

Tabla de Contenido

1. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD	1
1.1. Visión.....	1
1.2. Misión.....	1
1.3. Valores Corporativos.....	1
1.4. Política del Sistema de Gestión Organizacional	3
1.5. Objetivos del sistema de gestión organizacional	4
1.5.1. Crecimiento con innovación.....	4
1.5.2. Control operativo (eficiencia).....	4
1.5.3. Control al riesgo.	4
1.5.4. Canales digitales.....	4
1.5.5. Cliente y sostenibilidad	4
1.6. Integridad y Ética.....	5
1.6.1. Capacitación	5
1.6.2. Comunicación.....	5
1.6.3. Faltas a la Integridad	6
1.6.4. Canales de Reporte	6
1.7. Política sobre conflictos de interés	7
2. DERECHO DE LOS ACCIONISTAS	12
2.1. Trato Equitativo.....	12
2.2. Derecho a Ser Informado	12
2.3. Exigir el Cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo	12
3. ORGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....	12
3.1. Consejo de Administración	13
3.1.1. Integrantes	13
3.1.2. Toma de Decisiones.....	14
3.1.3. Mínimo de Reuniones	14
3.1.4. Deberes y Atribuciones del Consejo de Administración	14
3.1.5. Política de Remuneración de los miembros del Consejo de Administración.....	18
3.1.6. Plan de sucesión	19

3.1.7.	Limitaciones.....	19
3.1.8.	Rotación	19
3.1.9.	Actas	20
3.2.	Gerencia General.....	20
3.2.1.	Requisitos de la Alta Gerencia.....	21
3.2.2.	Funciones de la Alta Gerencia	22
3.2.3.	Remuneración y evaluación del Gerente General	26
3.3.	Política de Evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, Gerencia General, personal que reporta a la Gerencia General y el Auditor Interno.	26
3.3.1.	Responsable de la evaluación	28
3.3.2.	Periodicidad.....	28
3.3.3.	Conformación del comité:.....	29
3.3.4.	Deberes y Atribuciones	29
3.3.5.	Aspectos que considerar en la evaluación.	30
3.3.6.	Selección de candidatos	30
3.3.7.	Evaluación de calidades	31
3.3.8.	Criterios de independencia	33
3.3.9.	Resultados de la evaluación:	34
3.3.10.	Expediente.....	35
3.3.11.	Formalización y Custodia.....	36
3.4	Reglamentos de Trabajo de los Comités de Gobierno Corporativo.....	37
3.5	Órganos del Gobierno Corporativo	38
3.5.1	Comité de Riesgo Integral	39
3.5.2	Unidad de Administración de Riesgos.....	41
3.5.3	Comité Riesgo Operativo.....	42
3.5.4	Comité de Auditoría	43
	Auditoría Interna	50
	Auditoría Externa	52
3.5.5	Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales.....	53
	Oficial de Cumplimiento.....	55
3.5.6	Comité de Activos y Pasivos (ALICO).....	56
3.5.7	Comités de Crédito:.....	58
3.5.8	Comité de Tecnología:.....	61

4. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO:	64
5. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	65
5.1 Relación con los Colaboradores	65
5.2 Selección de Personal.....	65
5.3 Proceso de Evaluación del Personal.....	66
5.4 Relación con los Proveedores	66
5.4.1. Política para la Evaluación y Contratación de Proveedores.....	67
5.4.2. Política de Compras.....	67
5.5 Relación con Clientes y Usuarios de Servicios Financieros	67
6. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	68
6.1 Informe de Gobierno Corporativo.....	69
6.2 Sitio WEB	69
7 MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO PRESCRITO POR EL MANUAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO	70
8 SANCIONES	70
9 ANEXO: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO	73
10 APROBACIÓN	74

Objeto:

El presente manual tiene por objeto proveer el marco de dirección y control para la correcta gestión del Grupo Financiero BAC Credomatic. Para tal efecto entre otros, establece los principios éticos que rigen la actuación de la empresa; los distintos órganos que integran el Gobierno Corporativo, las relaciones con partes interesadas tales como colaboradores, clientes, proveedores e intermediarios, así como la transparencia de la información corporativa.

Toda modificación al presente manual deberá ser aprobada por el Consejo de Administración.

Debe entenderse que el presente Código tendrá preeminencia sobre cualquier otra política o lineamiento emitido por la institución, estando sujeto únicamente a lo prescrito por la Ley y la escritura constitutiva del GFBC.

Alcance: Todas las empresas del Grupo Financiero BAC Credomatic:

- Banco de América Central, Sociedad Anónima,
- Financiera de Capitales, Sociedad Anónima,
- BAC BANK, Inc.
- BAC Valores Guatemala, Sociedad Anónima.
- Credomatic de Guatemala, Sociedad Anónima.

Definiciones

Gobierno Corporativo:

Es el conjunto de reglas que guían las relaciones entre la gerencia de la entidad, su directorio, sus accionistas y otros grupos de interés a fin de proporcionar la estructura a través de la cual se fijan los objetivos y los medios de lograr los mismos y determinar el sistema de su monitoreo.

GFBC:

Grupo Financiero BAC Credomatic

Grupos de interés:

Son las personas individuales o jurídicas, distintas a los accionistas, que por su interrelación con la institución tienen interés en ella o pueden influir en sus actividades, tales como los gerentes, funcionarios y empleados de la institución, clientes, proveedores, competidores, acreedores y órganos encargados de la regulación y supervisión.

Conflicto de interés:

Es aquella situación en que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la institución podría estar influenciada por un interés o beneficio personal o de otra persona o grupo.

Sistema de control interno

Es el conjunto de reglas y controles que gobiernan la estructura organizacional y operativa del GFBC, incluyendo mecanismos de reporte y funciones de administración de riesgos, cumplimiento y auditoría interna.

Otras partes interesadas:

Son las personas, grupos o entidades que, por su vinculación con el GFBC, ya sean clientes, empleados, reguladores, proveedores y demás puedan tener interés en el mismo, o sobre las cuales el GFBC tiene o podría tener influencia en su actividad.

Gerencia superior o alta dirección:

Se entenderá por gerencia superior o alta dirección a la máxima autoridad ejecutiva (llámese gerente general, vicepresidente ejecutivo, presidente ejecutivo u otra denominación), así como al segundo ejecutivo de más alto rango (llámese subgerente general o cualquier otra denominación) y a los otros gerentes y colaboradores que ejecuten funciones claves que deban reportar directamente a los anteriores.

Director independiente.

Se entenderá como director independiente, aquel miembro del Consejo de Administración del GFBC que:

- No es, ni en los últimos cinco años ha sido, empleado por el GFBC, por cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o por cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
- No es y no está vinculado con una compañía asesora o consultora del GFBC, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
- No es y no está vinculado con un cliente significativo del GFBC, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias. Para los efectos de este numeral, no es cliente significativo aquel que, en su condición de persona natural, es un consumidor bancario tal y como lo define el artículo 199 (1) de la Ley Bancaria.
- No es y no está vinculado con un proveedor significativo del GFBC, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias. Para los efectos de este numeral, no es proveedor significativo aquel cuyas ventas al GFBC sean inferiores al 5% de sus ventas totales.
- No tiene ningún contrato de servicios profesionales con el GFBC, con cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario, con cualquiera de sus afiliadas no bancarias o con cualquier miembro de la gerencia superior.
- No está empleado como ejecutivo de una compañía donde alguno de los ejecutivos del GFBC, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias, sirve en la junta directiva de esa compañía.
- No es pariente, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de una persona que está o ha estado durante los últimos dos años empleada como oficial ejecutivo por el GFBC, por cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o por cualquiera de sus afiliadas no bancarias.

-
- No está, ni ha estado en los últimos dos años, afiliado o empleado por un auditor actual o del año previo del GFBC, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
 - No es, directa o indirectamente, propietario efectivo de acciones emitidas por el GFBC, por cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o por cualquiera de sus afiliadas no bancarias, en proporción igual o mayor al 1% del total de las acciones con derecho a voto emitidas y en circulación.

SIB: Superintendencia de Bancos

Compromiso con el Gobierno Corporativo:

El Grupo Financiero BAC Credomatic, de aquí en adelante “GFBC” representada por Banco de América Central, S.A., es una empresa comprometida con el desarrollo de su comunidad, sus clientes, proveedores, colaboradores, accionistas e intermediarios. En este sentido la entidad conoce la importancia que tiene para las partes interesadas con las que día a día mantiene relaciones. Para lograr el desarrollo de sus objetivos estratégicos, el cumplimiento de sus valores corporativos y las leyes del país, el GFBC rige su actuación de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Código y en el pacto social.

El Consejo de Administración manifiesta mediante la aprobación del presente Código su compromiso con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y su deseo de asegurar en todo momento una conducta transparente e íntegra de cara a la comunidad, nuestros clientes, proveedores, colaboradores, accionistas e intermediarios.

1. IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD

Actualmente Banco de América Central, S.A. funciona como banco y empresa responsable del Grupo Financiero BAC Credomatic.

El Banco de América Central, S.A es una entidad constituida al amparo de las leyes de Guatemala, mediante Escritura Pública número treinta de fecha veintinueve de julio de mil novecientos noventa y siete, redactada en la Ciudad de Guatemala por el Notario Alejandro Arenales Farner, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Mercantil de la república bajo el número treinta y cinco mil setecientos sesenta y seis, folio trescientos noventa y seis, del libro ciento veinticuatro de Sociedades Mercantiles.

1.1. Visión

Ser la organización financiera preferida de las comunidades que atendemos por nuestro liderazgo en medios de pago, por nuestra solidez, confiabilidad, avanzada tecnología y conectividad con personas y empresas, a quienes les simplificamos la vida facilitándoles la realización de sus sueños y el logro de sus metas.

1.2. Misión

Facilitar con excelencia el intercambio y financiamiento de bienes y servicios, a través de sistemas de pago y soluciones financieras innovadoras y rentables que contribuyan a generar riqueza, a crear empleo y a promover el crecimiento económico sostenible y solidario de los mercados donde operamos.

1.3. Valores Corporativos

Los valores corporativos que rigen el actuar de BAC Credomatic son:

Excelencia:

Un valor fundamental para crear las condiciones de equidad que nos permitan desarrollar, promover, reconocer y premiar a todos nuestros

colaboradores que destacan por su capacidad, eficiencia, deseo de superación y compromiso con la consecución de resultados de elevada calidad.

Integridad:

Nuestros colaboradores, unidos, generan un ambiente laboral honesto y confiable, conformado por personas prudentes, leales, sinceras y éticas.

Innovación:

Nos permite brindar excelentes resultados a nuestras partes interesadas, aportando constantemente al mercado, productos y servicios diferentes, que es el resultado de la creatividad, simplicidad, curiosidad y apertura al cambio que diariamente vemos en la actitud de nuestros colaboradores.

Responsabilidad:

Se deriva de la conciencia de nuestro rol en la sociedad, y su ejercicio nos asegura la dedicación, vocación de servicio, perseverancia, consecuencia y sentido de urgencia que destaca a quienes laboran en la organización, todo ello en favor del valor que agregamos a nuestros clientes y demás partes interesadas.

Respeto:

Fundamental para la consecución de relaciones positivas y duraderas entre nuestros colaboradores y nuestros clientes. La dedicación del tiempo adecuado para escuchar, el sentido de justicia, el deseo de colaborar, la solidaridad y la amabilidad son piezas fundamentales para el desarrollo de espacios respetuosos en las relaciones con ellos y con las muchas partes interesadas que forman parte de nuestro entorno.

La estrategia de BAC Credomatic se basa en 5 objetivos estratégicos que permiten ser una organización que trabaja enfocada en el cliente, en el tiempo de respuesta y en el crecimiento, siempre comprometidos con la

innovación, procesos más simples y la digitalización de los productos y servicios.

Al mejorar la experiencia de nuestros clientes a través de nuestros sistemas, somos capaces de adaptarnos rápidamente a los contextos impredecibles de la industria en la que operamos; lo que nos permite evolucionar y estar claramente mejor preparados para el futuro.

1.4. Política del Sistema de Gestión Organizacional

- Satisfacer las necesidades financieras y de medios de pago de nuestros clientes a través de un servicio eficiente, ágil y confiable.
- Contar con soluciones tecnológicas estables, impulsando una adecuada gestión de la tecnología y manejo de la información, mediante la mejora continua de los procesos tecnológicos y operativos, la administración efectiva de sus riesgos y el diseño y regulación de esquemas de seguridad de sistemas y de información.
- Anticipar las necesidades nuestros clientes locales y regionales a través de un proceso formal de innovación que nos permita simplificarles la vida y diferenciarnos de nuestros competidores.
- Ser un equipo comprometido con la excelencia y el mejoramiento continuo de nuestros procesos, productos, servicios y controles asociados a los que está sometida la organización.
- Optimizar la utilización de los recursos y relaciones del Grupo con sus clientes, proveedores y colaboradores para maximizar la rentabilidad en el corto, mediano y largo plazo.
- Gestionar nuestro negocio de forma responsable y desarrollar iniciativas que aprovechen nuestros conocimientos y fortalezas, para mejorar la calidad de vida de las personas que se relacionan con nosotros y contribuir al desarrollo sostenible de las sociedades donde operamos.

- Compromiso de proteger el medio ambiente prevenir la contaminación y el impacto ambiental generado por nuestros procesos, productos y servicios.
- Cumplir con los requerimientos comerciales y obligaciones contractuales, así como cumplir con la legislación, regulaciones y políticas internas de La Matriz que son las que enmarcan nuestro campo de acción en cada uno de los mercados donde opera.
- Asegurar la continuidad del negocio buscando reducir los eventos de interrupción de los servicios críticos, así como preparando al GFBC para estar en capacidad de responder y recuperarse cuando estos se presenten.

1.5. Objetivos del sistema de gestión organizacional

1.5.1. Crecimiento con innovación

Alcanzar resultados más amplios y mejores para para nuestros accionistas (audiencias) a través de la innovación constante.

1.5.2. Control operativo (eficiencia)

Beneficiar a nuestros clientes y maximizar los ingresos, al mismo tiempo que simplificamos nuestros procesos y aumentamos la eficiencia de nuestras operaciones.

1.5.3. Control al riesgo.

Gestionar de manera integral los riesgos a lo largo de nuestras actividades diarias.

1.5.4. Canales digitales

Profundizar y mejorar las relaciones con nuestros clientes mediante la transferencia de procesos y servicios de canales tradicionales a experiencias digitales.

1.5.5. Cliente y sostenibilidad

Lograr la excelencia en la experiencia del cliente y el compromiso de los empleados para contribuir al crecimiento social y económico de nuestros clientes y la región.

1.6. Integridad y Ética

El GFBC, cuenta con un código de integridad y ética, aprobado por el Consejo de Administración, a través del cual se trazan las pautas generales de comportamiento que deben mantener los Colaboradores y Directivos, de manera que sus actuaciones se ajusten a los Valores Corporativos, las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad. El Código de Integridad y Ética es la forma en que el GFBC hace negocios y establece como prioridad el respeto a la Ley, en toda actividad.

Las modificaciones al Código de Integridad y Ética deben ser aprobadas por el Consejo de Administración y puestas a disposición de todo el personal de la entidad por los medios que se consideren oportunos.

1.6.1. Capacitación

La institución brindar capacitaciones a los colaboradores sobre el Código de Integridad y Ética al inicio de la relación laboral.

La Capacitación brindada a los Colaboradores deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) Políticas de Integridad
- b) Canales de denuncia
- c) Política anti-represalias
- d) Ombudspersons

1.6.2. Comunicación

Se deberán realizar comunicaciones sobre el código de Integridad y ética, dejando evidencia de tales comunicaciones.

1.6.3. Faltas a la Integridad

Todos los Colaboradores tienen la obligación de reportar las faltas a la integridad y ética que observen en el desempeño de su trabajo a través de los canales establecidos para el efecto. Dicho reporte se realiza bajo garantía estricta de confidencialidad e incluso puede ser anónimo.

1.6.4. Canales de Reporte

La organización promueve que los directivos y colaboradores de todo nivel jerárquico, así como contratistas que prestan servicios al GFBC, manifiesten libremente sus preocupaciones con posibles prácticas ilegales o no éticas, en relación con las políticas internas, leyes o reglamentaciones aplicables y a través de los canales establecidos para el efecto. Dicho reporte se realiza bajo garantía estricta de confidencialidad, pudiendo incluso ser anónimo.

En ese sentido, prohíbe cualquier acoso, discriminación o represalia contra un colaborador, directivo o tercero que haya cumplido con la obligación de denunciar o por colaborar, lícitamente y de buena fe, en una investigación interna o externa. La violación a esta política constituye una conducta grave que puede tener sanciones disciplinarias y conllevar inclusive al despido.

Asimismo, existe un canal denominado Ombusperson, a través del cual nuestros colaboradores pueden expresar sus inquietudes o preocupaciones sobre potenciales violaciones al Código de Integridad y Ética del GFBC. Esto es consecuente con los valores corporativos de respeto, responsabilidad e integridad que se promueven a todo nivel en la organización.

Los Ombudspersons son colaboradores designados por la Gerencia General, en conjunto con la Gerencia de Cumplimiento, y son los encargados de recibir denuncias respecto a faltas en contra de la

integridad y ética; de forma voluntaria, junto a sus responsabilidades diarias, cumplen este papel y contribuyen con una cultura de transparencia y honestidad. Se trata de referentes en sus países debido a su reputación de confidencialidad, imparcialidad, accesibilidad e independencia de criterio.

En todo momento deberá haber al menos dos Ombudspersons en la empresa, en ningún caso los Ombudspersons deberán pertenecer a la misma gerencia de la organización.

1.7. Política sobre conflictos de interés

Propósito

Establecer una guía para el manejo de los conflictos de interés en el Grupo Financiero.

Alcance

Aplica a Directores de los Consejos de Administración, Miembros de Comités de Gobierno Corporativo tanto internos como externos, y a todos los colaboradores del Grupo Financiero.

Definiciones:

Conflictos de Interés:

Toda situación o evento en que los intereses de alguna(s) persona(s) (físicas o Jurídicas) vinculada o relacionada con el Grupo Financiero (incluyendo colaboradores, directores, apoderados, proveedores y entidades vinculadas entre otros) –en adelante “personas”-: (i) se oponen a, o entran en conflicto con, los intereses del Grupo Financiero, (ii) interfieren afectando la objetividad y juicio en la realización diligente de los deberes y obligaciones que competen a dichas personas, (iii) afectan (o razonablemente podrían llegar a afectar) las decisiones profesionales de dichas personas o (iv)

llevaran (o razonablemente podrían llevar) a que dichas personas desempeñen sus responsabilidades en forma inapropiada o indebida.

Los intereses de las personas incluyen los intereses de las personas cercanas a ellos; tales como: cónyuges, parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cohabitantes, dependientes y cualquier otro individuo, grupo u organización (ligada con persona) que tenga intereses que compitan o se contrapongan a los intereses de la compañía o que interfieran con la independencia de la persona o con su lealtad hacia el Grupo Financiero.

Grupo Vinculado a una Entidad Financiera:

Grupo de Interés Económico en que una o varias de las personas físicas o jurídicas que lo conforman, mantienen relaciones por propiedad o gestión con la entidad financiera.

Lineamiento

Cuando se trata de conflictos de interés se debe considerar:

- a) Los colaboradores, los miembros del Consejo de Administración y de los Comités de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero deben divulgar, periódicamente, por escrito, todas sus actividades y relaciones, actuales y recientes, que puedan generar un conflicto de interés o que pueda parecerlo.
- b) Esta declaración de actividades y relaciones debe consignarse en el formulario diseñado con ese propósito.
- c) Todos los colaboradores están obligados a evitar las acciones o relaciones que puedan causar conflictos de interés, dar aspecto de que existe un conflicto o dañar la imagen del Grupo Financiero.

Tipos de Conflicto de Interés

El Grupo Financiero puede verse afectado por diferentes tipos de conflictos de interés como los que se detallan a continuación:

- a) Con los colaboradores.
- b) Con los proveedores e intermediarios.
- c) Con los clientes.
- d) Con los miembros del Consejo de Administración, los miembros de Comités o los Grupos de Interés vinculados.
- e) Con las empresas del Grupo Financiero.
- f) Con los fondos de pensión e inversión administrados.

Principios básicos para evitar Conflictos de Interés

Actuar con integridad, acorde con los principios contenidos en el Código de Integridad y Ética del Grupo Financiero.

Mantener las normas de privacidad.

No participar en prácticas prohibidas que incumplan leyes y normativas o que perjudiquen por negligencia, dolo o culpa al Grupo Financiero.

Informar por escrito a la Jefatura, la Gerencia, el Ombudsperson o la Presidencia, cualquier situación que lo amerite.

Abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que puedan tener un conflicto de interés o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.

Mecanismos de revelación, prevención y mitigación de Conflictos de Interés

Con el objetivo de prevenir situaciones de conflicto de interés a las que se exponen los colaboradores, Directivos, miembros de Comité de Apoyo y otros vinculados, el Grupo Financiero nombrará un área responsable para cada

tipo de conflicto, la cual deberá aplicar los mecanismos de Prevención y Manejo de Conflictos de Interés y cualquier otro que considere adecuado.

Asimismo, se ha dispuesto un procedimiento de control interno para que todos sus colaboradores, miembros del Consejo de Administración y Comités de Gobierno Corporativo, realicen anualmente una declaración de situaciones con el fin de identificar a tiempo potenciales Conflictos de Interés y a la vez analizar alternativas de mitigación.

En materia de Conflictos de Interés, El Grupo Financiero revelará a sus partes interesadas, las situaciones correspondientes que considere relevantes o aquellas necesarias para el cumplimiento regulatorio.

Algunas situaciones de Conflicto de Intereses podrían darse por:

- Relación laboral directa o indirecta.
- Participación en transacciones, activos o inversiones de las entidades que conforman el GFBC
- Procesos de contratación
- Manejo de obsequios, regalos o atenciones

Resolución de Conflictos de Interés de Colaboradores

En el caso de colaboradores para los que exista algún conflicto de interés corresponderá al superior inmediato en conjunto con la Gerencia de Riesgo Integral y Recursos Humanos tomar la decisión que corresponda, atendiendo a la gravedad del asunto y relevancia para el cargo del colaborador.

En caso de conflictos de interés en los que se vea involucrado el Gerente General de la Institución corresponderá al Consejo de Administración tomar la decisión que corresponda.

Resolución de Conflictos de Interés de Miembros de Órganos Colegiados

En el caso de Accionistas, miembros del Consejo de Administración o miembros de alguno de los comités que integran el Gobierno Corporativo, que encontraren alguna situación en la que pudiere existir conflicto de interés respecto a sí mismos, deberán hacerlo del conocimiento de los restantes integrantes del órgano del cual se trate y deberá retirarse de la sesión mientras se discuta y resuelva el tema que origina el conflicto.

Los miembros de la Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración o de alguno de los comités del Gobierno Corporativo, que conozcan la existencia de algún conflicto de interés respecto a otro miembro deberán hacerlo saber al presidente del órgano que se trate, a efecto que se someta a votación la existencia o no del conflicto de interés.

Los accionistas, administradores, empleados y colaboradores del GFBC, en desarrollo de su deber de colaboración para el logro del objeto social, estarán obligados a actuar con lealtad, y en caso de encontrarse ante un posible conflicto de interés con cualquiera de las entidades del GFBC, deberán actuar a los intereses que beneficien a GFBC antes que a los suyos propios.

El Consejo de Administración deberá aprobar las operaciones que las instituciones realicen, ya sea con miembros del Consejo de Administración, accionistas con participación igual o mayor al cinco por ciento (5%) del capital pagado, o personas a ellos vinculados, salvo cuando estas operaciones se realicen:

Bajo las condiciones preestablecidas para las operaciones regulares con el público y se realicen a precios o tarifas establecidos con carácter general por el proveedor del bien o servicio de que se trate.

2. DERECHO DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas del GFBC sin perjuicio de cualquier otro derecho que les corresponda por ley o en virtud del pacto social tendrán los siguientes derechos:

2.1. Trato Equitativo

Todo accionista tiene iguales derechos respecto a la sociedad, en proporción al capital que haya suscrito y pagado. En tal sentido todos los accionistas tienen derecho a elegir miembros del Consejo de Administración, a convocar asambleas generales de accionistas, a fiscalizar la actuación de la sociedad, a solicitar información financiera o cualquier otra que consideren relevante.

2.2. Derecho a Ser Informado

Todo accionista tiene derecho a recibir información sobre los negocios de la sociedad, su situación financiera y en general cualquier otra que considere relevante.

2.3. Exigir el Cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo

Todo accionista puede solicitar el cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo. El Gerente General velará por el cumplimiento del presente código y cualquier accionista podrá solicitarle que revise o tome acciones cuando estime que ha habido incumplimientos a lo preceptuado en el presente código o en la escritura constitutiva y/o sus modificaciones de cada entidad que conforma el grupo según sea el caso.

3. ORGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

El Gobierno Corporativo del GFBC está conformado por los siguientes órganos:

- Consejo de Administración

Comités Principales

- Comité de Riesgo Integral

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales

Otros Comités

- Comité de Riesgo Operativo
- Comité de Activos y Pasivos
- Comité de Crédito
- Comité de TI

Los Comités de gobierno corporativo deberán ser integrados por al menos dos miembros del Consejo de Administración y los funcionarios que éste designe. Los miembros del Consejo de Administración que participen en los Comités deberán contar con experiencia en las materias que correspondan al Comité que se trate.

De todas las sesiones realizadas por el Consejo de Administración y comités principales, se deberá dejar en acta constancia de los puntos tratados y acuerdos tomados, dichas actas deben ser enviadas a la Superintendencia de Bancos dentro de los ocho días hábiles siguientes de celebrada la reunión.

3.1. Consejo de Administración

El Consejo de Administración se rige por lo preceptuado en la legislación vigente en la República de Guatemala la escritura constitutiva y/o sus modificaciones de cada entidad que conforma el grupo según sea el caso y por el presente manual.

3.1.1. Integrantes

El Consejo de Administración deberá integrarse con los mínimos o máximos establecidos en la respectiva escritura de constitución y/o pacto social de cada entidad según sea el caso, por los miembros electos por asamblea general de accionistas de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto en la ley, sus reglamentos

y demás disposiciones aplicables, y la escritura constitutiva y sus modificaciones y los reglamentos vigentes en cuanto les sean aplicables.

3.1.2. Toma de Decisiones

En toda sesión del Consejo de Administración para que sus acuerdos sean válidos deberá existir una mayoría simple de participantes que no sean funcionarios de acuerdo con la definición de gerencia superior o alta dirección contenida en este reglamento. Lo anterior sin perjuicio de cumplir con los mínimos de quórum establecidos por la ley y el pacto social. En caso de empate el Presidente tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble. Solo tendrán derecho a voz y voto los miembros presentes en la sesión. Los invitados contarán con derecho a voz, pero no voto.

3.1.3. Mínimo de Reuniones

El Consejo de Administración se reunirá de forma mensual, sin embargo, podrá decidirse una frecuencia distinta para lo cual deberá al menos reunirse de forma trimestral. Así mismo podrá reunirse en cualquier momento que sea convocado.

3.1.4. Deberes y Atribuciones del Consejo de Administración

- Definir, aprobar y promover las normas de integridad y ética que deben regir el comportamiento de los miembros de la entidad.
- Realizar evaluaciones periódicas y por lo menos una vez cada tres años de sus propias prácticas de Gobierno Corporativo.
- Con el propósito de actualizar, mantener y reforzar los conocimientos de sus miembros, el Consejo de Administración participara en programas de formación para sus miembros sobre materias de interés para el ejercicio de sus funciones, así como desarrollar otras áreas de conocimiento que la institución estime conveniente, por lo menos de forma anual.

-
- Aprobar el manual de Gobierno corporativo, con excepción de los aspectos que correspondan a la asamblea general de accionistas.
 - Conocer y resolver las propuestas de actualización y autorizar las modificaciones al manual de Gobierno Corporativo las que deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación.
 - Establecer planes de sucesión para los perfiles de Gerente General y los funcionarios que le reportan directamente a este, así como el auditor interno
 - Aprobar y revisar periódicamente o cuando lo estime conveniente la estrategia general de negocio, planes de acción, el presupuesto el sistema de control interno, así como las políticas relacionadas con la administración integral de riesgos y con el Gobierno Corporativo.
 - Aprobar las operaciones que a su criterio tengan carácter estratégico o comprometan significativamente la disposición de activos de la institución, salvo que su aprobación corresponda a la asamblea general de accionistas
 - Entender el ambiente regulatorio y velar por que el GFBC mantenga relaciones efectivas con el regulador;
 - Velar por que las autoridades y funcionarios que corresponda mantengan una comunicación efectiva y transparente con el ente regulador.
 - Aprobar las operaciones que las instituciones realicen, ya sea con miembros del Consejo de Administración, accionistas con participación igual o mayor al cinco por ciento (5%) del capital pagado, o personas a ellos vinculados, salvo cuando estas operaciones:
Se realicen bajo las condiciones preestablecidas para las operaciones regulares con el público y

- Se realicen a precios o tarifas establecidos con carácter general por el proveedor del bien o servicio de que se trate. En todo caso se deberá observar lo indicado en la política de conflicto de interés.
- Aprobar las operaciones que, a su criterio, dentro del marco legal de la ley de Bancos y grupos financieros tengan carácter estratégico o comprometan significativamente la disposición de activos de la institución, dentro del marco de la ley de Bancos y grupos financieros cuando corresponda, salvo que su aprobación corresponda a la asamblea general de accionistas.
 - Vigilar que se cumpla con la veracidad, confiabilidad e integridad de la información contenida en los estados financieros.
 - Aprobar la estructura organizacional y funcional del sistema de control interno y asegurarse que la gerencia superior verifique su efectividad.
 - Seleccionar y evaluar al gerente general y a los responsables por las funciones de auditoría externa, salvo cuando la asamblea de accionistas se atribuya esta responsabilidad.
 - Seleccionar y evaluar al gerente o responsable de las funciones de auditoría interna.
 - Evaluar el desempeño del Gerente General y de los funcionarios que le reportan directamente a este, así como del auditor interno.
 - Aprobar los programas de auditoría interna y externa y revisar los estados financieros no auditados del GFBC por lo menos una vez (1) cada tres meses.
 - Aprobar el plan anual de la auditoría interna
 - Velar por que existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal relacionado al Gobierno Corporativo.
 - Establecer una política de Recursos Humanos que establezca la selección y promoción del personal en igualdad de oportunidades

basadas en la capacidad, el mérito profesional y la actitud de los colaboradores.

- Aprobar y revisar la estructura organizacional, con líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas; así como, asegurar la independencia de la función de auditoría interna.
- Proponer a la asamblea general de accionistas, para su aprobación, la política de remuneración de los miembros del Consejo, cuando hubiere, la cual debe ser consistente con la escritura social, con los objetivos a largo plazo y con una asunción prudente de riesgos
- Velar por que la institución, en sus relaciones con los grupos de interés, actúe conforme las leyes y disposiciones aplicables, cumpla de buena fe sus obligaciones y tome decisiones con juicios independientes.
- Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura social, considerando el interés de la institución.
- Conocer los reportes que le remitan los comités de apoyo sobre el resultado de sus funciones.
- Promover la seguridad y solidez del banco.
- Establecer una estructura de gobierno corporativo efectiva, incluyendo un sistema de control interno, que contribuya con una eficaz supervisión interna del banco y sus subsidiarias.
- Establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice a todos los funcionarios la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro del banco y de estar plenamente integrados al mismo.
- Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone el banco, estableciendo límites y procedimientos razonables para dichos riesgos y asegurarse que la gerencia superior adopte las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos.

- Mantener informada a la Superintendencia sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente al banco y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.
- Documentarse debidamente y procurar tener acceso a toda la información necesaria sobre las condiciones y políticas administrativas para tomar decisiones, en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y de vigilancia.
- Aprobar y revisar por lo menos una (1) vez al año los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, así como los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y demás manuales del banco en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente.
- Asegurar que existen los sistemas que faciliten el cumplimiento de los acuerdos en materia de transparencia de la información de los productos y servicios del banco
- Aprobar la política de Conflicto de interés la cual deberá ser de conocimiento de la asamblea general de accionistas

3.1.5. Política de Remuneración de los miembros del Consejo de Administración

Es Política del Grupo Financiero, el pago de dietas únicamente a los miembros que no sean parte administrativa del GFBC a nivel local o regional. Dichas dietas son pagadas cuando el director asista y participa de la sesión.

3.1.6. Plan de sucesión

Considerando que el plan de sucesión busca la permanencia, el crecimiento y la continuidad de la organización a través del tiempo, previniendo alterar el equilibrio y la marcha habitual del negocio y de garantizar el reemplazo de un Director de Consejo de Administración con personas calificadas y disponibles para ocupar un cargo tan importante dentro de la organización.

Se considera que, para mantener esta continuidad, se establece que los miembros del Consejo de Administración en cargos inferiores a la vacante se mueven al cargo inmediato superior para ir llenando posiciones y para el cargo que quede vacante, se proceda a buscar dentro del talento con que cuenta la organización o bien fuera de está, al miembro que ocupará el cargo. Los requisitos a considerar y evaluar para el nuevo miembro son los mismos que establecen las leyes y regulaciones y el Manual de Gobierno Corporativo cuyo proceso deberá cumplirse.

3.1.7. Limitaciones

Cuando un miembro del Consejo de Administración ostente también el cargo de Gerente General, el funcionario deberá excusarse de participar en cualquier decisión que involucre conocer y/o aprobar informes y/o actividades de cualquier naturaleza realizados por la Gerencia General.

3.1.8. Rotación

Es criterio de la organización mantener la conformación del Consejo de Administración y los Comités de Gobierno Corporativo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores de Junta Directiva asignados a los diferentes Comités de

Gobierno Corporativo podrán rotar entre los mismos, cada tres años. La rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.

3.1.9. Actas

El Consejo de Administración deberá llevar un registro de actas en las que se documente los temas discutidos y todas las decisiones tomadas en la sesión. Los distintos documentos y reportes que se presenten en las sesiones deberán conservarse en forma física o electrónica de tal modo que se permita su posterior consulta. Las actas deben contemplar el detalle de los miembros presentes, el lugar, hora y día de celebración, hora de cierre, sección de firmas.

Para asegurar un adecuado seguimiento, se establecerá un coordinador de Junta Directiva, que será responsable de la elaboración y custodia de actas y coordinación de las firmas respectivas.

3.2. Gerencia General

La Alta Gerencia desarrollará sus funciones de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Corporativo, Consejo de Administración, estatutos sociales y legislación pertinente. Además, establecerá e implementará los controles internos y tomará las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en este manual.

Lo estipulado en esta sección aplicará mutatis mutandis, tanto al Gerente, Vicepresidentes Ejecutivos y a los Gerentes Generales de las respectivas subsidiarias.

La Alta Gerencia, al igual que el Consejo de Administración, son los responsables de que la información financiera de la entidad sea razonable y transparente, para lo cual debe establecer los sistemas de control interno

necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

Bajo la supervisión del Consejo de Administración, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Será responsabilidad de la Alta Gerencia actuar, en todo momento, bajo los principios de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debidos, velando siempre por los mejores intereses de los depositantes, inversionistas, subsidiarias y sus accionistas.

3.2.1. Requisitos de la Alta Gerencia

Contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad, es decir, tener la experiencia profesional y la formación académica requeridas que el Consejo de Administración reconozca como suficiente para capacitarlo para el cargo.

Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.

Carecer de antecedentes penales.

No estar ligados por parentesco, por consanguinidad o afinidad, hasta segundo grado, inclusive, con ninguno de los socios, miembros del Consejo de Administración, el auditor interno o externo.

Los miembros de la Alta Gerencia deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por el Consejo de Administración, que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión.

Asimismo, deben contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

3.2.2. Funciones de la Alta Gerencia

Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.

Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las partes Interesadas.

Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.

Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.

Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.

Proporcionar al Consejo de Administración, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades.

Entre esta información se encuentra:

Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.

Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos Terceros.

Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control,

de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.

Fallas del sistema de control interno.

Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.

Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o del Consejo de Administración sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.

Implementar las políticas aprobadas por el Consejo de Administración para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.

Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.

Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.

Cumplir con los deberes y funciones que le señale el

Consejo de Administración, los estatutos sociales, los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, el ordenamiento jurídico y el presente Código, así como la realización de todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento y operación del Grupo Financiero y sus subsidiarias.

Administrar el Grupo Financiero con principios de transparencia, objetividad, responsabilidad, rendición de cuentas, prudencia y profesionalismo.

Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.

Suministrar al Consejo de Administración y la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección superior del Grupo Financiero.

Reportar al Consejo de Administración sobre los niveles de riesgo asumidos, con la frecuencia que ésta lo establezca.

Atender las relaciones con las autoridades, supervisores, Gobierno, así como representar al Grupo Financiero en las organizaciones gremiales que el Consejo de Administración autorice.

La Alta Gerencia se encargará de delegar responsabilidades al personal y de establecer la estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades, sin perder de vista su obligación de vigilar el ejercicio de esta delegación y su responsabilidad última frente al Consejo de Administración ante los resultados del Grupo Financiero y la gestión de riesgos, en estricto cumplimiento de los límites máximos establecidos por esta o los reguladores y leyes competentes.

Establecer programas de revisión para la administración integral de riesgos y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, así como de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo. La Gerencia General debe definir la frecuencia de estos programas de revisión.

Crear programas de capacitación y actualización para el personal de la unidad para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la entidad.

Difundir e implementar planes de acción para casos de contingencia en los que, por caso fortuito o fuerza mayor, se impida el cumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo aplicables.

Establecer procedimientos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocios y para

la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la entidad, de manera que la información se utilice en la toma de decisiones.

Ser responsable por que la administración del Grupo Financiero se realice cumpliendo en todo momento las disposiciones de las leyes, reglamentos, instructivos y normas internas aplicables, debiendo abstenerse de realizar prácticas o aplicar las normas legales de manera que distorsionen intencionalmente los objetivos de la normativa prudencial.

Le aplicaran los mismos principios de conflictos de interés e incompatibilidades de este manual.

Anteponer los intereses del Grupo Financiero y la permanencia del mismo en el largo plazo, por encima de sus intereses personales o particulares.

Ejecutar el Plan Estratégico aprobado por el Consejo de Administración para que se cumplan los objetivos y valores corporativos del Grupo Financiero y asegurarse que éstos se comuniquen a todos los colaboradores del Grupo.

Aplicar políticas y procedimientos estratégicos destinados a fomentar el comportamiento profesional y la integridad. Lo anterior incluye políticas que prohíban o limiten los conflictos de interés; trato preferencial a partes relacionadas; créditos a altos cargos, empleados, directores y accionistas mayoritarios, buscando siempre preservar la seguridad y solidez del Grupo Financiero.

Acatar y hacer uso de las observaciones o trabajos realizados por las funciones de auditoría externa, interna, cumplimiento y control interno.

Buscar un balance adecuado entre los objetivos de corto plazo y largo plazo del Grupo Financiero dentro de los niveles de riesgos aceptados por la Consejo de Administración y sus accionistas.

Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto, pudiendo dejar constancias de sus opiniones en las actas respectivas cuando lo considere necesario.

Las demás que le correspondan según la ley, los reglamentos, el pacto constitutivo y las que le sean delegadas por parte del Consejo de Administración.

3.2.3. Remuneración y evaluación del Gerente General

Las condiciones de remuneración y evaluación del Gerente General y los gerentes que defina la organización deben estar acorde a lo establecido en política de Recursos Humanos.

3.3. Política de Evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, Gerencia General, personal que reporta a la Gerencia General y el Auditor Interno.

Objeto

La presente política tiene por objeto establecer los criterios a considerar para la evaluación de las calidades (idoneidad) de directores, gerentes y funcionarios clave de la entidad, previo a su nombramiento.

Alcance

La política es aplicable a:

- a) Miembros del Consejo de Administración
- b) Miembros Externos de comités bajo alcance de Gobierno Corporativo
- c) Gerentes Generales
- d) Funcionarios que le reportan directamente a la Alta Gerencia y al Consejo de Administración
- e) Auditor Interno
- f) Otros que considere el Consejo de Administración

Definiciones

GFBC:

Grupo Financiero BAC Credomatic

Conflicto de interés:

Es aquella situación en la que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la institución podría estar influenciada por un interés o beneficio personal o de otra persona o grupo.

Sistema de control interno

Es el conjunto de reglas y controles que gobiernan la estructura organizacional y operativa de una institución, incluyendo mecanismos de reporte y funciones de administración de riesgos, cumplimiento y auditoría interna.

Alta Dirección:

Este término en su conjunto se utiliza para referirse a Country Manager, Gerentes Generales o su equivalente de cada entidad del Grupo Financiero BAC Credomatic.

Comités de Gobierno Corporativo

Se refiere a los Comités que le reportan directamente al Consejo de Administración.

Responsables de los Órganos de Control:

Se utiliza para referirse al máximo responsable de las áreas de Auditoría Interna, Gestión Integral de Riesgos y Cumplimiento (Director, Gerente o su equivalente).

Referencias

Para diseñar la presente política se toma de referencia los Principios de Gobierno Corporativo de Basilea en su versión 2015. Asimismo, para algunos temas específicos se consideraron los siguientes documentos:

- JM62-2016: Reglamento de Gobierno Corporativo, Artículo 3, Inciso d)
- Acuerdo SBP No. 007-2014 “Por medio del cual se establecen normas para la supervisión consolidada de grupos bancarios”.
- Acuerdo SBP No. 005-2011 “Por medio del cual se dicta un nuevo Acuerdo que actualiza las disposiciones sobre Gobierno Corporativo”.

Director independiente.

Persona cuyo único vínculo profesional, familiar o financiero con la empresa, su presidente, director ejecutivo u otra autoridad es su posición de director.

3.3.1. Responsable de la evaluación

El Comité de Evaluación de calidades es un comité de alto nivel que tiene como propósito establecer el marco de actuación para el nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, de los Comités de Gobierno Corporativo, y de la Gerencia General, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las calidades de los candidatos. Asimismo, es el responsable de la vigilancia del diseño y funcionamiento del sistema de retribución del GFBC.

3.3.2. Periodicidad

Para las reuniones ordinarias del Comité se establece una periodicidad anual o cuando se presente alguna de las condiciones siguientes:

- Ante la incorporación de nuevas personas en los cargos sujetos de evaluación. La evaluación de la idoneidad deberá ser llevada a cabo antes del nombramiento.
- Cuando se produzcan circunstancias que aconsejen

realizar de nuevo la valoración de la idoneidad. Entre ellas:

- Reelección del cargo.
- Situaciones de conflictos de interés.
- Imputación del miembro en un procedimiento judicial.
- Reestructuración de la entidad.
- Incumplimiento de las normas internas de la entidad.
- Ante cualquier otra circunstancia que pudieran afectar el funcionamiento de la entidad.

3.3.3. Conformación del comité:

- 1) Presidente de Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A. (Presidente del comité)
- 2) Director Regional de Gobierno y Cumplimiento (Vicepresidente del comité)
- 3) Country Manager / Gerente General de Banco de América Central, S.A. (Secretario)
- 4) Director Regional de Experiencia de Clientes y Canales de Servicio

3.3.4. Deberes y Atribuciones

- Aprobar la Política de Idoneidad, que establece los requisitos de idoneidad y experiencia que deben cumplir los miembros del Consejo de Administración, de los Comités de Gobierno Corporativo, y de la Alta Dirección.
- Recomendar a la Asamblea de Accionistas los candidatos a Consejo de Administración, previo a la evaluación de sus calidades, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos.
- Aprobar la Política de Expediente de los miembros del Consejo de Administración, de los Comités de Gobierno Corporativo, de la Gerencia General y de los responsables de los Órganos de Control.

- Designar al responsable de recopilar los requisitos de cada candidato y de poner a disposición del Comité el expediente de los mismos, así como designar al área responsable de custodiar dichos expedientes
- Evaluar y establecer el componente retributivo para los miembros de Consejo de Administración y los miembros externos de los Comités de Gobierno Corporativo.
- Velar porque el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura del GFBC
- Supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

3.3.5. Aspectos que considerar en la evaluación.

Las calidades sujetas a evaluación son las de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia.

Las personas definidas en el alcance de la presente política, deben presentar la declaración jurada en el formato y fecha de su realización.

Asimismo, deberán adjuntar a dicha declaración la documentación de carencia de antecedentes penales y policíacos y copia del reporte confidencial de historial crediticio, emitido por la SIB.

3.3.6. Selección de candidatos

En el proceso de selección no deberá atenderse a ningún tipo de discriminación por razón de raza, género, sexo, religión, ideología política o a las poblaciones diversas (incluyendo LGTBIQ), entre otros y debe buscarse proveer candidatos sobresalientes que tengan las cualidades necesarias para la función requerida.

Al momento de seleccionar posibles candidatos se deberá valorar la experiencia profesional, trayectoria, formación académica, méritos y

otras características deseables, de acuerdo al giro de negocio en el que se desempeña la entidad.

3.3.7. Evaluación de calidades

Cada miembro del consejo de administración completará la evaluación según la periodicidad establecida en este reglamento.

Seriedad, honorabilidad y responsabilidad

- Le ha sido rechazado o restringido el derecho a ejercer una profesión que requiera de una licencia, registro o autorización específica requerida por leyes en cualquier jurisdicción.
- Le ha sido prohibido, por la autoridad competente, realizar actividades relacionadas con servicios financieros en cualquier jurisdicción.
- Ha sido amonestado, disciplinado o suspendido de alguna membresía relacionada a alguna autoridad regulatoria, sistema de cámara de compensación o de transacciones de mercado, algún gremio profesional u organismo gubernamental en cualquier jurisdicción.
- Ha sido objeto de algún procedimiento de naturaleza disciplinaria o penal en virtud de cualquier ley, en especial en temas relacionados al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, manipulación de mercado, uso de información privilegiada, fraudes, sobornos, crímenes financieros, entre otros, en cualquier jurisdicción.
 - Ha aceptado ser participe o haber participado directamente en la comisión de actos que comprometen su responsabilidad civil o administrativa por fraude o falsedad en virtud de cualquier ley, en cualquier jurisdicción.
 - Ha sido objeto de una sanción administrativa en su contra, por parte de alguna autoridad regulatoria, en virtud de cualquier ley, en cualquier jurisdicción.
 - Ha incumplido con cualquier requisito reglamentario, estándar profesional y ético, en cualquier jurisdicción.

Ha proporcionado información falsa o engañosa en cualquier jurisdicción.

- Es o ha sido administrador, gerente, accionista o está relacionado a la gestión de una organización que ha sido condenada por un delito penal, en cualquier jurisdicción, durante el período en el que, o en el plazo de un (1) año después que, estuvo relacionado a ésta.
- Ha sido despedido o se le ha requerido la renuncia, ya sea a nivel nacional o internacional, de un cargo como director o puesto similar.
- Es o ha sido objeto de medidas disciplinarias por su empleador actual o anterior, en cualquier jurisdicción.
- Disponibilidad de tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades
- No se encuentra en listas internas o en listas de vigilancia de entes internacionales con criterios negativos

Solvencia Económica

- Es o ha sido incapaz de cumplir sus obligaciones financieras en cualquier jurisdicción.
- Es objeto de un cobro judicial pendiente, en su totalidad o parcialmente, en cualquier jurisdicción.
- Ha estado relacionado a una organización que ha sido declarada como insolvente, o ha sido objeto de un proceso de reestructuración, intervención, disolución o liquidación judicial; o cualquier procedimiento penal o administrativo por parte de un organismo supervisor; y,
- Ha sido embargado por algún acuerdo suscrito con sus acreedores.

Conocimiento y experiencia

- Titulaciones académicas como mínimo a nivel de licenciatura. (Títulos y/o diplomas universitarios que demuestren estudios sobre el área específica a cubrir según el perfil de puesto).
Para miembros del consejo que ya han sido habilitados no será requisito volver a cumplir con todos los requisitos académicos.
- Actualización continua en el ámbito financiero y de riesgos.
- Comprobar experiencia de por lo menos 2 años desempeñando un cargo similar o a fin al que está optando, es decir de acuerdo con la complejidad, tamaño y volumen de operaciones.

3.3.8. Criterios de independencia

En relación al Consejo de Administración y Comités, para promover mecanismos de control y equilibrio, se deberá considerar la inclusión de miembros independientes o no ejecutivos en sus conformaciones, estos miembros se caracterizan por no tener responsabilidades de gestión en la entidad y porque no se encuentran bajo ninguna otra influencia indebida, interna o externa, política o de propiedad, que le impida pronunciarse de manera objetiva o los someta a una influencia indebida derivada de:

- Otras personas (como la Alta Dirección u otras partes interesadas).
- Cargos desempeñados en los últimos 5 años en el GFBC
- Relaciones personales, profesionales o económicas con otros miembros del Consejo de Administración o la Alta Dirección (o con otras entidades de GFBC), que por su naturaleza, magnitud o intereses, influya en su capacidad de ejercer su gestión de forma independiente.

Cabe mencionar que un miembro independiente siempre será externo al GFBC, no obstante, un miembro externo a GFBC no siempre es

independiente; por lo que para determinar si un miembro cumple con el criterio de independencia, se deberá analizar lo establecido en el Anexo 1 y en la Declaración de Conflictos de Interés.

En el caso de Accionistas, miembros del Consejo de Administración o miembros de alguno de los comités que integran el Gobierno Corporativo, que encontraren alguna situación en la que pudiere existir conflicto de interés respecto a sí mismos, deberán hacerlo del conocimiento de los restantes integrantes del órgano del cual se trate y deberá retirarse de la sesión mientras se discuta y resuelva el tema que origina el conflicto.

3.3.9. Resultados de la evaluación:

Si como resultado de la evaluación de la idoneidad de un candidato resulta que el mismo no cumple con las calidades, el comité evaluador informara al Consejo de Administración para que se tomen las medidas correspondientes.

En caso de que se estén evaluando más de dos candidatos para el mismo cargo, en la selección final se debe dar prioridad al candidato del género menos representado si tiene la misma calificación que el candidato del otro género en términos de experiencia, méritos, competencia y rendimiento profesional.

Los nombramientos se comunicarán a la Superintendencia de Bancos dentro de los quince días siguientes a su nombramiento, de acuerdo con los plazos establecidos en Ley de Bancos y Grupos Financieros artículo veinte.

Los nuevos miembros de Consejo de Administración y Comités, como responsables de las principales decisiones de la entidad, deben recibir una inducción corporativa y capacitación orientativa en el órgano de

gobierno donde han sido nombrados, dicha capacitación debe coordinarse por el Coordinador de cada órgano bajo alcance de Gobierno Corporativo.

Cuando se tenga conocimiento de hechos relevantes que afecten o puedan afectar negativamente las calidades de las personas citadas en el alcance, o como resultado de la evaluación se determina que el director o funcionario ha dejado de cumplir con las calidades requeridas, el Comité lo hará de conocimiento del Consejo de Administración, quien deberá tomar las medidas tendentes a corregir la situación:

- Remoción
- Suspensión temporal del cargo
- Apertura de una investigación interna
- Capacitación técnica
- Financiamiento
- Otros que se consideren

Y deberá informar a la Superintendencia de Bancos según los Plazos establecidos en Anexo a la Resolución JM-62-2016 Reglamento de Gobierno Corporativo artículo once:

- a) A más tardar al día siguiente de que tengan conocimiento de los hechos relevantes.
- b) Dentro de los 5 días siguientes a que se tenga conocimiento de estos hechos relevantes deberá comunicar por escrito las acciones tendentes a corregir tal situación.

3.3.10. Expediente

Los expedientes de nombramiento o reelección de Miembros deberán contener como mínimo:

- Fotocopia del documento personal de identificación (DPI)

- Constancia original de carencia de antecedentes penales y policiales, con fecha de emisión que no exceda de 6 meses
- Fotocopia de títulos y/o diplomas de estudios universitarios o superiores, así como de otros estudios y/o capacitaciones recibidos en materia bancaria y administración de riesgos.
- Formulario de evaluación del cumplimiento de requisitos y calidades
- Curriculum Vitae
- Estado Patrimonial
- Buro crediticio de la SIB
- Cartas de recomendación (laborales / personales)
- Forma RF-01-2018 o Forma RF-02-2018 según corresponda
- Cualquier otro documento que considere necesario el comité de evaluación de calidades.
- Acta del Comité de Evaluación de Calidades

Excepciones:

El comité de evaluación de calidades podrá realizar excepciones a la documentación del expediente sin exceder un plazo máximo de 6 meses para que se documente contados a partir de la fecha de la recepción del expediente, dichas excepciones deberán ser del conocimiento de Asamblea General de Accionistas o Consejo de Administración según corresponda.

Para miembros con nombramiento en más de una compañía podrá documentarse un solo expediente con documentación en original, el resto si fuera necesario podrán ser copia del original.

3.3.11. Formalización y Custodia

El área Legal con base a resolución de Asamblea General de Accionistas o Consejo de Administración según corresponda, formalizará el nombramiento de Miembros del Consejo de

Administración, los miembros suplentes o Gerentes Generales, dicha documentación se debe anexar al expediente el cual será custodiado por esta unidad.

La información deberá custodiarse de forma tal que siempre se cuente con un respaldo de la misma de forma digital y en estricto apego a las directrices establecidas en materia de seguridad de la información.

Posterior al cese de funciones del miembro, la documentación contenida en el expediente se conservará por un plazo mínimo de 5 años.

Validez de la Información

La documentación contenida en el expediente será válida por un periodo de 5 años, posterior a ese periodo deberá ser nuevamente actualizada y revisada por el Comité.

3.4 Reglamento de Trabajo de los Comités de Gobierno Corporativo

Los miembros de los Comités de Gobierno Corporativo serán nombrados o destituidos por el Consejo de Administración. El nombramiento o destitución de los miembros entrará en vigor a partir de su aprobación y se documentará como acuerdo en firme en el acta de la sesión.

Con la finalidad de garantizar una adecuada implementación de la estrategia, es criterio del Consejo de Administración mantener la conformación de los Comités de Gobierno Corporativo. En los casos de fuerza mayor (fallecimiento, sanciones u otros) o bien, por la ejecutoria, el Consejo de Administración dejará a su criterio la designación de nuevos miembros.

Los Comités deberán presentar anualmente una presentación al Consejo de Administración, con corte al cierre del año anterior, sobre los principales temas analizados en las reuniones, las responsabilidades asignadas y la manera en que se cumplió con ellas, el seguimiento y cumplimiento de acuerdos, entre otros aspectos relevantes establecidos en el Lineamiento de Gestión de Gobierno Corporativo.

A los Comités les aplicarán las disposiciones establecidas por el Consejo de Administración, específicamente lo estipulado en las secciones: Quórum, Esquema de Votación, Remuneración, Rotación, Actas y Evaluación de Desempeño; es por ello que en esas secciones al referirse a Consejo de Administración será equivalente a Comités de Gobierno Corporativo.

Los Comités de Gobierno Corporativo se reunirán de forma ordinaria, con la frecuencia que establezca su reglamento de trabajo, o bien, de forma extraordinaria: 1) cuando lo convoque su Presidente, 2) cuando así lo decidan la mayoría de sus miembros, 3) a solicitud del Consejo de Administración o 4) por temas que requieran su atención de forma urgente.

Las reuniones se realizarán de forma presencial o, a través de la utilización de medios como teléfono, vídeo conferencia, u otros similares. Las sesiones tendrán lugar en el lugar que el Presidente determine y que se señale en la convocatoria. Para realizar las sesiones se debe contar con la presencia del Presidente, en caso de ausencia, los miembros presentes decidirán quien preside la sesión, lo que se documentará en el acta correspondiente.

También podrán participar en las reuniones del Comité los invitados que se considere pertinente, para que aporten información que pueda ser relevante a los temas o casos que se discutirán en estas reuniones. Asimismo, en los Comités puede existir la figura de invitado permanente.

3.5 Órganos del Gobierno Corporativo

El Gobierno Corporativo del GFBC se encuentra integrado por distintos Comités. En el caso de los comités principales deberán conformarse como mínimo de cuatro miembros, debiendo al menos dos de ellos pertenecer al Consejo de Administración del GFBC.

Para que pueda celebrarse una sesión de comité debe estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y las decisiones será tomado por mayoría simple a menos que el presente manual o las normas internas que rijan los comités determinen una mayoría distinta.

A los Comités podrán ser invitados los funcionarios, colaboradores o personas que se considere oportuno en relación con los temas a tratar en la sesión.

3.5.1 Comité de Riesgo Integral

Objeto:

Velar por la dirección de la administración integral de riesgos. Sus deberes y atribuciones son los siguientes:

- Proponer al Consejo de Administración para su aprobación las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos.
- Conocer los reportes e informes que le sean remitidos por la Unidad de Administración de Riesgos.
- Dar seguimiento a las exposiciones de riesgos y comparar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados. Entre otros aspectos, el Comité analizará al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia del GFBC;
- Evaluar el desempeño de la Unidad de Administración de Riesgos
- Reportar al Consejo de Administración los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del GFBC;
- Avalar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites o excepciones a las políticas, los cuales deberán ser aprobados por el consejo de Administración, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación;
- Desarrollar y proponer procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos;
- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos, los cuales serán sometidos a la aprobación del Consejo de Administración;

- Remitir informe anual y cuando la situación lo amerite al Consejo de Administración sobre la gestión realizada, el nivel de exposición global al riesgo y cualquier otro asunto que sea del conocimiento del Consejo de Administración, por su trascendencia.
- Los riesgos asociados a las áreas de negocio deberán ser gestionados por cada unidad funcional asociada a dicho riesgo.
- Toda excepción a las políticas, límites, estrategias establecidas para el desarrollo de la gestión integral de riesgos deberá ser aprobada por el Consejo de Administración.

Integrantes del Comité de Riesgo Integral: Se integra por siete miembros:

- 1) Miembro Externo (Presidente del comité)
- 2) Presidente del Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A. (Vicepresidente del comité)
- 3) Gerente de Riesgo Integral (Secretario del comité)
- 4) Country Manager / Gerente General de Banco de América Central, S.A.
- 5) Director Regional de Gobierno y Cumplimiento
- 6) VP Senior Banca de Personas y Medio de Pago
- 7) Miembro Externo

Reuniones del Comité de Riesgo Integral: Se deberán llevar a cabo de forma trimestral (por lo menos cuatro veces al año).

Actas: El Comité de Riesgo Integral deberá llevar un registro de actas en las que se harán constar las decisiones que se tomen por la misma. En las actas se deberán identificar los distintos documentos y reportes que se presenten en las sesiones, los cuales deberán conservarse en forma física o electrónica de tal modo que se permita su posterior consulta.

El secretario del comité será el responsable de la elaboración de las actas.

Todas las sesiones y acuerdos del Comité de Riesgo Integral deberán constar en acta suscrita por todos los que intervinieron en la sesión.

3.5.2 Unidad de Administración de Riesgos

La Unidad de Administración de Riesgos, es el órgano instituido por el Consejo de Administración, responsable de coordinar la gestión de riesgos en la entidad, deberá ser independiente de las unidades de negocio y para el efecto, sin perjuicio de cualquier otro que le asigne la ley, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

Proponer y reportar al Comité de Riesgo Integral lo siguiente:

- Políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos.
- Planes de contingencia o continuidad de operaciones.
- Revisar anualmente las políticas, procedimientos y sistemas, proponer su actualización.
- Difundir las políticas para la administración integral de riesgos.
- Reportar sobre la exposición total e individual por tipo de riesgo en las principales líneas de negocio, el cumplimiento de límites prudenciales.
- Informar sobre el nivel de cumplimiento de las políticas, identificar causas de incumplimiento y proponer medidas correctivas, debiendo mantener registros históricos.
- Medir y monitorear los riesgos de acuerdo con las metodologías y herramientas aprobadas.
- Evaluar los análisis de las distintas unidades de negocios, de las principales líneas de negocio en términos de rentabilidad-riesgo.
- Analizar el riesgo inherente de los nuevos productos y servicios.

- Realizar monitoreo y análisis de tendencias macroeconómicas, financieras, sectoriales y de mercado.
- El responsable de la Unidad de Administración de Riesgos será nombrado por el Consejo de Administración y deberá ser persona con amplia experiencia en los servicios financieros, amplios conocimientos técnicos de administración de riesgos, experiencia en operaciones financieras, de reconocida honradez e independiente de las unidades de negocio.

3.5.3 Comité Riesgo Operativo

Su principal objetivo es informar al comité de Riesgo Integral sobre el cumplimiento de los lineamientos, procesos, metodologías y controles para la administración integral de riesgos, supervisando la gestión de riesgos que se realice a en todas las empresas del GFBC.

Para las reuniones ordinarias del Comité se establece una periodicidad trimestral (por lo menos 4 reuniones al año) El Secretario del comité será el responsable de la elaboración de las actas.

La conformación del Comité es la siguiente:

1. Country Manager / Gerente General de Banco de América Central, S.A. (Presidente del Comité)
2. Presidente del Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A.
3. VP de Banca de Personas
4. Gerente de Riesgo Integral (Secretara del comité)
5. Jefe de Riesgos

Invitado permanente

VP Operaciones y Finanzas

Deberes y Atribuciones

Recomendar al Comité de Riesgo Integral las estrategias, lineamientos y metodologías administración de los riesgos, considerando la situación específica de la regulación del país.

Velar por la adecuada gestión de los riesgos dentro de las unidades del GFBC

Garantizar la idoneidad de la estructura y funcionalidad de la gestión del riesgo

Proponer los niveles de tolerancia al riesgo y someterlos a aprobación del Comité de Riesgo Integral

Velar por la implementación de sistemas adecuados para la revisión y el monitoreo del cumplimiento de los niveles de tolerancia al riesgo.

Informar los temas relevantes de la gestión de riesgos al Comités Integral de Riesgos.

3.5.4 Comité de Auditoría

Objeto:

Asesorar a los integrantes del Consejo de Administración y al equipo gerencial para que cumplan con la responsabilidad que tienen con respecto a la calidad e integridad de los informes financieros generados por el GFBC para el uso de los accionistas, accionistas potenciales, inversionistas y clientes; también orientarán sobre la eficacia y efectividad del sistema de control interno, las medidas de gobierno y la gestión de riesgos de la institución.

Dicho Comité, además, revisará y evaluará la labor que desempeñen la Auditoría Externa y la Auditoría Interna. Para lograr esto, es necesario que mantenga una comunicación abierta y frecuente entre

los Directores, los auditores externos, los auditores internos y la Gerencia Financiera del GFBC.

Deberes y Atribuciones del Comité de Auditoría:

Para llevar a cabo sus responsabilidades, los miembros del Comité de Auditoría han acordado que las políticas establecidas dentro de sus estatutos deberán ser flexibles, para que les permitan reaccionar a cualquier cambio en las condiciones en que opera el Grupo y del mismo modo, asegurarles a los Directores, accionistas y clientes que los registros contables y los estados financieros individuales y consolidados de las diferentes empresas del Grupo, son de la mejor calidad y cumplen con todos los requisitos.

Para esto, el Comité de Auditoría debe:

Con respecto a Estados Financieros:

- Verificar que se traslade al consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de Gerencia.
- Comprender la manera en que la Gerencia desarrolla información financiera intermedia, así como la naturaleza y el grado de participación de auditores internos y externos.

Con respecto al Control Interno:

- Desarrollar un entendimiento de la estructura de control Interno del Grupo, para determinar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, y hacer las recomendaciones que crean necesarias para que estos controles operen en beneficio de los accionistas, directores y clientes del Grupo.

-
- Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
 - Conocer los casos relacionados con fraude de reporte financiero, malversación de activos y corrupción.
 - Velar por que se implemente y verificar el funcionamiento de un sistema que permita a los empleados informar de forma confidencial sobre cualquier práctica irregular o no ética que detecten en la institución según lo establecido en Código de Integridad y Ética de la institución. Al respecto informara al Consejo de Administración para que se realicen las investigaciones necesarias, y, en su caso proponer acciones para regular dichas prácticas.

Con respecto a la Auditoría Interna:

- Aprobar la contratación, reemplazo o despido del Auditor Interno.
- Revisar y comprender la función de Auditoría Interna. Asegurarse que esta función es completamente independiente.
- Tener un entendimiento de la operación de la empresa que ayude al Comité a identificar las áreas medulares y de alto riesgo, para asegurarse de que las mismas estén adecuadamente cubiertas en el plan de trabajo anual de la Auditoría Interna.
- Revisar, entender y aprobar el plan de trabajo anual de la Auditoría Interna, así como cualquier modificación que se haga durante el año y su cumplimiento.
- El Plan de Auditoría es elaborado considerando la evaluación de riesgos de la compañía, incluyendo el riesgo de fraude. El Plan de Auditoría incluye trabajos relacionados con temas de fraude y con la evaluación de los controles SOX realizados por la Auditoría Interna y el plan de entrenamiento de los miembros del equipo.

-
- Revisar el informe que prepara la Auditoría Interna y entender claramente los hallazgos y recomendaciones planteadas, así como las respuestas de la Administración.
 - Aprobar el Plan de capacitación de Auditoría interna, el cual debe incluir entrenamientos orientados a SOX y USAGAAP.

Con respecto a la Auditoría Externa:

- Recomendar al Consejo de Administración y ayudar a escoger los auditores externos que auditarán los estados financieros individuales y consolidados de las empresas que conforman el Grupo, así como aprobar los honorarios y otras remuneraciones relacionados con el trabajo de los auditores externos.
- Evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
- Verificar que el profesional o firma contratada para prestar sus servicios de Auditoría externa, en el mismo período fiscal, no preste de forma directa o por medio de una compañía relacionada, los servicios complementarios que se detallan a continuación:
 - Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables estados financieros de la entidad supervisada.
 - Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
 - Estimación o Valoración.
 - Actuariales.
 - Auditoría Interna.
 - Asesoría en materia de riesgo financiero, de dirección o recursos humanos.
 - Asesor de inversiones o servicios de banco de inversiones Legales y asesoramiento especializado con la Auditoría.
 - Cualquier otro servicio que la Superintendencia respectiva considere que interfiere con la independencia del auditor
- Reunirse por lo menos una vez al año con los auditores externos y la Gerencia Financiera del Grupo, para revisar y conocer el

alcance de los procedimientos de Auditoría que deben aplicar los auditores externos.

- Revisar y aprobar el plan general de Auditoría Externa antes del inicio del trabajo de campo.

Con respecto al Cumplimiento:

- Revisar con los auditores externos, la Auditoría Interna y la Administración, la extensión en que se han implantado los cambios o mejoras en las prácticas financieras, contables o de control interno, aprobadas por el Comité de Auditoría.
- Revisar el seguimiento a los informes del auditor externo, del auditor interno y de las Superintendencias para corregir las observaciones y recomendaciones que formulen.
- Verificar que las empresas fiscalizadas realizaron la comunicación de la firma auditora contratada, a más tardar 5 días después de la suscripción del contrato.
- La contratación de la firma auditora debe efectuarse antes del 20 de mayo de cada año, según requerimiento de la regulación local y para el caso de BBI, se deberá designar la firma de auditores externos dentro de los tres primeros meses de su año fiscal, y notificar a la SBP dentro de los 7 días calendarios siguientes sobre la firma de auditoría designada, y que éste se hizo por los medios establecidos por las Superintendencias correspondientes.
- Verificar que la administración exija la rotación de los responsables del equipo de auditoría externa (socio, gerente de auditoría, supervisor, y encargado o los que hagan sus veces) al menos cada 4 años de servicios continuos de auditoría, en caso de no poder realizar la rotación deberán cambiar de firma auditora según lo requiere la legislación local, y en el caso de BBI la legislación indica una rotación cada 5 años, y sólo será permitido que, al momento de llevar a cabo la rotación, un miembro del

equipo de auditoría que venía atendiendo al equipo regulado, permanezca por un período adicional de un año, que no podrá ser el socio que venía atendiendo la cuenta.

- Cuando se cambie el profesional o la firma auditora contratada, o éstos se retiren, comprobar que la entidad rinda el informe a la Superintendencia respectiva, con un detalle amplio de las causas de la situación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de formalizarse la sustitución o retiro entre las partes.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formule el auditor externo, el auditor interno, la Superintendencia correspondiente o las marcas.
- Revisar y comprender la función del Comité de Cumplimiento y asegurarse que por su medio se dé seguimiento al cumplimiento de las Leyes en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Prestar atención a las observaciones enviadas por los auditores externos.
- Revisar la información financiera, tanto anual como periódica, poniendo énfasis en los cambios contables, las estimaciones contables, los ajustes importantes resultantes del proceso de auditoría, la evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la entidad.

Responsabilidad de Informar:

- Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
- Informar al Consejo de Administración sobre los principales temas analizados en las reuniones realizadas.
- Informar al Consejo de Administración al menos anualmente, describiendo la forma en que está compuesto el comité, las

responsabilidades y la manera en que se cumplió con ellas, así como cualquier otra información requerida por la ley.

Otras Responsabilidades:

- Revisar y actualizar por lo menos cada año estos estatutos, según las condiciones lo exijan.
- Llamar la atención al Consejo de Administración o a la administración, cuando considere que hay asuntos en la institución que no se están manejando adecuadamente.
- Conocer la estructura de Gobierno Corporativo que maneja el GFBC.
- Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.
- Llevar a cabo anualmente un proceso de autoevaluación con el fin de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el estatuto y evaluar el desempeño del comité.
- Desempeñar otras actividades relacionadas con este estatuto, de acuerdo con lo solicitado por el Consejo de Administración.
- Integrantes del Comité de Auditoría: El Consejo de Administración del Grupo debe establecer un Comité de Auditoría, el cual estará conformado por, al menos, tres miembros independientes. Uno de ellos debe ser un experto en contabilidad y finanzas y los otros tendrán un entendimiento de aspectos financieros y contables. Se entiende que un miembro es independiente si no participa de la administración diaria del GFBC.
- En el Comité de Auditoría deben participar al menos el Gerente General y el Auditor Interno.

El Comité de Auditoría se integra por cinco miembros, siendo éstos:

- 1) Miembro Externo (Presidente del Comité)
- 2) Presidente del Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A (Vicepresidente del comité)
- 3) Gerente de Auditoría Interna (Secretario del comité)
- 4) Auditor Interno
- 5) Miembro Externo

El Gerente de Auditoría Interna tendrá voz, pero no voto en las sesiones

Reuniones del Comité de Auditoría: Se realizarán cada 2 meses.

Actas: El Comité de Auditoría deberá llevar un registro de actas en la que se harán constar las decisiones que se tomen por la misma. En las actas se deberán identificar los distintos documentos y reportes que se presenten en las sesiones, los cuales deberán conservarse en forma física o electrónica de tal modo que se permita su posterior consulta.

El secretario del comité será el responsable de la elaboración de las actas.

Las actas se firmarán por el presidente del comité y en su ausencia por el integrante que el comité defina.

Auditoría Interna

El Consejo de Administración deberá establecer a la unidad de Auditoría Interna la cual, entre otras deberá realizar las siguientes atribuciones:

- Evaluar la eficiencia y validez del Sistema de Control Interno.
- Establecer y ejecutar un plan de trabajo anual que considere que considere los riesgos a los que está expuesta la organización el cual debe ser evaluado por el comité de auditoría previo a su

aprobación por el Consejo de Administración a más tardar el treinta y uno de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

- Informar al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría sobre hallazgos y deficiencias detectadas en las distintas áreas del GFBC comunicados a la administración.
- Proponer medidas correctivas a los hallazgos y deficiencias identificadas en la organización.
- Reportar periódicamente al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría Interna el avance en el cumplimiento del plan de trabajo
- Presentar informe semestral al Consejo de Administración
- Asegurar que exista un proceso por el que los informes que deban remitirse a la Superintendencia de Bancos sean validados previo a su envío.
- Evaluar el cumplimiento de políticas y límites establecidos para la administración de riesgos.
- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de riesgo de liquidez, de crédito, operativo, legal, mercado, y cualquier otro inherente a la actividad, así como la efectividad y eficiencia de los mismos.
- Evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Establecer un proceso para que los informes enviados a la SIB sean validados previo a su envío.
- Evaluar la eficiencia y validez del sistema de control interno.
- Verificar el proceso utilizado para la evaluación de la suficiencia de capital de la institución en relación a su exposición al riesgo.
- Validar la integridad de los sistemas de información utilizados en la institución.

- Revisar la confiabilidad y oportunidad de los registros contables y los reportes financieros, así como los reportes no financieros cuando proceda.

La auditoría Interna dependerá administrativamente del Consejo de Administración. El Comité de Auditoría Interna será el responsable de velar por el adecuado desenvolvimiento de la función de Auditoría. La Auditoría Interna deberá ser independiente de la Gerencia General y de las unidades de negocio.

El Consejo de Administración deberá nombrar al Gerente de Auditoría Interna quien será el responsable de dicha unidad.

El Gerente de Auditoría Interna deberá tener las siguientes calidades:

- Persona solvente, honorable
- Título universitario de Contador Público y Auditor. Conocimiento y experiencia en las actividades que la institución realiza y sus riesgos.
- Conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el instituto de Auditores Internos y de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIF), así como de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por los Estados Unidos de América.
- Contar con experiencia en el sector financiero.

La institución no podrá contratar como responsable de la auditoría interna una persona que haya sido removida de esta u otra institución conforme a lo establecido en el artículo 101 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

Auditoría Externa

Auditoría deberá incluir dentro de su plan de trabajo los siguientes puntos:

- Evaluación del sistema de gestión de riesgos de la entidad.
- Examen de los estados financieros de la entidad.
- Evaluación del Control Interno en base a normas internacionales de Auditoría.
- Evaluación sobre el cumplimiento de los aspectos relativos a la valuación de activos crediticios.
- Verificación de la confiabilidad y seguridad de los procesos electrónicos en las áreas de contabilidad, cartera de créditos y captaciones.
- Evaluación del cumplimiento de la normativa para la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

3.5.5 Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales

Objeto:

Velar porque el actuar del GFBC, se ajuste a lo que establecen las leyes aplicables y a las distintas políticas y procedimientos de la entidad; asimismo que se cumplan las regulaciones aplicables sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, y la regulación bancaria en general.

Deberes y Atribuciones del Comité: Son los siguientes:

- Decidir acerca del cumplimiento y aplicación de las distintas políticas y procedimientos del GFBC y de la regulación aplicable;
- Conocer los nuevos proyectos a realizar en la Unidad de Cumplimiento;
- Con relación a la regulación de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, deberá conocer acerca de casos de actividades sospechosas, estadísticas de monitoreo, respuestas de oficios de la Intendencia de Verificación Especial,

casos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, clientes frecuentes, reporte de operaciones en efectivo entre otros.

- Conocer acerca de las nuevas leyes y regulaciones que puedan afectar a la entidad.

Integrantes del Comité para la Prevención de Blanqueo de Capitales: Se integra por doce miembros:

- 1) Miembro Externo (Presidente del Comité)
- 2) Presidente del Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A. (Vicepresidente del comité)
- 3) Oficial de Cumplimiento (Secretario del comité)
- 4) Director Regional de Gobierno y Cumplimiento
- 5) Oficial de Cumplimiento - Panamá BAC Bank Inc.
- 6) Gerente de Auditoria Interna
- 7) Gerente General de BAC Bank Ink
- 8) Country Manager / Gerente General de Banco de América Central, S.A.
- 9) Gerente de Riesgo Integral
- 10) Miembro Externo
- 11) VP Operaciones
- 12) Miembro Externo

Reuniones del Comité: Se realizarán de forma mensual.

Los Oficiales de Cumplimiento tendrán voz y voto en las sesiones

Actas: El Comité deberá llevar un registro de actas en la que se harán constar las decisiones que se tomen por la misma.

En las actas se deberán identificar los distintos documentos y reportes que se presenten en las sesiones, los cuales deberán conservarse en

forma física o electrónica de tal modo que se permita su posterior consulta.

El secretario del comité será el responsable de la elaboración de las actas.

Las actas se firmarán por el presidente del comité y en su ausencia por el integrante de mayor jerarquía que haya participado en la sesión, y por el Oficial de Cumplimiento Titular en su calidad de Secretario, y en ausencia de este último por el Oficial de Cumplimiento Suplente, y o la persona que indique el comité.

Oficial de Cumplimiento

Es el funcionario gerencial encargado de velar por la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. El Oficial de Cumplimiento deberá ser nombrado por el Consejo de Administración y ser persona de reconocida honradez, contar con amplia experiencia en el ámbito de servicios financieros, contar con certificación internacional que acredite su experiencia en la prevención de lavado de dinero.

El Oficial de Cumplimiento deberá desarrollar exclusivamente funciones relacionadas a la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, para lo cual entre otras que le asigne la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Proponer políticas y procedimientos para asegurar la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

- Coordinar capacitaciones para el personal sobre temas en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Reportar trimestralmente a la Junta Directiva sobre la gestión realizada en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Coordinar la preparación y elaboración de información que deba remitirse a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, en especial lo relacionado a reportes de transacciones sospechosas.

3.5.6 Comité de Activos y Pasivos (ALICO)

Objeto:

Monitorear regularmente las condiciones de mercado y evaluar la gestión de inversiones y de administración de activos y pasivos de acuerdo con las políticas establecidas.

Deberes y Atribuciones: Son los siguientes:

- Aprobar y darle seguimiento a las políticas y lineamientos específicos dentro de los cuales la administración realizará la gestión de activos y pasivos.
- Asegurarse que se lleve una prudente gestión de los activos y pasivos del GFBC, manteniendo bajo control el riesgo de liquidez, el riesgo de tasa, y tipo de cambio de cada entidad que conforma el grupo según sea el caso.
- Responsable de aprobar medidas correctivas para cerrar brechas entre los resultados y los objetivos establecidos.

Integrantes Comité de ALICO: Se integra por siete miembros:

- 1) Presidente del Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A. / (Presidente del Comité)

- 2) Country Manager / Gerente General de Banco de América Central, S.A. (Vicepresidente del comité)
- 3) Tesorero Corporativo (Secretario del Comité)
- 4) Gerente de Finanzas
- 5) Gerente de Tesorería Regional
- 6) Miembro Externo
- 7) Miembro Externo

El Tesorero Corporativo tendrá voz, pero no voto en las sesiones.

Reuniones del comité: se realizarán de forma semanal. El Secretario del Comité de forma trimestral presentará un resumen de la gestión realizada y demás temas que considere conveniente al Consejo de Administración.

Actas: El Comité de Activos y Pasivos deberá llevar un registro de actas en la que se harán constar las decisiones que se tomen por la misma. En las actas se deberán identificar los distintos documentos y reportes que se presenten en las sesiones, los cuales deberán conservarse en forma física o electrónica de tal modo que se permita su posterior consulta.

El secretario del comité será el responsable de la elaboración de las actas.

Las actas se firmarán por el presidente del comité y en su ausencia por el integrante de mayor jerarquía que haya participado en la sesión, y por el Tesorero Corporativo en su calidad de secretario, y en ausencia de este último por la persona que indique el comité.

3.5.7 Comités de Crédito:

Objeto:

Asegurarse de que la gestión crediticia cumple con lo establecido en el marco Regulatorio y en el Manual de Políticas de Crédito vigente. Para ello la Junta Directiva ha delegado en la administración facultades para conceder créditos y las condiciones en que se darán estos según Matriz de Facultades Resolutivas aprobada.

Sus deberes y atribuciones son los siguientes:

- Revisar las actividades de crédito de manera continua.
- Todo crédito o compromiso que se otorgue o adquiera, deberá ser por las instancias autorizadas para ello.
- Conocer la política de crédito y asegurarse que existen mecanismos de control efectivos para que se cumpla.
- Aprobar los nuevos programas y productos de crédito que impliquen riesgo crediticio y que el GFBC desarrolle de acuerdo con las prácticas de negocio y estándares éticos aceptados.
- Asegurarse que la gestión crediticia cumpla con lo establecido en el marco regulatorio y en la política existente.

- Establecer una cultura de administración de riesgo que promueva un adecuado análisis, juicio, flexibilidad y equilibrio entre riesgo y rentabilidad.
- Delegar en la administración facultades para conceder créditos y las condiciones en las que se darán estos.
- Evaluar las solicitudes de crédito según lo requiere la matriz de aprobación crediticia y validar la correcta aplicación de esta matriz.
- Delegar en subcomités la atención de temas crediticios que requieran análisis particulares o de mayor profundidad, como

revisiones integrales de la cartera, análisis de sectores, estudios de la concentración de la cartera.

- Promover la generación de negocios cruzados y servicios bancarios que compensen adecuadamente los niveles de riesgo asumidos por la organización.
- Revisar el perfil de riesgo y sus actualizaciones y elevarlo al Consejo de Administración.
- Analizar y dar seguimiento a la cartera, con principal énfasis en los créditos problema y en los créditos vencidos.
- Aprobar las solicitudes de crédito, renovaciones, prorrogas, y reestructuraciones que superen las facultades de crédito delegadas en los niveles de aprobación de menor jerarquía.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de las políticas de crédito en general.
- Revisar las políticas de crédito para sugerir cambios, límites de crédito por sectores económicos, definir sectores en los que no desea participar o participar con precaución, fijar límites por tipos y categorías de crédito entre otras actividades.

Integración de los Comités de Crédito Local: siete miembros de la siguiente forma.

1. Country Manager / Gerente General de Banco de América Central, S.A. (Presidente del Comité)
2. Presidente del Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A. / (Vicepresidente del Comité)

-
3. Gerente de Crédito (Secretario del comité)
 4. VP Senior Banca Personas y Medios de Pago
 5. Jefe de Riesgo Regional
 6. Director Externo
 7. Director Externo

Integración de los Comités de Crédito País: ocho miembros de la siguiente forma.

1. Country Manager / Gerente General de Banco de América Central, S.A. (Presidente del Comité)
2. Presidente del Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A. / (Vicepresidente del Comité)
3. Gerente de Crédito (Secretario del comité)
4. VP Senior Banca Personas y Medios de Pago
5. CEO BAC Credomatic
6. Director Regional de Riesgo de Crédito
7. Director Externo
8. Director Externo

Los Comités de Crédito se integrarán de acuerdo con la delegación de facultades resolutive aprobada por Junta Directiva e incluidas en el Manual de Políticas de Crédito vigente. La delegación de facultades resolutive más alta le es otorgada a la Junta Directiva. Todas las demás facultades resolutive se derivan de esta Junta Directiva mediante delegación de autoridad. Las facultades delegadas para el otorgamiento de crédito y el procedimiento de aprobación de Créditos de Empresas y Personas, así como sus respectivas renovaciones, prórrogas y reestructuraciones se basan en un concepto de toma de decisiones en múltiples niveles, denominados

“Comités de Crédito I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII”.

Reuniones de los Comités de Crédito: La frecuencia de reuniones será de acuerdo a la necesidad que presente cada Comité de Crédito, diaria, semanal, mensual o trimestral.

Actas: Los Comités de Crédito deberán llevar un registro de actas o de acuerdos de gerencia, según sea el caso, en las que se harán constar las decisiones que se tomen. En los casos de elaboración de actas se deberán identificar los distintos documentos y reportes que se presenten en las sesiones. Las actas o acuerdos de gerencia deberán conservarse en forma física o electrónica de tal modo que se permita su posterior consulta.

El secretario o aprobador facultado de cada comité, será el responsable de la elaboración de las actas o acuerdos de gerencia.

Las actas se firmarán por el presidente del comité y en su ausencia por el integrante de mayor jerarquía del comité que haya participado en la sesión, y por el Gerente de Créditos, y en ausencia de este último por la persona que indique el comité.

3.5.8 Comité de Tecnología:

Objeto:

Asegurar el gobierno de tecnología de información, a través del asesoramiento de la dirección estratégica, la revisión de las principales inversiones tecnológicas y la gestión de los principales riesgos tecnológicos.

Deberes y Atribuciones del Comité:

Gobierno de TI

El gobierno de TI deberá establecer políticas, planes estratégicos, procedimientos y asignación de recursos para la gestión de TI que serán revisados de forma permanente y continua, enfocándose como mínimo en los siguientes aspectos:

- **Alineación Estratégica:** Elaborar un plan estratégico de TI en el que se defina las iniciativas de TI alineadas con las metas del negocio, sus planes y operaciones para lo cual debe contar con la identificación de los objetos a corto, mediano y largo plazo de las actividades y proyectos de TI.
- **Entrega de Valor:** Gestionar la TI asegurándose que genere los beneficios proyectados en el plan estratégico.
- **Administración de Recursos:** Administrar de forma óptima y adecuada los recursos de TI, tales como el recurso humano y la infraestructura tecnológica, asegurando el desarrollo y monitoreo de un presupuesto para la Administración de dichos recursos.
- **Administración de Riesgos:** Identificar, comprender y administrar los riesgos a los que se encuentra expuesto, así como determinar su tolerancia al riesgo.
- Para ello debe contar con una metodología de Administración de riesgos de TI que incluya el diseño de una matriz de riesgos y que garantice la seguridad de los sistemas, incluyendo, como mínimo, medidas de control de la seguridad lógica (permisología para el acceso a los sistemas), de seguridad física y de seguridad de las redes.
- **Medición del Desempeño:** Dar seguimiento permanente a la implementación de la estrategia de TI mediante la revisión continua del desempeño de los procesos y el logro de los objetos y metas de TI, así como la terminación de sus proyectos, uso de los recursos y entrega del servicio.

El Comité de Tecnología de Información (TI) debe desempeñar al menos las siguientes funciones:

- Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, el plan estratégico de TI, alineado a la estrategia del negocio del GFBC mediante el comité de Riesgos.
- Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, las prioridades de inversión de TI de conformidad con los objetivos de negocio del GFBC.
- Dar seguimiento a los proyectos de TI que se ejecuten en el marco del Plan Estratégico de TI.
- Supervisar los niveles de Servicio de TI.

Integrantes del Comité Tecnología de Información: Está conformado por seis miembros:

- 1) Country Manager / Gerente General de Banco de América Central, S.A. (Presidente del Comité)
- 2) Sub Director Regional de Informática (Vicepresidente del comité)
- 3) Gerente de Tecnología y Calidad (Secretario del Comité)
- 4) Presidente del Consejo de Administración de Banco de América Central, S.A.
- 5) Gerente de Riesgo Integral
- 6) VP Senior Banca Personas y Medios de Pago

Reuniones del Comité de TI: Se realizarán de forma trimestral.

Actas: El Comité de TI deberá llevar un registro de actas en las que se harán constar las decisiones que se tomen por la misma. En las actas se deberán identificar los distintos documentos y reportes que se presenten en las sesiones, los cuales deberán conservarse en

forma física o electrónica de tal modo que se permita su posterior consulta.

El secretario del Comité será el responsable de la elaboración de las actas.

Las actas se firmarán por el presidente del comité y en su ausencia por el integrante de mayor jerarquía que haya participado en la sesión, y por el secretario, en ausencia de este último por la persona que designe el Comité.

4. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO:

La unidad administrativa de Cumplimiento del GFBC estará a cargo del Departamento Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales la que reportará al Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales los resultados de su gestión.

Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- Velar porque el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la institución en el país y, cuando proceda, en el extranjero
- Informar al Comité de **Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales**, trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, y cuando la situación lo amerite, sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables y sobre las medidas adoptadas en caso de incumplimiento, así como proponer medidas correctivas adicionales de ser necesario
- Elaborar un plan anual de trabajo, el cual será aprobado por el Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas

-
- Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables
 - Velar porque el personal de la institución tenga conocimiento de las leyes y disposiciones aplicables, de forma que su contenido, objetivos e implicaciones sean comprendidos por el personal que corresponda; y,
 - Otras que le asigne el Consejo de Administración.

5. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

5.1 Relación con los Colaboradores

La relación de la organización con todos sus colaboradores debe basarse sobre principios de igualdad de oportunidades de acuerdo con la capacidad, el mérito profesional y la actitud de los trabajadores.

Para la contratación de personas que tengan una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Gerente General, miembros del Consejo de Administración, y cualquier otro funcionario de la entidad deberá solicitarse autorización a la Junta Monetaria.

5.2 Selección de Personal

Para la selección de personal no deberá atenderse a ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, religión o ideología política y debe buscarse proveer a las áreas que lo requieran candidatos sobresalientes que contribuyan a dotar a la organización del mejor capital humano posible, el proceso de selección de personal puede llevarse a cabo por los siguientes medios:

- **Concurso Interno:** Proceso de selección para cubrir vacantes de la institución los cuales se desarrollan entre funcionarios y colaboradores previamente vinculados a la organización.

- **Concurso Externo:** Proceso de selección para cubrir vacantes de la institución los cuales se desarrollan con personas que aún no laboran para la organización.

5.3 Proceso de Evaluación del Personal

Para la evaluación del personal deben seguirse procedimientos en los que de forma periódica el superior jerárquico evalúe a sus subalternos con el fin de proponer acciones que contribuyan a lograr las metas y objetivos propuestos a los colaboradores en el desarrollo de sus actividades laborales.

La evaluación debe realizarse en función de las actividades asignadas para el cargo y las metas establecidas para el colaborador.

5.4 Relación con los Proveedores

La relación de la organización con sus proveedores debe basarse en la continua evaluación del proveedor sobre oportunidad, calidad y precio del servicio prestado.

La institución deberá contar con expedientes de todos sus proveedores a fin de asegurar la integridad y el correcto conocimiento de éstos. De igual forma y en atención a los servicios prestados se deberá evaluar el nivel de riesgo que un determinado servicio implica para la organización y en su caso se deberá requerir la suscripción de acuerdos de confidencialidad.

Adicionalmente se deberá solicitar a todo proveedor la suscripción de un “Compromiso con la Integridad” en donde éste se comprometa a cumplir con la normativa vigente y aplicable a la industria de que se trate, así como con las políticas de integridad de GFBC.

Como parte de su compromiso social, el GFBC, deberá establecer programas de cooperación para aquellos proveedores catalogados como pequeña y mediana empresa; dichos programas podrán comprender aspectos como educación financiera, importancia de la integridad y ética en

los negocios y cualquier otro que se considere importante para facilitar el desarrollo de los proveedores.

5.4.1. Política para la Evaluación y Contratación de Proveedores

La Institución ha definido claramente los principios por los cuales hace negocios con terceros proveedores o intermediarios en los lineamientos locales Política para la Relación con Proveedores y Administración De Servicios De Proveedores.

5.4.2. Política de Compras

Como una sana práctica la Entidad ha definido una política de compras que establece un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración de compras, así como las etapas que deben seguirse para una correcta aplicación de la política. Dentro del lineamiento, se establece adicional los límites y montos definidos de autorización a ejecutar por Gerentes de primera línea, Gerente General y Junta Directiva.

5.5 Relación con Clientes y Usuarios de Servicios Financieros

Las empresas del GFBC deben observar en el trato con usuarios de servicios financieros y clientes, un lenguaje claro y transparente informando siempre las principales condiciones que aplican a los servicios prestados.

Se establece como norma general que las empresas del GFBC no podrán cobrar cargos por servicios que no hayan sido efectivamente prestados. Las tasas de interés, los cargos por servicio y cualquier otra comisión deberán ser aprobados por la Gerencia General de la empresa que se trate y comunicados al público por los medios que se considere oportunos.

En todo contrato de índole financiera que el GFBC suscriba se deberá hacer constar la tasa de interés efectiva anual.

El GFBC en la búsqueda de mantener relaciones con sus clientes a largo plazo debe establecer procedimientos para facilitar la resolución de conflictos con clientes y usuarios de servicios financieros.

El GFBC deberá establecer programas de educación financiera, uso de los productos y servicios como parte de su programa de Responsabilidad Social Corporativa.

5.6 Antisoborno y Anticorrupción

El GFBC está comprometido a cumplir con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes, regulaciones locales y aquellas que le sean aplicables como emisor de valores en los mercados locales e internacionales. Como respuesta a ese compromiso se establece la política Antisoborno y Anticorrupción, como mecanismo para impulsar el desarrollo de acciones coordinadas para prevenir la corrupción, promoviendo la transparencia en la gestión de la administración e incentivar el compromiso de sus grupos de interés en contra de dicho flagelo.

Esta política establece elementos estructurales como marco para prevenir, detectar, investigar y mitigar eventos de soborno y corrupción, designando roles y responsabilidades, así como la identificación, evaluación y gestión de riesgos de corrupción.

6. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Conforme a la normativa aplicable, el GFBC deberá divulgar la información establecida por el Decreto 19-2002 del Congreso de la República (Ley de Bancos y Grupos Financieros), así como toda información que se considere importante para los clientes, accionistas y personas relacionadas directa o indirectamente con la situación patrimonial, de liquidez y en general relacionada con la administración del Grupo Financiero.

A tal efecto, se deberá divulgar por los medios que la administración considere oportunos, al menos los siguientes documentos:

- Información financiera
- Manual de Gobierno Corporativo
- Memoria de Labores

-
- Información de productos y servicios
 - Código de Integridad y Ética
 - Listado de Directores

6.1 Informe de Gobierno Corporativo

El Consejo de Administración deberá aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo, cuya elaboración será coordinada por el Gerente General, quien podrá requerir la colaboración de las unidades administrativas de la institución, en las áreas de su competencia.

El informe de Gobierno Corporativo debe ser remitido a la Superintendencia de Bancos a más tardar el treinta y uno de marzo del año siguiente al que se refiera el informe y ser publicado en el sitio web de la institución a más tardar cinco días después del envío a la Superintendencia de Bancos.

6.2 Sitio WEB

En el sitio web de la institución se debe mantener en la página de inicio un vínculo directo de fácil reconocimiento que conduzca hasta el apartado de Gobierno Corporativo, el contenido en este apartado es responsabilidad del Consejo de Administración, este apartado debe contener:

- Estructura organizacional
- Manual de Gobierno Corporativo
- Informe anual de Gobierno Corporativo
- Memoria de labores anual
- Otros que se consideren oportunos

La información debe estar disponible en idioma español sin restricciones para su descarga e impresión.

7 MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO PRESCRITO POR EL MANUAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO

La Gerencia Superior, deberá establecer y garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual, así como de cualquier otra disposición o resolución emitida por la Junta Directiva.

Es responsabilidad de la Gerencia Superior, poner a disposición del público, accionistas y otras partes interesadas el presente manual, a través de los medios que estime oportunos.

El GFBC deberá contar con procedimientos para la atención de denuncias sobre conductas que contravengan lo establecido en el presente manual. Será responsabilidad del Consejo de Administración y en especial de la persona que éste designe garantizar una pronta y clara respuesta a los accionistas, inversores y cualquier parte relacionada que denuncie conductas contrarias a las disposiciones del Manual del Gobierno Corporativo o el Pacto Social.

8 SANCIONES

Objeto

Establecer las sanciones por el incumplimiento al manual de Gobierno Corporativo.

Alcance

Aplica a todos los colaboradores del Grupo Financiero, incluyendo al Consejo de Administración, la Gerencia General, así como a los miembros de Comités de Gobierno Corporativo.

Lineamiento

Las sanciones por incumplimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo se clasifican en 2 niveles de acuerdo con la responsabilidad que se tiene con el Grupo Financiero.

Directivos y Miembros de Comités de Gobierno Corporativo: Todas aquellas personas que ocupan posiciones directivas y en Comités de Gobierno Corporativo, sean internas o externas en el Grupo Financiero o en cualquiera de sus subsidiarias.

Colaboradores: Todas las personas contratadas para desempeñar funciones distintas de las del grupo anterior.

a) Sanciones a Miembros del Consejo de Administración, de Comités de Gobierno Corporativo y Gerencia General:

Ocurrirán cuando se presente alguna de las incompatibilidades indicadas en la Sección 2 de este Código las cuales son causa de separación del puesto. Adicionalmente, por incumplimientos a las normativas o legislación aplicables al Grupo Financiero o subsidiarias, corresponderán las sanciones indicadas por las mismas.

En caso de que a criterio del Consejo de Administración la Asamblea, se haya incurrido en faltas menores, se procederá de esta manera:

La primera infracción conlleva una amonestación verbal por parte del Presidente del Consejo de Administración, tratándose de la Presidencia.

La segunda infracción genera una amonestación del Consejo de Administración.

Cuando exista una tercera infracción se solicitará la renuncia al miembro o en su defecto se solicitará su remoción a la Asamblea General o al Consejo de Administración, según aplique.

b) Sanciones a colaboradores

Las sanciones a los colaboradores serán aplicadas según lo siguiente:

- Faltas graves que justifican el despido: Despido sin responsabilidad laboral.

- Faltas graves que no justifican el despido, pero sí la suspensión: Suspensión del colaborador, sin goce de salario y hasta por un máximo de ocho días.
- Faltas leves: Amonestación verbal o escrita a criterio del Gerente.

En concordancia con la Matriz Disciplinaria y el Código Laboral vigente se consideran:

- Faltas graves que justifican el despido sin responsabilidad laboral:
- Incumplir las directrices previstas en el Código de Gobierno Corporativo de forma reiterada y manifiesta, sin que exista un motivo justificado.
- Incumplir con las tareas asignadas por el presente Código de forma reiterada y manifiesta, sin que exista un motivo justificado.
- Errores u omisiones al desarrollar los requerimientos dispuestos en este Código, que ocasionen perjuicio económico o perjuicio a la imagen del grupo financiero.
- Utilizar las facultades otorgadas de manera negligente o imprudente.
- Utilizar las facultades otorgadas en beneficio propio o en perjuicio de la institución o el cliente.
- Actuar con negligencia o imprudencia al realizar sus labores que tengan como resultado pérdida económica o de imagen para la institución y/o clientes.

Faltas graves que justifican la suspensión del colaborador, sin goce de salario y hasta por un máximo de 8 días:

- Impedir u obstaculizar las medidas de vigilancia y control que se implementan por parte del Grupo Financiero, para verificar que cumple con las labores asignadas por el Código de Gobierno Corporativo.
- Alterar o de cualquier modo ocultar los datos relacionados con el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
- No brindar información a la Jefatura inmediata en los casos en donde por descuido, negligencia o imprudencia, su compañero no actúa en cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.

- Los errores u omisiones se evaluarán de acuerdo con el perjuicio económico o perjuicio a la imagen del Grupo Financiero.

Faltas leves que justifican la amonestación verbal o escrita:

- Incumplir con los procedimientos o directrices previstas.
- Inducir a errores en aprobaciones suministrando información incorrecta.
- Incumplir con las tareas asignadas por este Código.

Los errores u omisiones se evaluarán de acuerdo con el perjuicio económico o perjuicio a la imagen del grupo financiero.

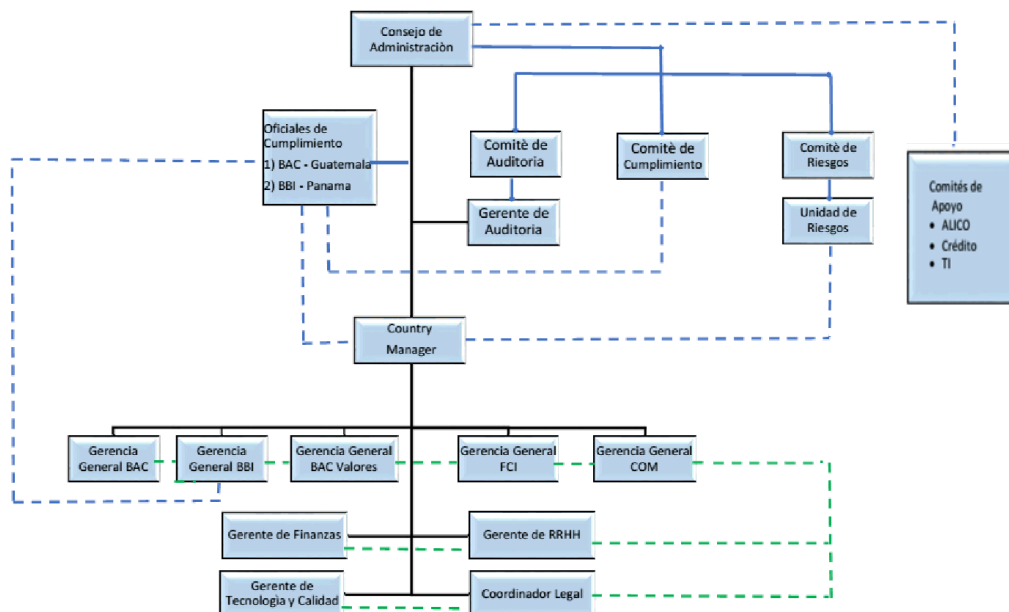
Errores reiterados al realizar las labores asignadas por este Código.

Incumplir con las tareas que este código le asigne sin que exista un motivo justificado y que las consecuencias no sean graves.

9 ANEXO: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

Organigrama

Gobierno Corporativo Grupo Financiero BAC Credomatic



10 APROBACIÓN

Versión 4-2021 Aprobado por Consejo de Administración septiembre 2021

Base Legal:

Decreto número 19-2002 Ley de Bancos y Grupos Financieros

Acuerdo 005-2011 de Panamá: Disposiciones sobre Gobierno Corporativo

Resolución JM-56-2011 de la Junta Monetaria de Guatemala: Reglamento para la Administración Integral de Riesgos

Resolución JM-62-2016 de la Junta Monetaria de Guatemala: Reglamento de Gobierno Corporativo