

CÓDIGO

**GOBIERNO CORPORATIVO
EL SALVADOR**

JUNIO 2024

FECHA EMISIÓN: 01/06/2024

FECHA REVISIÓN: 03/06/2024

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SUPLENTE | OFICIAL DE CUMPLIMIENTO TITULAR | JUNTA DIRECTIVA 04/06/2024 |

CONTENIDO

| | | |
|----------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN | 2 |
| II. | OBJETIVOS..... | 2 |
| III. | ALCANCE | 2 |
| IV. | CRITERIOS RELEVANTES EN EL DISEÑO DEL GOBIERNO CORPORATIVO | 2 |
| V. | ALCANCE LEGAL Y REGULATORIO..... | 3 |
| VI. | MARCO GENERAL EN EL QUE SE INSERTA EL GOBIERNO CORPORATIVO | 3 |
| A. | REGLAMENTO INTERNO DE CLASIFICACIÓN | 3 |
| B. | REGLAMENTO INTERNO DE CERTIFICACIÓN | 3 |
| C. | CÓDIGO DE CONDUCTA..... | 3 |
| D. | CÓDIGO DE ÉTICA | 3 |
| E. | METODOLOGÍAS DE CLASIFICACIÓN..... | 3 |
| F. | METODOLOGÍA DE CERTIFICACIÓN | 3 |
| G. | POLÍTICAS, CÓDIGOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS..... | 4 |
| VII. | MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO..... | 4 |
| VIII. | ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO..... | 4 |
| VIII.I | JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS | 4 |
| A. | FUNCIONES..... | 4 |
| VIII.II | JUNTA DIRECTIVA | 4 |
| A. | FUNCIONES..... | 5 |
| B. | IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS | 5 |
| C. | VERIFICACIÓN DE REQUISITOS | 5 |
| VIII.III | DIRECTOR PRESIDENTE | 6 |
| A. | FUNCIONES..... | 6 |
| VIII.IV | DIRECTOR EJECUTIVO | 6 |
| A. | FUNCIONES..... | 6 |
| VIII.V | CONSEJO DE CLASIFICACIÓN | 6 |
| A. | FUNCIONES..... | 7 |
| VIII.VI | COMITÉS DE APOYO | 7 |
| IX. | MECANISMOS PARA LA ELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LA ALTA GERENCIA | 9 |
| A. | IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS | 9 |
| B. | VERIFICACIÓN DE REQUISITOS | 10 |
| X. | TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN | 10 |
| XI. | INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO | 10 |
| XII. | ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA..... | 10 |
| XIII. | REVISIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA..... | 11 |

I. INTRODUCCIÓN

FELLER RATE EL SALVADOR S.A. DE C.V. CLASIFICADORA DE RIESGO, en adelante “Feller Rate” es una empresa pionera en clasificación de riesgo en América Latina. Desde sus inicios, la firma ha centrado sus esfuerzos en el desarrollo y perfeccionamiento de las metodologías de clasificación, de manera de entregar al mercado una visión completa del riesgo involucrado en la toma de decisiones.

Feller Rate es un apoyo imprescindible para cualquier agente del mercado. A través de sus clasificaciones, informes y publicaciones entrega una opinión profesional, fundada e independiente sobre el riesgo de los diversos participantes en el mercado de capitales y los instrumentos que emiten.

II. OBJETIVOS

El objetivo de este Código de Gobierno Corporativo es la formalización de las prácticas de gobernanza de Feller Rate para su filial de El Salvador, las cuales están basadas en estrictos estándares de ética, transparencia y “cumplimiento” empresarial, estando relacionado a los 5 principios básicos que opera, siendo estos:

- **Independencia:** Nuestros análisis y opiniones no se ven afectados por presiones de personas, entidades o grupo de interés.
- **Excelencia:** Nuestro trabajo se caracteriza por altos estándares de calidad, los que incluyen colaboradores comprometidos y del mejor nivel profesional, centrados en el aprendizaje y desarrollo continuo de talentos; un análisis profundo y detallado; oportunidad y amplia difusión de las acciones de clasificación; y acceso expedito para todos los agentes del mercado.
- **Integridad:** Feller Rate y sus integrantes mantienen los más altos estándares éticos, respetando y cumpliendo toda la normativa interna y externa, manteniendo un trato cuidadoso y reservado de información confidencial.
- **Accountability:** Feller Rate mantiene un fuerte compromiso con sus clientes y otros grupos de interés legítimo y, en consecuencia, su accionar busca el generar valor para ellos. A todo nivel, en Feller Rate asumimos nuestras responsabilidades para con ellos y nuestro equipo, y nos hacemos cargo de las consecuencias de nuestro trabajo y accionar.
- **Transparencia:** Feller Rate tiene una política informativa de amplia difusión pública respecto de sus criterios de evaluación y procesos de clasificación.

El propósito de este documento, denominado Código de Gobierno Corporativo Feller Rate, es servir de apoyo a la Alta Administración, de manera de facilitar el cumplimiento del conjunto de normativas legales y regulatorias que enmarcan sus actividades.

Es responsabilidad de toda la Compañía, velar por el debido cumplimiento del presente código, así como de los procedimientos, políticas, reglamentos y otros códigos.

Además, el documento aborda las prácticas de gobierno corporativo para los Socios, tanto en su funcionamiento interno como en la interacción con la Alta Administración, el entorno y las entidades reguladoras. Por último, se recogen buenas prácticas de funcionamiento, de acuerdo con la experiencia nacional e internacional sobre la materia.

III. ALCANCE

Las disposiciones de este Código aplican a todas las actuaciones de los Socios, Presidente, Director Ejecutivo, Directores Senior y Colaboradores de Feller Rate en su conjunto.

IV. CRITERIOS RELEVANTES EN EL DISEÑO DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Los criterios de diseño más relevantes, que se han tenido en cuenta para la confección de este Código, incluyen los siguientes aspectos:

- I. Que las prácticas de Gobierno Corporativo, que inducen las nuevas disposiciones legales y reglamentarias que rigen a Feller Rate, consideran el tipo de servicio que presta la compañía, de modo de asegurar una gobernabilidad continua y permanente, evitando así disrupciones no deseadas que puedan afectar el buen funcionamiento en el tiempo.
- II. Que las prácticas contengan recomendaciones y orientaciones simples y funcionales, susceptibles de ser aplicadas desde el primer día.

V. ALCANCE LEGAL Y REGULATORIO

Las prácticas de Gobierno Corporativo de Feller Rate que se mencionan en este documento tienen en consideración la normativa aplicable y las mejores prácticas de Gobierno Corporativo. A saber:

- Ley 18.045 sobre Mercado de Valores de Chile y sus modificaciones (Ley 20.382).
- Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas de Chile.
- Principios de Gobierno Corporativo de la OECD (OECD Guidelines on Corporate Governance of State-owned Enterprises).
- Ley Sarbanes-Oxley.
- Ley del Mercado de Valores de El Salvador.
- Normas técnicas de gobierno corporativo El Salvador (NPR-17).
- Otras normas aplicables a las clasificadoras de riesgo en El Salvador.

VI. MARCO GENERAL EN EL QUE SE INSERTA EL GOBIERNO CORPORATIVO

El marco regulatorio interno de Feller Rate considera la operación de la compañía y todas sus filiales y sucursales en los distintos mercados y países donde opera:

A. REGLAMENTO INTERNO DE CLASIFICACIÓN

Documento aprobado por los Socios de Feller Rate y que es la norma fundamental de carácter estructural del proceso de clasificación de riesgo, incluye además normas y políticas sobre conflicto de interés.

B. REGLAMENTO INTERNO DE CERTIFICACIÓN

Documento aprobado por los Socios de Feller Rate y que es la norma fundamental de carácter estructural del proceso de certificación para clientes del Modelo de Prevención de Delitos en Chile.

C. CÓDIGO DE CONDUCTA

Documento aprobado por los Socios de Feller Rate, ideado desde la perspectiva del cumplimiento de su misión. El Código adapta múltiples procedimientos, que la firma ha implementado desde su nacimiento en 1988, a las exigencias estipuladas por la International Organization of Securities Commissions (IOSCO) en su documento "Code of Conduct Fundamentals for Credit Rating Agencies" de diciembre de 2004, según actualización a mayo de 2008.

D. CÓDIGO DE ÉTICA

Documento aprobado por los Socios que establece los principios éticos y de transparencia que deben orientar la conducta de cada uno de los Colaboradores de Feller Rate.

E. METODOLOGÍAS DE CLASIFICACIÓN

Las metodologías de clasificación detallan todas las etapas y actividades que se realizan en el proceso clasificación de las diferentes industrias de nuestros clientes.

F. METODOLOGÍA DE CERTIFICACIÓN

La metodología de certificación describe todas las etapas y actividades para certificar el Modelo de Prevención de Delitos de nuestros clientes en Chile.

G. POLÍTICAS, CÓDIGOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Adicionalmente a los documentos antes señalados, el Gobierno Corporativo de Feller Rate se rige por políticas, códigos, normas y procedimientos comunicados al interior de Feller Rate. Las aprobaciones y/o actualizaciones de dicha normativa son revisadas anualmente por todo los colaboradores, propuesto por los Directores Senior, revisados por el Encargado de Cumplimiento y sometidas a la aprobación de los Socios de Feller Rate.

VII. MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Gobierno Corporativo se refiere al conjunto de principios, normas y mecanismos que regulan el funcionamiento de las entidades que gobiernan a Feller Rate, con el objetivo de crear valor a sus inversionistas. Los responsables de asegurar la gobernabilidad de Feller Rate son los Socios, Presidente, Director Ejecutivo, Directores Seniors, ejecutivos y colaboradores, a través de un conjunto de principios, valores, políticas y procedimientos para propiciar una adecuada gobernabilidad de la Feller Rate. Lo anterior apegándose a la Normativa interna (Políticas y Procedimientos) y externa (Regulaciones) que definen la forma en que opera el Gobierno Corporativo de Feller Rate.

VIII. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

VIII.I JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Es el máximo órgano de decisión dentro de Feller Rate a nivel corporativo. Si la Junta es ordinaria, se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses que siga al cierre del ejercicio.

El periodo de duración de los directores propietarios y suplentes será por 7 años, pudiendo ser reelectos.

A. FUNCIONES

Sus principales funciones son las siguientes:

- Aprobación de la memoria de labores, el balance general, el estado de resultados y el estado de cambios en el patrimonio.
- Nombramiento y remoción de los miembros de la Junta Directiva, procurando que estos cumplan con los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la entidad con honestidad y eficiencia, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente para las clasificadoras de riesgo y el artículo 11 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17.
- Nombramiento y remoción de los auditores externos y fiscal.
- Establecer los emolumentos correspondientes a los administradores y a los auditores externos y fiscal.
- La distribución de resultados.
- Las juntas también podrán ser extraordinarias, y tendrá por atribuciones, además de las descritas anteriormente:
- Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la entidad.
- La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la entidad.
- La modificación del objeto social, pacto social, estatutos o que genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de la entidad.
- La liquidación de la entidad.

VIII.II JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano que velará por la dirección estratégica y el gobierno corporativo de Feller Rate, la cual estará conformada por: Director Presidente, Director Secretario, Primer Director y un Director Suplente.

El periodo de duración de los directores propietarios y suplentes será por 7 años, pudiendo ser reelectos.

La Junta Directiva se reúne al mes una vez cada tres meses.

A. FUNCIONES

Las principales funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- Dirigir y administrar todos los negocios y bienes de la sociedad.
- Designar, nombrar y remover al Director Ejecutivo, apoderados, auditor interno y demás funcionarios y empleados de la sociedad y señalarles sus denominaciones, facultades, obligaciones y remuneraciones.
- Disponer de la organización interna de la sociedad, crear o suprimir las plazas convenientes con sus salarios y prestaciones y reglamentar el uso de las firmas.
- Delegar entre sus miembros las facultades de la administración.
- Hacer llamamientos de pago de capital.
- Presentar a la Junta General la memoria de labores, el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio y todos los informes que esta le solicite.
- Convocar la Junta General de Accionistas.
- Llevar todos los libros, registros y controles y hacer las publicaciones de ley.
- Nombrar apoderados y otorgarles las facultades, obligaciones y remuneraciones.
- Aprobar el plan estratégico de Feller Rate, el presupuesto anual y sus modificaciones.
- Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y de los Comités de Apoyo.
- Nombrar a los miembros del Consejo de Clasificación.
- Conocer y aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna, pudiendo solicitar la ejecución de auditorías especiales que consideren necesarias.
- Aprobar el plan de contingencias.
- Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna y de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores externos y demás entidades de fiscalización.
- Aprobar las políticas relativas a la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno, así como las políticas de los comités de apoyo.
- Analizar los estados financieros trimestrales y aprobar los estados financieros anuales auditados que se remitan a los organismos reguladores.
- Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Conducta.
- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- Aprobar el plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento de El Salvador y velar por el cumplimiento de las normas relativas a la gestión integral de riesgos operativos y definir las políticas.

B. IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS

A continuación, se detallan los requisitos para ser directores:

- Se exige que hayan aprobado una carrera profesional en las áreas económica o financiera, de una universidad reconocida por el Estado respectivo. Debe contemplar al menos 10 semestres, incluyendo una práctica profesional en empresas de servicios profesionales relacionada con las actividades o mercado de la clasificadora. La carrera debe contemplar al menos tres asignaturas en análisis financiero y dos en economía.
- Profesionales que no se encuentren inhabilitados, sancionados o con prohibiciones por parte de los organismos reguladores.
- Tener la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.

C. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Para comprobar lo anterior, los candidatos deberán suscribir una declaración jurada anual, en la que expresamente indiquen que cumplen a cabalidad con los requisitos exigidos. El Encargado de Cumplimiento verificará el cumplimiento de este requisito antes de proceder a ratificar cualquier nombramiento.

Si un miembro de la Junta Directiva deja de cumplir con los requisitos de idoneidad según los términos indicados anteriormente, se procederá con su sustitución. Siendo el responsable de su ejecución por el Director Presidente.

VIII.III DIRECTOR PRESIDENTE

El Director Presidente es la cabeza del Gobierno Corporativo de Feller Rate y es el representante de los Socios en la compañía.

A. FUNCIONES

Su rol y funciones pasan por:

- La formulación y seguimiento, junto con la administración, de la estrategia de la empresa, velando por su sostenibilidad de largo plazo.
- Dotar a la organización de un sentido trascendente y movilizador.
- Propiciar que la indagación, la autocrítica y el liderazgo sean un estándar colectivo.
- Posee la representación legal y judicial de Feller Rate.

VIII.IV DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo está facultado por la Junta Directiva para ejercer todas las funciones que se requieran para la adecuada administración de Feller Rate, en cumplimiento con la legislación vigente y las políticas y procedimientos propios de la compañía.

A. FUNCIONES

Sus principales funciones son las siguientes:

- Proponer la estructura organizativa y funcional de la compañía.
- Proponer y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Supervisar a la Alta Dirección y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, para formarse un juicio crítico de su actuación.

VIII.V CONSEJO DE CLASIFICACIÓN

Los miembros del Consejo de Clasificación serán nombrados por la Junta Directiva. Los nombramientos se efectuarán por períodos anuales, con renovación automática por períodos iguales, pudiendo la Junta Directiva dar por concluido el nombramiento cuando, por razones especiales, así lo determine.

Si se considera necesario, los miembros asignados podrán rotar cada cinco años. La rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados. El número de miembros nombrados para conformar el consejo se ajustará a las necesidades y requerimientos que establezca la Junta Directiva, sin embargo, para efectos de quórum se requerirá un mínimo de tres miembros, según lo estipula el Reglamento de Calificación de Valores y Sociedades Calificadoras de Riesgo y el artículo 89-A de la Ley de Mercado de Valores de El Salvador.

Corresponde a las áreas analíticas la potestad de convocar para cada sesión a los miembros que participarán en la misma, sujeto al cumplimiento del quórum indicado anteriormente. Sus integrantes deberán contar con amplia experiencia y/o conocimiento en materia de inversiones, análisis financiero, estructuración de emisiones y administración de riesgos. Adicionalmente, para El Salvador según el Artículo 90 de la Ley de Mercado de Valores se requerirán los siguientes tres requisitos:

- 1) Poseer título universitario y experiencia comprobada en finanzas o en profesiones afines;
- 2) Haber sido aprobados por la Superintendencia del Sistema Financiero; y

- 3) No ser funcionario o empleado del Banco Central de Reserva de El Salvador, de bancos o financieras, de la Superintendencia, de una bolsa o una casa de corredores.

Para el cumplimiento de sus funciones, dicho Consejo se reunirá en forma ordinaria una vez por mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado por las áreas analíticas. En ambas sesiones podrán participar los analistas, los cuáles no tendrán derecho a voto.

A. FUNCIONES

Se establecen las siguientes funciones principales:

- Revisar y aprobar las actas correspondientes a cada sesión, y mantener actualizado el libro de actas (impresión, firmas, etc.).
- Analizar los informes técnicos sometidos a su conocimiento por parte del Comité de Clasificación (Comité Técnico), el cual propone las clasificaciones a asignar al Consejo de Clasificación.
- Resolver las solicitudes de revisión de clasificaciones que le sean sometidas.
- Informar a la Junta Directiva en forma anual respecto a la labor realizada, así como otros aspectos de interés para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

VIII.VI COMITÉS DE APOYO

Estos Comité de apoyo corresponden a:

- **Comité de Riesgo**, estará conformado por un Presidente, Secretaria y un Vocal los cuales serán designado por la Junta Directiva y sus funciones corresponderán a:
 - Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la sociedad, su evolución y efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades de mitigación;
 - Velar por una adecuada estructura organizacional, estrategias y recursos para la gestión integral de riesgos, informar sobre la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;
 - Proponer los límites de la tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo,
 - Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgos, y requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.

Es criterio de la Junta Directiva el mantener la conformación del Comité de Riesgo. Si se considera necesario, los miembros asignados podrán rotar cada cinco años. En la rotación deben considerarse las competencias y experiencia de los miembros.

Este Comité se debe reunir de manera trimestral, o en caso de ser necesario con una mayor frecuencia. El Presidente del Comité podrá invitar a otros asistentes para que aporten mayor información con respecto a los temas tratados.

- **Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos la Financiación del Terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva (LDA/FT/FPADM)**, estará conformado por un Presidente, Secretaria y 3 Vocales, y su función será fortalecer los mecanismos de control y la prevención del LDA/FT/FPADM.

Su función corresponderá a:

- Revisar y aprobar el plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento con respecto los delitos de LDA/FT/FPADM.
- Establecer el plan de capacitación con respecto a la prevención del LDA/FT/FPADM.
- Seguimiento de las acciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento.

- Dar cumplimiento a los requerimientos de los organismos reguladores.
- Gestionar el envío de los reportes de operaciones reguladas por el canal establecido por la UIF.

Este Comité se debe reunir de manera trimestral, o con mayor frecuencia en caso de ser necesario.

- **Comité de Auditoría**, conformado por el Presidente, Secretaria y Un Vocal, y cuya función será la de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

Los miembros que integren este comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva.

Además, este comité revisará y evaluará la labor que desempeñen los auditores externos y la Auditoría Interna.

Es criterio de la Junta Directiva el mantener la conformación del Comité. Si se considera necesario, los miembros asignados podrán rotar cada cinco años. La rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.

Este Comité se debe reunir al menos cuatro (4) veces al año, o más frecuentemente en caso de ser necesario. Por su parte, los miembros del Comité pueden invitar a otros miembros de la Junta Directiva para que aporten información que pueda ser relevante a los temas que se discutirán en estas reuniones.

Este comité tiene las siguientes funciones:

- Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, Cumplimiento, Auditoría Externa y los entes supervisores.
- Proponer o recomendar a la Junta Directiva la terna de firmas de auditoría externa, incluyendo las condiciones de contratación.
- Revisar y trasladar a la Junta Directiva los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- Conocer el plan anual de la auditoría interna y los informes de revisión efectuados.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo y la Superintendencia correspondiente.
- Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa.
- Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna.
- Dar seguimiento a los riesgos operativos que podrían impactar en el servicio brindado a los clientes y a las medidas adoptadas para su control, así como el proceso de identificación de los riesgos.
- Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.

IX. MECANISMOS PARA LA ELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LA ALTA GERENCIA

A. IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS

A continuación, se detallan los requisitos para los miembros de la Alta Gerencia:

- Se exige que hayan aprobado una carrera profesional en las áreas económica o financiera, de una universidad reconocida por el Estado respectivo. Debe contemplar al menos 10 semestres, incluyendo una práctica profesional en empresas de servicios profesionales relacionada con las actividades o mercado de la clasificadora.
- Profesionales que no se encuentren inhabilitados, sancionados o con prohibiciones por parte de los organismos reguladores.
- Tener la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.

B. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Para comprobar lo anterior, los candidatos deberán suscribir una declaración jurada anual, en la que expresamente indiquen que cumplen a cabalidad con los requisitos exigidos. El Encargado de Cumplimiento verificará el cumplimiento de este requisito antes de proceder a ratificar cualquier nombramiento.

Si un miembro de la alta gerencia deja de cumplir con los requisitos de idoneidad según los términos indicados anteriormente, se procederá con su sustitución. Siendo el responsable de su ejecución por el Director Presidente.

X. TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN

Feller Rate posee una estructura que fomenta la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes, accionistas, la Superintendencia del Sistema Financiero y el público en general. En ese sentido, en la página web de Feller Rate se destinará un apartado específico denominado "Gobierno Corporativo", el cual contendrá la documentación aplicable para Feller Rate, detallada en el artículo 29 de la NRP-17 NORMAS TÉCNICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El contenido de la información disponible en el sitio web deberá estar en idioma castellano y será responsabilidad de la Junta Directiva de Feller Rate.

Los siguientes documentos deberán tener un histórico de por lo menos cinco años en el sitio web:

- a) Memoria anual de labores;
- b) Informe Anual de Gobierno Corporativo;
- c) Informes de su clasificación de riesgo, cuando fuere aplicable;
- d) Estados financieros
- e) Informe anual del Auditor Externo

La entidad deberá actualizar la información detallada en los literales anteriores cuando existan cambios en los mismos e informará de ellos a la Superintendencia en los siguientes diez días hábiles de realizado el cambio.

XI. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Feller Rate elaborará anualmente un Informe de Gobierno Corporativo, el cual puede ser parte de su memoria anual de labores. La Junta Directiva será responsable de su contenido, aprobación, publicación, y remisión a la Superintendencia del Sistema Financiero, durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

El Informe Anual de Gobierno Corporativo deberá contener como mínimo los aspectos aplicables para Feller Rate, establecidos en el Anexo 1 de la NRP-17 NORMAS TÉCNICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

XII. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Feller Rate mantendrá un archivo de correspondencia permitiendo el acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría. Dicho archivo deberá contener lo siguiente:

- a) La correspondencia recibida de la Superintendencia del Sistema Financiero o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas, los exámenes y evaluaciones de cuentas;
- b) La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- c) Las respuestas emitidas por Feller Rate a la Superintendencia y los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y períodos para su conclusión; y
- d) Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

El archivo de correspondencia se llevará en medios electrónicos y deberá estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero en el momento que ésta lo requiera.

XIII. REVISIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Código será revisado anualmente, en diciembre de cada año, sus modificaciones serán aprobada por Junta Directiva y entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación.