

## POLÍTICA DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

### SUMÁRIO

I - Objetivo .....	2
II - Público Alvo .....	2
III - Responsabilidades dos Envolvidos .....	2
3.1. Responsabilidades da Administração .....	2
3.2. Responsabilidades dos Diretores .....	2
3.3. Responsabilidades Sócio Administrador no que toca a <i>Compliance</i> .....	2
3.4. Responsabilidades de todos os Colaboradores.....	3
IV - Regras e princípios norteadores das atividades.....	4
4.1. Gestão de Documentos Corporativos.....	4
4.2. Controles Internos .....	4
4.3. Políticas e Procedimentos .....	5
4.4. Controles sobre sistemas de informação.....	5
4.5. Atendimento a órgãos reguladores, auditores externos e de terceiros.....	5
4.6. Retenção de arquivos .....	6
V - Disposições Gerais.....	6

## I - Objetivo

O objetivo desta política é estabelecer as diretrizes do Programa de *Compliance* e Controles Internos da **CREDITCORP**.

## II - Público-alvo

A implantação do programa é obrigatória, abrangendo todos os Colaboradores incluídos sócios, associados, funcionários e outras pessoas de interesse da **CREDITCORP**.

## III - Responsabilidades dos Envolvidos

### 3.1. Responsabilidades da Administração

Aprovar o Programa de Compliance, aqui incluindo-se o Código de Ética e Conduta e todas as políticas internas que integram o Programa de *Compliance*;  
Acompanhar os resultados das atividades relacionadas ao Programa de *Compliance*;  
Definir e parametrizar o "apetite" a risco da **CREDITCORP**;

### 3.2. Responsabilidades dos Diretores

- ✓ Implantar o Programa de *Compliance* em suas respectivas áreas;
- ✓ Promover a adoção de elevados padrões éticos e de integridade e uma cultura forte de controles nas atividades regulares da **CREDITCORP**, que demonstre e enfatize, a todos colaboradores, a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo;
- ✓ Promover o cumprimento das leis, regulamentação e normas internas, na condução das atividades da **CREDITCORP**;
- ✓ Zelar pelo desenvolvimento, pela qualidade e pela efetividade do ambiente de controles internos e de gestão de riscos em toda **CREDITCORP**;
- ✓ Promover a melhoria contínua de processos;
- ✓ Acompanhar os resultados das atividades de monitoramento de *Compliance*, assegurando estabelecimento de ações adequadas e pronta implantação para correção das deficiências apontadas.

### 3.3. Responsabilidades do Sócio Administrador no que toca a *Compliance*

O sócio administrador é responsável por:

- ✓ Desenvolver e submeter à aprovação da Administração o Programa de *Compliance*, usando abordagem de avaliação de riscos, determinando a frequência das atividades dentro do programa;

- ✓ Elaborar, divulgar e revisar periodicamente o Programa de *Compliance*;
- ✓ Definir, em conjunto com a Diretoria de Riscos, métodos para a identificação, avaliação, monitoramento, controle e mitigação de riscos;
- ✓ Disseminar a cultura de *Compliance* e Controles Internos, promovendo a conscientização e enfatizando o comprometimento e engajamento de cada colaborador na implantação do Programa de *Compliance* para garantia do sucesso do mesmo;
- ✓ Alocar recursos e determinar escopo, profundidade e frequência das atividades de *Compliance* para alcance dos objetivos;
- ✓ Acompanhar proativamente as alterações no ambiente legal e as respectivas adequações dos processos em tempo hábil, de forma a assegurar o cumprimento das novas exigências legais pelas áreas da **CREDITCORP**;
- ✓ Assegurar a uniformidade das práticas de gestão de riscos na CREDITCORP;
- ✓ Monitorar o cumprimento das leis, regulamentos, políticas internas e códigos de conduta pela **CREDITCORP**;
- ✓ Assessorar no processo de desenvolvimento de novos produtos, adequada segregação de funções nas novas funções criadas ou alteradas, definindo os requisitos de segurança em conformidade com a Política de Segurança da Informação;
- ✓ Acompanhar as inspeções de órgãos reguladores, as auditorias externas e auditorias de parceiros, assegurando o pronto atendimento dos auditores, relacionamento construtivo, e o endereçamento dos pontos de atenção e recomendações identificados nas inspeções e/ ou auditorias;
- ✓ Acompanhar o andamento dos planos de ação que endereçam as recomendações dos órgãos reguladores, auditoria externa e de parceiros e das atividades promovidas dentro do Programa de *Compliance*;
- ✓ Manter a independência no exercício da função;

#### **3.4. Responsabilidades de todos os Colaboradores**

- ✓ Cabe a todos os colaboradores a responsabilidade por zelar pelo nome, reputação e imagem da **CREDITCORP**, permitindo o crescimento perene e sustentável, e a contínua melhoria dos processos;
- ✓ Manter conduta ética compatível com os valores da **CREDITCORP**;
- ✓ Conscientizar-se dos riscos inerentes às suas respectivas áreas de responsabilidade e de seu papel na gestão de riscos de sua área;
- ✓ Comprometer-se e engajar-se na implantação do Programa de *Compliance*;
- ✓ Buscar o conhecimento e entendimento das principais leis, regulamentos e normativos internos que afetam sua área, avaliando os riscos e assegurando seu cumprimento;
- ✓ Reportar imediatamente a identificação de qualquer fato relevante, deficiência, falha ou não conformidade ao seu superior hierárquico e ao sócio administrador.

## IV - Regras e princípios norteadores das atividades

### 4.1. Gestão de Documentos Corporativos

A **CREDITCORP** disponibiliza aos Colaboradores as Políticas Internas vigentes para consulta e zela para que esses documentos corporativos estejam permanentemente atualizados. As políticas, normas e procedimentos são atividades de controle que ajudam a garantir que as diretivas da administração sejam definidas, divulgadas, executadas e que as respectivas ações para gerenciar os riscos são tomadas para o alcance dos objetivos.

As Políticas Internas devem ser mantidas atualizadas e ser divulgadas de forma eficaz.

O ciclo de revisão dos documentos corporativos é anual.

Fica dispensada nova aprovação e divulgação para os documentos que durante sua revisão não sofram alterações ou que essas não alterem ou incluam novas regras e/ou controles.

A mitigação de riscos é realizada através das atividades de controle, que são compostas pelos controles sobre processos, políticas e procedimentos e controles específicos sobre sistemas da informação. A descrição abaixo define estas categorias:

### 4.2. Controles Internos

Alguns exemplos de tipos de controles, implantados sobre processos, com o objetivo de auxiliar na mitigação de riscos:

- ✓ **Revisão pela Administração** - A revisão periódica efetuada pela Administração em tópicos que geram impacto nas estratégias da empresa é fundamental para a detecção de desvios e correção dos planos propostos para o restante da empresa. Possíveis erros de controles implantados em processos também são passíveis de serem detectados neste nível;
- ✓ **Supervisão** - Processo de revisão efetuada por um nível gerencial, com o objetivo de realizar a conferência das atividades executadas pelo nível operacional, seja através de um relatório sumarizado ou nas atividades diárias;
- ✓ **Processamento de informação** - Diversos controles são executados para verificar a exatidão, integridade e autorização de transações efetuadas através de sistemas de informação;

- ✓ **Indicadores de desempenho** - A revisão periódica de indicadores de desempenho e a consequente detecção de desvios inesperados, auxilia os gestores a identificar situações onde os objetivos do processo não foram atingidos por diversas situações, dentre elas a falha em controles internos;
- ✓ **Segregação de funções** - A divisão de funções entre diferentes colaboradores é realizada para reduzir o risco de erro ou fraude. Por exemplo, a responsabilidade por autorizar transações, registrá-las e o manuseio do ativo associado, deve ser segregada entre pessoas/ áreas diferentes.

#### **4.3. Políticas e Procedimentos**

As atividades de controle geralmente envolvem dois elementos: uma política e/ou norma estabelecendo o que deve ser feito e procedimentos que trazem efeito à política/norma. Estes instrumentos são fundamentais para balizar a condução dos processos da **CREDITCORP** e auxiliar o sócio administrador na verificação da aderência dos processos aos normativos aos quais estão submetidos, sejam internos ou externos.

#### **4.4. Controles sobre sistemas de informação**

Os sistemas de informação executam papel fundamental no dia-a-dia da **CREDITCORP** e, por isso, atenção especial é dada tanto à implantação quanto aos testes e monitoramento dos controles de sistemas ou do ambiente de Tecnologia da Informação. O *Compliance*, além de ser responsável pelo constante desenvolvimento e monitoramento da Política de Segurança da Informação, incluindo a realização de avaliações de vulnerabilidades, também é responsável por verificar a efetividade dos controles implantados em sistemas e tecnologias (controle de acesso lógico, segurança de bancos de dados, etc.).

#### **4.5. Atendimento a órgãos reguladores, auditores externos e de terceiros**

O atendimento a demandas provenientes de inspeções de órgãos reguladores é prioritário. A interface com estes órgãos é pautada pelas seguintes diretrizes:

- ✓ Os documentos e relatórios de *Compliance* devem ficar à disposição de órgãos reguladores, desde que previstos em legislação específica;
- ✓ Ao serem solicitados, estes documentos devem passar por um processo de revisão e autorização de envio pela Administração;
- ✓ O atendimento aos ciclos de inspeção dos órgãos reguladores deve ser coordenado pela Administração
- ✓ Todos devem ser orientados a dar prioridade máxima ao atendimento às demandas originadas nestes ciclos de inspeção;
- ✓ O resultado das auditorias ou inspeções deve gerar um plano de ação para atendimento às exigências, cujo *follow-up* de atividades junto aos Colaboradores

deve ficar a cargo da Administração.

#### **4.6. Retenção de arquivos**

Os arquivos e papéis de trabalho produzidos envolvendo *Compliance*, formalizados em qualquer tipo de mídia ou papel, devem ser mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso assim exigido por autoridade competente.

### **V - Disposições Gerais**

Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritas nesta Política, o Colaborador deve entrar em contato com a Administração.

A violação desta Política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Ética e Conduta da **CREDITCORP**.

O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política deve ser imediatamente comunicado a Administração para adoção das devidas providências.

Esta Política é parte integrante do Código de Ética e Conduta da **CREDITCORP**, de forma que suas disposições são complementares àquelas previstas no Código e nas demais Políticas Internas. Os termos não definidos nesta Política terão o significado previsto no Código de Ética e Conduta.