

INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO



Cambios S.A.

TABLA DE CONTENIDO

03	Introducción	14	Asesor jurídico externo Asesor interno
04	Estructura de la propiedad	15	Auditor interno informático
05	Clases de acciones y sus características	16	Oficial de Cumplimento
06	Plana ejecutiva	17	Tesorero
07	Asamblea de accionistas	18	Contabilidad
08	Directorio	19	Encargado de recursos humanos
09	Principales decisiones del directorio	20	Política de remuneración
11	Presidente	21	Comités
12	Síndico	23	Sistema de gestión basado en riesgos
13	Plana Ejecutiva	24	Auditoría externa

INTRODUCCIÓN



ITA CAMBIOS S.A.: Líder en el Mercado Cambiario Paraguayo Trayectoria y Transformación: Fundada en 1997 como GUAIRA CAMBIOS S.A.

ITA CAMBIOS S.A. ha evolucionado significativamente, convirtiéndose en una de las principales entidades cambiarias en la región de la triple frontera y expandiéndose a nivel nacional.

En 2018, adoptó su nombre actual, reafirmando su compromiso con la excelencia en el servicio.

ITA CAMBIOS S.A. ofrece una amplia gama de servicios financieros, incluyendo la compra y venta de moneda nacional y extranjera, arbitraje de moneda, comercialización de cheques en dólares y guaraníes, giros nacionales, transferencias internacionales a través de Western Unión y pagos de servicios públicos como COPACO y ANDE.

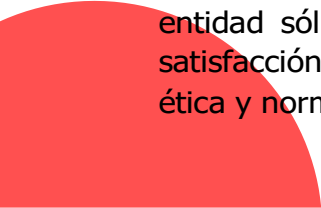
Además, su plataforma de servicios corporativos premium proporciona asistencia personalizada y precios competitivos para empresas

La misión de ITA CAMBIOS S.A. es proporcionar servicios de cambio de alta calidad, con un enfoque en la integridad y fidelidad de sus operaciones, adaptándose constantemente a la normativa vigente.

Su visión es ser la entidad cambiaria líder, ofreciendo servicios diferenciados que satisfagan las necesidades de sus clientes a nivel regional y nacional. Los valores fundamentales que guían sus operaciones incluyen la calidad del servicio, fiabilidad, transparencia, ética, discreción, honestidad, lealtad y amistad. Gobierno Corporativo y Transparencia:

ITA CAMBIOS S.A. se adhiere a estrictas normas de Gobierno Corporativo establecidas por el Banco Central del Paraguay y la Superintendencia de Bancos. Su objetivo es garantizar una gestión ética y transparente, promoviendo la eficacia, integridad y estabilidad, y consolidando la confianza del público.

La empresa asegura que todos sus accionistas, directores y empleados cumplan con el Manual de Gobierno Corporativo, garantizando así la máxima transparencia y eficiencia en su administración. con sucursales en Asunción y Katuete, y alianzas estratégicas que le permiten una cobertura nacional e internacional, ITA CAMBIOS S.A. sigue siendo una entidad sólida y confiable en el mercado cambiario paraguayo, comprometida con la satisfacción de sus clientes y el cumplimiento de los más altos estándares de conducta ética y normativa.



ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD

ITA CAMBIOS S.A., originalmente constituida como GUAIRA CAMBIOS S.A., fue establecida el 28 de mayo de 1997. La empresa ha pasado por diversas modificaciones estatutarias importantes, incluyendo un cambio de nombre a ITA CAMBIOS S.A. en diciembre de 2018. Estas modificaciones han sido debidamente registradas en la Dirección General de Registros Públicos y el Registro Público de Comercio.

La dirección y administración de ITA CAMBIOS S.A. es responsabilidad del Directorio, compuesto por 3 a 5 miembros titulares y hasta 2 directores suplentes. Los directores pueden ser o no accionistas y su mandato es de un año, con posibilidad de reelección. La Asamblea General Ordinaria de Accionistas tiene la facultad de designar y remover a los directores.

Capital y Acciones: El capital social de la sociedad está fijado en Gs. 10.000.000.000, representado por 200 acciones de Gs. 50.000.000 cada una, distribuidas en diez series de Gs. 1.000.000.000 cada una. En 2023, se aumentó el capital suscrito en Gs. 7.000.000.000. Las acciones son nominativas e indivisibles, y solo se reconoce a un titular por acción para todos los efectos societarios. Las acciones cumplen con los requisitos del Código Civil Paraguayo y están firmadas por el Presidente y el Síndico.

LISTADO DE ACCIONISTAS

Nombre del Accionista	Tipo de Persona	Tipo de Acciones	Porcentaje de Acciones
Tomaz Rafael Portillo Morales	Física	Nominal	77 %
Bonifacio Aníbal Lezcano Florentín	Física	Nominal	16 %
Eduardo Luiz Machado de Cardoso	Física	Nominal	5 %
Joelso Vieira Mulher	Física	Nominal	2 %
		Total	100 %

CLASE DE ACCIONES Y SUS CARACTERISTICAS

Estructura de capital, modificaciones estatutarias y características de las acciones de ITA CAMBIOS S.A.:

1. ****Estructura de Capital y Acciones: ****

- El Capital Social de ITA CAMBIOS S.A. es de Gs. 10.000.000.000, dividido en acciones nominativas.
- Se compone de 200 acciones de Gs. 50.000.000 cada una, distribuidas en diez series de Gs. 1.000.000.000 cada una.
- Cada serie está identificada por las primeras letras del alfabeto (A, B, C, ..., J), con numeración correlativa para cada acción.

2. ****Modificación y Aumento de Capital: ****

- En 2023, mediante la Escritura Pública N.º 09 y el Acta General Extraordinaria de Accionistas N.º 35, se realizó un aumento de capital.
- Se incrementó en Gs. 7.000.000.000, dividido en 140 acciones de Gs. 50.000.000 cada una.
- De este aumento, Gs. 5.550.000.000 fueron integrados, cumpliendo con el mínimo requerido por el Banco Central del Paraguay de Gs. 5.093.000.000 para Casas de Cambio en 2023.

3. ****Características de las Acciones: ****

- Las acciones son nominativas e indivisibles, reconociendo a un único titular para todos los efectos societarios.
- Cumplen con los requisitos legales del Código Civil Paraguayo, incluyendo numeración, sello y firma del Presidente de la Sociedad o su representante, así como del Síndico del Directorio.

Este marco asegura que ITA CAMBIOS S.A. opera dentro de las normativas legales vigentes, garantizando transparencia en la titularidad y gestión de acciones, además de cumplir con los estándares de capital requeridos por las autoridades financieras en Paraguay.

PLANA EJECUTIVA



Cargo	Nombre
Presidente	Elder Gustavo Silvero
Director titular	Diego Mauricio Dejesús Villar Ramírez
Director titular	José Maciel María Ullon
Sindico	Isidora Fleitas Salinas
Gerente General	William Ricardo Feltes Melgarejo
Encargado de recursos humanos	Derlis Enrique Cáceres Villalba
Auditor interno	Fernando Segovia Morínigo
Oficial de cumplimiento	Ruth Avalos Duarte



ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad y puede ser ordinaria o extraordinaria. Las reuniones de las asambleas se celebran en el domicilio social de la empresa. Participación y Quórum:

La Asamblea General de Accionistas está compuesta por cuatro accionistas registrados en el Libro de Registro de Acciones de la empresa. Para constituir válidamente una Asamblea Ordinaria en primera convocatoria, es necesario contar con la presencia de accionistas que representen la mayoría de las acciones con derecho a voto.

Convocatorias:

Las asambleas son convocadas por el Directorio o el Síndico mediante publicaciones en un diario de gran circulación en la capital.

Las convocatorias deben hacerse con una antelación de 10 a 30 días antes de la asamblea, detallando los asuntos a tratar. Si no se logra el quórum en la primera convocatoria, se hará una segunda convocatoria con al menos ocho días de anticipación

Asambleas Ordinarias: Se celebran al menos una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio social, que es el 31 de diciembre. Los temas tratados incluyen

- La memoria Anual del Directorio, Balance y Cuentas de Ganancias y Pérdidas.
- Distribución de Utilidades e Informe del Síndico.
- Designación y retribución de directores y síndicos.
- Responsabilidades y remoción de directores y síndicos.
- Emisión de acciones dentro del capital autorizado.

Asambleas Extraordinarias: Son convocadas para tratar asuntos no competentes de la Asamblea Ordinaria, tales como:

- Modificación de los estatutos sociales.
- Aumento, reducción y reintegración del capital.
- Fusión, transformación y disolución de la sociedad
- Emisión de debentures y su conversión en acciones
- Emisión de bonos de participación.

Derechos y Obligaciones de los Accionistas:

Los accionistas deben depositar sus acciones o un certificado de depósito en el local social para asistir a la Asamblea.

Pueden hacerse representar mediante carta-poder autenticada por un Notario Público. Los directores, síndicos y gerentes deben asistir con voz, pero solo tienen voto si no son accionistas.

DIRECTORIO

El directorio está compuesto por 3 a 5 miembros titulares, nombrados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas. También pueden designarse hasta 2 Directores suplentes

- **Duración:** Los Directores electos, sean accionistas o no, duran 1 año en sus funciones y pueden ser reelegidos. La Asamblea General Ordinaria puede cancelar sus poderes en cualquier momento.
- **Vacancias:** Las vacancias de Directores titulares serán llenadas por los suplentes en el orden de su designación.
- **Remuneración:** La Asamblea de Accionistas decidirá la remuneración de los Directores
- **Reuniones:** El Directorio se reunirá al menos una vez al mes. La reunión puede ser convocada por el presidente, tres Directores titulares o el Síndico. Las resoluciones se toman por mayoría absoluta de votos, con el Presidente teniendo el voto decisivo en caso de empate.
- **Actas:** Las resoluciones del Directorio deben constar en actas, firmadas por los Directores presentes.

Funciones y Facultades del Directorio

- **Nombramiento y Remoción de Personal:** El Directorio tiene la autoridad para nombrar Gerentes, contratar y remover personal, y fijar su remuneración.
- **Administración de Bienes y Negocios:** Gestionar y disponer de los bienes de la sociedad, adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, y celebrar contratos pertinentes.
- **Operaciones Financieras:** Tomar y prestar dinero, administrar pagos, constituir garantías y gestionar derechos reales sobre inmuebles.
- **Representación Legal:** La representación legal de la sociedad y el uso de la firma social corresponde al Presidente y un Director Titular, que firmarán conjuntamente.

Responsabilidades Específicas

- **Informes y Auditorías:** Revisar informes del Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna y Auditoría Externa.
- **Evaluar la efectividad de los controles internos y tomar medidas correctivas.**
- **Planificación y Estrategia:** Aprobar el presupuesto anual, planificar la estrategia de negocio y la solvencia financiera, y supervisar el desempeño de la plana gerencial y ejecutiva.
- **Capacitación y Evaluación:** Asegurar la capacitación continua de los miembros del Directorio y del personal, y evaluar la dedicación y desempeño de los Directores anualmente.
- **Gobierno Corporativo:** Mantener actualizadas las normas organizativas y estatutos, asegurar la independencia del auditor interno y del Oficial de Cumplimiento, y prevenir conflictos de interés.
- **Comités Especializados:** Establecer Comités Auxiliares según sea necesario y asegurar la participación adecuada en las decisiones relevantes

PRINCIPALES DECISIONES ADOPTADAS POR EL DIRECTORIO PERIODO 2023

Fecha	N° de acta	principales decisiones adoptadas
09/01/2023	Acta N.º 190	Aprobar el informe correspondiente al informe de auditoría interna correspondiente al segundo semestre del 2022
12/01/2023	Acta N.º 191	Aprobar el inicio de operaciones de la caja auxiliar en el edificio Saba de Ciudad del Este dependiente de la casa Matriz
03/02/2023	Acta N.º 192	Toma de conocimiento del informe del oficial de cumplimiento correspondiente al año 2022
06/02/2023	Acta N.º 193	Asignar un aumento de capital a la sucursal de asunción de 700.000.000 totalizando un capital de 1.500.000.000
08/02/2023	Acta N.º 194	Tomar conocimiento de la nota SB SG N°00019/2023 de la fecha 07/02/2023 de la superintendencia del banco central del Paraguay y autorizar la contestación de la misma en el plazo estipulado
09/02/2023	Acta N.º 195	Elección de los miembros del directorio Elección del síndico titular y suplente
10/02/2023	Acta N.º 196	Aprobar el informe de auditoría interna informática correspondiente al segundo semestre del 2022
21/02/2023	Acta N.º 197	Tomar conocimiento de todo lo resuelto por la asamblea general de accionistas correspondiente al ejercicio 2022
27/02/2023	Acta N.º 198	Tomar conocimiento del informe de auditoría externa correspondiente al periodo 2022
14/03/2023	Acta N.º 200	Autorizar el envío a la superintendencia de bancos del B.C.P. del informe de descargo de la auditoría externa correspondiente al ejercicio 2022
13/04/2023	Acta N.º 201	Aprobar la propuesta de Compliance Py para elaborar el manual de gobierno para ITA Cambios S.A Nombrar al administrador de seguridad lógica de informática

PRINCIPALES DECISIONES ADOPTADAS POR EL DIRECTORIO PERIODO 2023

Fecha	N° de acta	principales decisiones adoptadas
14/04/2023	Acta N.º 202	Autorizar al Banco Central de Paraguay el pago de la multa impuesta por la resolución N.º 08, Acta N°32 del 22/05/2018
19/04/2023	Acta N.º 203	El Directorio resuelve tener por suscripta e integrada totalmente con las series de acciones denominadas con las letras A, B, C, D, E del capital social de la entidad dio la suma de 5.000.000.000
20/04/2023	Acta N.º 205	Aprobar la firma de contrato correspondiente para los servicios de auditoría externa con la empresa AIDE Auditoria Integral de Empresas correspondiente al periodo 2023
05/05/2023	Acta N.º 206	Aprobar el Manual de Buen Gobierno Corporativo de ITA cambios S.A.
10/07/2023	Acta N.º 208	Aprobar el informe de auditoría interna correspondiente al primer semestre del año 2023
03/08/2023	Acta N.º 210	Tomar conocimiento del memorando de entendimiento N.º 001/2023 de la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay
07/08/2023	Acta N.º 211	Aprobar las actualizaciones del Manual de Prevención Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo aprobar la actualización del Organigrama
08/08/2023	Acta N.º 212	Actualizar el Manual de Buen Gobierno para ITA Cambios S.A.
10/08/2023	Acta N.º 213	Nombrar al Gerente General Nombrar al Encargado de Recursos Humanos
26/10/2023	Acta N.º 214	Aprobar las actualizaciones del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Prevención del terrorismo Aprobar las actualizaciones del Manual de Cargos, Funciones y Procedimientos

PRESIDENTE

El cargo de Presidente de ITA CAMBIOS S.A. debe ser ocupado por una persona con amplios conocimientos, experiencia e idoneidad en el negocio cambiario, además de conocer las disposiciones legales y normativas emitidas por el órgano contralor, y la actividad financiera y comercial que realizan, principalmente el negocio cambiario. Se requiere experiencia previa en la administración de casas de cambio, iniciativa propia, creatividad, dinamismo, discreción y buenos conocimientos en relaciones humanas y pública

Funciones Principales según los Estatutos Sociales

1. Convocar y presidir reuniones del Directorio y las asambleas ordinarias y extraordinarias.
2. Promover y firmar documentos, incluyendo actas de asamblea, balances, inventarios, y estados de cuentas.
3. Implementar resoluciones de la asamblea y del directorio.
4. Suspender empleados con notificación al Directorio.
5. Resolver situaciones urgentes con aprobación posterior del Directorio.
6. Representación social de ITA CAMBIOS S.A.

Funciones según el Manual de Funciones

1. Conformidad Legal: Someter al Directorio disposiciones legales y reglamentaciones, incluyendo las leyes y reglamentaciones del Banco Central del Paraguay y SEPRELAD.
2. Comité de Cumplimiento LD/FT/FP: Formar parte de este comité.
3. Presidir y convocar sesiones del Directorio y someter presupuestos anuales.
4. Informe al Directorio: Informar sobre el estado económico, financiero y administrativo de la sociedad.
5. Gestión de irregularidades: Informar sobre irregularidades y las medidas adoptadas.
6. Firmar documentos oficiales: Incluyendo actos, contratos y balances.
7. Aplicar sanciones disciplinarias y mantener la disciplina interna.

Funciones en Gobierno Corporativo

1. Liderar el negocio: Asegurar la existencia y supervisión de un plan de negocios.
2. ****Protección de la reputación****: Garantizar el cumplimiento de leyes y normativas.
3. ****Cumplimiento de políticas corporativas****: Incluyendo estándares éticos y de gobierno corporativo.
4. ****Promover una cultura ética****: Fomentar una cultura sólida de ética y cumplimiento.
5. ****Informe anual****: Presentar un informe de funcionamiento a la Asamblea General de Accionistas.
6. ****Dedicación de tiempo****: Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones.

Estas funciones garantizan una gestión integral y responsable del Presidente de ITA CAMBIOS S.A., asegurando el cumplimiento de las normativas y la eficiente administración de la entidad.

SINDICO




El Síndico de ITA CAMBIOS S.A., seleccionado anualmente por la Asamblea Ordinaria, desempeña un papel crucial en el control y la fiscalización de la dirección y administración de la sociedad.

Entre sus responsabilidades se encuentran

- Asistir a reuniones del directorio y de la asamblea, donde tiene voz, pero no voto.
- Examinar libros y documentación periódicamente,
- Verificar la situación financiera y el cumplimiento de obligaciones,
- Garantizar la transparencia en la gestión administrativa,
- Presentar informes detallados sobre la situación económica y financiera de la sociedad a la asamblea ordinaria,
- Convocar a reuniones extraordinarias si es necesario.

Además, debe garantizar el cumplimiento de las leyes, estatutos y regulaciones pertinentes, así como investigar y tomar medidas ante denuncias de los accionistas. La retribución del síndico es establecida por la Asamblea de Accionistas.



PLANA EJECUTIVA



En ITA CAMBIOS S.A., la Plana Ejecutiva está compuesta por individuos de gran calibre, cuya idoneidad, capacidad, integridad, estabilidad, experiencia y conocimientos en materia cambiaria son fundamentales para el éxito de la empresa.

Estos ejecutivos, dedicados a sus funciones dentro de la entidad, promueven el trabajo en equipo, respetando las funciones asignadas a sus integrantes y asegurando el cumplimiento de las directivas establecidas por el Directorio.

Además, tienen un control efectivo sobre su personal subalterno, particularmente en áreas críticas de la entidad, según lo establecido por el Directorio.


Es importante destacar que ningún miembro de la Plana Ejecutiva puede ocupar cargos en entidades de otros grupos económicos financieros supervisados por instituciones reguladoras, ni ejercer funciones que puedan conllevar conflictos de intereses.

Gerente General:

El Gerente General de ITA CAMBIOS S.A. es una figura clave con una combinación excepcional de habilidades técnicas y de liderazgo. Responsable de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la empresa, tanto en la matriz como en las sucursales, este ejecutivo se asegura de cumplir con las disposiciones legales y estatutarias, elaborar el presupuesto anual, controlar las operaciones financieras y mantener una comunicación efectiva con el Directorio y otras áreas de la empresa. Además, lidera la implementación del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

Gerente de Sucursal:

El Gerente de Sucursal desempeña un papel vital en la gestión de las operaciones diarias de una sucursal específica de ITA CAMBIOS S.A. Encargado de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la sucursal, este gerente asegura el cumplimiento de las regulaciones y procedimientos internos, apoya al Presidente en las operaciones de cambio, mantiene informado al Gerente General sobre la programación de compras y ventas, y ejerce un control riguroso sobre las operaciones financieras y la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.



ASESOR JURIDICO EXTERNO

ASESOR JURÍDICO EXTERNO: El Asesor Jurídico de ITA CAMBIOS S.A. ocupa un cargo de staff y asesora a la empresa en todas las actividades legales para salvaguardar sus derechos.

Principales Funciones del Asesor Jurídico Externo:

- Prestar asesoramiento legal en gestiones de la empresa.
- Atender demandas y reclamos contra la empresa o entablados por esta.
- Asesorar en contratos con terceros.
- Representar a la sociedad en juicios según los poderes otorgados.
- Informar a los Directivos sobre nuevas disposiciones legales.
- Asistir en asuntos legales y relacionados con terceros.
- Instruir sumarios administrativos y ejercer control sobre gestiones judiciales.
- Presentar informes específicos solicitados por los Directivos.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con su responsabilidad a pedido del Directorio.

AUDITOR INTERNO

El cargo de Auditor Interno debe ser ocupado por una persona con estudios universitarios, preferentemente con título en Contabilidad o carrera afín; con amplios conocimientos en auditoría y liderazgo para trabajo en equipo. Se requiere conocimiento absoluto de normas y procedimientos de Contabilidad (Bancaria, Financiera y de Casas de Cambios), tesorería, caja, y absoluta discreción.

El Auditor Interno de ITA CAMBIOS S.A. es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de su área realizadas por el personal a su cargo. Gerencia la elaboración de políticas y estrategias referentes a la administración de los riesgos en los procedimientos de todas las áreas de la entidad.

La jefatura de la Unidad de Control Interno estará a cargo de una persona idónea con experiencia no menor de tres años en labores administrativas, financieras y/o bancarias. El Directorio debe asegurar que la Auditoría Interna o la Unidad de Control Interno cuente con los recursos necesarios para una eficaz ejecución de sus funciones

AUDITOR INTERNO INFORMATICO

Las Casas de Cambio están catalogadas por la Superintendencia de Bancos en el Nivel 4. Las normativas referentes a la implantación y plazos están estipuladas en la Resolución N.º 00124/2017 del 20 de noviembre de 2017.

Principales Funciones del Auditor Interno Informático

- Elaborar anualmente el Plan Anual de Auditoría Informática y presentarlo al Banco Central del Paraguay y al Directorio de la Entidad.
- Informar los avances del Plan Anual de Auditoría Informática.
- Verificar el correcto cumplimiento de los puntos del MCIIEF.
- Asesorar a la Unidad de Control Interno en consultas relacionadas al MCIIEF.
- Verificar el funcionamiento del Sistema Informático conforme a reglamentaciones de entes contralores.
- Atender requerimientos de Auditores del Banco Central del Paraguay y Auditores Externos.
- Verificar que la información obtenida cumpla con los requisitos de la Resolución SB. SG. N.º 00188/2002.
- Asegurar que el Área de Tecnología cumpla con condiciones mínimas de infraestructura y personal.
- Verificar la administración de recursos humanos en cuanto a capacitación y entrenamiento.
- Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos.
- Administrar datos de la Entidad y verificar quiénes y cómo se administran
- Participar en la adquisición, implementación y desarrollo de software.
- Verificar cambios en sistemas de aplicación.
- Administrar servicios de terceros.
- Evaluar y verificar la administración de datos y operaciones.

Requisitos para el Cargo:

- Egresado en el grado de Analista de Sistemas o con experiencia mínima de 3 años en el cargo en otras Entidades Financieras.
- Capacidad, responsabilidad y probada honestidad. buen trato,
- Habilidad y destreza para recabar datos y mejorar mecanismos de control.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento de ITA CAMBIOS S.A. es una figura crucial para asegurar que la entidad cumple con las normativas de prevención de lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT). Este cargo es designado por el Directorio y se desempeña con autonomía e independencia. Debe tener formación universitaria, experiencia en gestión de riesgos y prevención de LA/FT, además de contar con conocimientos de contabilidad y reglamentaciones legales pertinentes.


Principales Funciones y Responsabilidades:

- 1. Elaboración del Programa Anual de Cumplimiento:** Desarrollar y mantener actualizado un programa de cumplimiento que abarque todas las políticas y procedimientos internos en materia de prevención de LA/FT.
- 2. Integración en el Comité de Prevención:** Ser miembro del Comité de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo de la entidad, participando activamente en la formulación y supervisión de estrategias de prevención.
- 3. Comunicación de Operaciones Sospechosas:** Identificar y comunicar cualquier operación sospechosa al Comité de Prevención de LA/FT, según los procedimientos establecidos.
- 4. Revisión e Implementación de Procedimientos Internos:** Revisar y actualizar continuamente los procedimientos operativos internos para garantizar la conformidad con las normativas vigentes.
- 5. Enlace con Órganos de Regulación:** Actuar como punto de contacto entre la institución y los órganos de regulación competentes, asegurando una comunicación fluida y eficaz.
- 6. Monitoreo de Cuentas y Capacitación:** Implementar un programa de monitoreo de cuentas y coordinar la capacitación de todos los funcionarios en prevención de LA/FT, asegurando el cumplimiento de la Ley N.º 1015.
- 7. Control y Verificación:** Supervisar la integridad del personal mediante la verificación de antecedentes y asegurar la correcta aplicación de las declaraciones juradas de los clientes.
- 8. Reporte y Documentación:** Recopilar, analizar y remitir reportes de operaciones sospechosas a las autoridades competentes, manteniendo registros detallados de todos los análisis y alertas.
- 9. Evaluación de Riesgos en Nuevos Productos:** Evaluar y presentar al Directorio el nivel de exposición a riesgos de LA/FT asociados a nuevos productos y servicios antes de su lanzamiento.
- 10. Vigilancia y Actualización de Políticas:** Asegurar la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos de prevención de LA/FT, proponer actualizaciones conforme a cambios normativos y estándares internacionales, y verificar la implementación de señales de alerta.

TESORERO



El Tesorero de ITA CAMBIOS S.A. debe ser un profesional experimentado, con una sólida trayectoria en manejo de valores e idoneidad moral comprobada. Es crucial que tenga experiencia previa como cajero o en actividades relacionadas al negocio, y posea habilidades de liderazgo, organización, dinamismo, honestidad y discreción. Además, debe ser ágil mentalmente y capaz de trabajar bajo presión.

- **Responsabilidades: Dirección y Coordinación:** Dirigir, coordinar y controlar las operaciones de recepción, custodia y desembolso de fondos.
 - **Cumplimiento de Disposiciones:** Cumplir y hacer cumplir las directrices del superior al que está subordinado.
 - **Gestión del Flujo de Caja:** Controlar y provisionar el flujo de caja de Casa Matriz y Sucursales según el movimiento diario, semanal y mensual.
 - **Arqueo y Verificación:** Realizar arqueos de caja, verificando el cuadro de entradas y salidas de efectivo mediante el análisis de documentos.
 - **Custodia y Control de Remesas:** Controlar remesas de dinero, custodiar excedentes en la caja fuerte y seleccionar billetes deteriorados para su cambio en el BCP.
 - **Emisión de Pagos:** Emitir y registrar cheques y órdenes de pago, además de controlar comprobantes y billetes recibidos.
 - **Supervisión de Cajas:** Supervisar la eficiencia operativa de las cajas, recepcionando el movimiento fuera del horario de atención al público.
 - **Custodia y Seguridad:** Mantener la custodia de la llave de la bóveda y responder por el dinero en su poder.
 - **Comunicación y Reportes:** Informar a los Operadores de Cambios sobre la disponibilidad de monedas locales y extranjeras y reportar resultados de gestión a su superior inmediato.
 - **Cumplimiento Normativo:** Cumplir con las disposiciones de la Resolución 248/20 de la SEPRELAD sobre prevención de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y armas de destrucción masiva.
- 

CONTABILIDAD




El responsable del área contable debe ser un profesional universitario en Contabilidad, con habilidades de liderazgo, experiencia en estudios financieros y conocimientos en administración general. Actualmente, esta función es tercerizada por ITA CAMBIOS S.A.

Responsabilidades:

- Planificación y Organización: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones contables de la entidad.
- Supervisión Contable: Supervisar la correcta registración contable conforme a las normas y disposiciones del Banco Central del Paraguay.
- Informaciones Gerenciales: Canalizar informaciones para la toma de decisiones a nivel gerencial.
- Cumplimiento Impositivo: Promover el cumplimiento de disposiciones fiscales y legales dentro de los plazos establecidos.
- Elaboración de Balances: Elaborar balances mensuales, impositivos y de cierre de año para presentación al Banco Central del Paraguay.
- Asistencia y Control: Asistir en la formulación de estados contables y financieros, y ejercer control sobre todas las operaciones realizadas.
- Gobierno Corporativo: Participar en la preparación de proyectos de presupuesto, evaluar su ejecución y elaborar informes para la Directiva.

Funciones Adicionales:

- Memoria Anual del Directorio: Elaborar el proyecto de memoria anual del Directorio y presentar propuestas de modificaciones del sistema operativo.
 - Control Documental: Mantener archivos de documentaciones contables que sirven de base para las registraciones.
 - Cumplimiento de SEPRELAD: Cumplir con las disposiciones de la Resolución 248/20 de la SEPRELAD sobre operaciones de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo.
- 

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

El encargado de Recursos Humanos en ITA CAMBIOS S.A. debe ser una persona con amplio conocimiento en la gestión de personal, capaz de coordinar funciones y manejar conflictos. Además, debe tener capacidad de liderazgo, organización, negociación, y ser dinámico/a, expeditivo/a, confidencial, y poseer excelentes habilidades de relacionamiento humano y social.

Responsabilidades:

- **Cumplimiento de Disposiciones:** Cumplir y hacer cumplir las directrices emanadas de la Presidencia.
- **Gestión de Legajos** Controlar y seguir los legajos de los funcionarios, asegurando la calidad y suficiencia de la documentación en base a las normativas vigentes y en coordinación con el área de cumplimiento.
- **Evaluación del Desempeño:** Evaluar periódicamente el desempeño de todas las áreas respecto a objetivos, calidad de servicios y procedimientos, dejando constancia en los legajos de los funcionarios.
- **Plan Anual de Capacitación** Coordinar con el Área de Cumplimiento la elaboración del plan anual de capacitación, estableciendo prioridades, carga horaria y evaluaciones.
- **Selección de Personal:** Elaborar los requisitos para la convocatoria y selección de nuevo personal a pedido del Directorio.
- **Inducción de Personal:** Coordinar y participar en los procesos de inducción del nuevo personal, en colaboración con cada área.
- **Control de Asistencia:** Verificar la asistencia, licencias y horas trabajadas de los funcionarios para la elaboración de planillas detalladas de horas trabajadas y descuentos.
- **Apoyo en Evaluación de Desempeño:** Apoyar al Presidente en el control del desempeño y comportamiento del personal según el código de conducta y ética de la entidad.
- **Relaciones Externas:** Visitar a directores y ejecutivos de Bancos y Financieras cuando sea necesario.
- **Requerimientos de Personal:** Sugerir a la Gerencia los requerimientos de personal basados en la evaluación de procedimientos y necesidades de cada área.

POLITICA DE REMUNERACION

1. Principios Generales

La política de compensación de ITA CAMBIOS S.A. está diseñada para:

- Integrar de manera justa la estrategia del negocio con el desarrollo de los colaboradores.
- Mantener un balance adecuado entre competitividad externa y equidad interna.
- Atraer y retener al personal con las competencias y valores que mejor se ajusten a la cultura de la entidad.
- Aplicar los principios de igual remuneración por igual valor del trabajo.
- Implementar esquemas de compensación libres de sesgos o discriminaciones por género, estado civil o condición personal.

2. Esquema de Remuneración y Beneficios

ITA CAMBIOS S.A. ofrece:

- Remuneración fija y competitiva: Alineada con el mercado de referencia para asegurar competitividad externa y equidad interna.
- Compensación variable: Incentivos que motiven a los colaboradores a aumentar su rendimiento y compromiso sin comprometer los valores organizacionales.
- Modelo de beneficios: Cambiante y adaptativo para incrementar el sentido de pertenencia y compromiso de los empleados y sus familias.

3. Directorio

- Remuneración fija: Establecida anualmente por la Asamblea General de Accionista
- Remuneraciones extraordinarias: Pueden ser establecidas por el alcance de objetivos y metas institucionales con aprobación de la Asamblea de Accionistas y del Directorio.

4. Plana Ejecutiva

- Remuneración fija mensual: Aprobada por la Asamblea de Accionistas.
- Remuneraciones extraordinarias: Por el alcance de objetivos y metas institucionales con aprobación de la Asamblea de Accionistas y del Directorio.

5. Empleados

- Marco de gestión salarial: Competitiva en relación al mercado y equitativa internamente, reflejando responsabilidad, desempeño y potencial individual.
- Salarios de contratación: No inferiores al mínimo de la franja salarial correspondiente, determinados en función de la experiencia previa y la posición a ocupar, buscando equidad con los pares.

6. Procedimientos y Evaluaciones

- Evaluaciones periódicas: Del desempeño y cumplimiento de objetivos para ajustar compensaciones variables.
- Revisión de beneficios: Para mantener el esquema de beneficios atractivo y competitivo.
- Informe de remuneración: Elaborado y presentado al Directorio para asegurar transparencia y alineación con las políticas establecidas.

COMITES

Reglas Generales Aplicables a Todos los Comités.

- **Objetivos y Responsabilidades:** Cada comité debe establecer sus objetivos, integrantes, responsabilidades, funciones principales y frecuencia de reuniones por escrito, conforme al reglamento interno.
- **Nombramiento y Capacitación:** El Directorio nombra a los integrantes de cada comité y es responsable de su capacitación.
- **Cumplimiento Normativo:** Los comités deben cumplir con las normas y reglamentos del Banco Central del Paraguay, la Superintendencia de Bancos y la SEPRELAD.
- **Informe Anual:** Cada comité presenta un informe anual de su gestión al Directorio
- **Monitoreo de Riesgos:** Todo el staff es responsable de monitorear los riesgos y comunicar debilidades en los controles.

Comité de Tecnología

Objetivo: Definir y mantener el Marco de Gestión de TI alineado con las necesidades de la entidad.

Integrantes:

- Gerente General (Presidente).
- Encargado de TI.
- Auditor Informático.
- Administrador de Seguridad Informática.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar un modelo organizacional de TI.
- Gestionar la información y recursos de TI.
- Cumplir los requisitos de gobierno y control de TI.

Frecuencia de Reuniones: Informes trimestrales al Directorio.

Actas: Registrar las actuaciones y decisiones tomadas.

Comité de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT).

Objetivo: Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la adopción y aplicación de políticas y procedimientos de prevención de LA/FT.

Integrantes:

- Oficial de Cumplimiento (Coordinador).
- Mínimo dos representantes del Directorio.
- Empleados y responsables del primer nivel gerencial relacionados con LA/FT.

Funciones Principales:

- Elaborar un cronograma de reuniones.
- Proponer pautas y normas internas.
- Solicitar la aprobación de procedimientos internos para detección de alertas.
- Aprobar procedimientos para calificar operaciones inusuales como sospechosas.
- Solicitar auditorías sobre políticas y procedimientos de prevención.
- Aprobar la remisión de Reportes de Operaciones Sospechosas a SEPRELAD.

Frecuencia de Reuniones: Definida en el cronograma elaborado por el Comité.

COMITES



Comité de Auditoría

Objetivo: Mitigar riesgos a través de un robusto sistema de control interno.

Integrantes:

- Dos miembros del Directorio.
- Encargado de Tecnología de la Información.
- Auditor Interno Informático.
- Auditor Interno (Secretario).

Funciones Principales:

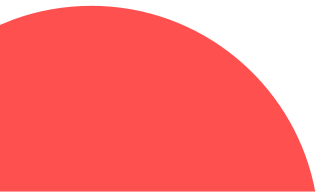
- Supervisar el proceso de información financiera y contable.
- Coordinar el área de Auditoría Interna.
- Evaluar y asesorar sobre prácticas e iniciativas de sostenibilidad.
- Detectar imperfecciones en el sistema de control interno.
- Proponer la designación de auditores externos.
- Servir de enlace entre el Directorio y auditores externos.
- Evaluar los recursos asignados a la Unidad de Control Interno.

Frecuencia de Reuniones: Semestral o según necesidad.

Reglamento Interno:

- Sesiones con un quórum de tres miembros.
- Decisiones por consenso o mayoría simple.
- Actas firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité.

Cada comité debe asegurar un enfoque sistemático y documentado para gestionar sus responsabilidades, contribuyendo a la estabilidad y buen funcionamiento de ITA CAMBIOS S.A.



SISTEMA DE GESTION BASADO EN RIESGOS

ITA CAMBIOS S.A. ha implementado un sistema de gestión integral de riesgos que permite identificar, medir, dar seguimiento, controlar, mitigar e informar todos los riesgos aplicables, fortaleciendo la cultura institucional para gestionar los riesgos a todos los niveles de la entidad.

Gestión Integral de Riesgos.

La gestión Integral de Riesgos de ITA CAMBIOS S.A. se basa en:

- Objetivos, Políticas y Procedimientos: Claramente definidos y documentados.
- Estructuras y Límites de Gestión: Establecidos y documentados.
- Personal Competente: Con la experiencia y competencia necesarias para cumplir sus roles.
- Infraestructura Necesaria: Para la ejecución apropiada del proceso.
- Herramientas y Tecnologías de Información: Sofisticadas y adecuadas a las metodologías y actividades correspondientes.

Características del Sistema de Gestión de Riesgos

- Formal: Forma parte de la estrategia institucional, aprobada y respaldada por el Directorio y la Plana Gerencial.
- Integral: Considera todos los riesgos aplicables y relevantes.
- Proactiva y Participativa: Incorporada en las decisiones que conlleven la toma de riesgos, actualizada permanentemente, y comunicada a todas las instancias.
- Independiente: Separada claramente entre áreas de negocios, operativas, de soporte y la Unidad de Riesgos.

Política de Administración Integral de Riesgos

- La política, basada en el enfoque de riesgos y el gobierno corporativo, permite:
- Identificar y Evaluar: Rigurosamente los diversos riesgos inherentes y definir el nivel de exposición a cada tipo.
- Establecer Márgenes de Tolerancia: Y herramientas para medir, controlar y monitorear los riesgos.
- Promover la Cultura de Riesgos: En los empleados de la organización.
- Aprobar Anualmente la Estrategia de Riesgos: Incluyendo tipos de riesgos, apetito, tolerancia y retorno esperado, asegurando que sea consistente con la estrategia general y el plan de negocios

Autoevaluación de Riesgos

ITA CAMBIOS S.A. ha implementado una matriz de autoevaluación de riesgos de PLA/FT, ubicando a la entidad en un nivel de riesgo consolidado de nivel medio. Se considera que el nivel de riesgo es aceptable y cumple con las regulaciones locales y las mejores prácticas internacionales. La entidad adopta un enfoque conservador y preventivo, mitigando y fortaleciendo el ambiente de control.

AUDITORIA EXTERNA

Auditorías Externas en ITA CAMBIOS S.A. y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

ITA CAMBIOS S.A. realiza auditorías externas anualmente como parte de sus prácticas de gobierno corporativo y cumplimiento regulatorio, especialmente en lo que respecta a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT). Aquí se detallan los aspectos clave de estas auditorías:

Proceso de Auditoría Externa

Contratación de Auditoría Externa:

ITA CAMBIOS S.A. contrata anualmente a una empresa de auditoría de primer nivel, conforme a lo establecido en sus Estatutos Sociales y las normativas del Banco Central del Paraguay. Se asegura de que la empresa auditora no tenga ninguna vinculación directa con la propiedad o gestión de ITA CAMBIOS S.A., garantizando su independencia mediante cláusulas específicas en el contrato.

Rotación de la Empresa Auditora:

En cumplimiento con las regulaciones vigentes, ITA CAMBIOS S.A. no contrata los servicios de la misma empresa de auditoría externa por más de tres años consecutivos para emitir opinión sobre sus estados financieros. Debe transcurrir al menos un ejercicio antes de poder volver a contratar a la misma empresa auditora.

Auditoría Externa en Prevención de LA/FT

Objetivos y Alcance: La auditoría externa en prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo tiene como objetivo evaluar la eficacia y cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas establecidas por ITA CAMBIOS S.A. También se encarga de verificar la eficiencia de las metodologías de administración y mitigación de riesgos de LA/FT aplicadas por la entidad.

Verificación y Cumplimiento:

La auditoría verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a los riesgos de LA/FT. Utiliza muestras representativas de clientes para evaluar la efectividad en la implementación de las políticas y procedimientos internos de prevención.

Recomendaciones y Mejoras:

Además de verificar el cumplimiento, la auditoría externa formula recomendaciones para fortalecer las políticas internas y procedimientos de prevención en cumplimiento y gestión de riesgos de LA/FT. También asegura que las observaciones de auditorías anteriores hayan sido consideradas y subsanadas según corresponda.

- Informe y Envío de Resultados: Una vez finalizado el proceso de auditoría, el informe correspondiente es remitido al Banco Central del Paraguay y a la SEPRELAD dentro de los 180 días posteriores al cierre de cada ejercicio auditado, cumpliendo con los plazos establecidos por la normativa vigente.