

# Manual de gobierno corporativo



## Contenido

Objeto	4	5.2.3.Remuneración y evaluación del gerente general	21
Alcance	4	5.3.Política de Evaluación.	21
Definiciones	4	5.3.1.Responsable de la evaluación	22
<b>1. MARCO DE ACTUACIÓN DE BAC CREDOMATIC</b>	<b>8</b>	5.3.2.Periodicidad	22
1.1.Propósito Organizacional	8	5.3.3.Conformación del comité:	22
1.2.Valores Corporativos	8	5.3.4.Deberes y Atribuciones	22
1.3.Enfoque Estratégico	8	5.3.5.Aspectos que considerar en la evaluación	22
<b>2.POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	<b>10</b>	5.3.6.Selección de candidatos	22
<b>3.PRINCIPIOS BAC</b>	<b>12</b>	5.3.7.Evaluación de calidades	22
<b>4.DERECHO DE LOS ACCIONISTAS</b>	<b>14</b>	5.3.8.Criterios de independencia	24
<b>5.ORGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>16</b>	5.3.9.Resultados de la evaluación:	24
5.1.Consejo de administración	16	5.3.10.Expediente	25
5.1.1.Integrantes de consejo de administración.	16	5.3.11. Formalización y Custodia	25
5.1.2.Toma de Decisiones	17	5.4.Reglamento de Trabajo de los Comités de Gobierno Corporativo	26
5.1.3.Mínimo de Reuniones	17	5.5.Comités del Gobierno Corporativo	27
5.1.4.Deberes y Atribuciones del consejo de administración	17	5.5.1.Comité Gestión Integral de Riesgos	27
5.1.5.Política de Remuneración de los miembros del consejo de administración	19	5.5.1.1. Objeto:	27
5.1.6.Plan de sucesión	19	5.5.1.2.Deberes y Atribuciones:	27
5.1.7.Limitaciones	19	5.5.1.3.Integrantes del Comité de Riesgo Integral	27
5.1.8.Rotación	19	5.5.1.4.Reuniones del Comité de Riesgo Integral	28
5.1.9.Actas	19	5.5.1.5.Actas:	28
5.1.10.Incompatibilidades	19	5.5.1.6.Unidad de Administración de Riesgos	28
5.1.11.Actualización en conocimiento de los directores del consejo de administración	20	5.5.1.7.Unidad Administrativa de Cumplimiento	29
5.2.Gerencia General	20	5.5.1.8.Comité Riesgo Operacional	29
5.2.1.Requisitos de la Alta Gerencia	20	5.5.1.9.Objeto	29
5.2.2.Funciones de la Alta Gerencia:	21	5.5.1.10.Integrantes del Comité:	29
		5.5.1.11.Deberes y Atribuciones:	29
		5.5.1.12.Actas:	30
		5.5.2. Comité de Auditoría	30



5.5.2.1.Objeto:	30	5.5.6.Comité de Tecnología:	41
5.5.2.2.Deberes y Atribuciones del Comité de Auditoría:	31	5.5.6.1.Objeto:	41
5.5.2.2.1.Con respecto a Estados Financieros:	31	5.5.6.2.Deberes y Atribuciones:	41
5.5.2.2.2.Con respecto al Control Interno:	32	5.5.6.3.Integrantes del Comité Tecnología de Información:	41
5.5.2.2.3.Con respecto a la Auditoría Interna:	32	5.5.6.4.Actas:	42
5.5.2.5.Responsabilidad de Informar:	33	<b>6. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>44</b>
5.5.2.6.Otras Responsabilidades:	33	6.1.Informe de Gobierno Corporativo	44
5.5.2.7.Integrantes del Comité	34	6.2.Sitio WEB	44
5.5.2.8.Actas:	34	<b>7.POLÍTICAS CORPORATIVAS</b>	<b>46</b>
5.5.2.9.Auditoría Interna	36	7.1Integridad y Ética	46
5.5.2.10.Auditoría Externa	35	7.1.1.Capacitación	47
5.5.3.Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales	36	7.1.2.Canales de Reporte	47
5.5.3.1.Objeto:	36	7.2Relación con Grupos de Interés	47
5.5.3.2.Deberes y Atribuciones del Comité:	36	7.2.1Relación con los Colaboradores	47
5.5.3.3.Integrantes del Comité para la Prevención de Blanqueo de Capitales:	36	7.2.2Proceso de Selección y Evaluación de Colaboradores	47
5.5.3.4.Actas:	37	7.2.3Relación con los Proveedores	48
5.5.3.5.Oficial de Cumplimiento	37	7.2.3.1Política para la Evaluación y Contratación de Proveedores	48
5.5.4.Comité de Activos y Pasivos (ALICO)	38	7.2.4Relaciones con los clientes.	48
5.5.4.1.Objeto:	38	7.2.5Antisoborno y Anticorrupción	48
5.5.4.2.Deberes y Atribuciones:	38	<b>8. MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO PRESCRITO POR EL MANUAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>50</b>
5.5.4.3.Integrantes Comité de ALICO:	38	<b>9. SANCIONES</b>	<b>52</b>
5.5.4.4.Actas:	39	<b>10. ANEXO: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>54</b>
5.5.5.Comité de Crédito:	39	<b>11. APROBACIÓN</b>	<b>58</b>
5.5.5.1.Objeto:	39	<b>12. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>60</b>
5.5.5.2.Deberes y atribuciones:	39		
5.5.5.3.Integración de Comité de Crédito	40		
5.5.5.4.Actas:	40		



## Objeto

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

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

## Alcance

Todas las empresas del Grupo Financiero BAC Credomatic:

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

## Definiciones

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

**Colaboradores:** Toda persona que a través de un contrato de tiempo indefinido (fijo) o tiempo definido (temporal), incluyendo la Alta Dirección, establece relación laboral con BAC.





**Compromiso con el Gobierno Corporativo:** El Grupo Financiero BAC Credomatic, de aquí en adelante GFBC representada por Banco de América Central, S.A., es una empresa comprometida con el desarrollo de su comunidad, sus clientes, proveedores, colaboradores, accionistas e intermediarios. Para lograr el desarrollo de sus objetivos estratégicos, el cumplimiento de sus valores corporativos y las leyes del país, el GFBC rige su actuación de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente manual y en la escritura constitutiva. El consejo de administración manifiesta mediante la aprobación del presente Manual su compromiso con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo y su deseo de asegurar en todo momento una conducta transparente e íntegra frente a la comunidad, clientes, proveedores, colaboradores, accionistas e intermediarios.

**Comités especializados de apoyo al Consejo de Administración:** Se refiere a los Comités que le reportan directamente al consejo de administración.

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

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

**Directores:** se refiere a los miembros que conforman la Junta Directiva, Consejo de Administración.

**Miembro externo:** hace referencia a las personas que no forman parte de la planilla de GFBC.

**Miembro independiente:** Es aquel miembro que:

- No es, ni en los últimos cinco años ha sido, empleado por el banco, por cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o por cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
- No es y no está vinculado con una compañía asesora o consultora del banco, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
- No tiene ningún contrato de servicios profesionales con el banco, con cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario, con cualquiera de sus afiliadas no bancarias o con cualquier miembro de la gerencia superior.
- No está empleado como ejecutivo de una compañía donde alguno de los ejecutivos del banco, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias, sirve en la junta directiva de esa compañía.
- No es cónyuge ni pariente, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de una persona que (1) está o ha estado durante los últimos dos años empleada como oficial ejecutivo por el banco, por cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o por cualquiera de sus afiliadas no bancarias, o (2) integre o haya integrado durante los



últimos dos años la junta directiva del banco, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias.

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

**GFBC:** Grupo Financiero BAC Credomatic.

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

**Grupos de interés:** Son las personas individuales o jurídicas, distintas a los accionistas, que por su interrelación con la institución tienen interés en ella o pueden influir en sus actividades, tales como los gerentes, funcionarios y empleados de la insti-

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

**Responsables de los Órganos de Control:** Se utiliza para referirse al máximo responsable de las áreas de Auditoría Interna, Gestión Integral de Riesgos y Cumplimiento (miembro, gerente o su equivalente).

**SIB:** Superintendencia de Bancos.

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

**Control interno:** “El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento.” Marco COSO 2013.

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





Manual  
de Gobierno  
Corporativo

Capítulo 1

# Marco de actuación de BAC Credomatic



# 01

## Marco de actuación de BAC Credomatic

### 1.1 Propósito Organizacional

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

### 1.2 Valores Corporativos

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

- **Integridad:** Inspiramos confianza porque actuamos de manera ética y transparente.
- **Excelencia:** Excelencia, Sobresalimos porque vamos más allá de lo que se espera de nosotros y nos encanta servir con excelencia.
- **Pasión:** Amamos lo que hacemos porque sabemos que nuestro trabajo tiene un impacto positivo en las personas y en nuestro planeta.

### 1.3. Enfoque Estratégico

Neto Positivo: Lograr crear más valor ambiental y social que las huellas que producimos para operar con la misma excelencia y rigurosidad que trabajamos en maximizar el valor económico.

#### Valor Económico:

- Maximizar el valor económico.
- Ser transparente.
- Líderes en soluciones financieras Life-Centric y que sean simples, digitales y sostenibles.

#### Valor Ambiental:

- Ser un banco CO2, agua y residuos positivo.
- Convertir nuestra cartera en Neto Positivo.
- Promover la economía circular y movilidad sostenible.
- Valor Social:

#### Externo:

- Masificar la educación e inclusión financiera y digital.
- Hacer banca inclusiva y especialmente equitativa en género. Ser líderes en inversión social estratégica.

#### Interno:

- Desarrollar conexiones profundas con nuestros colaboradores.
- Promover su desarrollo integral.
- Reducir al mínimo posible la pobreza entre nuestra Gente BAC.





Capítulo 2

# Política sobre conflicto de intereses



# 02

## Política sobre conflicto de interés

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

**Documento relacionado:**

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





Manual  
de Gobierno  
Corporativo

Capítulo 3

# Principios BAC



# 03

## Principios BAC

En BAC todos, todos los días y en todas partes estamos firmes con nuestros principios. Somos líderes BAC comprometidos a:

- Reforzar la cultura de integridad a través del reconocimiento de la conducta ética.

Por ello, GFBC con el propósito de fortalecer una cultura sostenible basada en sus valores corporativos, ha desarrollado Principios BAC con el objeto de tener un marco de actuación, dentro del cual se determinen las conductas éticas que día con día cada colaborador viva durante el desarrollo de sus labores dentro y fuera de BAC.

**Documento relacionado:**

- El contenido en este documento está basado en nuestro lineamiento L-BACLAT-0000284 Código de Integridad y Ética.





Manual  
de Gobierno  
Corporativo

Capítulo 4

# Derecho de los accionistas



# 04

## Derecho de los accionistas

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

**Adicionalmente, tendrán derecho a:**

- Participación en decisiones importantes del GFBC, y tener Acceso a información importante.
- Derecho a ser tratados de manera justa y equitativa, sin discriminación.





Manual  
de Gobierno  
Corporativo

Capítulo 5

# Órganos del gobierno corporativo





# 05

## Órganos del gobierno corporativo

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

- **Consejo de administración**
- **Comités:**
  - Comité de Gestión Integral de Riesgos
  - Comité de Auditoría
  - Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales
  - Comité de Activos y Pasivos
  - Comité de Crédito
  - Comité de Tecnología

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

De todas las sesiones realizadas por el consejo de administración y comités, se deberá dejar constancia en acta de los puntos tratados y acuerdos tomados, así como de los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisiones; dichas actas deben ser enviadas a la Superintendencia de Bancos dentro de los ocho días hábiles siguientes de celebrada la reunión.

### 5.1. Consejo de administración

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

#### 5.1.1. Integrantes de consejo de administración.

El consejo de administración deberá integrarse con los mínimos o máximos establecidos en la respectiva escritura de constitución de cada entidad según sea el caso, por los miembros electos por asamblea general de accionistas de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto en la ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.



### 5.1.1.1 Incorporación de nuevos integrantes a consejo de administración.

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

#### Aspectos morales:

- Solventes
- Honorables

#### Conocimientos técnicos en:

- Negocio bancario y financiero
- Administración de Riesgos Financieros.

Para lo cual el Comité de Evaluación de Calidades validará cada uno de los criterios definidos y decidirá si procede o no el nombramiento del nuevo director del consejo de administración. (Numeral 5.3 Política de Evaluación).

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

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

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

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

### 5.1.2 Toma de Decisiones

En toda sesión del consejo de administración para que sus acuerdos sean válidos deberá existir una mayoría simple de participantes que no sean funcionarios. Lo anterior sin perjuicio de cumplir con los mínimos de quórum establecidos por la ley y Escritura Constitutiva.

### 5.1.3 Mínimo de Reuniones

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

### 5.1.4 Deberes y Atribuciones del consejo de administración

1. Aprobar el manual de gobierno corporativo, con excepción de los aspectos que correspondan a la asamblea general de accionistas; así como conocer y resolver las propuestas de actualización y autorizar las modificaciones respectivas;
2. Aprobar y revisar periódicamente o cuando lo estime conveniente la estrategia general de negocio, los planes de acción, el presupuesto, el sistema de control interno, así como las políticas relacionadas con la administración integral de riesgos y con el gobierno corporativo;





3. Aprobar y revisar la estructura organizacional, con líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas; así como, asegurar la independencia de la función de auditoría interna;
4. Proponer a la asamblea general de accionistas, para su aprobación, la política de remuneración de los miembros del consejo, cuando hubiere, la cual debe ser consistente con la escritura social, con los objetivos a largo plazo y con una asunción prudente de riesgos;
5. Velar porque la institución, en sus relaciones con los grupos de interés, actúe conforme las leyes y disposiciones aplicables, cumpla de buena fe sus obligaciones y tome decisiones con juicios independientes;
6. Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura social, considerando el interés de la institución;
7. Conocer los reportes que le remitan los comités de apoyo sobre el resultado de sus funciones;
8. Evaluar el desempeño de los gerentes, conforme la política aprobada.
9. Aprobar las operaciones que las instituciones realicen, ya sea con miembros del consejo, accionistas con participación igual o mayor al cinco por ciento (5%) del capital pagado, o personas a ellos vinculados, salvo cuando estas operaciones:
  - Se realicen bajo las condiciones preestablecidas para las operaciones regulares con el público; o,
  - Se realicen a precios o tarifas establecidos con carácter general por el proveedor del bien o servicio de que se trate.
10. Aprobar las operaciones que a su criterio tengan carácter estratégico o comprometan significativamente la disposición de activos de la institución, salvo que su aprobación corresponda a la asamblea general de accionistas;
11. Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna;
12. Velar porque las autoridades y funcionarios que corresponda mantengan una comunicación efectiva y transparente con la Superintendencia de Bancos;
13. Velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal que participe de la estructura de gobierno corporativo.
14. Establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice a todos los funcionarios la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro del banco y de estar plenamente integrados al mismo.
15. Aprobar y revisar por lo menos una (1) vez al año los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, así como los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y demás manuales del banco en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente.
16. Realizar evaluaciones periódicas y por lo menos una vez cada tres años de sus propias prácticas de Gobierno Corporativo.
17. Establecer planes de sucesión para los perfiles de gerente general y los funcionarios que le reportan directamente a este, así como el auditor interno.



18. Establecer una política de Recursos Humanos que establezca la selección y promoción del personal en igualdad de oportunidades basadas en la capacidad, el mérito profesional y la actitud de los colaboradores.

#### **5.1.5 Política de Remuneración de los miembros del consejo de administración**

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

#### **5.1.6 Plan de sucesión**

Considerando que el plan de sucesión busca la permanencia, el crecimiento y la continuidad de la organización a través del tiempo, previniendo alterar el equilibrio y la marcha habitual del negocio y de garantizar el reemplazo de un director de consejo de administración, con personas calificadas y disponibles para ocupar un cargo tan importante dentro de la organización. Los requisitos por considerar y evaluar para el nuevo director son los mismos que establecen las leyes, regulaciones aplicables y este Manual de Gobierno Corporativo. El proceso de elección se establece de acuerdo con lo que indica la Escritura Constitutiva en cada caso particular, cuyo proceso deberá cumplirse.

#### **5.1.7 Limitaciones**

Cuando un director del consejo de administración ostente también el cargo de gerente general, el funcionario deberá excusarse de participar en cualquier decisión que involucre

conocer y/o aprobar informes y/o actividades de cualquier naturaleza realizados por la Gerencia General.

#### **5.1.8 Rotación**

Es criterio de la organización mantener la conformación del consejo de administración y los Comités de Gobierno Corporativo para garantizar la implementación de la estrategia y sostenibilidad de la organización en el largo plazo. Si se considera necesario, los directores de consejo de administración asignados a los diferentes Comités de Gobierno Corporativo podrán rotar entre los mismos, cada tres años. La rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.

#### **5.1.9 Actas**

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

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

#### **5.1.10 Incompatibilidades**

1. Exigir o aceptar pagos u otros beneficios, para sí o para terceros, por sus decisiones.



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

#### 5.1.11 Actualización en conocimiento de los directores del consejo de administración

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

### 5.2 Gerencia General

Es el principal funcionario ejecutivo del Banco, depende únicamente del consejo de administración y cuando sea el caso de la Asamblea General de Accionistas, cuyas facultades se establecen en la respectiva escritura constitutiva.

La Alta Gerencia desarrollará sus funciones de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Corporativo, consejo de administración, escritura constitutiva y legislación pertinente.

Además, establecerá e implementará los controles internos y tomará las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en este manual.

Lo estipulado en esta sección aplicará mutatis mutandis (Haciendo los cambios necesarios), tanto al gerente, vicepresidentes ejecutivos. La Alta Gerencia, al igual que el consejo de administración, son los responsables de que la información financiera de la entidad sea razonable y transparente, para lo cual debe establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

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

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

#### 5.2.1 Requisitos de la Alta Gerencia

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





para el cargo.

2. Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.
3. Carecer de antecedentes penales.
4. No estar ligados por parentesco, ya sea de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado, inclusive, con ninguno de los socios, directores del consejo de administración, el auditor interno o externo.
5. Los miembros de la Alta Gerencia deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión, para lo cual la Dirección de Talento y Cultura presenta una terna de candidatos a la Gerencia General para su voto final.
6. Asimismo, deben contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

### 5.2.2 Funciones de la Alta Gerencia:

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

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

4. Asegurar el funcionamiento y efectividad de un sistema de control interno efectivo.
5. Dotar a los distintos niveles de gestión y operación del banco con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo del sistema de control interno.
6. Asegurar el funcionamiento y efectividad de los procesos que permitan la identificación y administración de los riesgos que asume el banco en el desarrollo de sus operaciones y actividades.
7. Mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidad, autoridad y las líneas jerárquicas.

### 5.2.3 Remuneración y evaluación del gerente general

Las condiciones de remuneración y evaluación del gerente general y los gerentes que defina la organización deben estar acorde a lo establecido en política de Talento Humano

## 5.3 Política de Evaluación.

### Alcance

La política es aplicable a:

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

### Referencias

Para diseñar la presente política se toma de referencia los Principios de Gobierno Corporativo de Basilea en su versión 2015.



Asimismo, para algunos temas específicos se consideraron los siguientes documentos: JM-62-2016: Reglamento de Gobierno Corporativo, Artículo 3, Inciso d).

### 5.3.1 Responsable de la evaluación

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

### 5.3.2 Periodicidad

Se establece que, sesionará cuando se presente alguna de las condiciones siguientes:

- Ante la incorporación de nuevas personas en los cargos sujetos de evaluación.
- Cuando se produzcan circunstancias que aconsejen realizar de nuevo la valoración de la idoneidad.

### 5.3.3 Conformación del comité:

1. Presidente de consejo de administración de Banco de América Central, S. A. (presidente del comité)
2. Vicepresidente Corporativo de Gobierno y Cumplimiento, (vicepresidente del comité)
3. Gerente general de Banco de América Central, S.A. (secretario)
4. Vicepresidente Corporativo Senior de Experiencia y Sostenibilidad (miembro interno)

### 5.3.4 Deberes y Atribuciones

1. Aprobar la Política de Idoneidad.
2. Aprobar la Política de Expediente de los miembros del consejo de administración, de los Comités de Gobierno Corporativo, de la Gerencia General y de los responsables de los Órganos de Control.
3. Designar al responsable de recopilar los requisitos de cada candidato y de poner a disposición del Comité el expediente de estos, así como designar al área responsable de custodiar dichos expedientes.

### 5.3.5 Aspectos que considerar en la evaluación

Los aspectos por considerar en la evaluación se encuentran establecidos en la política de expedientes. (sección 5.3.10 de este documento).

### 5.3.6 Selección de candidatos

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

### 5.3.7 Evaluación de calidades

Cada miembro del consejo de administración completará la información para su evaluación según la periodicidad establecida en este reglamento. Para cada uno de los aspectos a evaluar se considerará una ponderación de acuerdo con lo indicado en el "Formulario para Evaluación de las Calidades "FO-GUA-0000009-CONF", a fin de establecer la idoneidad del candidato evaluado.



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

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

- Ha proporcionado información falsa o engañosa en cualquier jurisdicción.

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

### **Solvencia Económica**

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



### Conocimiento y experiencia

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

#### 5.3.8 Criterios de independencia

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

- Otras personas (como la Alta Dirección u otras partes interesadas).
- Cargos desempeñados en los últimos 5 años en el GFBC
- Relaciones personales, profesionales o económicas con otros miembros del consejo de administración o la Alta Dirección (o con otras entidades de GFBC), que, por su

naturaleza, magnitud o intereses, influya en su capacidad de ejercer su gestión de forma independiente.

Cabe mencionar que un miembro independiente siempre será externo al GFBC, no obstante, un miembro externo a GFBC no siempre es independiente; por lo que para determinar si un miembro cumple con el criterio de independencia, se deberá analizar lo establecido en la Declaración de Conflictos de Interés.

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

#### 5.3.9 Resultados de la evaluación:

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

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

Cuando se tenga conocimiento de hechos relevantes que afecten o puedan afectar negativamente las calidades de las personas citadas



en el alcance, o como resultado de la evaluación se determina que el miembro o funcionario ha dejado de cumplir con las calidades requeridas, el comité lo hará de conocimiento del consejo de administración, quien deberá tomar las medidas tendentes a corregir la situación:

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

Y deberá informar a la Superintendencia de Bancos según los Plazos establecidos en la Resolución JM-62-2016 Reglamento de Gobierno Corporativo artículo 11 Bis:

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

### 5.3.10 Expediente

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

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

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

### Excepciones:

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

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

### 5.3.11 Formalización y Custodia

El área Legal con base a resolución de Asamblea General de Accionistas o consejo de administración según corresponda, formalizará el nombramiento de Miembros del consejo de administración, los miembros suplentes o gerentes generales, dicha documentación se debe anexar al expediente. Este expediente será custodiado por esta unidad, para lo cual, el área responsable



que haya designado el comité de evaluaciones (tal como se menciona en el numeral 3 del artículo 5.3.4 de este documento), lo trasladará posteriormente de recibir la confirmación de inscripción en el Registro de Directores, Funcionarios Superiores y Representantes legales por parte de la Superintendencia de Bancos. Previo al traslado al cual se hace referencia en el párrafo anterior, el área que haya sido designada para recopilar la documentación que conformará el expediente respectivo resguardará dicho expediente, para lo cual tendrá a su cargo un archivo con su respectiva llave.

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

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

#### **Validez de la Información**

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

#### **5.4 Reglamento de Trabajo de los Comités de Gobierno Corporativo**

Los miembros de los comités de Gobierno Corporativo serán nombrados o destituidos por el consejo de administración.

El nombramiento o destitución de los miembros entrará en vigor a partir de su aprobación y se documentará en el acta de la sesión.

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

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

Las reuniones se realizarán de forma presencial o, a través de medios de comunicación a distancia. Las sesiones serán celebradas en el lugar que el presidente determine y sea señalado en la convocatoria. En caso de ausencia del presidente, los miembros presentes decidirán quien preside la sesión, lo que se documentará en el acta correspondiente.

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



## 5.5. Comités del Gobierno Corporativo

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

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

### 5.5.1 Comité Gestión Integral de Riesgos

#### 5.5.1.1. Objeto:

Velar por la dirección de la administración integral de riesgos.

#### 5.5.1.2. Deberes y Atribuciones:

1. Proponer al consejo de administración para su aprobación las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos.
2. Conocer los reportes e informes que le sean remitidos por la Unidad de Administración de Riesgos.
3. Dar seguimiento a las exposiciones de riesgos y comparar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados. Entre otros aspectos, el Comité analizará al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia del GFBC;
4. Evaluar el desempeño de la Unidad de Administración de Riesgos.
5. Reportar al consejo de administración los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del GFBC;
6. Avalar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir

los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites o excepciones a las políticas, los cuales deberán ser aprobados por el consejo de administración, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación;

7. Desarrollar y proponer procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos;
8. Proponer planes de contingencia en materia de riesgos, los cuales serán sometidos a la aprobación del consejo de administración;
9. Remitir informe anual y cuando la situación lo amerite al consejo de administración sobre la gestión realizada, el nivel de exposición global al riesgo y cualquier otro asunto que sea del conocimiento del consejo de administración, por su trascendencia.
10. Los riesgos asociados a las áreas de negocio deberán ser gestionados por cada unidad funcional asociada a dicho riesgo.
11. Toda excepción a las políticas, límites, estrategias establecidas para el desarrollo de la gestión integral de riesgos deberá ser aprobada por el consejo de administración.

#### 5.5.1.3. Integrantes del Comité de Riesgo Integral: Se integra por ocho miembros:

1. Miembro externo (presidente del comité)
2. Presidente del consejo de administración de Banco de América Central, S.A. (vicepresidente del comité)
3. Gerente de Cumplimiento Regulatorio y Riesgo (secretario del comité)
4. Vicepresidente Corporativo director de Gobierno y Cumplimiento



5. Vicepresidente de Operaciones y Servicios Generales
6. Miembro externo
7. Miembro externo
8. Miembro externo

#### 5.5.1.4. Reuniones del Comité de Riesgo Integral:

Se deberán llevar a cabo de forma mensual.

#### 5.5.1.5. Actas:

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

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

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

#### 5.5.1.6. Unidad de Administración de Riesgos

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

Proponer y reportar al Comité de Riesgo Integral lo siguiente:

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

El responsable de la Unidad de Administración de Riesgos será nombrado por el consejo de administración y deberá ser persona con amplia experiencia en los servicios financieros, amplios conocimientos técnicos de administración de riesgos, experiencia en operaciones financieras, de reconocida honradez e independiente de las unidades de negocio.





#### 5.5.1.7. Unidad Administrativa de Cumplimiento

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

1. Velar porque el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la institución en el país y, cuando proceda, en el extranjero.
2. Informar al Comité de Riesgo Integral, trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, y cuando la situación lo amerite, sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables y sobre las medidas adoptadas en caso de incumplimiento, así como proponer medidas correctivas adicionales de ser necesario.
3. Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables.
4. Velar porque el personal de la institución tenga conocimiento de las leyes y disposiciones aplicables, de forma que su contenido, objetivos e implicaciones sean comprendidos por el personal que corresponda; y,
5. Otras que le asigne el Comité de Riesgo Integral o consejo de administración.

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

Esta Unidad deberá elaborar un plan anual de trabajo, el cual será aprobado por el Comité de Riesgo Integral a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

#### 5.5.1.8. Comité Riesgo Operacional

##### 5.5.1.9. Objeto

Es el encargado de asesorar al Comité de Riesgo Integral y/o Consejo de Administración con respecto a la definición y cumplimiento de los lineamientos, procesos, metodologías y herramientas para la administración de los riesgos operacionales en BAC, supervisando la gestión de riesgos tales como riesgo tecnológico, continuidad del negocio, fraude interno o externo, legal y riesgo proveedores.

##### 5.5.1.10. Integrantes del Comité:

La conformación del comité es la siguiente:

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

##### 5.5.1.11. Deberes y Atribuciones:

- Recomendar al Comité de Riesgo Integral el perfil de riesgo operacional con la periodicidad indicada en el título Apetito



y Nivel de Tolerancia de riesgo operacional del Grupo Financiero BAC Credomatic.

- Asegurar la implementación y cumplimiento del proceso de gestión de riesgos operacionales adecuado en las operaciones de BAC y mantener informado al Comité de Riesgo Integral y/o Consejo de Administración.
- Estar informado de los avances de las diferentes actividades o proyectos que la Administración haya implementado para minimizar la exposición a los riesgos operacionales priorizados en la matriz de riesgos (TIER 1).
- Tomar acción cuando determine que existen riesgos operacionales principales que no han sido atendidos adecuadamente por la Administración e informar al Comité de Riesgo Integral y/o Consejo de Administración de esta situación cuando así se defina en el Comité.
- Velar por el adecuado reporte y seguimiento de los incidentes de riesgo operacional, así como el monitoreo de cumplimiento de los planes de mitigación asociados a incidentes relevantes.
- Conocer el resultado de gestión asociados a riesgo e incidentes relevantes con causa tecnológica.
- Estar informado sobre los requerimientos regulatorios por riesgos operacional y brindar seguimiento al cumplimiento de cierre de brechas.
- Conocer sobre los principales aspectos del riesgo legal asociado a riesgo operacional.
- Conocer y aprobar cambios en las metodologías y/o herramientas para la gestión de riesgo operacional y afines, mantener informado al Comité de Riesgo Integral y/o Consejo de Administración.

- Revisar hechos relevantes de la gestión de riesgos tecnológicos.
- Conocimiento y presentación de la definición de los servicios, productos, recursos y procesos críticos de la organización.
- Se mantiene informado de la gestión de continuidad de negocios a través del área de Continuidad de Negocios.

#### **5.5.1.12. Actas:**

El secretario del comité será el responsable de la elaboración de las actas. Las actas se firmarán por el presidente del comité y en su ausencia por el integrante de mayor jerarquía que haya participado en la sesión, y por el secretario, y en ausencia de este último por la persona que indique el comité.

### **5.5.2. Comité de Auditoría**

#### **5.5.2.1. Objeto:**

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

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

Dicho Comité, además, revisará y evaluará la labor que desempeñen la Auditoría Externa y la Auditoría Interna. Para lograr esto, es



necesario que mantenga una comunicación abierta y frecuente entre los miembros, los auditores externos, los auditores internos y la Gerencia Financiera del GFBC.

#### **5.5.2.2. Deberes y Atribuciones del Comité de Auditoría:**

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

##### **5.5.2.2.1. Con respecto a Estados Financieros:**

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

##### **5.5.2.2.2. Con respecto al Control Interno:**

1. Desarrollar un entendimiento de la estructura de control Interno del GFBC, para determinar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, y hacer las recomendaciones que crean necesarias para que estos

controles operen en beneficio de los accionistas, miembros y clientes del GFBC.

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

##### **5.5.2.2.3. Con respecto a la Auditoría Interna:**

1. Aprobar la contratación, reemplazo o despido del Auditor Interno.
2. Revisar y comprender la función de Auditoría Interna. Asegurarse que esta función es completamente independiente.
3. Tener un entendimiento de la operación de la empresa que ayude al Comité a identificar las áreas medulares y de alto riesgo, para asegurarse de que las mismas estén adecuadamente cubiertas en el plan de trabajo anual de la Auditoría Interna.
4. Revisar, entender y aprobar el plan de trabajo anual de la Auditoría Interna, así como cualquier modificación que se haga durante el año y su cumplimiento. El Plan de Auditoría es elaborado considerando la evaluación de riesgos de la compañía, incluyendo el riesgo de fraude. El Plan de Auditoría



incluye trabajos relacionados con temas de fraude y con la evaluación de los controles CIEF realizados por la Auditoría Interna y el plan de entrenamiento de los miembros del equipo.

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

#### 5.5.2.3. Con respecto a la Auditoría Externa:

1. Recomendar al consejo de administración y ayudar a escoger los auditores externos que auditarán los estados financieros individuales y consolidados de las empresas que conforman el Grupo, así como aprobar los honorarios y otras remuneraciones relacionados con el trabajo de los auditores externos.
2. Proponer al consejo de administración, para su aprobación, los criterios de selección y las bases de contratación de auditores externos cuando se identifiquen cambios con respecto al año anterior.
3. De conformidad con el acuerdo 5-2011 evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
4. Verificar que el profesional o firma contratada para prestar sus servicios de Auditoría externa, en el mismo período fiscal, no preste de forma directa o por medio de una compañía relacionada, los servicios complementarios que se detallan a continuación:
  - I. Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables estados financieros de la entidad supervisada.

- II. Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
  - III. Estimación o Valoración.
  - IV. Actuariales.
  - V. Auditoría Interna.
  - VI. Asesoría en materia de riesgo financiero, de dirección o recursos humanos.
  - VII. Asesor de inversiones o servicios de banco de inversiones Legales y asesoramiento especializado con la Auditoría.
  - VIII. Cualquier otro servicio que la Superintendencia respectiva considere que interfiere con la independencia del auditor.
5. Reunirse por lo menos una vez al año con los auditores externos y la Gerencia Financiera del Grupo, para revisar y conocer el alcance de los procedimientos de Auditoría que deben aplicar los auditores externos.
  6. Conocer el plan general de Auditoría Externa antes del inicio del trabajo de campo.

#### 5.5.2.4. Con respecto al Cumplimiento:

1. Revisar con los auditores externos, la Auditoría Interna y la Administración, la extensión en que se han implantado los cambios o mejoras en las prácticas financieras, contables o de control interno, aprobadas por el Comité de Auditoría.
2. Revisar el seguimiento a los informes del auditor externo, del auditor interno y de las Superintendencias para corregir las observaciones y recomendaciones que formulen.
3. Verificar que las empresas fiscalizadas realizaron la comunicación de la firma auditora contratada, a más tardar 5 días después de la suscripción del contrato.



4. La contratación de la firma auditora debe efectuarse antes del 20 de mayo de cada año, según requerimiento de la regulación local.
5. Verificar que la administración exija la rotación de los responsables del equipo de auditoría externa (socio, gerente de auditoría, supervisor, y encargado o los que hagan sus veces) al menos cada 4 años de servicios continuos de auditoría, en caso de no poder realizar la rotación deberán cambiar de firma auditora según lo requiere la legislación local.
6. Cuando se cambie el profesional o la firma auditora contratada, o éstos se retiren, comprobar que la entidad rinda el informe a la Superintendencia respectiva, con un detalle amplio de las causas de la situación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de formalizarse la sustitución o retiro entre las partes.
7. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formule el auditor externo, el auditor interno, la Superintendencia correspondiente o las marcas.
8. Revisar y comprender la función del Comité de Cumplimiento y asegurarse que por su medio se dé seguimiento al cumplimiento de las Leyes en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
9. Prestar atención a las observaciones enviadas por los auditores externos.
10. Revisar la información financiera, tanto anual como periódica, poniendo énfasis en los cambios contables, las estimaciones contables, los ajustes importantes resultantes del proceso de auditoría, la evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la entidad.

11. Revisar el funcionamiento del sistema de información sobre la comunicación de prácticas irregulares o no éticas y dar seguimiento a las acciones a adoptar para regularizar las prácticas investigadas.

#### **5.5.2.5 Responsabilidad de Informar:**

1. Propiciar la comunicación entre los miembros del consejo de administración, el gerente general, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
2. Informar al consejo de administración sobre los principales temas analizados en las reuniones realizadas.
3. Informar al consejo de administración al menos anualmente, describiendo la forma en que está compuesto el comité, las responsabilidades y la manera en que se cumplió con ellas, así como cualquier otra información requerida por la ley.
4. Informar al consejo de administración al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite los resultados de las responsabilidades y la manera en que se cumplió con ellas, así como cualquier otra información requerida por ley.

#### **5.5.2.5 Otras Responsabilidades:**

1. Revisar y actualizar por lo menos cada año estos estatutos, según las condiciones lo exijan.
2. Llamar la atención al consejo de administración o a la administración, cuando considere que hay asuntos en la institución que no se están manejando adecuadamente.
3. Conocer la estructura de Gobierno Corporativo que maneja el GFBC.
4. Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.



5. Llevar a cabo anualmente un proceso de autoevaluación con el fin de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en el estatuto y evaluar el desempeño del comité.
6. Desempeñar otras actividades relacionadas con este estatuto, de acuerdo con lo solicitado por el consejo de administración.

#### 5.5.2.7. Integrantes del Comité

Se integra por seis miembros, siendo éstos:

1. Miembro externo (presidente del comité)
2. Presidente del consejo de administración de Banco de América Central, S.A (vicepresidente del comité)
3. Gerente de Auditoría Interna (secretario del comité)
4. Auditor Interno
5. Miembro externo
6. Miembro externo

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

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

#### 5.5.2.8. Actas:

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

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

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

#### 5.5.2.9. Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

1. Establecer y ejecutar un plan de trabajo anual que considere los riesgos a los que está expuesta la organización el cual debe ser evaluado por el comité de auditoría previo a su aprobación por el consejo de administración a más tardar el treinta y uno de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.
2. Informar al consejo de administración y al Comité de Auditoría sobre hallazgos y deficiencias detectadas en las distintas áreas del GFBC comunicados a la administración.
3. Proponer medidas correctivas a los hallazgos y deficiencias identificadas en la organización.
4. Reportar periódicamente al consejo de administración y al Comité de Auditoría Interna el avance en el cumplimiento del plan de trabajo.
5. Presentar informe semestral al consejo de administración.
6. Evaluar el cumplimiento de políticas y límites establecidos para la administración de riesgos.
7. Evaluar anualmente la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos, proponer acciones a adoptar e informar al Comité de Auditoría;
8. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para



la identificación de riesgo de liquidez, de crédito, operativo, legal, mercado, y cualquier otro inherente a la actividad, así como la efectividad y eficiencia de los mismos.

9. Evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
10. Establecer un proceso para que los informes enviados a la SIB sean validados previo a su envío.
11. Verificar el proceso utilizado para la evaluación de la suficiencia de capital de la institución con relación a su exposición al riesgo.
12. Validar la integridad de los sistemas de información utilizados en la institución.
13. Revisar la confiabilidad y oportunidad de los registros contables y los reportes financieros, así como los reportes no financieros cuando proceda.
14. Evaluar anualmente la idoneidad y efectividad de las políticas y procedimientos de gobierno corporativo, del sistema de control interno y del manual de gobierno corporativo, e informar del resultado al Comité de Auditoría.
15. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el consejo, y elaborar propuestas sobre acciones a adoptar con relación a los incumplimientos e informar al Comité de Auditoría; “
16. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la consejo de administración u órgano equivalente.
17. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
18. Mantener a disposición de esta Superintendencia los

informes y papeles de trabajo preparados sobre todas las auditorías realizadas.

19. Evaluar la efectividad y cumplimiento de los procedimientos y políticas en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
20. Recomendar las medidas correctivas que correspondan ante las deficiencias del sistema de control interno que fuesen identificadas y reportadas por cualquier unidad dentro del banco.

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

El consejo de administración deberá nombrar al gerente de Auditoría Interna quien será el responsable de dicha unidad.

El gerente/responsable de Auditoría Interna deberá tener las siguientes calidades:

1. Persona solvente, honorable
2. Título universitario de Contador Público y Auditor. Conocimiento y experiencia en las actividades que la institución realiza y sus riesgos.
3. Conocimiento de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el instituto de Auditores Internos y de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), así como de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos



por los Estados Unidos de América (US GAAP).

4. Contar con experiencia en el sector financiero.

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

#### 5.5.2.10. Auditoría Externa

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

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

#### 5.5.3. Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales

##### 5.5.3.1. Objeto:

La función principal del Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales es velar porque el Grupo Financiero BAC Credomatic se ajuste a lo que establecen las leyes, políticas

y procedimientos de la entidad sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. El comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales reportará directamente al consejo de administración.

##### 5.5.3.2. Deberes y Atribuciones del Comité:

1. Decidir acerca del cumplimiento y aplicación de procedimientos de las entidades del Grupo Financiero BAC Credomatic referente a la normativa de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo (LD y FT).
2. Conocer los nuevos proyectos a realizar en la Unidad de Cumplimiento.
3. Conocer acerca de estadísticas de reportes de Transacciones Inusuales y Reportes de Transacciones sospechosas, respuestas de oficios o notas y noticias negativas relacionadas con clientes.
4. Conocer acerca de las nuevas leyes y regulaciones que puedan afectar a la entidad referente a prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
5. Conocimiento de la labor desarrollada y operaciones analizadas por el Oficial de Cumplimiento, tales como implementación, avance y control de su Programa de Cumplimiento.
6. Conocer los resultados obtenidos por las auditorías efectuadas de los distintos órganos de control (Auditoría interna, Auditoría externa, Superintendencia de Bancos, entre otros respecto de la evaluación de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo), a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones.
7. Asegurarse de que los sistemas de tecnología de la información contengan actualizadas las listas de vigilancia.





8. Brindar apoyo necesario al Oficial de Cumplimiento, para el desarrollo, implementación y actualización de la metodología para la administración de riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo. El referido alcance no compromete la independencia del Oficial de Cumplimiento.

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

Se integra por diez miembros:

1. Miembro externo (presidente del comité)
2. Presidente del consejo de administración de Banco de América Central, S.A. (vicepresidente del comité)
3. Oficial de Cumplimiento (secretario del comité)
4. Vicepresidente Corporativo de Gobierno y Cumplimiento
5. Gerente de Auditoría Interna
6. Gerente general de Banco de América Central, S.A.
7. Gerente de Cumplimiento Regulatorio y Riesgos
8. Miembro externo
9. Vicepresidente Operaciones y Servicios Generales
10. Miembro externo.

**Periodicidad:** Las reuniones del comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales serán de forma mensual.

Las reuniones podrán ser presenciales, o a través de la utilización de medios como teléfonos, video conferencias, u otros similares.

#### **5.5.3.4. Actas:**

El Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de

Capitales deberá llevar un registro de actas en la que se harán constar las decisiones que se tomen por la misma.

En las actas se deberán identificar los distintos documentos y reportes que se presenten en las sesiones, los cuales deberán conservarse en forma física o electrónica, de tal modo que se permita su posterior consulta. En el caso de la información física, esta deberá archivar en orden correlativo del más antiguo al más reciente los cuales permanecerán en el archivo del departamento de Cumplimiento por lo menos al 31 de diciembre del año en curso.

El secretario del comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales será el responsable de la elaboración de las actas.

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

#### **5.5.3.5. Oficial de Cumplimiento**

Es el funcionario gerencial encargado de velar por la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. El Oficial de Cumplimiento deberá ser nombrado por el consejo de administración y ser una persona íntegra, honrada y apegada a los valores de la organización contar con amplia experiencia en el ámbito de servicios financieros, contar con certificación internacional que acredite su experiencia en la prevención de lavado de dinero.



El Oficial de Cumplimiento deberá desarrollar exclusivamente funciones relacionadas a la Prevención del lavado de dinero y Financiamiento del terrorismo, para lo cual entre otras que le asigne la Ley. Son atribuciones del Oficial de Cumplimiento, del Reglamento de la Ley:

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

terrorismo, con la reserva y confidencialidad.

7. Organizar la capacitación del personal en los aspectos relacionados con la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos, debiendo remitir a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, un reporte semestral de dicha capacitación.
8. Documentar los esfuerzos realizados por La Entidad en materia de prevención de LAFT y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva por medio del informe trimestral, el cual contendrá como mínimo:
  - Etapas SARLAFT.
  - Estadísticas de capacitación.
  - Resumen de los monitoreos.
  - Cambios en normativa.
  - Seguimiento a auditorías.
9. Otras que señale la ley o en políticas internas de la Entidad.

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

#### **5.5.4. Comité de Activos y Pasivos (ALICO)**

##### **5.5.4.1. Objeto:**

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

##### **5.5.4.2. Deberes y Atribuciones:**

1. Aprobar y darle seguimiento a las políticas y lineamientos específicos dentro de los cuales la administración realizará la gestión de activos y pasivos.
2. Asegurarse que se lleve una prudente gestión de los activos



y pasivos del GFBC, manteniendo bajo control el riesgo de liquidez, el riesgo de tasa, y tipo de cambio de cada entidad que conforma el GFBC, según sea el caso.

3. Responsable de aprobar medidas correctivas para cerrar brechas entre los resultados y los objetivos establecidos.
4. Facultado para aprobar inversiones en títulos valores emitidos por entidades privadas, de conformidad con los requisitos establecidos en la regulación local y acorde al punto dos de esta sección.

#### 5.5.4.3. Integrantes Comité de ALICO:

Se integra por siete miembros:

1. Presidente del consejo de administración de Banco de América Central, S.A. / (presidente del comité)
2. Gerente general de Banco de América Central, S.A. (vicepresidente del comité)
3. Gerente de Tesorería Corporativa (secretario del comité)
4. Vicepresidente de Finanzas y Tesorería
5. Gerente Regional de tesorería
6. Miembro externo
7. Miembro externo

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

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

#### 5.5.4.4. Actas:

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

cuales deberán conservarse en forma física o electrónica de tal modo que se permita su posterior consulta.

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

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

#### 5.5.5. Comité de Crédito:

##### 5.5.5.1. Objeto:

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

##### 5.5.5.2. Deberes y atribuciones:

1. Revisar las actividades de crédito de manera continua.
2. Otorgar créditos o compromisos por las instancias autorizadas para ello.
3. Conocer la política de crédito y asegurarse que existen mecanismos de control efectivos para que se cumpla.
4. Aprobar los nuevos programas y productos de crédito que impliquen riesgo crediticio y que el GFBC desarrolle de acuerdo con las prácticas de negocio y estándares éticos aceptados.
5. Asegurarse que la gestión crediticia cumpla con lo establecido



en el marco regulatorio y en la política existente.

6. Establecer una cultura de administración de riesgo que promueva un adecuado análisis, juicio, flexibilidad y equilibrio entre riesgo y rentabilidad.
7. Delegar en la administración facultades para conceder créditos y las condiciones en las que se darán estos.
8. Evaluar las solicitudes de crédito según lo requiere la matriz de aprobación crediticia y validar la correcta aplicación de esta matriz.
9. Delegar en subcomités la atención de temas crediticios que requieran análisis particulares o de mayor profundidad, como revisiones integrales de la cartera, análisis de sectores, estudios de la concentración de la cartera.
10. Promover la generación de negocios cruzados y servicios bancarios que compensen adecuadamente los niveles de riesgo asumidos por la organización.
11. Revisar el perfil de riesgo y sus actualizaciones y elevarlo al consejo de administración.
12. Analizar y dar seguimiento a la cartera, con principal énfasis en los créditos problema y en los créditos vencidos.
13. Aprobar las solicitudes de crédito, renovaciones, prórrogas, y reestructuraciones que superen las facultades de crédito delegadas en los niveles de aprobación de menor jerarquía.
14. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de las políticas de crédito en general.
15. Revisar las políticas de crédito para sugerir cambios, límites de crédito por sectores económicos, definir sectores en los que no desea participar o participar con precaución, fijar límites por tipos y categorías de crédito entre otras actividades.

### 5.5.5.3. Integración de Comité de Crédito

Será integrado por once miembros de la siguiente forma.

1. Gerente general de Banco de América Central, S.A. (presidente del comité)
2. Presidente del consejo de administración de Banco de América Central, S.A. / (vicepresidente del comité)
3. Vicepresidente y Representante Legal del consejo de administración de Banco de América Central, S.A
4. Gerente de Crédito Empresarial (secretario del comité)
5. Vicepresidente Senior Banca Personas y Medios de Pago
6. Vicepresidente Corporativo Senior de Riesgo
7. Miembro Independiente
8. Miembro externo
9. Gerente de Riesgo Empresas
10. Director de Riesgo Crédito
11. Gerente de análisis de Crédito Empresarial y Pyme (suplente)

El quórum de las sesiones del comité de crédito se integrará de acuerdo con delegación de facultades resolutive aprobada por consejo de administración e incluidas en el Manual de Políticas de Crédito vigente. Las Facultades delegadas para el otorgamiento de crédito y el procedimiento de aprobación de Créditos de Empresas y Personas, así como sus respectivas renovaciones, prórrogas y reestructuraciones se basan en un concepto de toma de decisiones en multiniveles, consignados en la sección “Delegación de Facultades Crediticias” de los Manuales de Políticas de Crédito de las entidades del Grupo Financiero BAC Credomatic.

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



#### 5.5.5.4. Actas:

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

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

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

#### 5.5.6. Comité de Tecnología:

##### 5.5.6.1. Objeto:

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

##### 5.5.6.2. Deberes y Atribuciones:

###### Gobierno de Tecnología de Información (TI).

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

siguientes aspectos:

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



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

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

#### **5.5.6.3. Integrantes del Comité Tecnología de Información:**

Está conformado por cinco miembros:

1. Gerente general de Banco de América Central, S.A. (presidente del comité)
2. Vicepresidente Senior Banca de Personas y Medios de Pago (vicepresidente del comité)
3. Gerente de Tecnología y Calidad (secretario del comité)
4. Presidente del consejo de administración de Banco de América Central, S.A.
5. Gerente de Cumplimiento Regulatorio y Riesgos

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

#### **5.5.6.4. Actas:**

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

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

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





Capítulo 6

# Transparencia y divulgación de información



# 06

## Transparencia y divulgación de información

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

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

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

### 6.1. Informe de Gobierno Corporativo

El consejo de administración deberá aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo, cuya elaboración será coordinada por el gerente general, quien podrá requerir la colaboración de las unidades administrativas de la Entidad, en las áreas de su competencia.

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

### 6.2. Sitio WEB

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

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

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





Manual  
de Gobierno  
Corporativo

Capítulo 7

# Políticas Corporativas





# 07

## Políticas Corporativas

### 7.1 Integridad y Ética

El GFBC, cuenta con un código de integridad y ética, aprobado por el consejo de administración, a través del cual se trazan una serie de principios generales por los que debe regirse la conducta de todos nuestros colaboradores cada día y en todas partes. Cada colaborador de Grupo Financiero BAC Credomatic puede influir a diario en la reputación de nuestra compañía en cualquier lugar en que desarrollemos nuestra actividad.

Los principios contenidos en este Código de Integridad y Ética nos ayudan a procurar que mantengamos nuestra integridad sin fisuras a la hora de hacer negocios.

Los colaboradores de BAC trabajamos constantemente buscando mantener los más altos niveles de exigencia en cuanto a ética de la conducta empresarial. Guiados por el espíritu de la integridad, queremos ir más allá del cumplimiento de la ley.



### 7.1.1 Capacitación

Conscientes que una comunicación efectiva es un elemento fundamental para la implementación, interiorización, mantenimiento y sostenibilidad de la cultura de ética e integridad, BAC ha desarrollado un plan de capacitación anual que busca promover, afianzar y concientizar a los colaboradores de la importancia de prevenir, denunciar y detectar cualquier acto que vaya en contra de la ética e integridad y de las políticas claves descritas en dicho código. El plan de comunicaciones incluye campañas internas, material de apoyo, comunicaciones escritas, correos electrónicos, cursos virtuales y otros, donde se subrayan los aspectos más relevantes del Código de Integridad y Ética, sus lineamientos relacionados y la importancia del control interno.

### 7.1.2 Canales de Reporte

BAC es consciente de la importancia de reportar los incidentes de ética, integridad, fraude y corrupción identificados.

BAC ha implementado mecanismos a través de los cuales sus Colaboradores pueden reportar eventos de fraude o corrupción. Dentro de los mecanismos se incluye:

- a) La Línea Ética y los Ombudsperson.
- b) La comunicación directa a los jefes directos, o los siguientes niveles de supervisión
- c) El especialista en el cumplimiento de las normas, auditor o Recursos Humanos
- d) El asesor legal de la empresa

A través de estos mecanismos, cualquier Colaborador tiene derecho a reportar un evento de fraude, corrupción o una

conducta antiética, de forma anónima y confidencial. La identidad del denunciante, en caso de que la denuncia no sea anónima, junto con la información y evidencias suministradas en el reporte se mantendrán en confidencialidad.

## 7.2 Relación con Grupos de Interés

### 7.2.1 Relación con los Colaboradores

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 Decreto 19-2002 Ley de Bancos y Grupos Financieros, para la contratación de personas que tengan una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el gerente general, miembros del consejo de administración, y cualquier otro funcionario de la Entidad se deberá solicitar autorización a la Junta Monetaria.

### 7.2.2 Proceso de Selección y Evaluación de Colaboradores

Para BAC, las prácticas de empleo justas suponen mucho más que cumplir con la legislación laboral y social. Contribuyen a crear una cultura del respeto. BAC ha asumido el compromiso de cumplir con todas las disposiciones que regulan el derecho laboral, las horas de trabajo, los salarios y los horarios, además de la legislación que prohíbe el trabajo infantil, forzado u obligatorio, y la discriminación en el empleo. Vamos más allá del cumplimiento de la ley: nos esforzamos en crear un entorno que tenga en cuenta las necesidades de todos los colaboradores, con independencia del lugar en el que





se desarrollen las actividades. BAC cuenta con procedimientos de selección y contratación a través de los cuales busca atraer y retener el mejor talento, con las condiciones personales, intelectuales y profesionales requeridas para alcanzar sus objetivos estratégicos, velando por la transparencia y la objetividad de dichos procesos y los realiza sin ejercer ningún tipo de discriminación o presión sobre los candidatos.

### **7.2.3 Relación con los Proveedores**

Las relaciones de BAC con sus proveedores se basan en prácticas justas, eficaces y legítimas. Esperamos de nuestros proveedores el cumplimiento de la legislación que exige un trato justo de los trabajadores, garantías de seguridad e higiene en el entorno de trabajo y la protección del medio ambiente. El cumplimiento de estas directrices nos ayuda a asegurarnos de que las relaciones con nuestros proveedores no dañarán la reputación de BAC.

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

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

#### **7.2.3.2 Política de Compras**

Como una sana práctica la Entidad ha definido una política de compras que establece un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración de compras, así como las etapas que deben seguirse para una correcta

aplicación de la política. Dentro del lineamiento, se establece adicional los límites y montos definidos de autorización a ejecutar por gerentes de primera línea, gerente general y consejo de administración.

### **7.2.4 Relaciones con los clientes.**

Los clientes deberán tener una atención especial por parte de los colaboradores de BAC, bajo los principios de equidad, igualdad, respeto, calidad y conforme a lo establecido en este Código y en las normas legales.

Los regalos, atenciones y gratificaciones a los clientes se harán dentro de las normas establecidas por el reglamento correspondiente.

### **7.2.5 Antisoborno y Anticorrupción**

BAC tiene CERO Tolerancia a la corrupción y prohíbe la realización de pagos indebidos y la comisión de sobornos en cualquier relación comercial, tanto con la administración, como con el sector privado, y en cualquier lugar donde haga negocios. Para lograr este objetivo cuenta con políticas que incorporan actividades de control que le permiten mitigar el riesgo de que alguno de sus colaboradores incurra en alguna de dichas actividades delictivas. Asegurarse del buen funcionamiento de dichos controles que están orientados a prevenir, detectar y corregir este tipo de comportamientos es responsabilidad de funcionarios de alto nivel definidos por cada entidad.



Capítulo 8

# Medidas para el cumplimiento de lo prescrito por el manual del gobierno corporativo



# 08

## Medidas para el cumplimiento de lo prescrito por el manual del gobierno corporativo

La gerencia superior, deberá establecer y garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual, así como de cualquier otra disposición o resolución emitida por consejo de administración.

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

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





Manual  
de Gobierno  
Corporativo

Capítulo 9

# Sanciones







# 09

## Sanciones

### Objeto

Establecer sanciones por incumplimiento al Manual de Gobierno Corporativo.

### Alcance

Aplica a todos los colaboradores del GFBC, incluyendo al consejo de administración, la Gerencia General, así como a los miembros de Comités de Gobierno Corporativo.

### Lineamiento

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

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

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

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

- La primera infracción conlleva una amonestación verbal.
- La segunda infracción genera una amonestación.

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

#### **b. Sanciones a colaboradores**

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





Capítulo 10

# Anexo: estructura de gobierno corporativo



# 10

## Anexo:

### estructura de gobierno corporativo

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



Imagen No. 1: Estructura organizativa del GFBC



**Banco de América Central, S.A.**

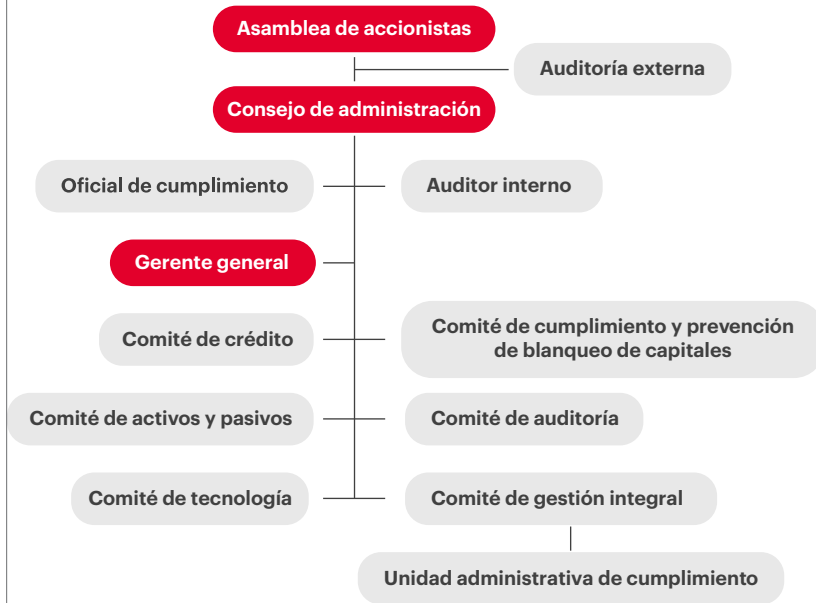


Imagen No. 2: Composición de la estructura de gobierno y funcionamiento de Banco de América Central, S.A.

**Credomatic de Guatemala, S.A.**

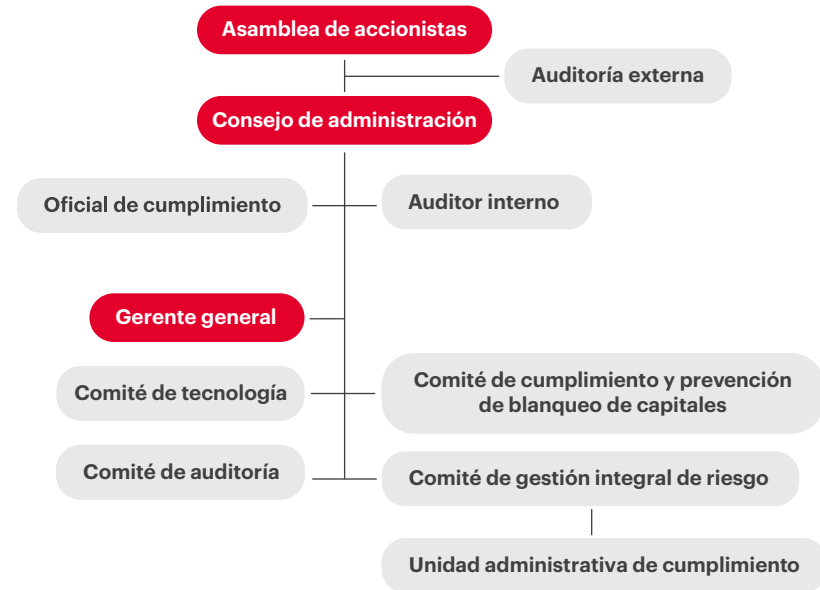


Imagen No. 3: Composición de la estructura de gobierno y funcionamiento de Credomatic de Guatemala, S.A.



### Financiera de Capitales, S.A.

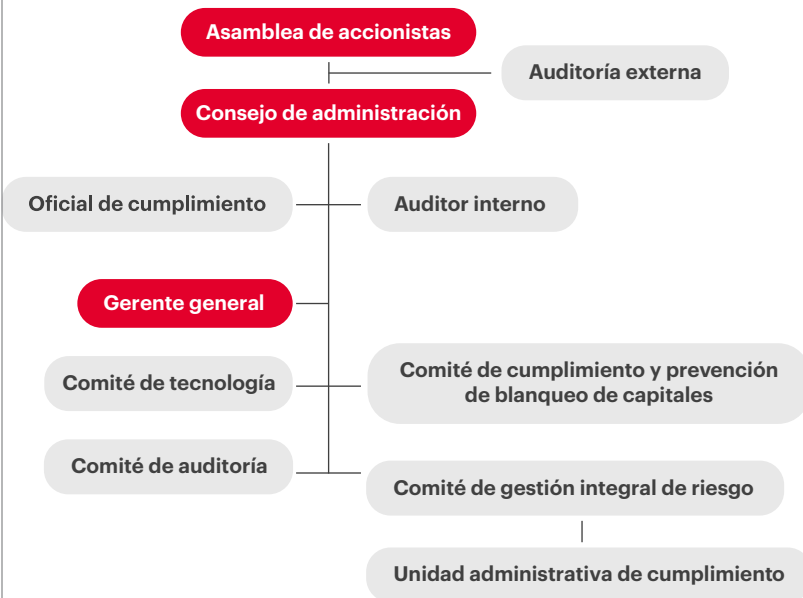


Imagen No. 4: Composición de la estructura de gobierno y funcionamiento de Financiera de Capitales, S.A.

### BAC Valores Guatemala, S.A.



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





Capítulo 11

# Aprobación





# 11

## APROBACIÓN

Versión 3-2024 Aprobado por consejo de administración en fecha 18 de noviembre de 2024.

Base Legal:

Decreto número 19-2002 Ley de Bancos y Grupos Financieros

Resolución JM-56-2011 de la Junta Monetaria de Guatemala:

Reglamento para la Administración Integral de Riesgos

Resolución JM-62-2016 de la Junta Monetaria de Guatemala:

Reglamento de Gobierno Corporativo.



Capítulo 12

# Documentos relacionados





# 12

## Documentos relacionados

No.	Documento asociado	No. documento
1	Política de Conflicto de Interés (COI)	L-GUA-0000726
2	Código de Integridad y Ética	L-GUA-0000881
3	Ombudsperson-Antirepresalia	L-BACLAT-0000001
4	Lineamiento de vinculación y gestión de proveedores	L-CORP-0000019
5	Política de Compras	L-GUA-0000081
6	Formulario de Certificación anual de Calidades	FO-GUA-0000007-CONF
7	Formulario para Evaluación de las Calidades	FO-GUA-0000009-CONF
8	Informe de Evaluación de Calidades	FO-GUA-0000008-CONF
9	Política de Evaluación de desempeño	L-GUA-0000758

