

# PDCIA-CO-01

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

REVISADO POR

Juan Pablo MezaJuan Pablo Meza (Dec 29, 2025 17:41:52 CST)

---

Juan Pablo Meza  
Gerente General

Mario AriasMario Arias (Dec 29, 2025 17:33:06 CST)

---

Mario Arias  
Gerente de Riesgos

AUTORIZADO POR

Junta Directiva Acta No. 185  
de fecha 18/12/2025

Gustavo SimánGustavo Simán (Dec 30, 2025 09:31:22 CST)

---

Gustavo Javier Simán  
Presidente de la Junta Directiva

Fecha de Creación:	Enero 2025
Fecha de última modificación:	22/10/2025
Fecha de vigencia	02/01/2026
Versión:	04

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>2. OBJETIVO</b>	5
<b>3. ALCANCE</b>	5
<b>4. MARCO NORMATIVO</b>	5
<b>5. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</b>	5
a) Facultades Fundamentales	5
b) Responsabilidades de los Accionistas	5
c) Convocatoria a la Junta General de Accionistas	5
d) Agenda de la Junta General de Accionistas	6
e) Derecho de información del Accionistas	6
f) Mayoría Calificada por Acuerdos Estratégicos	6
g) Juntas Ordinarias	7
h) Junta General Extraordinaria	7
i) Representación en las Juntas	7
j) Participación de Terceros en Juntas Generales de Accionistas	7
<b>6. JUNTA DIRECTIVA</b>	8
a) Funcionamiento de la Junta Directiva	8
b) Facultades y Obligaciones de la Junta Directiva	8
c) Conformación de la Junta Directiva	10
d) Convocatoria y Quorum	10
e) Categorías de Directores	10
f) Funciones	11
g) Inhabilidades de la Junta Directiva	12
h) Perfil, evaluación y desarrollo de los miembros de Junta Directiva	13
i) Delegación de Gestión	13
<b>7. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	13
a) Convocatoria y Frecuencia	13
b) Requisitos para ser Director	14
c) Causales de Remoción	14
d) Deberes de los Directores	14
e) Derechos de los Directores	15
f) Cese de los Directores	16

g)	Conflicto de interés y Operaciones Vinculadas.....	16
<b>8.</b>	<b>COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>16</b>
a)	Establecimiento de Comité .....	16
i.	Comité de Auditoría Interna .....	17
ii.	Comité de Riesgos.....	18
iii.	Comité para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo 20	
b)	Regulaciones comunes para los comités de apoyo regulatorios .....	21
c)	Otros nombramientos .....	21
<b>9.</b>	<b>FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>21</b>
a)	Gestión de la Empresa .....	21
b)	Implementación de Políticas y Control Interno .....	22
c)	Contratación de Personal .....	22
d)	Comités de Apoyo .....	22
i.	Comité ALCO .....	22
ii.	Comité de Cobranza.....	22
i.	Comité de Créditos .....	23
ii.	Comité de Desempeño Social y Ambiental.....	23
iii.	Comité de Desarrollo Comercial.....	23
iv.	Comité de Activos Extraordinarios .....	23
v.	Comité de Ética.....	23
e)	Reglamentación de los Comités de Apoyo.....	24
<b>10.</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>24</b>
2.	Auditoría Interna.....	24
3.	Gerencia de Riesgos .....	24
4.	Gerencia de Oficialía de Cumplimiento .....	24
<b>11.</b>	<b>TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>24</b>
a.	Informe Anual de Gobierno Corporativo .....	24
b.	Información en Sitio Web.....	24
c.	Régimen Sancionatorio .....	25
<b>12.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>25</b>
<b>13.</b>	<b>BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....</b>	<b>25</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En Sociedad de Ahorro y Crédito Optima, en adelante Optima, de cara al compromiso que tenemos con nuestros clientes, empleados y la sociedad, contamos con una estructura firme de Gobierno Corporativo, el cual lidera y fortalece la correcta administración y las funciones que cada integrante realiza día con día. El Código de Gobierno Corporativo aprobado por la Junta Directiva realiza la asignación de responsabilidades en toda la organización; creando así, el control, y una estructura organizada que fortalece el correcto funcionamiento de Optima. Estas atribuciones y obligaciones están enfocadas a la Administración, Supervisión y Control de cada una de ellas

Nuestro modelo de gobierno corporativo está estructurado como un conjunto de pesos y contrapesos entre los órganos sociales de propiedad, dirección, gestión y control, para facilitar la alineación de intereses entre los distintos actores, lo cual a su vez refuerza la confiabilidad de la empresa y, en definitiva, la generación de valor para los accionistas

Para que el modelo funcione adecuadamente y cumpla su propósito, los diversos actores del gobierno corporativo ejercen con diligencia sus roles y responsabilidades descritos en el presente Código de Gobierno Corporativo; el cual tiene en su base nuestros Valores:

**Misión:**

Empoderar vidas, Simplificando el dinero

**Visión:**

Ser la opción en acompañamiento financiero que mejora vidas

**Valores:**

Integridad: Hacemos lo correcto, operamos con solidos principios éticos

Audacia: Redefinimos limites, somos agiles para alcanzar resultados extraordinarios

Compromiso: Siempre cumplimos. Compartimos objetivos y ejecutamos con excelencia

Resiliencia: Aprovechamos dificultades para aprender y obtener beneficios

Creatividad: Convertimos las buenas ideas en realidad, para ser siempre relevantes

**Principios:**

Rigen como principios del presente Código de Gobierno Corporativo:

**AUTONOMIA DE ADMINISTRACION:** La gobernabilidad, el control interno y las estrategias de negocio de Optima, serán dictadas por la Junta Directiva conforme el Pacto Social y las leyes aplicables.

**COMPETENCIA:** Es de competencia exclusiva de la Junta Directiva la creación, modificación y derogatoria de cualquier norma del presente Código.

**JERARQUIA:** Ante cualquier conflicto que se presente entre las normas, políticas, manuales e instrucciones que integran la Dirección, Control y Administración de Optima para efectos de interpretación, se dará prelación a las disposiciones en el siguiente orden así: la regulación vigente (Leyes, reglamentos, normas y circulares del supervisor), el pacto social, el Código de Gobierno Corporativo y en última instancia las demás disposiciones complementarias.

**OBSERVANCIA LEGAL:** La Junta Directiva actuará y tomará decisiones en apego y observancia de la normativa legal aplicable.

## 2. OBJETIVO

Establecer los principios, lineamientos y estructuras que rigen el funcionamiento del Gobierno Corporativo de la Sociedad de Ahorro y Crédito Óptima, S.A., a fin de promover una gestión ética, transparente, eficiente y responsable, que garantice la sostenibilidad institucional, a los inversionistas y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

## 3. ALCANCE

Este Código aplica a todos los miembros de la Junta General, Junta Directiva, Comités de Apoyo, Alta Gerencia, y demás ejecutivos con roles clave en la toma de decisiones estratégicas, supervisión, control y gestión de riesgos dentro de la institución. Asimismo, establece pautas para la interacción con los clientes, autoridades regulatorias, auditores externos y empleados.

## 4. MARCO NORMATIVO

El presente Código se basa en las mejores prácticas internacionales de Gobierno Corporativo y se ajusta a lo establecido en:

- Las Normas Técnicas para Gobierno Corporativo (NRP-17) establece en el art 12 que todo cambio al contenido del Código deberá ser aprobado por la Junta Directiva y deberá estar a disposición de la SSF cuando sea requerida. Así mismo en el art.13 menciona la información que deberá contener el código teniendo como mínimo las políticas de cumplimiento de principios y reglas.
- El Pacto Social

## 5. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

### a) Facultades Fundamentales

La Junta General de Accionistas como órgano supremo de Optima, reconoce las atribuciones y funciones fundamentales que están definidas en el Pacto Social y en lo aplicable por la Sección "C", capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio, y el Pacto Social cláusula Decimo Primera y Decima segunda, para aportar toda clase de acuerdo referentes al interés común de los accionistas.

No obstante, se somete a conocimiento y aprobación de la Junta General, lo siguiente:

- i. Cualquier operación corporativa que suponga la modificación de la participación de los accionistas en el capital de la entidad
- ii. La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de la entidad conforme la normativa legal aplicable;

### b) Responsabilidades de los Accionistas

La Junta General de Accionistas cumple con la responsabilidad de elegir a los Directores que integraran la Junta Directiva, procurando que cumplan con los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir con honestidad y eficiencia la entidad.

Junto con las responsabilidades debe conocer de primera mano sus derechos, requisitos e inhabilidades contenidos en el Pacto Social, estatutos, leyes y normas a efecto de atenderlos cuando así se requiera.

### c) Convocatoria a la Junta General de Accionistas

Las Juntas Generales de Accionistas serán Ordinarias, Extraordinarias o mixtas si su convocatoria así lo expresare; sus respectivas competencias, convocatorias, quórum, agendas, porcentajes de votación y

demás aspectos legales que deban observar, se regirán por las disposiciones establecidas en la Sección “C”, Capítulo VII, Título II, del Libro Primero del Código de Comercio, salvo lo dispuesto en el Pacto Social vigente de la Sociedad, y con las excepciones siguientes:

- i. La convocatoria para la Junta General de Accionistas de aumento de capital social se publicará en dos diarios de circulación nacional, o en los medios que permite la LEY ESPECIAL REGULADORA DE LA OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO DE CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD con quince días de anticipación a la fecha señalada para la reunión, mediante dos avisos por lo menos en cada uno;
- ii. Las Juntas Generales de Accionistas de la clase que sean serán convocadas por el Director Presidente de la Junta Directiva;
- iii. Las Juntas Generales de Accionistas de cualquier clase que sean, serán presididas por el Director Presidente de la Junta Directiva y a falta de éste, por quien fuere designado presidente de debates e) Por los accionistas presentes. Actuará como secretario de la sesión, el de la Junta Directiva y, en su defecto, el que elijan los accionistas presentes o representados en la Junta correspondiente

#### d) Agenda de la Junta General de Accionistas

La agenda debe contener la relación de los asuntos que serán sometidos a la discusión y aprobación de la Junta General, y será redactada por quien haga la convocatoria, como lo indica el Art. 235 del Código de Comercio, salvo lo dispuesto en el Pacto Social de la Sociedad.

Quienes tengan el derecho a pedir la convocatoria a Junta General, lo tiene también para pedir que figuren determinados puntos en la agenda.

Además de los asuntos incluidos en la agenda y de los indicados en el artículo 223 del Código de Comercio, podrán tratarse cualesquiera otros, siempre que, estando representadas todas las acciones, se acuerde su discusión por unanimidad.

Quien realice la convocatoria según el artículo anterior, redactará la agenda, la cual debe contener la relación de los asuntos que serán sometidos a discusión y aprobación de la Junta General para ello los puntos a tratar deben ser claros, precisos y figurar de forma expresa para así facilitar su análisis durante la reunión de la Junta General de Accionistas

#### e) Derecho de información del Accionistas

Se reconoce el derecho de los accionistas a contar con la información necesaria para participar activamente en las reuniones de Asamblea General. Para ello los accionistas podrán solicitar la información referente a los puntos a ser tratados en la Asamblea, así como ampliaciones o aclaraciones sobre la misma a partir de la publicación de la convocatoria, como lo establece el artículo 245 del Código de Comercio, no obstante, los accionistas podrán solicitar información a la Alta Gerencia sobre los puntos comprendidos en la agenda antes de la celebración de la sesión.

El Secretario de la Junta Directiva será el responsable que la información proporcionada a los accionistas sea completa, transmitida a todos los accionistas por igual y con tiempo suficiente para su análisis. La información se pondrá a disposición antes o a más tardar el día de la celebración de Junta correspondiente. La Junta Directiva establecerá la política de seguridad de la información puesta a disposición de los Accionistas y los lineamientos que deben seguirse para que los mismos puedan ejercer su derecho

#### f) Mayoría Calificada por Acuerdos Estratégicos

Para la aprobación de acuerdos de especial trascendencia para la sociedad tales como fusiones u otro tipo de operaciones corporativas que puedan afectar de manera significativa los derechos de los accionistas, se

seguirán las reglas de quórum y proporción de votos establecidas en el artículo 243 del Código de Comercio, salvo las excepciones establecidas en el Pacto Social de la Sociedad.

g) Juntas Ordinarias

Las Juntas Ordinarias de Accionistas se realizará a más tardar el día 25 de febrero de cada año. La Junta Directiva deberá realizar la convocatoria con un plazo de anticipación no menor a 15 días, debe informar fecha, lugar y hora en que ésta se llevará a cabo, así como la agenda propuesta. En adición a los medios de convocatoria establecidos en la ley, para garantizar la máxima difusión de la convocatoria, la Junta Directiva convocará a los accionistas por los medios electrónicos a disponibilidad de la sociedad, dejando como constancia la grabación de la junta realizada cuando sea únicamente para la toma de decisiones.

La convocatoria a la Junta General de Accionistas deberá incluir, el lugar y la forma en que los accionistas pueden acceder a la documentación e información relativa a los puntos considerados en la agenda.

Estando reunidos todos los accionistas o sus representantes, no será necesaria la convocatoria a Junta General Ordinaria, Extraordinaria, o Mixta, si acordaren instalar la junta y aprobar por unanimidad la agenda

h) Junta General Extraordinaria

Estas se realizarán cuando tenga por objeto resolver alguno de los asuntos detallados en los literales del (a) al literal (e) a continuación detallados; dicha junta se regirá en cuanto al quórum y la proporción de votos necesarios para formar una resolución tanto en primera como en segunda fecha de la convocatoria, por las disposiciones referentes a la junta

- i. Modificación del Pacto Social;
- ii. Emisión de obligaciones negociables o bonos;
- iii. Aumento de capital, emisión de nuevas acciones, amortización de acciones con recursos de la empresa;
- iv. Aprobación de fusiones con otras sociedades;
- v. Aprobación para la disolución y liquidación de la sociedad;

Se puede realizar Junta Extraordinaria de cualquier asunto que no esté indicado en el artículo anterior en cuanto esté dispuesto en el Pacto Social o en la ley vigente, y se estará en cuanto al quórum para su instalación y para la toma de decisiones, a lo dispuesto en el Pacto Social, o a falta de estipulación en lo dispuesto en la ley vigente aplicable.

i) Representación en las Juntas

Los accionistas podrán hacerse representar en las asambleas por otro accionista o por persona extraña a la sociedad. La representación deberá conferirse en la forma que prescriba el Pacto Social y, a falta de estipulación, a lo dispuesto en la ley vigente que sea aplicable.

No podrán ser representantes los administradores ni el auditor de la sociedad. No podrá representar una sola persona, más de la cuarta parte del capital social, salvo sus propias acciones y las de aquellas personas de quienes sea representante legal.

j) Participación de Terceros en Juntas Generales de Accionistas

Los miembros de la Junta Directiva, los miembros de los comités que conforman los órganos de gobierno corporativo de la sociedad, el Director Ejecutivo o Gerente General, podrán asistir a la Junta General con el

propósito de rendir su informe de gestión anual a los accionistas e informar sobre cualquier punto que sea requerido por los accionistas; y otros invitados siempre y cuando hayan sido convocados para tal propósito.

## 6. JUNTA DIRECTIVA

### a) Funcionamiento de la Junta Directiva

La Junta Directiva es la responsable de velar por la dirección estratégica de Optima, vela por un buen gobierno corporativo, vigila y controla la gestión delegada en la gerencia o dirección ejecutiva. En cumplimiento de lo anterior establece la estructura organizacional, nombra al Gerente General, las funciones y políticas que permitan a la entidad el equilibrio entre la rentabilidad en los negocios y una adecuada administración de los riesgos, que propician la seguridad de las operaciones y procuran la adecuada atención de los usuarios.

El período de funciones de los miembros de la Junta Directiva será de TRES AÑOS, pudiendo ser reelectos. Los Directores continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiese concluido el plazo para que fueron designados, mientras no se elijan los sustitutos y los nuevamente nombrados no tomen posesión de sus cargos. Las vacantes temporales o definitivas de los Directores, se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el artículo doscientos sesenta y cuatro del Código de Comercio, salvo lo establecido en el Pacto Social vigente y la ley aplicable.

Así mismo los miembros de la Junta Directiva velan por que se cumplan las leyes y reglamentos aplicables, en el cumplimiento de la buena fe y las obligaciones. La toma de decisiones con juicio independiente especialmente vela por:

- i. Proteger los derechos e intereses de los clientes en General.
- ii. Proteger los derechos e intereses de los accionistas y establecer mecanismos para brindar un trato equitativo.
- iii. Desarrollar una política de comunicación e información con los accionistas y cliente en General.
- iv. Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la entidad y con independencia de criterio.

### b) Facultades y Obligaciones de la Junta Directiva

La Junta Directiva es la encargada de supervisar y controlar que la Alta Gerencia cumpla con los objetos establecidos, alineando estratégicamente que los niveles de riesgos aprobados sean encaminados a mantener el mejor interés General de Optima.

Se consideran funciones específicas de la Junta Directiva las siguientes:

- i. Aprobar y tener conocimiento sobre el plan estratégico, y los riesgos inherentes a los negocios que desarrolla Optima como entidad, su evolución y sus efectos en los niveles patrimoniales; así como las metodologías para la gestión de riesgos.
- ii. [Aprobar créditos en función al apetito de riesgos institucional y/o delegar dicha facultad en la Alta Administración](#)
- iii. Aprobar, instruir y verificar que se difunda el código de gobierno corporativo, en el cual debe verificar que cumpla con los principios, reglas y estándares que rigen a Optima como entidad financiera.
- iv. Nombrar a los miembros del comité de auditoría y demás comités de apoyo necesarios para el cumplimiento de los objetivos asignados según corresponda.
- v. Creación de comité de Riesgos, designando a sus miembros y asegurar que sea de carácter independiente.
- vi. Velar por que auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley.

- vii. Aprobar a propuesta del comité de riesgos los sistemas, metodologías y límites de exposición de cada riesgo en particular.
- viii. Aprobar la estructura organizacional de Optima, para la apropiada gestión de riesgos, así como los respectivos manuales de organización y funciones.
- ix. Aprobar la incursión de nuevos productos, operaciones y actividades, relacionados a la estrategia de negocio.
- x. Aprobar las estrategias, políticas y límites de exposición para la gestión integral de cada riesgo asumido por Optima, así como las excepciones que estas conlleven, así como los planes de contingencias y la revisión de las vigencias de al menos una vez al año.
- xi. Aprobación de políticas y estatutos como mínimo:
  - Política de crédito
  - Política de Recursos humano
  - Política de riesgos
  - Políticas de gestión
  - Estatutos de auditoría interna
  - Reformas y modificaciones de éstas
- xii. Aprobar las operaciones de venta y pignoración de activos de la empresa conforme la normativa legal aplicable.
- xiii. Nombrar y remover a los responsables de los comités de apoyo, así como el personal que integre esas unidades.
- xiv. Conocer los informes que les remitan los comités de apoyo y los de las auditorías externas, cuando corresponda.
- xv. Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta los cuales reúne el código de ética y las correspondientes reformas, así como velar por su cumplimiento y respectiva divulgación.
- xvi. Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto.
- xvii. Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables, y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables.
- xviii. Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información.
- xix. Asegurar que Auditoría interna verifique la existencia y cumplimiento del esquema de la gestión integral de riesgos.
- xx. La Junta Directiva será la responsable de establecer y mantener un Sistema para la Gestión de la Continuidad del negocio.
- xxi. Aprobar las estrategias, políticas y manuales del Sistema para la Gestión de la Continuidad del negocio, Aprobar la asignación de los recursos necesarios para la misma.
- xxii. Asegurarse que el Sistema para Gestionar la Continuidad de Negocio está implementado y se mantiene adecuado para cumplir sus objetivos, debiendo para ello, realizar como mínimo, lo siguiente:
- xxiii. Conocer periódicamente resultados de las pruebas y evaluaciones del Sistema velando porque que se incorporen las recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas; Asegurarse de que Auditoría Interna verifique la existencia y el cumplimiento de la gestión de la continuidad del negocio; y los ajustes y oportunidades de mejoras que deben implementar para fortalecer la efectividad del SGCN.

Las decisiones de representación de la sociedad, que tome la Junta Directiva, quedan excluidas del concepto de políticas.

De las políticas Generalmente se derivan procedimientos, lo cuales corresponderá desarrollar a la Alta Gerencia, mismos que deben integrarse en manuales de procedimientos o instructivos las atribuciones y obligaciones de los Comités de Apoyo quedan plasmados en el presente Código.

El período de funciones de los miembros de la Junta Directiva será de TRES AÑOS, pudiendo ser reelectos. Los directores continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiese concluido el plazo para el que fueron designados, mientras no se elijan los sustitutos y los nuevamente nombrados no tomen posesión de sus cargos. Las vacantes temporales o definitivas de los directores se suplirán de conformidad con las reglas establecidas en el artículo doscientos sesenta y cuatro del Código de Comercio

La minoría de accionista tendrá los derechos que se consignan en el artículo 263 del Código de Comercio.

#### c) Conformación de la Junta Directiva

La Junta Directiva está compuesta por SIETE Directores Propietarios que se denominarán: Director Presidente, Director Secretario, Primer Director Propietario, Segundo Director Propietario, Tercer Director Propietario, Cuarto Director Propietario y Quinto Director Propietario. Se nombrarán como mínimo un suplente ningún director debe formar parte del personal de la entidad, excepto el director presidente quien ejerce funciones ejecutivas.

Podrán integrar la Junta Directiva directores externos los cuales no podrán ser más de 6.

El período de funciones de los miembros de la Junta Directiva será de TRES AÑOS, pudiendo ser reelectos. Los directores continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando hubiese concluido el plazo para que fuesen designados, mientras no se elijan los sustitutos y los nuevamente nombrados no tomen posesión de sus cargos.

En caso de producirse una vacante temporal o definitiva en la Junta Directiva, se deberá seguir el proceso de sustitución de conformidad con lo dispuesto en el Pacto Social y en lo que aplique en su defecto por la normativa legal aplicable.

Los cargos específicos de la Junta Directiva, incluyendo su Director Presidente, serán designados por la Junta General de conformidad con establecido en el Pacto Social y en su defecto en la normativa legal aplicable.

#### d) Convocatoria y Quorum

Al final de cada reunión de Junta Directiva se tomará el acuerdo de la fecha de la próxima sesión y con al menos cinco días hábiles antes de la reunión se remitirá a los directores la información relacionada con la reunión del caso.

Cuando fuere necesario cambiar la fecha acordada, Se hará del conocimiento de los directores por medio de correo electrónico o cualquier otro medio que deje constancia de ello, con al menos 8 días de anticipación.

Se entenderá instalada la Junta Directiva con la presencia de al menos cuatro directores y se tomarán acuerdos por mayoría de votos

#### e) Categorías de Directores

1. **Directores Externos Independientes.** Son aquellas personas que no se encuentran vinculadas a la empresa mediante una relación laboral o bajo cualquier forma de contratación para ejercer funciones de administración y que por lo tanto no participan de la gestión cotidiana de la empresa, pero que por su experiencia profesional o trayectoria empresarial se considera que pueden aportar sus

conocimientos y habilidades a la dirección de la empresa. Su vinculación con la sociedad se circunscribe a la condición de miembro de la Junta Directiva

2. **Directores Externos.** Son aquellas personas que no se encuentran vinculadas a la empresa mediante una relación laboral o bajo cualquier forma de contratación para ejercer funciones de administración y que por lo tanto no participan de la gestión cotidiana de la empresa, pero que participa en el capital accionario de la sociedad.

## f) Funciones

### 1. Presidencia de la Junta Directiva

El Director Presidente de la Junta Directiva es el representante legal de la sociedad. Tendrá voto de calidad en caso de empate.

Sin perjuicio de lo estipulado en el pacto social de la sociedad, el Director Presidente tendrá a su cargo las siguientes funciones principales:

- i. Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, siendo el principal enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- ii. Dirigir y coordinar el funcionamiento estratégico de la Junta Directiva.
- iii. Ser el principal vínculo funcional entre la Junta Directiva y la administración de la empresa.
- iv. Asegurar el funcionamiento adecuado de los comités de apoyo y de control.
- v. Monitorear la contribución efectiva de los Directores y asegurar la evaluación anual de los mismos, así como de los miembros de los distintos comités.
- vi. Presidir las reuniones de Junta General, cuando esta no nombre a uno de manera específica para una junta determinada.
- vii. Presidir las reuniones de la Junta Directiva.
- viii. Otras que le sean asignadas por la Junta General.

### 2. Secretaría de la Junta Directiva.

Sin perjuicio de lo que establece el pacto social, al Secretario de la Junta Directiva le corresponden las siguientes facultades:

- i. Garantizar el cumplimiento de la legalidad formal y material de los requisitos previstos para la convocatoria, constitución y proceso de toma de decisiones de las Asambleas de Accionistas.
- ii. Preservar y velar por el apropiado resguardo de la correspondiente a la Junta Directiva.
- iii. Velar porque se refleje debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva.
- iv. Certificar ante terceros, los acuerdos de los órganos sociales.
- v. Desempeñar el cargo de secretario en la Junta General de Accionistas, cuando no se nombre a otra persona de manera particular para esa Junta.

Para garantizar el debido cumplimiento de sus funciones, particularmente las de índole legal, la Junta Directiva podrá asignar dentro del personal de la empresa a un auxiliar del Secretario.

Las actas deberán contener al menos:

- i. Lugar, fecha y hora en que inicie la sesión.
- ii. Los directores presentes.
- iii. La Agenda.
- iv. La salvedad del voto o abstención de los directores y los directores que se retiran en su caso, entre otros motivos por tratarse asuntos en los que tengan interés.

- v. Los votos razonados y los disidentes cuando así lo hayan solicitado los directores que los hubieren emitido.
- vi. La firma de los directores asistentes, así como la de los que han razonado su voto.
- vii. El acta firmada por la mayoría de los directores presentes será válida en caso de que alguno no quisiera firmar.
- viii. los anexos formarán parte integrante del Acta.

#### g) Inhabilidades de la Junta Directiva

Las Inhabilidades para desempeñar dicho cargo las siguientes:

- i. Los que no hubiesen cumplido treinta años.
- ii. Los directores, ejecutivos o empleados de cualquier otra institución del sistema financiero, de las instituciones reguladas por esta Ley o las personas que se dediquen a actividades similares a las de los intermediarios financieros no bancarios, inclusive la colocación de dinero entre particulares.
- iii. El que siendo Director de una cooperativa haya obtenido a su favor la aprobación de un crédito sin el voto unánime del órgano Director o que dicho crédito hubiese sido aprobado sin haberse hecho constar su retiro de la sesión correspondiente.
- iv. Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y en ningún caso quienes hubieren sido calificados judicialmente como responsable de una quiebra culposa o dolosa.
- v. Los deudores del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les haya requerido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo. Esta inhabilidad será aplicable también a aquellos Directores que posean el veinticinco por ciento o más de las acciones de sociedades que se encuentren en la situación antes mencionada.
- vi. Los que hayan sido administradores, como Directores o Gerentes, o ejecutivos de una institución del sistema financiero en la que se demuestre administrativamente, su responsabilidad para que dicha institución, haya incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la ley, haya recibido aportes del Estado o del Instituto de Garantía de Depósitos para su saneamiento, que haya sido intervenida por el organismo competente, o que haya sido reestructurada y en consecuencia se le haya revocado su autorización para funcionar como banco. Cuando se trate de los representantes legales, Gerente General, Director ejecutivo, y Directores con cargos ejecutivos de entidades financieras, se presumirá que han tenido responsabilidad de cualesquiera de las circunstancias antes señaladas. No se aplicará la presunción anterior a aquellas personas que hayan cesado en sus cargos dos años antes de que se hubiere presentado tal situación; ni a quienes participaron en el saneamiento de instituciones financieras, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren con posterioridad a dicho saneamiento.
- vii. Los condenados por haber cometido o participado en la comisión de cualquier delito doloso.
- viii. Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en actividades relacionadas con el narcotráfico y delitos conexos y con el lavado de dinero y de otros activos.
- ix. Quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en infracción grave a las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso de límite permitido y los delitos de carácter financiero.

- x. El Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Diputados propietarios, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia propietarios y Magistrados de Cámara propietarios y los Presidentes de las Instituciones Autónomas

Las causales contenidas en los literales d), f) y h), así como la del primer párrafo del literal e), que concurren en el respectivo cónyuge de un director, acarrearán para éste su inhabilidad, siempre que se encuentre bajo el régimen de comunidad diferida o participación en las ganancias.

Los gerentes generales, demás gerentes y ejecutivos que tengan autorización para decidir sobre la concesión de préstamos, deberán reunir los mismos requisitos y no tener las inhabilidades que para los directores señala este artículo, exceptuando lo dispuesto en el literal a) de este artículo, debiendo en este caso comprobar como mínimo tres años de experiencia en la materia.

Cuando exista o sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad mencionadas anteriormente, caducará la gestión del director o del ejecutivo de que se trate y se procederá a su reemplazo de conformidad con la Ley.

Corresponderá a la autoridad competente declarar la inhabilidad. No obstante, los actos y contratos autorizados por un ejecutivo inhábil, antes que su inhabilidad sea declarada, no se invalidarán por esta circunstancia con respecto de la institución ni con respecto de terceros.

#### h) Perfil, evaluación y desarrollo de los miembros de Junta Directiva

La Sociedad promueve una composición directiva con diversidad de competencias, independencia de criterio y compromiso ético. Para ello:

- El número máximo de directorios externos a los que se pueda participar,
- El número mínimo de horas semanales dedicadas al Directorio,
- El porcentaje mínimo de asistencia de los directores en sesiones ordinarias y extraordinarias y
- Los Criterios de Independencia del CSA (Corporate Sustainability Assessment).

#### i) Delegación de Gestión

Con base en el artículo 270 del Código de Comercio, la Junta Directiva acuerda delegar en el Gerente General la gestión de la empresa. Por mandato comprendido en el artículo 274 del Código de Comercio corresponde a la Junta Directiva la dirección y vigilancia de la gestión del Gerente General.

## 7. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

### a) Convocatoria y Frecuencia

Las reuniones son con la frecuencia necesaria para desempeñar de forma eficaz las funciones, estas serán primer lunes de cada mes. Las reuniones se pueden realizar por videoconferencias; no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomados se documentan de acuerdo con lo señalado en el código de comercio en su Art. 236.

Las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva son redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, implementando un sistema de numeración secuencial en las actas de reuniones de la Junta Directiva.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el Pacto Social y en su defecto en lo dispuesto en la ley aplicable

#### b) Requisitos para ser Director

Para ocupar un cargo en la Junta Directiva de la sociedad, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Pacto Social y en la demás normativa aplicable, y de manera particular los siguientes requisitos:

- i. Cualificación técnica, prestigio profesional, experiencia de negocios y honorabilidad comprobada.
- ii. No desempeñar cargos o funciones de representación, dirección en empresas del sistema financiero.
- iii. No podrán ostentar la condición de miembros de la Junta Directiva quienes desempeñen cargos en empresas o entidades que sean clientes o proveedores habituales de bienes y/o servicios de la empresa en cantidades definidas como significativas por la Junta Directiva.
- iv. No estar involucrado en un procedimiento judicial, que pueda poner en el futuro en peligro la reputación de la empresa.
- v. No podrán ser miembros de la Junta Directiva quienes ejerzan cargos en órganos de dirección de cualquier partido político, o que sean nominados a cargos de elección popular, ni quienes ostenten un cargo público que conlleve riesgo de reputación.
- vi. No podrán ser miembros de la Junta Directiva, quienes sean, o hayan sido durante los últimos tres (3) años, socio o empleado del Auditor Externo.

#### c) Causales de Remoción

La Junta Directiva podrá proponer a la Junta General de Accionistas el cese anticipado de las funciones de cualquier Director, cuando se determine cualquiera de las siguientes causales:

- i. Cuando existan causas sobrevinientes que hagan que el Director no cumpla con los requisitos establecidos en este Código.
- ii. Al ser declarado culpable en la comisión de algún delito por parte de un órgano jurisdiccional competente.
- iii. Cuando, las actuaciones públicas del Director puedan poner en grave peligro la reputación de la empresa.
- iv. Cuando el Director se ausente por cualquier causa a más del 50% de las reuniones convocadas en un ejercicio económico.

Sin perjuicio de lo antes establecido, la Junta General de Accionistas, de forma autónoma, goza del derecho de revocación de la Administración conforme lo disponga el Pacto Social y en su defecto la normativa legal aplicable.

#### d) Deberes de los Directores

- i. Deber de Diligencia. El Director deberá cumplir los deberes impuestos por las leyes del país, el pacto social y estatutos de la sociedad y la normativa interna.
- ii. Deber de Lealtad. Los Directores deberán obrar de buena fe en interés de la entidad, con la honestidad y escrupulosidad del gestor de negocios ajenos. No podrán servirse del nombre de la compañía o de su cargo en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados. El Director no podrá ni cobrar comisiones por la celebración de contratos entre la compañía y sus proveedores, ni tampoco por la prestación de los servicios de la compañía a terceros. Ningún Director podrá realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones u operaciones ligadas a los bienes de la compañía, de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la compañía o

- éste tuviera interés en ella, siempre que la compañía no haya expresamente desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del Director interesado.
- iii. Deber de No Competencia. Queda expresamente prohibido para los miembros de la Junta Directiva tener participación accionaria en empresas de la competencia. El Director que cese en el cargo no podrá aceptar su designación como Director de otra compañía de la competencia, durante un período de cinco años a contar desde que se produzca el cese, salvo autorización expresa de la Junta Directiva de la empresa en la que cesa, y sin perjuicio de lo que, para estos casos, pudieran establecer las normas aplicables.
  - iv. Deber de Secreto. Los Directores, en el ejercicio de su cargo y después de cesar en él, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo. Salvo lo que prevean las leyes, la información señalada no podrá ser comunicada o divulgada. El Director no podrá usar información no pública de la compañía con fines privados si no media un acuerdo previo escrito de la Junta Directiva.
  - v. Deber de No Uso de los Activos Sociales. El Director no podrá utilizar para su uso personal los activos de la sociedad, salvo en los casos autorizados mediante una política específica en esta materia emitida por la Junta Directiva.
  - vi. Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva y estar presentes desde la aprobación de la agenda hasta el último punto tratado.
  - vii. Tener la disponibilidad de al menos 10 horas mensuales para atender asuntos de la Junta Directiva. Todos los directores deberán completar evaluación del desempeño para determinar el grado de involucramiento y las competencias adquiridas en aspectos de Gobierno Corporativo y prevención de lavado de dinero y activos conforme a la Matriz de Competencias.
  - viii. Todos los directores deben informar a la Junta Directiva sobre cualquier situación de conflicto de interés, actual o potencial, directo o indirecto, que pudieran tener frente al interés general de la sociedad. A excepción de los casos establecidos en art 275 del Código de Comercio; la Junta Directiva, previo análisis y dictamen de la Gerencia podrá resolver los casos u operaciones con partes relacionadas.
  - ix. Durante cualquier sesión de la Junta Directiva, en caso de existir un conflicto de interés que afecte a un director en particular, éste deberá informarlo y salir de la sesión en el momento que se trate el asunto, a efectos de no participar en la discusión ni en la votación de tal asunto, lo cual deberá quedar debidamente documentado en el acta respectiva.

#### e) Derechos de los Directores

Sin perjuicio de lo que en esta materia establezca la legislación, todos los miembros de la Junta Directiva gozarán de los siguientes derechos:

- i. Derecho de Información. Todos los Directores tienen derecho de obtener y disponer de información acerca de los asuntos a tratar en cada sesión de la Junta Directiva con antelación suficiente, y en forma debida, que permita su revisión, salvo asuntos que excepcionalmente requieran una especial confidencialidad de modo que sólo sea informado durante el transcurso de la reunión de la Junta Directiva. De igual manera tienen derecho a recabar información sobre cualquier aspecto de la compañía, contactar con los responsables de los distintos departamentos y visitar las instalaciones, siempre que así lo exija el desempeño de sus funciones, salvo que se trate de asuntos investigados por autoridad judicial competente que sean declarados como confidenciales para salvaguarda del debido proceso.

- ii. Derecho a Razonar su Voto. Todos los Directores tienen derecho a manifestar su voto en contra de cualquiera de las decisiones que sean planteadas para su aprobación y a razonar los motivos que fundamenten su criterio en el acta respectiva.
- iii. Derecho de Remuneración. Los miembros de Junta Directiva tienen el derecho a ser remunerados de conformidad con las políticas que apruebe la Junta General de Accionistas.
- iv. Derecho al Auxilio de Expertos. Los Directores podrán solicitar a la Junta Directiva la contratación de asesores externos que les auxilien en relación a los problemas que se puedan plantear en el ejercicio del cargo, en caso de que fuesen problemas de cierto relieve y complejidad. La Junta Directiva podrá denegar esta solicitud en caso de que lo considere innecesario, de coste desproporcionado en relación con la importancia del problema y los activos e ingresos de la compañía, o si el asesoramiento requerido pudiera ser adecuadamente prestado por expertos y técnicos de la propia compañía.
- v. Derecho de Inducción. Todos los Directores tienen el derecho de, una vez que se integran por primera vez a la Junta Directiva, recibir una adecuada inducción sobre la realidad de la empresa, su complejidad, y las materias claves de la misma, de forma que puedan contar con una visión lo más profunda posible sobre la empresa en el menor tiempo posible.

#### f) Cese de los Directores

La Junta Directiva podrá proponer a la Junta General de Accionistas el cese anticipado de las funciones de cualquier director, cuando se determine cualquiera de las siguientes causales:

- i. Cuando existan causas sobrevinientes que hagan que el director no cumpla con los requisitos establecido en el presente Código.
- ii. Al ser declarado culpable en la comisión de algún delito por parte de un órgano jurisdiccional competente.
- iii. Cuando a criterio de la Junta Directiva las actuaciones públicas del director puedan poner en grave peligro la reputación de la empresa.

Cuando el director se ausente por cualquier causa a más del 50% de las reuniones convocadas en un ejercicio económico

#### g) Conflicto de interés y Operaciones Vinculadas

- i. Los Directores deberán informar a la Junta Directiva sobre cualquier situación de conflicto de interés, actual o potencial, directo o indirecto, que pudieran tener frente al interés General de la sociedad.
- ii. Los casos de operaciones con partes relacionadas deberán ser resueltos por la Junta Directiva, previo análisis y dictamen de la Gerencia.
- iii. Durante cualquier sesión de la Junta Directiva, en caso de existir un conflicto de interés que afecte a un Director en particular, éste deberá salirse de la sesión en el momento que se trate el asunto, a efectos de no participar en la discusión ni en la votación de tal asunto, lo cual deberá quedar debidamente documentado en el acta respectiva.
- iv. Cuando la Junta Directiva trate de la evaluación del desempeño del Gerente General, éste deberá estar ausente.

## 8. COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA

### a) Establecimiento de Comité

La Junta Directiva podrá conformar los comités de apoyo que considere necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, los cuales podrán ser permanentes o temporales. Los comités son considerados una extensión de la Junta Directiva y de ninguna manera sustituyen a éste en sus funciones,

por lo que todas sus propuestas deberán ser conocidas y aprobadas primero por la Junta Directiva, a fin de que sean elevadas a consideración de la Junta General de Accionistas, cuando corresponda.

Cada uno de los comités deberá ser presidido por un miembro de Junta Directiva, quien será el enlace funcional con el resto de la Junta Directiva y deberá garantizar el flujo de información sobre el desarrollo de los trabajos encargados al comité y las principales propuestas que deberá aprobar la Junta Directiva.

Son de nombramiento obligatorio de la Junta Directiva los empleados que estén a cargo de las atribuciones y responsabilidades de los Comités de Apoyo; el nombramiento tiene por objeto que esas personas puedan actuar con total independencia de criterio para la emisión de sus opiniones profesionales; y en manera alguna supone un estatus diferente al resto de empleados en el cumplimiento de sus deberes y dependencia jerárquica de la Alta Gerencia.

Los miembros de los comités deberán ser personas de buena reputación, competencia profesional, objetividad, experiencia relacionada con la función que les corresponda desempeñar.

La Junta Directiva podrá nombrar personas ajenas a la Junta Directiva como miembros de cualquiera de los comités permanentes o temporales.

Cuando se presente la necesidad de reformar las políticas y reglamentos aprobados por la Junta Directiva, para cada comité en particular, la propuesta de reforma deberá prepararse por el comité correspondiente y presentarse a la Junta Directiva por el presidente del comité.

La propuesta de reforma se presentará en forma comparativa con la disposición vigente, agregando los objetivos o fines que se persiguen con la reforma.

Las sesiones de los Comités de Apoyo podrán llevarse a cabo a través de videoconferencias por diferentes medios tecnológicos que permitan la identificación y participación del miembro en la sesión, no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomados deberán ser documentados en las actas correspondientes por parte del Secretario respectivo

Los comités de apoyo de la Junta Directiva ayudan a desarrollar y fortalecer las competencias a cargo de la misma Junta, los cuales deben conformarse de acuerdo y en cumplimiento de las regulaciones que emita la autoridad competente.

La Junta Directiva en la conformación de sus Comités de Apoyo, tomará en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de sus integrantes. Los comités de apoyo a la Junta Directiva de carácter permanente según la regulación son los siguiente:

#### **i. Comité de Auditoría Interna**

El principal cometido del Comité de Auditoría consiste en asistir a la Junta Directiva en el proceso de supervisión de la eficacia e idoneidad del sistema de control interno, así como el cumplimiento de la aplicación de las políticas emitidas por la Junta Directiva.

El Comité deberá estar constituido por al menos dos directores **externos** de la Junta Directiva y el Gerente de Auditoría Interna, quien asumirá el rol de secretario del comité. Dichos gerentes participarán con voz y sin voto en el Comité.

El comité también podrá invitar a otros ejecutivos de la institución cuando este lo estime conveniente. Asimismo, la Junta Directiva debe valorar que el nombramiento de dicho comité cuente con la disponibilidad de tiempo a efecto que puedan participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidas.

- **Funciones del Comité**

- i. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General, Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia y del Banco Central.
- ii. Dar seguimiento a los informes del auditor interno, del auditor externo y de la Superintendencia cuando corresponda para corregir las observaciones que formulen.
- iii. Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- iv. Supervisar al cumplimiento del contrato de la auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el auditor externo en su carta de gerencia.
- v. Evaluar la labor de auditoría interna, así como el cumplimiento del plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las “Normas técnicas de auditoría interna para integrantes del sistema financiero” NRP-15.
- vi. Proponer a la Junta Directiva y esta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los auditores externos y del auditor fiscal.
- vii. Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.
- viii. Verificar el cumplimiento de las Leyes aplicables a SAC Optima SA, leyes bancarias, leyes de sociedades de ahorro y crédito, leyes contra el lavado del dinero y financiamiento al terrorismo y otras leyes.
- ix. Informar con regularidad a la junta directiva del seguimiento a las observaciones de los informes de la auditoría interna, auditoría externa y la Superintendencia del sistema financiero.
- x. Opinar ante la junta sobre:
  - Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los auditores externos, respecto a políticas y prácticas contables.
  - El informe final de los auditores externos especialmente en lo relacionado a salvedades o cualquier calificación u opinión.
  - El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el periodo siguiente o sustituirlo en su caso.

- **Periodicidad**

La periodicidad del comité será trimestral tal como lo establece la norma NRP-17 “Normas técnicas de Gobierno corporativo”, y de manera extraordinaria cuando este así lo requiera.

## ii. Comité de Riesgos

El principal cometido del Comité de Riesgos es apoyar técnicamente a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades en cuanto a la identificación, medición y mitigación de los distintos riesgos a los cuales están expuestas las operaciones de la empresa.

El Comité de Riesgos estará conformado por un número impar de miembros con derecho a voto. Estará integrado, como mínimo, por el director presidente de la Junta Directiva, dos directores Externos de la Junta Directiva —uno de los cuales fungirá como presidente del Comité—, un consultor externo con experiencia en gestión de riesgos, el Gerente General, el Gerente Financiero y el Gerente de Riesgos y Cumplimiento, quien actuará como secretario.

Podrán participar como invitados, con derecho a voz, pero sin voto, los ejecutivos que el Comité estime convenientes para el desarrollo de sus funciones.

El quórum para sesionar válidamente requerirá la presencia del presidente del Comité y de al menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto. En caso de ausencia del presidente, la sesión será presidida por el otro director Externo miembro del Comité; si ambos directores externos estuviesen ausentes, la presidencia recaerá en el director presidente de la Junta Directiva. Si no se cumple con este quórum, la sesión no podrá celebrarse ni adoptarse acuerdos.

- **Funciones del Comité**

- i. Aprobar las metodologías para gestionar los distintos tipos de riesgos a los que se pueda encontrar expuesta, así como sus eventuales modificaciones, asegurando que la misma considere los riesgos relevantes y las actividades que realiza.
- ii. Aprobar la implementación de las acciones correctivas propuestas por la Gerencia de Riesgos y las áreas involucradas.
- iii. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencia reportadas.
- iv. Evaluar, avalar y proponer para aprobación de la Junta Directiva:
  - Las estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos;
  - Los límites de tolerancia a la exposición a los distintos tipos de riesgos identificados por la entidad, acordes al apetito de ésta; y
  - Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición, así como los controles especiales sobre dichas circunstancias
- v. Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos, en especial en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación, así como sus acciones correctivas.
- vi. Informar a la Junta Directiva sobre las exposiciones, desviaciones y excepciones de los riesgos que son gestionados en la entidad.
- vii. Informar a la Junta Directiva sobre los acuerdos relevantes, resultantes de los informes elaborados por Gerencia de Riesgos.
- viii. Aprobar el plan anual de trabajo de la Gerencia de Riesgos y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva, para efectos de cumplir adecuadamente las funciones de gestión de riesgo.
- ix. Proponer a la Junta Directiva la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- x. Revisar, evaluar y proponer para aprobación de la Junta Directiva el programa y recursos de seguridad de la información, dichos recursos deberán estar separados de los presupuestos destinados a cualquier otra área de la entidad.
- xi. Efectuar el seguimiento de la gestión de la seguridad de la información.
- xii. El Comité de Riesgos es el encargado de velar por una sana gestión de la continuidad del negocio de la entidad:
  - Supervisar que la gestión de la continuidad del negocio sea efectiva y que se realice el análisis de impacto al negocio, identificando y priorizando los procesos críticos de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima.
  - Apoyar la labor de quien posea la función de continuidad de negocio en la implementación de la gestión de continuidad del negocio.
  - Efectuar el seguimiento de la gestión de continuidad del negocio.
- xiii. Aprobar los planes de continuidad del negocio.

- xiv. Supervisar que la gestión de la continuidad del negocio sea efectiva y que se realice el análisis de impacto al negocio, identificando y priorizando los procesos críticos de la entidad.
- xv. Aprobar el programa de pruebas de continuidad de negocio a propuesta de la unidad, área o persona responsable de la gestión de la continuidad del negocio, recomendando acciones o mecanismos adicionales para la planificación y ejecución de las mismas; asimismo efectuar un seguimiento a la ejecución este y a los planes de acción o mejora que resulten.
- xvi. Apoyar la labor de quien posea la función de continuidad de negocio en la implementación de la gestión de continuidad del negocio

Efectuar el seguimiento de la gestión de continuidad del negocio

- **Periodicidad**

El Comité sesionará ordinariamente de forma mensual, y de forma extraordinaria cuando así lo solicite el presidente del Comité, la Junta Directiva o el Gerente de Riesgos y Cumplimiento, en su calidad de secretario, siempre que medien razones de urgencia debidamente justificadas.

- iii. **Comité para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo**

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Financiamiento al Terrorismo, tendrá como finalidad apoyar al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva, así como fortalecer la cultura de cumplimiento institucional y velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás normativas internas para la prevención.

El comité estará integrado como mínimo por cinco miembros, siendo integrado al menos por: un director, Gerente General, Gerente legal, Gerente de División de Servicios de Soporte y el Oficial de Cumplimiento. El comité también podrá invitar a otros ejecutivos de la institución en los casos que se requiera la opinión técnica o cualificada de un experto

El comité también podrá invitar a otros ejecutivos de la institución en los casos que se requiera la opinión técnica o cualificada de un experto.

- **Funciones del Comité**

- i. Evaluar, revisar y realizar recomendaciones a la Gerencia de Oficialía de cumplimiento sobre la creación y modificación a políticas y procedimientos para la prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo conforme al marco regulatorio nacional e internacional, supervisando su implantación y cumplimiento.
- ii. Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de Gerencia de Oficialía de cumplimiento ante la Junta Directiva.
- iii. Analizar y recomendar la aprobación del presupuesto de funcionamiento de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento.
- iv. Revisar y dar seguimiento a la gestión, actividades y avances del plan anual de trabajo de Gerencia de Oficialía.
- v. Conocer oportunamente los hallazgos detectados por la gerencia de Oficialía de Cumplimiento, así como las acciones o medidas implementadas para tales efectos.
- vi. Verificar la ejecución del plan anual de capacitación a todo el personal incluyendo capacitaciones especializadas a la gerencia de Oficialía de cumplimiento en temas de actualidad.

- vii. Evaluar y aprobar propuestas y proyectos, por demandas internas o reglamentarias, dirigidos a la prevención y combate al lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, incluyendo la asignación de recursos tecnológicos y humanos.
- viii. Evaluar y aprobar programas y herramientas de entrenamiento y campañas de concientización.
- ix. Establecer, revisar y/o proponer límites de tolerancia.
- x. Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el instructivo de la unidad de investigación financiera, así como las disposiciones del marco regulatorio aplicable en materia de PLD/FT.

- **Periodicidad**

El comité sesionará de manera Trimestral

## **b) Regulaciones comunes para los comités de apoyo regulatorios**

- Cuando en la integración de los comités antes mencionados se mencione la expresión directores externos, debe entenderse que estos no deben ser empleados de SAC Óptima SA ni tener cargos ejecutivos.
- Los comités también podrán invitar a otros ejecutivos de la institución cuando este lo estime conveniente.
- La Junta Directiva debe valorar que las personas nombradas en los diferentes comités cuenten con la disponibilidad de tiempo a efecto que puedan participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidas.

## **c) Otros nombramientos**

Cuando la Junta Directiva lo considere pertinente podrá nombrar otros comités, así mismo podrá nombrar representante en los comités de la Alta Gerencia a uno de sus miembros, sin que ello suponga responsabilidad del órgano colegiado en la toma de decisiones de esos comités. Cuando la Junta Directiva lo considere necesario podrá solicitar informes a su representante.

# **9. FUNCIONAMIENTO DE LA ALTA ADMINISTRACIÓN**

La Alta Gerencia está integrada por el Gerente General y los gerentes u otras denominaciones de cargo que le reporten en forma directa

## **a) Gestión de la Empresa**

La gestión es llevada a cabo por los diferentes componentes orgánicos de SAC Optima SA y por comités de apoyo a la Gerencia General o administrativos, estos comités deben tratar sobre actividades propias de la empresa, es decir, de la actividad o giro; Generalmente están integrados por Gerente o jefes jefaturas cuyas funciones son de colaboración para llevar a cabo las actividades de la empresa.

El solo nombramiento del Gerente General lo faculta para realizar todas las operaciones concernientes al objeto de la empresa, las cuales se reputarán ejecutadas en nombre y por cuenta de la sociedad, aun cuando el Gerente no lo haya expresado así al celebrarlas, haya transgredido instrucciones o cometido abuso de confianza, siempre que tales contratos recaigan sobre objetos comprendidos en el giro y tráfico de la empresa o del establecimiento.

## b) Implementación de Políticas y Control Interno

También le corresponde la implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva, para lo cual deberá elaborar los procedimientos, instrucciones o guías correspondientes, así como el manual de organización y funciones.

Cuando un procedimiento esté vinculado con las funciones de un comité de apoyo deberá obtener la ratificación correspondiente de ese órgano

## c) Contratación de Personal

El Gerente General podrá contratar, terminar y autorizar acciones de personal la empresa, en observancia de la normativa legal aplicable, con excepción de los cargos que le reporten directamente, para cuya contratación y despido deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva, salvo aquellos casos especiales que ameriten el despido de un empleado que haya sido sorprendido en falta o delito "in fraganti", en cuyo caso el Gerente General podrá actuar contando únicamente con la aprobación del Presidente de la Junta Directiva y deberá informar posteriormente a los demás miembros de la Junta Directiva sobre lo actuado.

Tampoco podrá despedir sin autorización de la Junta Directiva a los miembros de los Comités de Apoyo que sean nombrados por la Junta Directiva o definidos en el presente Código

## d) Comités de Apoyo

Los comités de la Alta Gerencia son el medio por el cual la Alta Gerencia lleva a cabo sus atribuciones, de forma especializada. Estos comités pueden ser los siguientes y otros que en función de las necesidades debe crearse:

### i. Comité ALCO

Este comité es el encargado de Formular y supervisar el desarrollo de los activos y pasivos, manejando el adecuado riesgo financiero y de mercado que conlleve el entorno económico, dentro de los límites establecidos por la junta Directiva.

Debe estar integrado por Gerente General, Gerente Financiero, jefe Financiero, Gerente de Riesgos, Gerente de División de Negocios, Gerente de División y Desarrollo Comercial y Gerente de División de Servicios de Soporte

El comité ALCO tendrá como objetos principales la supervisión de la situación financiera de SAC Optima SA, su liquidez y la evaluación de tasas y otros componentes de mercado que puedan tener impacto en la gestión financiera.

### ii. Comité de Cobranza

Es el encargado de proponer, revisar y dar seguimiento a las estrategias y herramientas de gestión de cobros y normalización de créditos; de tal forma que se garantice una eficiente y adecuada recuperación de créditos otorgados.

Debe estar integrado por Gerente General, Gerentes de División, Gerente de Riesgos y participar un Director de Junta Directiva, quienes tienen voz y voto, además participa el Gerente de Negocios, Gerente Legal y Gerente de Cobros todos con igual participación en voz, pero sin voto

#### **i. Comité de Créditos**

El objetivo principal de los Comités de Créditos es supervisar y gestionar el proceso de otorgamiento de créditos, asegurando la transparencia, la equidad y el cumplimiento de las normativas vigentes. El Comité busca proporcionar financiamiento de manera responsable y ética, promoviendo el bienestar financiero de los deudores sin comprometer la estabilidad financiera de la institución.

La regulación básica de estos comités se encuentra en el Manual de Gestión de Riesgos; en la política de créditos a los colaboradores; y en la Política de Créditos Empresarial, así como su regulación en cuanto a funciones y periodicidad en el Manual de Regulación de Comités de Apoyo de Alta Administración.

#### **ii. Comité de Desempeño Social y Ambiental**

El objetivo de este comité es velar por la ejecución de la estrategia y los objetivos de desempeño social y ambiental (DSA) de SAC Optima SA, en el marco de las mejores prácticas y estándares internacionales de desempeño social y ambiental y protección al cliente.

Este comité estará integrado por el Gerente General, el Gerente de División de Desarrollo Comercial, el Gerente de División de Negocios, el Gerente de División de Servicios de Soporte, el Gerente de Proyectos y Productos y el Gerente de Recursos Humanos

#### **iii. Comité de Desarrollo Comercial**

El objetivo de este comité es velar por la ejecución de la estrategia y los objetivos de innovación, mercadeo, diseño y desempeño de productos e implementación de proyectos de SAC Optima SA, según lo definido por la Junta Directiva, brindando actualización y seguimiento de los planes de trabajo y resultados obtenidos.

Este comité estará integrado por el Gerente General, el Gerente de División de Desarrollo Comercial, el Gerente de División de Negocios, el Gerente de División de Servicios de Soporte, el Gerente de Proyectos y Productos y el Gerente de Riesgos

#### **iv. Comité de Activos Extraordinarios**

El Comité de Activos Extraordinarios es el encargado de supervisar y gestionar los bienes recibidos en dación en pago, adjudicación o embargos, así como también el encargado de evaluar las propuestas para la venta de los Activos Extraordinarios.

El Comité estará compuesto por Gerente General (presidente), Gerente de Finanzas, Gerente de Servicios de Soporte, Gerente de Riesgos, Gerente de Créditos y Cobros, Gerente Legal, encargado de Activos Extraordinario y Gerente de Administración quien fungirá como secretario.

#### **v. Comité de Ética**

Es el encargado de promover, revisar y supervisar las políticas, principios y conductas éticas dentro de la organización, garantizando el cumplimiento de los valores institucionales y normativas aplicables

El comité estará integrado por Gerente General como presidente del comité, Gerente de Recursos Humanos como secretario, presidente de la Junta Directiva como vocal y Gerente de Auditoría Interna como vocal, así como otros participantes que serán nombrados en función de los eventos o temas a discutir.

#### e) Reglamentación de los Comités de Apoyo

La Gerencia General es la responsable de reglamentar estos comités en lo que corresponde a sus funciones, atribuciones y responsabilidades, así como las convocatorias, quórums, votaciones y otros aspectos que considere necesarios los cuáles se encuentran normados en el Manual de Regulación de comités de Apoyo a la Alta Administración.

Cuando la Junta Directiva lo considere pertinente podrá nombrar representante en los comités de apoyo de la Alta Gerencia a uno de sus miembros, sin que ello suponga responsabilidad de la Junta Directiva en la toma de decisiones de esos comités.

## 10.ORGANO DE CONTROL INTERNO

### 2. Auditoría Interna

La Junta Directiva es la encargada en designar al auditor interno, quien desarrolla y ejecuta un plan de trabajo, y programa de auditoria eficaz y eficiente para detectar las debilidades y riesgos que podrían presentar las políticas y procedimientos de Optima.

### 3. Gerencia de Riesgos

Unidad independiente de las unidades de negocio y de las áreas operativas de la entidad tal que evite conflictos de interés y asegure una adecuada separación de funciones y responsabilidades, con acceso a la información necesaria para desempeñar sus funciones y debe asegurar que sus informes sean conocidos por Comité de Riesgos, Junta Directiva e instancias que se definan en este documento.

El encargado de la Gerencia de Riesgos deberá poseer un perfil acorde a las funciones a desempeñar, considerando su formación académica, experiencia y capacitación en la gestión de riesgos. La Gerencia de Riesgos será responsable de elaborar un plan anual de trabajo, el cual deberá ser aprobado por el Comité de Riesgos y hacerlo del conocimiento de la Junta Directiva, para efectos de cumplir adecuadamente sus funciones.

### 4. Gerencia de Oficialía de Cumplimiento

Es la gerencia encargada de velar porque la entidad cumpla con la regulación aplicable en materia de Prevención de lavado de dinero, activos y financiamiento al terrorismo, para ello debe establecer responsabilidades para el estricto cumplimiento, elaborar políticas, procedimientos y mecanismos de monitoreo para garantizar la correcta aplicabilidad del sistema de gestión del riesgo de LDA/FT.

## 11.TRASPARENCIA DE INFORMACIÓN

### a. Informe Anual de Gobierno Corporativo

La Junta Directiva es la responsable de elaborar anualmente un informe de gobierno corporativo, el cual puede ser parte de su memoria anual de labores, al estar regulados se tendrá el cuidado que al menos contenga lo detallado en el Anexo 1 de la norma de Gobierno Corporativo para las Entidades Financieras NPB4 - 48

### b. Información en Sitio Web

Al estar regulados; en el sitio Web de Optima debe existir un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, y se incluye la información siguiente:

- i. Pacto Social y estatutos;
- ii. Código de Gobierno Corporativo;
- iii. Código de Ética;

- iv. Composición de la Junta Directiva;
- v. Memoria anual de labores;
- vi. Informe anual de gobierno corporativo;
- vii. Información sobre operaciones vinculadas relevantes;
- viii. Información de la Junta Directiva, extractos de hoja de vida;
- ix. Información de alta gerencia, principalmente grado académico, y cargo;
- x. Información relativa a los comités tales como Objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones;
- xi. Informe de estándares de gobierno corporativo a los que se les da cumplimiento.

El contenido de la información a facilitar en el sitio Web, será actualizada como mínimo anualmente o ante algún cambio que se considere relevante ante se encuentra en idioma castellano y está bajo la responsabilidad de la Junta Directiva.

Adicional se provee información de interés de los clientes y público en General:

- i. Resumen de todas las comisiones, cargos y tasas de los productos activos y pasivos, especificando la información por producto y señalando la tasa efectiva real de cada producto;
- ii. Los principios de defensoría del consumidor y de prácticas de transparencia vigentes en Optima;
- iii. Información básica sobre los principales accionistas, poseedores de más del 5% de las acciones en Optima.

La Gerencia de Mercadeo será la encargada de velar por la divulgación de la información referida en sitio web y que se mantenga actualizada.

#### c. Régimen Sancionatorio

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código de Gobierno Corporativo ya sea por acción u omisión, se califica como falta grave y se sancionará con base en el marco normativo de las relaciones laborales y específicamente en el contrato laboral y las normas especiales para cada caso en particular.

El infractor se hará acreedor a las sanciones correspondientes, que podrían llegar hasta la finalización de la relación laboral en el Contrato de Trabajo según corresponda, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales aplicables, en especial, en cuanto al deber de confidencialidad y secreto de empresa.

## 12.ANEXOS

- i. Declaración Jurada Directores
- ii. Matriz de Evaluación Junta Directiva

## 13.BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

- Cualquier modificación que se haga a este documento debe ser revisada por el dueño del proceso y otros líderes y ejecutores relacionados
- La periodicidad de la revisión y actualización del presente documento deberá realizarse anualmente para adecuarla a las mejores prácticas y/o cambios regulatorios

Instancia encargada de la modificación y fechas	Versión	Descripción de la actualización
Juan Pablo Meza Gerente General  Fecha de creación: Enero 2025 Fecha de Autorización: Fecha de vigencia:	01	Elaboración del documento por: Actualización de Código de Gobierno Corporativo, inicio como Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A.
Juan Pablo Meza Gerente General  <b>Junta Directiva Acta de JD 177 de fecha 28/05/2025</b>  Fecha de creación: Enero 2025 Fecha de Autorización: 28/05/2025 Fecha de vigencia: 12/06/2025	02	Elaboración del documento por: Actualización de Código de Gobierno Corporativo por la incorporación de perfil, evaluación y desarrollo de los miembros de Junta Directiva  Elaborado por: Victoria Rivas
Juan Pablo Meza Gerente General  <b>Junta Directiva Acta No. 180 de fecha 20/08/2025</b>  Fecha de creación: Enero 2025 Fecha de Autorización: 20/08/2025 Fecha de vigencia: 03/09/2025	03	Elaboración del documento por: Actualización por incorporación de funciones del comité ALCO e inclusión del comité de Ética.  Elaborado por: Victoria Rivas
Juan Pablo Meza Gerente General  <b>Junta Directiva Acta No. 185 de fecha 18/12/2025</b>  Fecha de creación: Enero 2025 Fecha de Autorización: 30/10/2025 Fecha de vigencia: 02/01/2026	04	Elaboración del documento por: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Reestructura del documento dejando la generalidad de los comités de apoyo de la alta administración y dejando el detalle de sus funciones en nuevo documento de "Manual de regulación de los comités de apoyo de la alta administración"</li> <li>•Incorporación de responsabilidad de la JD en el apartado de Facultades y Obligaciones de la Junta Directiva</li> </ul> Elaborado por: Victoria Rivas

# Matriz de Competencias - Directores de Junta Directiva

Sociedad de Ahorro y Crédito Óptima, S.A.

Fecha evaluación: 11/6/2025

## Instrucciones generales:

- 1) Autoevaluación: Cada Director(a) revisará competencia por competencia y seleccionará el nivel de dominio que mejor describa su desempeño actual.
- 2) Descriptores de comportamiento: Consulte las descripciones provistas para cada competencia y nivel de dominio; ello facilitará una evaluación clara y objetiva.
- 3) Evidencias prácticas: En la columna de "Comentarios / Evidencias", describa acciones concretas o logros medibles que sustenten su autopercepción.
- 4) Revisión y calibración: Posteriormente, el Presidente de Junta Directiva revisará y validará las autoevaluaciones, añadiendo retroalimentación y proponiendo planes de mejora.
- 5) Periodicidad: Se recomienda repetir la evaluación cada 6 o 12 meses para dar seguimiento al avance y reforzar el desarrollo profesional de cada Director.

## Escala de Nivel de Dominio:

- 1) Requiere Desarrollo: No cumple todavía con los comportamientos esperados. Necesita capacitación y/o experiencia adicional.
- 2) Básico: Cumple de manera limitada los comportamientos esperados. Aún requiere mejora o acompañamiento.
- 3) Competente: Desempeña la competencia de forma consistente y adecuada a las necesidades de SAC Óptima.
- 4) Sobresaliente: Supera consistentemente los requerimientos esperados. Se convierte en referente o ejemplo para otros.

Competencia	Descripción / Indicadores de Conducta	Nivel de Dominio (Autoevaluación)	Comentarios / Evidencias
1. Liderazgo y Orientación a Resultados	- Establece metas claras y motivadoras para su equipo, alineadas con la visión y valores de SAC Óptima.	1	Proporcione ejemplos de cómo lidera su equipo para cumplir objetivos (p. ej., proyecto exitoso, manejo de crisis, estrategias de motivación, reconocimientos recibidos, etc.).
	- Fomenta la colaboración, reconoce logros y crea un ambiente de trabajo positivo.		
	- Toma decisiones oportunas, asume responsabilidad y orienta los esfuerzos al logro de resultados institucionales.		
2. Visión y Gestión Estratégica	- Participa activamente en la definición y seguimiento de la estrategia de SAC Óptima.	1	Indique proyectos, indicadores o iniciativas estratégicas que haya liderado o contribuido a desarrollar. Muestre evidencia de resultados (p. ej., mejoras en tiempos, ahorro de costos, incremento de la satisfacción, etc.).
	- Identifica riesgos y oportunidades para la institución, proponiendo planes de acción.		
	- Demuestra conocimiento de los indicadores clave (financieros, operativos, de satisfacción del cliente, etc.) y cómo impactan en la estrategia global.		
3. Conocimiento Normativo y Cumplimiento	- Conoce y aplica la normativa local y las regulaciones específicas que rigen a SAC Óptima (marco legal, reglamentaciones financieras, lineamientos de la Superintendencia, etc.).	1	Cite ejemplos de cómo ha aplicado o gestionado normativas (planes de acción para auditorías, actualizaciones de procesos, capacitaciones al equipo, etc.). Indique logros relacionados (p. ej., cero observaciones en auditorías, cumplimiento al 100% de requisitos legales, etc.).
	- Asegura que los procesos de su área cumplan con los estándares internos y externos.		
	- Actualiza y retroalimenta constantemente a su equipo sobre cambios normativos.		
4. Planeación y Organización	- Desarrolla planes de trabajo con objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Tiempo definido).	1	Mencione proyectos o actividades donde haya destacado su capacidad de planeación (p. ej., cronogramas cumplidos, optimización de uso de presupuesto, reducción de tiempos de atención, etc.).
	- Administra efectivamente los recursos (humanos, financieros y tecnológicos) de su área.		
	- Optimiza procesos, tiempos y recursos, garantizando un servicio de calidad en SAC Óptima.		
	- Demuestra empatía y actitud de servicio hacia los clientes internos y externos de SAC Óptima.		Explique cómo garantiza la satisfacción del cliente (p. ej.,

<b>5. Calidad y Atención al Cliente</b>	- Escucha activamente las necesidades de los clientes y diseña soluciones acordes a sus expectativas.	1	encuestas de satisfacción, mejora en los tiempos de respuesta, número de reclamos resueltos, etc.). Proporcione resultados o métricas específicas que demuestren una mejora en la experiencia del cliente.
	- Monitorea la satisfacción del cliente y busca oportunidades de mejora continua en la atención y el servicio.		
<b>6. Innovación y Mejora Continua</b>	- Propicia la generación de ideas nuevas y soluciones creativas ante desafíos internos o de mercado.	1	Describa proyectos o iniciativas en las que haya propuesto mejoras o innovaciones (p. ej., digitalización de procesos, mejoras en el sistema de atención, proyectos piloto de innovación, etc.). Indique logros concretos y cómo impactaron positivamente en la organización.
	- Lidera la implementación de mejoras tecnológicas, de procesos o de productos/servicios en SAC Óptima.		
	- Gestiona el cambio de forma asertiva, involucrando y capacitando a su equipo.		
<b>7. Ética e Integridad</b>	- Actúa de forma honesta y transparente en todas las operaciones y decisiones.	1	Mencione situaciones donde haya demostrado integridad y honestidad (p. ej., manejo de información sensible, reporte de conflictos de interés, supervisión de ética en procesos internos, etc.).
	- Cumple y hace cumplir los valores institucionales y el código de conducta de SAC Óptima.		
	- Fomenta un clima de confianza y responsabilidad social en su área.		
<b>8. Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	- Promueve el trabajo cooperativo y la coordinación inter-áreas para lograr los objetivos de SAC Óptima.	1	Proporcione ejemplos de proyectos multidisciplinarios, acciones concretas de motivación del equipo, iniciativas de comunicación interdepartamental, etc. Destaque los resultados positivos obtenidos gracias a la colaboración.
	- Escucha y valora la diversidad de opiniones en su equipo.		
	- Facilita la resolución de conflictos de manera constructiva y orientada a objetivos comunes.		

GG-FO-02 | V01 | 12/06/2025

Nombre Director y firma

Gustavo Simán  
Director Presidente

# Sociedad de Ahorro y Crédito Óptima

## Declaración Jurada Anual de Directores

### Junta Directiva

#### (Gobierno Corporativo – NRP-17)

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad No. \_\_\_\_\_, en mi calidad de Director(a) Propietario(a) / Suplente (táchese lo que no aplique) de la Sociedad de Ahorro y Crédito Óptima, por este medio DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

### I. Declaración de Participación en Otros Directorios o Cargos en Entidades Externas

A continuación, detallo las participaciones actuales que ostento en otros Directorios, Consejos de Administración, Juntas Directivas, Comités o posiciones de Alta Administración, en entidades del sector financiero o no financiero, nacionales o extranjeras:

<b>Nombre de la Entidad</b>	<b>Giro o Actividad de la Entidad</b>	<b>Cargo o Rol que Desempeña</b>	<b>Tiempo Dedicado Estimado Mensual</b>	<b>Relación con Óptima (Cliente, Proveedor, Competidor, Ninguna)</b>

(En caso de no tener participaciones, escribir: "NINGUNA")

### II. Declaración sobre Conflictos de Interés

Declaro que las participaciones antes descritas no interfieren, limitan o afectan mi independencia de criterio, ni representan un conflicto de interés respecto a mis responsabilidades como miembro de la Junta Directiva de Óptima.

En caso de surgir cualquier nueva vinculación relevante o participación externa adicional, me comprometo a notificarlo oportunamente por escrito a la Secretaría de Junta Directiva de Óptima.

## IV. Declaración de independencia según criterios CSA (Corporate Sustainability Assesment)

Declaro bajo juramento que cumplo con al menos 4 de los siguientes 9 criterios de independencia (incluyendo al menos 2 de los primeros 3), según lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo y conforme a los estándares de evaluación CSA:

1. No he sido empleado por la empresa ni he ejercido funciones ejecutivas en el último año.
2. No he recibido, ni yo ni miembros de mi familia, pagos de la compañía que excedan \$60,000 durante el año fiscal actual, salvo los permitidos por la normativa aplicable.
3. No soy parte de la familia de un empleado de la empresa o de su matriz o subsidiaria.
4. No soy asesor, consultor, ni miembro de la alta dirección de la empresa o empresa afiliada.
5. No estoy afiliado a un cliente o proveedor significativo de la empresa.
6. No tengo contratos de servicios personales con la empresa ni formo parte de su alta dirección.
7. No estoy afiliado a entidades sin fines de lucro que reciban contribuciones significativas de la empresa.
8. No soy socio o empleado del auditor externo de la empresa durante el último año.
9. No tengo otros conflictos de interés que puedan comprometer mi independencia.

---

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

---

### Validación:

Recibido por:

Visto Bueno:

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: Asistencia de Presidencia

Cargo: Presidente de Junta Directiva