

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

ENERO 2,020

Confidencialidad y manejo de la información: Este es un documento para uso exclusivo de Financiera Credicorp, S.A., de tal manera que el control y manejo del mismo es responsabilidad de los encargados de áreas. En consecuencia, su contenido parcial o total no podrá ser difundido a personas ajenas a Financiera Credicorp, S.A.

Elaboración: enero 2,020

INDICE

I ASPECTOS GENERALES	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
DEFINICIONES	3
ALCANCE Y APLICACIÓN	3
II MARCO LEGAL	4
III MARCO DE ACTUACIÓN FINANCIERA	6
COMPROMISO FINANCIERA CON EL GOBIERNO CORPORATIVO	6
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
VISIÓN Y MISIÓN	6
VALORES	7
ÉTICA	7
CAPACITACIÓN, COMUNICACIÓN, FALTAS A LA INTEGRIDAD	7
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	8
IV ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO	9
ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
ASAMBLEAS ORDINARIAS	9
ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS	10
OTRAS ASAMBLEAS	10
RESPONSABILIDAD DE ACCIONISTAS	10
OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS	10
DERECHO DE SER INFORMADO	10
EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	11
V MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONARIOS EJECUTIVOS	11
1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	11
INTEGRANTES	11
ELECCIÓN	12
SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	12
DIETAS Y/O RETRIBUCIONES	12
FACULTAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	12
REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD	12
RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	13
2. RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES	14
3. COMITÉ DE APOYO	15
COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	15
COMITÉ DE AUDITORIA	17
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	18
AUDITORÍA INTERNA	19
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO	21
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	22
AUDITORÍA EXTERNA	23
VI RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	23
RELACIÓN CON LOS COLABORADORES	23
RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES	24
RELACIÓN CON CLIENTES Y USUARIOS DE SERVICIO	24
VII TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	24
VIII MECANISMOS DE CONTROL	25
IX APARTADO DE GOBIERNO CORPORATIVO EN SITIO WEB	26
X APROBACIÓN Y VIGENCIA DE MANUAL	26
APÉNDICES	27

I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

El presente manual contiene los principios y normas que rigen la administración de la Financiera destinadas a fortalecer la transparencia en el manejo de información, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la generación de confianza en los accionistas, inversionistas, clientes, y el adecuado cumplimiento de las funciones de administración de recursos del público y prestación de servicios financieros.

En ese sentido, el Consejo de Administración de Financiera Credicorp, S.A., ha considerado la actualización del presente Manual de Gobierno Corporativo, que contiene los objetivos que se pretenden con su emisión, aspectos generales, su base legal, su marco de actuación, el alcance de su aplicación, aprobación y vigencia, y las metodologías que permitan el debido control de su implementación.

2. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo establecer e implementar las políticas, los procedimientos, metodologías que se deben observar en Financiera Credicorp, S.A., para realizar una adecuada administración con relación a la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, como un fundamento esencial de los procesos integrales de administración de riesgos, así como un efectivo sistema de control interno.

3. Definiciones

Para los fines de aplicación de las disposiciones contenidas en este manual, los términos y expresiones contenidos en el Apéndice 1 de este manual, tendrán los significados que allí se indican.

4. Alcance y Aplicación

Es aplicable a todos los funcionarios y empleados de Financiera Credicorp, S.A., los cuales deben asegurarse de cumplir con las normas, políticas y procedimientos descritos que se detallan en el presente manual.

Financiera Credicorp, S.A., no forma parte de un grupo financiero; por lo que no lleva a cabo operaciones con personas vinculadas.

II. MARCO LEGAL

- a. La Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en sus artículos 55, 56 y 57, relacionados con la Administración de Riesgos, establecen lo siguiente:

“ARTICULO 55. Riesgos. Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deberán contar con procesos integrales que incluyan, según el caso, la administración de riesgos de crédito, de mercado, de tasas de interés, de liquidez, cambiario, de transferencia, operacional y otros a que estén expuestos, que contengan sistemas de información y un comité de gestión de riesgos, todo ello con el propósito de identificar, medir, monitorear, controlar y prevenir los riesgos.”

“ARTICULO 56. Políticas administrativas. Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben contar con políticas escritas actualizadas, relativas a la concesión de créditos, inversiones, evaluación de la calidad de activos, suficiencia de provisiones para pérdidas y, en general, políticas para una adecuada administración de los diversos riesgos a que están expuestos. Asimismo, deben contar con políticas, prácticas y procedimientos que les permitan tener un conocimiento adecuado de sus clientes, con el fin de que los bancos y grupos financieros no sean utilizados para efectuar operaciones ilícitas.”

“ARTICULO 57. Control interno. Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza y escala de sus negocios, que incluya disposiciones claras y definidas para la delegación de autoridad y responsabilidad, separación de funciones, desembolso de sus fondos, la contabilización de sus operaciones, salvaguarda de sus activos, y una apropiada auditoría interna y externa independiente, así como una unidad administrativa responsable de velar porque el personal cumpla estos controles y las leyes y disposiciones aplicables.”

- b. Resolución JM - 62-2016 Reglamento de Gobierno Corporativo/
Resolución JM-2-2018 modificación al Reglamento de Gobierno Corporativo.

“Artículo 23. Manual de gobierno corporativo. Las instituciones deberán elaborar un manual escrito de gobierno corporativo que contenga la estructura de gobierno que se ha establecido para la gestión del negocio, las políticas y procedimientos a que se refiere el artículo 3 de este reglamento, así como los mecanismos y medios de control para verificar su cumplimiento.”

- c. Escritura de Constitución

Escritura de Constitución Número 53 de fecha 27 de febrero del 2,001.

III. MARCO DE ACTUACIÓN DE LA FINANCIERA

1. Compromiso con el Gobierno Corporativo:

Financiera Credicorp, S.A., es una empresa comprometida con sus clientes, proveedores, colaboradores, accionistas. En este sentido la entidad conoce la importancia que tienen las buenas prácticas de gobierno corporativo para las partes interesadas. Para lograr el desarrollo de sus objetivos estratégicos, el cumplimiento de sus valores y las leyes del país.

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

2. Objetivos Estratégicos

Financiera Credicorp, S.A., ofrece servicios de préstamos, principalmente hipotecarios para la vivienda.

La estrategia es hacer crecer el negocio con nuevos productos financieros, así como captar recursos a través de pagarés financieros y contratos de reporto ofreciendo un servicio personalizado y ágil. Financiera Credicorp, S.A. sigue incursionando en el negocio del factoraje y préstamos a empresas con garantía hipotecaria.

Para el futuro se espera crear productos financieros diseñados a la medida de la clientela, y ser un socio estratégico para la generación de nuevos negocios para sus clientes, a través de financiar proyectos viables.

2.1 Visión

Brindar soluciones financieras acorde a las necesidades de la familia guatemalteca con el mejor servicio personalizado. Ofreciendo calidad, eficiencia y rentabilidad financiera en cada uno de nuestros procesos.

2.2 Misión

Ofrecer servicios financieros en forma personalizada, segura, confiable y eficiente, con una visión futurista y un alto sentido de responsabilidad.

Trabajamos día a día en equipo con pasión, al aportar innovación en servicios para beneficio de nuestros clientes, nuestras familias, nuestros accionistas y nuestro país.

2.3 Valores

- **Honestidad:** Realizamos nuestro trabajo con transparencia, lealtad e integridad.
- **Enfoque al Cliente:** Satisfacemos las necesidades de nuestros clientes a través de un servicio personalizado.
- **Respeto:** Aseguramos un trato justo a nuestros clientes y colaboradores.
- **Trabajo en Equipo:** Promovemos una cultura ganar-ganar entre nuestros colaboradores mediante una relación profesional enfocada al éxito.
- **Proactividad:** Nuestro personal va más allá de las necesidades identificadas.

3. Ética

Financiera Credicorp, S.A. cuenta con un Código de Ética, aprobado por el Consejo de Administración, el cual señala las directrices de conducta que deben ser seguidas por todos los colaboradores en el desarrollo de sus actividades diarias. El Código de Ética es la forma en que la Institución hace negocios y establece como prioridad el respeto a la ley, en toda actividad realizada por la empresa.

Las modificaciones al Código de 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.

3.1 Capacitación

Financiera brinda capacitación a los colaboradores sobre el Código de Ética al inicio de la relación laboral.

3.2 Comunicación

Se deberán realizar comunicaciones sobre el Código de Ética, dejando evidencia de tales comunicaciones.

3.3 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 del área de Recursos Humanos. Dicho reporte se realiza bajo garantía estricta de confidencialidad y de forma inmediata.

4. Prevención de Conflictos de Interés

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que una persona en razón de actividad se enfrenta a diversas posibilidades de conducta en relación a intereses incompatibles entre sí, ninguno de los cuales puede privilegiar en virtud de sus obligaciones profesionales, laborales, contractuales o legales.

Se entenderá también como conflicto de interés cuando una persona pueda obtener una ventaja material, moral o de cualquier otro tipo teniendo la posibilidad de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando alguna persona renuncia a sus deberes por alguna razón.

Los Accionistas, miembros del Consejo de Administración y colaboradores de la institución, están obligados a reportar a su superior inmediato cualquier conflicto de interés al que se vieren expuestos con motivo de su relación con Financiera Credicorp, S.A., así como de abstenerse a realizar cualquier acción en tales casos.

4.1 Algunas situaciones de Conflicto de Intereses podrían darse por:

- Conflictos de interés entre clientes
- Conflictos de interés entre la financiera y sus clientes
- Conflictos de interés entre los accionistas y los miembros del Consejo de Administración.
- Conflictos de interés entre la financiera y empleados
- Conflictos de interés entre la financiera y proveedores

4.2 Resolución de Conflictos de Interés de Colaboradores

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

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

4.3 Política de Conflictos de Interés

Es responsabilidad del Consejo de Administración aprobar la política de conflictos de interés y sus modificaciones.

Los accionistas, miembros del Consejo de Administración, empleados y colaboradores de Financiera Credicorp, S.A., en desarrollo de su deber de colaboración para el logro del objeto social, estarán obligados a actuar con lealtad, en el caso de que tengan conocimiento ante un posible conflicto de interés deberán actuar dando primacía a los intereses que beneficien a la Financiera antes que a los suyos propios.

IV. ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Financiera Credicorp, S.A, para contribuir a las sanas prácticas de Gobierno Corporativo, posee la siguiente estructura:

1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la Financiera y expresa la voluntad social en las materias de su competencia. Las asambleas generales de accionistas son ordinarias y extraordinarias.

1.1 Asambleas Ordinarias

La Asamblea General de Accionistas se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses que sigan al cierre del ejercicio social y también en cualquier tiempo en que sea convocada. Deberá ocuparse además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- a. Discutir, aprobar o improbar el estado de pérdidas y ganancias, balance general e informe del Consejo de Administración; así como el informe de la Auditoría Externa.
- b. Fijación del número, nombramiento de los cargos y remoción de los miembros del Consejo de Administración y del órgano de fiscalización, así como determinar sus respectivos emolumentos.
- c. Proyecto de distribución de utilidades que debe someter a su consideración el Consejo de Administración respectivo.
- d. Cualquier otro asunto incluido en la agenda o propuesto por los accionistas concurrentes o lo que concretamente le señale la escritura de constitución.

1.2 Asambleas Extraordinarias

Se reunirá en cualquier tiempo, siendo de su competencia conocer:

- a. Toda modificación de la escritura de constitución, incluyendo el aumento o reducción de capital, disolución, fusión o liquidación de la sociedad.
- b. La adquisición de acciones de la misma sociedad y la disposición de ellas.
- c. Aumentar o disminuir el valor nominal de las acciones.
- d. Cualquier otro asunto para el que sea convocada, aun cuando sea competencia de las Asambleas Ordinarias.

1.3 Otras Asambleas

Cualquier otra Asamblea Ordinaria de Accionistas que se convoque podrá conocer y resolver asuntos que no sean de conocimiento exclusivo de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas.

2. Responsabilidad de Accionistas

La responsabilidad de cada accionista se limita al monto de su participación en la sociedad representada por su capital y reservas, en la parte proporcional correspondiente al número de acciones.

3. Obligaciones de los Accionistas

Son obligaciones comunes de todos los accionistas las siguientes:

- a. Aceptar las disposiciones de la escritura de constitución, sus modificaciones y ampliaciones.
- b. Aceptar las resoluciones que sean debidamente tomadas por los órganos de la sociedad.
- c. No usar el patrimonio o la denominación social para negocios ajenos a la sociedad.
- d. Mantener actualizada la información relativa a la titularidad de sus acciones ante la sociedad y las autoridades bancarias cuando estas así lo requieran.

4. Derecho a ser Informado

Los accionistas tienen derecho a recibir información sobre los negocios de la sociedad, su situación financiera y en general cualquier otra que considere relevante.

5. Exigir el cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo

Los accionistas pueden solicitar el cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo. El Gerente General velará por el cumplimiento del presente manual.

V. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONARIOS EJECUTIVOS

1. Consejo de Administración

Es el órgano de administración de la Financiera, teniendo a su cargo la dirección de los negocios de la misma. Corresponderá a la Asamblea General de Accionistas, la fijación del número de miembros del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración de Financiera Credicorp, S.A. se rige por lo preceptuado en la legislación vigente en la República de Guatemala, la escritura constitutiva y por el presente manual.

1.1 Integrantes

El Consejo de Administración deberá integrarse por un mínimo de tres (3) miembros del Consejo de Administración y siempre en número impar.

Pueden optar a cargos dentro del Consejo de Administración los accionistas de la Financiera. Sin embargo, si algún accionista postula a un director que no sea accionista, la asamblea deberá otorgar la dispensa correspondiente para que este participe en la elección mediante aprobación de tal situación y por una mayoría de dos terceras partes de los presentes.

Los miembros del Consejo de Administración deberán contar con experiencia en el negocio financiero, ser personas de reconocida honradez y tener experiencia en la administración de riesgos financieros.

Las dietas que devengarán los mismos y los sueldos del presidente, secretario, Tesorero y demás miembros del Consejo de Administración serán las que la Asamblea acuerde. La misma Asamblea podrá determinar el nombramiento o no de miembros del Consejo de Administración suplentes y el número de los mismos. Los cargos de los miembros del Consejo de Administración serán electos directamente por los accionistas. Los miembros del Consejo de Administración podrán ser o no accionistas y serán electos por periodos no mayores de tres años por la Asamblea General de Accionistas en Sesión Ordinaria. La reelección es permitida.

1.2 Elección

En la elección de miembros del Consejo de Administración de la sociedad, los accionistas tendrán tantos votos como el número de acciones multiplicado por el de miembros del Consejo de Administración a elegir y podrán emitir sus votos a favor de un solo candidato o distribuirlo entre dos o más de ellos. Los miembros del Consejo de Administración serán electos por mayoría simple y la elección habrá de verificarse en una sola votación.

1.3 Sesiones del Consejo de Administración

El Consejo de Administración se reunirá en sesión con la frecuencia que lo determine el presidente del Consejo de Administración o a solicitud del Gerente General; mediante convocatoria que deberá indicar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión respectiva y el motivo de la misma con por lo menos dos días de anticipación. De todas las sesiones que celebre el Consejo de Administración se levantarán actas en el libro especialmente designado para el efecto o ante un Notario. Dichas actas irán firmadas por lo menos por el presidente y el secretario del Consejo de Administración o por los que los substituyan en sus cargos, y los miembros del Consejo de Administración que así quieran hacerlo.

1.4 Dietas y/o Retribuciones

Los miembros del Consejo de Administración podrán percibir las dietas correspondientes por las sesiones a que asistan de acuerdo a lo establecido por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas y/o podrán percibir las retribuciones periódicas acordadas por la Asamblea General ordinaria de Accionistas.

1.5 Facultad de los Miembros del Consejo de Administración

El Consejo de Administración tendrá a su cargo la gestión y dirección de los negocios de la sociedad y la ejecución de las resoluciones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas siempre y cuando la misma no designe ejecutores específicos. Tendrán todas las facultades que, por disposición de la ley o la escritura de constitución, sus modificaciones y/o ampliaciones o por resolución del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas, le correspondan o les fuesen conferidas y/o encomendadas.

1.6 Representación Legal de la Sociedad

El Consejo de Administración tendrá la representación legal de la entidad, judicial o extrajudicialmente, pudiendo delegar dicha representación en su presidente o en

terceras personas mediante el otorgamiento de mandatos, los cuales podrán revocar en cualquier momento. La representación legal igualmente la podrá tener cualquier otro miembro del Consejo de Administración y/o el Gerente o Gerentes que se designe.

1.7 Responsabilidad del Consejo de Administración

El Consejo de Administración, o quien haga sus veces y velará porque se implemente y se mantenga en funcionamiento el sistema de control interno y un gobierno corporativo adecuado.

El Consejo de Administración, deberá cumplir como mínimo:

- a) Aprobar el Manual de Gobierno Corporativo del Reglamento, 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Proponer a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación, la política de remuneración de los miembros del Consejo de Administración, cuando hubiere, la cual debe ser consistente con la escritura de constitución, con los objetivos a largo plazo y con una asunción prudente de riesgos;
- e) 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;
- f) Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura de constitución, considerando el interés de la institución;
- g) Conocer los reportes que le remitan los comités de apoyo sobre el resultado de sus funciones;
- h) Evaluar el desempeño del Gerente General.

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

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.

j) 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;

k) Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna; y,

l) Velar porque las autoridades y funcionarios que corresponda mantengan una comunicación efectiva y transparente con la Superintendencia de Bancos.

2. Responsabilidad de los Gerentes

El Gerente General, o quien haga sus veces, y los funcionarios que reporten a éste, deberán desarrollar sus funciones de acuerdo a las políticas y procedimientos de gobierno corporativo y directrices emitidas por el Consejo de Administración, fomentar una cultura organizacional de administración de riesgos y 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 de constitución y aquellas que les confiera el Consejo de Administración.

En relación con la Gerencia General el Consejo de Administración es responsable por su selección, evaluación, remuneración y sustitución.

Evaluación de Calidad e Idoneidad

Dentro de las políticas de evaluación se contempla considerar las calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, y los funcionarios que le reportan directamente a éstos, así como del Auditor Interno.

Para dicha evaluación se deberán considerar las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia, que aseguren una adecuada gestión y/o prestigio de la institución.

Se debe abarcar los aspectos siguientes:

1. Evaluación de las calidades descritas para que se cumpla con las mismas previo a que las referidas personas sean nombradas en sus cargos y que estas calidades se mantengan mientras duren en sus cargos.
2. Acciones tendientes a corregir situaciones cuando la institución tenga conocimiento de hechos relevantes que afecten o puedan afectar negativamente las calidades de dichas personas y que pongan en riesgo a la financiera.

Las evaluaciones realizadas estarán debidamente documentadas en el expediente respectivo.

Se informará al órgano supervisor en este caso a la Superintendencia de Bancos, a más tardar al día siguiente de que tenga conocimiento de hechos relevantes. Asimismo, dentro de los cinco (5) días siguientes a que se tenga conocimiento de los referidos hechos relevantes que pongan en riesgo a la financiera, se comunicara por escrito a dicho órgano supervisor las acciones tendientes a corregir tal situación.

3. Comités de Apoyo

Ayudan a desarrollar y fortalecer las competencias a cargo del Consejo de Administración, éste deberá establecer su objeto y el alcance de su actuación, así como aprobar las normas de su organización y funcionamiento, incluyendo como mínimo la cantidad de miembros del Consejo de Administración, frecuencia de sesiones, convocatoria y quórum.

Las sesiones y acuerdos de los comités deberán constar en el acta que haga referencia a los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisión suscrita.

Se tomará en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de sus integrantes por parte del Consejo de Administración en la conformación de sus Comités de Apoyo.

3.1 Comité de Gestión de Riesgos

El Comité de Gestión de Riesgos, dependerá del Consejo de Administración y estará integrado como mínimo por un miembro del Consejo de Administración de

éste y por las autoridades y funcionarios de Financiera Credicorp, S.A., que dicho Consejo de Administración designe. La forma de gobierno, la frecuencia de reuniones y el proceso de toma de decisiones serán establecidos por el Consejo de Administración. El Comité estará a cargo de la dirección de la administración integral de riesgos, para lo cual deberá encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito, y tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos, que incluyan los niveles de tolerancia y límites prudenciales para cada tipo de riesgo. El Comité deberá asegurarse que las herramientas informáticas, tanto las desarrolladas internamente como las provistas por terceros, se hallan debidamente documentadas, corresponden y se adecúan al tipo y complejidad de las operaciones de la institución y han sido asimiladas metodológicamente por el personal de la Unidad de Administración de Riesgos;
- b) Proponer al Consejo de Administración el manual de administración integral de riesgos, así como los manuales para la administración de cada tipo de riesgo;
- c) Analizar las propuestas sobre actualización de las políticas, procedimientos y sistemas y proponer al Consejo de Administración, cuando proceda, la actualización de los manuales indicados en el inciso b) de este apartado;
- d) Definir la estrategia general para la implementación de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para la administración integral de riesgos y su adecuado cumplimiento;
- e) Analizar los reportes que le remita la Unidad de Administración de Riesgos, sobre la exposición total e individual por tipo de riesgo en sus principales líneas de negocio, los cambios sustanciales de tales exposiciones, su evolución en el tiempo y el cumplimiento de límites prudenciales, así como adoptar las medidas correctivas correspondientes. Lo anterior deberá reportarse al Consejo de Administración;
- f) Analizar la información que le remita la Unidad de Administración de Riesgos sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados, incluyendo los límites prudenciales para cada tipo de riesgo, así como evaluar las causas de los incumplimientos que hubiere y proponer al Consejo de Administración acciones a adoptar con relación a dichos incumplimientos. Lo anterior deberá reportarse al Consejo de Administración; y,

- g) Otras que le asigne el Consejo de Administración.

Todas las sesiones y acuerdos del comité deberán constar en acta suscrita por todos los que intervinieron en la sesión.

Los miembros del Comité de Gestión de Riesgos deberán ser independientes de las unidades de negocios, a fin de evitar conflictos de intereses y asegurar una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades, sin embargo, el Comité podrá invitar a los responsables de las unidades de negocios, así como a especialistas en riesgos específicos, a participar en las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto.

El Comité de Gestión de Riesgos tomará decisiones por mayoría simple, en caso de empate, el que coordine el comité tiene doble voto.

3.2 Comité de Auditoría

El Comité se encargará de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos del gobierno corporativo y del sistema de control interno, así como del adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa. Estará integrado como mínimo por un miembro del Consejo de Administración y por las autoridades y funcionarios de la institución que dicho Consejo de Administración designe. Los miembros del Consejo de Administración que formen parte del Comité de Auditoría no deberán ejercer funciones ejecutivas en la institución.

El Comité de Auditoría estará presidido por un miembro del Consejo de Administración y tendrá las funciones siguientes:

- a) Someter a consideración del Consejo de Administración, la propuesta de políticas y procedimientos de gobierno corporativo;
- b) Reportar al Consejo de Administración, al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor;
- c) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, el sistema de control interno;
- d) Supervisar la función y actividades de auditoría interna.
- e) Conocer los informes de auditoría interna, entre otros, sobre la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración; así como, adoptar las medidas que

tiendan a regularizar los casos de incumplimiento de dichas políticas y dar seguimiento a las mismas;

f) Conocer cuando corresponda, los informes de la Unidad Administrativa de Cumplimiento, así como, adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento y dar seguimiento a las mismas;

g) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, los criterios de selección y las bases de contratación de Auditores Externos;

h) Verificar el cumplimiento del contrato de Auditoría Externa, conocer los informes que de éste se deriven y, en su caso, dar seguimiento al proceso de atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Auditor Externo, conforme las instrucciones que para el efecto emita el Consejo de Administración;

i) Velar porque la preparación, presentación y revelación de información financiera de la institución se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existan los controles que garanticen la confiabilidad, integridad y oportunidad;

j) Velar porque se implemente y verificar el funcionamiento de un sistema que permita a los empleados informar de forma confidencial sobre cualquier posible práctica irregular o no ética que detecten en la institución. Al respecto, informará al Consejo de Administración para que se realicen las investigaciones necesarias, y, en su caso, propondrá al Consejo de Administración las acciones a adoptar para regularizar dichas prácticas; y,

k) Otras que le asigne el Consejo de Administración.

Todas las sesiones y acuerdos del Comité de Auditoría deberán constar en acta que haga referencia a los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisión, suscrita al menos por quien preside y el secretario.

3.3 Unidad de Administración de Riesgos

La Unidad de Administración de Riesgos, será independiente de las unidades de negocios, a fin de evitar conflictos de intereses y asegurar una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades, dicha unidad tendrá como mínimo las funciones y atribuciones siguientes:

a) Proponer al Comité políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos que incluyan niveles de tolerancia, metodologías,

herramientas, modelos, límites prudenciales y otros mecanismos de control de la exposición total e individual por tipo de riesgo en las principales líneas de negocio;

b) Proponer al Comité los planes de contingencia o continuidad de operaciones para su aprobación por parte del órgano que establezca la normativa específica para el tipo de riesgo de que se trate;

c) Revisar, al menos anualmente, las políticas, procedimientos y sistemas, así como proponer su actualización al Comité, atendiendo los cambios en las condiciones del mercado, en la situación de la institución, en el nivel de exposición a los riesgos o cuando lo requiera la normativa;

d) Difundir las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para la administración integral de riesgos, de forma que su contenido y objetivos sean comprendidos por todo el personal involucrado en operaciones que impliquen riesgo para la institución;

e) Reportar al Comité periódicamente y cuando la situación lo amerite, sobre la exposición total e individual por tipo de riesgo en las principales líneas de negocio, los cambios sustanciales de tales exposiciones, su evolución en el tiempo y el cumplimiento de límites prudenciales, así como proponer al Comité las medidas correctivas correspondientes;

f) Verificar e informar al Comité, periódicamente, sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados para la administración integral de riesgos;

g) Identificar las causas de los incumplimientos a las políticas y procedimientos aprobados, si los hubiere, incluyendo las correspondientes al incumplimiento de los límites prudenciales para cada tipo de riesgo, determinar si dichos incumplimientos se presentan en forma reiterada, informar sus resultados al Comité y proponer las medidas correctivas, debiendo mantener registros históricos sobre tales incumplimientos;

h) Medir y monitorear los riesgos de acuerdo a las metodologías, herramientas o modelos aprobados por el Consejo de Administración;

i) Evaluar los análisis presentados por las distintas unidades de negocios, de las principales líneas de negocio en términos de rentabilidad riesgo, con el fin de propiciar una asignación eficiente de los recursos de la institución;

- j) Analizar el riesgo inherente de los nuevos productos y servicios propuestos por las unidades de negocios;
- k) Realizar monitoreo y análisis de tendencias macroeconómicas, financieras, sectoriales y de mercado, así como evaluar su impacto en la situación financiera de la institución, tomando en cuenta la información oficial disponible, de fuentes calificadas o de asociaciones gremiales u otras fuentes a criterio de la institución; y,
- l) Otras que le asigne el Comité de Gestión de Riesgos.

3.4 Auditoría Interna

La auditoría interna deberá ser una actividad independiente y objetiva, que examina con un enfoque sistemático la efectividad de la administración integral de riesgos, del sistema de control interno y del gobierno corporativo para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

Funciones de la Auditoría Interna

La auditoría interna tendrá las funciones siguientes:

- a) 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;
- b) Evaluar anualmente la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos, proponer acciones a adoptar e informar al Comité de Auditoría;
- c) Verificar el proceso utilizado para la evaluación de la suficiencia de capital de la institución en relación a su exposición al riesgo;
- d) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración, y elaborar propuestas sobre acciones a adoptar con relación a los incumplimientos e informar al Comité de Auditoría;
- e) Validar la integridad de los sistemas de información utilizados en la institución;
- f) Revisar la confiabilidad, integridad y oportunidad de los registros contables y los reportes financieros, así como los reportes no financieros cuando proceda;
- g) Informar de manera inmediata al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría cualquier deficiencia o irregularidad relevante que se haya encontrado como consecuencia de las auditorías realizadas y proponer medidas correctivas; y,

h) Otras que le sean asignadas por el Consejo de Administración o por el Comité de Auditoría.

Plan anual de trabajo

La auditoría interna deberá elaborar un plan anual de trabajo que considere los riesgos a los que está expuesta la institución, el cual será evaluado por el Comité de Auditoría, previo a su aprobación por el Consejo de Administración, la cual debe hacerse a más tardar el treinta y uno (31) 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.

Informes de Auditoría Interna

La auditoría interna deberá preparar informes escritos de los resultados finales de cada auditoría o parciales en casos especiales. Los informes de auditoría deben contener una descripción del alcance y objetivos de la revisión, los resultados, las conclusiones y las recomendaciones.

La auditoría interna deberá presentar trimestralmente un reporte de ejecución del plan de trabajo al Comité de Auditoría, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda. Dicho reporte deberá contener un resumen de las auditorías y otras actividades realizadas durante el trimestre, la identificación de las principales deficiencias o irregularidades encontradas y las medidas correctivas propuestas, así como los avances en la implementación de dichas medidas.

En caso de deficiencias o irregularidades relevantes, se deberá proceder a informar al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría.

Responsable de la Auditoría Interna

El responsable de la auditoría interna deberá ser persona solvente, honorable, con grado académico de licenciatura en el área contable y de auditoría, con conocimientos y experiencia en las actividades que la institución realiza y sus riesgos.

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

3.6 Unidad Administrativa de Cumplimiento

La Unidad Administrativa de Cumplimiento dependerá del Comité de Auditoría y tendrá las funciones siguientes:

- a) 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;
- b) Informar al Comité de Auditoría, 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;
- c) Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos, cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables;
- d) 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,
- e) Otras que le asigne el Consejo de Administración.

Esta unidad deberá ser independiente de las unidades de negocios 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 Consejo de Administración, o del personal de la institución.

Esta unidad deberá elaborar un plan anual de trabajo, el cual será aprobado por el Comité de Auditoría a más tardar el treinta y uno (31) 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.

3.7 Oficial de Cumplimiento

Es el funcionario 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.

El Oficial de Cumplimiento deberá desarrollar exclusivamente funciones relacionadas a la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, para lo cual entre otras que le asigne la Ley (Artículo 22 del Reglamento de Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos), tendrá las siguientes atribuciones:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Proponer políticas y procedimientos para asegurar la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Coordinar y organizar capacitaciones para el personal sobre temas en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. Se enviará a la Superintendencia de Bancos un reporte semestral de dicha capacitación.
- Reportar trimestralmente al Consejo de Administración sobre la gestión realizada en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Coordinar la preparación y elaboración de información que deba remitirse a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial, en especial lo relacionado a reportes de transacciones sospechosas.

3.8 Auditoría Externa

Dentro del plan de trabajo y contrato con la Auditoría Externa se deberá incluir los siguientes puntos:

- Auditoría externa de los estados financieros.
- Evaluación de los procedimientos del Control Interno establecidos por la Financiera.
- Verificación de la seguridad, integridad y confiabilidad de los procesos electrónicos de información.
- Verificación del cumplimiento de la normativa relacionada con la administración de riesgo.
- Verificación del cumplimiento de la normativa de Gobierno Corporativo.
- Valuación de Cartera

- Verificación y evaluación de la efectividad y del cumplimiento de los programas, normas y procedimientos para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

VI. RELACION CON GRUPOS DE INTERES

1. Relación con los Colaboradores

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

1.1 Selección de Personal

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

1.2 Concurso

Es el proceso de selección para cubrir vacantes de la Financiera

2. 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.

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.

3. Relación con Clientes y Usuarios de Servicios Financieros

Los colaboradores de la Financiera 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 la Financiera no podrá 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 y comunicados al público por los medios que se considere oportunos.

Financiera Credicorp, S.A., 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.

VII. TRANSPARENCIA Y DIVULGACION DE INFORMACION

Según normativa aplicable, la Financiera deberá divulgar la información establecida por el Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República, Artículo 62 (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 de la Financiera.

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

- Información Financiera
- Manual de Gobierno Corporativo
- Memoria de Labores
- Información de Productos y Servicios
- Listado de Consejo de Administración
- Otros que sean requeridos

VIII. MECANISMOS DE CONTROL

1. SISTEMA DE CONTROL

Financiera Credicorp, S.A., adoptará un Sistema de Control efectivo de manera que le permita contar con un mecanismo esencial para la adecuada gestión de la entidad y un buen gobierno corporativo que agrupa los aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno y el Sistema de Administración de Riesgos. En tal virtud, el Control adoptado por la Financiera se rige estrictamente a lo previsto por la Superintendencia de Bancos.

El Sistema de Control se define como el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos, controles y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Consejo de Administración, la Gerencia y demás funcionarios de la organización para brindar mayor seguridad a los diferentes grupos de interés que interactúan con la Financiera y proporcionar un grado de seguridad razonable.

2. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

Conforme al reglamento de Junta Monetaria 56-2011, denominado Reglamento para la Administración Integral de Riesgos, este engloba la definición de políticas, lineamientos de riesgos, objetivos específicos para la administración de los mismos, la definición e implementación de los componentes del sistema (identificación, evaluación, medición, administración, monitoreo y reporte de los riesgos), la creación y seguimiento de un mapa de riesgos, así como los límites mínimos y máximos de exposición, entre otros.

3. AUDITORIA EXTERNA

Financiera Credicorp, S.A., contará con firma de Auditoría Externa, la cual no solamente validará la precisión de la información contable, sino que además evaluará la calidad y efectividad del sistema de control.

4. SUPERVISIÓN EXTERNA

Financiera Credicorp, S.A., estará sujeta a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Bancos.

IX. APARTADO DE GOBIERNO CORPORATIVO EN SITIO WEB

Con la finalidad de incluir información relevante a nuestros accionistas, inversionistas, reguladores, calificadoras de riesgo y grupos de interés en general, la Financiera ha incorporado en su sitio web un apartado de Gobierno Corporativo, dando cumplimiento a la vez con la Resolución JM-62-2016, "Reglamento de Gobierno Corporativo". En tal sentido, se incorpora en el apartado de Gobierno Corporativo como mínimo la información establecida en el Artículo 25 de dicha normativa.

X. APROBACION Y VIGENCIA DEL MANUAL

Versión:	002
Áreas responsables:	Auditoría Interna, Unidad de Administración de Riesgos.
Elaborado por:	Unidad de Administración de Riesgos
Fecha de aprobación:	Sesión de marzo 2,020
Aprobado por:	Consejo de Administración
Fecha de próxima revisión:	Indefinido

Apéndice 1

Institución o instituciones: Se refiere a los bancos, las sociedades financieras, las entidades fuera de plaza o entidades off shore autorizadas por la Junta Monetaria para operar en Guatemala, las empresas especializadas en servicios financieros que formen parte de un grupo financiero y las empresas controladoras de grupos financieros.

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, competidores, proveedores, acreedores y órganos encargados de la regulación y supervisión.

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.

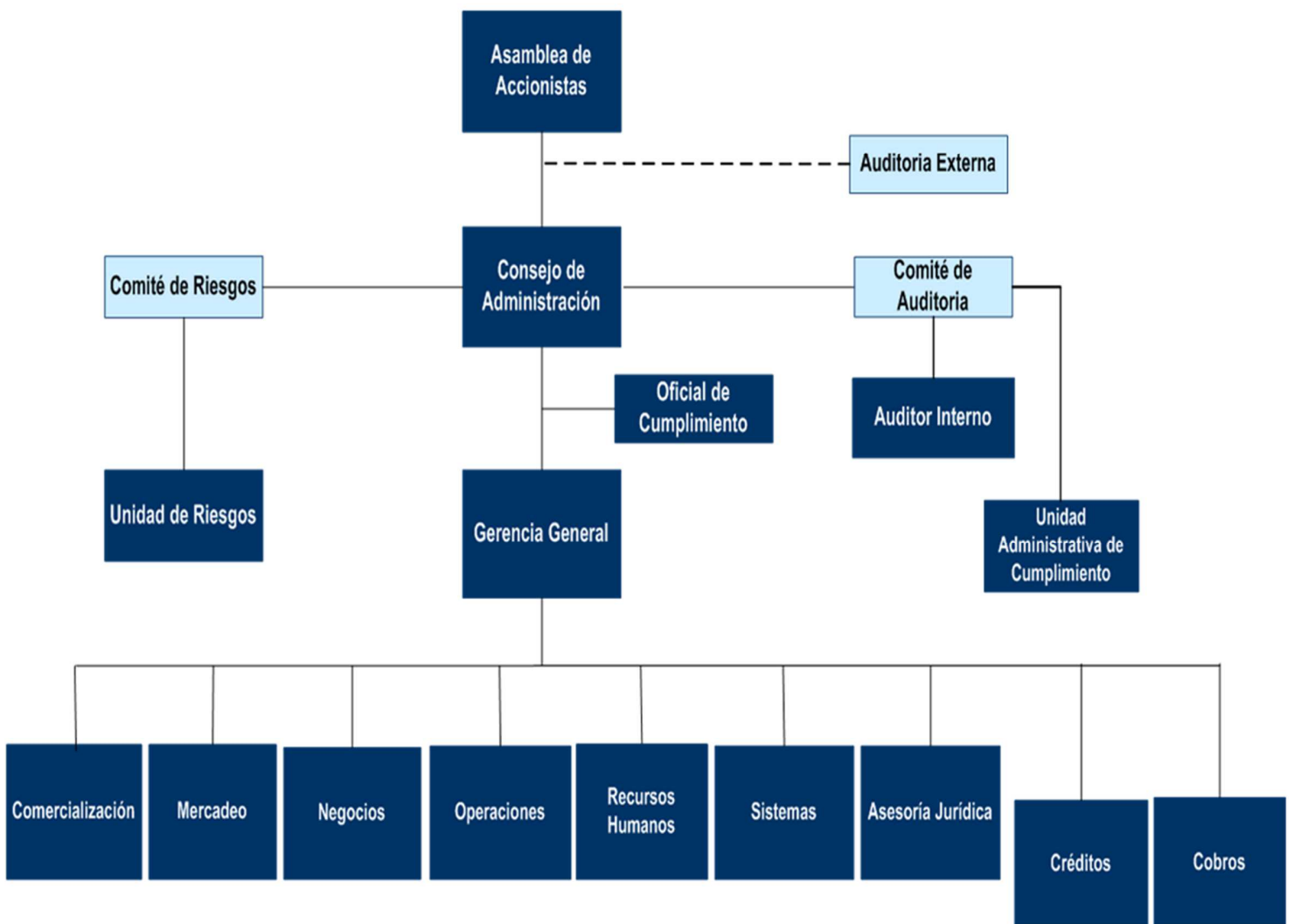
Conflicto de interés: Es aquella situación en la que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la institución podría estar influenciada por un interés o beneficio personal o de otra persona o grupo.

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

Apéndice 2

Estructura de Gobierno Corporativo

ORGANIGRAMA



Apéndice 3

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Gerencia	
Posición	Gerente General	
Código	2201	
OBJETIVO		
Es responsable de supervisar todas las actividades financieras, comerciales y operativas, para lograr los planes estratégicos establecidos; así como los objetivos y políticas.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Desarrollar y proponer el Plan Estratégico a largo plazo de la Financiera.	
2.	Velar, ejecutar el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Financiera.	
3.	Planificar, establecer, desarrollar las políticas y procedimientos acorde a las Leyes y regulaciones en general.	
4.	Encontrar nuevas oportunidades de Negocio; asesorar y apoyar en nuevos productos y servicios.	
5.	Garantizar un adecuado servicio al Cliente.	
6.	Informar al Consejo de Administración de forma mensual aspectos relevantes del periodo.	
7.	Promover un adecuado clima Laboral.	
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Consejo de Administración
-----------------------	---------------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Auditoría Interna	
Posición	Auditor Interno	
Código	2199	
OBJETIVO		
Verificar la razonabilidad y documentación de las operaciones, cumpliendo con los requisitos de la superintendencia de bancos e instituciones fiscales. Así como controlar y vigilar el adecuado manejo de los procesos administrativos de acuerdo a las políticas de la institución. Velar por el cumplimiento de los sistemas de control interno y las políticas de Gobierno Corporativo.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Revisión de Estados Financieros, cuadros, operaciones	
2.	Revisión de expedientes de inversionistas	
3.	Revisión de Nominas	
4.	Investigación de cuentas específicas	
5.	Revisión de auditoría enfocado en Riesgos	
6.	Revisión de cumplimiento de operaciones enfocadas a LD y FT	
7.	Verificar el cumplimiento de las políticas de Gobierno Corporativo	
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Consejo de Administración
-----------------------	---------------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Comercialización	
Posición	Gerente de Comercialización	
Código	2268	
OBJETIVO		
Administrar al Equipo de Ventas para llegar consistentemente a las proyecciones de ventas con los márgenes proyectados.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Área administrativa	
2.	Supervisión	
3.	Seguimiento	
4.	Alcance de metas	
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Mercadeo	
Posición	Gerente de Mercadeo	
Código	2237	
OBJETIVO		
Coordinar e implementar actividades mercadológicas necesarias; así como el adecuado conocimiento del cliente y la competencia del segmento.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Tareas administrativas varias.	
2.	Análisis de resultados semanales de las actividades de mercadeo.	
3.	Estrategias de mercadeo.	
4.	Diseño de encuestas para recopilar información clave para definición de estrategias.	
5.	Actividades de apoyo mercadológico.	
6.	Soporte en lanzamiento de nuevos productos.	
7.	Actividades en el punto de venta e investigación.	
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Negocios	
Posición	Gerente de Negocios	
Código	2257	
OBJETIVO		
Organiza y coordina las operaciones de captación de Inversiones y nuevos negocios. Evalúa el potencial de mercado y el estado de los resultados de negocio, planifica y organiza las estrategias de negocio para cada producto. Debe asegurarse de la imagen de la empresa y sus productos.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Área administrativa	
2.	Desarrollo de nuevos productos	
3.	Inversiones	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Operaciones	
Posición	Gerente de Operaciones	
Código	2338	
OBJETIVO		
Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la empresa, controlando y evaluando las actividades de compras, suministro, presupuestó, pago de obligaciones y registro contable que se realizan para el logro de los objetivos de la empresa.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Asegurar que las áreas operativas de la Financiera cumplan de manera correcta y oportuna las tareas de soporte al negocio.	
2.	Asegurar la adecuada estructura de control interno de la Financiera.	
3.	El debido resguardo de documentos valorados y su archivo.	
4.	Adecuado manejo de las cajas y control del efectivo; así como su resguardo.	
5.	Velar por la seguridad de la empresa y sus colaboradores.	
6.	Seguimiento a la contabilidad y presentación oportuna de estados financieros para toma de decisiones.	
7.	Planear junto el contador general el cierre fiscal y su efecto contable.	
8.	Controlar y autorizar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento, distribución y uso.	
9.	Mantenimiento de las instalaciones	
10.	Elaboración y control presupuestario y flujos de efectivo.	

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Recursos Humanos	
Posición	Gerente de Recursos Humanos	
Código	2271	
OBJETIVO		
Planeación, organización y ejecución de proyectos de desarrollo organizacional y actividades con los colaboradores, inducción de personal, capacitaciones, comunicación empresarial. Apoyo directo a proyectos asignados a la Gerencia General. Coordinación de los procesos de reclutamiento y selección.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Estrategias, proyectos y estructura	
2.	Capacitación, crecimiento y desarrollo de personal	
3.	Cultura empresarial, programas de desarrollo organizacional y atención al personal	
4.	Procesos de Reclutamiento y selección	
5.	Seguridad Industrial	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Informática	
Posición	Gerente de Informática	
Código	2250	
OBJETIVO		
<p>Coordinar los recursos informáticos para el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes usuarios, tanto internos como externos. Dirigir, desarrollar y evaluar los proyectos de software, administración del recurso humano del departamento, así como de los recursos informáticos. Monitoreo y evaluación de planes de contingencia.</p>		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Administración de servidores y telecomunicaciones	
2.	Desarrollo de Sistemas	
3.	Auditoría y SIB	
4.	Procesos Administrativos	
5.	Administración y coordinación de reportes	
6.	Coordinación de proyectos	
7.		
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Créditos	
Posición	Sub - Gerente de Créditos	
Código	2133	
OBJETIVO		
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Departamento de Créditos con el fin de realizar un análisis objetivo que contribuya a mantener una cartera sana y minimizar el riesgo crediticio.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Dirección y administración del área	
2.	Administración del personal	
3.	Análisis de Créditos	
4.	Avalúos	
5.	Generación de Reportes	
6.	Cumplir con la aplicación de la Política de Crédito	
7.		
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Cobros	
Posición	Sub – Gerente de Cobros	
Código	2212	
OBJETIVO		
Coordinar, controlar y planificar actividades del Departamento obteniendo como resultado una cartera sana y llegando a las metas establecidas por la empresa.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Administración de cartera de créditos	
2.	Supervisión de personal del Departamento	
3.	Coordinación y seguimiento de procesos de cobro Judicial.	
4.	Mantener el nivel de recuperación definidos por la Administración.	
5.	Asegurar el nivel de Mora de acuerdo al apetito de riesgo definido.	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------

FINANCIERA CREDICORP		DESCRIPCIÓN DE PUESTO
Departamento	Jurídico	
Posición	Asesor	
Código	0000	
OBJETIVO		
Tiene como objetivo principal garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones de la Financiera.		
FUNCIONES GENERALES		
1.	Revisar y mantener la documentación legal de todos los aspectos que conllevan a la Financiera. (Nombramientos, Contratos, Arrendamientos, etc.)	
2.	Prestar asesoría en aspectos legales que involucren a la Financiera (área fiscal, bancaria, laboral, jurídica, etc.)	
3.	Proceso de escrituración y registro oportuno de garantías.	
4.	Revisión de actas del Consejo de Administración y los diferentes Comités existentes.	
5.	Apoyo en productos nuevos que cumplan con los requisitos legales y bancarios.	
6.	Revisión de minutas especiales	
7.	Cualquier consulta específica que se requiera	
8.		
9.		
10.		

Puesto al que reporta	Gerencia General
-----------------------	------------------