicados bajo responsabilidad de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.
- Que, en relación a lo anterior, no alegaré desconocimiento como causa de justificación ante actuaciones de mala fe, negligencias u otra acción que infrinja las normas indicadas, aceptando responsabilidad ética y moral como consecuencia.
- Finalmente, me someto a las disposiciones internas de la CMAC- Huancayo S.A. y con pleno conocimiento que alguna transgresión a las mismas será comunicada de manera inmediata a la SBS.

……, …… de …… del ……

_____
FIRMA Y HUELLA

NOTA: *La vigencia de este documento es mientras se mantenga la condición de director de la Caja Huancayo.*

FORMATO Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN

Yo, ……, de nacionalidad……, con DNI……, con domicilio en ……del distrito de……, provincia de ……, departamento de……, declaro ante Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Huancayo S.A. lo siguiente:

1. No estar inmerso en actividades ilícitas relacionadas a corrupción.
2. Que, no se encuentra sometido a procesos de investigación por delitos de corrupción.

En caso Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Huancayo S.A. tome conocimiento que la presente Declaración Jurada deviene en falsa e inexacta, quedara automáticamente facultado para resolver el contrato y ejercer sus derechos conforme a dicho contrato y a las normas aplicables.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Huancayo, a los……días. del mes de ……, año 20….

Apellidos y Nombres: …….
DNI Nº: ……..

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 13

PACTO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Caja asume el compromiso de promover una cultura de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción dentro de la Institución, por lo que es de su interés que todos los directores, gerentes y colaboradores conozcan y cumplan con las políticas, principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción, Código de Ética y demás documentos normativos que contribuyan en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Riesgos de Corrupción.

Por lo que tomo conocimiento y asumo el compromiso de:

- Cumplir con las políticas, principios, responsabilidades y prohibiciones establecidos en el Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción, Código de Ética y demás documentos normativos que contribuyan en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Riesgos de Corrupción.
- Comunicar a través de los canales establecidos por la Caja todo acto de corrupción e ilícitos de los cuales haya tomado conocimiento.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Huancayo, a los……días. del mes de ……, año 20….

(firma y huella)
Apellidos y Nombres: …….
DNI Nº: …….

FORMATO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS DEL ARTICULO 81°- LEY N° 26702

Quien suscribe la presente declaración, yo, ……, identificado(a) con DNI Nº ……, quien ejerce el cargo de DIRECTOR en la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Huancayo S.A., estando en mis plenas facultades y bajo los principios y derechos que la ley me confiere DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No encontrarme incurso en NINGUNO de los impedimentos que señala el artículo 81° de la Ley N° 26702- Ley General del sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

Por lo que declaro que la presente Declaración es verdadera y que, en caso de detectarse falsedad en la misma, estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legalización vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que por la infracción me corresponda.

……., …… de …… del ……

_____
FIRMA

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 15
CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO - SPLAFT

Quien suscribe la presente Constancia, yo, ……, identificado(a) con DNI Nº ……, quien ejerce o desempeña (o desempeñará) el cargo de DIRECTOR, DECLARO:

- Que, he tomado conocimiento y asumo el compromiso de cumplir lo establecido en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT (Sistema de Prevención de LA/FT); habiendo recibido un ejemplar del mismo, a mi entera satisfacción. Documento que también se encuentra disponible en el módulo CAJA NORMAS de la CMAC – Huancayo S.A.
- Qué; he tomado conocimiento y asumo el compromiso de cumplir lo establecido en el Código de Conducta, en el ejercicio de mis funciones; el mismo que forma parte del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT (Sistema de Prevención de LAFT) a través de su Anexo Nº 01.
- He tomado conocimiento, que el incumplimiento al Sistema de Prevención de LA/FT y al Código de Conducta, está considerado como una falta muy grave, grave o leve, de acuerdo a las disposiciones internas de la CMAC – Huancayo S. A., y me someto a las mismas.

……, …… de …… del ……

_____
FIRMA Y HUELLA

NOTA: *La vigencia de este documento es mientras se mantenga la condición de director de la Caja Huancayo.*

FORMATO Nº 16

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN E INFORMACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAFT (1)

Yo, **……..** identificado con DNI Nº **……** dejo constancia mediante el presente documento que con fecha …. de …… de 20…, recibí capacitación referida al **Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo** de acuerdo con el cargo de **DIRECTOR.**

La capacitación a la que se hace referencia en el párrafo precedente estuvo a cargo del Oficial de Cumplimiento de la CMAC Huancayo S.A.

Así mismo; dejo constancia de haber recibido un ejemplar del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT de la CMAC Huancayo S.A., documento que revisaré en el más breve plazo.

_____
Apellidos y Nombres: ……
DNI Nº ……

(1) El presente documento se emite en observancia al Artículo 41º del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado mediante Resolución SBS Nº 2660-2015.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 17

COMPROMISO DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

Yo, ……con DNI…….. en mi calidad…… de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito Huancayo, en adelante la Caja, reconozco, suscribo y me comprometo al cumplimiento del presente compromiso de reserva y confidencialidad de información a la que tenga acceso y conocimiento en el ejercicio de mis funciones, en base a las siguientes estipulaciones.

PRIMERO. - El presente compromiso deja constancia que he tomado conocimiento que las actividades/ funciones que desarrollo como miembro del Directorio de la Caja no son incompatibles ni contradictorias con las que ejerzo como profesional independiente.

SEGUNDO. – Me comprometo a adoptar las máximas medidas de seguridad para asegurar lo señalado, actuando diligentemente para evitar la pérdida, robo o sustracción; asimismo, me comprometo a no reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente acuerdo sin previa autorización escrita y expresa del Directorio, aún después de cesar en mis funciones.

TERCERO. - Sin perjuicio de lo estipulado el acuerdo no se aplicará cuando:

a) La información se encontrará en el dominio público en el momento de su conocimiento o, una vez conocida la información, ésta acceda al dominio público sin infracción de ninguna de las estipulaciones del presente acuerdo.
b) La legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, el Comité notificará a los involucrados de tal eventualidad.

CUARTO. - El presente compromiso entrará en vigor en el momento de la firma, extendiendo su vigencia hasta después de dos años finalizada la relación con la Caja o, en su caso, en tanto su revelación no dañe a la Caja o al denunciante.

Huancayo, a los ……días del mes…… del año……..

……
Firma, Nombres y Apellidos del Director

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 18

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL DIRECTORIO
CMAC HUANCAYO S.A (Directorio)

En cumplimiento de lo establecido en el Art.8° de la Resolución 272-2017: "Gobierno Corporativo y Gestión Integral de Riesgos", emitida por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP´s; los siguientes integrantes del Directorio suscribimos la Declaración de Cumplimiento, correspondiente al periodo…….., la misma que contiene los criterios exigidos por la norma antes indicada.

Los miembros del Directorio que suscribimos el presente documento, declaramos lo siguiente:

a) Que el Directorio conoce los estándares previstos en el Reglamento, así como sus responsabilidades.

b) Que la Caja cumple con los principios y lineamientos establecidos en materia de gobierno corporativo.

c) Que el Directorio comprende la naturaleza y el nivel de riesgos asumidos por la caja.

d) Que la Caja cuenta con una gestión de riesgos consistente con la naturaleza, tamaño, y complejidad de sus operaciones y servicios; la cual cumple, como mínimo, con los criterios indicados en el Reglamento con la excepción de posibles deficiencias identificadas y comunicadas en la declaración.

e) Que el Directorio ha requerido a la gerencia que las políticas, procesos y controles ejecutados por la gerencia, incluyendo una adecuada gestión de riesgos, sean consistentes con la estrategia de la empresa, así como con los niveles de apetito y límites de riesgo.

f) Que el Directorio ha tomado conocimiento de la información de la gerencia, de los acuerdos e informes del Comité de Auditoría; Comité de Riesgos; Comité de Remuneraciones, Gestión Estratégica y Capacitaciones; de la auditoria interna, de la auditoria externa, del oficial de cumplimento, del oficial de cumplimento normativo, del oficial de conducta de mercado, y de cualquier otra información que el directorio considere relevante, así como de las medidas correctivas que se hayan dispuesto, las que deben constar en las actas correspondientes.

g) Que el Directorio ha establecido todos los mecanismos necesarios para que en caso lleven a cabo sesiones no presenciales, ello no afecte o limite el apropiado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Huancayo, ……. de……. de…….

……
Nombres y Apellidos: ……..
DNI: ……..
(Presidente del Directorio)

……
Nombres y Apellidos: ……..
DNI: ……
(Director)

……
Nombres y Apellidos: ……..
DNI: ……
(Director)

……
Nombres y Apellidos: ……..
DNI: ……
(Director)

……
Nombres y Apellidos: ……..
DNI: ……
(Director)

……
Nombres y Apellidos: ……..
DNI: ……
(Director)

……
Nombres y Apellidos: ……..
DNI: ……
(Director)

FORMATO Nº 19

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL DIRECTORIO
CMAC HUANCAYO S.A ((Miembro del Directorio)

En cumplimiento de lo establecido en el Art.8° de la Resolución 272-2017: "Gobierno Corporativo y Gestión Integral de Riesgos", emitida por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP´s; el siguiente integrante del Directorio, designado como director el ….. de …. del ……; suscribe la Declaración de Cumplimiento, correspondiente al periodo ……, la misma que contiene los criterios exigidos por la norma antes indicada.

El miembro del Directorio que suscribe el presente documento, declara lo siguiente:

a) Que el Directorio conoce los estándares previstos en el Reglamento, así como sus responsabilidades.

b) Que la Caja cumple con los principios y lineamientos establecidos en materia de gobierno corporativo.

c) Que el Directorio comprende la naturaleza y el nivel de riesgos asumidos por la caja.

d) Que la Caja cuenta con una gestión de riesgos consistente con la naturaleza, tamaño, y complejidad de sus operaciones y servicios; la cual cumple, como mínimo, con los criterios indicados en el Reglamento con la excepción de posibles deficiencias identificadas y comunicadas en la declaración.

e) Que el Directorio ha requerido a la gerencia que las políticas, procesos y controles ejecutados por la gerencia, incluyendo una adecuada gestión de riesgos, sean consistentes con la estrategia de la empresa, así como con los niveles de apetito y límites de riesgo.

f) Que el Directorio ha tomado conocimiento de la información de la gerencia, de los acuerdos e informes del Comité de Auditoría, del Comité de Riesgos, del Comité de Remuneraciones, Gestión Estratégica y Capacitaciones, de la auditoria interna, de la auditoria externa, del oficial de cumplimento, del oficial de cumplimento normativo, del oficial de atención al usuario, y de cualquier otra información que el directorio considere relevante, así como de las medidas correctivas que se hayan dispuesto, las que deben constar en las actas correspondientes.

g) Que el Directorio ha establecido todos los mecanismos necesarios para que en caso lleven a cabo sesiones no presenciales, ello no afecte o limite el apropiado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Huancayo,……. de…… de…….

……
Nombres y Apellidos: ……..
DNI:……
(Director)

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

FORMATO Nº 20
EVALUACIÓN A LA GERENCIA MANCOMUNADA POR PARTE DEL DIRECTORIO

Sr. Director,
El objetivo del presente cuestionario es el de reconocer las fortalezas y debilidades de la Gerencia Mancomunada en base a criterios cuantitativos y cualitativos, para de esta manera reforzar algunos aspectos e incidir en las debilidades para lograr un mejor desempeño.
Esta evaluación es de carácter anónimo por lo que se solicita rellenar los espacios correspondientes con las opciones que más correspondan al aspecto evaluado.

I. PARÁMETROS Y CRITERIOS CUANTITATIVOS:
A continuación, se presentan los parámetros y criterios a ser evaluados, considerando una escala de Likert tal como se muestra a continuación:

No cumple con las expectativas	*Por debajo de lo esperado*	*En ocasiones por debajo de las expectativas, pero desempeño en general satisfactorio*	*Logra consistentemente las expectativas*	*Logra siempre las expectativas y en ocasiones supera lo esperado*
0% – 20%	*21% – 40%*	*41% – 60%*	*61% – 80%*	*81% – 100%*

Según lo indicado ¿Cuáles son los resultados obtenidos por la Gerencia Mancomunada?

GERENCIA	Nº	PARÁMETRO	PESO (a)	LOGRO ANUAL (b)	SUB TOTAL (a*b)	TOTAL ∑(a*b)
GERENCIA DE NEGOCIOS	01	Alcance de Colocación Esperada (Crecimiento de saldo de Colocaciones acumulado entre el monto de colocaciones esperado acumulado)	10%			
	02	Indicador de mora	30%			
	03	Rendimiento de cartera	30%			
	04	Cumplimiento del plan operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo	30%			
GERENCIA DE OPERACIONES Y FINANZAS	01	Alcance de Captación Esperada (Crecimiento anual del saldo de captaciones, entre el crecimiento anual del saldo de captaciones esperado)	10 %			
	02	Incremento del número de clientes de captaciones	30 %			
	03	Cumplimiento del plan operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo	30 %			
	04	Costo ponderado de fondeo (CPF)	30 %			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01	Cumplimiento del plan operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo	100%			
TOTAL						

NOTA: *Esta información será facilitada por el Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos*

II. PARÁMETROS Y CRITERIOS CUALITATIVOS:
A continuación, se presentan las competencias a ser evaluadas, considerando una escala de Likert de 1 a 5, según los siguientes criterios:

No cumple con las expectativas	*Por debajo de lo esperado*	*En ocasiones por debajo de las expectativas, pero desempeño en general satisfactorio*	*Logra consistentemente las expectativas*	*Logra siempre las expectativas y en ocasiones supera lo esperado*
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Según las competencias indicadas, en un rango del 1 al 5 con cuánto evaluaría a cada gerencia en las siguientes competencias:

Nº	COMPETENCIAS	GERENCIA DE NEGOCIOS (c)	GERENCIA DE OPERACIONES Y FINANZAS (d)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (e)
VISIÓN ESTRATÉGICA				

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

01	**Pensamiento Estratégico** *Habilidad para establecer una visión de futuro que indique los objetivos organizacionales a largo plazo, así como para comprender las tendencias cambiantes del entorno y anticiparse a las dificultades para desarrollar estrategias que promuevan la sinergia entre los colaboradores y el logro de resultados esperados, superando las expectativas para competir de forma diferenciada en el mercado.*			
02	**Visión de Negocios** *Habilidad para orientar la gestión de su desempeño teniendo como base la visión de la organización, enfocándose en las prioridades del negocio y evaluando sus actividades, de manera que permitan lograr las metas planificadas. Identificando las oportunidades para diseñar estrategias y establecer líneas de actuación para anticiparse a los hechos que pueden impactar en el logro de objetivos.*			
03	**Comunicación Efectiva** *Conjunto de habilidades que permite interactuar de manera apropiada con los clientes internos y externos de la Caja Huancayo, desarrollando habilidades concretas de asertividad y empatía; de tal modo que permita generar un ambiente cordial, persuasivo y de confianza.*			
INNOVACIÓN HACIA LA FIDELIZACIÓN				
04	**Innovación** *Habilidad para generar ideas con la finalidad de desarrollarlas y enriquecerlas, para someterlas a críticas y a juicio con criterios de pragmatismo y de viabilidad, que le permitan desarrollar estrategias que logren implementarlas y construir soluciones novedosas en la gestión de problemas.*			
05	**Orientación a Resultados** *Habilidad para contribuir de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos planificados, priorizando las actividades que conlleven a la satisfacción de las necesidades del cliente, alcanzando estándares de excelencia y manteniendo altos niveles de rendimiento en el marco de estrategias organizacionales.*			
GESTIONANDO LA EMPLEABILIDAD				
06	**Coaching** *Habilidad para generar en el colaborador la capacidad de hacerse responsable de los retos o desafíos laborales, volviéndolo protagonista y parte de la solución.*			
Total				

NOTA: *La evaluación de los parámetros y criterios cualitativos se realizará considerando el puntaje máximo de 30 puntos que equivale a 100%.*

III. UNIFICACIÓN DE PARÁMETROS Y CRITERIOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS (%):

GERENCIA	EVALUACIÓN CUANTITATIVA (%) (f)	EVALUACIÓN CUALITATIVA (%) (g)	TOTAL (%) (f*0.7) + (g*0.3)
GERENCIA DE NEGOCIOS			
GERENCIA DE OPERACIONES Y FINANZAS			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
Total			

IV. RECOMENDACIONES:

……
……
……
……

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

ANEXO 01: PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL DIRECTORIO

El Plan de Trabajo del Directorio, deberá considerar los siguientes elementos:

- **Componente**: hace referencia al componente temático en el que se agrupan los temas del plan anual: organización interna del Directorio; Estratégico; Financiero; Supervisión, Gestión y Operación del Negocio; Administración de Riesgos y Ambiente de Control; Gobierno Corporativo; Recursos Humanos y; Otros temas / esporádicos / flexibilidad.
- **Tema:** tema del plan anual asignado a partir de las funciones del Directorio.
- **Verbo asociado:** indica si los temas son informativos, aprobatorios o para construcción conjunta del Directorio.
- **Frecuencia:** número de veces que el tema debe ser revisado por el Directorio durante el año.

Componente	Tema	Verbo Asociado	Frecuencia
Organización Interna del Directorio	Aprobación del orden del día	Aprobar	Mensual
	Aprobación del acta anterior y consideraciones sobre conflictos de interés.	Aprobar	Mensual
	Seguimiento a temas pendientes de reuniones anteriores y planes de acción.	Informar	Mensual

Componente	Funciones de Directorio	Tema	Verbo Asociado	Frecuencia
Estratégico	Supervisar la gestión administrativa, económica y financiera de la Caja.	Informe de cada Gerente Mancomunado (15 minutos por cada Gerente)	Informar	Mensual
	Exigir rendición de cuentas a la Gerencia en todos y cada uno de los aspectos vinculados a la gestión y administración de la Caja.			
	Resolver los asuntos de su competencia que le sean sometidos por la Gerencia.			
	Resolver cualquier otro asunto que se someta a su consideración por los órganos facultados al efecto o que están contenidos en el Estatuto, así como en las normas aplicables a la Caja.			
	La Gerencia Mancomunada periódicamente debe elevar los reportes e informes al Directorio, quien en su labor de dirección y supervisión permanente realizará el análisis y seguimiento de los mismos.			
	Facilitar a la Gerencia los mecanismos necesarios para implementar las iniciativas que esta proponga, así como para cumplir con los lineamientos y metas formulados por el Directorio.			
	Definir la dirección estratégica de la Caja y aprobar anualmente las líneas generales de los planes de actuación que serán desarrollados y ejecutados por la Gerencia y servirán de base a su labor ejecutiva y funcional.	Aprobación del plan estratégico.	Aprobar	Anual (extraordinaria)
	Establecer los objetivos empresariales, evaluar y aprobar sus planes de negocios con debida consideración a los riesgos asociados.	i. Definición del plan de negocios y objetivos empresariales.		
	Aprobación de las estrategias generales y de los presupuestos y objetivos anuales de la Caja, incluyendo lo referente al reforzamiento patrimonial y apertura del accionariado;	ii. Definición de estrategias de inversión, crecimiento y desarrollo.		
	Establecer los objetivos empresariales, evaluar y aprobar sus planes de negocios con debida consideración a los riesgos asociados.	Seguimiento al plan estratégico.	Informar	Trimestral
	Aprobar y presentar ante la Junta General la memoria anual y los estados financieros de la Caja para su conformidad.	Aprobación de la memoria anual.	Aprobar	Anual
Financiero	Conocer el Presupuesto Institucional Anual	Tomar conocimiento del Presupuesto	Informar	Anual
	Aprobación de las estrategias generales y objetivos anuales de la Caja, incluyendo lo referente al reforzamiento patrimonial y apertura del accionariado;	Aprobación de actividades estratégicas	Aprobar	Anual
	Aprobar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la Gestión Integral de Riesgos, a fin de contar con la infraestructura, metodología y personal apropiado.			
	Asegurar razonablemente que el patrimonio contable de la Caja sea suficiente para enfrentar los riesgos a los que está expuesto, para lo cual debe conocer las necesidades de capital y establecer políticas de gestión que apoye las necesidades de la Institución, cumpliendo con los requerimientos regulatorios de manera apropiada.	Seguimiento al presupuesto, al patrimonio contable y a los estados financieros.	Informar	Trimestral
	Supervisar y controlar la correcta aplicación y utilización de los recursos de la Caja.			
	Proponer la capitalización y distribución de utilidades de la Caja, así como todo asunto de interés que requiera ser presentado a la Junta para su aprobación de acuerdo a ley, el Estatuto o al presente Reglamento.	Proyecto de distribución de utilidades.	Construir	Anual
	Determinar y acordar los turnos rotativos en virtud de los cuales uno o más directores suscribirán los estados financieros, de acuerdo a la ley o las regulaciones expedidas por la SBS y/o por el Banco	Aprobación estados financieros (Trimestrales).	Aprobar	Trimestral

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

	Central de Reserva del Perú, de ser el caso. Tales estados serán firmados por uno o más representantes del Directorio.	Aprobación de estados financieros (Anuales).	Aprobar	Anual
	Aprobar y presentar ante la Junta General la memoria anual y los estados financieros de la Caja para su conformidad.	Dictamen de los estados financieros por el Auditor Externo.	Informar	Anual
Supervisión, Gestión y Operación del Negocio	Conocer de los acuerdos de la Gerencia Mancomunada referidos a la participación de La Caja en los servicios de fideicomiso.	Informe de la participación de la Caja en servicios de fideicomiso.	Informar	Semestral
	Establecer políticas y procedimientos generales que permitan contar con un sistema de atención al usuario adecuado. Asimismo, será responsable del funcionamiento del referido sistema, del cumplimiento de las políticas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Superintendencia.	Informe del sistema de atención del usuario.	Informar	Semestral
	El Directorio es competente para conocer de las operaciones que apruebe la Gerencia Mancomunada, de acuerdo al Reglamento de Créditos y otros que rigen en la Caja, a saber: • Recepción de depósitos de abono y a plazo en moneda nacional y moneda extranjera de acuerdo con los reglamentos aprobados por la SBS. • Emisión de órdenes de pago. • Créditos No Minoristas. • Otras inversiones financieras temporales. • Contratos de préstamos y cooperación técnica con organismos financieros nacionales, internacionales, multilaterales y fundaciones. • Operaciones de cambio de moneda extranjera. • Operaciones en moneda extranjera. • Otorgamiento de fianzas y otras garantías. • Las demás operaciones señaladas en el Artículo 221º de Ley General.	Informe de operaciones materiales aprobadas por la Gerencia Mancomunada de acuerdo con el Reglamento de Créditos.	Informar	Mensual
	Revisar y conocer la marcha económica de la Caja, según el informe de la Gerencia Mancomunada (Artículo 61° del presente Reglamento), el mismo que comprenderá: • Cifras del Balance General y del Estado de Ganancias y Pérdidas. • Apreciación de la Gerencia Mancomunada respecto de la condición de liquidez, solvencia y rentabilidad de la Caja. • Apreciación de la Gerencia Mancomunada acerca de: ✓ La situación de competitividad por depósitos. ✓ La situación de las carteras de crédito y financiamiento. • El cumplimiento de exigencias legales por la Caja.	Informe de la marcha económica por parte de la Gerencia Mancomunada	Revisar	Trimestral
	Tomar conocimiento de forma periódica la relación de castigos de créditos.	Informe de castigos de créditos.	Informar	Trimestral
	Proceder al castigo de créditos clasificados como pérdida, íntegramente provisionados cuando exista evidencia real y comprobable de su irrecuperabilidad o cuando el monto del crédito no justifique iniciar acción judicial o arbitral, quedando evidencia de dichas acciones en las actas respectivas.			
	Efectuar conjuntamente con la Gerencia, una supervisión adecuada de las operaciones para determinar el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los Programas RFA y FOPE.	Informe de cumplimiento de metas de los programas RFA y FOPE.	Informar	Trimestral
	La administración prudente y según los acuerdos establecidos o la regulación aplicable, de los activos en depósito y en custodia administrados o invertidos por cuenta de clientes y terceros, evitando conflictos de interés.	Informe de administración de los activos en depósito de clientes y terceros.	Informar	Semestral
	Emitir pronunciamiento respecto de los resultados de la revisión de la clasificación crediticia del deudor por parte de la Unidad de Auditoría Interna, señalando su conformidad o la adopción de medidas correctivas, debiendo dicho pronunciamiento constar en actas.			
	Asegurar razonablemente que los consejos de inversión o similares realizados en su ámbito, son presentados con la información apropiada, al tener en cuenta la tolerancia al riesgo y expectativa de rendimiento del cliente.			
Administración de Riesgos y Ambiente de Control	Constituir los Comités que considere necesarios con la finalidad de llevar un eficiente sistema de control interno, adecuado a la complejidad de las operaciones y servicios que brinda La Caja.	Informe por parte del Comité de Auditoría del funcionamiento del sistema de control interno.	Informar	Semestral
	Establecer y revisar periódicamente la estructura organizacional necesaria para la gestión integral de riesgos.			
	El Directorio podrá constituir los comités que considere necesarios con la finalidad de implementar y mantener una adecuada gestión integral de riesgos.			
	Identificación de los principales riesgos de la Caja, en especial los riesgos que procedan de operaciones crediticias, implantación y seguimiento de los sistemas de control interno y de información adecuados, entre otras.	Informe del Comité de Riesgos del monitoreo y administración integral de riesgos.	Aprobar	Trimestral

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

	El Directorio es responsable de establecer una gestión integral de riesgos y de propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo, así como evaluar el adecuado funcionamiento de los criterios definidos en los documentos normativos externos, debiendo suscribir anualmente una declaración de cumplimiento de dichos criterios.	(indicadores de riesgos).		
	Conocer los principales riesgos afrontados por la entidad estableciendo adecuados niveles de tolerancia y apetito por el riesgo.	Informe de gestión integral de riesgos y niveles de apetito de riesgos.	Informar	Semestral
	Obtener aseguramiento razonable que la Institución cuente con una efectiva gestión de los riesgos a que está expuesta, y que los principales riesgos se encuentran bajo control dentro de los límites que han establecido.			
	Definir, aprobar y revisar periódicamente la estrategia, objetivos, lineamientos, metodologías, modelos, parámetros, escenarios entre otros para una adecuada gestión integral de riesgos.			
	Establecer un sistema de incentivos que fomente el adecuado funcionamiento de una gestión integral de riesgos y que no favorezca la toma inapropiada de riesgos.			
	Aprobar el programa anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento, así como el programa anual de trabajo del Funcionario de Cumplimiento Normativo, respectivamente.	Aprobación del programa anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento y del Funcionario de Cumplimiento Normativo.	Aprobar	Anual
	El Directorio deberá tomar conocimiento de los informes trimestrales y semestrales sobre la gestión del Oficial de Cumplimiento, los mismos que se encontrarán a disposición de la SBS.	Informe del Sistema de Prevención LA/FT.	Informar	Cuatrimestral
	Implementar un Sistema de Prevención del LA/FT para prevenir y evitar que los productos y servicios que La Caja Huancayo ofrece al público sean utilizados con fines ilícitos.			
	El Directorio y la Gerencia Mancomunada, son responsables del cumplimiento de las normas y demás disposiciones sobre prevención del LA/FT, así como de dar las facilidades necesarias y suficientes al Oficial de Cumplimiento para la ejecución de sus responsabilidades. Las facilidades necesarias y suficientes comprenden los beneficios propios del nivel gerencial que le corresponde.			
	Asegurar el adecuado desempeño de la función de cumplimiento normativo, aprobar la Política y Procedimientos de Cumplimiento Normativo de la Institución y establecer los mecanismos de información periódica de dicha función	Informe de cumplimiento normativo y regulatorio.	Informar	Semestral
	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que regulen a la Caja.			
	El cumplimiento de las normas internas y externas aplicables a la Institución.			
	Informar a la SBS las razones del incumplimiento cuando las provisiones constituidas resulten menores a las requeridas conjuntamente con el reporte mensual del patrimonio efectivo. Dicha diferencia será distraída, inmediatamente del patrimonio efectivo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General.			
	Es responsabilidad del Directorio la aprobación y revisión de políticas y procedimientos aplicables para dar cumplimiento a las Normas Prudenciales conforme al Artículo 85° del Código de Protección y Defensa del Consumidor, dispuesta mediante Circular CM-385-2011. La Gerencia Mancomunada es responsable de poner en práctica las políticas y procedimientos aprobados por el Directorio.			
	Establecer una estructura organizacional apropiada para la gestión del riesgo de liquidez.	Informe del riesgo de liquidez y del plan de contingencia de liquidez.	Informar	Trimestral
	Aprobar los niveles de tolerancia al riesgo de liquidez en función de los objetivos de negocio, dirección, estrategia y apetito por el riesgo de liquidez. La tolerancia deberá garantizar que La Caja realiza una sólida gestión de su liquidez en condiciones normales y de estrés.			
	Establecer un marco robusto de gestión de liquidez que garantice la suficiente liquidez de La Caja, incluido un colchón de activos líquidos de alta calidad para enfrentar un escenario de estrés.			
	Aprobar y revisar periódicamente, por lo menos anualmente, las estrategias, políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de liquidez, en función a los cambios en el perfil de riesgo de La Caja, y a los acontecimientos que afectan a la situación macroeconómica y a los mercados donde opera.			
	Conocer el riesgo de liquidez afrontado por la Institución, así como la evolución de éste, y comprender los perfiles de riesgo de liquidez de su grupo consolidable del sistema financiero.			
	Vigilar que la Gerencia Mancomunada implemente eficazmente las políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de liquidez, de acuerdo con el apetito por el riesgo de la Institución.			
	Aprobar y revisar los resultados de las pruebas de estrés de liquidez.			
	Evaluar la efectividad del plan de contingencia de liquidez.			

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

Gobierno corporativo	Gestión de Gobierno Corporativo institucional	Definición del Plan Anual de Trabajo del Directorio	Construir	Anual
		Presentación y socialización de los resultados de la evaluación a los miembros de la Junta Directiva.	Construir	Anual
		Informe de cumplimiento (normas éticas y de conducta adoptadas) y seguimiento a la administración de Conflictos de Interés.	Informar	Semestral
	Mantener informado al accionista sobre la gestión de la Institución y convocar a Junta General de Accionistas para la aprobación de los Estados Financieros.	Supervisión de la revelación de información financiera y no financiera y del relacionamiento con los accionistas.	Informar	Semestral
	Servir de enlace entre la Caja y sus accionistas, aplicando los principios de transparencia y paridad de trato.			
	Determinación de las políticas de información y comunicación con los accionistas, los mercados y la opinión pública;			
	Control de la actividad de gestión, la eficiencia de las prácticas de gobierno corporativo y la evaluación de los Gerentes Generales.	Supervisión de la eficiencia en la implementación de las prácticas de Gobierno Corporativo.	Informar	Semestral
Recursos Humanos	Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades y de segregación de funciones a través de toda la organización.	Definición y ajustes de la estructura organizacional.	Aprobar	Anual
	Delegar al Comité de Gerencia facultades para la aprobación de cambios mínimos (Se entiende por cambios mínimos a aquellas adecuaciones del documento que impliquen simples precisiones, agregaciones o eliminaciones que no afecten la aplicación, seguimiento y control de las disposiciones establecidas en el documento en modificación) de documentos normativos que tengan un carácter operativo (son aquellos documentos relacionados al quehacer económico, financiero y administrativo), considerando que la Gerencia Mancomunada es responsable de la marcha económica y administrativa de la Caja.			
	Aprobar las remuneraciones de la Gerencia y la política institucional de remuneraciones	Sistema de remuneración y funciones de la Gerencia.	Aprobar	Anual
	Control de la actividad de gestión, la eficiencia de las prácticas de gobierno corporativo y la evaluación de los Gerentes Generales.	Evaluación de desempeño de los Gerentes Generales.	Construir	Anual
Otros temas / esporádicos / flexibilidad	Designar, sancionar y remover a los gerentes, y otros funcionarios que establezca la ley.	Nombramientos (presidente y Vicepresidente Directorio, Gerentes Generales, Oficial de Cumplimiento, otros funcionarios que establezca la Ley) y designación de representantes de la Caja	Aprobar	Esporádico
	Designar al miembro de la Gerencia que representará a la Caja ante el Fondo de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.			
	Seleccionar y designar una plana gerencial con idoneidad técnica y moral, que actúe de forma prudente y apropiada en el desarrollo de sus negocios y operaciones, así como en el cumplimiento de sus responsabilidades.			
	Seleccionar y designar un Oficial de Cumplimiento quien será responsable, junto con el Directorio y Plana Gerencial, de vigilar el cumplimiento del Sistema de Prevención del LA/FT.			
	Nombramiento, retribución y, en su caso, destitución de los Gerentes Generales de la Caja;			
	Nombrar a los Gerentes, determinando sus obligaciones y remuneraciones, y otorgarle los correspondientes poderes; y revocar su nombramiento en cualquier momento.			
	Designar a la unidad independiente encargada de la evaluación y clasificación de la cartera de créditos, cuyos integrantes no podrán ser miembros de las unidades de negocios o front office.			
	Nombrar a su presidente y vicepresidente.			
	Elegir a su presidente, conforme a lo señalado en el Estatuto y el presente Reglamento.		Aprobar	Esporádico
	Definir y aprobar las políticas institucionales, operativas, administrativas y de riesgos de la Caja.	Aprobación de políticas, manuales, procedimientos, códigos, reglamentos e instrumentos corporativos.	Aprobar	Esporádico
	Definir la política general para la gestión del riesgo operacional y aprobar el manual de gestión de riesgo operacional.			
	Aprobar políticas generales para las responsabilidades a cargo de la Institución, incluyendo: La administración prudente y según los acuerdos establecidos o la regulación aplicable, de los activos en depósito y en custodia, administrados o invertidos por cuenta de clientes y terceros, evitando conflictos de interés.			

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

	Aprobar el Código de Ética y el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT.			
	Ratificar la aprobación de los documentos normativos presentados por el Comité de Gerencia, Comité de Riesgos, y el Comité de Remuneraciones, Gestión Estratégica y Capacitaciones.			
	Aprobar las políticas generales necesarias para la mejor marcha operativa de la Caja, así como aquellas que guíen las actividades de la empresa en la gestión de los diversos riesgos que enfrenta.			
	Definir, aprobar y revisar periódicamente las políticas generales, manuales y procedimientos referidos a la gestión integral de los riesgos que enfrenta la Caja, tales como riesgo de crédito, operacional, mercado, liquidez, estratégico, reputación y otros.			
	Proponer a la Junta General los nuevos Estatutos, así como sus modificaciones.	Proposición de modificaciones de los Estatutos para la aprobación de la Junta General de Accionistas.	Construir	Esporádico
	Conceder licencia y autorizar capacitaciones a los directores y gerentes, así como las vacaciones que correspondan a estos últimos.	Aprobación de licencias y capacitaciones a Gerentes y directores, y vacaciones de Gerentes.	Aprobar	Esporádico
	Autorizar las ventas o transferencias bajo cualquier modalidad que se realice sobre bienes inmuebles o muebles que tengan la calidad de activo fijo de la Caja. En el caso de los bienes muebles, siempre que el valor de estos de manera individual o grupal supere las 20 UIT vigentes.	Aprobación de ventas o transferencias de activos sustanciales (superiores al 5% de los activos totales).	Aprobar	Esporádico
	Operaciones que entrañen la disposición de activos sustanciales de la Caja y las grandes operaciones societarias, entendiendo, en todos los casos, como tales, las que sean por un importe superior al 5% del total de activos y las específicamente previstas en este Reglamento.			
	Constituir, en su caso, el Comité de Auditoría, y, si fuere pertinente, delegarle las correspondientes atribuciones.	Constitución de Comités de Directorio y de Alta Gerencia.	Aprobar	Esporádico
	Participar en los Comités que por norma se establezca que sean integradas por miembros del Directorio, tales como Comité de Riesgos y otros.			
	Crear las comisiones exigidas por la normativa vigente y aquellas que considere necesarias para la mejor gestión de la Caja.			
	Otras facultades de administración reguladas por la Ley General de Sociedades que no importen facultades ejecutivas.	Otros temas de la Gerencia o del Directorio.		Esporádico

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

ANEXO 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alta Dirección:** Comprende al personal de dirección de la Caja y en el presente Reglamento se circunscribe a la Gerencia Mancomunada, órgano que ejerce el rol de gerencia general.
- **Big4:** Término inglés utilizado para referirse a las firmas más importantes del mundo en el sector de la consultoría y auditoría.
- **BID Invest:** Es la institución del sector privado del Grupo Banco Interamericano de Desarrollo (BID), es un banco multilateral de desarrollo comprometido con los negocios de América Latina y el Caribe.
- **Comités del Directorio:** Son aquellos que la Res. 272-2017 y demás resoluciones indican:
  - ✓ Comité de Riesgos de LA/FT.
  - ✓ Comité de Remuneraciones, Gestión Estratégica y Capacitaciones.
  - ✓ Comité de Auditoria.
  - ✓ Comité de Riesgos.
  - ✓ Y otros donde participe o se encuentren compuestos por miembros del Directorio con voz y voto.
- **Director independiente**: Es aquel director titular, suplente o alterno que es seleccionado por su trayectoria profesional, honorabilidad, suficiencia e independencia económica y que, a la vez, cumpla con las disposiciones siguientes:
  - a) No tener ni haber tenido, en los últimos tres (03) años consecutivos anteriores a su designación vinculación directa o indirecta con la Caja, su administración, grupo económico o sus accionistas principales, entendiéndose a estos últimos como aquellos que tienen la propiedad del cinco por ciento (5%) o más de las acciones de la Caja (SBS 5780-2015).
  - b) En tanto no se contraponga con sus normas específicas, la Caja deben contar, al menos, con un (01) director independiente en caso tengan cinco (05) o menos directores, o con dos (02) directores independientes en caso tengan seis (06) directores o más.
  - c) No exceder del plazo máximo de diez (10) años como director independiente contados desde su primera designación, este plazo contemplará todos los procesos de reelección y una vez superado el mismo perderá dicha condición
  - d) No haber sido nominado por la mayoría o minoría de los regidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
  - e) No tener vínculo directo ni indirecto con la Municipalidad Provincial de Huancayo y con la Administración Pública (órganos reguladores, Ministerios, Secretariados de Estado o de Municipio, Alcaldía, Poder Legislativo, estructura decisoria de partidos políticos u organizaciones sindicales) o de cualquier persona que tenga o pueda tener cualquier forma de conflicto de interés con la Caja. Inexistencia de vínculo directo o indirecto con la Caja (Gerencia Mancomunada, colaboradores, proveedores, compradores, demandantes y oferentes de bienes o servicios)
  - f) Inexistencia de vínculo con la Municipalidad Provincial de Huancayo y la administración pública (Alcaldía, órganos reguladores, estructura decisoria de partidos políticos u organizaciones sindicales) o cualquier persona que tenga o pueda tener cualquier forma de conflicto de interés con la Caja.
  - g) No encontrarse en la OFAC: Lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos, en el cual se incluyen países, personas y/o unidades, que colaboran con el terrorismo y tráfico ilícito de drogas.
  - h) No encontrarse en listas de terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, en particular las listas involucradas en actividades terroristas establecido en la Resolución Nº 1267- 1999.
  - i) No encontrarse en las listas de terroristas de la Unión Europea.
  - j) No encontrarse en listas relacionadas con el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva: listas emitidas por el Consejo de Seguridad de la ONU.
  - k) Listas de las Resoluciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
  - l) Otros criterios que la Caja considere.
- **Empresas del sistema financiero**: Comprende al conjunto de empresas cuyo objeto principal es la intermediación financiera, mediante captación de ahorros o inversiones para su colocación a través de créditos principalmente. Pertenecen a esta definición, los bancos, las financieras,

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

cajas rurales de ahorro y crédito y Cajas Municipales de Ahorro y Crédito; así como las EDPYMES, entre otras señaladas en la Ley General.

- **Empresas o instituciones vinculadas con el sistema financiero**: Comprende al conjunto de empresas que brindan servicios en el mercado de capitales, valores, seguros y afines, cuya actividad también está supervisada por la SBS, y por lo mismo están reguladas en la Ley General.
- **Entidad designante:** Comprende a las instituciones a quienes la Ley especial les confiere la potestad de elegir o designar un representante ante el Directorio de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito. Esta definición no alcanza a los accionistas de las Cajas. La función de la entidad designante cesa cuando la mayoría de las acciones de la Caja pasen a terceros inversionistas privados.
- **FEPCMAC**: Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- **Faltas éticas**: Actividad deshonesta, delictiva, transgresora o prácticas ilegales a las normas internas que regula las actividades de la Caja.
- **Hecho de importancia:** Según la Resolución SMV Nº 005-2014-SMV/01 "Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada" se entiende por hecho de importancia a cualquier acto, decisión, acuerdo, hecho, negociación en curso o información referida al emisor (en este caso la Caja), a los valores de éste o a sus negocios que puedan influir en:
  - La decisión de un inversionista sensato para comprar, vender o conservar un valor; o,
  - La liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos.
- **Idoneidad moral**. - También denominada solvencia moral, referida a la cualidad de los accionistas, directores, gerentes y principales funcionarios para actuar de manera íntegra en la empresa, reflejada en su conducta y trayectoria personal, profesional y/o comercial, incluyendo y no limitándose a los criterios establecidos en las normas regulatorias. La idoneidad moral está relacionada también con la inexistencia de, incumplimientos de obligaciones de naturaleza comercial, financiera y tributaria o la inexistencia de otros actos que implican deshonestidad y/o conductas dolosas.
- **Idoneidad Técnica.** - Competencia de la persona para desempeñarse en la empresa, sobre la base de la experiencia práctica y profesional acumulada y de los conocimientos obtenidos en sus estudios y formación.
- **Ley General**: Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley Nº 26702 y sus modificatorias.
- **Mayoría del Concejo**: El grupo de regidores que forman parte de la mayoría del Concejo Municipal**.**
- **Minoría del Concejo**: El grupo de regidores que no forman parte de la mayoría del Concejo Municipal.
- **Municipalidad (Municipalidad Provincial de Huancayo):** Detenta la calidad de accionista de la Caja. La representación legal de la Municipalidad es ejercida por su alcalde. El Concejo Municipal es el órgano normativo y fiscalizador. En el ámbito de la Caja, las atribuciones del Concejo Municipal se circunscriben a formar la voluntad del accionista único, y como tal sus atribuciones son las establecidas por la Ley General de Sociedades (LGS).
- **Principales funcionarios. -** Aquellos comprendidos en el Anexo N° 1 de la Circular SBS N° G-213-2021, Normas para el Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios – REDIR, en concordancia con las Normas Complementarias a la elección de Directores, Gerentes y Auditores Internos, aprobadas por la Resolución SBS Nº 1913-2004 y con el artículo 92 de la Ley N° 26702.
- **Reglamento de autorización:** Reglamento de autorización de empresas y representantes de los Sistemas Financieros y de Seguros, aprobados por la Resolución SBS N°21-2021.
- **Representante bursátil:** Es la persona natural designada por la Caja para informar los hechos de importancia e información reservada. Asimismo, está facultado para la remisión de toda la información periódica o eventual a que se encuentra obligada la Caja por la Resolución Nº 005-2014-SMV/01 "Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada" y normativa aplicable.
- **SBS (Superintendencia de Banca, Seguros y AFP)**: Entidad encargada de regular, autorizar y supervisar la función de las empresas del sistema financiero, sistema de seguros y de AFP. Esta entidad tiene la facultad de establecer y aplicar sanciones a las empresas, sus accionistas, directores, gerentes y personal que incurra en las infracciones tipificadas con arreglo a Ley.

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

- **SGSI-C:** Siglas que hacen referencia al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, de acuerdo al Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad (Resolución SBS Nº 504-2021).
- **Solvencia económica**: Capacidad del organizador y/o accionista para afrontar con sus propios recursos y de forma proporcional a su participación accionaria, los aumentos de capital que la empresa requiera para sostener su viabilidad y cumplir con sus objetivos estratégicos de crecimiento, perfil de riesgo y fortalecimiento patrimonial.
- **UIT**: Unidad Impositiva Tributaria.

CONTROL DE VERSIONES

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	Nº	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
MEMO Nº 01894-2007-G-CMACHYO (27/07/2010)	01	Directorio	091-2007	26/07/2007	27/07/2007
		NOTA: Documento de Aprobación			
MEMO Nº 07197-2011-G-CMACHYO (31/10/2011)	02	Directorio	331-2011	27/10/2011	31/10/2011
		NOTA: Deroga la Versión 01 del Reglamento Interno de Directorio. Se han realizado cambios en diversos artículos, los cuales se detallan en el Memorándum Nº 07197-2011-G-CMACHYO.			
CARTA Nº 065-2012-SAD-CMACHYO (21/03/2012) MEMO N° 02471-2012-G-CMACHYO (29/03/2012)	03	Directorio	070-2012	13/03/2012	14/03/2012
		NOTA: Deroga la versión 02 del Reglamento Interno de Directorio. • Se han realizado modificaciones en cumplimiento a la Carta N° 00334-2011-SAD-CMACHYO, en la cual el Directorio mediante Acuerdo N° 333-2011, dispone incluir en el documento normativo en referencia las observaciones realizadas por la Unidad de Cumplimiento. • Se han realizado modificaciones según lo señalado por la Oficina de Asesoría Legal en atención al Acuerdo de Directorio N° 387-2011.			
MEMO N° 06148-2012-G-CMACHYO (03/09/2012)	04	Comité de Gerencia	1050-2012	01/09/2012	04/09/2012
		Notas de la Versión: • Alineamiento del documento normativo a la nueva Estructura Orgánica.			
MEMO N° 04689-2013-G-CMACHYO (01/06/2013)	05	Directorio	143-2013	29/05/2013	01/06/2013
		Notas de la Versión: • Modificación en atención a la Carta N° 00069-2013-SAD-CMACHYO. • Otros cambios de forma.			
MEMO N° 10372-2013-G-CMACHYO (30/12/2013)	06	Directorio	340-2013	27/12/2013	31/12/2013
		Notas de la Versión: • Modificación en atención al Informe N° 00013-2013-HACR-CMACHYO (Modificación al Reglamento Interno del Directorio, en alineamiento a la Resolución SBS N° 5581-2013). • Otros cambios de forma.			
MEMO Nº 01411-2014-G-CMACHYO (07/02/2014)	07	Comité de Gerencia	135-2014	03/02/2014	10/02/2014
		Notas de la Versión: • Alineamiento del documento normativo a la nueva Estructura Orgánica.			
MEMO Nº 10341-2014-G-CMACHYO (18/11/2014)	08	Directorio	414-2014	10/11/2014	18/11/2014
		Notas de la Versión: • Deroga la versión 07.			
MEMO Nº 08004-2015-G-CMACHYO (07/09/2015)	09	Comité de Gerencia	1067-2015	01/09/2015	08/09/2015
		Notas de la Versión: • Cambio mínimo en alineamiento a la Resolución de la SBS Nº 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento de Terrorismo.			
MEMO Nº 12820-2016-G-CMACHYO (17/10/2016)	10	Directorio	435-2016	14/10/2016	17/10/2016
		Notas de la Versión: • Se han modificado los artículos 3º, 4º, 6º, 9º, 14º, 17º, 20º, 21º, 22º, 24º, 29º, 31º, 34º, 50º, 57º, 58º, 59º y 63º • Se han incluido los artículos 1º 23º, 26º, 27º y 28º. • Otros cambios de forma.			

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

MEMO Nº 07404-2018-G-CMACHYO (18/05/2018)	11	Directorio	275-2018	15/05/2018	18/05/2018
		Notas de la Versión: • Se ha modificado los artículos: 4°, 7°, 8°, 10°, 11°, 12°, 14°, 15°, 17°, 22°, 30°, 33°, 36°, 42°, 54°, 55°, 57°. • Se ha incluido los Formatos N°: 01, 02, 03, 04, 05 y 06. • Se ha modificado el Glosario de Términos. • Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO Nº 11200-2018-G-CMACHYO (30/07/2018)	12	Directorio	445-2018	24/07/2018	31/07/2018
		Notas de la Versión: • Se ha modificado los artículos:14°, 17°, 23°, 40°, 43°, 48°, 52°, 56° y 58°. • Se ha modificado la precisión del Formato N°: 06. • Se ha incluido el Formato N°: 07. • Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO Nº 17346-2018-G-CMACHYO (29/11/2018)	13	Directorio	737-2018	23/11/2018	30/11/2018
		Notas de la Versión: • Se ha modificado los artículos: 7°, 35°, 40° y 54° • Se ha eliminado el literal j. del artículo 58°, en atención al Memorándum N° 16544-2018-G-CMACHYO • Se ha incluido el artículo 62° • Se ha incluido los formatos: 8, 9 y 10. • Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 06459-2019-G-CMACHYO (23/04/2019)	14	Directorio	275-2019	15/04/2019	25/04/2019
		Notas de la Versión: • Se ha modificado los Artículos: 4°, 14°, 17°, 18°, 21°, 54°, 56°, 64°, 71° y 72°. • Se ha incluido el Artículo 62° (en alineamiento al Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social). • Se ha incluido el Artículo 63° y el Formato N° 06 (referido a la evaluación a la Gerencia Mancomunada por parte del Directorio). • Se ha incluido el Formato N° 05 - Formato de Autoevaluación de Directores (Trasladando lo establecido del Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social, para un mejor orden). • Se ha eliminado los anteriores formatos: N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05, considerando que ya son citados en el documento a modo de Anexos de la Resolución SBS 5788-2015; ya que eran los mismos Anexos (I, II, III, IV y V) de dicha resolución. • Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 08126-2019-G-CMACHYO (20/05/2019)	15	Directorio	375-2019	17/05/2019	21/05/2019
		Notas de la Versión: • Se ha modificado los artículos: 4°, 58°, 65°, 69°, 71°. • Se ha incluidos los artículos: 66° y 67°. • Se ha eliminado la nota del Formato N° 01 (Se encontraba descrito textualmente a nivel del Art. 58°, literal h.). • Se ha modificado el Formato N° 01. • Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 06562-2020-G-CMACHYO (29/05/2020)	16	Directorio	244-2020	28/05/2020	29/05/2020
		Notas de la Versión: • Se ha modificado los artículos: 4, 5, 7, 8, 9, 15, 16, 17, 21, 22, 28, del 35 al 38, 41, 43, 44, 46 al 50, 52, 54, 56, 58, 59, 60, 69, 70 y 74. • Se ha incluido el artículo 39. • Se ha modificado los Formatos: 01, 11 y 13. • Se ha incluido los Formatos: 03, 04, 05, 06, 07 y 10. • Se ha incluido el Anexo 01. • Se ha modificado el Anexo 02. • Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 010872-2020-G-CMACHYO (04/09/2020)	17	Directorio	410-2020	01/09/2020	04/09/2020
		Notas de la Versión: • Se ha modificado los artículos: 4, 23, 35, 41, 43, 46, 52, 72 y 74. • Se ha modificado los Formatos: Nº 11 y Nº 13. • Se ha realizado otros cambios de forma.			

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

MEMO N° 15564-2020-G-CMACHYO. (16/12/2020)	18	Directorio	634-2020	14/12/2020	14/12/2020
		Nota de la Versión: • Se ha modificado los artículos: 4, 14, 17, 18, 21, 27, 28, 29, 34, 41, 4, 46, 56, 58, 59, 64, 66 y 67. • Se ha trasladado el Formato de Autoevaluación de Directores y el Formato de Evaluación al Directorio, al Manual para la Evaluación al Directorio. • Se ha modificado el Anexo Nº 02. • Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 06682-2021-G-CMACHYO (21/05/2021)	19	Directorio	267-2021	14/05/2021	24/05/2021
		Notas de la versión: • Se ha modificado los artículos: 2, 4, 8, 17, 18, 35, 43, 44, 47, 50, 53, 54, 58, 60, 67, 70, 72, 74, 75. • Se ha modificado el Formato Nº 05. • Se ha modificado el Anexo Nº 02. • Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO Nº 08391-2022-G-CMACHYO (03/05/2022)	20	Directorio	248-2022	28/04/2022	03/05/2022
		Notas de la versión: Se efectuaron las siguientes modificaciones: • Se ha modificado los artículos 1, 2, 4, 5, 6, 14, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 41, 43, 44, 46, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 65, 74, y 75. • Se ha incluido el nuevo formato 06 • Se ha modificado el formato 5, 10 y 11, 12 • Se ha modificado el anexo 01 y 02. • Las modificaciones se efectuaron en atención a la Carta N 00043-2022-SAD-CMACHYO y a la Carta N 00046-2022-SAD-CMACHYO, y otras modificaciones a solicitud del asistente de secretaria de directorio y asistente de gerencia.			
MEMO Nº 08044-2023-G-CMACHYO (14/04/2023)	21	Directorio	196-2023	10/04/2023	17/04/2023
		Notas de la versión: Se efectuaron las siguientes modificaciones: • Se actualizo el responsable de la actualización. • Se ha modificado el artículo 1°, 3°, 8°, 16°, 17°, 20° 28°, 31°, 33°, 34°, 41°, 43°, 52, 55°, 57°, 61°. • Se agrego el artículo 40°,44° y 47°. • Se agregó el formato: 02, 03, 04, 10 y 11. • Se ha modificado el Anexo N° 02. • Las modificaciones se efectuaron en atención al Memorándum N° 13183-2022-G-CMACHYO, Memorándum N° 18702-2022-G-CMACHYO, comunicación del asistente de secretaria de directorio sobre la actualización de las dietas de los Directores.			
MEMO Nº 05362-2024-G-CMACHYO (12/03/2024)	22	Directorio	128-2024	08/03/2024	14/03/2024
		Notas de la versión: Se efectuaron las siguientes modificaciones: • Se ha modificado el artículo 16°, 34°, 36°, 60°, 63° y 70. • Se ha incluido el artículo 61° • Se ha incluido el Formato N°02, Formato N°03 y Formato N°04. • Las modificaciones se efectuaron en atención al Memorándum N° 17008-2023-G-CMACHYO.			
MEMO Nº 16882-2024-G-CMACHYO (26/08/2024)	23	Directorio	446-2024	22/08/2024	28/08/2024
		Notas de la versión: • Se ha modificado el artículo 20. • Otros cambios de forma. • Surge a solicitud del oficial de cumplimiento normativo a fin de alinear el documento normativo a la actualización del Reglamento para la Selección de la Asociación de los Pequeños Comerciantes o Productores para la Designación de Directores ante las CMAC.			

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.