

Políticas de Operación de Caja FCO, S.C.

Objetivos:

- Establecer los lineamientos operativos, reglas y criterios generales para la correcta administración, operación y control, cierres contables y declaraciones fiscales anuales de la Caja FCO, S.C. (la “Caja de Ahorro”).
- Normar la forma de afiliación, los derechos y obligaciones de los socios.

Participantes:

Los colaboradores de Gentera, S.A.B. de C.V., Aterna, Agente de Seguros y de Fianzas, S.A. de C.V., Banco Compartamos, S.A. Institución de Banca Múltiple, Compartamos Servicios, S.A. de C.V., Red Yastas, S.A. de C.V., Fundación Gentera A.C. (en adelante “Gentera”), que decidan afiliarse a la Caja de Ahorro (los “Socios”).
Área de Beneficios. Área de Nóminas.
Comité Ejecutivo de la Caja de Ahorro (el “Comité”).
Administración. – Área de Beneficios de Gentera y/o el administrador externo que, en su caso, se tenga contratado.
Administrador externo. – Prestador de servicios especializado en la administración y gestión de la Caja de Ahorro.
Es responsabilidad de las áreas involucradas el cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

1. Políticas Generales:

Para poder ser Socio de la Caja de Ahorro, debes ser colaborador de Gentera, afiliarte y realizar aportaciones a tu cuenta en la Caja de Ahorro.

Si al ingreso a Gentera decides no ser Socio podrás afiliarte en el momento que desees llenando la solicitud de afiliación y enviándola escaneada y física a la administración.

El administrador externo será responsable de enviar, recibir y validar las solicitudes de afiliación de los colaboradores.

El colaborador deberá presentar o enviar la solicitud de afiliación, específicamente al equipo de analistas asignado por el administrador externo. Deberá estar firmada por el solicitante y debidamente requisitada.

El colaborador es el único facultado para decidir personalmente qué cantidad desea ahorrar; dicha cantidad será revisada al momento de presentar la solicitud a la administración.

2. Gestión y Proceso de la Caja de Ahorro

El Comité deberá conformarse y funcionar en apego a los lineamientos establecidos en los Estatutos Sociales y el Reglamento del Comité.

Es facultad del Comité designar al personal de Gentera y/o a un administrador externo para la correcta conducción y gestión de la Caja de Ahorro para dar cumplimiento de su objeto social. Será responsabilidad de la Administración el implementar cabalmente estas Políticas de Operación. Toda información relacionada con la gestión, administración y operación de la Caja de Ahorro deberá ser debidamente resguardada y respaldada dentro de los servidores de Gentera, bajo la responsabilidad de la Subdirección Experiencia Digital Cliente y el área de Beneficios será el responsable de informar al Comité cuando menos una vez al año del cumplimiento de este numeral.

El contenido de esta comunicación es confidencial para uso exclusivo del destinatario, por lo que se prohíbe su divulgación total o parcial a cualquier tercero no autorizado.

Cuando el Comité designe a un administrador externo para la conducción y gestión de la Caja de Ahorro, deberá

limitar sus alcances y responsabilidades en materia de prestación de servicios, manejo de información, seguridad de la información y todo tema relevante relacionado con la operación de la Caja de Ahorro dentro del contrato de prestación de servicios, que deberá ser avalado y autorizado por el mismo Comité.

El administrador externo será el responsable de presentar un informe mensual de los principales indicadores de la Caja de Ahorro al Comité, así como los estados financieros correspondientes al cierre del mes anterior.

El área de Beneficios será el enlace entre el administrador externo y el Comité, teniendo a su cargo la supervisión de la operación diaria de la gestión de préstamos y ahorros, así como del servicio brindado a los colaboradores.

3. Políticas de Ahorro:

El ahorro mínimo establecido por el Comité de la Caja de Ahorro será de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) mensuales y este deberá ser en múltiplos de \$50.00, con tope máximo del 30% sobre su sueldo base mensual.

Las aportaciones de los Socios recibidas por la Caja de Ahorro son transferidas a una cuenta de inversión autorizada por el Comité a través del área de Beneficios, previo visto bueno del Presidente del Comité, según lo establecido en el numeral 16 de estas Políticas de Operación. Será dicho contrato de inversión el vehículo para fondear la cuenta de cheques de la Caja de Ahorro, específicamente con los montos necesarios para la operación natural y en cumplimiento del objeto social de la Caja de Ahorro y sus obligaciones ante terceros. De tal manera que el flujo de efectivo dentro de la cuenta de cheques sea el mínimo indispensable y nunca mayor a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para cubrir cuotas y/o comisiones por manejo de cuenta, y el capital de la Caja de Ahorro que no se encuentre colocado en préstamos esté produciendo rendimientos en el contrato de inversión. Los movimientos previstos en este flujo de efectivo, dentro del contrato de inversión, deberán cumplir con los numerales 21 y 22 de estas Políticas de Operación.

El ejercicio de operaciones de la Caja de Ahorro es revolvente, es decir, no líquida, teniendo como periodos para disposición de ahorro los meses de agosto y diciembre de cada año.

Se autorizará la disposición parcial o total del ahorro del socio una vez que haya liquidado el o los préstamos solicitados a la Caja de Ahorro. También podrá disponer la diferencia entre su ahorro y el importe del adeudo de su préstamo en los periodos mencionados en el numeral 15.

El colaborador que haya decidido ser Socio de la Caja de Ahorro podrá disminuir o aumentar la cuota durante los periodos señalados en el numeral 15; si contara con un préstamo activo, podrá solamente incrementar dicha cuota de ahorro. De manera similar, el colaborador podrá aumentar el monto a ahorrar en base a las fechas de campañas especiales que se definan para incentivar el ahorro, mismas que se definirán por el Comité de Caja en base al ejercicio de planeación anual.

El monto total percibido por concepto de ahorro de los colaboradores Socios de la Caja de Ahorro deberá ser invertido a través de una Institución regulada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ("CNBV"), en fondos de inversión (deuda) con calificación AAA, de baja volatilidad y alta liquidez, dados de alta en el Registro Nacional de Valores ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Los intereses y rendimientos generados por la Caja de Ahorro serán repartidos entre todos los Socios de la Caja con base a su nivel de ahorro, capitalizándose de forma mensual y se les repartirá al momento de la solicitud de retiro según lo especificado en el numeral 15 o al momento de su baja de la Caja de Ahorro.

Se cobrarán por gastos de administración las siguientes cantidades de forma quincenal conforme al nivel de ahorro: *(Aquí puedes colocar la tabla cuando la tengas.)*

El colaborador, al separarse de la Caja de Ahorro, no deberá tener ningún adeudo con la misma, ya que, de lo contrario, las cantidades que resulten de su adeudo se le descontarán de su ahorro, liquidación o finiquito y con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (en dicho orden específicamente). Si continúa habiendo adeudo

deberá liquidar el saldo total en ese momento. En el caso de que sus ahorros y/o liquidación no le alcancen para cubrir su adeudo, conforme a lo autorizado por el socio al momento de afiliarse a la caja, el área de Relaciones Laborales de Gentera y sus Empresas podrá solicitarle que endose y deposite el cheque del finiquito a nombre y a la cuenta bancaria de la Caja de Ahorro, después de que firme de recibido; en caso de que aun con esto no alcance a liquidar, los avales designados en la solicitud de préstamo se obligan a cubrir la deuda, según lo establecido en las presentes Políticas de Operación.

En caso de que, por cualquier causa, la relación laboral entre el socio y Gentera termine, se le aplicará la baja inmediata del socio en la Caja de Ahorro, por lo que tendrá hasta 1 (un) año, a partir de la fecha de separación de la caja, para solicitar el reembolso de su ahorro y le será devuelta la cantidad que ahorró junto con los intereses y rendimientos generados, calculados hasta el momento de su separación. Tendrá que sujetarse a lo establecido en el numeral 19 de las presentes Políticas; en caso de no hacerlo, dichos ahorros serán repartidos al final del ejercicio (30 de noviembre de cada año) entre todos los Socios de la Caja de Ahorro.

En caso de que el colaborador se encuentre incapacitado permanente se le dará de baja inmediatamente de la Caja de Ahorro, aplicándole, además, lo establecido en las presentes Políticas de Operación.

En caso de fallecimiento de algún socio de la Caja de Ahorro, se emitirá un cheque al beneficiario de este por la cantidad del ahorro junto con los intereses y rendimientos generados calculados hasta el momento del deceso. En caso de que tenga un préstamo vigente, previa autorización del Comité, se podrá condonar el adeudo del socio, presentando como requisito indispensable copia del acta de defunción al área de Beneficios.

4. Política de Préstamos

Todo colaborador de Gentera, Socio o No Socio de la Caja de Ahorro, podrá solicitar un préstamo a la misma, siempre y cuando cuente con Contrato por Tiempo Indeterminado.

Las tasas de interés mensuales a cobrar para préstamos a partir del ejercicio 2021 serán de acuerdo con el tipo de préstamo y periodo. Se describen en Anexo 2. El Comité se reserva el derecho de realizar los cambios a las tasas de interés que considere necesario, considerando las condiciones de mercado. De la misma manera, el Comité podrá asignar diferentes tasas de interés a distintos tipos de préstamos. Dicha información se mantendrá actualizada en la aplicación/plataforma para conocimiento de los socios.

La solicitud de préstamos se deberá ingresar a través de la plataforma de Caja de Ahorro, así como las cotizaciones. El proceso de autorización o rechazo del préstamo se realiza mediante la plataforma de Caja de Ahorro desde el perfil del administrador. Toda solicitud de préstamo deberá contar con la firma electrónica de los avales. El pagaré anexo a dicha solicitud deberá estar a nombre del solicitante del préstamo y tener su firma electrónica.

Los avales deberán sujetarse a lo siguiente:

- Ser del mismo grado de puesto o más alto que el colaborador solicitante del préstamo.
- Ser socios de Caja de Ahorro.
- No podrán otorgar su firma como aval a más de 2 colaboradores.

El colaborador Socio o No Socio con contrato por Tiempo Indefinido podrá solicitar un nuevo préstamo de la Caja de Ahorro una vez que haya liquidado el anterior y/o cuente con capacidad de pago y haya cumplido con las Políticas para la solicitud de un nuevo préstamo. Estará sujeto a autorización del Comité Ejecutivo cualquier caso distinto o contrario.

Se podrá solicitar un nuevo préstamo, aun teniendo uno vigente.

Los pagos al préstamo y el importe del ahorro (según sea el caso) se descontarán al colaborador Socio y No Socio de la Caja de Ahorro directamente de su salario en forma quincenal, de acuerdo con las políticas y/o características de cada préstamo descritas en el Anexo 2, y se verán reflejados en su recibo de Nómina. El Comité podrá modificar, de tiempo en tiempo, el contenido del Anexo 2, de tal manera que las características de cada préstamo se describan

adecuadamente conforme a las actualizaciones aprobadas por el propio Comité, sin que esto implique una modificación a las presentes políticas.

Se reciben pagos anticipados de capital o interés por un préstamo otorgado, siempre y cuando se cubra el saldo pendiente de liquidar del monto total pactado y sea en una sola exhibición. Para lo anterior, no habrá condonación de intereses.

El colaborador contará con una ventana de liquidación anticipada de sus préstamos activos con el beneficio de condonación de intereses no generados, en los meses de julio y noviembre previo a los retiros de Caja. Dicha liquidación será aplicable únicamente a préstamos que hayan sido otorgados por lo menos cuatro meses antes de la apertura de dicha ventana. Este beneficio estará sujeto al pago del 5% del capital insoluto.

En el caso de préstamos a un Socio o No Socio de la Caja de Ahorro, se le cobrará el siguiente costo administrativo:

- Transferencia electrónica: \$17.00. Dicho monto será descontado y se verá reflejado en el recibo de Nómina en la primera quincena de descuento del crédito.

En caso de que el Socio o No Socio sea baja de Gentera y mantenga un adeudo con la Caja de Ahorro, y no sea posible el descuento de las amortizaciones a través de su salario por cualquiera que fuera el caso, las Políticas para cubrir dicho adeudo serán las siguientes:

- a. En primer lugar: descuento sobre el ahorro del acreditado.
- b. En segundo lugar: en caso de existir un adeudo pendiente se efectuará el descuento sobre el finiquito del acreditado, sin ser este mayor a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (LFT).
- c. En tercer lugar: en caso de existir un adeudo pendiente se efectuará el descuento sobre el ahorro de los avales, siendo cada uno de ellos responsable hasta por el 50% del adeudo pendiente. En caso de que no les alcanzaran sus ahorros, se les irá descontando hasta cubrir el adeudo que les corresponde.

5. Políticas sobre el Comité, Reportes y Gestión de la Caja de Ahorro

El Comité de la Caja de Ahorro estará integrado de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Comité Ejecutivo de la Caja de Ahorro.

Las personas integrantes del Comité de la Caja de Ahorro o a quien estos designen pueden y deben ser las personas apoderadas para firmar los cheques y traspasos de saldos en banca electrónica para depósito por concepto de préstamos y otros, así como los movimientos dentro del contrato de inversión.

Las personas apoderadas o los representantes legales de la Caja de Ahorro estarán facultadas y podrán firmar de manera mancomunada de la siguiente manera: siempre dos firmas “A”, o una “A” y una “B”, pero nunca dos “B”. El Comité se reserva el derecho de realizar los cambios que considere necesarios a las Reglas de Operación, Estatutos y cualquier documento relacionado con la operación de la Caja de Ahorro para el buen funcionamiento y la correcta administración de la Caja de Ahorro, dejando asentado en las minutas constancia de las decisiones acordadas.

Es facultad y responsabilidad del área de Beneficios proporcionar los Reportes de Control necesarios que surgen del Proceso operativo de Caja de Ahorro a indicación y solicitud del Comité.

Es facultad y responsabilidad del Comité de la Caja de Ahorro, en conjunto con el administrador externo, analizar, evaluar y seleccionar los instrumentos de inversión a donde serán destinados los recursos de la Caja de Ahorro. Una vez seleccionados los instrumentos de inversión, los integrantes de este aprobarán la estrategia de inversión. Los instrumentos de inversión deberán cumplir con el numeral 17 de las presentes Políticas de Operación y deberá proporcionarse el reporte correspondiente a los miembros del Comité que respalde dicha decisión.

Los reportes que, de forma enunciativa más no limitativa, deberá emitir el asesor o administrador externo de Caja de Ahorro para presentarse ante el Comité de forma mensual, son:

- a. Estados financieros
- b. Reporte del portafolio de inversiones
- c. Control de altas

- d. Solicitudes de préstamos a colaboradores
- e. Control de cheques
- f. Control de préstamos
- g. Control de bajas
- h. Reporte de cartera vencida

Además, se agregarán los reportes del día a día supervisados por el área de Beneficios y se reportará al Comité en su sesión mensual.

El procedimiento de la Caja de Ahorro consta de los siguientes módulos:

Módulo 1. Políticas Generales

Módulo 2. Administración y Proceso de la Caja de Ahorro

Módulo 3. Política de Ahorro

Módulo 4. Política de Préstamos

Módulo 5. Políticas sobre el Comité, Reportes y Gestión de la Caja de Ahorro

Todo lo no previsto o no contemplado dentro de estas y siguientes Políticas y módulos será sujeto a revisión y autorización por parte del Comité de Caja de Ahorro.

Las Políticas de inversión serán revisadas por el Comité de la Caja de Ahorro y estarán sujetas a autorización por el mismo Comité, con base en lo mencionado en el numeral 17 de las presentes Políticas. Dicha inversión deberá considerar instrumentos gubernamentales y/o fondos de inversión (deuda), manteniendo un perfil de inversión conservador, sin posibilidad de invertir en instrumentos del mercado accionario ni cambiario.

El Comité se reserva el derecho de diversificación de la inversión, buscando en todo momento la estabilidad del ahorro de los colaboradores Socios.

Los cheques emitidos por Caja de Ahorro por concepto de liquidación caducarán a un año de haber sido emitidos; la cancelación de estos se realizará dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente en que hayan caducado.

Para los socios o colaboradores que deseen realizar la liquidación anticipada de préstamo, el equipo de Caja de Ahorro enviará al socio un correo con la siguiente información:

a. Número de cuenta para transferencia electrónica

b. Importe a depositar

c. Es indispensable enviar por correo al equipo de Caja el comprobante de transferencia electrónica, el cual deberá incluir como referencia el número de nómina y nombre completo del socio

Los comprobantes de depósitos que reciba el equipo de Caja deberán ser enlistados en una base de datos y deberán ser resguardados de forma electrónica y/o física después de realizar el registro contable.

Todos los depósitos no identificados en la cuenta de Caja de Ahorro que tengan una antigüedad mayor a 90 días naturales y que no sean reclamados en dicho plazo, tendrán que reclasificarse contablemente a la cuenta de bancos denominada: “Depósitos No Identificados”.

En el mes de diciembre, y de forma anual, los depósitos registrados en la cuenta de “Depósitos No Identificados” serán depurados. Todos los depósitos que no fueron identificados en un periodo de un año, contando a partir de la fecha de depósito, deberán trasladarse contablemente como otros ingresos, los cuales serán repartidos en el mes de diciembre entre todos los Socios de la Caja de Ahorro.

Las presentes Políticas sustituyen cualquier acuerdo o versión previa y podrán ser modificadas por el Comité Ejecutivo cuando así se requiera.