

**BANK WATCH RATINGS S.A.**  
**CALIFICADORA DE RIESGOS**  
▼

**Historial de cambios del Manual de Estructura Organizacional y Gobernanza**

<b>Fecha Actualización</b>	<b>Actualizado por</b>	<b>Autorizado por</b>	<b>Principales Cambios realizados</b>
enero de 2026	Patricia Pinto (Director)	Patricio Baus (Gerente General)	Creación de documento

---

**Patricio Baus Herrera**

**Gerente General**



### MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GOBERNANZA

La Compañía Calificadora de Riesgos BANKWATCH RATINGS, S.A., constituida mediante escritura pública otorgada el 25 de mayo de 1993, tiene como objeto social la calificación de riesgos y la calificación de la solvencia de los emisores o de los valores que se negocien en el mercado de valores.

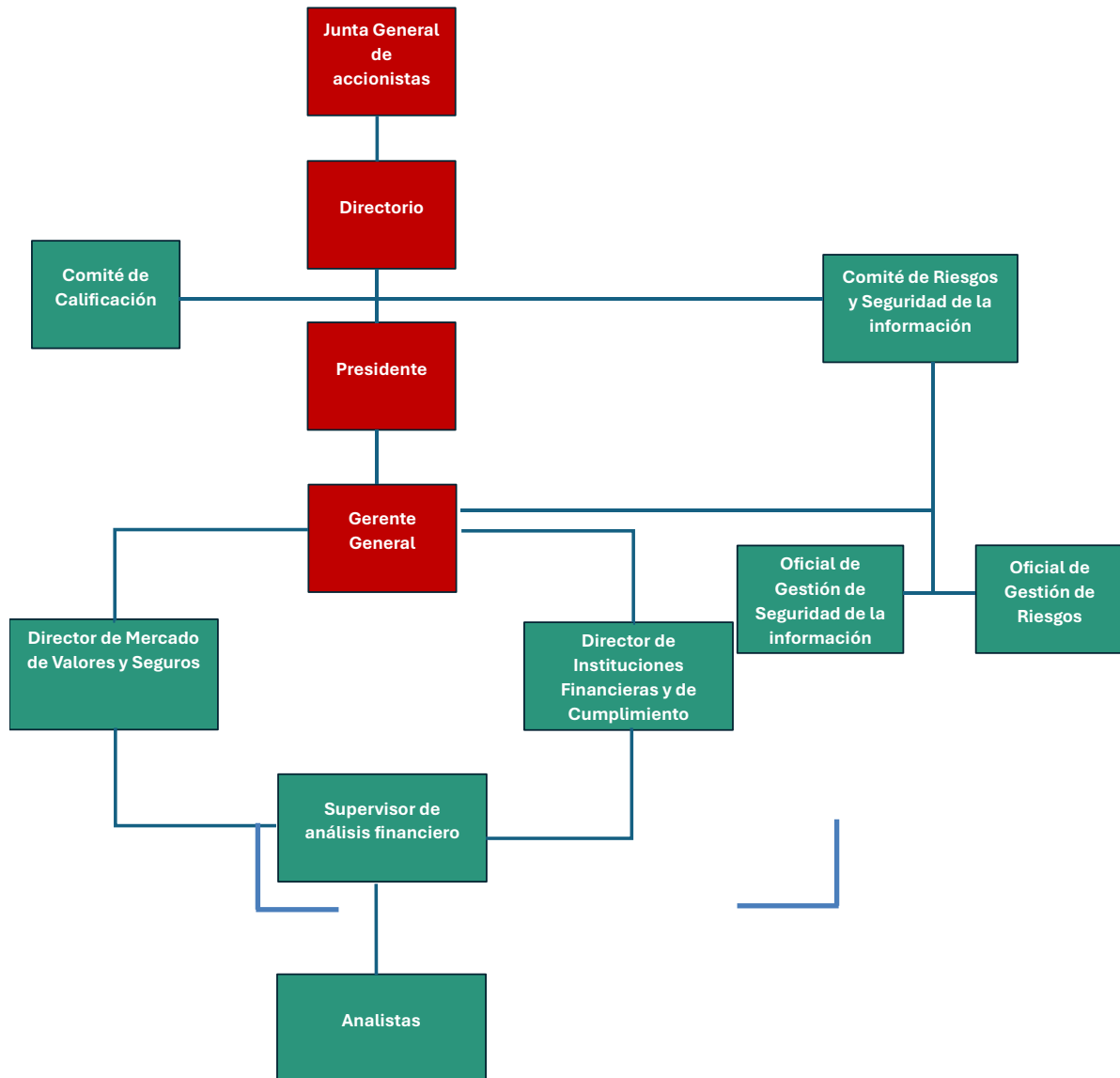
El máximo Organismo de Gobierno de la compañía es la Junta General de Accionistas quien nombra a los miembros del Directorio, tres principales y tres suplentes. El Directorio nombra a su Presidente y al Gerente General de la Compañía.

Este manual establece la estructura organizacional, los órganos de gobierno, las líneas de responsabilidad y los mecanismos de control que rigen el funcionamiento de la Calificadora de Riesgo. Su objetivo es asegurar transparencia, independencia, integridad y calidad técnica en la elaboración de calificaciones crediticias, conforme a estándares internacionales y regulaciones locales.

#### Principios de Gobernanza

- 1. Independencia:**  
Las decisiones de calificación deben ser tomadas sin influencias comerciales, políticas o de cualquier naturaleza.
- 2. Transparencia:**  
La estructura organizacional y los procesos de calificación deben ser públicos y accesibles.
- 3. Responsabilidad:**  
Cada órgano y empleado es responsable por sus funciones, decisiones y cumplimiento de políticas.
- 4. Confidencialidad:**  
La información proporcionada por los emisores será tratada de forma reservada.
- 5. Gestión de Conflictos de Interés:**  
  
La entidad contará con políticas estrictas para prevenir y mitigar conflictos reales o aparentes.
- 6. Calidad Técnica:**  
  
Las metodologías de calificación serán robustas, actualizadas y consistentes.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**





### Funciones y Atribuciones de la Estructura Organizacional

#### De la Junta General de Accionistas

- a) Designar a los vocales Principales y Suplentes del Directorio y a los Comisarios Principal y Suplente, todos los cuales durarán dos años en sus funciones y podrán ser indefinidamente reelegidos. La Junta fijará sus remuneraciones y podrá removerlos, si fuere del caso;
- b) Ejercer las facultades que la Ley señala como de su competencia privativa;
- c) Ampliar y reducir el plazo de duración de la compañía;
- d) Aprobar el aumento y disminución del Capital Social y reforma de Estatutos;
- e) Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
- f) Interpretar en forma obligatoria los presentes Estatutos;
- g) Conocer los informes sobre la marcha y administración de la Empresa y resolver lo que fuere del caso;
- h) Aprobar los balances que se presentaren y resolver sobre las reservas voluntarias que se propusieren;
- i) Decidir acerca de la fusión, disolución anticipada y reactivación de la compañía;
- j) Elegir a los Auditores Externos para cada ejercicio económico;
- k) Las demás que por mandato legal le correspondan y que no puedan ser delegadas a otro órgano o personero de la compañía; y aquellas que el presente Estatuto determine.
- l) Elegir a los miembros del Comité de Calificación

#### Del Directorio

- a) Designar de entre sus miembros al Presidente de la compañía, fijar su remuneración y removerlo si fuera del caso.
- b) Designar por unanimidad al Gerente General de la Compañía, fijar su remuneración y removerlo si fuere del caso.
- c) En caso de ausencia definitiva del Gerente General, el directorio deberá reunirse dentro de los siguientes treinta días contados desde el inicio de tal ausencia, para designar a su reemplazo.
- d) Velar por la buena marcha de la compañía.
- e) Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Gerente General en cuanto no sean competencia de otros organismos de la compañía.
- f) Supervigilar la administración de la compañía.
- g) Conocer y resolver sobre las proformas presupuestarias que le presente el Representante Legal.
- h) Autorizar al Gerente General, para que a nombre de la compañía pueda transigir, diferir el juramento decisorio y comprometer el pleito en árbitros.
- i) Presentar a consideración de la Junta General, los proyectos de reformas a los Estatutos Sociales.
- j) Autorizar al Representante Legal, con el voto unánime de sus miembros, la compra y venta de activos fijos, bienes inmuebles y la constitución de gravámenes sobre los activos de la compañía.
- k) Autorizar al Representante Legal la creación de sucursales y agencias.
- l) Autorizar por unanimidad, al Representante Legal para que confiera poderes generales.
- m) Fijar la cuantía o monto por el cual el Representante Legal pueda comprometer y obrar a nombre de la compañía con su sola firma.
- n) Determinar por unanimidad, la cantidad hasta por la cual el Representante Legal pueda realizar gastos, compras o inversiones no presupuestadas, sin necesidad de autorización previa del Directorio, y determinar si tiene que realizarlas con la firma conjunta del Presidente de la compañía.
- o) Aprobar los reglamentos internos y modificarlos.
- p) Dictar y reformar los Reglamentos Operacionales de la compañía y en especial de Calificación de Riesgos y nombrar y remover a los miembros principales y suplentes, del Comité de Calificación de Riesgos,



observando los requisitos legales y reglamentarios pertinentes

- q) Los demás previstos en la Ley en los presentes Estatutos.

**El DIRECTORIO** estará integrado por tres directores principales, cada uno con su respectivo Suplente, todos ellos tendrán derecho a voz y voto. Los miembros del Directorio podrán ostentar cualquier otro cargo en la Compañía, con excepción del cargo de Comisario o Auditores.

### **Del Presidente**

- a) Presidir y dirigir las sesiones de Junta General y de Directorio
- b) Suscribir con el Secretario de Actas de Junta General y de Directorio;
- c) Supervigilar la marcha de la Compañía;
- d) Suscribir juntamente con el Gerente General, los títulos provisionales y definitivos de acciones, las escrituras de modificación de los estatutos sociales;
- e) Suscribir el nombramiento del Gerente General;
- f) Cuidar de la ejecución y cumplimiento de la ley, de los estatutos, de las resoluciones de la Junta General y del Directorio,
- g) Cumplir las demás atribuciones y deberes que le correspondan por la Ley y estos estatutos, y,
- h) Reemplazar al Gerente General en caso de falta o ausencia temporal o definitiva de éste, asumiendo sus funciones y atribuciones, y en este segundo caso, hasta que el Directorio designe un nuevo Gerente General.

### **Del Gerente General**

- a) Realizar y ejecutar el objeto de la Compañía, efectuando todas las gestiones necesarias para el efecto;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General y del Directorio;
- c) Administrar y gestionar todas las actividades de la compañía;
- d) Suscribir juntamente con el Presidente todos los actos y contratos cuya cuantía exceda del monto determinado por el Directorio para que el Representante Legal pueda comprometer a la Compañía con su sola firma, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo doce de la Ley de Compañías;
- e) Someter a consideración del Directorio los balances, reportes e informes sobre la marcha de la Compañía;
- f) Otorgar garantías o avales, sobre actividades que se encuentren dentro del giro normal del negocio sin previa autorización del Directorio
- g) Nombrar o contratar los funcionarios y empleados de la Compañía y fijar sus remuneraciones; y,
- h) Pedir autorización al Directorio para efectuar los gastos, compras o inversiones que sobrepasen la cuantía o monto a que se refiere el artículo vigésimo segundo de los Estatutos.

El Gerente General es el Representante Legal de la Compañía y como tal es el responsable de su actividad.

### **Funciones de los Directores de Instituciones Financieras, Mercado de Valores y Seguros**

Los directores de área constituyen el apoyo del analista encargado de cada proceso según el área correspondiente. Al menos un Director de área debe estar involucrado en cada uno de los procesos junto con el analista.

Las funciones principales de los Directores de Área son las siguientes:

- a) Coordinar el plan de trabajo con el cliente y el analista asignado desde el inicio hasta su publicación.
- b) Coordinar el envío de los requerimientos de información al cliente de acuerdo a la metodología utilizada tanto para la calificación inicial como para los seguimientos
- c) Coordinar con el cliente y el analista la recepción de la información solicitada.
- d) De no recibir la información requerida en el tiempo determinado informar a la Superintendencia de



- Compañías.
- e) Controlar que el proceso de análisis se realice según la metodología determinada y dentro de la normativa legal.
- f) Guiar al analista encargado en el enfoque del análisis
- g) Administrar los cambios en los modelos y hojas de trabajo
- h) Controlar los tiempos de los procesos
- i) Controlar que los seguimientos de calificación se realicen a tiempo según la norma legal.
- j) Determinar y monitorear los riesgos sistémicos y del entorno operativo
- k) Monitorear los cambios en la normativa legal.
- l) Apoyar al Analista en la relación con el cliente y estar presente en todas las reuniones de trabajo.
- m) Revisar y editar los informes de calificación.
- n) Coordinar en conjunto con el analista el envío del estudio preliminar a los miembros del Comité designados y al ente regulador.
- o) Gestionar que los informes de calificación estén listos a tiempo para enviar al Ente Regulador y al Cliente dentro del plazo correspondiente.
- p) Gestionar que los informes y las decisiones de calificación sean subidas a la WEB de BWR dentro del plazo definido.

### **Funciones del Director de Cumplimiento**

- a) Orientar, asesorar y capacitar sobre la legislación vigente referente a Instituciones Financieras, Empresas de Seguros y Mercado de Valores al equipo directivo y de analistas.
- b) Comunicar y asesorar sobre cambios a la legislación vigente referente a Instituciones Financieras, Empresas de Seguros y Mercado de Valores, al equipo directivo, y de analistas. Igualmente, en lo que se refiera a nueva legislación.
- c) Es responsable de un archivo general de todo lo relacionado que demuestre cumplimiento por parte de la empresa.
- d) Controlar el cumplimiento de la legislación vigente en el proceso de calificación.
- e) Mantener el Código de Conducta de BWR.
- f) Verificar que el analista cumpla con los requisitos para el ejercicio de su rol.
- g) Actuar como apoyo de procesos de calificación en los casos requeridos
- h) Participar como miembro del Comité de Calificación en los procesos de calificación requeridos.

### **Funciones del Oficial de Seguridad de la Información**

- a) Coordinar con los responsables de cada proceso, activo y sistema de información la ejecución de las disposiciones del Comité de Seguridad de la Información.
- b) Presentar al Comité de Seguridad de la Información los reportes sobre la evolución de la gestión de la Seguridad de la Información, y los distintos eventos de riesgo e incidentes de seguridad presentados.
- c) Realizar la coordinación de la implementación de la Política de Ciberseguridad de la institución.
- d) Guiar y aconsejar a los usuarios de la institución sobre cómo desarrollar procedimientos para la protección de los recursos de software y hardware.
- e) Guiar al cuerpo directivo y a la administración de la organización ante incidentes de seguridad, con el fin de atender rápidamente este tipo de eventualidades.
- f) Promover la creación y actualización de las políticas de seguridad informática, para adecuarla a los cambios de la tecnología y consiguientes riesgos y amenazas.
- g) Elaborar y poner en consideración del Comité de Seguridad de la Información un Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad, cuya implementación sirva para la investigación del evento y para la corrección



del proceso mismo.

- h) Mantener un registro de incidentes en la organización.
- i) Realizar una revisión periódica del cumplimiento de las prácticas de seguridad de la información.
- j) Administrar las claves de administración de la red y de administración de Office 365 y Sharepoint.

### **Funciones del Oficial de Gestión de Riesgos**

Es el responsable de coordinar y documentar el proceso de gestión integral de riesgos.

Sus funciones incluyen:

- a) Mantener actualizada la matriz de riesgos institucionales;
- b) Coordinar la identificación, valoración y evaluación de riesgos;
- c) Monitorear la evolución de los riesgos;
- d) Elaborar y presentar trimestralmente el Informe de Gestión Integral de Riesgos;
- e) Escalar de manera inmediata los riesgos críticos al Comité de Gestión de Riesgos y al Directorio.

### **Funciones del Supervisor de análisis financiero;**

- a. Desarrollo de capacitaciones para analistas en los distintos segmentos de mercado, en coordinación con los directores de área.
- b. Acompañamiento como supervisor en procesos de calificación asignados por los directores de área.
- c. Participar en los procesos de evaluación periódica de los analistas con lo que ha trabajado directamente en cada período.
- d. Miembro de comité en los distintos sectores, bajo las limitaciones de participación existentes en la normativa vigente.
- e. Acompañamiento a direcciones en visitas a clientes de analistas supervisados, cuando el director de área lo disponga.
- f. Realizar directamente el análisis de procesos de calificación asignados a él.

### **Funciones de los Analistas**

Los Analistas son los responsables primarios de cada proceso de análisis. Sus funciones principales son:

- a) Coordinar con el Director de Área la solicitud de información al cliente según la metodología que se deba utilizar.
- b) Revisar la información recibida para constatar que sea suficiente y confiable para realizar el análisis y emitir una opinión de acuerdo con la metodología de la calificadora.
- c) Insistir sobre la información requerida pendiente.  
Informar a los Directores de Área y/o al Gerente General de situaciones relevantes acerca de riesgos de la emisión analizada o respecto a deficiencias en la entrega de información.
- d) Trasladar la información numérica a las hojas de trabajo y/ o modelos.  
Analizar la información cualitativa y cuantitativa.
- e) Hacer el análisis y las sensibilidades pertinentes en las hojas de trabajo tanto de las cifras históricas como de las proyecciones en coordinación con el director de apoyo.
- f) Organizar las reuniones de trabajo con el cliente para solventar inquietudes.
- g) Elaborar el informe preliminar de acuerdo con la metodología que se utilice y ponerlo en consideración del director de apoyo.



- h) Presentar al Comité de Calificación el análisis realizado y proponer una calificación.
- i) Incorporar al análisis las recomendaciones del Comité de Calificación y el razonamiento de las decisiones tomadas.
- j) Monitorear permanentemente la situación de las emisiones analizadas, en conjunto con su entorno operativo y sector.
- k) Actualizar después de cada Comité la Hoja de Control.
- l) Asegurarse de que cada transacción cuente con la documentación legal de respaldo en la que se defina las características evaluadas para la calificación. (En el caso de las emisiones de obligaciones, la Escritura Pública de Emisión; en el caso de papel comercial, la Circular de Oferta Pública; en el caso de transacciones estructuradas, la Escritura del Fideicomiso).
- m) Enviar el informe preliminar al Ente Regulador y al cliente.  
Gestionar el envío del informe definitivo al emisor, agente de manejo y originador según corresponda.

### COMITÉ DE CALIFICACIÓN

- El Comité de Calificación de Riesgos, es un organismo técnico e independiente.
- Corresponde al Comité de Calificación otorgar las calificaciones a los valores o emisores y en general a cualquier transacción calificada.
- El fundamento de la calificación que se incluye en el estudio técnico resulta de las discusiones y recomendaciones del Comité de Calificación.

#### Reglas para el funcionamiento del Comité de Calificación

Las que manda el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores (art.180), y la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros en Libro V, Título I:

- Artículo 36 – Requisitos de los Miembros del Comité de Calificación de Riesgo
- Artículo 37 – Conformación, funciones del Comité de Calificación de Riesgo y manejo de actas.
- Artículo 38 – De las reuniones del Comité de Calificación de Riesgo.
- Artículo 39 – Decisiones del Comité de Calificación de Riesgo.
- Artículo 40 – Delegado del organismo de control.
- Artículo 41- Excusas

Cada Comité de Calificación debe tener entre sus miembros con voto por lo menos a un director de área.

Cada Comité de Calificación debe conformarse por lo menos con tres miembros y siempre en número impar.

El Comité de Calificación podrá autorizar la presencia, sin voto, de otros participantes que puedan dar una opinión técnica en los temas a tratarse.

No podrán formar parte del Comité de Calificación las personas que realicen la comercialización o ventas del servicio de calificación y el o los representantes legales en funciones de la compañía. Tampoco puede participar en el Comité de Calificación el analista del proceso.

El gerente general de la calificadoradora actuará como secretario del comité y será el encargado de custodiar las actas que deberán estar debidamente foliadas y firmadas por los miembros del comité.

Las decisiones del Comité de Calificación se realizan con la aprobación de la mayoría de los integrantes del comité.



El comité de calificación puede estar constituido por los integrantes de los órganos directivos de la calificadoradora o por miembros independientes.

### FLUJOGRAMA DE PROCESOS

#### Flujo de los procesos para una calificación inicial

1. El Gerente General de BWR informa al director del área correspondiente que se ha contratado el servicio de calificación.
2. El director de área correspondiente inicia el contacto con las personas designadas por la empresa emisora y/u originador con quien define en términos generales los plazos de entrega de la información requerida para la calificación. Se asigna un analista por parte de BWR y un contacto responsable de la recolección de información por parte del emisor.
3. Se envía al emisor y/u originador la lista de requerimientos que corresponda según el proceso que se vaya a calificar.
4. Una vez recibida la información, el analista junto con el director de apoyo la revisan en términos generales y en caso de ser necesario informan al emisor y/u originador de la información pendiente. Se inicia el proceso de análisis con la lectura de la información y el ingreso de las cifras a las hojas de trabajo y/o modelos correspondientes.
5. Una vez completado el ingreso de la información, el analista y el director de apoyo discuten los ajustes que deben realizarse a las hojas de trabajo y/o modelos de ser el caso.
6. A lo largo del ingreso de las cifras, surgen inquietudes que se van resolviendo en el camino con el cliente.
7. Se programa una reunión de trabajo con los funcionarios principales de la empresa calificada, emisora y/u originadora para resolver inquietudes, discutir proyecciones y estrategias principalmente de ser el caso. Se discuten temas de mercado, de la industria y del entorno macroeconómico. Luego de la reunión podrían surgir nuevos ajustes a las hojas de trabajo y/o modelos.
8. El analista elabora el informe preliminar que luego pone a consideración del director de apoyo.
9. Se realizan las correcciones acordadas en el informe y se lo envía a la empresa calificada, al emisor y/u originador con el fin de confirmar que los hechos expuestos en el informe estén bien entendidos y expresados; adicionalmente queremos asegurarnos de que no se divulgue información que el cliente la considera confidencial. De no tener respuesta escrita en el plazo concedido al cliente para su respuesta, se considerará que el reporte está aceptado sin cambios.
10. Mientras tanto, se realiza la convocatoria al Comité de Calificación de acuerdo con lo que manda la regulación.
11. El informe de calificación a revisarse en Comité se enviará con anticipación a los Reguladores cuando corresponda.
12. Se reúne el Comité de Calificación de acuerdo con la convocatoria previa y se instala de acuerdo con lo que establece la ley.
  - a. Se hace una exposición en cuanto al entorno operativo en el que se desenvuelve el emisor y/u originador. El analista expone el proceso y su análisis; y propone una calificación para discusión.
  - b. Luego de la discusión y de las observaciones del Comité de Calificación, con la votación de los miembros se toma la decisión de calificación de acuerdo con lo establecido por la Ley. De no lograr la votación mínima necesaria según el caso (80% de los votos para emisiones y otros participantes del Mercado de Valores y mayoría para las calificaciones globales de Instituciones Financieras y Empresas



de Seguros), se convocará a un nuevo Comité integrado por las mismas personas del Comité inicial más dos miembros adicionales, siendo la decisión de este Comité la definitiva.

13. Se incorpora en el informe de calificación el Razonamiento de la Calificación otorgada y las observaciones realizadas por el Comité.
14. Se comunica la calificación al respectivo emisor y/u originador, o el cliente del caso, quien en el término de tres días puede apelarla si no está de acuerdo con ella, presentando los argumentos correspondientes. En el caso de apelación se comunica inmediatamente al Ente de Control.
15. En el caso de la calificación de emisiones, dentro del término de 8 días posteriores a la celebración del Comité se remite al Ente de Control el acta debidamente suscrita por los miembros del Comité de Calificación que hayan participado. En el caso de las calificaciones globales a Instituciones Financieras y de Seguros, el informe y las actas se remitirán en las fechas establecidas por la norma. El informe de calificación es parte integrante del Acta.

### **Flujo de los procesos para la revisión de calificación**

1. El director del área correspondiente, 10 días antes del cierre del período con el cual se va a realizar el análisis, coordina con el analista el primer requerimiento de información a la institución a ser calificada, al emisor, agente de manejo y/u originador. Se establece el plazo máximo de recepción de información 20 días luego del cierre del período con el cual se va a realizar la revisión para el caso de las emisiones y otros participantes del Mercado de Valores. En el caso de la calificación global de Instituciones Financieras y de Seguros, la información debe recibirse en los plazos establecidos por ley.
2. De no haberse recibido la información 30 días después del primer requerimiento se envía un recordatorio del requerimiento de información, esto es 20 días después del cierre del período con el cual se realizará la revisión, fecha tope establecida por la ley para la recepción de información.
3. De no recibir la información necesaria para realizar el análisis se informará a la Superintendencia de Compañías y/o Superintendencia de Bancos, para los fines establecidos en la legislación.
4. Una vez recibida la información, el analista la revisa en términos generales y en caso de ser necesario informa al cliente de la información que está faltando. Se inicia el proceso de análisis con la lectura de la información y el ingreso de las cifras a las hojas de trabajo y/o modelos.
5. Una vez completado el ingreso, el analista y el director de apoyo discuten los ajustes que deben realizarse a las hojas y/o modelos, de ser el caso.
6. A lo largo del ingreso de las cifras, surgen inquietudes que se van resolviendo en el camino con el cliente.
7. Se programa una reunión de trabajo con los funcionarios principales del emisor y/u originador o empresa calificada para resolver inquietudes, discutir proyecciones y estrategias principalmente. Se discuten temas de mercado, de la industria y del entorno macroeconómico. Luego de la reunión podrían surgir nuevos ajustes a las hojas de trabajo y/o modelos.
8. El analista elabora el informe que luego pone a consideración del director de apoyo.
9. Se realizan las correcciones acordadas en el informe y se lo envía al cliente con el fin de confirmar que los conceptos estén bien entendidos y expresados y de asegurarse de que no se divulgue información que se considere privada.
10. Mientras tanto, se realiza la convocatoria al Comité de Calificación de acuerdo con lo que manda la regulación.
11. Se reúne el Comité de Calificación de acuerdo con la convocatoria previa y se instala de acuerdo con lo que manda la ley:
  - a. Se hace una exposición en cuanto al entorno operativo en el que se desenvuelve el emisor. El analista expone el proceso y su análisis.
  - b. Luego de la discusión y de las observaciones del Comité de Calificación con la votación de los miembros se toma la decisión de calificación.
12. Se incorpora en el informe de calificación el Razonamiento de la Calificación otorgada y las observaciones realizadas por el Comité.



- 
13. Se comunica la calificación al respectivo emisor y de ser el caso al originador del proceso, o empresa calificada, quienes en el término de tres días pueden apelarla si no están de acuerdo con ella, presentando los argumentos correspondientes. En el caso de apelación se comunica inmediatamente al Regulador.
  14. Dentro del término de 8 días posteriores a la celebración del Comité se remite al Ente de Control correspondiente el acta debidamente suscrita por los miembros del Comité de Calificación que hayan participado.

### **Capacitación y Desarrollo**

Con el fin de cumplir con sus objetivos la calificadora se compromete a ofrecer a su personal:

Programas de formación continua en análisis financiero, normativas y ética.

Actualización técnica para analistas y comités.

Registro de horas de capacitación por empleado.