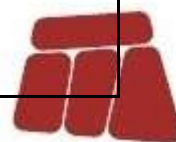




INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO 2025

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	2
ESTRUCTURA DE PROPIEDAD.....	3
CAPITAL SOCIAL, CLASE DE ACCIONES Y SUS CARACTERISTICAS.....	3
COMPOSICION ACCIONARIA.....	3
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	4
ASAMBLEA DE ACIONISTAS.....	4, 5
PLANA DIRECTIVA Y EJECUTIVA.....	5
DIRECTORIO.....	6
PRESIDENTE.....	7
SINDICO.....	7
PLANA EJECUTIVA.....	8
GERENTE GENERAL.....	8
GERENTE DE SUCURSAL.....	9
ASESOR JURIDICO ESTERNO.....	9
AUDITOR INTERNO.....	9, 10
AUDITOR INTERNO INFORMATICO.....	10, 11
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	11
TESORERO.....	11
CONTABILIDAD.....	11, 12
ENGARGADO DE RECURSOS HUMANOS.....	12
POLITICA DE REMUNERACION.....	12, 13
COMITES.....	13, 14, 15
SISTEMA DE GESTION BASADO EN RIESGO.....	15, 16, 17
AUDITORIA EXTERNA.....	17, 18
APROBACION.....	18



INTRODUCCIÓN

ITACAMBIOS S.A.: Fundada en 1997 como GUAIRA 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.

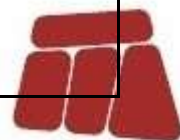
Además, su plataforma de servicios corporativos Premium proporciona asistencia personalizada y precios competitivos para empresas

La misión de ITA CAMBIOS S.A. es ofrecer un servicio de cambios que satisfaga necesidades financieras con atención personalizada, calidad, integridad y mejora continua según la normativa.

Su visión es ser la entidad cambiaria que ofrece a sus clientes una satisfacción orientada a servicios diferenciados, ganando el mercado regional y nacional:

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 sucursal en Asunción, y alianzas estratégicas que le permiten una amplia cobertura, 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

CAPITAL SOCIAL, CLASE DE ACCIONES Y SUS CARACTERISTICAS.

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 serie está identificada por las primeras letras del alfabeto (A, B, C,..., J), con numeración correlativa para cada acción.

En 2023, se aumentó el capital suscrito en Gs. 7.000.000.000.-, de las cuales están integradas Gs. 6.050.000.000.- Las acciones son nominativas e indivisibles, y solo se reconoce a un titular por acción para todos los efectos societarios.

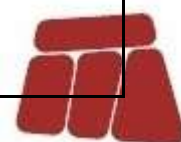
Este marco asegura que ITA CAMBIOS S.A. opera dentro de las normativas legales vigentes, garantizando transparencia en la titularidad y gestión de acciones, además de cumplir con los estándares de capital requeridos por las autoridades financieras en Paraguay.

COMPOSICION ACCIONARIA

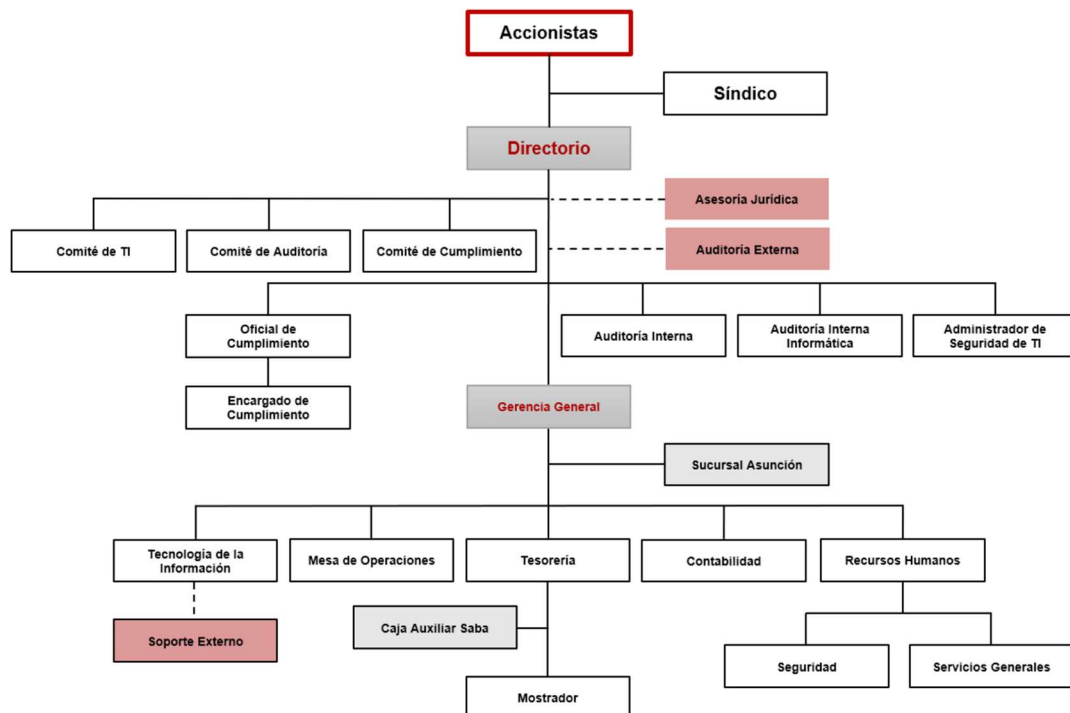
Nombre del Accionista	Cantidad de Acciones	Capital Integrado	Porcentaje de Acciones
Tomaz Rafael Portillo Morales	91	4.550.000.000	75,21 %
Bonifacio Aníbal Lezcano Florentín	20	1.000.000.000	16,53 %
Selva Verilde Duarte Ayala	6	300.000.000	4,96 %
Joelso Vieira Mulher	3	150.000.000	2,48 %
Eduardo Luiz Machado de Cardoso	1	50.000.000	0,82 %
Total		6.050.000.000	100 %

Modificaciones estatutarias

- En el año 2.025 Ita Cambios S.A. no realizo modificaciones en sus Estatuto Sociales.



ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD



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 cinco 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:

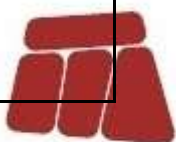
Las asambleas son convocadas por el Directorio o el Síndico mediante publicaciones en un diario de gran circulación en el territorio Nacional.

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: los accionistas de Ita Cambios S.A. Se reunieron en dos ocasiones para tratar los siguientes temas.

Asamblea General Ordinaria N° 37 de fecha 10.03.2025., con una representación del 83,78% del paquete accionario.

1. Elección de un Secretario de Asamblea.
2. La memoria Anual del Directorio, Balance y Cuentas de Ganancias y Pérdidas.
3. Tratamiento de Resultado.
4. Designación y retribución de directores y síndicos.
5. Elección de dos Accionistas para suscribir el Acta.



Asamblea General Ordinaria N° 38 de fecha 13.08.2025., con una representación del 83,47 % del paquete accionario.

1. Elección de un Secretario de Asamblea.
2. Elección de nuevos miembros del Directorio
3. Elección de dos Accionistas para suscribir el Acta.

Asambleas Extraordinarias: Los accionistas de Ita Cambios S.A. se reunieron en una ocasión para tratar el siguiente tema.

Asamblea General Extraordinaria N° 39 de fecha 20.12.2025., con una representación 83,47 % del paquete accionario.

1. Elección de un Secretario de Asamblea.
2. Modificación de los estatutos sociales.
3. Elección de dos Accionistas para suscribir el Acta.

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.

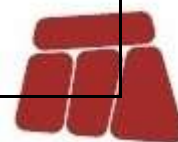
PLANA DIRECTIVA Y EJECUTIVA

Cargo	Nombre
Presidente	Selva Verilde Duarte Ayala
Director Titular	Elder Gustavo Silvero
Director Titular	Diego Rubén Ramírez Rodríguez
Sindico	Isidora Fleitas Salinas
Gerente General	William Ricardo Feltes Melgarejo
Encargado de Recursos Humanos	Derlis Enrique Cáceres Villalba
Auditor Interno	Fernando David Segovia Morínigo
Oficial de Cumplimiento	Ruth Liliana Avalos Duarte
Auditor interno Informático	Jorge Daniel Escobar Franco
Contador	Milcíades Noguera Fleitas

Durante el periodo 2025, se registraron los siguientes movimientos en la integración de la plana directiva y ejecutiva de la entidad.

1. Renuncia del Sr. Diego Mauricio de Jesús Villar Ramírez como Director titular la cual fue tratado en Acta de Directorio N° 250 de fecha 25-07-2025.

En su reemplazo, La Sra. Selva Verilde Duarte Ayala fue designada como nuevo miembro del Directorio, Formalizado mediante Asamblea General Ordinaria N° 38 de fecha 13.08.2025.



2. Renuncia del Sr. Hermes Antonio Montania Villalba al cargo de Auditor Interno Informático, En su reemplazo fue nombrado el Sr. Jorge Daniel Escobar Franco, formalizado por Acta de Directorio N° 256 de fecha 07.11.2025.

DIRECTORIO

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

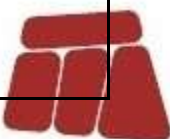
1. **Duración:** Los Directores electos, sean accionistas o no, duran 1 año en sus funciones y pueden ser reelegidos. La Asamblea General Ordinaria puede cancelar sus poderes en cualquier momento.
2. **Vacancias:** Las vacancias de Directores titulares serán llenadas por los suplentes en el orden de su designación.
3. **Remuneración:** La Asamblea de Accionistas decidirá la remuneración de los Directores.
4. **Reuniones:** El Directorio se reunirá en forma periódica. La reunión puede ser convocada por el presidente, 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.
5. **Actas:** Las resoluciones del Directorio deben constar en actas, firmadas por los Directores presentes.

Funciones y Facultades del Directorio

1. **Nombramiento y Remoción de Personal:** El Directorio tiene la autoridad para nombrar Gerentes, contratar y remover personal, y fijar su remuneración.
2. **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.
3. **Operaciones Financieras:** Administrar pagos, constituir garantías y gestionar derechos reales sobre inmuebles.
4. **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

1. Revisar informes del Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna y Auditoría Externa.
2. Evaluar la efectividad de los controles internos y tomar medidas correctivas.
3. Aprobar el presupuesto anual, planificar la estrategia de negocio y la solvencia financiera, y supervisar el desempeño de la plana gerencial y ejecutiva.
4. Asegurar la capacitación continua de los miembros del Directorio y del personal, y evaluar la dedicación y desempeño de los Directores anualmente.
5. Mantener actualizadas las normas organizativas y estatutos, asegurar la independencia del auditor interno y del Oficial de Cumplimiento, y prevenir conflictos de interés.
6. Establecer Comités Auxiliares según sea necesario y asegurar la participación adecuada en las decisiones relevantes.



PRESIDENTE

El cargo de Presidente de ITA CAMBIOS S.A. esta 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 públicas.

Funciones Principales

1. Convocar y presidir reuniones del Directorio y las asambleas ordinarias y extraordinarias.
2. Promover y firmar documentos, incluyendo actas de asamblea, balances, inventarios, estados y 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.
7. Someter al Directorio disposiciones legales y reglamentaciones, incluyendo las leyes y reglamentaciones del Banco Central del Paraguay y SEPRELAD.
8. Formar parte de este comité de PLA/FT.
9. Presidir y convocar sesiones del Directorio y someter presupuestos anuales.
10. Informar sobre el estado económico, financiero y administrativo de la sociedad.
11. Informar sobre irregularidades y las medidas
12. Asegurar la existencia y supervisión de un plan de negocios.
13. Fomentar una cultura sólida de ética y cumplimiento.
14. Presentar un informe de funcionamiento a la Asamblea General de Accionistas.
15. Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones.

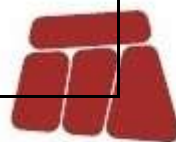
Estas funciones garantizan una gestión integral y responsable del Presidente de ITA CAMBIOS S.A., asegurando el cumplimiento de las normativas y la eficiente Administración de la entidad.

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:

1. Asistir a reuniones del directorio y de la asamblea, donde tiene voz, pero no voto.
2. Examinar libros y documentación periódicamente,
3. Verificar la situación financiera y el cumplimiento de obligaciones,
4. Garantizar la transparencia en la gestión administrativa,
5. Presentar informes detallados sobre la situación económica y financiera de la sociedad a la asamblea ordinaria,
6. 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, 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.

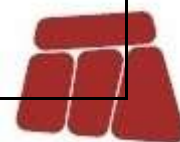
Es importante destacar que ningún miembro de la Plana Ejecutiva puede ocupar cargos en entidades de otros grupos económicos financieros supervisados por instituciones reguladoras, ni ejercer funciones que puedan conllevar conflictos de intereses.

Gerente General:

El Gerente General de ITA CAMBIOS S.A. es una figura clave, 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.

Funciones Principales:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Presidencia.
2. Generar negocios para la empresa administrando la cartera de clientes.
3. Visitar a clientes establecidos y potenciales.
4. Visitar a directores y ejecutivos de Bancos y Financieras, en caso de necesidad.
5. Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas en la referente a objetivos, calidad de servicios y actualización de procedimientos.
6. Controlar la disponibilidad de valores de la Tesorería, Bancos y Corresponsales.
7. Autorizar o rechazar las operaciones planteadas por los clientes, verificando que las mismas reúnan las condiciones establecidas por la ley.
8. Apoyar al Presidente en el control del desempeño y comportamiento del personal.
9. Realizar la apertura y el cierre diario del local y de la bóveda, esta última junto con el tesorero.
10. Estimular las condiciones del mercado monetario y mantenerse permanentemente informado sobre los planes y proyectos financieros y/o monetarios del gobierno y del Banco Central del Paraguay en cuanto a las políticas de regulación del mercado monetario y cambiario.
11. Reportar e informar a la Presidencia los resultados de su gestión, así como cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones.



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.

Funciones:

1. Liderar, coordinar y supervisar las actividades del personal de la sucursal.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Gerencia General.
3. Evaluar periódicamente el desempeño de todas las áreas en términos de objetivos, calidad de servicio y actualización de procedimientos.
4. Analizar las condiciones del mercado monetario y mantenerse informado sobre los planes y proyectos financieros y/o monetarios del gobierno y del Banco Central del Paraguay en cuanto a las políticas de regulación del mercado monetario y cambiario.
5. Realizar la apertura y cierre diario del local y de la bóveda, junto con el Tesorero.
6. Coordinar las operaciones bancarias diarias.
7. Controlar la disponibilidad de valores de la Tesorería, Bancos y Corresponsales.
8. Autorizar o rechazar operaciones de clientes, verificando que cumplan con los requisitos Legales.

ASESOR JURIDICO 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:

1. Prestar asesoramiento legal en gestiones de la empresa.
2. Atender demandas y reclamos contra la empresa o entablados por esta.
3. Asesorar en contratos con terceros.
4. Representar a la sociedad en juicios según los poderes otorgados.
5. Informar a los Directivos sobre nuevas disposiciones legales.
6. Asistir en asuntos legales y relacionados con terceros.
7. Instruir sumarios administrativos y ejercer control sobre gestiones judiciales.
8. Presentar informes específicos solicitados por los Directivos.
9. 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.



Funciones del Auditor Interno:

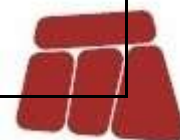
1. Elaborar un cronograma anual de trabajo;
2. Ejercer la verificación y control diario de todas las operaciones contables, verificando los registros e informes, con la cobertura programada en el cronograma;
3. Ejercer la verificación y control permanente de los procesos y marcha operativa de la entidad, profundizando en la verificación de las posiciones en divisas y el control del sistema administrativo de riesgo;
4. Ejercer la verificación y aplicación de las normas y procedimientos establecidos en materia cambiaria (Ley 2794/2005)
5. Formar parte del Comité de Lavado LD/FT/FP.
6. Ejercer el control de la exposición de riesgo en moneda extranjera de la sociedad;
7. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigente sobre prevención del lavado de dinero, financiamiento del Terrorismo y Armas de destrucción masiva, Resolución 248/20 de la SEPRELAD.
8. Elaborar semestralmente informes ordinarios que serán elevados en forma simultánea al Directorio y al Sindico y remitirse a la Superintendencia de Bancos dentro de los diez días siguientes de finalizado el semestre. Este informe contendrá el grado de cumplimiento del cronograma de trabajo, presentado a la Superintendencia de Bancos;
9. Cuando se trate de actos graves o relevantes sobre estabilidad de la sociedad, serán elevados en forma simultánea al Directorio y al Sindico y remitirse a la Superintendencia de Bancos, el Acta en la cual se tome conocimiento del hecho, el día hábil siguiente al de su emisión para agregar al informe de la Unidad de Control Interno;
10. Elaborar normas generales sobre sistemas de control interno, de contabilidad y de información de gestión, adecuadas al volumen y complejidad de las actividades que se realicen y hacerlas aplicar;
11. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

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:

1. Elaborar anualmente el Plan Anual de Auditoría Informática y presentarlo al Banco Central del Paraguay y al Directorio de la Entidad.
2. Informar los avances del Plan Anual de Auditoría Informática.
3. Verificar el correcto cumplimiento de los puntos del MCIEF.
4. Asesorar a la Unidad de Control Interno en consultas relacionadas al MCIEF.
5. Verificar el funcionamiento del Sistema Informático conforme a reglamentaciones de entes contralores.
6. Atender requerimientos de Auditores del Banco Central del Paraguay y Auditores Externos.
7. Verificar que la información obtenida cumpla con los requisitos de la Resolución SB. SG. N.º 00188/2002.
8. Asegurar que el Área de Tecnología cumpla con condiciones mínimas de



infraestructura y personal.

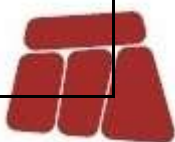
9. Verificar la administración de recursos humanos en cuanto a capacitación y entrenamiento.
10. Garantizar la seguridad de los sistemas informáticos.
11. Administrar datos de la Entidad y verificar quiénes y cómo se administran
12. Participar en la adquisición, implementación y desarrollo de software.
13. Verificar cambios en sistemas de aplicación.
14. Administrar servicios de terceros.
15. Evaluar y verificar la administración de datos y operaciones.

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. Desarrollar y mantener actualizado un programa de cumplimiento que abarque todas las políticas y procedimientos internos en materia de prevención de LA/FT.
2. 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. Identificar y comunicar cualquier operación sospechosa al Comité de Prevención de LA/FT, según los procedimientos establecidos.
4. Revisar y actualizar continuamente los procedimientos operativos internos para garantizar la conformidad con las normativas vigentes.
5. Actuar como punto de contacto entre la institución y los órganos de regulación competentes, asegurando una comunicación fluida y eficaz.
6. Implementar un programa de monitoreo de clientes y coordina la capacitación de todos los funcionarios en prevención de LA/FT, asegurando el cumplimiento de la Ley N.º 1015.
7. Supervisar la integridad del personal mediante la verificación de antecedentes y asegurar la correcta aplicación de las declaraciones juradas de los clientes.
8. Recopilar, analizar y remitir reportes de operaciones sospechosas a las autoridades competentes, manteniendo registros detallados de todos los análisis y alertas.
9. 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. 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:

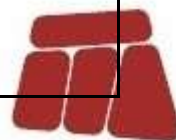
1. Dirigir, coordinar y controlar las operaciones de recepción, custodia y desembolso de fondos.
2. Cumplir y hacer cumplir las directrices del superior al que está subordinado.
3. Controlar y provisionar el flujo de caja de Casa Matriz y Sucursales según el movimiento diario, semanal y mensual.
4. Realizar arqueos de caja, verificando el cuadre de entradas y salidas de efectivo mediante el análisis de documentos.
5. Controlar remesas de dinero, custodiar excedentes en la caja fuerte y seleccionar billetes deteriorados para su cambio en el BCP.
6. Emitir y registrar cheques y órdenes de pago, además de controlar comprobantes y billetes recibidos.
7. Supervisar la eficiencia operativa de las cajas, recepcionando el movimiento fuera del horario de atención al público.
8. Mantener la custodia de la llave de la bóveda y responder por el dinero en su poder.
9. Informar a los Operadores de Cambios sobre la disponibilidad de monedas locales y extranjeras y reportar resultados de gestión a su superior inmediato.
10. 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:

1. Planificación y Organización: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones contables de la entidad.
2. Supervisión Contable: Supervisar la correcta registración contable conforme a las normas y disposiciones del Banco Central del Paraguay.
3. Informaciones Gerenciales: Canalizar informaciones para la toma de decisiones a nivel gerencial.
4. Cumplimiento Impositivo: Promover el cumplimiento de disposiciones fiscales y legales dentro de los plazos establecidos.
5. Elaboración de Balances: Elaborar balances mensuales, impositivos y de cierre de año para presentación al Banco Central del Paraguay.
6. Asistencia y Control: Asistir en la formulación de estados contables y financieros, y ejercer control sobre todas las operaciones realizadas.



7. Gobierno Corporativo: Participar en la preparación de proyectos de presupuesto, evaluar su ejecución y elaborar informes para la Directiva.
8. Funciones Adicionales:
9. Memoria Anual del Directorio: Elaborar el proyecto de memoria anual del Directorio y presentar propuestas de modificaciones del sistema operativo.
10. Control Documental: Mantener archivos de documentaciones contables que sirven de base para las registraciones.
11. 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:

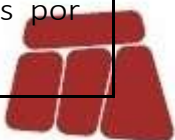
1. Cumplir y hacer cumplir las directrices emanadas de la Presidencia.
2. Controlar y seguir los legajos de los funcionarios, asegurando la calidad y suficiencia de la documentación en base a las normativas vigentes y en coordinación con el área de cumplimiento.
3. Evaluar periódicamente el desempeño de todas las áreas respecto a objetivos, calidad de servicios y procedimientos, dejando constancia en los legajos de los funcionarios.
4. Coordinar con el Área de Cumplimiento la elaboración del plan anual de capacitación, estableciendo prioridades, carga horaria y evaluaciones.
5. Elaborar los requisitos para la convocatoria y selección de nuevo personal a pedido del Directorio.
6. Coordinar y participar en los procesos de inducción del nuevo personal, en colaboración con cada área.
7. Verificar la asistencia, licencias y horas trabajadas de los funcionarios para la elaboración de planillas detalladas de horas trabajadas y descuentos.
8. Apoyar al Presidente en el control del desempeño y comportamiento del personal según el código de conducta y ética de la entidad.
9. Sugerir a la Gerencia los requerimientos de personal basados en la evaluación de procedimientos y necesidades de cada área.

POLITICA DE REMUNERACION

Principios Generales

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

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



Esquema de Remuneración y Beneficios

ITA AMBIOS S.A. ofrece:

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

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.

Plana Ejecutiva

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

Empleados

1. Marco de gestión salarial: Competitiva con relación al mercado y equitativa internamente, reflejando responsabilidad, desempeño y potencial individual.
2. 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.

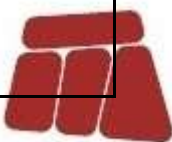
Procedimientos y Evaluaciones

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

COMITES

Reglas Generales Aplicables a Todos los Comités.

1. **Objetivos y Responsabilidades:** Cada comité debe establecer sus objetivos, integrantes, responsabilidades, funciones principales y frecuencia de reuniones por escrito, conforme al reglamento interno.
2. **Nombramiento y Capacitación:** El Directorio nombra a los integrantes de cada comité y es responsable de su capacitación.
3. **Cumplimiento Normativo:** Los comités deben cumplir con las normas y reglamentos del Banco Central del Paraguay, la Superintendencia de Bancos y la SEPRELAD.
4. **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:

1. Selva Verilde Duarte Ayala (Representante del Directorio).
2. Bruno Marco Silvero Bogado (Responsable de T.I.)
3. Jorge Daniel Franco Escobar (Auditor Informático).
4. Administrador de Seguridad Informática.

Funciones Principales:

1. Evaluar y priorizar proyectos y adquisiciones tecnológicas con procesos definidos y repetibles.
2. Monitorear la seguridad de la información y el cumplimiento normativo bajo un enfoque sistemático y documentado.
3. Revisar y validar cambios en la infraestructura y sistemas de TI con metodologías establecidas.
4. Aprobar y supervisar el Plan de Continuidad de TI, asegurando su integración con la gestión de riesgos.
5. Coordinar con auditoría interna y externa para garantizar el control y transparencia de los procesos de TI, mediante evidencia documentada y trazabilidad.

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

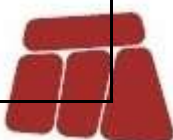
Objetivo: Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la adopción y aplicación de políticas y procedimientos de prevención de LA/FT.

Integrantes:

1. Ruth Liliana Avalos Duarte (Coordinador).
2. Selva Verilde Duarte Ayala (Presidente).
3. Diego Ruben Ramírez Rodríguez (Director).
4. Fernando David Segovia Morinigo (Auditor Interno).

Funciones Principales:

1. Asistir y apoyar al Oficial de Cumplimiento en la implementación, supervisión y mejora continua del Sistema de Prevención de LA/FT.
2. Proponer al Directorio políticas, procedimientos y actualizaciones del Manual de Prevención de LA/FT.
3. Analizar los informes periódicos presentados por el Oficial de Cumplimiento sobre la exposición a riesgos de LA/FT.
4. Evaluar la eficacia de los controles internos implementados para la mitigación de los riesgos de LA/FT.
5. Aprobar los procedimientos internos para la detección, análisis y calificación de operaciones inusuales y sospechosas.
6. Recomendar al Directorio la remisión de Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS),



conforme a la normativa vigente.

7. Solicitar auditorías internas o externas relacionadas con el sistema de prevención de LA/FT.
8. Proponer planes y programas de capacitación anual en materia de prevención de LA/FT.
9. Conocer y analizar los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas al sistema de prevención de LA/FT.

Comité de Auditoría

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

Integrantes:

1. Selva Verilde Duarte Ayala (Presidente).
2. Diego Ruben Ramírez Rodríguez (Director).
3. Jorge Daniel Franco Escobar (Auditor informático).
4. Fernando David Segovia Morinigo (Auditor Interno).

Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual y de las demás tareas de la Unidad de Control Interno.
2. Impartir instrucciones a la Unidad de Control Interno para desarrollar acciones de emergencia.
3. Conocer los informes de la Unidad de Control Interno antes de la respectiva sesión del Directorio, a fin de tomar parte activa en el debate dentro de dicho organismo.
4. Detectar posibles imperfecciones en el sistema de control interno implementado.
5. Disponer o autorizar exámenes extraordinarios.
6. Proponer la designación y contratación de auditores externos.
7. Servir de enlace entre el Directorio y los auditores externos, manteniéndose informado de los avances de los mismos y en particular participando en la reunión final con dichos auditores.
8. Evaluar la cuantía y calidad de los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad de Control Interno.

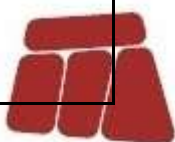
Reglamento Interno:

1. Sesión es con un quórum de tres miembros.
2. Decisiones por consenso o mayoría simple.
3. 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:

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

Características del Sistema de Gestión de Riesgos

1. **Formal:** Forma parte de la estrategia institucional, aprobada y respaldada por el Directorio y la Plana Gerencial.
2. **Integral:** Considera todos los riesgos aplicables y relevantes.
3. **Proactiva y Participativa:** Incorporada en las decisiones que conlleven la toma de riesgos, actualizada permanentemente, y comunicada a todas las instancias.
4. **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:

1. **Identificar y Evaluar:** Rigurosamente los diversos riesgos inherentes y definir el nivel de exposición a cada tipo.
2. **Establecer Márgenes de Tolerancia:** Y herramientas para medir, controlar y monitorear los riesgos.
3. **Promover la Cultura de Riesgos:** En los empleados de la organización.
4. **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

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.

La empresa encargada de realizar la auditoria externa en Ita Cambios S.A. en el periodo correspondiente al año 2025 fue "AIDE-AUDITORIA INTEGRAL DE EMPRESAS", conforme al Acta de Directorio N° 243 de fecha 14 de marzo del 2025.

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.

El presente Informe de Gobierno Corporativo se presenta en el marco de la Resolución N° 16 Acta N° 4 de fecha 20 de enero de 2.022, emitida por el Banco Central del Paraguay y demás normas complementarias. El mismo ha sido aprobado por el Directorio de Ita Cambios S.A. en su sesión de fecha 27 de abril del 2.026 según Acta N° 279.

