

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Confidencialidad y manejo de la información: Este es un documento para uso exclusivo de Banco 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 al Banco Credicorp, S.A.

Marzo, 2025

INDICE

CAPITULO 1.....	1
1.1 PROPOSITO.....	1
1.2 OBJETIVO.....	1
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	1
1.4 DEFINICIONES.....	1
1.5 ALCANCE Y APLICACIÓN.....	2
1.6 MARCO LEGAL.....	2
CAPITULO 2.....	3
MARCO DE ACTUACIÓN DEL BANCO.....	3
2.1 COMPROMISO CON EL GOBIERNO CORPORATIVO.....	3
2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	3
Visión.....	3
Misión.....	3
Valores.....	3
Ética.....	4
Capacitación.....	4
Comunicación.....	4
Faltas a la Integridad.....	4
CAPITULO 3.....	4
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	4
3.1 POLÍTICA DE APROBACIÓN, CONTROL Y REVELACIÓN DE OPERACIONES CON PERSONAS VINCULADAS.....	4
3.2 POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	5
3.3 POLÍTICAS DE PERFIL DEL GERENTE GENERAL Y FUNCIONARIOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE A ÉSTE, ASÍ COMO DEL AUDITOR INTERNO Y SUCESIÓN DE CARGOS.....	5
3.4 POLÍTICAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, GERENTE GENERAL, FUNCIONARIOS QUE LE REPORTAN Y AUDITOR INTERNO.....	5
3.5 POLÍTICAS SOBRE LA REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GERENTE GENERAL Y LOS GERENTES QUE DEFINA EL CONSEJO.....	6
3.6 POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON CLIENTES Y TRATO EQUITATIVO.....	6
3.7 POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES.....	6
3.8 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CORRECCIÓN Y SANCIÓN AL GERENTE GENERAL Y FUNCIONARIOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE A ÉSTE Y CAUSALES DE REMOCIÓN.....	7
CAPITULO 4.....	8
4.1 ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....	8
4.2 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	8

4.3 ASAMBLEAS ORDINARIAS.....	9
4.4 ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS	9
4.5 OTRAS ASAMBLEAS	9
CAPITULO 5.....	10
RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO ACCIONISTAS, CONSEJO Y FUNCIONARIOS	10
5.1 ACCIONISTAS	10
5.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	10
5.3 RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES	14
CAPITULO 6.....	15
COMITÉS DE APOYO	15
6.1 COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	15
6.3 COMITÉ DE CRÉDITOS.....	19
CAPITULO 7.....	19
GERENCIAS DE APOYO.....	19
7.1 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	19
7.2 AUDITORÍA INTERNA	21

CAPITULO 1

1.1 PROPOSITO

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

En ese sentido, el Consejo de Administración de Banco Credicorp, S. A., ha establecido el presente Manual de Gobierno Corporativo, alineando las funciones al control interno para evitar conflictos de interés.

1.2 OBJETIVO

Establecer e implementar las políticas, procedimientos, metodologías, en Banco Credicorp, S. A., para realizar una adecuada administración con relación a la adopción de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer la estructura de Gobierno Corporativo
- Establecer e implementar políticas y procedimientos para asegurar un adecuado Gobierno Corporativo.
- Establecer las responsabilidades y facultades del Consejo de Administración
- Definir los principios y políticas que regulen las relaciones entre las autoridades

1.4 DEFINICIONES

- **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.

- **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, empleados, 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 donde 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.

1.5 ALCANCE Y APLICACIÓN

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

1.6 MARCO LEGAL

- **Normativa Externa**

Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Resolución JM-62-2016 Gobierno Corporativo; y sus modificaciones JM-2-2018 y JM-17-2022

Decreto número 541, Ley de Bancos de Ahorro y Préstamo para la Vivienda Familiar

- **Normativa Interna**

Escritura de Constitución de Banco Credicorp, S. A.

Escritura de Constitución número 53 del 27 de febrero del año 2001, modificada por escritura 126 del 12 de febrero 2020, la anterior modificada por escritura 853 de 14 de noviembre 2023.

CAPITULO 2

MARCO DE ACTUACIÓN DEL BANCO

2.1 COMPROMISO CON EL GOBIERNO CORPORATIVO

Banco Credicorp, S. A., es una institución comprometida con sus clientes, proveedores, colaboradores, accionistas. En este sentido la institución 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, clientes y proveedores.

2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Banco Credicorp, S. A., ofrece servicios de préstamos, principalmente hipotecarios para la vivienda, inversión en cédulas hipotecarias, depósitos monetarios, cuentas de ahorro, bono de ahorro a término y banca en línea.

La estrategia es ayudar al desarrollo económico de nuestro país, ofreciendo una gama diversa de productos financieros, así como, ser intermediario financiero con servicio ágil y personalizado.

- **Visión**

Ser reconocidos como un banco de ahorro y préstamo para la vivienda con servicios financieros acorde a las necesidades de las familias guatemaltecas.

- **Misión**

Brindar el mejor servicio personalizado, resolviendo de forma ágil, segura y responsable las gestiones de nuestros clientes.

- **Valores**

Los valores que deben de cumplirse por los colaboradores de Banco Credicorp S. A. son los siguientes:

- **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.

- **Innovación:** Generamos y desarrollamos ideas que mejoren los procesos Internos y de crecimiento del negocio.

- **Ética**

Banco 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.

- **Capacitación**

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

- **Comunicación**

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

- **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 o a la Gerencia General. Se debe realizar bajo garantía estricta de confidencialidad y de forma inmediata.

CAPITULO 3

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

3.1 POLÍTICA DE APROBACIÓN, CONTROL Y REVELACIÓN DE OPERACIONES CON PERSONAS VINCULADAS

Banco Credicorp, S. A. se apega a las mejores prácticas en la aprobación, control y revelación de operaciones con personas vinculadas con el fin de cumplir con la transparencia.

Podrá realizar operaciones con personas vinculadas en condiciones de mercado, respetando los límites y condiciones establecidas en las leyes, reglamentos, manuales u otras disposiciones aplicables.

La aprobación de las operaciones de financiamiento con personas vinculadas estará a cargo de las instancias y conforme a los procedimientos establecidos, según el tipo de financiamiento que se trate.

La aprobación de operaciones de financiamiento a personas vinculadas por propiedad, administración o cualquier otra índole estará a cargo de las instancias de aprobación y condiciones definidas el manual de créditos aprobado por el Consejo de Administración; y con las mismas condiciones de mercado, trato equitativo y deberá aplicarse las reglas sobre conflicto de interés.

Los procedimientos y lineamientos se encuentran en nuestra Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Vinculadas.

3.2 POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Banco Credicorp, S. A., según lo estipulado por la resolución de la Junta Monetaria JM-62-2016 y sus modificaciones, ha realizado la política sobre Conflictos de Interés.

Dicha política detalla e identifica las diferentes actividades y situaciones donde pueden originarse Conflictos de Interés; así como la gestión de los mismos y de la obligación de la persona en situación de conflicto de interés de no estar presente ni participar en la discusión, así como, tampoco en la decisión de la controversia que da lugar al conflicto.

Por lo anterior, quienes no podrán participar cuando exista la controversia, son los accionistas con participación igual o mayor al cinco por ciento (5%) del capital pagado, miembros del consejo, funcionarios y empleados; así como con personas individuales vinculadas a las enunciadas anteriormente, también las que se realicen con personas jurídicas en donde tengan relación de propiedad o administración.

3.3 POLÍTICAS DE PERFIL DEL GERENTE GENERAL Y FUNCIONARIOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE A ÉSTE, ASÍ COMO DEL AUDITOR INTERNO Y SUCESIÓN DE CARGOS.

El objetivo de esta política constituye una actividad fundamental para los perfiles de puestos para la Gerencia General, funcionarios y Auditor Interno, y también es esencial para la gestión de recursos humanos pues en estos descansa la responsabilidad, funciones y resultados de la institución. Y debido a su importancia el Banco ha desarrollado la Política de Perfil del Gerente General y funcionarios que le reportan directamente, así como el Auditor Interno.

3.4 POLÍTICAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, GERENTE GENERAL, FUNCIONARIOS QUE LE REPORTAN Y AUDITOR INTERNO.

Banco Credicorp, S. A., para dar cumplimiento se establece criterios a considerar para la evaluación de las calidades y acciones de los miembros del Consejo de Administración, Gerente General, o quienes hagan sus veces, y los funcionarios que le reportan directamente a éstos, así como el Auditor Interno

para garantizar confianza y transparencia a los accionistas y en cumplimiento a lo establecido en la resolución de la Junta Monetaria JM-62-2016 con sus modificaciones, se ha aprobado dicha política en donde se ha establecido la evaluación periódica de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, Gerencia General, y funcionarios, así como al Auditor Interno mientras duren en sus puestos.

Los miembros del Consejo de Administración deberán ser independientes de las unidades de negocio a fin de evitar conflictos de interés y asegurar una adecuada separación de funciones y asignación de responsabilidades.

3.5 POLÍTICAS SOBRE LA REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GERENTE GENERAL Y LOS GERENTES QUE DEFINA EL CONSEJO.

El objetivo de esta política es que se cumpla adecuadamente con el pago de remuneración y se realice una correcta medición del desempeño del Gerente General, así como de las gerencias de primera línea, de conformidad con la presente política y lo establecido en la resolución de la Junta Monetaria JM-62-2016 y sus modificaciones.

Dentro de la política se detalla los aspectos a considerar en la definición de las remuneraciones al Gerente General y los que defina el Consejo. Así también la periodicidad de las evaluaciones, los conocimientos y objetivos a evaluar.

3.6 POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON CLIENTES Y TRATO EQUITATIVO

Dentro de los valores de Banco Credicorp, S. A, el Enfoque al Cliente, es el que enmarca la satisfacción de las necesidades de los clientes. Por dicho motivo se ha elaborado la Política sobre la Relación con Clientes y su finalidad es establecer el marco de actuación que permita brindar a nuestros clientes buenas experiencias y un trato equitativo, para llegar a tener relaciones basadas en la transparencia, confianza y sobre todo respeto mutuo.

Para el efecto, los productos y servicios que se ofrezcan deben estar diseñados en función de las necesidades de los clientes y deben ejecutarse tal y como se les ha ofrecido. La información de productos y servicios proporcionada a los clientes, debe ser apropiada, clara y comprensible durante y después del proceso de solicitud, colocación y/o venta.

3.7 POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES

Banco Credicorp, S. A., desea seguir teniendo relaciones excelentes y duraderas con todos nuestros

grupos de interés, por lo cual siempre se busca transparencia, respeto, amabilidad, confiabilidad, calidad y servicio, tanto con nuestros clientes como con nuestros proveedores y demás personas interesadas. Es por ello que resulta muy importante incorporar una Política de relación con Proveedores, la cual está estipulada en resolución de la Junta Monetaria JM-62-2016 y sus modificaciones. La Política tiene como objeto promover la transparencia, eficiencia y trato equitativo, sin perjuicio de cualesquiera otros lineamientos o procedimientos existentes, relacionados con la contratación de servicios con terceros.

3.8 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CORRECCIÓN Y SANCIÓN AL GERENTE GENERAL Y FUNCIONARIOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE A ÉSTE Y CAUSALES DE REMOCIÓN

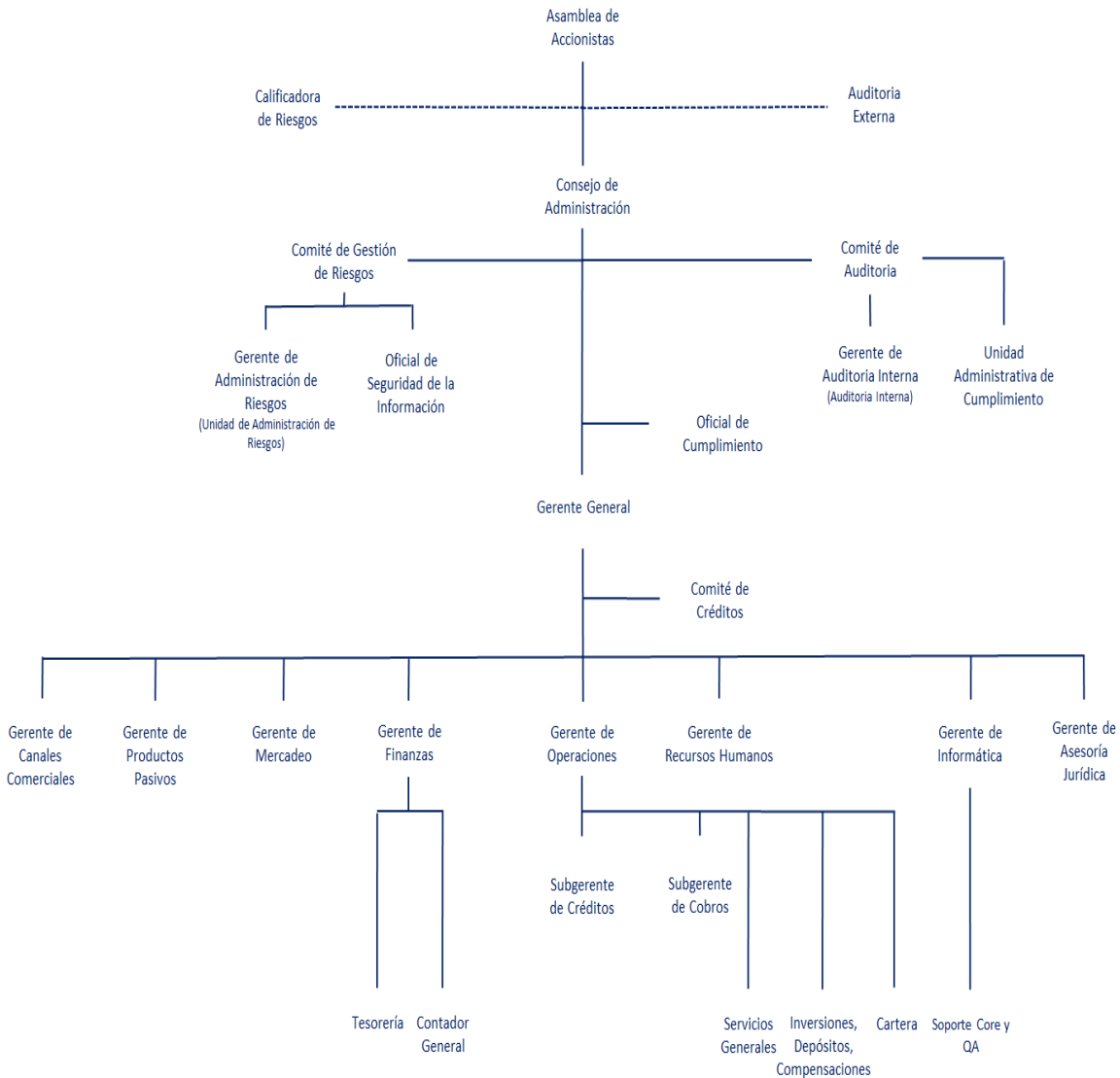
El objetivo de la política es establecer el procedimiento administrativo específico para la corrección y sanción de las infracciones y faltas cometidas por el Gerente General y los funcionarios que le reportan directamente a éste; así como determinar las causales de remoción para dichos funcionarios, debido a la naturaleza de las funciones y responsabilidades.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes y normativa aplicable; deberá cumplirse con el Reglamento Interno de Trabajo, políticas y procedimientos administrativos de corrección y sanción, en donde indica las causales de remoción establecidas a las personas indicadas en el párrafo anterior.

CAPITULO 4

4.1 ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO

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



4.2 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Asamblea General de Accionistas es el órgano Supremo del Banco y expresa la voluntad social respecto a la materia de su competencia. Las asambleas generales de accionistas son ordinarias y

extraordinarias.

4.3 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 que sea convocada. Adicionalmente deberá ocuparse de los asuntos incluidos en la agenda, los indicados a continuación:

- Discutir, aprobar o reprobado el estado de pérdidas y ganancias, balance general e informe del Consejo de Administración; así como el informe de la Auditoría Externa.
- 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.
- Proyecto de distribución de utilidades que debe someter a su consideración, al Consejo de Administración respectivo.
- Cualquier otro asunto incluido en la agenda o propuesto por los accionistas concurrentes.

4.4 ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS

Se reunirá cuando se considere necesario y la competencia es conocer lo siguiente:

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

4.5 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.

CAPITULO 5

RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO ACCIONISTAS, CONSEJO Y FUNCIONARIOS

5.1 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.

- **Obligaciones de los Accionistas**

Son obligaciones comunes de todos los accionistas los siguientes:

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

- **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 se considere relevante.

- **Exigir el cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo**

Los accionistas pueden solicitar el cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo, y quien velará por el cumplimiento del presente manual es el Gerente General.

5.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Órgano de administración del Banco, con facultad de coordinar la dirección de los negocios de la institución quien corresponderá a la Asamblea General de Accionistas. El Consejo se rige por lo preceptuado en la legislación vigente en la República de Guatemala, la escritura de constitución y por el presente manual.

- **Funcionamiento**

El Consejo para desempeñar de manera eficaz sus funciones y cumplir con sus responsabilidades debe reunirse con la periodicidad necesaria a fin de efectuar el seguimiento al desempeño de la institución.

Deberá formar parte del Consejo por lo menos un director que no ejerza funciones ejecutivas en la institución, sin participación accionaria y sin relación de parentesco dentro de los grados de ley o de propiedad mayor al cinco por ciento (5%) con los accionistas.

Las resoluciones, acuerdos y asuntos tratados en sesiones deberán hacerse constar en acta que haga referencia a los antecedentes, para la toma de decisión, inclusive cuando sean de manera no presencial, las cuales deben ser suscritas al menos al presidente y el secretario. Las actas deberán contener aspectos mínimos de acuerdo a las instrucciones generales que le indique el Ente Supervisor.

- **Integrantes**

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

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

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.

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.

- **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 los 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 se ha de verificar en una sola votación.

- **Sucesión**

La sucesión en los cargos de los miembros del Consejo de Administración corresponde a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas el nombramiento y remoción de los miembros del Consejo de Administración de acuerdo a lo que establece la escritura de constitución y sus modificaciones en la normativa correspondiente.

- **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 de Accionistas.

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

- **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.

- **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.

- **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 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;
- 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;
- Aprobar y revisar la estructura organizacional, con líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas; así como, asegurar la independencia de la función de auditoría interna;
- Proponer a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación, la política de remuneración de los miembros del Consejo de Administración, cuando hubiera la cual debe ser consistente con la escritura de constitución, con los objetivos a largo plazo y con una asunción prudente de riesgos;
- 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 decisiones con juicios independientes;
- Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura de constitución, considerando el interés de la institución;
- Conocer los reportes que le remitan los comités de apoyo sobre el resultado de sus funciones;

Gerentes que se designe.

- **Responsabilidad del Consejo de Administración**

El Consejo de Administración, o quien haga sus veces velará porque se implemente y se mantenga en funcionamiento el sistema de control interno y un gobierno corporativo adecuado. Por lo que deberá cumplir como mínimo:

- Evaluar el desempeño del Gerente General;
 - Aprobar las operaciones que la institución realice, 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:

- a) Se realicen bajo las condiciones preestablecidas para las operaciones regulares con el público; o,
 - b) Se realicen a precios o tarifas establecidos con carácter general por el proveedor del bien o servicio de que se trate.
- 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;
 - Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna;
 - Velar porque las autoridades y funcionarios que corresponda mantengan una comunicación efectiva y transparente con la Superintendencia de Bancos;
 - El Consejo de Administración deberá aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo, según artículo 24 de JM-62-2016 y sus modificaciones; y,
 - Aprobar el Plan de Recuperación de acuerdo a la normativa respectiva.

5.3 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:

- 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; y,
- 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 la estabilidad del banco.

Las evaluaciones realizadas estarán debidamente documentadas en el expediente respectivo.

Se informará al Ente Supervisor, a más tardar al día siguiente de que tenga conocimiento de hechos relevantes que pongan en riesgo la estabilidad del banco. Asimismo, dentro de los cinco (5) días siguientes a que se tenga conocimiento de los referidos hechos relevantes y del alto que pongan en riesgo al Banco, se comunicará por escrito a dicho órgano supervisor las acciones tendientes a corregir tal situación.

CAPITULO 6

COMITÉS DE APOYO

Ayudan a desarrollar y fortalecer las competencias a cargo del Consejo de Administración, el Consejo 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, 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.

6.1 COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Tiene como objeto 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.

Funciones

- 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, estén debidamente documentadas y se adecúan al tipo y complejidad de las operaciones de la institución, conforme a la metodología de la Unidad de Riesgos;
- Proponer al Consejo de Administración el manual de administración integral de riesgos, así como los manuales para la administración de cada tipo de riesgo;
- Analizar las propuestas sobre actualización de las políticas, procedimientos y sistemas para proponer al Consejo de Administración cuando proceda, como la actualización de los indicados en el inciso b) de este apartado;
- Definir la estrategia general para la implementación de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para la administración integral de riesgos y su adecuado cumplimiento;
- 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; revisar y analizar el plan de recuperación. Lo anterior deberá reportarse a los miembros del Consejo de Administración.
- 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; así también deberá revisar y analizar el plan de recuperación.
- Otras que le asigne el Consejo de Administración.

Integrantes del Comité

Los miembros 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. Por lo que se conforma por los siguientes:

- a) Presidente del Consejo de Administración, o quien haga sus veces y quien presidirá el Comité;
- b) Gerente de la Unidad de Administración de Riesgos
- c) Jefe de la Unidad de Administración de Riesgos

- d) Analista Sénior de la Unidad de Administración de Riesgos
- e) Gerente de Auditoría Interna
- f) Oficial de la Seguridad de Información
- g) Gerente General quien participa con vos, pero sin voto

Sesiones

El comité se reunirá al menos una vez por trimestre, y cuando la situación lo amerite. El quórum quedará válidamente constituido por tres de sus miembros y pueden invitar a los responsables de las unidades de negocios a participar en las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto.

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

El Reglamento del Comité de Riesgos, es el cual regulará, entre otros, su objeto, composición, funciones y responsabilidades, convocatoria y quórum.

6.2 COMITÉ DE AUDITOR 

Dentro del objetivo del Comité de Auditor  es ser un órgano de apoyo para ayudara desarrollar y fortalecer las competencias a cargo del Consejo de Administración y 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 auditor  interna y auditor  externa.

Funciones

- Someter a consideración del Consejo de Administración, la propuesta de políticas y procedimientos de gobierno corporativo;
- Reportar al Consejo de Administración, al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor;
- Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, el sistema de control interno;
- Supervisar la función y actividades de auditor  interna;
- Conocer los informes de auditor  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;
- 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;

- Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, los criterios de selección y las bases de contratación de Auditores Externos;
- Verificar el cumplimiento del contrato de Auditoría Externa, conocer los informes que de éste se deriven y 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;
- 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;
- 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,
- Otras que le asigne el Consejo de Administración.

Integrantes

Está integrado como mínimo por un (1) miembro del Consejo y por las autoridades y funcionarios de la institución establecidos en su propio reglamento.

Sesiones

Se reunirá de forma privada al menos una vez por trimestre, y cuando la situación lo amerite. Los funcionarios podrán participar en las reuniones sin derecho a voto; las reuniones deberán constar en un libro de actas que deberán ser firmadas por el Comité.

El quórum quedará válidamente constituido por dos de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y serán firmes en el acto.

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.

El Reglamento del Comité de Auditoría, es el cual regulará, entre otros, su objeto, composición,

funciones y responsabilidades, convocatoria y quórum.

6.3 COMITÉ DE CRÉDITOS

En sus funciones el Comité autorizará las solicitudes de inversión en cedulas hipotecarias de los rangos establecidos y emitirá una resolución del crédito autorizado haciendo constar que llene los requisitos establecidos en el reglamento.

- **Integrantes**

Está conformado por los siguientes miembros:

- a) Gerente General
- b) Subgerente de Créditos
- c) Gerente de Operaciones (Participará en ausencia cualquiera de los primeros funcionarios)
- d) Gerente de Canales Comerciales (Suplente)
- e) Subgerente de Cobros (Suplente)

- **Sesiones**

Se realizarán con la frecuencia que estime necesaria con el fin de lograr una fluidez en el conocimiento de las solicitudes dentro de su rango de autorización. El quórum quedará válidamente constituido por dos de sus miembros titulares.

Las resoluciones y actas deberán ser suscritas por lo menos por dos miembros titulares del Comité presentes en la sesión, o en su defecto por un miembro titular y un suplente presentes.

El Reglamento del Comité de Créditos, es el que regulará, entre otros, su objeto, composición, funciones y responsabilidades, convocatoria y quórum.

CAPITULO 7 GERENCIAS DE APOYO

7.1 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.

Funciones

- 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;
- 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; la elaboración del plan de recuperación.
- Revisar, al menos anualmente, las políticas, procedimientos y sistemas, así como proponer su actualización al Comité, atendiendo los cambios en las condiciones del mercado, de la situación de la institución, en el nivel de exposición a los riesgos o cuando lo requiera la normativa;
- 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;
- 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;
- Verificar e informar al Comité, periódicamente, sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados para la administración integral de riesgos;
- 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;
- Medir y monitorear los riesgos de acuerdo a las metodologías, herramientas o modelos aprobados por el Consejo de Administración;
- Evaluar los análisis presentados por las distintas unidades de negocios, de las principales líneas de rentabilidad y riesgo, con el fin de propiciar una asignación eficiente de los recursos de la institución;
- Analizar el riesgo inherente de los nuevos productos y servicios propuestos por las unidades de negocios;
- 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,

- Otras que le asigne el Comité de Gestión de Riesgos.

7.2 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna deberá ser una área 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

- 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;
- Evaluar anualmente la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos, proponer acciones a adoptar e informar al Comité de Auditoría;
- Verificar el proceso utilizado para la evaluación de la suficiencia de capital de la institución en relación a su exposición al riesgo;
- 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;
- Validar la integridad de los sistemas de información utilizados en la institución;
- Revisar la confiabilidad, integridad y oportunidad de los registros contables y los reportes financieros, así como los reportes no financieros cuando proceda;
- 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,
- Otras que le sean asignadas por el Consejo de Administración o por el Comité de Auditoría.

Plan de auditoria

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, dicha evaluación deberá realizarse 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.