

POLITICA QUE CONTEMPLE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RIESGO

Historial de versiones.

Versión	Fecha	Modificado por	Descripción breve
V0.1	NOV.2024	Audidores Consultores Recad Limitada	Política que Contemple el Funcionamiento del Comité de Riesgo
V0.1	NOV.2024	Directores y Abogado	Política que Contemple el Funcionamiento del Comité de Riesgo
V0.1.	NOV.2024	Gerente General	Política que Contemple el Funcionamiento del Comité de Riesgo

Aprobada por Directorio 30/11/2024

Copyright © ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA. Todos los derechos reservados. Su uso requiere la autorización expresa de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, y Audidores Consultores Recad Limitada

	POLITICA QUE CONTEMPLE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RIESGO	FINTEC-NOV-001
		Versión 01
		Fecha: 30-11-2024
		Páginas 12

1. PRESENTACIÓN

Las empresas financieras y ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA son proclives a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad para lograr los objetivos y metas institucionales de manera adecuada. Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficacia de las operaciones, baja calidad en los servicios, así como la imagen que se proyecta a la sociedad. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen con la finalidad de disminuir sus efectos.

Comités Existentes en ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA

- Comité de Crédito, integrado por directores y Gerentes
- Comité de Inversiones, Integrado por directores
- Comité de Seguridad, integrado por Gerente de Operaciones y TI
- **Comité de Riesgo, integrado por directores, Abogado, oficial de Cumplimiento**
- Comité de Ética, integrado por Gerentes y oficial de Cumplimiento
- Comité de Auditoría integrado por Gerentes, Auditoria y Contabilidad
- Comité de Crisis (Desastres) en un comienzo directores.

Dentro de estos comités el de Riesgo, integrado por directores, Abogado y oficial de Cumplimiento es uno de la mayor importancia, en términos de las áreas que abarca. Y de este se desprenden otros que pueden constituirse cuando este comité de Riesgo lo determine.

Ante esta necesidad es que ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA se ha encargado de diseñar e implantar mejores prácticas en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos con seguridad, eficiencia, eficacia y economía.

Por ello, a través del presente manual se emiten criterios para el establecimiento de responsabilidades, facultades y obligaciones de los integrantes del Comité de Riesgo, el cual, ha de servir como orientación a los procesos de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente Manual de Riesgo, es de observancia y de aplicación interna, elaborado con base en la Guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Financiero y que se ajusta a lo solicitado por la CMF en su Norma 502, es una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismos de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos en el cumplimiento del ejercicio.

2. Definición

Para el mejor desarrollo de las actividades del Comité de Riesgo, se entenderá por:

- Riesgos son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.
- Administración del riesgo es el proceso efectuado por el titular de cada área y por su personal, para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.
- Evaluación de Riesgos es parte de la administración y gestión del riesgo y está comprendido en el sistema del control interno como otro de sus componentes.
- Gestión de riesgos es parte de la administración del riesgo, la evaluación, control y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas, a fin de mejorar de manera continua la metodología de diagnóstico, análisis y valoración de los riesgos, reducción de tiempos y especificidad de los datos recopilados.
- Actividades de Control Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración central de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SP Apueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales. Se llevan a cabo en todos los niveles y procesos de la institución.

3. Objetivo

El Comité de Riesgo, es una instancia de análisis y valoración de los riesgos, a fin de facilitar la toma de decisiones requeridas para atender y disminuir los riesgos a los que ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA está expuesto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

El objetivo de este manual es servir como guía a los integrantes del Comité para sistematizar todo el proceso desde el análisis de la Matriz de Riesgos hasta la resolución de acuerdos para corregir, mitigar o prevenir los riesgos administrativos y operativos de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

4. Alcance

El Comité de Riesgos tiene la obligación de analizar, valorar y resolver los riesgos identificados como urgentes de atender en la Matriz de Riesgos que como se explicó en su manual; y sus resoluciones son aplicables en todas las áreas del Gobierno Corporativo tanto operativas como administrativas.

“Podemos adicionalmente indicar que esta propuesta de Matriz es el punto de partida para identificar más indicadores que pasaran formar parte de esta matriz”.

Se hace necesario que cada área de la empresa logre identificar sus propios indicadores y proponerlos a estudio.

- **Área Comercial**
- **Área Operaciones**
- **Área Cobranza**
- **Informática**
- **Contabilidad**
- **Auditoría**

5. Marco Legal y Normativo (incluye manuales)

- Norma de Carácter General 502 CMF
- Ley 21521, Ley Fintech
- Conflictos de intereses.
- Oferta de productos acorde a las necesidades, expectativas y disposición al riesgo del inversionista.
- Información al inversionista.
- Metodología de aprobación, evaluación y control de algoritmos.
- Garantías.
- Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Integridad en las prácticas de custodia.
- Riesgo operacional.
 - ✓ Política de seguridad de la información y ciberseguridad.
 - ✓ Política de continuidad de negocio.
 - ✓ Plan de continuidad de negocio y recuperación de desastres.
 - ✓ Política de externalización de Servicios.
 - ✓ Procedimientos de determinación de servicios críticos.
 - ✓ Política de tratamiento de excepciones a los límites de exposición de los diversos riesgos.
 - ✓ Contratos contenido mínimo con los proveedores de servicios.
 - ✓ Código de Ética.

- ✓ Matriz de Riesgo.
- ✓ Política que contemple en funcionamiento del Comité de Riesgo.
- ✓ Políticas y procedimientos de capacitación y concientización para garantizar la preparación del personal para enfrentar las contingencias definidas y que comprendan sus responsabilidades relativas a éstas.
- ✓ Política de tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Manuales de Crédito.
 - ✓ Riesgos Crediticios
 - ✓ Riesgos Financieros
 - ✓ Evaluación de Cartera de Créditos

6. Integrantes del Comité de Riesgos

El Comité estará integrado por el Directorio en Pleno, más el Abogado de ser un tema legal a tratar, y el oficial de Cumplimientos si los temas son otros. Adicionalmente y de ser requerido el presidente del Comité podrá generar invitaciones a otros integrantes, dependiendo del tema a tratar. Solo el Directorio tendrá derecho a voz y voto. De ser necesario y dependiendo de la calidad de la urgencia se podrán convocar a otros integrantes. Este comité debe contar con un presidente que será designado entre los integrantes del Directorio. Solo el Directorio podrá nombrar un presidente distinto y por un periodo determinado.

7. De las suplencias.

- Por cada miembro titular se nombrará a un suplente.
- Los miembros propietarios deberán nombrar a su suplente, este debe ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes podrán intervenir en las sesiones por ausencia.
- Las suplencias de los integrantes serán por excepción y previa justificación.
- Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos a realizar por las áreas de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, será visado por el Titular en forma plena en calidad de urgente.

8. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Riesgo.

- El Comité de Riesgos conocerá, analizará y tomará las decisiones pertinentes para las acciones correctivas o preventivas sobre los riesgos presentados por el control interno de las distintas áreas.
- El Comité de Riesgos conocerá, analizará y tomará las decisiones pertinentes para las acciones correctivas o preventivas sobre los riesgos posibles o visibles para el futuro.
- El órgano de control interno, a través de sus figuras correspondientes realizará la recopilación, diagnóstico y

mapa de riesgos, a fin de tener un panorama general de las áreas.

9. Las Facultades de los miembros del Comité de Riesgos

El presidente:

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar conjuntamente con el Gerente General y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en su ausencia el suplente asumirá la conducción de las sesiones.
- Informar a cualquier departamento o área de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, sobre las acciones de seguimiento, control y/o prevención de riesgos identificados y analizados.
- Ejercer el voto definitorio en caso de divergencias.
- Someter a consideración del Comité el orden del día en cada sesión.
- Dirigir o supervisar los trabajos del comité.
- Proponer la integración de grupos de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del comité.

Resto de Integrantes:

- Determinar conjuntamente con el presidente del Comité y los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité
- Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- Convocar a los miembros a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- Verificación del quórum requerido para poder sesionar. (tres integrantes)
- Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan.
- Asesorar a los miembros del comité para la toma de decisiones objetiva e informada a fin de mejorar los objetivos y las metas institucionales.
- Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de las disposiciones tanto correctivas como preventivas se

realice en tiempo y forma por los responsables.

- Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de las reuniones del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del comité y su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.
- Resguardar las actas y reportes que se derivan de las distintas reuniones del Comité.
- Presentar en las sesiones ordinarias del comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances del programa de trabajo.

10. Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

- Participar con voz en las sesiones del comité.
- Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
- Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
- Enviar al presidente los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 7 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- Emitir opinión fundada y documentada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
- Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al presidente sobre los avances y resultados alcanzados.
- Informar al titular de las áreas que representan sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.

11. Las funciones del Comité

- Analizar con profundidad los temas o asuntos presentados a consideración para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitan prevenir la materialización de los riesgos.
- Observar lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Riesgos en Materia de Control Interno para la integración, análisis y aprobación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, el Mapa de Riesgos Institucional y el Reporte de Avances de la Gestión de Riesgos.

- Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables de la Gestión de Riesgos.
- Contribuir y Ayudar mediante la implementación de Asesoría Permanentes a las Áreas Administrativas y Operativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- Realizar las modificaciones del presente Manual del Comité de Administración de Riesgos.

12. De la operación General del Comité

12.1 De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria;
- El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- Las comunicaciones de entrega de carpeta y de información para la integración de la carpeta o de informes, se deberán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
- El Comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio,
- Los integrantes en general, previa autorización del presidente, en caso de modificación en el calendario, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

12.2 De la Emisión y Distribución de la Convocatoria

Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles,
- La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

12.3 La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- Aprobación del orden del día;
- Ratificación del acta de la sesión anterior;
- Seguimiento de acuerdos;
- Situaciones críticas: Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que sean calificados de atención inmediata;
- Un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;

12.4 Determinación del Quorum

Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

- En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;
- El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno),
- Cuando no se reúna el quórum requerido, el presidente levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

12.5 De las Sesiones y Acuerdos

El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos

- Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente;
- En cada punto del orden del día, a fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral,
- Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:
 - Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Comité;
 - Precisar al, o los responsables, de su atención, y Fecha para su atención, la cual no podrá ser mayor a 30 días,

- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes que conforman el Directorio, en caso de empate el presidente del Comité contará con voto definitorio;
- Al final de la sesión, un integrante distinto del presidente dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
- Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles adicionales a partir del día siguiente al de la sesión.
- Un integrante del Comité distinto del presidente remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

12.6 De las Actas de las Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta y contendrá al menos lo siguiente:

- Nombres y cargos de las y los asistentes;
- Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- Acuerdos aprobados,
- Firma autógrafa de los miembros e invitados que asistan a la sesión.

13. Del Envío del Acta

- El encargado elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- Los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios, dentro de los 3 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.
- La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

14. De los acuerdos del Comité

- Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, planear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de estos encuentros y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la reunión correspondiente.

- En cada punto del orden del día se podrá incorporar información actualizada, a fin de favorecer la toma de decisiones.
- Las propuestas para la prevención, corrección y gestión de riesgos deben integrar los siguientes requisitos mínimos requeridos:
 - ✓ Establecer una acción concreta dentro de la competencia del comité.
 - ✓ Precisar al o los responsables de su atención.
 - ✓ Plazo para la atención de los acuerdos no podrá ser mayor a seis meses.
- En caso de no cumplir con las acciones establecidas por Comité, esté en sesión ordinaria o extraordinaria definirá la amonestación o penalización.
- El acta de los acuerdos estará integrada por los puntos previstos en la convocatoria, asuntos tratados y síntesis de la deliberación, acuerdos aprobados, firma autógrafa al margen de todas las hojas por los miembros e invitados.
- La recopilación de las firmas es responsabilidad del secretario técnico el cual elaborará y remitirá a los miembros del Comité.
- La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

15. Del Programa de Trabajo

El programa de trabajo del Comité será integrado presidente del Comité presentado al resto del Comité en la primera sesión del año, el cual deberá considerar:

- La alineación de los objetivos y procesos estratégicos de los Riesgos de cada una de las áreas que integran ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA con la Misión, Visión y Valores Institucionales establecidos en el Plan integral de la empresa.
- Diseñar un plan de acción, debiendo establecer cronológicamente fechas de las actividades que se van a desarrollar dentro de la misma.
- Impartir la capacitación de la metodología se va a utilizar para realizar el diagnóstico, prevención, control y evaluación de la Administración de Riesgos.
- Identificar los riesgos que requieren atención inmediata en cada área en base a la Matriz de Riesgos y el Mapa de Riesgos.
- Analizar los riesgos, así como los factores y los efectos que los provocan.
- Determinar el nivel de riesgo, en base a la valoración de impactos y la probabilidad de ocurrencia.

- Dar seguimiento a la herramienta de administración de riesgos.

16. CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Fecha	Responsable	Canales de distribución
30/12/2024	Oficial de Cumplimiento	Comunicado por correo electrónico.

17. MODIFICACIONES

No aplica