



# Manual de Gobierno Corporativo

   [www.baccredomatic.com](http://www.baccredomatic.com)


## Tabla de Contenido

<b>Objeto</b> .....	<b>5</b>
<b>Alcance</b> .....	<b>5</b>
<b>Definiciones</b> .....	<b>5</b>
<b>1. MARCO DE ACTUACIÓN DE BAC CREDOMATIC</b> .....	<b>8</b>
1.1. Propósito Organizacional .....	8
1.2. Valores Corporativos .....	9
1.3. Enfoque Estratégico .....	9
<b>2. POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS</b> .....	<b>9</b>
<b>3. DERECHO DE LOS ACCIONISTAS</b> .....	<b>9</b>
3.1 Trato Equitativo.....	9
3.2 Derecho a Ser Informado .....	10
3.3. Exigir el Cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo .....	10
<b>4. ORGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO</b> .....	<b>10</b>
4.1 Consejo de administración.....	10
4.1.1 Integrantes .....	11
4.1.1.1. Incorporación de nuevos integrantes .....	11
4.1.2 Toma de Decisiones.....	11
4.1.3 Mínimo de Reuniones .....	12
4.1.4 Deberes y Atribuciones del consejo de administración .....	12
4.1.5 Política de Remuneración de los miembros del consejo de administración .....	14
4.1.6 Plan de sucesión.....	14
4.1.7 Limitaciones.....	15
4.1.8 Rotación .....	15
4.1.9 Actas.....	15
<b>4.1.10 Incompatibilidades</b> .....	<b>15</b>
4.1.11 Actualización en conocimiento de los miembros del consejo de administración .....	16
4.2 Gerencia General.....	16
4.2.1 Requisitos de la Alta Gerencia.....	16
4.2.2 Funciones de la Alta Gerencia:.....	17
4.2.3 Remuneración y evaluación del gerente general.....	17
4.3 Política de Evaluación.....	17

4.3.1	Responsable de la evaluación .....	18
4.3.2	Periodicidad.....	18
4.3.3	Conformación del comité:.....	18
4.3.4	Deberes y Atribuciones .....	19
4.3.5	Aspectos que considerar en la evaluación .....	19
4.3.6	Selección de candidatos .....	19
4.3.7	Evaluación de calidades .....	19
4.3.8	Criterios de independencia .....	21
4.3.9	Resultados de la evaluación: .....	22
4.3.10	Expediente.....	22
4.3.11	Formalización y Custodia.....	23
4.4	Reglamento de Trabajo de los Comités de Gobierno Corporativo .....	23
4.5	Comités del Gobierno Corporativo .....	24
4.5.1	Comité de Riesgo Integral .....	24
4.5.1.1	Objeto:.....	24
4.5.1.2	Deberes y Atribuciones: .....	24
4.5.1.7	Unidad Administrativa de Cumplimiento.....	27
4.5.2	Comité Riesgo Operacional .....	27
4.5.2.1	Objeto.....	27
4.5.2.2	Integrantes del Comité:.....	27
4.5.2.3	Deberes y Atribuciones .....	28
4.5.2.4	Actas: .....	28
4.5.3	Comité de Auditoría .....	28
4.5.3.1	Objeto:.....	28
4.5.3.2	Deberes y Atribuciones del Comité de Auditoría:.....	29
4.5.3.2.1	Con respecto a Estados Financieros:.....	29
4.5.3.2.2	Con respecto al Control Interno:.....	29
4.5.3.2.3	Con respecto a la Auditoría Interna: .....	29
4.5.3.2.4	Con respecto a la Auditoría Externa:.....	30
4.5.3.2.5	Con respecto al Cumplimiento:.....	31
4.5.3.2.6	Responsabilidad de Informar: .....	32
4.5.3.2.7	Otras Responsabilidades: .....	32
4.5.3.2.8	Integrantes del Comité .....	32

4.5.3.2.9	Actas:.....	33
4.5.3.2.10	Auditoría Interna .....	33
4.5.3.3	Auditoría Externa .....	35
4.5.4	Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales.....	35
4.5.4.1	Objeto:.....	35
4.5.4.2	Deberes y Atribuciones del Comité:.....	35
4.5.4.3	Integrantes del Comité para la Prevención de Blanqueo de Capitales:.....	36
4.5.4.4	Actas:.....	36
4.5.4.5	Oficial de Cumplimiento.....	37
4.5.5	Comité de Activos y Pasivos (ALICO).....	38
4.5.5.1	Objeto:.....	38
4.5.5.2	Deberes y Atribuciones: .....	38
4.5.5.3	Integrantes Comité de ALICO:.....	38
4.5.5.4	Actas:.....	39
4.5.6	Comités de Crédito:.....	39
4.5.6.1	Objeto:.....	39
4.5.6.2	Deberes y atribuciones:.....	39
4.5.6.3	Integración de Comité de Crédito .....	40
4.5.6.4	Actas:.....	41
4.5.7	Comité de Tecnología:.....	41
4.5.7.1	Objeto:.....	41
4.5.7.2	Deberes y Atribuciones: .....	41
4.5.7.3	Integrantes del Comité Tecnología de Información:.....	42
4.5.7.4	Actas .....	43
<b>5.</b>	<b>TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>43</b>
5.1	Informe de Gobierno Corporativo.....	43
5.2	Sitio WEB .....	43
<b>6.</b>	<b>POLÍTICAS CORPORATIVAS .....</b>	<b>44</b>
6.1	Integridad y Ética.....	44
6.1.1	Capacitación .....	44
6.1.2	Comunicación .....	44
6.1.3	Faltas a la Integridad .....	44
6.1.4	Canales de Reporte .....	45

6.2	Relación con Grupos de Interés .....	45
6.2.1	Relación con los Colaboradores .....	45
6.2.2	Proceso de Selección y Evaluación de Colaboradores .....	45
6.2.3	Relación con los Proveedores .....	46
6.2.3.1	Política para la Evaluación y Contratación de Proveedores.....	46
6.2.4	Relación con Clientes y Usuarios de Servicios Financieros .....	46
6.2.5	Antisoborno y Anticorrupción .....	47
<b>7.</b>	<b>MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO PRESCRITO POR EL MANUAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>47</b>
<b>8.</b>	<b>SANCIONES .....</b>	<b>47</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXO: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>48</b>
<b>10.</b>	<b>APROBACIÓN .....</b>	<b>53</b>
<b>11.</b>	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>53</b>

	Título	Versión	Páginas
	Manual de Gobierno Corporativo	2-2024	53

## Objeto

El presente manual tiene por objeto proveer el marco dirección y control para la correcta gestión del Grupo Financiero BAC Credomatic, con relación a la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, aspectos para tal efecto entre otros, establece un conjunto de normas y políticas que regulan las relaciones entre los accionistas, el consejo de administración, los gerentes y otros grupos de interés, que proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos de la institución, los medios para alcanzarlos y el mecanismo para su monitoreo, así como la delegación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.

Toda modificación al presente manual deberá ser aprobada por el consejo de administración.

## Alcance

Todas las empresas del Grupo Financiero BAC Credomatic:

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

## Definiciones

### Autocontrol:

Es la capacidad de todos y cada uno de los funcionarios de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.

### Autorregulación:

Es la capacidad de la organización para desarrollar en su interior y aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del sistema de control interno dentro del marco de las disposiciones aplicables.

### Autogestión

Es la capacidad de la organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera eficaz su funcionamiento.

**CIEF:** Control Interno a los Estados Financieros

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

**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. 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 manual y en la escritura constitutiva. El consejo de administración manifiesta mediante la aprobación del presente Manual su compromiso con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y su deseo de asegurar en todo momento una conducta transparente e íntegra frente a la comunidad, clientes, proveedores, colaboradores, accionistas e intermediarios

**Comités de Gobierno Corporativo**

Se refiere a los Comités que le reportan directamente al consejo de administración.

**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.

**Directivos y Miembros de Comités de Gobierno Corporativo:** Todas aquellas personas que ocupan posiciones directivas y/o en Comités de Gobierno Corporativo, sean internas o externas en el GFBC.

**Miembro independiente.**

Se entenderá como miembro independiente, aquel miembro del consejo de administración del GFBC que:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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 consejo de administración de esa compañía.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

**Gerencia superior o alta dirección:**

Con base a los establecido en el acuerdo 5-2011, 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.

Las Entidades del GFBC utiliza este término para referirse a gerentes generales o su equivalente.

**GFBC:**

Grupo Financiero BAC Credomatic

**Gobierno Corporativo:**

Es el conjunto de normas y políticas que regulan las relaciones entre los accionistas, el consejo de administración, los gerentes y otros grupos de interés, que proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos de la institución, los medios para alcanzarlos y el mecanismo para su monitoreo, así como la delegación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.



**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.

**NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera

**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 (miembro, gerente o su equivalente).

**SIB:** Superintendencia de Bancos

**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.

Con base a lo establecido en el acuerdo 5-2011 Artículo 4: El sistema de control interno es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de prevención, verificación y evaluación establecidos por el consejo de administración y la gerencia superior o alta dirección diseñados para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- b) Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, tanto al interior como desde el exterior del banco sujeto a la aplicación de este Acuerdo.
- c) Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- d) Aumentar la confiabilidad de la información generada por el banco.
- e) En estricto sentido, dar un adecuado cumplimiento a la Ley y regulaciones aplicables al banco.

**USA GAAP:** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos.

## **1. MARCO DE ACTUACIÓN DE BAC CREDOMATIC**

### **1.1. Propósito Organizacional**

Reimaginamos la banca para generar prosperidad en las comunidades en las que servimos.

## 1.2. Valores Corporativos

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

### **Integridad:**

Inspiramos confianza porque actuamos de manera ética y transparente.

### **Excelencia:**

Excelencia, Sobresalimos porque vamos más allá de lo que se espera de nosotros y nos encanta servir con excelencia.

### **Pasión:**

Amarnos lo que hacemos porque sabemos que nuestro trabajo tiene un impacto positivo en las personas y en nuestro planeta.

## 1.3. Enfoque Estratégico

- **Centrados en la vida:** Soluciones financieras centradas en la vida de las personas y el planeta
- Simple
- Digital
- Soluciones financieras de Triple Valor Positivo

## 2. POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

La Entidad ha desarrollado una política, conforme a lo establecido en la Resolución de Junta Monetaria JM 62-2016. Esta política tiene por finalidad proteger los intereses globales de la Entidad, así como identificar los conflictos de interés que pueden surgir y, cuando no sea posible impedirlos, gestionarlos.

### **Documento relacionado:**

- L-GUA-0000726 - Política de Conflicto de Interés (COI)

## 3. DERECHO DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas de las Entidades pertenecientes a GFBC, sin perjuicio de cualquier otro derecho que les corresponda por ley o en virtud de lo establecido en la Escritura Constitutiva tendrán derecho a:

### **3.1 Trato Equitativo**

Todo accionista tiene iguales derechos respecto a la sociedad, en proporción al monto de su aportación. 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.

### **3.2 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.

### **3.3. 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 manual y cualquier accionista podrá solicitarle que revise o tome acciones cuando estime que ha habido incumplimientos a lo preceptuado en el presente manual o en la escritura constitutiva y/o sus modificaciones de cada entidad que conforma el GFBC según sea el caso.

## **4. ORGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO**

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

- Consejo de administración
- Comités:
  - Comité de Riesgo Integral
  - Comité de Auditoria
  - Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales
  - 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, se deberá dejar constancia en acta de los puntos tratados y acuerdos tomados, así como de los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisiones; dichas actas deben ser enviadas a la Superintendencia de Bancos dentro de los ocho días hábiles siguientes de celebrada la reunión.

### **4.1 Consejo de administración**

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

#### 4.1.1 Integrantes

El consejo de administración deberá integrarse con los mínimos o máximos establecidos en la respectiva escritura de constitución 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.

##### 4.1.1.1. Incorporación de nuevos integrantes

En el proceso de incorporación de nuevos miembros del consejo de administración se deberá validar que las personas cumplen con:

Aspectos morales:

- Solventes
- Honorables

Conocimientos técnicos en:

- Negocio bancario y financiero
- Administración de Riesgos Financieros.

Para lo cual el Comité de Evaluación de Calidades validará cada uno de los criterios definidos y decidirá si procede o no el nombramiento del nuevo miembro del consejo de administración. (Numeral 4.3 Política de Evaluación)

**1) Selección de la persona:** Definición de candidatos

**2) Evaluación de Calidades:** El Comité de Evaluación de calidades validará si el candidato cumple con los criterios definidos

**3) Notificación :** En caso la evaluación del candidato sea positiva, en un plazo de 15 días siguientes a su nombramiento se notificará a la Superintendencia de Bancos.

En caso la Superintendencia de Bancos constata que la persona no reúne los requisitos establecidos podrá solicitar a la Entidad realizar nuevos nombramientos, a más tardar dentro de los sesenta días calendario siguientes en los que la Superintendencia haya notificado tal circunstancia.

#### 4.1.2 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 manual. Lo anterior sin perjuicio de cumplir con los mínimos de quórum establecidos por la ley y Escritura Constitutiva.

#### **4.1.3 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.

#### **4.1.4 Deberes y Atribuciones del consejo de administración**

##### **Conforme a la normativa de Guatemala**

1. Aprobar el manual de gobierno corporativo, con excepción de los aspectos que correspondan a la asamblea general de accionistas; así como conocer y resolver las propuestas de actualización y autorizar las modificaciones respectivas;
2. Aprobar y revisar periódicamente o cuando lo estime conveniente la estrategia general de negocio, los 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;
3. 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;
4. 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;
5. Velar porque 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;
6. Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura social, considerando el interés de la institución;
7. Conocer los reportes que le remitan los comités de apoyo sobre el resultado de sus funciones;
8. Evaluar el desempeño de los gerentes, conforme la política aprobada.
9. Aprobar las operaciones que las instituciones realicen, ya sea con miembros del consejo, accionistas con participación igual o mayor al cinco por ciento (5%) del capital pagado, o personas a ellos vinculados, salvo cuando estas operaciones:
  1. Se realicen bajo las condiciones preestablecidas para las operaciones regulares con el público; o,

2. Se realicen a precios o tarifas establecidos con carácter general por el proveedor del bien o servicio de que se trate.
10. 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;
11. Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna;
12. Velar porque las autoridades y funcionarios que corresponda mantengan una comunicación efectiva y transparente con la Superintendencia de Bancos;

#### **Conforme a normativa Panamá**

1. Promover la seguridad y solidez del banco.
2. Entender el ambiente regulatorio y velar que el banco mantenga una relación efectiva con sus reguladores.
3. 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.
4. Velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal que participe de la estructura de gobierno corporativo.
5. Promover, en conjunto con la gerencia superior, elevados estándares éticos y de integridad.
6. 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.
7. Aprobar y revisar periódicamente las estrategias de negocios y otras políticas trascendentes del banco.
8. 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 estos.
9. 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.
10. 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.
11. Aprobar la estructura organizacional y funcional del sistema de control interno y asegurarse que la gerencia superior verifique su efectividad.

12. 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.
13. Seleccionar y evaluar al gerente o responsable de las funciones de auditoría interna.
14. 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.
15. Aprobar los programas de auditoría interna y externa, y revisar los estados financieros no auditados del banco por lo menos una (1) vez cada tres meses.
16. Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Acuerdos que dicte esta Superintendencia sobre la veracidad, confiabilidad e integridad de la información contenida en los estados financieros.
17. Asegurar que existen los sistemas que faciliten el cumplimiento de los Acuerdos que dicte la Superintendencia en materia de transparencia de la información de los productos y servicios del banco.
18. Realizar evaluaciones periódicas y por lo menos una vez cada tres años de sus propias prácticas de Gobierno Corporativo.
19. Establecer planes de sucesión para los perfiles de gerente general y los funcionarios que le reportan directamente a este, así como el auditor interno.
20. 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.

#### **4.1.5 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 miembro asista y participa de la sesión.

#### **4.1.6 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 miembro 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 por 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.

#### **4.1.7 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.

#### **4.1.8 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 miembros de consejo de administración 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.

#### **4.1.9 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 consejo de administración, que será responsable de la elaboración y custodia de actas y coordinación de las firmas respectivas.

#### **4.1.10 Incompatibilidades**

1. Exigir o aceptar pagos u otros beneficios, para sí o para terceros, por sus decisiones.
2. Perseguir la consecución de intereses personales con sus decisiones, ni utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que correspondan al banco.
3. Participar en la consideración de temas, o votar en los mismos, en circunstancias en que pueda tener potenciales conflictos de interés. En estos casos deberá informar su impedimento previamente a los demás miembros del consejo de administración; de no hacerlo, la directiva deberá intimarlo a que se abstenga.



#### **4.1.11 Actualización en conocimiento de los miembros del consejo de administración**

Con el objetivo adquirir, mantener y reforzar conocimientos de los miembros del consejo de administración se deberá implementar un programa permanente para sus miembros sobre materias de interés para el ejercicio de sus funciones, así como desarrollar otras áreas de su conocimiento. El Plan Anual de Capacitación para el consejo de administración, el cual será aprobado por el consejo de administración.

#### **4.2 Gerencia General**

La Alta Gerencia desarrollará sus funciones de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Corporativo, consejo de administración, escritura constitutiva 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 (Haciendo los cambios necesarios), 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.

##### **4.2.1 Requisitos de la Alta Gerencia**

1. 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.
2. Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.
3. Carecer de antecedentes penales.
4. 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.
5. 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.

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

#### **4.2.2 Funciones de la Alta Gerencia:**

Serán funciones de la Alta Gerencia conforme a lo establecido en normativa local, las siguientes:

1. El gerente general, o quien haga sus veces, y los funcionarios que reporten a éste, deberán desarrollar sus funciones de acuerdo con las políticas y procedimientos de gobierno corporativo y directrices emitidas por el consejo.
2. Fomentar una cultura organizacional de administración de riesgos y,
3. Ejecutar los actos de gestión y control necesarios para la consecución de los objetivos de la institución y para el efecto tendrán las facultades y atribuciones que establezca la escritura social y aquellas que les confiera el consejo de administración.

Serán funciones de la Alta Gerencia conforme a lo establecido en normativa de Panamá, las siguientes:

1. Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el consejo de administración.
2. Asegurar el funcionamiento y efectividad de un sistema de control interno efectivo.
3. Dotar a los distintos niveles de gestión y operación del banco con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo del sistema de control interno.
4. Asegurar el funcionamiento y efectividad de los procesos que permitan la identificación y administración de los riesgos que asume el banco en el desarrollo de sus operaciones y actividades.
5. Mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidad, autoridad y las líneas jerárquicas.
6. Desarrollar procesos que identifiquen, midan, verifiquen y controlen los riesgos incurridos por el banco.

#### **4.2.3 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.

### **4.3 Política de Evaluación.**

#### **Objeto**

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

## **Alcance**

La política es aplicable a:

- a) Miembros del consejo de administración
- b) Gerente general
- c) Miembros externos
- d) Auditor Interno
- e) Funcionarios que le reportan directamente al consejo de administración y gerente general.

## **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).

### **4.3.1 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, 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.

### **4.3.2 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.
- Cuando se produzcan circunstancias que aconsejen realizar de nuevo la valoración de la idoneidad.

### **4.3.3 Conformación del comité:**

1. Presidente de consejo de administración de Banco de América Central, S. A. (presidente del comité)
2. Miembro externo (director de Gobierno y Cumplimiento, vicepresidente del comité)
3. Gerente general de Banco de América Central, S.A. (secretario)
4. Miembro externo (director de Experiencia de Clientes y Canales de Servicio)

#### **4.3.4 Deberes y Atribuciones**

1. Aprobar la Política de Idoneidad.
2. 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.
3. Designar al responsable de recopilar los requisitos de cada candidato y de poner a disposición del Comité el expediente de estos, así como designar al área responsable de custodiar dichos expedientes.

#### **4.3.5 Aspectos que considerar en la evaluación**

Los aspectos por considerar en la evaluación se encuentran establecidos en la política de expedientes. (sección 4.3.10 de este documento)

#### **4.3.6 Selección de candidatos**

Al momento de seleccionar posibles candidatos se deberá valorar la experiencia profesional, trayectoria, formación académica, méritos y otras características deseables, de acuerdo con el giro de negocio en el que se desempeña la entidad.

#### **4.3.7 Evaluación de calidades**

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

Para cada uno de los aspectos a evaluar se considerará una ponderación de acuerdo con lo indicado en el “Formulario para Evaluación de las Calidades “FO-GUA-0000009-CONF”, a fin de establecer la idoneidad del candidato evaluado.

#### **Seriedad, honorabilidad y responsabilidad**

1. 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.
2. Le ha sido prohibido, por la autoridad competente, realizar actividades relacionadas con servicios financieros en cualquier jurisdicción.
3. 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.
4. 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.
5. Es o ha sido administrador, gerente, accionista o está relacionado a la gestión de una organización que ha sido condenada por un delito, en cualquier jurisdicción, durante el período en el que, o en el plazo de un (1) año después que, estuvo relacionado a ésta.
  6. Ha sido despedido o se le ha requerido la renuncia, ya sea a nivel nacional o internacional, de un cargo como miembro o puesto similar.
  7. Es o ha sido objeto de medidas disciplinarias por su empleador actual o anterior, en cualquier jurisdicción.
  8. Disponibilidad de tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades.
  9. No se encuentra en listas internas o en listas de vigilancia de entes internacionales con criterios negativos.

### **Solvencia Económica**

1. Es o ha sido incapaz de cumplir sus obligaciones financieras en cualquier jurisdicción.
2. Es objeto de un cobro judicial pendiente, en su totalidad o parcialmente, en cualquier jurisdicción.
3. 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,
4. Ha sido embargado por algún acuerdo suscrito con sus acreedores.

## **Conocimiento y experiencia**

1. 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.

2. Actualización continua en el ámbito financiero y de riesgos.
3. 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.

### **4.3.8 Criterios de independencia**

Con 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 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.

#### **4.3.9 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.

De conformidad con la normativa de Guatemala en el Artículo 20 de la Ley de Bancos y Grupos financieros los nombramientos o cambios de los miembros del consejo de administración o gerente general se comunicarán a la Superintendencia de Bancos dentro de los quince días siguientes a su nombramiento.

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 miembro 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 11 Bis.:

- 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.

#### **4.3.10 Expediente**

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

1. Fotocopia del documento personal de identificación (DPI)
2. Constancia original de carencia de antecedentes penales y policiales, con fecha de emisión que no exceda de 6 meses
3. Fotocopia de títulos y/o diplomas de estudios universitarios o superiores, así como de otros estudios y/o capacitaciones recibidas en materia bancaria y administración de riesgos.
4. Formulario de evaluación del cumplimiento de requisitos y calidades

5. Currículo Vitae
6. Estado Patrimonial
7. Buro crediticio de la SIB
8. Cartas de recomendación (laborales / personales)
9. Forma RF-01-2018 o Forma RF-02-2018 según corresponda
10. Cualquier otro documento que considere necesario el comité de evaluación de calidades.
11. 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.

**4.3.11 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.

**4.4 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 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 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 medios de comunicación a distancia. Las sesiones serán celebradas en el lugar que el presidente determine y sea señalado en la convocatoria. En caso de ausencia del presidente, 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.

#### **4.5 Comités del Gobierno Corporativo**

El Gobierno Corporativo del GFBC se encuentra integrado por distintos Comités. Deberán conformarse como mínimo de cuatro miembros, debiendo al menos dos de ellos pertenecer al consejo de administración del GFBC.

El quórum de presencia será la mitad más uno de sus miembros y el quórum de decisión será la mayoría simple; salvo disposición en contrario.

##### **4.5.1 Comité de Riesgo Integral**

###### **4.5.1.1 Objeto:**

Velar por la dirección de la administración integral de riesgos.

###### **4.5.1.2 Deberes y Atribuciones:**

1. Proponer al consejo de administración para su aprobación las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos.
2. Conocer los reportes e informes que le sean remitidos por la Unidad de Administración de Riesgos.
3. 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;
4. Evaluar el desempeño de la Unidad de Administración de Riesgos.

5. Reportar al consejo de administración los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del GFBC;
6. 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;
7. Desarrollar y proponer procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos;
8. Proponer planes de contingencia en materia de riesgos, los cuales serán sometidos a la aprobación del consejo de administración;
9. 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.
10. Los riesgos asociados a las áreas de negocio deberán ser gestionados por cada unidad funcional asociada a dicho riesgo.
11. 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.

#### **4.5.1.3 Integrantes del Comité de Riesgo Integral: Se integra por ocho 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 Cumplimiento Regulatorio y Riesgo (secretario del comité)
4. Miembro externo (director de Gobierno y Cumplimiento)
5. Vicepresidente de Operaciones y Servicios Generales
6. Miembro externo
7. Miembro externo
8. Miembro externo

#### **4.5.1.4 Reuniones del Comité de Riesgo Integral:**

Se deberán llevar a cabo de forma mensual.

#### **4.5.1.5 Actas:**

Se deberá llevar un registro de actas en las que se harán constar las decisiones que se tomen. 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, y en ausencia de este último por la persona que indique el comité.

#### **4.5.1.6 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 de 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:

1. Proponer y reportar al Comité de Riesgo Integral lo siguiente:
2. Políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos.
3. Planes de contingencia o continuidad de operaciones.
4. Revisar anualmente las políticas, procedimientos y sistemas, proponer su actualización.
5. Difundir las políticas para la administración integral de riesgos.
6. Reportar sobre la exposición total e individual por tipo de riesgo en las principales líneas de negocio, el cumplimiento de límites prudenciales.
7. Informar sobre el nivel de cumplimiento de las políticas, identificar causas de incumplimiento y proponer medidas correctivas, debiendo mantener registros históricos.
8. Medir y monitorear los riesgos de acuerdo con las metodologías y herramientas aprobadas.
9. Evaluar los análisis de las distintas unidades de negocios, de las principales líneas de negocio en términos de rentabilidad-riesgo.
10. Analizar el riesgo inherente de los nuevos productos y servicios.
11. 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.

#### **4.5.1.7 Unidad Administrativa de Cumplimiento**

La Unidad Administrativa de Cumplimiento del GFBC dependerá del Comité de Riesgo Integral y tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. Informar al Comité de Riesgo Integral, 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.
3. Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables.
4. 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,
5. Otras que le asigne el Comité de Riesgo Integral o consejo de administración.

La Unidad Administrativa de Cumplimiento será independiente de las Unidades de Negocio y Unidades Operativas y tendrá acceso a la información que sea necesaria para cumplir con sus responsabilidades, así como la facultad de comunicarse directamente con cualquier miembro del personal de la institución.

Esta Unidad deberá elaborar un plan anual de trabajo, el cual será aprobado por el Comité de Riesgo Integral a más tardar el treinta y uno (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.

#### **4.5.2 Comité Riesgo Operacional**

##### **4.5.2.1 Objeto**

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

##### **4.5.2.2 Integrantes del Comité:**

La conformación del comité es la siguiente:

1. Presidente del consejo de administración de Banco de América Central, S.A. (presidente del comité)
2. Vicepresidente de Finanzas y Tesorería
3. Vicepresidente de Operaciones y Servicios Generales
4. Gerente de Cumplimiento Regulatorio y Riesgos (secretario del comité)
5. Gerente de Riesgo Operativo.

#### **4.5.2.3 Deberes y Atribuciones**

1. Recomendar al Comité de Riesgo Integral las estrategias, lineamientos y metodologías administración de los riesgos, considerando la situación específica de la regulación del país.
2. Velar por la adecuada gestión de los riesgos dentro de las unidades del GFBC
3. Garantizar la idoneidad de la estructura y funcionalidad de la gestión del riesgo
4. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo y someterlos a aprobación del Comité de Riesgo Integral
5. Velar por la implementación de sistemas adecuados para la revisión y el monitoreo del cumplimiento de los niveles de tolerancia al riesgo.
6. Informar los temas relevantes de la gestión de riesgos al Comités Integral de Riesgos.

#### **4.5.2.4 Actas:**

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, y en ausencia de este último por la persona que indique el comité.

#### **4.5.3 Comité de Auditoría**

##### **4.5.3.1 Objeto:**

Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos del gobierno corporativo y sistema de control interno, así como del adecuado funcionamiento de la auditoría interna y externa.

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

#### **4.5.3.2 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 GFBC y del mismo modo, asegurarles a los miembros, accionistas y clientes que los registros contables y los estados financieros individuales y consolidados de las diferentes empresas del GFBC, son de la mejor calidad y cumplen con todos los requisitos.

##### **4.5.3.2.1 Con respecto a Estados Financieros:**

1. 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.
2. 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.

##### **4.5.3.2.2 Con respecto al Control Interno:**

1. Desarrollar un entendimiento de la estructura de control Interno del GFBC, 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, miembros y clientes del GFBC.
2. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
3. Conocer los casos relacionados con fraude de reporte financiero, malversación de activos y corrupción.
4. 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.

##### **4.5.3.2.3 Con respecto a la Auditoría Interna:**

1. Aprobar la contratación, reemplazo o despido del Auditor Interno.
2. Revisar y comprender la función de Auditoría Interna. Asegurarse que esta función es completamente independiente.
3. 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.

4. 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 CIEF realizados por la Auditoría Interna y el plan de entrenamiento de los miembros del equipo.

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

#### **4.5.3.2.4 Con respecto a la Auditoría Externa:**

1. 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.
2. Proponer al consejo de administración, para su aprobación, los criterios de selección y las bases de contratación de auditores externos cuando se identifiquen cambios con respecto al año anterior.
3. De conformidad con el acuerdo 5-2011 evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
4. 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:
  - i. Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables estados financieros de la entidad supervisada.
  - ii. Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
  - iii. Estimación o Valoración.
  - iv. Actuariales.
  - v. Auditoría Interna.
  - vi. Asesoría en materia de riesgo financiero, de dirección o recursos humanos.

- vii. Asesor de inversiones o servicios de banco de inversiones Legales y asesoramiento especializado con la Auditoría.
  - viii. Cualquier otro servicio que la Superintendencia respectiva considere que interfiere con la independencia del auditor.
5. 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.
  6. Conocer el plan general de Auditoría Externa antes del inicio del trabajo de campo.

#### **4.5.3.2.5 Con respecto al Cumplimiento:**

1. Revisar con los auditores externos, la Auditoría Interna y la Administración, la extensión en que se han implantado los cambios o mejorías en las prácticas financieras, contables o de control interno, aprobadas por el Comité de Auditoría.
2. Revisar el seguimiento a los informes del auditor externo, del auditor interno y de las Superintendencias para corregir las observaciones y recomendaciones que formulen.
3. Verificar que las empresas fiscalizadas realizaron la comunicación de la firma auditora contratada, a más tardar 5 días después de la suscripción del contrato.
4. La contratación de la firma auditora debe efectuarse antes del 20 de mayo de cada año, según requerimiento de la regulación local.
5. 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.
6. 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.
7. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formule el auditor externo, el auditor interno, la Superintendencia correspondiente o las marcas.
8. 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.
9. Prestar atención a las observaciones enviadas por los auditores externos.



10. 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.

#### **4.5.3.2.6 Responsabilidad de Informar:**

1. Propiciar la comunicación entre los miembros del consejo de administración, el gerente general, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
2. Informar al consejo de administración sobre los principales temas analizados en las reuniones realizadas.
3. 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.

#### **4.5.3.2.7 Otras Responsabilidades:**

1. Revisar y actualizar por lo menos cada año estos estatutos, según las condiciones lo exijan.
2. 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.
3. Conocer la estructura de Gobierno Corporativo que maneja el GFBC.
4. Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.
5. 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.

#### **4.5.3.2.8 Integrantes del Comité**

Se integra por seis 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
6. 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.

#### **4.5.3.2.9 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.

#### **4.5.3.2.10 Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer y ejecutar un plan de trabajo anual 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.
2. 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.
3. Proponer medidas correctivas a los hallazgos y deficiencias identificadas en la organización.
4. Reportar periódicamente al consejo de administración y al Comité de Auditoría Interna el avance en el cumplimiento del plan de trabajo.
5. Presentar informe semestral al consejo de administración.
6. Evaluar el cumplimiento de políticas y límites establecidos para la administración de riesgos.
7. Evaluar anualmente la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos, proponer acciones a adoptar e informar al Comité de Auditoría;
8. 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.
9. Evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
10. Establecer un proceso para que los informes enviados a la SIB sean validados previo a su envío.

11. Verificar el proceso utilizado para la evaluación de la suficiencia de capital de la institución con relación a su exposición al riesgo.
12. Validar la integridad de los sistemas de información utilizados en la institución.
13. Revisar la confiabilidad y oportunidad de los registros contables y los reportes financieros, así como los reportes no financieros cuando proceda.
14. Evaluar anualmente la idoneidad y efectividad de las políticas y procedimientos de gobierno corporativo, del sistema de control interno y del manual de gobierno corporativo, e informar del resultado al Comité de Auditoría.
15. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el consejo, y elaborar propuestas sobre acciones a adoptar con relación a los incumplimientos e informar al Comité de Auditoría; "
16. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la consejo de administración u órgano equivalente.
17. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
18. Mantener a disposición de esta Superintendencia los informes y papeles de trabajo preparados sobre todas las auditorías realizadas.
19. Evaluar la efectividad y cumplimiento de los procedimientos y políticas en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
20. Recomendar las medidas correctivas que correspondan ante las deficiencias del sistema de control interno que fuesen identificadas y reportadas por cualquier unidad dentro del banco.

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/responsable de Auditoría Interna deberá tener las siguientes calidades:

1. Persona solvente, honorable
2. Título universitario de Contador Público y Auditor. Conocimiento y experiencia en las actividades que la institución realiza y sus riesgos.
3. Conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el instituto de Auditores Internos y de las Normas Internacionales de Información

Financiera (NIIF), así como de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por los Estados Unidos de América (US GAAP).

4. 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.

#### **4.5.3.3 Auditoría Externa**

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

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

#### **4.5.4 Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales**

##### **4.5.4.1 Objeto:**

La función principal del Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales es velar porque el Grupo Financiero Bac Credomatic se ajuste a lo que establecen las leyes, políticas y procedimientos de la entidad sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. El comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales reportará directamente al consejo de administración.

##### **4.5.4.2 Deberes y Atribuciones del Comité:**

1. Decidir acerca del cumplimiento y aplicación de procedimientos de las entidades del Grupo Financiero BAC Credomatic referente a la normativa de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo (LD y FT).
2. Conocer los nuevos proyectos a realizar en la Unidad de Cumplimiento.
3. Conocer acerca de estadísticas de reportes inusuales y sospechosos, así como estadística de oficios recibidos y atendidos por entidad.
4. Conocer acerca de las nuevas leyes y regulaciones que puedan afectar a la entidad con respecto a prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

5. Conocimiento de la labor desarrollada por el Oficial de Cumplimiento, como implementación, avance y control de su Programa de Cumplimiento.
6. Conocer los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas de los distintos órganos de control (Auditoría interna, Auditoría externa, Superintendencia de Bancos, entre otros respecto de la evaluación de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo), a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones.
7. Asegurarse del adecuado funcionamiento del sistema que contiene las listas de vigilancia.
8. Brindar apoyo necesario al Oficial de Cumplimiento, para el desarrollo, implementación y actualización de la metodología para la administración de riesgos de LD y FT. El referido alcance no compromete la independencia del Oficial de Cumplimiento.

#### **4.5.4.3 Integrantes del Comité para la Prevención de Blanqueo de Capitales:**

Se integra por diez 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. Miembro externo (director de Gobierno y Cumplimiento)
5. Gerente de Auditoría Interna
6. Gerente general de Banco de América Central, S.A.
7. Gerente de Cumplimiento Regulatorio y Riesgos
8. Miembro externo
9. Vicepresidente Operaciones y Servicios Generales
10. Miembro externo.

**Reuniones del Comité:** Se realizarán de forma mensual.

Los Oficiales de Cumplimiento tendrán voz y voto en las sesiones

#### **4.5.4.4 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.

#### **4.5.4.5 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.

Son atribuciones del Oficial de Cumplimiento, según lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, las siguientes:

1. Ser el enlace de comunicación entre la Intendencia de Verificación Especial y la Entidad.
2. Proponer los programas, normas, procedimientos y controles internos que se deberán desarrollar, adoptar y ejecutar para evitar el uso indebido de sus servicios en actividades de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
3. Hacer del conocimiento del personal de la entidad todas las disposiciones legales y reglamentarias, así como los procedimientos internos existentes en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.
4. Preparar y documentar la información que deba remitirse a la Intendencia de Verificación Especial con relación a los datos y documentación a que se refiere la normativa relacionada a LDFT.
5. Reportar las transacciones sospechosas que se detecten.
6. Mantener una constante actualización técnico y legal sobre el tema de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, así como establecer canales de comunicación y cooperación con los Oficiales de Cumplimiento de otras personas obligadas, en lo relativo a capacitación y patrones de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, con la reserva y confidencialidad.
7. Organizar la capacitación del personal en los aspectos relacionados con la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, debiendo remitir a la

Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, un reporte semestral de dicha capacitación.

8. Documentar los esfuerzos realizados por La Entidad en materia de prevención de LAFT y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva por medio del informe trimestral, el cual contendrá como mínimo:
  - Etapas SARLAFT.
  - Estadísticas de capacitación.
  - Resumen de los monitoreos.
  - Cambios en normativa.
  - Seguimiento a auditorías.
9. Otras que señale la ley o en políticas internas de la Entidad.

Para el cumplimiento de las atribuciones se podrá apoyar de la Unidad de Cumplimiento.

#### **4.5.5 Comité de Activos y Pasivos (ALICO)**

##### **4.5.5.1 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.

##### **4.5.5.2 Deberes y Atribuciones:**

1. Aprobar y darle seguimiento a las políticas y lineamientos específicos dentro de los cuales la administración realizará la gestión de activos y pasivos.
2. 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 GFBC, según sea el caso.
3. Responsable de aprobar medidas correctivas para cerrar brechas entre los resultados y los objetivos establecidos.
4. Facultado para aprobar inversiones en títulos valores emitidos por entidades privadas, de conformidad con los requisitos establecidos en la regulación local y acorde al punto dos de esta sección.

##### **4.5.5.3 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. Gerente general de Banco de América Central, S.A. (vicepresidente del comité)
3. Tesorero Corporativo (secretario del comité)
4. Vicepresidente de Finanzas y Tesorería

5. Miembro externo (gerente de tesorería)
6. Miembro externo
7. Miembro externo

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

**Reuniones del comité:** se realizarán de forma mensual.

#### **4.5.5.4 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.

#### **4.5.6 Comités de Crédito:**

##### **4.5.6.1 Objeto:**

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

##### **4.5.6.2 Deberes y atribuciones:**

1. Revisar las actividades de crédito de manera continua.
2. Otorgar créditos o compromisos por las instancias autorizadas para ello.
3. Conocer la política de crédito y asegurarse que existen mecanismos de control efectivos para que se cumpla.
4. 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.
5. Asegurarse que la gestión crediticia cumpla con lo establecido en el marco regulatorio y en la política existente.
6. Establecer una cultura de administración de riesgo que promueva un adecuado análisis, juicio, flexibilidad y equilibrio entre riesgo y rentabilidad.



7. Delegar en la administración facultades para conceder créditos y las condiciones en las que se darán estos.
8. Evaluar las solicitudes de crédito según lo requiere la matriz de aprobación crediticia y validar la correcta aplicación de esta matriz.
9. 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.
10. Promover la generación de negocios cruzados y servicios bancarios que compensen adecuadamente los niveles de riesgo asumidos por la organización.
11. Revisar el perfil de riesgo y sus actualizaciones y elevarlo al consejo de administración.
12. Analizar y dar seguimiento a la cartera, con principal énfasis en los créditos problema y en los créditos vencidos.
13. Aprobar las solicitudes de crédito, renovaciones, prorrogas, y reestructuraciones que superen las facultades de crédito delegadas en los niveles de aprobación de menor jerarquía.
14. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de las políticas de crédito en general.
15. 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.

#### **4.5.6.3 Integración de Comité de Crédito**

Será integrado por once miembros de la siguiente forma.

1. 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. Vicepresidente y Representante Legal del consejo de administración de Banco de América Central, S.A
4. Gerente de Crédito Empresarial (secretario del comité)
5. Vicepresidente Senior Banca Personas y Medios de Pago
6. Miembro externo (subgerente de Riesgo de Crédito)
7. Miembro Independiente
8. Miembro externo
9. Miembro externo (gerente de Riesgo Empresas)
10. Miembro externo (director de Riesgo Crédito)
11. Gerente de análisis de Crédito Empresarial y Pyme (suplente)

El quórum de las sesiones del comité de crédito se integrará de acuerdo con delegación de facultades resolutoria aprobada por consejo de administración e incluidas en el Manual de Políticas de Crédito vigente. 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 multiniveles, consignados en la sección “Delegación de Facultades Crediticias” de los Manuales de Políticas de Crédito de las entidades del Grupo Financiero BAC Credomatic.

**Reuniones del Comité de Crédito:** La frecuencia de reuniones será de acuerdo con la necesidad que presente el comité de crédito, diaria, semanal, mensual o trimestral.

#### **4.5.6.4 Actas:**

El comité de crédito deberá 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.

#### **4.5.7 Comité de Tecnología:**

##### **4.5.7.1 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.

##### **4.5.7.2 Deberes y Atribuciones:**

###### **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:

1. **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.

2. **Entrega de Valor:** Gestionar TI asegurándose que genere los beneficios proyectados en el plan estratégico.
3. **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.
4. **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.
5. **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:

6. 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.
7. Proponer al consejo de administración, para su aprobación, las prioridades de inversión de TI de conformidad con los objetivos de negocio del GFBC.
8. Dar seguimiento a los proyectos de TI que se ejecuten en el marco del Plan Estratégico de TI.
9. Supervisar los niveles de Servicio de TI.

#### **4.5.7.3 Integrantes del Comité Tecnología de Información:**

Está conformado por cinco miembros:

1. Gerente general de Banco de América Central, S.A. (presidente del comité)
2. Vicepresidente Senior Banca de Personas y Medios de Pago (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 Cumplimiento Regulatorio y Riesgos

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

#### **4.5.7.4 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.

## **5. 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:

1. Información financiera
2. Manual de Gobierno Corporativo
3. Memoria de Labores
4. Información de productos y servicios
5. Código de Integridad y Ética
6. Listado de miembros.

### **5.1 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 Entidad, 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 corresponda el informe y ser publicado en el sitio web de la Entidad a más tardar cinco días después del envío a la Superintendencia de Bancos.

### **5.2 Sitio WEB**

En el sitio web de la Entidad 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, el cual debe contener:

1. Estructura organizacional
2. Manual de Gobierno Corporativo
3. Informe anual de Gobierno Corporativo
4. Memoria de labores anual
5. Otros que se consideren oportunos

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

## **6. POLÍTICAS CORPORATIVAS**

### **6.1 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.

#### **6.1.1 Capacitación**

La institución debe 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

#### **6.1.2 Comunicación**

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

#### **6.1.3 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.

#### **6.1.4 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 Ombudsperson, 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.

### **6.2 Relación con Grupos de Interés**

#### **6.2.1 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 Decreto 19-2002 Ley de Bancos y Grupos Financieros, 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 se deberá solicitar autorización a la Junta Monetaria.

#### **6.2.2 Proceso de Selección y Evaluación de Colaboradores**

Para la selección de personal no deberá atenderse a ningún tipo de discriminación observándose los lineamientos establecidos en el Manual de Reclutamiento y Selección. Con el objetivo de proveer a las áreas que requieran candidatos sobresalientes que contribuyan a dotar a la organización del mejor capital humano posible.

### **6.2.3 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 Entidad 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” mediante el formulario que para el efecto ha diseñado la Entidad.

#### **6.2.3.1 Política para la Evaluación y Contratación de Proveedores**

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

#### **6.2.3.2 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 consejo de administración.

### **6.2.4 Relación con Clientes y Usuarios de Servicios Financieros**

Las entidades pertenecientes 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 entidades 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.

### **6.2.5 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. Como respuesta a ese compromiso se establece la política 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.

## **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 consejo de administración. 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.

## **8. SANCIONES**

**Objeto:** Establecer sanciones por incumplimiento al Manual de Gobierno Corporativo.

**Alcance:** Aplica a todos los colaboradores del GFBC, 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.

#### **a) Sanciones a miembros del consejo de administración, de Comités de Gobierno Corporativo y Gerencia General:**

Ocurrirán cuando se presenten infracciones a las normativas o legislación aplicables al GFBC, corresponden las sanciones indicadas por las mismas.

En caso de que, a criterio de la Asamblea de Accionistas, el consejo de administración ha incurrido en infracciones menores, se procederá de esta manera:

- La primera infracción conlleva una amonestación verbal.



- La segunda infracción genera una amonestación.

Cuando exista una tercera infracción se solicitará la renuncia al miembro o en su defecto se solicitará su remoción.

**b) Sanciones a colaboradores**

Las sanciones a los colaboradores serán aplicadas según lo establecido en el Reglamento Disciplinario definido por la gerencia de Cultura y Talento.

**9. ANEXO: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO**

De acuerdo con la Resolución de la Junta Monetaria No. JM 151-2022, autorizó la integración de la nueva estructura organizativa del Grupo Financiero BAC-CREDOMATIC, siendo Banco de América Central, S.A. la empresa responsable del grupo, y el control de las otras empresas de acuerdo con el cuadro siguiente:

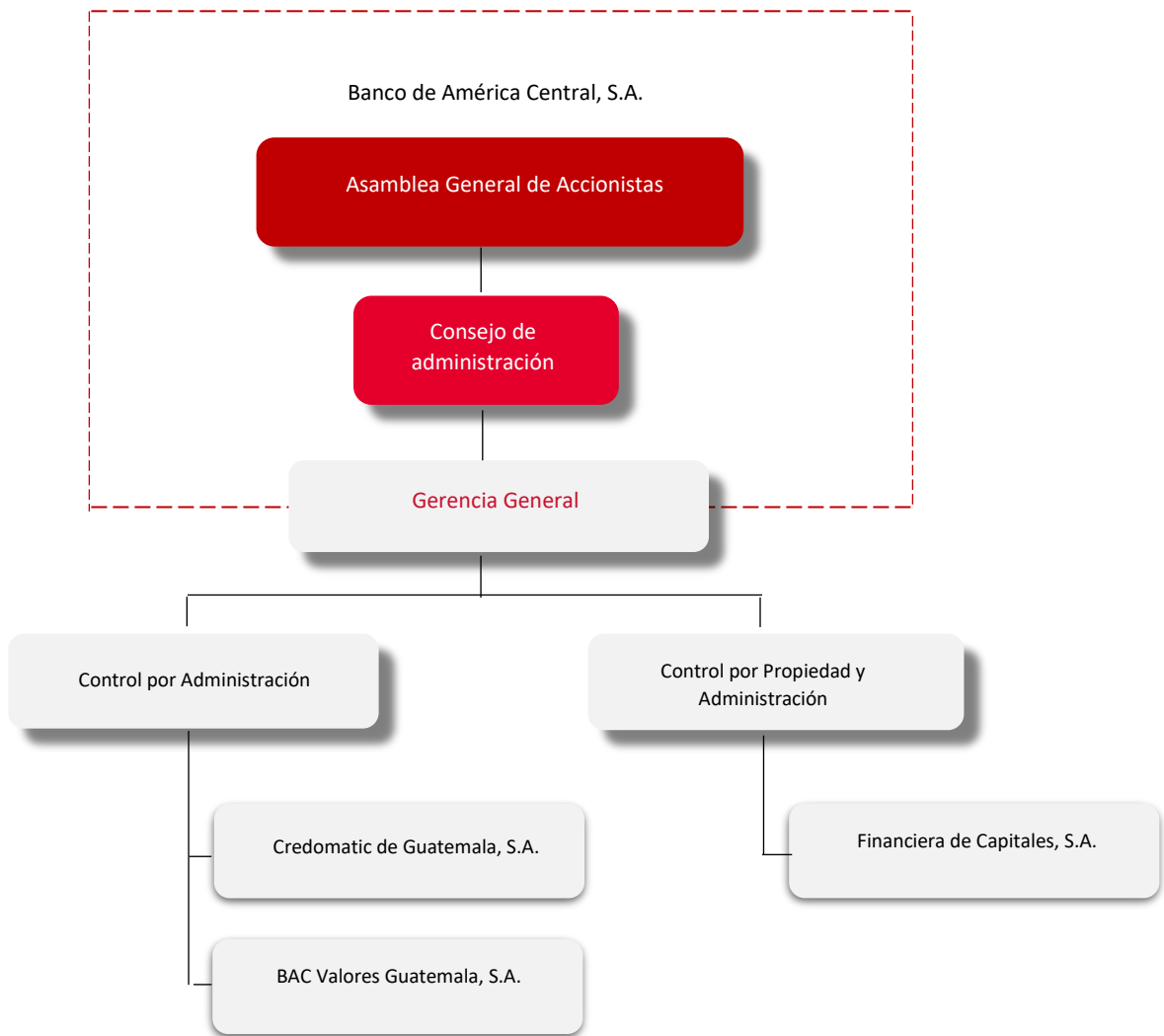


Imagen No. 1: Estructura organizativa del GFBC

## Banco de América Central, S.A.

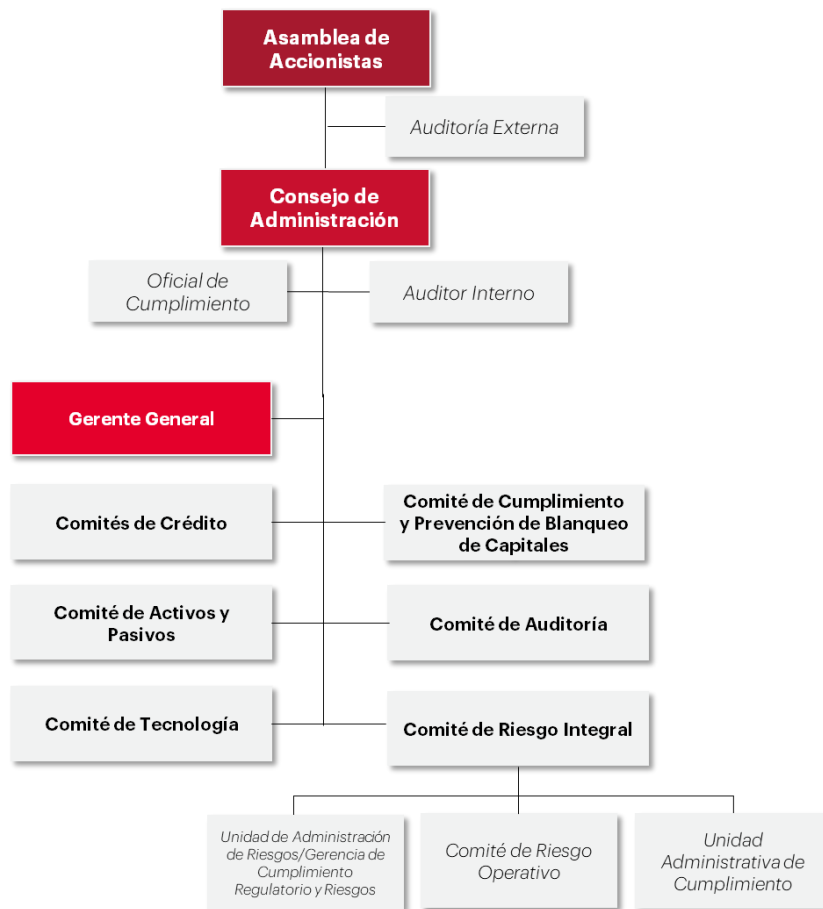


Imagen No. 2: Composición de la estructura de gobierno y funcionamiento de Banco de América Central, S.A.

## Credomatic de Guatemala, S.A.

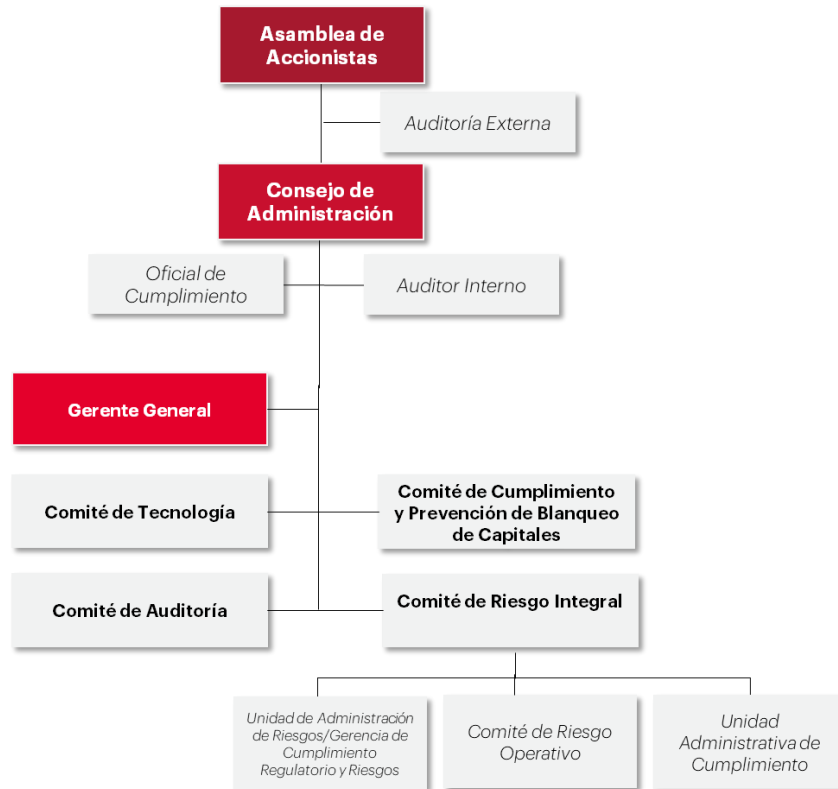


Imagen No. 3: Composición de la estructura de gobierno y funcionamiento de Credomatic de Guatemala, S.A.

**Financiera de Capitales, S.A.**

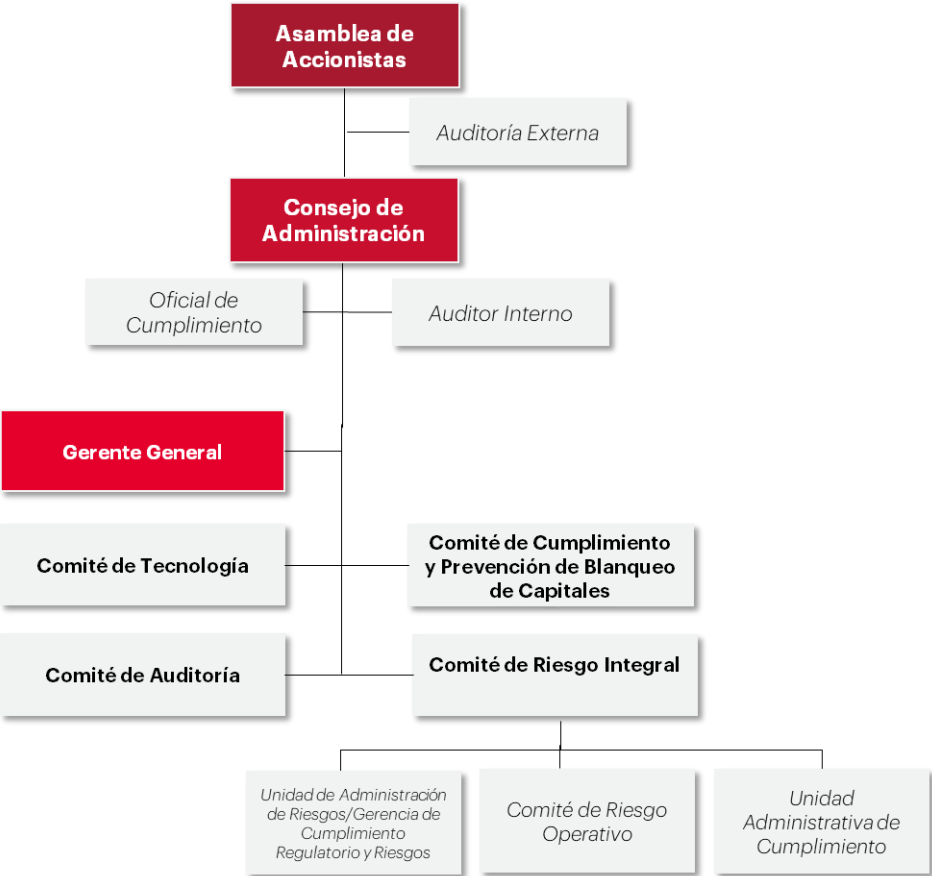


Imagen No. 4: Composición de la estructura de gobierno y funcionamiento de Financiera de Capitales, S.A.

## BAC Valores Guatemala, S.A.

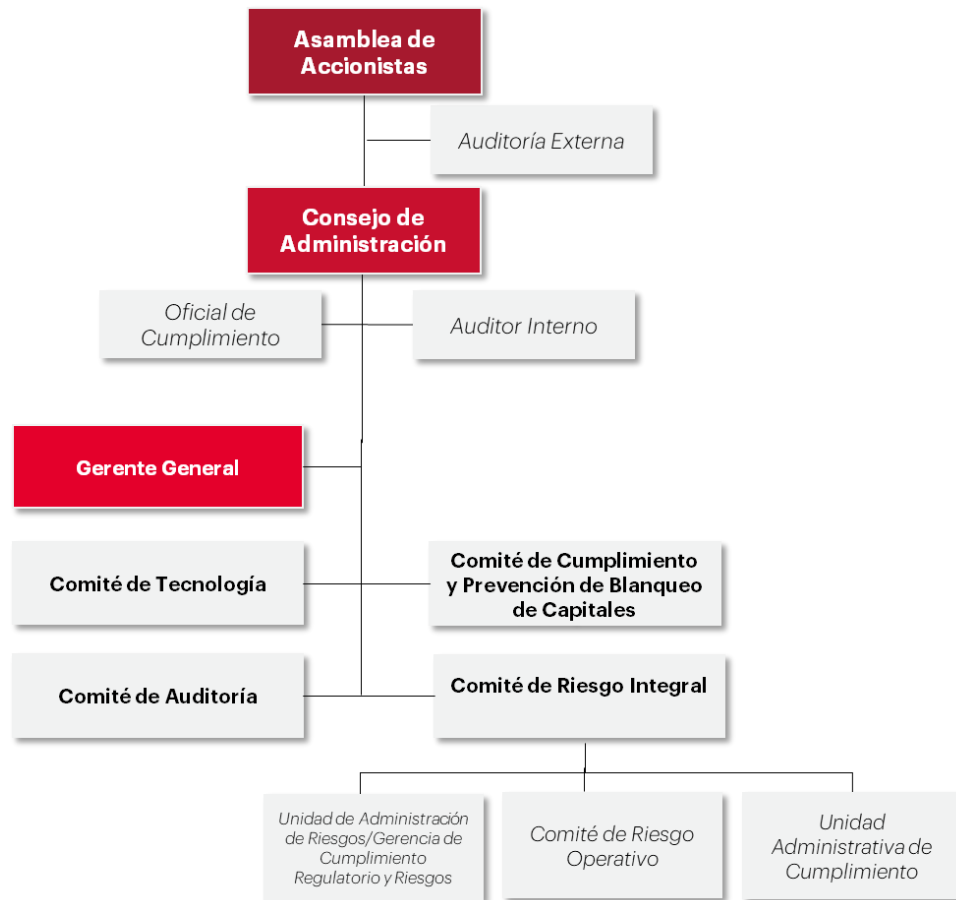


Imagen No. 5: Composición de la estructura de gobierno y funcionamiento de BAC Valores Guatemala, S.A.

## 10. APROBACIÓN

Versión 2-2024 Aprobado por consejo de administración en fecha 12 de marzo de 2024.

### 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

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No	Documento Asociado	Número de Documento
1	Política de Conflicto de Interés (COI)	L-GUA-0000726
2	Código de Integridad y Ética	L-CORP-0000284
3	Ombudsperson-Antirepresalia	L-BACLAT-0000001
4	Lineamiento de vinculación y gestión de proveedores	L-CORP-0000019
5	Política de Compras	L-GUA-0000081
6	Formulario de Certificación anual de Calidades	FO-GUA-0000007-CONF
7	Formulario para Evaluación de las Calidades	FO-GUA-0000009-CONF
8	Informe de Evaluación de Calidades	FO-GUA-0000008-CONF
9	Política de Evaluación de desempeño	L-GUA-0000758