### REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO

#### CONTROL DE VERSIONES

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documento que sustenta el cambio</th>
<th>Versión</th>
<th>Acuerdo de</th>
<th>N°</th>
<th>Fecha de Aprobación</th>
<th>Fecha de Vigencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>NOTA:</strong> Documento de Aprobación</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOTA:</strong> Deroga la Versión 01 del Reglamento Interno de Directorio. Se han realizado cambios en diversos artículos, los cuales se detallan en el Memorándum N° 07197-2011-G-CMACHYO.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>CARTA N° 065-2012-SAD-CMACHYO (21/03/2012)</td>
<td>03</td>
<td>Directorio</td>
<td>070-2012</td>
<td>13/03/2012</td>
<td>14/03/2012</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>NOTA:</strong> 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.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MEMO N° 06148-2012-G-CMACHYO (03/09/2012)</td>
<td>04</td>
<td>Comité de Gerencia</td>
<td>1050-2012</td>
<td>01/09/2012</td>
<td>04/09/2012</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Notas de la Versión:</strong> • Alineamiento del documento normativo a la nueva Estructura Orgánica.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MEMO N° 04689-2013-G-CMACHYO (01/06/2013)</td>
<td>05</td>
<td>Directorio</td>
<td>143-2013</td>
<td>29/05/2013</td>
<td>01/06/2013</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Notas de la Versión:</strong> • Modificación en atención a la Carta N° 00069-2013-SAD-CMACHYO. • Otros cambios de forma.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MEMO N° 10372-2013-G-CMACHYO (30/12/2013)</td>
<td>06</td>
<td>Directorio</td>
<td>340-2013</td>
<td>27/12/2013</td>
<td>31/12/2013</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Notas de la Versión:</strong> • 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.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MEMO N° 01411-2014-G-CMACHYO (07/02/2014)</td>
<td>07</td>
<td>Comité de Gerencia</td>
<td>135-2014</td>
<td>03/02/2014</td>
<td>10/02/2014</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Notas de la Versión:</strong> • Alineamiento del documento normativo a la nueva Estructura Orgánica.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Notas de la Versión:</strong> • Deroga la versión 07.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Notas de la Versión:</strong> • Cambio mínimo en alineamiento a la Resolución de la SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento de Terrorismo.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>MEMO N° 12820-2016-G-CMACHYO (17/10/2016)</td>
<td>10</td>
<td>Directorio</td>
<td>435-2016</td>
<td>14/10/2016</td>
<td>17/10/2016</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Notas de la Versión:</strong> • 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.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

**RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:** Jefe de asesoría legal  
**REVISADO POR:** Dpto. de Gestión de Procesos
<table>
<thead>
<tr>
<th>MEMO N°</th>
<th>Versión</th>
<th>Página de 65</th>
<th>Notas de la Versión</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>07404-2018-G-CMACHYO (18/05/2018)</td>
<td>11</td>
<td>15/05/2018</td>
<td>Se ha modificado los artículos: 4°, 7°, 8°, 10°, 11°, 14°, 15°, 17°, 22°, 30°, 33°, 36°, 42°, 54°, 55°, 57°. Se ha incluido el Formato N°: 06. Se ha modificado el Glosario de Términos. Se ha realizado otros cambios de forma.</td>
</tr>
<tr>
<td>06459-2019-G-CMACHYO (23/04/2019)</td>
<td>14</td>
<td>15/04/2019</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>08126-2019-G-CMACHYO (20/05/2019)</td>
<td>15</td>
<td>17/05/2019</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>06562-2020-G-CMACHYO (29/05/2020)</td>
<td>16</td>
<td>28/05/2020</td>
<td>Se ha modificado los artículos: 4°, 58°, 65°, 69°, 71°. Se ha incluido el Formato N° 01. Se ha realizado otros cambios de forma.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

Versión 16 Página 2 de 65
Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 244-2020 Vigente desde el 29 de mayo del 2020
- Se ha modificado los artículos: 4, 5, 7, 8, 9, 15, 16, 17, 21, 22, 28, 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.
INDICE

TÍTULO PRIMERO ..............................................................................................................................................6
GENERALIDADES .............................................................................................................................................6
CAPÍTULO I........................................................................................................................................................6
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVO ............................................................................................6
CAPÍTULO II....................................................................................................................................................6
BASE LEGAL, ALCANCE Y DIFUSIÓN ...............................................................................................................6
CAPÍTULO III...................................................................................................................................................7
INTERPRETACIÓN, MODIFICACIONES ............................................................................................................7
TÍTULO SEGUNDO ...........................................................................................................................................7
ORGANIZACIÓN DEL DIRECTORIO ..................................................................................................................7
CAPÍTULO I........................................................................................................................................................7
COMPOSICIÓN MISIÓN DEL DIRECTORIO Y GENERALIDADES .................................................................7
CAPÍTULO II....................................................................................................................................................10
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL DIRECTORIO .....................................................................................10
CAPÍTULO III..................................................................................................................................................15
CAUSALES DE VACANCIA ..............................................................................................................................15
CAPÍTULO IV...................................................................................................................................................16
DECLARACIÓN DE VACANCIA Y SUS CONSECUENCIAS ............................................................................16
CAPÍTULO V....................................................................................................................................................18
EJERCICIO DE LA FUNCIÓN, PERMANENCIA Y COMUNICACIÓN ...............................................................18
TÍTULO TERCERO ..........................................................................................................................................19
RÉGIMEN ORGÁNICO DEL DIRECTORIO .......................................................................................................19
CAPÍTULO I....................................................................................................................................................19
DURACIÓN DEL MANDATO ............................................................................................................................19
CAPÍTULO II....................................................................................................................................................20
FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO ............................................................................................................20
TÍTULO CUARTO .............................................................................................................................................20
ROL DEL DIRECTORIO EN LAS OPERACIONES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA ................................25
CAPÍTULO I........................................................................................................................................................25
MARCO GENERAL .........................................................................................................................................25
TÍTULO QUINTO .............................................................................................................................................27
DERECHOS, DEBERES, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANCIONES...............27
CAPÍTULO I........................................................................................................................................................27
DERECHOS DEL DIRECTOR ............................................................................................................................27
CAPÍTULO II....................................................................................................................................................27
DEBERES DEL DIRECTOR ...............................................................................................................................27
CAPÍTULO III..................................................................................................................................................30
FUNCIONES DEL DIRECTORIO ......................................................................................................................30
CAPÍTULO IV..................................................................................................................................................38
RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES .....................................................................................................38
CAPÍTULO V....................................................................................................................................................40
INFRACCIONES Y SANCIONES .......................................................................................................................40
FORMATO N° 01 .............................................................................................................................................43
FORMATO N° 02 .............................................................................................................................................44
FORMATO N° 03 .............................................................................................................................................45
FORMATO N° 04 .............................................................................................................................................46
FORMATO N° 05 .............................................................................................................................................47
FORMATO N° 06 .............................................................................................................................................48
FORMATO N° 07 .............................................................................................................................................49
FORMATO N° 08 .............................................................................................................................................50
FORMATO N° 09 .............................................................................................................................................51
FORMATO N° 10 .............................................................................................................................................53
FORMATO N° 11 .............................................................................................................................................55
FORMATO N° 12 .............................................................................................................................................57

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

VERSIÓN 16                             Página 4 de 65                              Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 244-2020
Recibido el 29 de mayo del 2020
TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVO

Naturaleza:
Artículo 1°.- El presente Reglamento, es un documento normativo interno que contempla normas y lineamientos aplicables al funcionamiento y la organización del Directorio

Finalidad:
Artículo 2°.- 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 Sociedad (en adelante la Caja); la organización del mismo y las normas de conducta de sus miembros.

Objetivo:
Artículo 3°.- El presente Reglamento, establece lineamientos indispensables para el funcionamiento y la organización del Directorio y tiene carácter vinculante para todos los miembros.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL, ALCANCE Y DIFUSIÓN

Base legal:
Artículo 4°.- 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).

b. Ley 26887 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – Ley General (Ley 26702 y sus normas complementarias, modificatorias y sustitutorias).

c. Ley General de Sociedades.

d. Ley N° 27482 Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 080-2001-PCM.

f. 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;

g. Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo; y modificatorias.

h. 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.

i. Resolución SBS N° 272-2017 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos; y modificatorias.

j. 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.

k. Resolución SBS N° 3274-2017 Aprueba el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero; y modificatorias.

l. Circular G-152-2010 SBS Idoneidad de accionistas, directores y principales funcionarios, en lo que resulte aplicable.

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

VERSIÓN 16 Página 6 de 65

Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 244-2020
Vigente desde el 29 de mayo del 2020
m. Circular N° G-140-2009 SBS Gestión de la Seguridad de la Información.
n. Normas de Buen Gobierno Corporativo vigentes, incluyendo las normas internas de la Caja.

Alcance y difusión:
Artículo 5°.- El Reglamento es de aplicación inmediata al Directorio, como órgano colegiado de gobierno, a los directores que, como miembros del mismo, contribuyan a formar la voluntad de dicho órgano y a los directores que la Caja designe para sus subsidiarias, y terceras empresas en las que la misma tenga participación.
Los directores tienen 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.

CAPÍTULO III
INTERPRETACIÓN, MODIFICACIONES

Interpretación:
Artículo 6°.- El presente Reglamento es complementario y supletorio de lo establecido para el Directorio, por los estatutos sociales y por 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 7°.- Corresponde al Directorio introducir modificaciones en el presente Reglamento, conforme a los requisitos que se establecen en este mismo 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 SEGUNDO
ORGANIZACIÓN DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I
COMPOSICIÓN MISIÓN DEL DIRECTORIO Y GENERALIDADES

Número de directores:
Artículo 8°.- Conforme lo establecido en el Estatuto, el Directorio está conformado por siete (07) miembros. 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 9°.- Mientras la Municipalidad Provincial de Huancayo, en adelante la Municipalidad, conserve la calidad de accionista único, el Directorio estará compuesto por siete (07) miembros, designados de la siguiente forma:

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.
• 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 10°.-** Cuando la Caja sea fusionada 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 las entidades 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 11°.-** 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 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 12°.-** 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 adquiriente, 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 se aplicará 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 13º.- 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 14º.- 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 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, salvo lo estipulado en el Art. 89° de la Ley General, y de forma transitoria en caso de ausencia de este.
- En caso el director alterno sustituya al 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 titular y el alterno pueden recibir en total un máximo de tres (3) dietas al mes.
- El director alterno puede asistir a las sesiones del Directorio, inclusive cuando asista el director titular.
- 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 director alterno puede asistir a las sesiones del Directorio, incluso cuando asista el director titular.
- 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 15º.- 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 16º.- 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 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 recibe un trato de privilegio en relación con los demás.
Principio de Buen Gobierno Corporativo:

Artículo 17º.- 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 N° 272-2017, conforme al Formato N° 01 del presente Reglamento y deberá ser presentado al Directorio: siendo el asistente de directorio el responsable de recabar dicho formato anualmente y remitirlos al Dpto. de Gestión del Talento Humano para su custodia en su legajo respectivo.

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 de Directorio para conocimiento y fines correspondientes. La Unidad de Cumplimiento Normativo, será responsable de evaluar la permanencia de los directores independientes y alertar a los mismos en caso cumplan o no con los requisitos para ser considerados como independientes.

CAPÍTULO II
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES AL DIRECTORIO

Requisitos para ser elegido Director:

Artículo 18º.- 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, Circular G-152-2010 SBS, 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 idoneidad moral está relacionada con la inexistencia de antecedentes negativos de gestión o de haber sido sancionado administrativamente o penalmente, inexistencia de incumplimientos de pago de naturaleza comercial, financiera y tributaria durante los últimos cinco (05) años o la inexistencia de otros actos que impidan deshonestidad y/o conductas dolosas.

La idoneidad técnica está referida a la profesionalidad, capacidad y habilidad de la persona, la misma que se verificará con la acreditación de cualquiera de las calificaciones siguientes:

- Haber obtenido el grado de bachiller o título profesional en economía, finanzas, ingeniería, contabilidad, derecho o administración; o
- Acreditar estudios concluidos de maestría o doctorado en alguna de dichas profesiones o especialidades.
- Asimismo, deberá tener experiencia en cargos de nivel gerencial o directivo mayor a tres (03) años en los últimos ocho (08) años en empresas o instituciones en general, con ventas anuales mayores a 850 Unidades Impositivas Tributarias (UIT); o,
- Acreditar tener experiencia en cargos de nivel gerencial o directivo mayor a tres (03) años en los últimos ocho (08) años en empresas del sistema financiero o en empresas o instituciones vinculadas con dicho sistema, conforme a las definiciones y alcanzales contemplados en el Reglamento y en la Ley General.

Las entidades designantes, así como la Unidad de Auditoría 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.

**Incompatibilidad funcional:**

**Artículo 19º.-** 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.

**Límites para recibir créditos:**

**Artículo 20º.-** Ningún préstamo podrá ser concedido en condiciones más ventajosas que las medidas de afinidad. La prohibición alcanza indirectos de la Caja por un importe mayor a los límites que establece la Ley N° 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 21º.-** El proceso de elección de los directores consta de las siguientes etapas:

a. **Etapas previas a la elección:**
   El asistente 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 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, el asistente 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 hayan pretensiones 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 quince (15) días hábiles contados a partir de la publicación para presentar la siguiente documentación a la FEPCMAC:
   - i. Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa (RENAMEYPE), que incluya el nivel de representación nacional, regional, provincial o distrital, según sea el caso, reconocido por el RENAMYPE.
   - ii. Copia simple del padrón de asociados, indicando el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de cada asociado activo. Además, deberá indicarse expresamente el número de miembros activos.

   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 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 N° 5788-2015.

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

VERSIÓN 16 Página 11 de 65 Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 244-2020 Vigente desde el 29 de mayo del 2020
b. **Elección de directores:**
El proceso de elección o de reelección de los directores consta de dos etapas: Designación y nominación.
Previó a la designación del director, la Gerencia Mancomunada deberá comunicar simultáneamente 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 N° 5788-2015, 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 con la 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 N° 5788-2015, sometiéndose al procedimiento establecido en dicho numeral.

**b.1. Etapa de designación:**
Se inicia cuando el órgano autorizado de la entidad designante remite, en simultáneo 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 Auditoría Interna de la Caja una copia simple de dicha comunicación, adjuntando la documentación señalada en el Art. 9° de la Resolución N° 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 Auditoría Interna sin la documentación prevista en el referido Art. 9º, determinará que ésta 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 precedente.

**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.
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, no se llegará a un acuerdo para determinar la persona que finalmente los representará, 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 normas internas y/o reglamento interno y por el órgano competente para ello.

**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 N° 5788-2015, numeral 10.1.4 y siguientes.

**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 N° 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.

**Nominación del director por parte del Concejo Municipal:**
Luego de recibir el informe favorable de la Unidad de Auditoría Interna, 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 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.

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.

**Presunción de formalización de la nominación del director**
Si el Concejo Municipal no formaliza o se abстеine 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 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 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 N° 5788-2015; sin perjuicio del cumplimiento adecuado y oportuno del ingreso de la información del curriculum vitae en el software REDIR.

**Impedimentos para ser director:**
**Artículo 22º.-** 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 contempladas 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:

- El alcalde y los regidores.
- Las personas jurídicas.
- Los que, por razón de sus funciones, estén prohibidos de ejercer el comercio, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 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.
- Los directores, colaboradores y asesores de los organismos públicos que norman o supervisan la actividad de las empresas.
- 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.
- Los colaboradores de la propia Caja, salvo los gerentes de la Gerencia Mancomunada, en aplicación del Art. 81 de la Ley General.
- Los directores y trabajadores de una empresa, así como de sus subsidiarias, en otras cajas municipales y sus respectivas subsidiarias.
- Los incapaces, declarados de conformidad con las reglas del Código Civil.
- Los que tengan pleito pendiente con la Caja como demandantes.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

i. 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 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.

CAPÍTULO III
CAUSALES DE VACANCIA

Causales:
Artículo 23º.- Son causales de vacancia las siguientes:

- Fallecimiento
- Renuncia
- Remoción
  - Por parte de la entidad designante
  - Impedimento legal originario y/o sobreviniente
- Inasistencias según los siguientes supuestos:
  - Cuando, sin licencia del Directorio, faltara el director a sesiones de manera ininterrumpida, por un período de tres (03) meses.
  - Cuando, no obstante 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. La vacancia del director titular determina automáticamente la de su suplente.
CAPÍTULO IV
DECLARACIÓN DE VACANCIA Y SUS CONSECUENCIAS

De la declaración de vacancia

Fallecimiento:

Artículo 24º.- 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 fallecimiento, deberá comunicar el fallecimiento del director 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 25º.- La renuncia es presentada por cada director ante la entidad que lo designó mediante comunicación oficial con firma certificada notarialmente, y comunicada simultáneamente al Concejo Municipal, al Directorio de la CMAC 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 la renuncia del director a la Gerencia Mancomunada de la Caja adjuntando el original de la carta de renuncia del director con firma certificada notarialmente presentada ante la entidad designante, y designar a su nuevo representante con arreglo a lo dispuesto en la Resolución SBS N° 5788-2015.

Remoción:

Artículo 26º.- 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 27º.- En el caso de revocación por parte de la entidad designante, esta deberá comunicar la revocación del director a la Gerencia Mancomunada de la Caja, adjuntando una comunicación oficial con firmas certificadas notarialmente, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de realizada la revocación, y designar a su nuevo representante con arreglo a lo dispuesto en la Resolución SBS N° 5788-2015.

Por existencia de impedimentos originarios y/o sobrevinientes

Artículo 28º.- 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. Finalizado el plazo señalado anteriormente, el Directorio debe remitir todo lo actuado a la Unidad de Auditoría 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 Auditoría 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 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.

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 funciones al director implicado. El plazo se computará desde la fecha de remisión de la mencionada comunicación de la Unidad de Auditoría Interna al Directorio, de ser necesario se convocará a sesión extraordinaria.

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 Auditoría Interna, debiendo proceder conforme a ellas, bajo responsabilidad.

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 precisen 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 N° 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. 12° y 177° de la Ley General de Sociedades.

De las consecuencias de la vacancia del cargo de director:

**Artículo 29°.-** En un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la comunicación de la entidad designante, informando el fallecimiento, la renuncia, la revocación o la remoción de un director de acuerdo con lo establecido en los artículos precedentes, el asistente de gerencia en coordinación con la Gerencia Mancomunada solicitará la inscripción de la remoción o revocación del respectivo director en el Registro Público, adjuntando, según corresponda, la siguiente documentación:

a. Solicitud de remoción o revocación del director, de acuerdo con el Anexo V de la Resolución SBS N° 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 sobrevivientes, original del informe oficial de verificación de los presuntos impedimentos del director previsto en el Art. 31° del presente Reglamento con firma certificada notarialmente de la Unidad de Auditoría Interna.

Los documentos antes señalados, según correspondan, constituyen título suficiente para su inscripción en el registro respectivo, no requiriéndose documentación adicional.
CAPÍTULO V
EJERCICIO DE LA FUNCIÓN, PERMANENCIA Y COMUNICACIÓN

Efectos de la nominación:
Artículo 30°.- 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 31°.- 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 32°.- 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 gerencia en coordinación con 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, 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, 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 transcurrido 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 Auditoría Interna.
La Gerencia Mancomunada deberá conservar copias certificadas notarialmente de los referidos documentos remitidos a Registros Públicos.

Comunicación a la SBS:
Artículo 33°.- Toda elección 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. La Gerencia Mancomunada es el órgano responsable de remitir dichas comunicaciones a la SBS.
Documentación adicional:

Artículo 34º.- 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.
- La respectiva declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos establecidos en el Art. 81° de la Ley General de Sociedades.
- 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. 114° de la Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades.

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 TERCERO
RÉGIMEN ORGÁNICO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I
DURACIÓN DEL MANDATO

Duración del mandato de Directorio:
Artículo 35º.- 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.

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. 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 conforme a los Formatos Nº 02, 03, 04 y 05 del presente Reglamento, y deberá presentarlos al asistente de directorio, quien a su vez lo remitirá al Dpto. de Gestión del Talento Humano para su custodia en su legajo respectivo.

Autonomía funcional:
Artículo 36º.- 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 37º.** Los directores 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.

**Inducción a los nuevos directores:**

**Artículo 38º.** 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 explique la estructura de la Caja, las actividades y sectores en los que se desenvuelve la Caja, así como, información histórica y actualizada relevante, políticas de la Caja, del entorno microfinanciero 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 a 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 06 y 07, después que el director haya recibido la capacitación sobre el SPLAFT, (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.

**CAPÍTULO II**

**FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO**

**Presupuesto del Directorio:**

**Artículo 39º.** El Directorio tendrá para su operación una partida incorporada en el presupuesto anual de la Caja. Una vez el Directorio apruebe el 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 40º.** Cualquier director puede someter a consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la Caja.

**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.
d. Si el presidente del directorio no efectúa la convocatoria dentro de los diez días siguientes o en la oportunidad prevista en la solicitud, la convocatoria la hará cualquiera de los directores.

e. 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. En su defecto, mediante esquelas con cargo de recepción y con anticipación no menor de tres (03) días calendarios 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 acuerden por unanimidad sesionar y los asuntos a tratar.

f. En la convocatoria se seguirán las siguientes reglas:

i. Se comunicará con una anticipación no menor de tres (03) días calendarios 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, correo electrónico, llamadas telefónicas, etc.

iii. El funcionario responsable de efectuar la convocatoria es la asistente del 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 y encontrarse a disposición de la SBS.

vi. La forma de entrega de la agenda y la documentación que la acompañe 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 Circular N° G-140-2009.

vii. La obligación de contar con una constancia o cargo de recepción de la agenda y la documentación que la acompañe, que incluya nombres y apellidos de la persona que entrega y recibe la información, DNI, firma, lugar, 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. 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 no se tendrá por válida la sesión o el acuerdo, según corresponda, salvo que posteriormente los directores decidan ratificar los acuerdos de manera unánime.

g. 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 calendario, las que no generan derecho a dieta, el medio de comunicación será el establecido en el literal anterior.

h. 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.

i. 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 42°.- 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 43°.- Pueden celebrarse sesiones con participación presencial y no presencial de los directores. Estas últimas se realizarán de manera excepcional.

Los miembros del Directorio 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.

En la participación no presencial se seguirán 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 agenda.

c. Las solicitudes se presentarán ante la Secretaría de Directorio utilizando cualquiera de los medios empleados para la convocatoria.

d. De manera excepcional se aceptará la participación no presencial si la solicitud es recibida antes de iniciada la sesión, siendo potestad del colegiado aceptar la misma o no.

e. 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, en el despacho respectivo, así como sus informes y/o pedidos de ser el caso.

f. Las abstenciones, 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 durante la sesión.

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.

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.

Es responsabilidad del asistente 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.
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; 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.

**Computo del quórum:**

**Artículo 44º.-** El quórum de las sesiones para la asistencia y votaciones se computa bajo las siguientes reglas:

- 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.
- 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.
- El director suplente o alterno asumirá el cargo hasta la designación del titular, pudiendo ser ratificado en el cargo.
- El quórum podrá ser completado por el Directorio conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- 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.
- Los demás funcionarios, jefes, asesores y/o especialistas podrán asistir a las sesiones de Directorio siempre que sean invitados para tal efecto.

**Régimen de mayúrias en las sesiones:**

**Artículo 45º.-** Para el régimen de mayúrias en las sesiones se debe tener en cuenta:

- Cada director tiene derecho a un voto.
- 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.
- 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.

**Las actas:**

**Artículo 46º.-** Las sesiones del Directorio y los acuerdos o resoluciones adoptadas en ellas, deben constar en un libro de actas o en hojas sueltas numeradas correlativemente 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, precisándose si han sido por unanimidad, mayoría y el número de abstenciones, según sea el caso, y las constancias que requieran dejar los directores.
Las actas serán firmadas por quienes actuaron como presidente y secretario de la sesión o por quienes fueron expresamente designados para tal efecto; salvo que los directores, conforme al Art. 170° de la Ley General de Sociedades, expresen en la sesión su deseo de firmar el acta.

El proyecto de acta de Directorio, se enviará por correo electrónico a los miembros de dicho colegiado para su revisión, con las medidas de seguridad que permitan sólo lectura. Las observaciones y/o correcciones que los directores tengan a bien efectuar se remitirán por el mismo medio electrónico al secretario de actas, en un plazo máximo de veinte (20) días de realizada la sesión. Las observaciones que se formulen dentro del plazo antes indicado deberán quedar registradas en actas bajo responsabilidad.

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.

Las funciones del presidente del directorio:

**Artículo 47°.-** Fuera de las funciones legales o estatutarias que pudiera corresponder al presidente del directorio, le corresponde ordinariamente las siguientes funciones generales:

- Presidir la Junta General de Accionistas, en los casos previstos en el Reglamento de Junta General de Accionistas o en la Ley General de Sociedades, respectivamente.
- Convocar y presidir las sesiones del Directorio.
- Dirimir las votaciones del Directorio, en caso de empate
- Ejercer las atribuciones que le encomiende el Directorio
- 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.

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 48°.-** 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 recomiendan 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

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

VERSIÓN 16 Página 24 de 65

Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 244-2020

Vigente desde el 29 de mayo del 2020
Artículo 49º.- 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 períodos 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 período 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 50º.- El pago de dietas a cada director se realizará por su participación efectiva en las sesiones ordinarias del Directorio, del Comité de Riesgos y del Comité de Auditoría, 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 al 60% 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 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 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.

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 CUARTO
ROL DEL DIRECTORIO EN LAS OPERACIONES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

CAPÍTULO I
MARCO GENERAL

Conocimiento del negocio, del sector y del mercado:

Artículo 51º.- 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 52º.- 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.

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.

El Dpto. de Gestión del Talento Humano elabora el Plan de Capacitación del Directorio y de la Junta General de Accionistas, según lo establecido en el Reglamento de Capacitaciones para los Miembros del Directorio y la Junta General de Accionistas.

Relaciones con los órganos de la Caja:

Artículo 53º.- Para tal fin se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a. 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 impartara 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.

b. 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.

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.

c. 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.

d. Relaciones con los auditores externos

El Directorio directamente o a través del Comité de Auditoría 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 auditoría. 

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 auditoría 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 Auditoría. 

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.

**TÍTULO QUINTO**

**DERECHOS, DEBERES, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANACIONES**

**CAPÍTULO I**

**DERECHOS DEL DIRECTOR**

**Derechos de los directores:**

Artículo 54º.- A los miembros del Directorio, les asiste los siguientes derechos:

- 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. 54º 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.

**CAPÍTULO II**

**DEBERES DEL DIRECTOR**

**Deberes generales:**

Artículo 55º.- 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.

**Deberes específicos:**

Artículo 56º.- Los deberes específicos son:

- **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:

  [Se continúa en el siguiente texto.]
• Recibir la información que les 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; 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 N° 08 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.

d. Deber de lealtad
Los directores no podrán hacer uso con fines privados de información no pública de la Caja, 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 será 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 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 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
administradores 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 con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituya el objeto social, así como los cargos o las funciones que en ella ejerzan, así como la realización por cuenta propia o ajena, del mismo, análogo o complementario género de actividad del que constituya el objeto social. 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.

CAPÍTULO III
FUNCIONES DEL DIRECTORIO

Funciones del Directorio:

Artículo 57º.- 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 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 58º.- 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 N° 01, el mismo que coadyuvará a un mayor énfasis en el rol estratégico del Directorio.

El Directorio designará, entre sus miembros, un responsable para el seguimiento de dicho Plan de Trabajo; asimismo, el asistente del Directorio es responsable de asistir en la ejecución de las funciones, responsabilidades y 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, control presupuestario, 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 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

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.
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 riesgos 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 riesgos de crédito, riesgos de mercado, riesgos de liquidez, riesgos de reputación, riesgos estratégicos, riesgos operacionales, entre otros y que no favorezca la toma inapropiada de 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, 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 las 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) De regulación o normativas:

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...
(iii) **De control, seguimiento y supervisión:**

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 realice una sólida gestión de su liquidez en condiciones normales y de estrés.

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 de 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 encuentren 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.

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 de los presupuestos y objetivos anuales de la Caja, incluyendo lo referente al reforzamiento patrimonial y apertura del accionariado;

b. Nombrar, retribuir y, en su caso, destituir a los gerentes de la Caja;

c. Controlar la actividad de gestión, eficiencia de las prácticas de gobierno corporativo y evaluar a los gerentes de la Caja.

d. 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.

e. Servir de enlace entre la Caja y sus accionistas, aplicando los principios de transparencia y paridad de trato.

f. Determinar políticas de información y comunicación con los accionistas, los mercados y la opinión pública.

g. 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. Evolución de la cartera por clientes, segmentos de mercado y comparado con el presupuesto con el periodo similar del año anterior.

d. Seguimiento a la evolución de la morosidad de la cartera, consolidado y propuestas de castigo de créditos.

e. Seguimiento a indicadores e informe de riesgos operativos.

f. Comunicaciones de la SBS y de Organismos o Entidades de control de la Caja.

g. 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.

**Funciones relativas a la Caja:**

**Artículo 59º.** 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 incursos en las causales de impedimento contenidas en la Ley Estatuto y el presente Reglamento, respetando el procedimiento correspondiente.

- 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 conducta de mercado 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.
- Participar en los Comités que por norma se establezca que sean integradas por miembros del Directorio, tales como Comité de Riesgos y otros.
- 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 N° 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 institucional 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 estén 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 60°.-** 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 que se efectuará de manera permanente dando cuenta al Directorio.
b. Tasas de interés y otros cargos:
   • 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 y mínimas de interés para regular el mercado. Las tasas se expresan en términos efectivos anuales.
   • 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.
   • 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 aptables para la gestión de riesgos LA/FT y dar cumplimiento a las normas prudentiales conforme al Art. 85° del Código de Protección y Defensa del Consumidor, dispuesta en la Resolución SBS N° 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 N° 272-2017 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos. Concluida la evaluación, anualmente, el Directorio en sesión aprobará la declaración de cumplimiento, conforme al Formato N° 09 y 10 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 Gerencia de Riesgos la Unidad Orgánica 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 N° 272-2017, el Directorio en coordinación con la asistente 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 61º.- 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 62º.- 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. Dichos reportes y periodicidad de entrega están contemplados en el procedimiento MPR-001-GDC Armado de Despacho y Desarrollo de la Sesión de Directorio.

Artículo 63º.- 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. 221° de Ley General.
La competencia del Directorio y de los órganos de la Gerencia Mancomunada en las materias aquí enumeradas está sujeta 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 64°.- Los directores semestralmente deben realizar su autoevaluación a través del Formato N° 11 del presente Reglamento, 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. La metodología de dicha evaluación es cualitativa ya que es medida en base al nivel de cumplimiento.
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.

De la evaluación a la Gerencia Mancomunada
Artículo 65°.- El Directorio evaluará anualmente a la Gerencia Mancomunada a través del Formato N° 12 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 el área Administrativa y Soporte de Negocios, la 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.
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 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 66°.- La Gerencia Mancomunada y personal con cargo gerencial evaluarán semestralmente al Directorio en pleno a través del Formato N° 13 del presente Reglamento, con el objetivo de medir el desempeño del mismo, dicha evaluación se realizará de forma semestral considerando los siguientes criterios: i) Asistencia y participación, ii) Conocimiento experiencia y gestión, iii) Decisión estratégica y iv) Confidencialidad de información; así, los parámetros de la misma serán los siguientes: i) totalmente de acuerdo, ii) De acuerdo, iii) En desacuerdo y iv) Totalmente en desacuerdo.
El Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social a través de su secretario técnico solicitará a la Gerencia Mancomunada la tabulación de los resultados de la evaluación a fin de hacer de conocimiento al Comité y posteriormente al Directorio a fin de que se realice las recomendaciones respectivas con el objetivo de mejorar el desarrollo de las funciones asignadas.

La aplicación del cuestionario respectivo será responsabilidad del oficial de cumplimiento en su condición de secretario del Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social quien, a través de dicho comité, elevará al Directorio los resultados respectivos en un periodo que no supere los 30 días calendario posteriores a la remisión de la tabulación de los resultados por parte de la Gerencia Mancomunada.

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.

**CAPÍTULO IV**

**RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 67º.-** 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 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.

**Artículo 68º.-** Los directores deben comunicar cualquier cambio en sus datos personales, familiares, dirección domiciliaria o 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 directorio, quien a su vez lo deberá remitir al Dpto. de Gestión del Talento Humano, para la actualización respectiva.

**Responsabilidad genérica:**

**Artículo 69º.-** Los directores son responsables por incurrir en cualquiera de los siguientes actos:

- 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.
- 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.
- Por incumplir las disposiciones emitidas por la SBS, así como los pedidos de información que emanan de ese organismo o del Banco Central de Reserva del Perú.
- Por dejar de proporcionar información a la SBS, o suministrar la falsa, respecto de hechos u operaciones que pudieran afectar la estabilidad y solidez de la Caja.
- 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.
- Por omitir la adopción de las medidas conducentes a garantizar la oportuna realización de las auditorias, internas y externas.
- Por no implementar un adecuado sistema de prevención de LA/FT, y en caso sea implementado, por no supervisar su cumplimiento.

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. 181° y 184° de la Ley General de Sociedades.

**Responsabilidad social y exención:**
Artículo 70º.- Su responsabilidad sobre el marco en referencia es:

- 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.
- Por las irregularidades que hubiesen cometido los directores que los precedieron, si conociéndolas, no las denunciaron por escrito a la Junta General de Accionistas.
- 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.

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 la 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 si, conociéndolas, no las denunciaron 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 71º.- 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. 181º 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. 181º 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 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:

Restringiendo: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.
Artículo 72º.- El director deberá tener en cuenta que se encuentra prohibido de:
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar cualquier acto que implique intromisión y/o injerencia en las funciones exclusivas de la Gerencia Mancomunada o cualquier otra dependencia de ésta.

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

Responsabilidad compartida con los gerentes:
Artículo 73º.- 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).
- Asimismo, los gerentes serán responsables solidariamente de implementar un sistema de prevención de LA/FT y vigilar su adecuado cumplimiento.

CAPÍTULO V
INFRACCIONES Y SANCIONES

Infracciones y aplicación de las sanciones:
Artículo 74º.- Los directores incurrán en infracciones por incumplimiento de la Ley General, Estatuto, del presente Reglamento, y de las normas emitidas por la SBS; 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 encuentra 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 CMAC, 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 precisen 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 directores y/o 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, para que realicen la comunicación a la SBS en el plazo establecido en la Circular Nº G-152-2010.

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.

**Infracciones administrativas:**

**Artículo 75º.-** 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. N° 2755-2018 y su respectiva modificatoria mediante Resolución S.B.S. N° 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.

**Otras sanciones impuestas por la SBS:**

**Artículo 76º.-** 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 77°.- 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 N° 26702.

Suspensión de aplicación de utilidades:

Artículo 78°.- 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.
FORMATO N° 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 N° 272-2017, que aprueba el Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos (en adelante el Reglamento); yo,

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………
………………………………......de........
FORMATO N° 02

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
DECLARACIÓN JURADA PARA ASUMIR EL CARGO DE DIRECTOR

Conste por el presente documento, la declaración jurada que emito yo, ………………………………, con DNI N° ……………………. de nacionalidad …………………, 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 N° 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, 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
FORMATO Nº 04
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
FORMATO Nº 05
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE ACTOS DE NEPOTISMO (LEY N° 26771 Art. 4° D.S. N° 034-2005-PCM) (LEY N° 30294: LEY QUE MODIFICA EL ARTICULO 1° DE LA LEY 26771)

Por el presente documento Yo, ……………………………………………………, identificado con DNI N° ……………………, domiciliado en ………………………………………………; en virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 26771 Art. 4° D.S. N° 034-2005-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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, Nastos, 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 contratación del suscrito configura un acto de nepotismo y consecuentemente, se determine la procedencia del ingreso, por el área correspondiente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Apellidos y Nombres</th>
<th>Grado de Parentesco</th>
<th>Cargo</th>
<th>Dependencia donde labora</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

……………………, ……… de …………… del …………

Firma  
Huellas Digitales (Índice Derecho)

NOTA: El postor que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección, en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave 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).
FORMATO Nº 06

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.

- Que, 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 N° 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 07

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

Yo, ...................................................... identificado con DNI Nº ........................ dejó 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.
FORMATO Nº 08

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 de las actividades/funciones que desarrolla como miembro del Directorio de la Caja y 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 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
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL DIRECTORIO
CMAC HUACAYO 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, del comité de riesgos, del comité de remuneraciones, de la auditoría interna, de la auditoría externa, del oficial de cumplimiento, del oficial de cumplimiento 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 l leven a cabo sesiones no presenciales, ello no afecte o limite el apropiado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Huancayo,……… 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)
FORMATO N° 10

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 … de ……. 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, de la auditoría interna, de la auditoría externa, del oficial de cumplimiento, del oficial de cumplimiento 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.

…………………………………………

Nombres y Apellidos: ………………………………..

DNI:………………………………

(Director)
**FORMATO N° 11**

**FORMATO DE AUTOEVALUACION DE DIRECTORES**

Nombres y apellidos: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
OBSERVACIONES:

17 Las sesiones del Directorio y los Comités son eficientes y oportunos.

OBSERVACIONES:

18 El Directorio evalúa periódicamente la estrategia de la Caja.

OBSERVACIONES:

19 Las decisiones del Directorio son tomadas luego de una adecuada discusión y consenso.

OBSERVACIONES:

20 Considero que el Directorio actúa con compromiso y entusiasmo.

OBSERVACIONES:

22 El Directorio es consciente de sus responsabilidades ante los accionistas, clientes, colaboradores, proveedores y demás grupos de interés (stakeholders).

OBSERVACIONES:

23 Como miembro de Directorio de la Caja considero que trabajamos en equipo.

OBSERVACIONES:

24 El Directorio distribuye adecuadamente la carga de trabajo entre sus miembros.

OBSERVACIONES:

25 El Directorio tiene experiencia y habilidades valiosas para la gestión de la Caja.

OBSERVACIONES:

26 El directorio es eficiente en la evaluación de los encargos efectuados a la Gerencia Mancomunada y dependientes directos del pleno.

OBSERVACIONES:

27 Considero que el Directorio es un excelente apoyo para la gestión de la Caja.

OBSERVACIONES:

28 El Directorio emite decisiones claras, concretas y entendibles a la Gerencia Mancomunada y dependientes directos del pleno.

OBSERVACIONES:

31 Los acuerdos del Directorio son comunicados con precisión y oportunidad a las instancias respectivas.

OBSERVACIONES:

32 El Directorio cuenta con planes de contingencia en caso de ausencias y reemplazos imprevistos de sus miembros.

OBSERVACIONES:

33 Como Directorio reconozco los procesos clave de la Caja.

OBSERVACIONES:

35 Los acuerdos que adopta el Directorio, se encuentran al margen (fuera) de intereses ajenos al negocio.

OBSERVACIONES:

36 El Directorio guarda la debida confidencialidad de la información institucional a la que ha tenido y tiene acceso.

OBSERVACIONES:

37 El Directorio hace uso de información restringida y/o confidencial de la entidad en beneficios particulares.

OBSERVACIONES:

Fecha: ………. / ……… /……….
_____________________________
FIRMA

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.
FORMATO N° 12
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:

<table>
<thead>
<tr>
<th>No cumple con las expectativas</th>
<th>Por debajo de lo esperado</th>
<th>En ocasiones por debajo de las expectativas, pero desempeño en general satisfactorio</th>
<th>Logra consistentemente las expectativas</th>
<th>Logra siempre las expectativas y en ocasiones supera lo esperado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0% – 20%</td>
<td>21% – 40%</td>
<td>41% – 60%</td>
<td>61% – 80%</td>
<td>81% – 100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>GERENCIA DE NEGOCIOS</th>
<th>N°</th>
<th>PARÁMETRO</th>
<th>PESO (a)</th>
<th>LOGRO ANUAL (b)</th>
<th>SUB TOTAL (a*b)</th>
<th>TOTAL ∑(a*b)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>01</td>
<td></td>
<td>Alcance de Colocación Esperada (Crecimiento de saldo de Colocaciones acumulado entre el monto de colocaciones esperado acumulado)</td>
<td>10%</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>02</td>
<td></td>
<td>Indicador de mora</td>
<td>30%</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>03</td>
<td></td>
<td>Rendimiento de cartera</td>
<td>30%</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>04</td>
<td></td>
<td>Cumplimiento del plan operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo</td>
<td>30%</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>GERENCIA DE OPERACIONES Y FINANZAS</th>
<th>N°</th>
<th>PARÁMETRO</th>
<th>PESO (a)</th>
<th>LOGRO ANUAL (b)</th>
<th>SUB TOTAL (a*b)</th>
<th>TOTAL ∑(a*b)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>01</td>
<td></td>
<td>Alcance de Captación Esperada (Crecimiento anual del saldo de captaciones, entre el crecimiento anual del saldo de captaciones esperado)</td>
<td>10 %</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>02</td>
<td></td>
<td>Incremento del número de clientes de captaciones</td>
<td>30 %</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>03</td>
<td></td>
<td>Cumplimiento del plan operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo</td>
<td>30 %</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>04</td>
<td></td>
<td>Costo ponderado de fondeo (CPF)</td>
<td>30 %</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</th>
<th>N°</th>
<th>PARÁMETRO</th>
<th>PESO (a)</th>
<th>LOGRO ANUAL (b)</th>
<th>SUB TOTAL (a*b)</th>
<th>TOTAL ∑(a*b)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>01</td>
<td></td>
<td>Cumplimiento del plan operativo de las Unidades Orgánicas a su cargo</td>
<td>100%</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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:

<table>
<thead>
<tr>
<th>No cumple con las expectativas</th>
<th>Por debajo de lo esperado</th>
<th>En ocasiones por debajo de las expectativas, pero desempeño en general satisfactorio</th>
<th>Logra consistentemente las expectativas</th>
<th>Logra siempre las expectativas y en ocasiones supera lo esperado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Según las competencias indicadas, en un rango del 1 al 5 con cuánto evaluaría a cada gerencia en las siguientes competencias:
N°  
COMPETENCIAS  
GERENCIA DE NEGOCIOS  
GERENCIA DE OPERACIONES Y FINANZAS  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>COMPETENCIAS</th>
<th>GERENCIA DE NEGOCIOS</th>
<th>GERENCIA DE OPERACIONES Y FINANZAS</th>
<th>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</th>
</tr>
</thead>
</table>
| 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 Negocio  
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. | | | |
| 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 conllevan a la satisfacción de las necesidades del cliente, alcanzando estándares de excelencia y manteniendo altos niveles de rendimiento en el marco de estrategias organizacionales. | | | |
| 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. | | | |

<table>
<thead>
<tr>
<th>GERENCIA</th>
<th>EVALUACION CUANTITATIVA (%)</th>
<th>EVALUACION CUALITATIVA (%)</th>
<th>TOTAL (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>(f)</td>
<td>(g)</td>
<td>(f<em>0.7) + (g</em>0.3)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**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 (%):**

<table>
<thead>
<tr>
<th>GERENCIA</th>
<th>EVALUACION CUANTITATIVA (%)</th>
<th>EVALUACION CUALITATIVA (%)</th>
<th>TOTAL (%)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>GERENCIA DE NEGOCIOS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>GERENCIA DE OPERACIONES Y FINANZAS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 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.

VERSIÓN 16  
Página 56 de 65  
Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 244-2020  
Vigente desde el 29 de mayo del 2020
FORMATO N° 13
FORMATO DE EVALUACION AL DIRECTORIO

Sr. Gerente
El objetivo del siguiente cuestionario es reconocer las fortalezas y debilidades de las actividades del Directorio para de esta manera reforzar algunos aspectos e incidir en debilidades para lograr un mejor desempeño, por ello solicitamos responder el siguiente cuestionario marcando con un aspa (x) donde considere pertinente, considerando los últimos 6 meses.

Esta evaluación es de carácter anónimo por lo que se solicita marcar la opción que más corresponda al aspecto evaluado. De considerar alguna observación o especificación en la pregunta o respuesta, agradeceremos utilizar el cuadro de "observaciones" para expresar su opinión:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nº</th>
<th>ASPECTO</th>
<th>TOTALMENTE DE ACUERDO</th>
<th>DE ACUERDO</th>
<th>EN DESACUERDO</th>
<th>TOTALMENTE DE ACUERDO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>El Directorio solicita mi participación como invitado a las sesiones del pleno.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>La asistencia como invitado a las sesiones del Directorio son comunicadas con la debida anticipación e información necesaria.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>El directorio discute abierta y honestamente los principales problemas que expongo ante el pleno.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>El Directorio da valor a las intervenciones que realizó en las sesiones</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>El trato del Directorio hacia mi es respetuoso cordial.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>El Directorio tiene claro y conocen las normas internas y externas que regulan su rol, deberes y responsabilidades.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Considero que el Directorio monitorea oportuna y adecuadamente los indicadores de negocio, riesgo y cumplimiento de la Caja.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>El Directorio comprende claramente los planes de negocios, las estrategias y las propuestas que son presentadas al Directorio</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>El Directorio conoce los principales indicadores de desempeño de la Caja (Tamaño de Cartera, número de clientes, indicadores de mora, rentabilidad, Niveles de riesgo etc.).</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>El Directorio reconoce si la Caja está cumpliendo sus objetivos estratégicos.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>El Directorio conoce claramente los riesgos del negocio y sus principales indicadores.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>El Directorio se mantiene al tanto de las condiciones y tendencias que afectan a la Caja y al sector microfinanciero.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Considera que el rol del Directorio se encuentra claramente definido en cuanto a los roles de los Accionistas y la Gerencia Mancomunada en la Caja.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>El Directorio comprende claramente la visión, misión, valores y los planes de la Caja.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>El Directorio agrega valor a la Caja.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>El Directorio en pleno y los Comités son eficientes y efectivos en el desarrollo de sus funciones.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Las sesiones del Directorio y comité en las que participe como invitado y/o miembro son eficientes y oportunos.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBSERVACIONES:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Restringido: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.
<table>
<thead>
<tr>
<th>NÚMERO</th>
<th>OBSERVACIÓN</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>18</td>
<td>El Directorio evalúa periódicamente la estrategia de la Caja.</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Las decisiones del Directorio son tomadas luego de una adecuada discusión y consenso de lo expuesto por mí en calidad de invitado.</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Considero que el Directorio actúa con compromiso y entusiasmo.</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>El Directorio es consciente de sus responsabilidades ante los accionistas, clientes, colaboradores, proveedores y demás grupos de interés (stakeholders).</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Considero que el Directorio trabaja en equipo.</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>El Directorio distribuye de manera adecuada sus actividades como órgano de gobierno.</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Considero que el Directorio tiene experiencia y habilidades valiosas para la gestión de la Caja.</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>El directorio es eficiente en la evaluación de los encargos efectuados a la Gerencia Mancomunada y sus dependientes directos.</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>El directorio es un excelente apoyo para la gestión de la Caja.</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>El directorio emite decisiones claras, concretas y entendibles a la Gerencia Mancomunada y/o dependientes directos del pleno.</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Los acuerdos del Directorio son comunicados con precisión y oportunidad a las instancias respectivas.</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>Considero que el Directorio cuenta con planes de contingencia adecuados en caso de ausencias y reemplazos imprevistos de sus miembros.</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>El Directorio reconoce los procesos clave de la Caja.</td>
</tr>
<tr>
<td>31</td>
<td>El Directorio adopta acuerdos que se encuentran al margen (fuera) de intereses ajenos al negocio.</td>
</tr>
<tr>
<td>32</td>
<td>El Directorio guarda la debida confidencialidad de la información institucional a la que ha tenido y tiene acceso.</td>
</tr>
<tr>
<td>33</td>
<td>El Directorio hace uso de información restringida y/o confidencial de la entidad para beneficios particulares.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Componente del Directorio</th>
<th>Tema</th>
<th>Verbo Asociado</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aprobación del orden del día</td>
<td>Aprobar</td>
<td>Mensual</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Aprobación del acta anterior y consideraciones sobre conflictos de interés</td>
<td>Aprobar</td>
<td>Mensual</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Seguimiento a temas pendientes de reuniones anteriores y planes de acción</td>
<td>Informar</td>
<td>Mensual</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Componente</th>
<th>Funciones de Directorio</th>
<th>Tema</th>
<th>Verbo Asociado</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>Supervisar la gestión administrativa, económica y financiera de la Caja</td>
<td>Informe de cada Gerente Mancomunado (15 minutos por cada Gerente)</td>
<td>Informar</td>
<td>Mensual</td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>Exigir rendición de cuentas a la Gerencia en todos y cada uno de los aspectos vinculados a la gestión y administración de la Caja</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>Resolver los asuntos de su competencia que le sean sometidos por la Gerencia</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>Resolver cualquier otro asunto que se someta a su consideración por los órganos facultados al efecto o que estén contenidos en el Estatuto, así como en las normas aplicables a la Caja</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>La Gerencia Mancomunada periódicamente debe entregar los informes e informes al Directorio, quien en su labor de dirección y supervisión permanente realizará el análisis y seguimiento de los mismos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>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</td>
<td>Aprobación del plan estratégico</td>
<td>Aprobar (extraordinaria)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>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 servir de base a su labor ejecutiva y funcional</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>Establecer los objetivos empresariales, evaluar y aprobar sus planes de negocios con debida consideración a los riesgos asociados</td>
<td>I. Definición del plan de negocios (extraordinaria)</td>
<td>Aprobar</td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>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</td>
<td>II. Definición de estrategias de inversión, crecimiento y desarrollo</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>Aprobación del plan estratégico</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>Establecer los objetivos empresariales, evaluar y aprobar sus planes de negocios con debida consideración a los riesgos asociados</td>
<td>Seguimiento al plan estratégico</td>
<td>Informar</td>
<td>Trimestral</td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>Aprobar y presentar ante la Junta General la memoria anual y los estados financieros de la Caja para su conformidad</td>
<td>Aprobación de la memoria anual</td>
<td>Aprobar</td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>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</td>
<td>Aprobación del presupuesto</td>
<td>Aprobar</td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Estratégico</td>
<td>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</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Financiero</td>
<td>Asegurar razonablemente que el patrimonio contable de la Caja sea suficiente para enfrentar los riesgos a los que está expuesta, para lo cual debe conocer la necesidad de capital y establecer políticas de gestión que apoye las necesidades de la Institución, cumpliendo con los requerimientos regulatorios de manera apropiada</td>
<td>Seguimiento al presupuesto, al patrimonio contable y a los estados financieros</td>
<td>Informar</td>
<td>Trimestral</td>
</tr>
<tr>
<td>Financiero</td>
<td>Supervisar y controlar la correcta aplicación y utilización de los recursos de la Caja</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Financiero</td>
<td>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 o al presente Estatuto</td>
<td>Proyecto de distribución de utilidades</td>
<td>Construir</td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Financiero</td>
<td>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</td>
<td>Aprobación estados financieros (Trimestrales)</td>
<td>Aprobar</td>
<td>Trimestral</td>
</tr>
<tr>
<td>Superintendencia, Gestión y Operación del Negocio</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Central de Reserva del Perú, de ser el caso. Tales estados serán firmados por uno o más representantes del Directorio.</strong></td>
<td><strong>Aprobación de estados financieros (Anuales)</strong></td>
<td><strong>Probar</strong></td>
<td><strong>Anual</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Aprobar y presentar ante la Junta General la memoria anual y los estados financieros de la Caja para su conformidad.</strong></td>
<td><strong>Dictamen de los estados financieros por el Auditor Externo.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Anual</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Conocer de los acuerdos de la Gerencia Mancomunada referidos a la participación de La Caja en los servicios de fideicomiso.</strong></td>
<td><strong>Informe de la participación de la Caja en servicios de fideicomiso.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Semestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Establecer políticas y procedimientos generales que permitan contar con un sistema de atención al usuario adecuado.</strong></td>
<td><strong>Informe del sistema de atención del usuario.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Semestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>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:</strong></td>
<td><strong>Informe de operaciones materiales aprobadas por la Gerencia Mancomunada de acuerdo con el Reglamento de Créditos.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Mensual</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Recepción de depósitos de abono y a plazo en moneda nacional y moneda extranjera de acuerdo con los reglamentos aprobados por la SBS;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Emisión de órdenes de pago;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Créditos No Minoritarios;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Otras inversiones financieras temporales;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Contratos de préstamos y cooperación técnica con organismos financieros nacionales, internacionales, multilaterales y fundaciones;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Operaciones de cambio de moneda extranjera;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Operaciones en moneda extranjera;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Otorgamiento de fianzas y otras garantías;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Las demás operaciones señaladas en el Artículo 221º de Ley General.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Revisar y conocer la marcha económica de la Caja, según el Informe de la Gerencia Mancomunada (Artículo 61º del presente Reglamento), el mismo que comprenderá:</strong></td>
<td><strong>Informe de la marcha económica por parte de la Gerencia Mancomunada.</strong></td>
<td><strong>Revisar</strong></td>
<td><strong>Trimestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Cifras del Balance General y del Estado de Ganancias y Pérdidas;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Apreciación de la Gerencia Mancomunada respecto de la condición de liquidez, solvencia y rentabilidad de la Caja;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>● Apreciación de la Gerencia Mancomunada acerca de:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>▪ La situación de competitividad por depósitos;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>▪ La situación de las carteras de crédito y financiamiento;</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>▪ El cumplimiento de exigencias legales por la Caja.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Toma conocimiento de forma periódica la relación de castigos de créditos.</strong></td>
<td><strong>Informe de castigos de créditos.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Trimestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Proceder al castigo de créditos clasificados como pérdida, integramente provisionados cuando exista evidencia real y comprobable de su irrecoverabilidad o cuando el monto de crédito no justifique iniciar acción judicial o arbitral, quedando evidencia de dichas acciones en las actas respectivas.</strong></td>
<td><strong>Informe de castigos de créditos.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Trimestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>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.</strong></td>
<td><strong>Informe de cumplimiento de metas de los programas RFA y FOPE.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Trimestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>La administración prudente y seguro de 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.</strong></td>
<td><strong>Informe de administración de los activos en depósito de clientes y terceros.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Semestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>** 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.**</td>
<td><strong>Informe de administración de los activos en depósito de clientes y terceros.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Semestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>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.</strong></td>
<td><strong>Informe de los consejos de inversión.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Semestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>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.</strong></td>
<td><strong>Informe de part del Comité de Auditoría del Funcionamiento del sistema de control interno.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Semestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>El Directorio podrá constituir los comités que considere necesarios con la finalidad de implementar y mantener una adecuada gestión integral de riesgos.</strong></td>
<td><strong>Informe de los consejos de inversión.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Semestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Aprobación de las operaciones materiales aprobadas por la Gerencia Mancomunada, de acuerdo con el Reglamento de Créditos.</strong></td>
<td><strong>Informe de las operaciones materiales aprobadas por la Gerencia Mancomunada.</strong></td>
<td><strong>Informar</strong></td>
<td><strong>Mensual</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>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.</strong></td>
<td><strong>Informe de los consejos de inversión.</strong></td>
<td><strong>Informe</strong></td>
<td><strong>Semestral</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Supervisión, Gestión y Operación del Negocio</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Establecer y revisar periódicamente la estructura organizacional necesaria para la gestión integral de riesgos.</strong></td>
<td><strong>Informe del Comité de Riesgos del monitoreo y administración integral de riesgos.</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>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.</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

**VERSIÓN 16**

**Página 60 de 65**

Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 244-2020

Vigente desde el 29 de mayo del 2020
<table>
<thead>
<tr>
<th>Actividad</th>
<th>Responsables</th>
<th>Tipo de documento</th>
<th>Usar indicadores de</th>
<th>Ser informados</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Conocer los principales riesgos afrontados por la entidad</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe de gestión integral de riesgos y niveles de tolerancia y apetito por el riesgo</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Semestral</td>
</tr>
<tr>
<td>Obtener aseguramiento razonable que la Institución cuente con una efectiva gestión de los riesgos a que está expuesta, y que los principales riesgos se encuentren bajo control dentro de los límites que han establecido.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Definir, aprobar y revisar periódicamente la estrategia, objetivos, lineamientos, metodologías, modelos, parámetros, escenarios entre otros para una adecuada gestión integral de riesgos.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Aprobación del programa anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento Normativo</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Aprobar el programa anual de trabajo del Oficial de Cumplimiento, así como el programa anual de trabajo del Funcionario de Cumplimiento Normativo, respectivamente.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Cuatrimestral</td>
</tr>
<tr>
<td>Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que regulen a la Caja.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Semestral</td>
</tr>
<tr>
<td>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</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td></td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td></td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Definir, aprobar y revisar periódicamente la estrategia, objetivos, lineamientos, metodologías, modelos, parámetros, escenarios entre otros para una adecuada gestión integral de riesgos.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>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 distruida, inmediatamente del patrimonio efectivo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Cuatrimestral</td>
</tr>
<tr>
<td>Los directivos y gerentes de la Institución 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 corresponda.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Asegurar la adecuada vigencia de los reglamentos internos y externos 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.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Cuatrimestral</td>
</tr>
<tr>
<td>Establecer una estructura organizacional apropiada para la gestión del riesgo de liquidez.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Trimestral</td>
</tr>
<tr>
<td>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 realice una sólida gestión de su liquidez en condiciones normales y de estrés.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Mensual</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Semestral</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Anual</td>
</tr>
<tr>
<td>Vigilar que la Gerencia Mancomunada determine los beneficios propios del nivel gerencial que le corresponda.</td>
<td>Gerencia Mancomunada</td>
<td>Informe</td>
<td>Riesgos</td>
<td></td>
<td>Anual</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.**
### Gestión de Gobierno Corporativo institucional

- Aprobar y revisar los resultados de las pruebas de estrés de liquidez.
- Evaluar la efectividad del plan de contingencia de liquidez.

### Recursos Humanos

- Definir el Plan Anual de Trabajo del Directorio.
- Presentación y socialización de los resultados de la evaluación a los miembros de la Junta Directiva.
- Informe de cumplimiento (normas éticas y de conducta adoptadas) y seguimiento a la administración de Conflictos de Interés.

### Otros temas / esporádicos / flexibilidad

- Mantener informado al accionista sobre la gestión de la Institución y convocar a Junta General de Accionistas para la aprobación de los Estados Financieros.
- 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.

### Gobierno corporativo

- Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades y de segregación de funciones a través de toda la organización.
- 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.

### Recursos Humanos

- Aprobar las remuneraciones de la Gerencia y la política institucional de remuneraciones.
- Sistema de remuneración y funciones de la Gerencia.
- Control de la actividad de gestión, la eficiencia de las prácticas de gobierno corporativo y la evaluación de los Gerentes Generales.

### Otros temas / esporádicos / flexibilidad

- Designar, sancionar y remover a los gerentes, y otros funcionarios que estabezca la ley.
- Designar al miembro de la Junta Directiva, Gerentes, Oficial de Cumplimiento, otros funcionarios que establezca la Ley.
- Selección y definición del Plan de contingencia de liquidez.
- Nombramientos (Presidente y Vicepresidente) y designación de representantes de la Caja.
- Nombrar a los Gerentes, determinando sus obligaciones y remuneraciones, y otorgarle los correspondientes poderes, y revocar su nombramiento en cualquier momento.
- Selección 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.
- Definir y aprobar las políticas institucionales, operativas, administrativas y de riesgos de la Caja.
- Definir la política general para la gestión del riesgo operacional y aprobar el manual de gestión de riesgo operacional.

### Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 244-2020

Vigente desde el 29 de mayo del 2020
<table>
<thead>
<tr>
<th>Actividad</th>
<th>Descripción</th>
<th>Aprobación</th>
<th>Periodicidad</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Aprobar políticas generales para las responsabilidades a cargo de la Institución, incluyendo:</td>
<td>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; Aprobar el Código de Conducta y el Manual del Sistema de Prevención del LA/FT;</td>
<td>Proposición de modificaciones de los Estatutos para la aprobación de la Junta General de Accionistas;</td>
<td>Esporádico</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>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 y de reputación;</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Proponer a la Junta General los nuevos Estatutos, así como sus modificaciones.</td>
<td></td>
<td>Construir</td>
<td>Esporádico</td>
</tr>
<tr>
<td>Conceder licencia, autorizar capacitaciones, a los Directores y a los Gerentes, así como las vacaciones que correspondan a estos últimos.</td>
<td></td>
<td>Aprobar</td>
<td>Esporádico</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td>Aprobar de ventas o transferencias de activos sustanciales (superiores al 5% de los activos totales).</td>
<td>Aprobar</td>
<td>Esporádico</td>
</tr>
<tr>
<td>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.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Constituir, en su caso, el Comité de Auditoría, y, si fuere pertinente, delegar las correspondientes atribuciones.</td>
<td>Constitución de Comités de Directorio y de Alta Gerencia.</td>
<td>Aprobar</td>
<td>Esporádico</td>
</tr>
<tr>
<td>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</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Otras facultades de administración reguladas por la Ley General de Sociedades que no importen facultades ejecutivas.</td>
<td>Otros temas de la Gerencia o del Directorio</td>
<td></td>
<td>Esporádico</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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.

- **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.
  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) 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, 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.

- **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 liquidización del precio de los valores emitidos.

- **Ley General**: Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 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).

- **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 N° 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.