



MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE VIVIBANCO, S.A.

Guatemala, Mayo 2020/Abril 2022/Junio 2022

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE VIVIBANCO, S.A.

ÍNDICE GENERAL

	No. DE PÁGINA
MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE VIVIBANCO, S.A.....	i
I. ASPECTOS GENERALES	1
1. Introducción.....	1
2. Alcance y Aplicación	2
3. Definiciones	2
II. MARCO LEGAL, REGLAMENTARIO Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....	3
1. Ley de Bancos y Grupos Financieros	3
2. Reglamento de Gobierno Corporativo	4
3. Estándares Internacionales.....	4
III. PILARES DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....	4
IV. PLANEACIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
V. ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO	7
A. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	7
B. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	9
C. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	13
D. VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14
E. SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14
F. GERENCIA GENERAL, OTRAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS.....	14
G. COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	16
1. COMITÉ DE AUDITORÍA	16
2. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	18
3. COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS	19
H. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO.....	20
1. Funciones	20
2. Unidad Administrativa de Cumplimiento de Grupos Financieros.....	21
I. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	21
J. AUDITORÍA INTERNA.....	21

K. AUDITORÍA EXTERNA.....	24
L. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	24
M. CÓDIGO DE ÉTICA.....	25
VI. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	26
1. Política de conflictos de interés.....	26
2. Relaciones con los Clientes	28
3. Relaciones de los Directores del Consejo de Administración, Autoridades, Funcionarios y Empleados con las instituciones del Grupo Financiero VIVIBANCO.	29
4. Relaciones de los Directores del Consejo de Administración, Autoridades, Funcionarios y Empleados de la institución, entre sí.....	30
5. Políticas de relaciones con la Competencia.....	30
6. Políticas de derechos de los Accionistas.....	30
7. Políticas de relaciones con los Proveedores	31
8. Políticas aplicables a las operaciones o negocios que el Banco realice con accionistas con participación igual o mayor al 5% del capital pagado, miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados; personas vinculadas a los mismos; personas jurídicas que tengan relación con los mismos por propiedad y administración.....	32
9. Políticas sobre perfiles del gerente general y de los funcionarios que le reportan directamente a éste, así como del auditor interno y oficial de cumplimiento, y sobre la sucesión de los referidos cargos.	38
10. Políticas para la evaluación de las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia de los miembros del Consejo de Administración, Gerente General, o quienes hagan sus veces, y los funcionarios que le reportan a éstos, así como del Oficial de Cumplimiento y del Auditor Interno.....	42
11. Política de Remuneración y Pago de Dietas a los miembros del Consejo de Administración	47
12. Políticas sobre la remuneración y evaluación del desempeño del gerente general y los gerentes que defina el Consejo, que deberá ser consistente con los objetivos estratégicos a largo plazo, la asunción prudente de riesgos y la estrategia de la institución.	49
13. Políticas para la aplicación de procedimientos administrativos de corrección y sanción para el gerente general y los funcionarios que reportan directamente a éste, que incluya causales de remoción.....	52
14. Políticas de dividendos de VIVIBANCO, S.A.	54
15. Política para la información y comunicación de VIVIBANCO, S.A.	56

16. Política de servicios corporativos del Grupo Financiero	58
VII. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	58
1. Informe Anual de Gobierno Corporativo.....	58
2. Información en sitio Web o Intranet de las instituciones	59
3. Gobierno Corporativo de Grupos Financieros.....	59
4. Auditoría Interna de Grupos Financieros	60
VIII. OTRAS DISPOSICIONES.....	60
a) Aprobación y vigencia.....	60
b) Casos no previstos	60
c) Control de modificaciones, cambios y adiciones al Manual	60
IX. ANEXOS.....	62

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE VIVIBANCO, S.A.

I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

La primera versión del Manual de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero VIVIBANCO fue aprobada por el Consejo de Administración según consta en el Punto Cuarto, de Asuntos Varios, del inciso a) del Acta No.18/2017 de su sesión del 18 de mayo de 2017. Mientras que la segunda versión de dicho Manual de Gobierno Corporativo se deriva de las modificaciones, adiciones y actualizaciones aprobadas por el Consejo de Administración, mediante el Punto Cuarto, de Asuntos Varios, del inciso a) del Acta No.23/2018 de su sesión celebrada el 9 de agosto de 2018, por medio del cual, principalmente, se adicionaron las políticas para la evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General o quienes hagan sus veces, así como del Auditor Interno. Así como la creación del Comité de Nombramientos. Posteriormente, se dieron las siguientes adiciones y modificaciones: a) mediante el Punto Cuarto, inciso d) del Acta No.31/2018 del 13 de diciembre de 2018, el Consejo de Administración aprobó la nueva integración del Comité de Cumplimiento de Normativa y Control Interno; b) por medio del Punto No.4, de Asuntos Varios, inciso a) del Acta No.5-2019 de su sesión del 7 de marzo de 2019, se aprobaron las políticas de remuneraciones y pago de dietas a los miembros del Consejo de Administración; c) derivado de la modificación del inciso c) de los numerales 4 y 5 de las funciones del Comité de Nombramientos, contenido en el punto 4 del Manual citado, fueron aprobadas por medio del Punto Cuarto del inciso b) del Acta No.18/2019 del Consejo de Administración, en su sesión del 19 de septiembre 2019; d) fue aprobado el Comité de Nombramiento del Banco, por medio del Punto Tercero del Acta No.01/2019 de su sesión del 19 de septiembre de 2019; y, d) derivado de varias observaciones que culminaron con el cronograma establecido en el Plan de Acción aprobado por la Superintendencia de Bancos, se incorporan varias modificaciones y adiciones que fueron aprobadas por el Consejo de Administración del Banco, por medio del Punto Cuarto, de asuntos varios, inciso a) del Acta No.19/2019 de su sesión celebrada el 3 de octubre de 2019.

La presente versión del Manual de Gobierno Corporativo de VIVIBANCO, S.A. viene a derogar todas las versiones y modificaciones mencionadas anteriormente, derivado que se elimina la versión del Manual de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero VIVIBANCO, pasando a ser solo Manual de Gobierno Corporativo de VIVIBANCO, S.A., el cual fue debidamente aprobado por el Consejo de Administración del Banco, por medio del Punto Cuarto, de Asuntos Varios, del inciso a) del Acta No.02/2020 de su sesión celebrada el 23 de enero de 2020.

2. Alcance y Aplicación

Este Manual de Gobierno Corporativo aplica a los accionistas, directores, autoridades, funcionarios y empleados, así como a todas las áreas y operaciones de VIVIBANCO, S.A., que en adelante se identificará en este Manual como la “institución”, una vez que haya sido aprobado por el Consejo de Administración.

3. Definiciones

El término Gobierno Corporativo se refiere a los procesos, estructuras e información utilizados para dirigir y supervisar la administración de una institución. Un buen marco de Gobierno Corporativo establece los mecanismos para lograr una adecuada interrelación entre el Consejo de Administración, la alta gerencia y los accionistas, mientras se protegen los intereses de éstos últimos y de los depositantes e inversionistas.

La Organización para la Cooperación de Desarrollo Económico –OCDE- define al Gobierno Corporativo, como un conjunto de mecanismos e instrumentos de que disponen los administradores de una empresa, que permiten maximizar el valor de la misma y de sus accionistas, reconocen y hacen posible el ejercicio de los derechos de los accionistas, inversionistas y otros terceros con interés en la compañía (stakeholders), y establecen obligaciones y responsabilidades de las juntas directivas en aras del logro de tales derechos.

Por aparte, el Comité para la Supervisión Bancaria de Basilea ha definido el Gobierno Corporativo, como el conjunto de relaciones entre la gerencia de una sociedad, su Consejo, accionistas y otras partes interesadas que conforman la estructura mediante la que se fijan los objetivos de la sociedad, y los medios para su consecución y seguimiento. Ayuda a definir cómo asignar potestades y responsabilidades y cómo tomar decisiones corporativas.

A continuación se definen algunos conceptos desarrollados en el presente Manual, tomados del artículo 2 del Reglamento de Gobierno Corporativo, anexo a la Resolución JM-62-2016 de Junta Monetaria:

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

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

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

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

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

II. MARCO LEGAL, REGLAMENTARIO Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DEL GOBIERNO CORPORATIVO

1. Ley de Bancos y Grupos Financieros

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

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

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

Artículo 57. Control interno. Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza y escala de sus negocios, que incluya disposiciones claras y definidas para la delegación de autoridad y responsabilidad, separación de

funciones, desembolso de sus fondos, la contabilización de sus operaciones, salvaguarda de sus activos, y una apropiada auditoría interna y externa independiente, así como una unidad administrativa responsable de velar porque el personal cumpla estos controles y las leyes y disposiciones aplicables.” (las relevancias son nuestras)

2. Reglamento de Gobierno Corporativo

Por medio de la Resolución JM-62-2016 y sus modificaciones contenidas en la JM-2-2018, la Junta Monetaria emitió el Reglamento de Gobierno Corporativo, que cobró vigencia el 12 de agosto de 2016, en su artículo 2 se define el Gobierno Corporativo, en la forma que textualmente se indica en la primera definición contenida en el numeral 3 del apartado I anterior.

Por otra parte, en el artículo 23 del citado Reglamento, se establece que las instituciones deberán elaborar un manual escrito de gobierno corporativo, que contenga la estructura de gobierno que se ha establecido para la gestión del negocio, las políticas y procedimientos de gobierno corporativo, así como los mecanismos y medios de control para verificar su cumplimiento, aspectos que son incluidos en el presente Manual de Gobierno Corporativo de VIVIBANCO, S.A.

3. Estándares Internacionales

A manera referencial y de manera ilustrativa en Anexo 1 al presente Manual de Gobierno Corporativo se presentan los principales estándares internacionales sobre el Gobierno Corporativo, relacionados con las actividades bancarias.

III. PILARES DEL GOBIERNO CORPORATIVO

De acuerdo con los principios del gobierno corporativo mencionados en los numerales anteriores, se estima que los pilares en que se fundamenta el buen Gobierno Corporativo son los siguientes:

1. El rol, los derechos y obligaciones de las personas y actores que participan dentro del gobierno corporativo de las instituciones;
2. El acceso y transparencia de la información; y,
3. Las responsabilidades del Consejo de Administración.

En tal sentido, VIVIBANCO mediante la actualización del presente Manual, tiene por objeto establecer los lineamientos básicos que servirán de apoyo para la adopción e implementación de sanas prácticas de Gobierno Corporativo.

IV. PLANEACIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Principio 1 de los Principios de Gobierno Corporativo para Bancos, emitidos por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, establece que el Consejo es el responsable de la aprobación y vigilancia de la aplicación de los objetivos estratégicos del Banco, su marco de gobierno y cultura corporativa; en ese sentido, el Consejo de Administración de VIVIBANCO, S.A., en su oportunidad aprobó su Plan Estratégico para el período 2018-2022, el que se ha actualizado cada año y para el 2020 a continuación se resume sus principales componentes:

DE VIVIBANCO, S.A.

a) MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

La Misión y Visión del Banco son las siguientes:

Misión: Somos un banco administrado con excelencia, orientado a la concesión de créditos de vivienda, productivos y de consumo, y a la oferta de productos y servicios que promuevan el ahorro y la inversión, generando valor a sus clientes, colaboradores, accionistas y a la comunidad.

Visión: Ser reconocidos como un banco importante para el país por su proactividad y creatividad en la oferta de productos y servicios financieros modernos a los guatemaltecos, consolidando su especialización en créditos de vivienda, complementada con las nuevas líneas de créditos de consumo y productivos, procurando permanentemente una amplia cobertura y atención personalizada.

Los principios y valores que deberán observar en forma permanente las personas que integran VIVIBANCO, S.A. son:

Honestidad: Actuar con rectitud de comportamiento y veracidad de conducta.

Integridad: Actuar de forma honesta, transparente y leal, respetando las leyes, reglamentos, normas y principios éticos y morales en todo lo que hacemos.

Transparencia: Actuar claramente y con apertura en todos los actos y funciones. Lo anterior incluye no incurrir en actos de corrupción que afecten los intereses de las instituciones.

Respeto: Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de las demás personas. Todas las acciones que realicemos deben estar enmarcadas dentro de las leyes vigentes, por lo que las acciones dentro y fuera de las entidades, deben estar basadas en el respeto a la Ley.

Discreción: No divulgar información confidencial de las instituciones, sus clientes, accionistas, directores, autoridades, funcionarios y colaboradores.

Lealtad: Cumplir con los compromisos adquiridos sin engañar a los demás. Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la patria. Se debe colaborar lealmente con quienes laboran en su entorno y con todo el personal del Grupo Financiero.

Responsabilidad: Decidir y actuar de forma congruente con las metas y objetivos establecidos, generando credibilidad y asumiendo las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.

Diligencia: Mostrar una actitud positiva, tomando la iniciativa y promoviendo la solución de los problemas de manera eficiente y efectiva.

Equidad: Dar un trato equitativo a las personas en iguales condiciones.

Compromiso social: Ser responsables por los impactos que generen nuestras operaciones ante la sociedad y respetar y cumplir la ley y sus regulaciones.

b) TEMAS ESTRATÉGICOS

Son las más altas prioridades que deben regir a VIVIBANCO, S.A. para cumplir con la Misión y alcanzar la Visión; son las estrategias de más alto nivel que permiten enfocar a la organización. Los temas estratégicos se derivan de los enunciados de la Misión, Visión y los elementos prioritarios detectados en el FODA. A continuación se indican los temas estratégicos generales y específicos:

I. Temas Estratégicos Generales

1. Crecimiento
2. Eficiencia
3. Cumplimiento

II. Temas Estratégicos Específicos

1. Crecimiento de la cartera de créditos
2. Crecimiento de las captaciones
3. Rentabilidad
4. Mora de la cartera de créditos
5. Recuperación de cartera especial y Venta de Activos Extraordinarios
6. Cultura de servicio
7. Automatización de procesos
8. Diseño de nuevos productos
9. Banca Digital
10. Capacitación

c) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para cada tema estratégico descrito anteriormente se desarrollan los objetivos estratégicos necesarios para cumplir con los mismos. Cada objetivo incluye el indicador de desempeño y las metas, así como la asignación y distribución de tareas y actividades derivadas de cada objetivo a todos los niveles de la organización para que cada Gerencia y Subgerencia asuma y cumpla con sus responsabilidades y contribuya al resultado final, en este caso a alcanzar la Visión de VIVIBANCO, S.A. Los objetivos están relacionados con cada tema estratégico y con la Gerencia responsable de su cumplimiento.

V. ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Por medio de la Resolución JM-81-2011 del 29 de junio de 2011, la Junta Monetaria autorizó la conformación del Grupo Financiero VIVIBANCO y su estructura organizativa; posteriormente, en Resoluciones JM-110-2013 y JM-68-2015 del 4 de diciembre de 2013 y 29 de julio de 2015; respectivamente, autorizó modificar dicha estructura organizativa, en el sentido que dicho Grupo Financiero queda integrado con VIVIBANCO, S.A. como entidad responsable del mismo, quien tendrá el control común por relaciones de administración y de propiedad de la entidad Seguros Confianza, S.A. En Anexo 2 al presente Manual se puede observar la estructura organizativa de dicho Grupo, así como el organigrama vigente del Banco.

Por otra parte, de acuerdo con la escritura social del Banco, los órganos de dirección y administración son los siguientes: La Asamblea General de Accionistas; el Consejo de Administración; y, la Gerencia General y otras Gerencias; en tal sentido, a continuación se describen los principales roles de estos órganos:

A. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

A continuación se resumen algunos de los puntos más relevantes de la Escritura de Constitución de VIVIBANCO y sus modificaciones, relacionadas con las Asambleas Generales de Accionistas:

1. Las Asambleas Generales de accionistas serán ordinarias y extraordinarias a cuya competencia exclusiva corresponderán los asuntos señalados por la ley y el pacto social. También habrá Asambleas Especiales de Accionistas que se regirán por las normas dadas para las Asambleas Generales de Accionistas.
2. La Asamblea General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cuatro meses que sigan al ejercicio social y también, en cualquier tiempo que sea convocada en la República de Guatemala.
3. La Asamblea General Ordinaria de Accionistas conocerá los siguientes puntos:

- a) El informe del Consejo de Administración, el Balance General, el Estado de Resultados y el informe del Auditor Externo, a fin de aprobar o reprobado los tres primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas.
 - b) Elegir y remover a los miembros del Consejo de Administración asignándoles sus remuneraciones.
 - c) Contratar al Auditor Externo, así como resolver o rescindir el contrato que con dicho Auditor Externo se hubiere celebrado.
 - d) Tomar los acuerdos referentes a la distribución de utilidades, de acuerdo a las leyes aplicables y a lo pactado en la escritura de constitución; y,
 - e) En general, de todo asunto que le corresponda de conformidad con la ley y su pacto social.
4. La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas conocerá los siguientes puntos:
- a) Conocer acerca de la modificación del pacto social.
 - b) Acordar el aumento del capital autorizado.
 - c) Acordar la creación de acciones de voto limitado o preferente y la emisión de obligaciones.
 - d) Aumentar o disminuir el valor nominal de las acciones.
 - e) Acordar la disolución de la sociedad.
 - f) Acordar su fusión con otra u otras entidades; y,
 - g) En general, conocer los demás asuntos para los cuales sea convocada y que de conformidad con la ley y su pacto social puedan ser conocidos en estas Asambleas.
5. Las convocatorias para celebrar Asambleas Generales se harán por medio del Consejo de Administración, y se publicarán por dos veces en el Diario de Centro América y en otro de mayor circulación de la República, con 15 días de anticipación a la fecha señalada para la reunión. A los accionistas se les enviará, además, un aviso escrito conteniendo la respectiva convocatoria.
6. La agenda de las Asambleas Generales debe contener los asuntos que se someterán a discusión y aprobación de la Asamblea General de Accionistas y será redactada por el Consejo de Administración. Las Asambleas Generales de Accionistas, sean ordinarias y/o extraordinarias serán presididas por el Presidente del Consejo de Administración o por quien lo sustituya legalmente y a falta de éstos, por quien sea designado Presidente de debates por los accionistas presentes, por mayoría de votos. Actuará como Secretario de la Asamblea, el que desempeñe tal cargo en el Consejo de Administración o quien lo sustituya legalmente y en defecto de éstos, el que elijan los accionistas presentes por la mayoría de votos.
7. A las Asambleas Generales de Accionistas le son aplicables las siguientes disposiciones:
- a) Durante los 15 días anteriores a la Asamblea de Accionistas estarán a disposición de los accionistas, los libros y documentos relacionados con los fines de la Asamblea, en las oficinas principales de la sociedad en la ciudad de Guatemala, para que puedan enterarse de ellos.

- b) Todo accionista tiene derecho a pedir en la Asamblea General de Accionistas, a quien corresponda, que se le den informes relacionados con los puntos en discusión.
- c) La desintegración del quórum de presencia a que se refiere la escritura no será obstáculo para que la Asamblea General de Accionistas continúe y pueda adoptar acuerdos si son votados por la mayoría que requiera la ley o el pacto social.
- d) Las resoluciones adoptadas por las Asambleas Generales de Accionistas son obligatorias para todos los accionistas aun para los ausentes o disidentes, salvo los derechos de impugnación o anulación o retiro de los casos indicados por la ley.
- e) Cada acción da derecho a un voto.
- f) Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario de la Asamblea, y por el Gerente General; y,
- g) De cada Asamblea se formará un expediente que contendrá los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron con las formalidades necesarias, las representaciones dadas para la sesión y los demás documentos relacionados con la misma.

B. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

De conformidad con la escritura de constitución del Banco, formalizada notarialmente es la escritura pública número sesenta y dos (62) y autorizada el 30 de marzo de 1993; posteriormente, fue modificada por medio de la escritura pública número 1341 autorizada el 28 de octubre de 1998; seguidamente fue modificada por la escritura número 451 de fecha 15 de noviembre de 2000; y, la última modificación realizada por medio de la escritura número 88 del 9 de febrero de 2015.

Las principales características del Consejo de Administración, contenidas en la escritura social y las normas legales y reglamentarias aplicables, son las siguientes:

1. Será integrado con los cargos y por el número de Directores que determine la Asamblea General de Accionistas, de un mínimo de 3 y un máximo de 10 miembros propietarios, en todo caso habrá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. El período de funciones será de 3 años, pudiendo ser reelectos.

Actualmente, el Consejo del Banco está conformado por cinco (5) Directores, con los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos (2) Directores Titulares. Por las nuevas operaciones de banca comercial, el Consejo de Administración propondrá a la Asamblea de Accionistas, la incorporación de uno o dos Directores Titulares.

2. Deberá formar parte del Consejo del Banco, por lo menos un Director independiente, que no ejerza funciones ejecutivas en la institución, sin

participación accionaria y sin relación de parentesco dentro de los grados de ley o de propiedad mayor al 5% con los accionistas, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 8 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

3. Será convocado por escrito con un día de antelación por parte del Presidente del Banco o por el Gerente General, o por otros dos integrantes del Consejo de Administración, podrá reunirse en la República de Guatemala, por lo menos una vez al mes y celebrará sesión válida con la asistencia de la mayoría de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente o quien haga sus veces tendrá doble voto.

Los miembros del Consejo de Administración solamente podrán representar a uno de los miembros del Consejo; en todo caso, las sesiones deberán llevarse a cabo con la presencia mínima de tres miembros. Los miembros del Consejo que no estén conformes con la resolución de la mayoría podrán pedir que se consigne sus votos razonados en la misma sesión, debiendo transcribirse dichos votos en el acta respectiva, por lo que no será responsable el miembro que haga constar su voto disidente en el acta de la sesión en que se haya deliberado y resuelto el asunto de que se trate.

4. Todas las resoluciones, acuerdos y asuntos tratados en las sesiones deben hacerse constar en acta que haga referencia a los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisión, inclusive cuando las sesiones sean de manera no presencial, de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 8 del Reglamento de Gobierno Corporativo, las cuales deben ser suscritas al menos por el Presidente, el Secretario y el Gerente General.
5. En caso de fallecimiento, renuncia, licencia, ausencia o cualquier impedimento temporal o definitivo de cualquier miembro del Consejo de Administración, incluyendo al Presidente, será sustituido por el integrante de dicho Consejo que le siga según el orden de su elección. En cualquiera de los casos contemplados, la suplencia se cubrirá por todo el tiempo que dure la ausencia dentro del período de funciones del miembro faltante, salvo que la Asamblea correspondiente decida hacer la designación. La vacancia del Presidente del Consejo de Administración será suplida por el Vicepresidente del Consejo de Administración.
6. Para cumplir con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros y artículo 9 del Reglamento de Gobierno Corporativo, los miembros del Consejo de Administración del Banco deberán ser personas solventes y honorables, con conocimientos y experiencia en el negocio bancario y financiero, así como en la administración de riesgos financieros, con el objeto de asegurar una adecuada gestión de la institución.

7. Por otra parte, y con el propósito de adquirir, mantener y reforzar los conocimientos de los miembros de los Consejos de Administración de la institución, la Gerencia General propondrá un programa de actualización permanente sobre materias de su interés para el ejercicio de sus funciones, para el efecto, anualmente, lo presentará al Consejo para su aprobación, que contenga los cursos y charlas con temas financieros y de riesgos que se estimen convenientes.
8. El Consejo del Banco tendrá a su cargo la dirección y administración de la sociedad, con las más amplias facultades de gestión y, en forma especial le corresponde, de conformidad con los deberes y atribuciones contenidos en el artículo 21 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros y la escritura social, lo siguiente:
 - a) Ser responsable de la liquidez y solvencia.
 - b) Definir la política financiera y crediticia y controlar su ejecución.
 - c) Velar porque se implementen e instruir para que se mantengan en adecuado funcionamiento y ejecución, las políticas, sistemas y procesos que sean necesarios para una correcta administración, evaluación y control de riesgos.
 - d) Velar porque las operaciones activas y contingentes no excedan los límites establecidos en la Ley de Bancos y Grupos Financieros.
 - e) Conocer y disponer lo que sea necesario para el cumplimiento y ejecución de las medidas de cualquier naturaleza que la Junta Monetaria o la Superintendencia de Bancos, en el marco de sus respectivas competencias, dispongan en relación con el banco.
 - f) Conocer los estados financieros mensuales y aprobar los estados financieros anuales de la sociedad, en su caso, los cuales deben estar respaldados por auditoría interna y, anualmente, por el informe de los auditores externos, con su correspondiente dictamen y notas a los estados financieros. Así como resolver las recomendaciones derivadas de los mismos.
 - g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del pacto social y los acuerdos de las Asambleas Generales de Accionistas.
 - h) Nombrar y remover a las personas que ocuparán los siguientes cargos: a) Gerente General quien tendrá las facultades contenidas en la escritura de constitución, sus modificaciones, y las que el Consejo de Administración determine; y b) Auditor Interno, quien tendrá las facultades contenidas en dicha escritura de constitución, sus modificaciones y las que el Consejo de Administración determine.
 - i) Convocar y presidir por medio del Presidente las Asambleas Generales de Accionistas y presentar en las Asambleas Generales Ordinarias de Accionistas, la memoria anual de labores, el balance general, el estado de resultados y demás informes, para su correspondiente aprobación o reprobación.
 - j) Proponer a la Asamblea General de Accionistas de la sociedad la formación de reservas.
 - k) Conocer de la renuncia que de sus cargos interpongan los miembros del mismo Consejo de Administración, llamando al sustituto correspondiente.

- l) Nombrar y remover al Oficial de Cumplimiento titular y suplente, con las atribuciones y facultades que establece la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su reglamento; y la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su reglamento.
 - m) En general, realizar toda clase de actos, contratos, gestiones o diligencias y ejercitar todas las acciones que sean necesarias para cumplir los fines de la sociedad, las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas, la Ley de Bancos y Grupos Financieros y las disposiciones de la Junta Monetaria.
9. Por otra parte, de conformidad con el artículo 4 del Reglamento de Gobierno Corporativo, contenido en la Resolución JM-62-2016 de la Junta Monetaria, y sus modificaciones, contenidas en la Resolución JM-2-2018, el Consejo de Administración deberá:
- a) Aprobar el Manual de Gobierno Corporativo; así como conocer y resolver las propuestas de actualización y autorizar las modificaciones respectivas, las cuales deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aprobación.
 - b) Aprobar y revisar periódicamente o cuando lo estime conveniente, la estrategia general del negocio, los planes de acción, el presupuesto, el sistema de control interno, así como las políticas relacionadas con la administración integral de riesgos y con el gobierno corporativo.
 - c) Aprobar y revisar la estructura organizacional, con líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas, así como, asegurar la independencia de la función de auditoría interna.
 - d) Proponer a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación, la política de remuneración de los miembros del Consejo, cuando hubiere, la cual debe ser consistente con la escritura social, con los objetivos a largo plazo y con una asunción prudente de riesgos.
 - e) Velar porque la institución, en sus relaciones con los grupos de interés, actúe conforme las leyes y disposiciones aplicables, cumpla de buena fe sus obligaciones y tome decisiones con juicios independientes.
 - f) Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura social, considerando el interés de la institución.
 - g) Conocer los reportes que le remitan los comités de apoyo sobre el resultado de sus funciones.
 - h) Evaluar el desempeño de los gerentes, conforme la política aprobada a que se refiere el inciso e) del artículo 3 del Reglamento de Gobierno Corporativo y modificaciones.
 - i) Aprobar las operaciones que la institución realicen, ya sea con miembros del Consejo, accionistas con participación igual o mayor al 5% del capital pagado, o personas a ellos vinculados conforme los conceptos establecidos en el artículo 47 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus modificaciones.
 - j) Aprobar las operaciones que a su criterio tengan carácter estratégico o comprometan significativamente la disposición de activos de la institución, salvo que su aprobación corresponda a la Asamblea General de Accionistas.

- k) Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna; y,
 - l) Velar porque las autoridades y funcionarios que corresponda, mantengan una comunicación efectiva y transparente con la Superintendencia de Bancos.
10. De conformidad con el artículo 7 del Reglamento de Gobierno Corporativo, el Consejo de Administración deberá contar con un reglamento interno, aprobado por la Asamblea General de Accionistas, que regule su funcionamiento, toma de decisiones, causas de cese y dimisión, forma y frecuencia de reuniones, así como, los derechos y deberes de sus miembros, sin perjuicio de las responsabilidades que le imponen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, e incluirá los deberes siguientes:
- a) Mantenerse informados sobre la marcha de la institución; y,
 - b) Actuar y tomar decisiones en función del objeto, naturaleza e intereses de la institución, lo que incluye que no podrán servirse del nombre de ésta o del cargo que ocupan en la misma, para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculados, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados.

El Presidente del Consejo velará por el funcionamiento del Consejo conforme lo establecido en su reglamento interno y porque los miembros reciban oportunamente la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

C. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. El Presidente del Consejo de Administración de la institución tiene la representación legal de la sociedad, en juicio y fuera de él y el uso de la denominación social, quien además podrá otorgar y revocar poderes a nombre de la sociedad.
2. De conformidad con la escritura de constitución le corresponde al Presidente lo siguiente:
 - a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Administración y presidir la Asamblea General de Accionistas.
 - b) Velar por que se ejecuten tanto las resoluciones del Consejo de Administración como las de la Asamblea General de Accionistas.
 - c) Comunicar al Gerente General, las recomendaciones e instrucciones necesarias para la pronta ejecución de las operaciones de la sociedad.
 - d) Desempeñar las atribuciones que el Consejo de Administración le delegue.
 - e) Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea General de Accionistas y las actas de las sesiones del Consejo de Administración.
 - f) Suscribir los títulos de las acciones.

- g) Cumplir y hacer que se cumplan las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración; y,
- h) Todas las demás que por ley le correspondan.

D. VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son facultades y obligaciones del Vicepresidente del Consejo de Administración las siguientes: sustituir, en caso de ausencia o impedimento al Presidente del Consejo, adquiriendo iguales facultades, derechos y obligaciones que éste, y todas aquellas que le señale la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración, que por ley le correspondan al Presidente, cuando le sustituya.

E. SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son facultades y obligaciones del Secretario del Consejo de Administración: tener a su cargo el libro de actas; levantar las actas de las sesiones del Consejo y de la Asamblea General de Accionistas; certificar las copias y extractos de dichas actas y demás documentos sociales; y firmar los títulos de acciones juntamente con el Presidente del Consejo de Administración y demás documentos sociales.

F. GERENCIA GENERAL, OTRAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Gobierno Corporativo, contenido en la Resolución JM-62-2016 y sus modificaciones contenidas en la Resolución JM-2-2018, que se refiere a la responsabilidad de los gerentes, el Gerente General, o quien haga sus veces, y los funcionarios que reporten a éste, deberán desarrollar sus funciones de acuerdo a las políticas y procedimientos de gobierno corporativo y directrices emitidas por el Consejo, fomentar una cultura organizacional de administración de riesgos y ejecutar los actos de gestión y control necesarios para la consecución de los objetivos de la institución, para el efecto tendrán las facultades y atribuciones que establezca la escritura social y aquellas que les confiera el Consejo. A continuación se resumen las principales:
 - a) Representar legalmente a la sociedad en juicio y fuera de él.
 - b) Usar la denominación social de la misma.
 - c) Otorgar y revocar mandatos generales o especiales.
 - d) Nombrar y remover al personal de la sociedad.
 - e) Proponer al Consejo de Administración la aprobación de los reglamentos que considere necesarios para la consecución de los fines sociales.
 - f) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración.
 - g) Dar cuenta a la Asamblea General de Accionistas, al Consejo de Administración y a los Órganos de Fiscalización de todas las actividades y del cumplimiento de sus obligaciones, cuando así sea requerido.

- h) Nombrar y remover a los Gerentes, con o sin representación legal, y subgerentes, estableciendo sus facultades, atribuciones y remuneración.
 - i) En el ejercicio de sus facultades relacionadas con el giro del negocio y en cumplimiento de las instrucciones y políticas generales que emita el Consejo de Administración, el Gerente General, además del cumplimiento de las leyes y los reglamentos que emita cualquier autoridad competente en el ejercicio de sus funciones podrá:
 - i) Vender, comprar, permutar, enajenar, disponer, transigir y arrendar los bienes sociales;
 - ii) Librar, aceptar, endosar, avalar toda clase de títulos de crédito;
 - iii) Constituir, prorrogar, ampliar, sustituir, modificar, subrogar y cancelar hipotecas, prendas, subhipotecas y, en general, cualquier derecho real sobre bienes muebles o inmuebles;
 - y, iv) Organizar los comités que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la sociedad, dictar las normas a que deban sujetarse y determinar el monto máximo de las operaciones que puedan resolver.
 - j) En caso de ausencia temporal o definitiva del Gerente General, será sustituido temporalmente o definitivamente por la persona que para el efecto designe el Consejo de Administración, según lo establecido en la escritura social de la institución; y,
 - k) Cualquier otra atribución o facultad que le corresponda en el ejercicio de su cargo, y que le sea específicamente encomendada por la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración.
2. La Alta Gerencia de la institución, integrada por la Gerencia General y las demás Gerencias y Subgerencias, que son las responsables de las operaciones del día a día del negocio, serán las responsables de:
- a) Implementar el plan estratégico de la institución;
 - b) Comunicar la dirección estratégica del banco, líneas de comunicación y tolerancias de riesgo a toda la organización;
 - c) Mantener a los Directores adecuadamente informados sobre el desempeño de la institución mediante informes financieros y administrativos y los informes preparados por los auditores internos, externos, la Gerencia de Cumplimiento y los distintos Comités;
 - d) Asesorar al Consejo sobre la estructura organizacional apropiada, y asegurar que la cantidad y calidad de los recursos de personal estén disponibles para llevar a cabo todas las tareas, incluyendo a las áreas de auditoría interna y cumplimiento;
 - e) Implementar y mantener los sistemas de administración de riesgo apropiados para la escala de sus negocios, naturaleza y complejidad de la institución;
 - f) Delinear y documentar las áreas de responsabilidad para cada miembro del personal. Las líneas de comunicación y presentación de informes deben estar claras y ser apropiadas en el contexto de la escala, naturaleza y complejidad de la institución; y,
 - g. Supervisar los sistemas informáticos de la administración para permitir la disseminación oportuna y exacta de la información a la Gerencia General, al Consejo y a los fiscalizadores externos.

G. COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración en cumplimiento de sus responsabilidades debe establecer las funciones de control y supervisión apropiadas, para el efecto, debe apoyar estas funciones y asegurar que sean independientes, tengan la autoridad para llevar a cabo sus responsabilidades y acceso directo a la institución; en consecuencia, para cumplir con estas responsabilidades, VIVIBANCO ha estimado conveniente contar con los siguientes Comités que servirán de apoyo a dicho Consejo para cumplir adecuadamente con tales responsabilidades:

- a) Comité de Auditoría
- b) Comité de Gestión de Riesgos
- c) Comité de Nombramientos
- d) Otros Comités que sean necesarios de acuerdo a las circunstancias

Los Comités indicados son de Apoyo al Consejo de Administración, constituidos por el mismo, las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas. Además, en dichos Comités podrán invitar a otros especialistas internos o externos, nacionales e internacionales, con voz pero sin voto.

1. COMITÉ DE AUDITORÍA

De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 12 del Reglamento de Gobierno Corporativo, las instituciones deberán contar con un Comité de Auditoría, el cual será instituido por el Consejo de Administración y dependerá del mismo, dicho Comité se encargará de supervisar las políticas y procedimientos del Gobierno Corporativo y del sistema de control interno, así como del adecuado funcionamiento de la Auditoría Interna y Auditoría Externa.

a) Objetivos

El principal objetivo del Comité de Auditoría es asistir y apoyar al Consejo de Administración, en el cumplimiento de sus responsabilidades de vigilancia para el proceso de generación de información financiera, el sistema de control interno, el proceso de auditoría y para vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos y demás disposiciones aplicables.

b) Integración

El Comité de Auditoría estará integrado de la siguiente forma y todos los miembros tendrán voz y voto:

- 1) Un Director del Consejo de Administración (quien preside el Comité)
- 2) Gerente General
- 3) Gerente de División Financiera y Operaciones
- 4) Gerente de División de Riesgos

5) Auditor Interno (quien actuará como Secretario del Comité)

c) Sesiones y cuórum

El Comité de Auditoría deberá celebrar una sesión ordinaria cada tres meses, o con mayor frecuencia cuando las circunstancias lo exijan, si fuera solicitado por cualquiera de sus miembros o requerido por el Consejo de Administración de la institución; en el lugar, día y hora fijados para el efecto. Las sesiones extraordinarias se celebrarán las veces que se consideren necesarias para conocer algún asunto especial o urgente; la convocatoria la hará en forma anticipada el Auditor Interno como Secretario del Comité, y la misma deberá ser aprobada por el Presidente del Comité o el Gerente General.

El Comité de Auditoría podrá invitar a los responsables de las otras unidades o áreas a participar en las sesiones del mismo, con voz pero sin voto.

En las sesiones del Comité deberán estar presentes, al menos, 3 integrantes para que exista cuórum, uno de los cuales deberá ser el Director del Consejo de Administración de la institución, también es importante la presencia del Gerente General, así como del Auditor Interno. Si no están presentes las personas indicadas no habrá cuórum, y se procederá a convocar a una nueva reunión con la presencia de los mismos. Dicho Comité tomará decisiones por mayoría simple, en caso de empate, el que lo preside tiene doble voto.

d) Funciones

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Gobierno Corporativo, el Comité de Auditoría tendrá las funciones siguientes:

- 1) Someter a consideración del Consejo, la propuesta de políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo.
- 2) Reportar al Consejo, al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor.
- 3) Proponer al Consejo, para su aprobación, el sistema de control interno a que se refiere el artículo 14 del Reglamento citado.
- 4) Supervisar la función y actividades de auditoría interna.
- 5) Conocer los informes de auditoría interna, entre otros, sobre la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo; así como, adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento de dichas políticas y dar seguimiento a las mismas.
- 6) Conocer, cuando corresponda, los informes de la Unidad Administrativa de Cumplimiento a que se refiere el artículo 21 del Reglamento citado, así como, adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento y dar seguimiento a las mismas.
- 7) Proponer al Consejo, para su aprobación, los criterios de selección y las bases de contratación de auditores externos.

- 8) Verificar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, conocer los informes que de éste se deriven y, en su caso, dar seguimiento al proceso de atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Auditor Externo.
- 9) Velar porque la preparación, presentación y revelación de información financiera de la institución se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existan los controles que garanticen la confiabilidad, integridad y oportunidad.
- 10) Velar porque se implemente y verificar el funcionamiento de un sistema que permita a los empleados informar de forma confidencial sobre cualquier posible práctica irregular o no ética que detecten en la institución. Al respecto, informará al Consejo para que se realicen las investigaciones necesarias, y, en su caso, propondrá al Consejo las acciones a adoptar para regularizar dichas prácticas; y,
- 11) Otras que le asigne el Consejo de Administración.

Todas las sesiones y acuerdos del Comité de Auditoría deberán constar en acta, suscrita al menos por quien preside, el gerente general y el secretario. El Presidente del Comité de Auditoría deberá informar de todos los temas tratados en dicho Comité, en la próxima reunión del Consejo de Administración de la institución, para lo cual deberá dejar constancia en el Acta respectiva.

e) Grupos Financieros

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento de Gobierno Corporativo, para el caso de las entidades que forman parte del Grupo Financiero VIVIBANCO, estará permitido que uno o más integrantes del Comité de Auditoría de una institución pertenezcan a los Comités de Auditoría de otras instituciones del mismo Grupo. Todas las sesiones y acuerdos del Comité de Auditoría deberán constar en acta por cada institución.

2. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Por medio del Punto 4º, de la literal f) del Acta 39/2011 del 13 de octubre de 2011, el Consejo de Administración del Banco, aprobó el Comité de Gestión de Riesgos.

Los objetivos, funciones, integración, sesiones, cuórum e informes del Comité de Gestión de Riesgos, están contenidos en el numeral II ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, punto 1.2 del Comité de Gestión de Riesgos del Manual para la Administración Integral de Riesgos del Grupo Financiero VIVIBANCO, el cual fue aprobado por medio de la literal b) del Punto 4 del Acta No.21/2012, de la sesión celebrada por el Consejo de Administración de VIVIBANCO, S.A. del 31 de mayo de 2012. Las últimas modificaciones a este Manual fueron aprobadas por el Consejo de Administración del Banco, por medio del Punto Cuarto, de asuntos varios, inciso a) del Acta No.19/2019 de su sesión

celebrada el 3 de octubre de 2019. En tal virtud, estos temas no son incorporados al presente Manual, su consulta puede realizarse directamente al Manual citado.

3. COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS

El Comité de Nombramientos de VIVIBANCO, fue aprobado por el Consejo de Administración en Acta No.23/2018 de su sesión del 9 de agosto de 2018, y será el responsable, entre otras, de la evaluación y actualización de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, así como del Oficial de Cumplimiento y del Auditor Interno, y será el órgano de apoyo y estudio que dependerá del Consejo de Administración de la institución, y tendrá la integración, sesiones, cuórum y funciones siguientes:

a) Integración

El Comité estará integrado por 3 miembros del Consejo de Administración de la institución, conforme a las designaciones que el mismo decida, y podrán invitar al Gerente General cuando lo consideren conveniente.

b) Sesiones y cuórum

El Comité se reunirá ordinariamente, anualmente, o de manera extraordinaria cada vez que se requiera, previa convocatoria por parte de su Presidente, la cual se realizará por él o el Secretario del Comité. El Comité deliberará y decidirá válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus miembros. Las decisiones y actuaciones del Comité deberán quedar consignadas en actas que serán suscritas por el Presidente y el Secretario del Comité.

c) Funciones

1. Proponer y revisar la política de selección de miembros del Consejo de Administración y plan de sucesión y procedimientos internos para seleccionar a quienes hayan de ser propuestos para dichos cargos, así como para la evaluación continua de los mismos e informar sobre los resultados de dicha evaluación.
2. Evaluar el equilibrio de conocimientos, competencias, capacidad, diversidad y experiencia necesarios y existentes en el Consejo de Administración, para el efecto elaborará la correspondiente matriz de competencias y la descripción de las funciones y aptitudes necesarias para cada nombramiento, valorando el tiempo y dedicación precisa para el adecuado desempeño del cargo.
3. Tomar en consideración las propuestas de potenciales candidatos para la cobertura de vacantes que puedan en su caso formular los miembros del Consejo.

4. Evaluar, cuando corresponda, la estructura, el tamaño, la composición y la actuación de los miembros del Consejo de Administración, el funcionamiento y cumplimiento de la política de selección de los directores y el plan de sucesión, haciendo las recomendaciones al Consejo sobre posibles cambios.
5. Evaluar, cuando corresponda, la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración y de este en su conjunto, como al Gerente General o quienes hagan sus veces, del Oficial de Cumplimiento y del Auditor Interno, cuyos resultados deberá informar a dicho Consejo.
6. Proponer al Consejo de Administración de los nombramientos y ceses de altos ejecutivos, que dependen del mismo.
7. Informar al Consejo de Administración de los asuntos y decisiones adoptadas en sus sesiones y poner a disposición de los miembros de dicho Consejo copia de las actas de dichas sesiones.
8. Las demás competencias que le asigne el Consejo de Administración.

El Presidente del Comité de Nombramientos deberá informar de todos los temas tratados en dicho Comité, en la próxima reunión del Consejo de Administración de la institución, para lo cual deberá dejar constancia en el Acta respectiva.

H. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 57 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, los Bancos y las empresas que integran grupos financieros deben conformar una Unidad Administrativa responsable de velar porque el personal de las mismas cumpla con los controles internos, las leyes y disposiciones aplicables; en ese sentido, VIVIBANCO está instituyendo dicha Unidad Administrativa de Cumplimiento, la que de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de Gobierno Corporativo, informará al Comité de Gestión de Riesgos y el Gerente de dicha área, como funcionario administrativo, dependerá del Gerente General y, deberá ser independiente de las unidades de negocios y operativas, y tendrá las funciones siguientes:

1. Funciones:

- a) Velar por que el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la institución, en el país y, cuando proceda, en el extranjero.
- b) Informar al Comité de Gestión de Riesgos, trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, y cuando la situación lo amerite, y a la Gerencia General, permanentemente, sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables y sobre las medidas adoptadas en caso de incumplimiento, así como proponer medidas correctivas adicionales de ser necesario.

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

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 21 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Unidad Administrativa de Cumplimiento deberá elaborar un Plan Anual de Trabajo, el cual será aprobado por el Comité de Gestión de Riesgos a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

2. Unidad Administrativa de Cumplimiento de Grupos Financieros

En el caso de las instituciones que forman parte del Grupo Financiero VIVIBANCO, estará permitido que uno o más integrantes de la Unidad pertenezcan a las Unidades de Cumplimiento de otras instituciones del mismo Grupo, conforme lo establece el artículo 22 del Reglamento de Gobierno Corporativo.

I. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los objetivos, funciones, la estructura organizativa e informes de la Unidad de Administración de Riesgos de las instituciones, están contenidos en el numeral II ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, punto 3 del Manual para la Administración Integral de Riesgos del Grupo Financiero VIVIBANCO, el cual fue aprobado por medio de la literal b) del Punto 4 del Acta No.21/2012, de la sesión celebrada por el Consejo de Administración de VIVIBANCO, S.A. del 31 de mayo de 2012. Las últimas modificaciones a este Manual fueron aprobadas por el Consejo de Administración del Banco, por medio del Punto Cuarto, de asuntos varios, inciso a) del Acta No.19/2019 de su sesión celebrada el 3 de octubre de 2019. En tal virtud, estos temas no son incorporados al presente Manual y su consulta puede realizarse directamente al primer Manual citado.

J. AUDITORÍA INTERNA

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Auditoría Interna deberá ser una actividad independiente y objetiva, que examina con un enfoque sistemático la efectividad de la administración integral de riesgos, del sistema de control interno y del gobierno corporativo para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

1. Funciones

1.1 De tipo normativo

De conformidad con el artículo 16 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Auditoría Interna tendrá las siguientes funciones:

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

1.2 De tipo contractual o escritura social

El Auditor Interno debe cumplir con las facultades y obligaciones que le establezca la escritura de constitución de la institución, las que se resumen a continuación:

- a) Evaluar periódicamente las políticas, procedimientos y sistemas de control implementados en las distintas áreas del Banco, para identificar, medir, monitorear, controlar y prevenir los riesgos a que se encuentra expuesto.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Junta Monetaria, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Administración Tributaria y otros entes que normen las operaciones que realiza la institución.
- c) Comprobar la idoneidad de los sistemas contables para registrar y proteger los activos y pasivos; así como sus compromisos eventuales y contractuales.
- d) Revisar la integridad de la información financiera.
- e) Evaluar los procedimientos contables, para verificar si éstos han sido aplicados de conformidad con las leyes.

- f) Evaluar la efectividad de los programas, políticas, normas, procedimientos y los controles internos existentes para la prevención y detección del Lavado de Dinero u Otros Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- g) Otras actividades en el ámbito de su competencia.

2. Plan Anual de Trabajo

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Auditoría Interna deberá elaborar un Plan Anual de Trabajo, que considere los riesgos a los que está expuesta la institución, el cual será evaluado por el Comité de Auditoría, previo a su aprobación por el Consejo, la cual debe hacerse a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al que se trate. Dicho Plan deberá incluir el alcance, los objetivos, la asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

3. Informes

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de Gobierno Corporativo, los informes de la Auditoría Interna de la institución deben contener una descripción del alcance y objetivos de la revisión, los resultados, las conclusiones y las recomendaciones; y, trimestralmente, deberá presentar un reporte de ejecución del Plan de Trabajo al Comité de Auditoría, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, el cual deberá contener un resumen de las auditorías y otras actividades realizadas durante el trimestre, la identificación de las principales deficiencias o irregularidades encontradas y las medidas correctivas propuestas, así como los avances en la implementación de dichas medidas.

En caso de deficiencias o irregularidades relevantes, la Auditoría Interna deberá informar de manera inmediata a la Gerencia General, al Comité de Auditoría y al Consejo de Administración de la institución.

4. Responsables

De conformidad con lo estipulado en el artículo 19 del Reglamento de Gobierno Corporativo, el Auditor Interno deberá ser persona solvente, honorable, con grado académico de licenciatura en el área contable y de auditoría, con conocimientos y experiencia en las actividades que la institución realiza y sus riesgos.

5. Grupos Financieros

En el caso de las entidades que forman parte del Grupo Financiero VIVIBANCO, estará permitido que la persona responsable de la Auditoría Interna de una entidad sea designada como responsable de la Auditoría Interna de otras del mismo Grupo Financiero, conforme lo establece el artículo 20 del Reglamento citado anteriormente.

K. AUDITORÍA EXTERNA

La institución tiene la obligación estatutaria de nombrar a un Auditor Externo, quien debe conducir la revisión de los registros de contabilidad y controles internos de las instituciones e informar al Consejo y a la Alta Gerencia, sobre la evaluación que realicen sobre el entorno de control. Los auditores externos podrán reunirse con el Comité de Auditoría, los auditores internos, el Comité de Gestión de Riesgos y la Alta Gerencia para discutir los hallazgos de sus informes. Deben tener acceso al Consejo de Administración para discutir la carta a la Gerencia, previamente emitida y demás asuntos relacionados.

La vigilancia y fiscalización de las actividades y operaciones sociales, estará confiada a un Auditor Externo designado por la Asamblea General de Accionistas de la institución, quien señalará su remuneración y determinará el plazo de su ejercicio.

Adicionalmente, el Auditor Externo debe cumplir con las obligaciones que le establezca la escritura de constitución de la institución, las cuales consisten en revisar los estados financieros con el objeto de establecer la razonabilidad de la situación financiera, así como el resultado de operaciones, el movimiento de capital contable y flujos de efectivo del banco de acuerdo con las disposiciones del Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos y en lo aplicable a las Normas Internacionales de Contabilidad y/o las Normas Internacionales de Información Financiera. Los auditores externos deberán cumplir con las disposiciones señaladas por la Superintendencia de Bancos que contengan los requisitos que deben incorporarse en la contratación y alcance de las auditorías externas de las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de dicho órgano. Evaluar la efectividad de los programas como políticas, normas y procedimientos y los controles internos existentes para la prevención y detección de Lavado de Dinero u Otros Activos y del Financiamiento del Terrorismo; así como revisar que el Oficial de Cumplimiento cumpla con sus funciones y atribuciones establecidas en las leyes contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y del Financiamiento del Terrorismo y sus reglamentos, así como las disposiciones emitidas por la Junta Monetaria y la Superintendencia de Bancos.

L. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la institución debe implementar un sistema de control interno que comprenda los elementos siguientes:

1. Ambiente de control que incluya: a) Una cultura organizacional que fomente en todo el personal de la institución principios, valores y conductas que enfatice la importancia de los controles internos y de su cumplimiento; y, b) Disposiciones claras y definidas para la separación de funciones; la

- delegación de autoridad y responsabilidad; el establecimiento del grado de dependencia e interrelación entre las distintas áreas de la institución.
2. El establecimiento de planes operativos congruentes con el plan estratégico de la institución, los cuales deben estar documentados.
 3. Procedimientos para la administración integral de los riesgos a que está expuesta la institución a que se refiere el Reglamento para la Administración Integral de Riesgos, los cuales se encuentran contenidos como parte del numeral V del Manual de Administración Integral de Riesgos del Grupo Financiero VIVIBANCO, aprobado por el Consejo de Administración del Banco, por medio del Punto 4, literal b) del Acta No.21/2012 del 31 de mayo de 2012.
 4. Actividades de control, contenidas en políticas, procedimientos y sistemas, que incluyan revisiones de desempeño operativo, aprobaciones y autorizaciones de transacciones y actividades, desembolso de fondos, salvaguarda de activos, cumplimiento de leyes y disposiciones aplicables; y, verificaciones realizadas por la auditoría interna.
 5. Sistemas de contabilidad, de información y de comunicación para capturar, procesar y proporcionar información precisa, correcta y oportuna, que permita a la institución alcanzar sus objetivos; y,
 6. Monitoreo y evaluación permanentes del sistema de control interno, con el propósito de determinar su eficacia, oportunidad y validez, así como de corregir deficiencias oportunamente.

M. CÓDIGO DE ÉTICA

La institución cuenta con un Código de Ética del Grupo Financiero VIVIBANCO que fue aprobado por el Consejo de Administración, por medio del Punto 4º, literal i) Asuntos Varios del Acta No.29/2011 de la sesión del 27 de julio de 2011 del Banco y sus modificaciones contenidas en el Acta No.10/2015 de la sesión del 12 de marzo de 2015 de dicho Consejo; el cual pretende fomentar y fortalecer en los Accionistas, Directores del Consejo de Administración, autoridades, funcionarios y empleados, los principios éticos y morales, buscando afianzar un compromiso efectivo de todos y cada uno de los trabajadores y colaboradores, con el fin de mantener excelentes relaciones, buscando el desarrollo de la institución, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen a las personas, además de contener las directrices que deben observar y cumplir en la acción profesional para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados en el ejercicio de las actividades y funciones, lo cual refleja la identidad cultural y los compromisos que se asumen con los clientes.

Este Código norma los valores corporativos y los principios generales de conducta aplicables a todo el personal de la institución y regula específicamente los asuntos de la confidencialidad bancaria, información privilegiada, conflictos de interés, prevención y control de lavado de dinero u otros activos y del financiamiento al terrorismo, el uso adecuado de los recursos, la divulgación de la información, las relaciones de trabajo, el tratamiento de los regalos e invitaciones, la coordinación

con accionistas, directores, autoridades, clientes, usuarios, competidores y proveedores. En ese sentido, el objetivo de dicho Código es que todo el personal tenga pleno conocimiento de la trascendencia de su cumplimiento y que se comprenda el procedimiento a seguir para evitar violaciones a los principios y valores éticos que deben mantener.

VI. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La institución deberá implementar las siguientes políticas y procedimientos para establecer un adecuado Gobierno Corporativo, considerando la naturaleza, complejidad y volumen de sus operaciones, con el objeto de cumplir con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Gobierno Corporativo, relacionados con los políticas y procedimientos de gobierno corporativo y, las políticas sobre conflictos de interés; respectivamente, de éstas últimas, una vez aprobadas por el Consejo de Administración de la institución y, de conformidad con el primer párrafo del segundo artículo citado, se elevarán para su conocimiento, a la Asamblea General de Accionistas de las mismas.

1. Política de conflictos de interés

Alcance

Esta política es de aplicación a los accionistas, autoridades, funcionarios y todos sus empleados.

Objetivos

- a) Identificar en todas las operaciones, actividades, productos y servicios que realice la institución, las principales circunstancias que den o puedan dar lugar a conflictos de interés.
- b) Desarrollar las acciones y medidas que permitan gestionar, prevenir y solucionar cualquier tipo de conflictos de interés.
- c) Establecer los criterios y procedimientos de comunicación al Consejo de Administración y/o Gerencia General, en los casos de conflictos de interés.

- 1.1 El conflicto de interés deberá entenderse como aquella situación en la que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la institución podría estar influenciada por un interés o beneficio personal o de otra persona o grupo; en este sentido, dicha institución debe contar con una política orientada a proteger los intereses de la misma y del Grupo Financiero VIVIBANCO, que permita identificar los conflictos de interés que puedan surgir y, cuando no sea posible impedirlos, gestionarlos adecuadamente, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o las mejores prácticas internacionales.

1.2 Identificación de los conflictos de interés

La identificación de las actividades, operaciones y situaciones en donde se pueden originar los conflictos de interés se resumen a continuación:

- Entre VIVIBANCO, S.A. y uno o más clientes
- Entre accionistas, autoridades, funcionarios y empleados y uno o varios clientes
- Un representante legal y uno o varios clientes
- Entre VIVIBANCO, S.A. y accionistas, autoridades, funcionarios y empleados
- Entre distintas áreas y departamentos del Banco
- Entre VIVIBANCO, S.A. y las empresas del Grupo Financiero
- Entre un Proveedor y el Banco
- Entre VIVIBANCO, S.A. y los grupos de interés externos, como el órgano fiscalizador, auditores externos, calificadoras de riesgos, instituciones judiciales, entidades estatales y organismos internacionales.

1.3 Gestión de los conflictos de interés

Mediante la identificación de los conflictos de interés mencionados en el numeral anterior, con la prevención y gestión de los mismos, VIVIBANCO, S.A. se asegurará que estos no afecten negativamente sus intereses y los de sus clientes, sus accionistas, autoridades, funcionarios y empleados, o de cualquier otra persona individual o jurídica; en tal virtud, el Banco puede gestionarlos y mitigarlos, por medio de la incorporación de controles, sistemas y con la aplicación adecuada del cumplimiento de estas políticas y procedimientos diseñados para prevenir cualquier conflictos de interés que pueda surgir y causar serios daños a la institución.

En caso de que surja un conflicto de interés, deberá ser gestionado en forma inmediata y de forma justa y equitativa, para el efecto se deberá proceder conforme lo indicado en los incisos a) y b) del numeral 8.5 siguiente, relacionados con la revelación, el control y registro de los conflictos de interés.

En función de lo expuesto, las políticas sobre conflictos de interés establecen la obligación de los directores o miembros del Consejo de Administración, autoridades, funcionarios y empleados de la institución, de informar inmediatamente sobre cualquier situación que pueda originar un conflicto de interés frente a las mismas. En consecuencia, a continuación se presentan las principales políticas de conflictos de interés aplicable a la institución:

2. Relaciones con los Clientes

En sus relaciones con los clientes, entendiéndose a éstos como las personas naturales o jurídicas, habituales u ocasionales que hacen uso de los productos y servicios de la institución; los directores del Consejo de Administración, autoridades, funcionarios y empleados de la institución deberán observar las siguientes conductas:

- a) Dar a los clientes un trato equitativo, sin preferencia por su condición de relación con la institución.
- b) Mantener una conducta que se ajuste a la verdad, especialmente tratándose de la información que se proporciona a los clientes, sobre las características y beneficios de los productos y servicios que se ofrecen, así como la situación financiera de la institución.
- c) Abstenerse de proporcionar información de las operaciones realizadas por los clientes, a personas ajenas a la institución, distintas del mismo cliente, sus beneficiarios o sus representantes legales.
- d) Abstenerse de proporcionar información sobre las operaciones de sus clientes, cuando de acuerdo con los manuales internos no deben tener acceso a esa información, o bien, sobre las disposiciones legales aplicables, como aquella información que no podrán proporcionar, bajo cualquier modalidad a ninguna persona individual o jurídica que tienda a revelar el carácter confidencial de las operaciones, de las establecidas en el artículo 63 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.
- e) Mantenerse al tanto de las modificaciones a los manuales, políticas, procedimientos y sistemas internos de la institución, sobre los productos y servicios que cada uno maneje y ofrezca e informar de ellas a los clientes cuando el caso lo amerite.
- f) Abstenerse de difundir información negativa de la institución sin estar autorizado para ello.
- g) Poner siempre los intereses de la institución por encima de sus intereses personales, de sus familiares o de otras personas vinculadas con ellos.
- h) Abstenerse de intervenir en cualquier negocio con los clientes, en el que exista o pueda existir conflicto de interés, impidiendo el desempeño de sus funciones y obligaciones de manera íntegra y objetiva.
- i) Abstenerse de intervenir en la atención, trámite o resolución de asuntos que puedan involucrar un beneficio personal o familiar; y,
- j) No realizar ningún tipo de negocio, servicio u operación comercial con personas naturales o jurídicas vinculadas con cualquier tipo de actividad ilícita o con aquellas incluidas en listas nacionales e internacionales de personas vinculadas con actividades ilícitas de cualquier naturaleza, incluidas en las listas especiales que se mantienen y actualizan en la base de datos del sistema de cómputo IBS de la institución.

3. Relaciones de los Directores del Consejo de Administración, Autoridades, Funcionarios y Empleados con las instituciones del Grupo Financiero VIVIBANCO.

En sus relaciones con las instituciones, los directores del Consejo de Administración, autoridades, funcionarios y empleados deberán:

- a) Velar por los intereses de las instituciones y colaborar en todo momento en el cumplimiento y la consecución de sus objetivos, visión, misión y planes estratégicos.
- b) Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto de interés, así como hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada y confidencial que obtengan como resultado de sus labores.
- c) Abstenerse de comunicar o divulgar información reservada o falsa que pudiera dañar la imagen o prestigio de las instituciones.
- d) Abstenerse de hacer uso de los bienes o servicios de las empresas del Grupo Financiero VIVIBANCO, para fines personales, de sus familiares o de terceros, en términos distintos de los expresamente autorizados por las instituciones.
- e) Abstenerse de aceptar o solicitar por sus servicios, cualquier prebenda, comisiones, distinción, regalo o beneficio, para sí o para terceros, de los clientes, proveedores de servicios, contratistas, cuyo propósito sea dar preferencia a los intereses de estas personas, en contra de los intereses de las instituciones.
- f) Emplear el tiempo de trabajo para realizar exclusivamente labores o actividades propias de sus funciones.
- g) Los equipos, instrumentos y herramientas de trabajo proporcionados por la institución, para la realización de las actividades de cada colaborador, tales como teléfonos, computadoras personales, vehículos e internet, sólo deben ser utilizados para fines propios de las mismas.
- h) La institución no podrá contratar los servicios, como funcionarios o empleados, de personas que tengan relaciones de parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros del Consejo de Administración, Gerente General y demás funcionarios del mismo; sin embargo, la Junta Monetaria a petición de la institución, podrá hacer excepciones a esta restricción cuando estime que ello no es en detrimento de la buena marcha de las mismas.
- i) Informar de inmediato a sus superiores, de cualquier acto o circunstancia que pudiera dañar la reputación, finanzas y operaciones de la institución o impedir a sus funcionarios o empleados cumplir con sus funciones o actividades.
- j) Informar de inmediato a sus superiores las conductas presuntamente delictivas o violatorias de las disposiciones que regulan las actividades de la institución, en que incurran las personas que prestan sus servicios a éstas; y,
- k) Abstenerse de intervenir en cualquier negocio en donde exista o pueda existir conflicto entre sus intereses personales y el cumplimiento de sus obligaciones para con la institución, que les impida realizar sus funciones y obligaciones de manera íntegra y objetiva.

4. Relaciones de los Directores del Consejo de Administración, Autoridades, Funcionarios y Empleados de la institución, entre sí.

Para que exista armonía, buena comunicación y respeto, deberán observar lo siguiente:

- a) Abstenerse de comunicar o difundir información que pudiera dañar el buen nombre o prestigio de los Accionistas, directores del Consejo de Administración, autoridades, funcionarios y personal de la institución.
- b) Propiciar que la interrelación entre todo el personal de la institución, demuestre una actitud de armonía y colaboración.
- c) Proporcionar a sus compañeros de trabajo, la colaboración que éstos requieran para el buen desempeño de las actividades que les sean encomendadas, absteniéndose de obstaculizarlos o proporcionarles información falsa o engañosa.
- d) A las autoridades, funcionarios y personal de la institución les está prohibido cualquier tipo de acoso, intimidación personal o laboral o, en general cualquier situación que pueda causar vergüenza, burla o atente contra las buenas costumbres y la moral de las mismas.

5. Políticas de relaciones con la Competencia

En sus relaciones con la competencia, los directores del Consejo de Administración, autoridades, funcionarios y empleados de la institución, deberán abstenerse de:

- a) Comunicar o difundir información tendiente a desprestigiar a sus competidores.
- b) Realizar comentarios o análisis, difundir información o propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones; y,
- c) Realizar comparaciones de los productos o servicios que ofrezcan la institución, con los de la competencia, utilizando características, cifras o valores irreales o inexistentes, con la intención de tomar ventaja de dicho acto.

6. Políticas de derechos de los Accionistas

Los Accionistas de la institución, sin perjuicio de cualquier otro derecho que les corresponda por Ley o en virtud de la escritura de constitución de las mismas, tendrán los siguientes derechos:

- a) Tendrán derecho preferente, en proporción a sus acciones, para suscribir las nuevas acciones que se emitan por la sociedad.
- b) La institución solo reconocerá como accionistas a las personas que aparezcan inscritas como tales en el libro de registros de Accionistas.

- c) La Acción es el título necesario para acreditar, ejercer y transmitir la calidad de Accionista.
- d) Los Accionistas podrán hacerse representar en las Asambleas Generales de Accionistas por otro accionista, mediante simple carta o por persona extraña por carta con legalización notarial de firma o poder especial o general con facultades suficientes. No podrán ser representantes de los Accionistas los miembros del Consejo de Administración de la institución ni el Auditor Externo.
- e) Los dividendos que la Asamblea General de Accionistas acuerde repartir por acción, previas las formalidades de Ley, serán pagados a los Accionistas al cierre del ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha en que el acuerdo haya sido tomado.
- f) Las resoluciones adoptadas por las Asambleas Generales de Accionistas son obligatorias para todos los Accionistas aun para los ausentes o disidentes, salvo los derechos de impugnación o anulación o retiro de los casos indicados por la Ley.
- g) Todo accionista tiene iguales derechos respecto de la institución, en proporción al capital que haya suscrito y pagado, tienen derecho a elegir miembros del Consejo de Administración, a convocar Asambleas Generales de Accionistas, a fiscalizar la actuación de la institución y a solicitar información financiera o cualquier otra que consideren relevante y a tener un trato equitativo ante la entidad.
- h) Todo accionista tiene derecho a ser informado, a recibir información sobre los negocios de la institución, su situación financiera y en general cualquier otra que considere relevante.
- i) Todo accionista puede exigir al Consejo de Administración de la institución, el cumplimiento del presente Manual de Gobierno Corporativo.

7. Políticas de relaciones con los Proveedores

El objetivo de estas políticas es establecer las pautas a seguir para la contratación y administración de la relación entre la institución y los proveedores de servicios externos, así como los controles necesarios para disminuir los riesgos derivados de la elaboración de los contratos respectivos. A continuación se presentan las principales políticas con los proveedores:

- a) La selección de los proveedores se hará de acuerdo con la capacidad, experiencia en el mercado, reputación y conducta referida por su cartera de clientes; así como en la transparencia, buena fe, respeto y el bien común, de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas por la institución.
- b) No se procederá a efectuar contrataciones donde el personal de la institución participe en las mismas, tenga relaciones de afinidad o consanguinidad hasta en los grados de ley, se exceptúan aquellos casos expresamente aprobados por la Gerencia General.

- c) Se deberá respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de los proveedores, y éstos deberán comprometerse al fiel cumplimiento de las cláusulas de confidencialidad establecidos en el contrato respectivo.
- d) En las contrataciones de un servicio o producto por parte de la institución se requerirán, al menos, de dos o más cotizaciones de los proveedores; en casos especializados de un solo proveedor se obtendrá la cotización que corresponde, con la aprobación de la Gerencia de División Financiera y de Operaciones y/o de la Gerencia General.
- e) Los contratos entre la institución y los proveedores deberán ser revisados antes por parte del Departamento Jurídico de la institución, y deberán cumplir, en lo aplicable con las funciones establecidas en el numeral 6.5 del Manual de Administración del Riesgo Legal de VIVIBANCO, S.A.
- f) La Gerencia Administrativa o la Gerencia o Subgerencia que corresponda, llevará el sistema de control de los contratos, así como la custodia de los mismos y, mensualmente realizará una revisión de los mismos, para verificar el vencimiento de los contratos, para que se tomen las medidas que sean necesarias, para el efecto deberá cumplir con las funciones establecidas en el numeral 6.6 del citado Manual de Administración del Riesgo Legal.
- g) En lo aplicable, la institución deberá cumplir con las políticas, procedimientos y sistemas de información contenidos en el numeral 7 del Manual de Administración del Riesgo Legal del Banco.
- h) Todo contrato mayor a Q.100,000.00 deberá contar con al menos las siguientes cláusulas: conflictos de interés, confidencialidad entre las partes, daños y perjuicios, ley aplicable y de arbitraje, y deberá ser firmado por el representante legal de la institución y de los proveedores.
- i) La institución en el caso de servicios contratados con terceros deberán velar por la observancia de lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento para la Administración del Riesgo Operacional, aprobado por la junta Monetaria por medio de la Resolución JM-4-2016, así como con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento para la Administración del Riesgo Tecnológico, contenido en la Resolución JM-102-2011, que tiene relación con la tercerización de los servicios por el procesamiento de la información.

8. Políticas aplicables a las operaciones o negocios que el Banco realice con accionistas con participación igual o mayor al 5% del capital pagado, miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados; personas vinculadas a los mismos; personas jurídicas que tengan relación con los mismos por propiedad y administración

8.1 Criterios y condiciones aplicables a la aprobación, control y revelación de operaciones con personas vinculadas o relacionadas

El primer párrafo del Artículo 49 relacionado con las operaciones con personas vinculadas, de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, establece que la Junta Monetaria normará de manera general lo referente a limitar o regular las operaciones que celebren los bancos con sus accionistas, directores, funcionarios y empleados, y con personas individuales o jurídicas vinculadas a las indicadas

anteriormente, por relaciones de propiedad y/o administración. Congruente con lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 47 de dicha Ley, relacionado con los límites de concentración de inversiones y contingencias, en el caso del Banco, no podrá otorgar operaciones de financiamiento directo e indirecto de cualquier naturaleza, que en conjunto excedan del 15% de su patrimonio computable, a una sola persona individual o jurídica, de carácter privado, o a una sola empresa o entidad del Estado; o bien, el 30% de su patrimonio computable, a dos o más personas relacionadas entre sí que formen parte de una unidad de riesgo.

Con base en las disposiciones legales anteriores, a continuación se detallan las políticas establecidas para la aprobación, control y revelación de operaciones con personas vinculadas y/o relacionadas:

- a) Límite máximo de financiamiento: No se podrán efectuar operaciones de financiamiento directo o indirecto para una unidad de riesgo que excedan los siguientes porcentajes sobre el patrimonio computable: 15% a una sola persona individual o jurídica y 30% a dos o más personas relacionadas entre sí o vinculadas que formen una unidad de riesgo.
- b) Cuando se agreguen personas a una unidad de riesgo, se deberá de informar a la Superintendencia de Bancos, de la nueva integración de la unidad, en los primeros 15 días del mes siguiente al que se tenga conocimiento de tal adición.
- c) El patrimonio computable se determinará con base en las cifras del Balance General de la institución.
- d) Se deberá verificar el listado de unidades de riesgo, cada mes y medir que ninguno exceda el porcentaje legal permitido.
- e) Previo a otorgar una nueva operación de financiamiento con alguna de las personas que forman parte de una unidad de riesgo, el Departamento de Análisis de Crédito deberá computar el monto de financiamiento de dicha unidad, dejando evidencia escrita de tal situación en los expedientes de los deudores vinculados o relacionados.
- f) Cuando alguno de los asistentes a las sesiones del Consejo de Administración o Comité de Crédito del Banco, o de cualquier persona en situación de conflicto de interés, tuviere algún interés personal en la discusión o resolución de determinado asunto, o lo tuvieren las personas individuales o jurídicas vinculadas a aquél por relaciones de propiedad, administración o cualquier otra índole debidamente reglamentada por la Junta Monetaria, no podrá participar en tal discusión o resolución, ni influir por cualquier medio en las mismas, y deberá retirarse de la sesión durante la discusión de tal asunto, dejándose constancia de este hecho en el acta respectiva, lo anterior, con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Bancos y

Grupos Financieros, y el inciso b) del artículo 6 del Reglamento de Gobierno Corporativo, relacionadas con la imparcialidad en las deliberaciones y evitar los conflictos de interés; respectivamente.

- g) Las condiciones anteriores son aplicables a las operaciones o negocios que la institución realice con accionistas, miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados; así como con personas individuales y jurídicas vinculadas y tengan relación de propiedad o administración.
- h) Adicionalmente, a las disposiciones contenidas en el artículo 47 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, se deberán tomar en cuenta los aspectos contemplados en el Reglamento de Concentración de Inversiones y Contingencias, de la Resolución JM-42-2013 y modificaciones contenidas en la Resolución JM-25-2016, ambas de la Junta Monetaria, que establecen las normas que deben observar los bancos y otras entidades fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos que formen parte de un grupo financiero cuando otorguen financiamiento de cualquier naturaleza a una persona individual o jurídica de carácter privado o a dos o más personas relacionadas entre sí o vinculadas, que tengan relación con las siguientes definiciones contenidas en el artículo 2 de esas disposiciones reglamentarias:

Personas relacionadas: Son dos o más personas individuales o jurídicas independientes a la entidad que les concede el financiamiento, pero que mantienen una relación directa o indirecta entre sí, por relaciones de propiedad, de administración o de cualquier otra índole que defina la Junta Monetaria.

Persona vinculada: Es la persona individual o jurídica, relacionada directa o indirectamente con la entidad que le concede el financiamiento, por relaciones de propiedad, de administración o cualquier otra índole que defina la Junta Monetaria.

Relación directa: Es la que existe, de conformidad con los parámetros establecidos en este reglamento, entre dos personas ya sea individuales o jurídicas, sin intervención de una tercera que sirva de nexo entre las referidas personas.

Relación indirecta: Es la que existe, de conformidad con los parámetros establecidos en este reglamento, entre tres o más personas, en las cuales una de ellas establece relación con las otras, influyendo en las decisiones de una en otra.

Relación de propiedad: Es la relación directa o indirecta, que mantienen las personas individuales y/o jurídicas, por la tenencia de acciones o participación de capital en una o más entidades, de conformidad con los términos siguientes:

1. Son personas vinculadas a las entidades, por relación de propiedad, las personas que tienen los porcentajes de participación siguientes:
 - a) Una persona individual o jurídica que posea, como mínimo, el 10% de las acciones de la entidad.
 - b) Una persona individual o jurídica que posea, como mínimo, el 25% del capital pagado de una persona jurídica que, a su vez, posea como mínimo, el 10% de las acciones de la entidad.
 - c) Dos o más personas individuales o jurídicas que, en conjunto, posean como mínimo el 10% de las acciones de la entidad y posean como mínimo el 25% en el capital pagado de otra persona jurídica.
 - d) Las personas jurídicas, en las que las personas individuales o jurídicas a que se refiere el inciso a) de este numeral, tengan participación mínima del 25% del capital pagado.
 - e) Las personas jurídicas en las que la entidad posea una participación mínima del 10% en el capital pagado.
2. Son personas relacionadas entre sí, por relación de propiedad, las que tienen los porcentajes de participación siguientes:
 - a) La persona individual que posea, como mínimo, una participación del 25% en el capital pagado de una persona jurídica.
 - b) La persona jurídica que posea, como mínimo, una participación del 25% en el capital pagado de otra persona jurídica.
 - c) Dos o más personas jurídicas que tienen socios comunes, que en conjunto posean, como mínimo, el 25% de sus capitales pagados.
 - d) Dos o más personas individuales o jurídicas que, en conjunto, posean como mínimo el 25% del capital pagado de las personas jurídicas referidas en el inciso c) de este numeral.
 - e) Las personas individuales o jurídicas que posean, como mínimo, el 50% del capital pagado de otra persona jurídica, que a su vez, participa en el capital de las personas jurídicas mencionadas en el inciso c) de este numeral.
 - f) Las personas jurídicas en las cuales se posea, como mínimo, el 25% de su capital, por parte de la persona, que a su vez, participa como mínimo con el 25% del capital de las empresas referidas en el inciso a) de este numeral.

Relación de administración: Es la relación que se establece entre dos o más personas jurídicas, vinculadas o no a la entidad que otorga el financiamiento, en las que al menos una misma persona individual ejerce algún cargo de director, representante legal, administrador único, gerente general o factor, sin que ésta necesariamente participe en el capital de tales personas jurídicas.

- 8.2 Otros criterios y condiciones adicionales y aplicables a las operaciones o negocios que realice VIVIBANCO, S.A. con accionistas con participación igual o mayor al 5% del capital pagado, miembros del Consejo de

Administración, funcionarios y empleados y con personas individuales vinculadas a los anteriores, así como las operaciones o negocios que se realicen con personas jurídicas que tengan relación de propiedad o administración.

- a) Las políticas, criterios y condiciones anteriores, relacionados con las personas vinculadas y relacionadas, están contenidas en las operaciones con personas individuales y jurídicas vinculadas y relacionadas, cumpliendo en consecuencia con los Reglamentos citados en los puntos anteriores.
- b) A las personas individuales o jurídicas mencionadas en los criterios y condiciones aplicables a las operaciones o negocios comentados al inicio de este punto, también le aplican los contenidos en las operaciones activas y pasivas y otras operaciones de los incisos del a) al d) del numeral 8.3 siguiente.
- c) Para el caso de las personas individuales y jurídicas que tienen la connotación de vinculadas a los accionistas significativos, directores y miembros del Consejo de Administración, Gerencia General, autoridades y funcionarios, por razones de parentesco, les aplica a todos ellos y de aquellos que están comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- d) La Unidad Administrativa de Cumplimiento de la institución será la responsable de velar por la aplicación efectiva de la Política de Conflicto de Interés, y cualquier incumplimiento deberá ser informado, en forma inmediata a la Gerencia General, al Comité de Cumplimiento de Normativa y de Control Interno y/o al Consejo de Administración, cuando proceda.
- e) El Consejo de Administración será el encargado de conocer los conflictos de interés de los accionistas, sus representantes, miembros del Consejo y de los Comités, del Gerente General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento.
- f) Las operaciones o negocios que el Banco realice con las personas individuales o jurídicas mencionadas en este numeral, se realizarán a precios de mercado, o bien, bajo las condiciones establecidas en el siguiente numeral 8.3.

8.3 Criterios y condiciones aplicables a las operaciones y negocios que se realicen entre las instituciones del Grupo Financiero VIVIBANCO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución JM-180-2002 de la Junta Monetaria, las empresas del grupo financiero podrán realizar entre sí las operaciones financieras y/o de prestación de servicios que sean de su giro normal y que respondan a su naturaleza. Para el caso del Grupo Financiero VIVIBANCO, en el cual VIVIBANCO, S.A. actúa como Banco responsable de dicho grupo y Seguros Confianza, S. A. como empresa controlada, deberán observar lo siguiente:

- a) Las tasas de interés que se pacten o cobren para las operaciones financieras activas no deberán ser menores a la tasa de interés mínima cobradas a personas que no formen parte del grupo financiero y que no sean vinculadas a ninguna de las empresas que conforman dicho grupo, o bien, a precios de mercado.
- b) En las operaciones financieras pasivas, según la naturaleza de la operación, no se podrá pactar ni pagar una tasa de interés mayor a la tasa de interés máxima pagado a personas que no formen parte del grupo financiero y que no sean vinculadas a ninguna de las empresas que conforman el grupo financiero, o bien a precios de mercado.
- c) El monto y plazo del financiamiento deberán otorgarse conforme al destino y a la capacidad de pago de la entidad financiada.
- d) Las comisiones y otros cargos por operaciones financieras o por prestación de servicios deberán ser en condiciones similares a los cobrados a personas que no formen parte del grupo financiero y que no sean vinculadas a ninguna de las empresas que conforman dicho grupo.

8.4 Criterios y procedimientos de comunicación hacia el Consejo de Administración en los casos de conflictos de interés

Las autoridades, gerentes, funcionarios y personal de la institución, deben de informar, inmediatamente sobre cualquier conflicto de interés que detecten en el desarrollo de sus actividades, para ello se establecen los siguientes criterios de comunicación:

- a) Dependiendo de la gravedad del caso, el Gerente General deberá comunicar al Consejo de Administración de la institución, aquellos conflictos de interés que han sido reportados por los funcionarios y empleados a sus superiores, de conformidad con el reporte establecido en el punto VI del Código de Ética del Grupo Financiero VIVIBANCO, en la forma que se indica en el inciso b) del punto 8.5 siguiente.
- b) La comunicación de los conflictos de interés de los miembros del Consejo de Administración con el Banco, deberán ser conocidos por el Comité de Nombramientos y su gestión y resolución serán emitidas por dicho Consejo, con base en el dictamen que emita el referido Comité.
- c) Los miembros del Consejo de Administración procederán a darle resolución final a los conflictos de interés, que les corresponda resolver; para el efecto deberán tomar en cuenta las presentes políticas, procedimientos y criterios contenidos en el presente Manual de Gobierno Corporativo, instruyendo a la Gerencia General sobre la solución de los mismos.
- d) La Gerencia General procederá a resolver los conflictos de interés conforme a las instrucciones recibidas por parte del Consejo de Administración.

8.5 Revelación, Control y Registro de Conflictos de Interés

a) Revelación de Conflictos de Interés

Las anteriores políticas de conflictos de interés, deberán ser puestas a disposición de los Accionistas, miembros del Consejo de Administración, autoridades, funcionarios, y empleados de la institución, así como de los clientes y usuarios con carácter general, en los medios que la Gerencia General estime conveniente, ya sea por medio de la página electrónica de las mismas, o bien, por otros medios, que se consideren apropiados.

b) Control y Registro de Conflictos de Interés

De conformidad con el punto VI del Código de Ética del Grupo Financiero VIVIBANCO, relacionado con los conflictos de interés, cuando se presenten o se conozcan dichos conflictos, deberán ser reportados por los funcionarios y empleados a sus superiores, quienes, inmediatamente, lo deberán hacer del conocimiento de la Gerencia General, quien lo hará del conocimiento del Consejo de Administración de la institución, para tal efecto, se utilizará el reporte de conflicto de interés contenido en el anexo 3 de dicho Código de Ética. La Gerencia General o la Gerencia que esta designe calificarán el conflicto de interés, y deberá mantener un registro y control actualizado sobre los mismos, que permita la identificación de los mismos, darle el seguimiento adecuado, la gestión y resolución eficaz de cualquier conflicto de interés, cuya resolución final estará a cargo del Consejo de Administración de la institución.

9. Políticas sobre perfiles del gerente general y de los funcionarios que le reportan directamente a éste, así como del auditor interno y oficial de cumplimiento, y sobre la sucesión de los referidos cargos.

9.1 Las políticas sobre los perfiles de las personas indicadas son los siguientes:

Perfil del Gerente General

- a) El Gerente General deberá ser solvente. Para el efecto deberá presentar su estado patrimonial reciente, certificado por un Perito Contador debidamente autorizado.
- b) El Gerente General deberá ser honorable. Para el efecto deberá presentar una consulta al Sistema de Información de Referencia Crediticias –SIRC- de la Superintendencia de Bancos y autorizar a la institución a investigar sus referencias legales y comerciales en los sistemas de información del país. A la vez deberá presentar tres cartas de referencias personales (no familiares).
- c) El Gerente General deberá ser un profesional de alguna de las siguientes carreras de negocios, administración de empresas, economía o carrera afín, de preferencia con grado a nivel de maestría. Para el efecto deberá presentar fotocopia de su título universitario, el que, si el Consejo de Administración lo

- considera conveniente, podrá instruir a Recursos Humanos que realice las consultas en la Universidad que lo otorgó.
- d) El Gerente General deberá tener experiencia en el negocio bancario y financiero, así como en administración de riesgos. Para el efecto deberá presentar su resumen conteniendo el historial de cargos desempeñados en instituciones bancarias y financieras, así como las diferentes capacitaciones en temas relacionados con actividades bancarias (negocios, operaciones, riesgos financieros, entre otros), presentando las constancias respectivas.
 - e) Conocimiento de la normativa bancaria y financiera vigente.
 - f) Conocimiento principalmente en aspectos administrativos, financieros, legales, económicos y comerciales.
 - g) Con capacidad de dirigir, coordinar, facilidad de comunicación y supervisar actividades del personal a su cargo.
 - h) Deberá tener un liderazgo reconocido.

Perfil de los funcionarios que reportan directamente a Gerencia General

- a) Los Gerentes que reportan directamente a la Gerencia General, deberán ser solventes. Para el efecto deberán presentar su estado patrimonial reciente, certificado por un Perito Contador debidamente autorizado.
- b) Los Gerentes que reportan directamente a la Gerencia General, deberán ser honorables. Para el efecto deberán presentar una consulta al Sistema de Información de Referencias Crediticias –SIRC- de la Superintendencia de Bancos y autorizar a la institución a investigar sus referencias legales y comerciales en los sistemas de información del país. A la vez deberán presentar tres cartas de referencias personales (no familiares).
- c) Los Gerentes que reportan directamente a la Gerencia General, deberán ser profesionales de alguna de las siguientes carreras de negocios, administración de empresas, economía o carrera afín, de preferencia con grado a nivel de maestría. Para el efecto deberán presentar fotocopia de su título universitario, el que, si la Gerencia General lo considera conveniente, podrá instruir a Recursos Humanos que realice las consultas en la Universidad que lo otorgó.
- d) Los Gerentes que reportan directamente a la Gerencia General, deberán tener experiencia en el ramo bancario del puesto para el que serán contratados (negocio bancario y financiero, así como en administración de riesgos). Para el efecto deberá presentar su resumen conteniendo el historial de cargos desempeñados en instituciones bancarias y financieras, así como las diferentes capacitaciones en temas relacionados con actividades bancarias (negocios, operaciones, riesgos financieros, entre otros), presentando las constancias respectivas.
- e) Conocimiento de la normativa bancaria y financiera vigente.
- f) Con capacidad de dirigir, coordinar, facilidad de comunicación y supervisar actividades del personal a su cargo.

Perfil del Auditor Interno

- a) El Auditor Interno deberá ser solvente. Para el efecto deberá presentar su estado patrimonial reciente, certificado por un Perito Contador debidamente autorizado.
- b) El Auditor Interno deberá ser honorable. Para el efecto deberá presentar una consulta al Sistema de Información de Referencias Crediticias –SIRC- de la Superintendencia de Bancos y autorizar a la institución a investigar sus referencias legales y comerciales en los sistemas de información del país. A la vez deberá presentar tres cartas de referencias personales (no familiares).
- c) El Auditor Interno deberá ser profesional universitario en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia con grado a nivel de maestría. Para el efecto deberá presentar fotocopia de su título universitario, el que, si el Consejo de Administración lo considera conveniente, podrá instruir a Recursos Humanos que realice las consultas en la Universidad que lo otorgó.
- d) El Auditor Interno deberá tener experiencia en Auditoría de instituciones del sistema financiero. Para el efecto deberá presentar su resumen conteniendo el historial de cargos desempeñados en instituciones bancarias y financieras, así como las diferentes capacitaciones en temas relacionados con actividades bancarias (negocios, operaciones, riesgos financieros, entre otros), presentando las constancias respectivas.
- e) Conocimiento de la normativa contable, financiera, operativa y bancaria vigente.
- f) Con capacidad de dirigir, coordinar, facilidad de comunicación y supervisar actividades del personal a su cargo.

Perfil del Oficial de Cumplimiento

- a) El Oficial de Cumplimiento deberá ser solvente. Para el efecto deberá presentar su estado patrimonial reciente, certificado por un Perito Contador debidamente autorizado.
- b) El Oficial de Cumplimiento deberá ser honorable. Para el efecto deberá presentar una consulta al Sistema de Información de Referencias Crediticias –SIRC- de la Superintendencia de Bancos y autorizar a la institución a investigar sus referencias legales y comerciales en los sistemas de información del país. A la vez deberá presentar tres cartas de referencias personales (no familiares).
- c) El Oficial de Cumplimiento deberá ser profesional universitario en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, o en ciencias económicas, de preferencia con grado a nivel de maestría. Para el efecto deberá presentar fotocopia de su título universitario, el que, si el Consejo de Administración lo considera conveniente, podrá instruir a Recursos Humanos que realice las consultas en la Universidad que lo otorgó.
- d) El Oficial de Cumplimiento deberá tener experiencia en el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley y el reglamento contra el Lavado de Dinero u otros activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- e) Conocimiento de la ley y el reglamento contra el Lavado de Dinero u otros activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

- f) Con capacidad de dirigir, coordinar, facilidad de comunicación y supervisar actividades del personal a su cargo.

Excepciones

El Consejo de Administración podrá hacer excepciones justificadas a las políticas anteriormente definidas, sin contravenir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

9.2 Las políticas de sucesión de las personas indicadas al inicio del numeral 9 anterior, son las siguientes:

- a) El proceso de sucesión será confidencial y reservado, de manera que este será manejado únicamente por el Consejo de Administración, cuando se trate de la sucesión del Gerente General, del Auditor Interno o del Oficial de Cumplimiento; y por el Gerente General cuando se trate de la sucesión de alguno de los funcionarios que le reportan directamente.
- b) La sucesión de funcionarios será en función de las necesidades futuras del Banco.
- c) Para la sucesión de los funcionarios se deberá considerar el perfil que deben tener los candidatos.
- d) La institución debe fomentar el desarrollo profesional interno y la promoción a los puestos de alta dirección.
- e) Si al momento de originarse el puesto vacante, internamente no hay candidatos potenciales, la institución podrá implementar el reclutamiento externo, pudiendo auxiliarse de entidades que provean asesoría en Talento Humano.
- f) El proceso de sucesión deberá ser realizado con criterios independientes e imparciales, atendiendo los principios del buen Gobierno Corporativo.
- g) Se establece la edad de sesenta y cinco (65) años como la edad máxima para laborar en los cargos de Gerencia General, funcionarios que reportan directamente a este, así como del Auditor Interno y del Oficial de Cumplimiento. Toda excepción debe ser analizada y aprobada por los miembros del Consejo de Administración cuando se trate del puesto del Gerente General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento; y para el caso de los funcionarios que le reportan al Gerente General, será este último el responsable.

Para fortalecer las políticas de sucesión contenidas en este numeral 9.2, el Consejo de Administración de la institución, procedió a aprobar el Plan de Sucesión autorizado por la Gerencia General, el cual contiene una introducción, sus objetivos generales y específicos, su alcance, las políticas de sucesión anteriores, las bases de la sucesión, las estrategias, los responsables de su cumplimiento, el presupuesto de inversión y su vigencia; dicho Plan de Sucesión forma parte del Anexo 5 del presente Manual de Gobierno Corporativo de VIVIBANCO, S.A.

Excepciones

El Consejo de Administración podrá hacer excepciones justificadas a las políticas anteriormente definidas, sin contravenir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

10. Políticas para la evaluación de las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia de los miembros del Consejo de Administración, Gerente General, o quienes hagan sus veces, y los funcionarios que le reportan a éstos, así como del Oficial de Cumplimiento y del Auditor Interno

- a) La evaluación se realizará antes de la incorporación de las personas indicadas.
- b) Las calidades sujetas a evaluación son las de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia.
- c) Los miembros del Comité de Nombramientos definirán las metodologías o criterios para obtener la información y documentación que estimen conveniente, para efectos de evaluar las calidades de seriedad, honorabilidad, responsabilidad; solvencia económica; y, conocimientos y experiencia de las personas indicadas en estas políticas, principalmente las siguientes:

i. Seriedad, honorabilidad y responsabilidad

Para la evaluación de las calidades de seriedad, honorabilidad y responsabilidad de las personas, se deberán tomar en cuenta los siguientes factores:

- a) Que no haya sido condenado por quiebra culpable o fraudulenta.
- b) Que no haya estado sujeto a proceso judicial con características de LD/FT, y que haya sido vencido en juicio.
- c) Que no haya sido sancionado administrativamente o procesado judicialmente por lavado de dinero u otros activos o financiamiento al terrorismo.
- d) Que no haya sido condenado por delito que implique falta de probidad.
- e) Que no haya sido Director o administrador de bancos, sociedades financieras, aseguradoras o reaseguradoras en proceso de ejecución colectiva a requerimiento de la Junta Monetaria o de la Superintendencia de Bancos.
- f) Que no haya sido inhabilitado para ejercer cargos públicos o de administración y dirección en bancos, sociedades financieras, aseguradoras, reaseguradoras y almacenes generales de depósito.
- g) Cualquier otra situación negativa que afecte la seriedad, honorabilidad y responsabilidad de las personas.

ii. Solvencia económica

Para la evaluación de las calidades de solvencia económica de las personas, se deberán tomar en cuenta los siguientes factores:

- a) Que no sea deudor moroso.
- b) Que haya sido declarado en quiebra o insolvente
- c) Cualquier otra situación negativa que afecte la solvencia económica de las personas.

iii. Conocimiento y experiencia

Para la evaluación de las calidades de conocimiento y experiencia de las personas, se deberán tomar en cuenta los siguientes factores:

- a) Las 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 del puesto. Las excepciones al anterior requisito, serán autorizadas por el Consejo de Administración de la institución.
- b) Comprobar la experiencia de los cargos que ha desempeñado o que desempeña en entidades financieras u otras entidades.
- c) Describir los principales logros alcanzados.

Con base en la información y documentación anterior, el Comité de Nombramientos podrá determinar lo siguiente:

- El conocimiento y experiencia del candidato en temas de planificación estratégica; gestión de riesgos; interpretación de información financiera y de Gobierno Corporativo.
- Comprensión del entorno regulatorio nacional.
- Visión estratégica, liderazgo e independencia.

iv. Criterios a considerar en la evaluación

1. Para Nombramientos

- 1.1 Comité de Nombramientos: nombramiento inicial de los miembros del Consejo de Administración, del Gerente General y del Oficial de Cumplimiento y del Auditor Interno

El Comité de Nombramientos utilizará los siguientes criterios o procedimientos de verificación para establecer las calidades sujetas a evaluación de la solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia de los miembros del Consejo de Administración, Gerente General o quienes hagan sus veces, el Oficial de Cumplimiento y el Auditor Interno.

- a) Las personas indicadas deberán, cuando corresponda, presentar la información y declaración jurada contenida en las Formas RF-01-2018 y RF-02-2018, Anexo 3 a estas políticas, que recoge básicamente, un resumen de la información mencionada en los numerales romanos precedentes;
- b) Para el caso del Oficial de Cumplimiento y el Auditor Interno se presentará la declaración jurada al inicio de su nombramiento en el formato establecido o diseñado por el Comité de Nombramientos.
- c) Las personas indicadas deberán adjuntar a esa información y declaración, copia de los documentos de carencia de antecedentes penales y policíacos y, se requerirán, si el Comité de Nombramientos lo estima conveniente, los reportes del historial crediticio del Sistema de Información de Referencias Crediticias (SIRC) emitido por la Superintendencia de Bancos. Además autorizarán al Banco para consultar los buros de información privada correspondiente.
- d) Las personas indicadas deberán presentar un expediente que contenga la siguiente información: historial profesional, hoja de vida, y los documentos de respaldo correspondiente.
- e) Verificación de la o las personas en listas de riesgo a nivel nacional e internacional.
- f) La información contenida en los incisos a), b), c) d) y e) anteriores, en su oportunidad, podrá ser verificada por los medios que estimen convenientes, a efecto de cerciorarse que los datos consignados son razonables o aceptables;
- g) Si como resultado de la evaluación de la idoneidad de un candidato resulta que el mismo no cumple con las calidades (no es idóneo), no podrá procederse a su nombramiento.
- h) Las evaluaciones realizadas deberán estar debidamente documentadas en el o los expedientes respectivos, de las personas evaluadas.
- i) Adicionalmente, las infracciones a los preceptos contenidos en las presentes políticas, darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el Código de Trabajo, Código de Ética y el Reglamento Interior de Trabajo de VIVIBANCO, S.A., que comprenden sanciones administrativas de llamadas de atención verbales y por escrito, suspensión sin goce de sueldo y despido inmediato según la gravedad de la falta, así como de las acciones civiles o penales que en Ley correspondan.

1.2 Gerencia General: nombramiento inicial de los funcionarios que le reportan

La Gerencia General utilizará los siguientes criterios o procedimientos de verificación para establecer las calidades sujetas a evaluación de la solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia de los funcionarios que le reportan directamente:

- a) Para el caso de los funcionarios se presentará la declaración jurada al inicio de su nombramiento en el formato establecido o diseñado por la Gerencia General.

- b) Las personas indicadas deberán adjuntar a esa información y declaración, copia de los documentos de carencia de antecedentes penales y policíacos y, se requerirán los reportes del historial crediticio del Sistema de Información de Referencias Crediticias (SIRC) emitido por la Superintendencia de Bancos. Además autorizarán al Banco para consultar los buros de información privada.
- c) Las personas indicadas deberán presentar un expediente que contenga la siguiente información: historial profesional, hoja de vida, y los documentos de respaldo, que permitirán un mejor análisis de evaluación de la idoneidad del evaluado;
- d) Verificación de la o las personas en listas de riesgo a nivel nacional e internacional;
- e) La información contenida en los incisos a), b), c) y d) anteriores, en su oportunidad, podrá ser verificada por los medios que estimen convenientes, a efecto de cerciorarse que los datos consignados son razonables o aceptables;
- f) Si como resultado de la evaluación de la idoneidad de un candidato resulta que el mismo no cumple con las calidades (no es idóneo), no podrá procederse a su nombramiento.
- g) Las evaluaciones realizadas deberán estar debidamente documentadas en el o los expedientes respectivos, de las personas evaluadas.

2. Para evaluación cuando corresponda

2.1 Comité de Nombramientos: evaluación cuando corresponda

- a) El Presidente del Comité de Nombramientos informará al Consejo de Administración del Banco, cuando algún integrante de dicho Comité presente situaciones que afecten sus calidades de idoneidad y que, por tal motivo amerite su sustitución, para que el Consejo proceda a evaluar la situación, y si lo estima conveniente, proceda a nombrar en forma inmediata, a su sustituto.
- b) Cuando corresponda, se efectuará la evaluación de las calidades de idoneidad descritas en las presentes políticas, de las personas señaladas, y que se encuentran actualmente en sus cargos, y de las que los ocupen en el futuro.
- c) Las acciones que la institución tomará para contrarrestar los efectos adversos cuando la idoneidad y las calidades de las personas se pierden y pueden menoscabar el prestigio de la misma, serán evaluadas y debidamente documentadas en un dictamen que emitirá el Comité de Nombramientos, que se hará del conocimiento de los miembros del Consejo de Administración de la entidad, quien tomará las medidas administrativas, legales y reglamentarias que corresponden.
- d) Adicionalmente, las infracciones a los preceptos contenidos en las presentes políticas, darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el Código de Trabajo, Código de Ética y el Reglamento

Interior de Trabajo de VIVIBANCO, S.A., que comprenden sanciones administrativas de llamadas de atención verbales y por escrito, suspensión sin goce de sueldo y despido inmediato según la gravedad de la falta, así como de las acciones civiles o penales que en Ley correspondan.

2.2 Gerencia General: evaluación cuando corresponda

La Gerencia General utilizará los siguientes criterios de evaluación, para evaluar a los funcionarios que le reportan directamente:

- a) Cuando corresponda, la evaluación de las calidades de idoneidad descritas en las presentes políticas, de las personas señaladas, y que se encuentran actualmente en sus cargos, y de las que los ocupen en el futuro.
- b) Para el caso de los funcionarios que le reportan directamente a la Gerencia General, la evaluación cuando corresponda, de las calidades de idoneidad descritas en estas políticas será realizada por el Gerente General de las instituciones, quien definirá las metodologías para obtener la información y documentación que estime conveniente para los efectos de evaluar la calidad de dichos funcionarios.
- c) Cuando se tenga conocimiento de hechos relevantes que afecten o puedan afectar negativamente las calidades de las personas evaluadas, o como resultado de la evaluación permanente, se determina que el funcionario ha dejado de cumplir con las calidades requeridas, la Gerencia General, deberá tomar las medidas tendentes a corregir la situación e informará a la Superintendencia de Bancos de acuerdo a los plazos establecidos en la regulación correspondiente y, con base en la opinión o dictamen que se presente.
- d) Cuando se trate de funcionarios que reportan directamente a la Gerencia General, dicha Gerencia procederá a evaluar el caso, con base en los criterios de evaluación comentados anteriormente, y si procede lo hará del conocimiento del Consejo de Administración, y hará la sustitución inmediata del o los mismos.
- e) Adicionalmente, las infracciones a los preceptos contenidos en las presentes políticas, darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el Código de Trabajo, Código de Ética y el Reglamento Interior de Trabajo de VIVIBANCO, S.A., que comprenden sanciones administrativas de llamadas de atención verbales y por escrito, suspensión sin goce de sueldo y despido inmediato según la gravedad de la falta, así como de las acciones civiles o penales que en Ley correspondan.

Las presentes políticas se harán del conocimiento de los miembros del Consejo de Administración, gerente general, o quienes hagan sus veces, y de los funcionarios que le reporten a éstos, del Oficial de Cumplimiento y del Auditor

Interno de la institución, para el efecto, la Gerencia General les trasladará copia de dichas políticas para que procedan a darle fiel cumplimiento a las mismas.

v. Otras Políticas del Comité de Nombramientos

- a) El Comité de Nombramientos estará integrado por tres (3) miembros del Consejo de Administración, que se reunirá al menos una vez al año o cuando proceda, tendrán voz y voto, y en la toma de decisiones deliberarán y decidirán válidamente con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros, y en caso de empate, el que preside tiene doble voto.
- b) En el caso que el Comité de Nombramientos conozca la evaluación de uno o más de los directores que lo integran, para evitar conflictos de interés y se rompa el cuórum respectivo, el Presidente o cualquier miembro de dicho Comité, solicitará al Consejo de Administración el nombramiento de un director para realizar la sustitución temporal del mismo, sustitución que debe realizarse en el momento en que se tenga conocimiento de la evaluación respectiva.
- c) En caso de ausencia temporal y/o permanente de uno de los miembros del Comité, para que exista cuórum, se procederá en la misma forma de sustitución indicada en el inciso b) anterior.

11. Política de Remuneración y Pago de Dietas a los miembros del Consejo de Administración

11.1 Política de Remuneración

Remuneración con base en resultados: Los Directores del Consejo de Administración devengarán, entre todos sus miembros, hasta el 5% de las Utilidades Brutas de la institución, porcentaje que se calculará de la siguiente forma:

- 3% de acuerdo a la asistencia a las sesiones del Consejo de Administración.
- 1% si se cumple el objetivo anual de Utilidades Brutas entre el 90% y el 100% de las mismas.
- Un 1% si se supera el 100% de las Utilidades Brutas presupuestadas anualmente.

De todo lo anterior, el 30% será asignado al Presidente del Consejo de Administración, y el saldo, o sea, el 70% restante se distribuirá, en forma proporcional, entre los demás Directores del Consejo de Administración.

Lo anterior fue aprobado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del Banco, por medio del numeral 7 de asuntos varios, inciso a) del Acta No.01/2015 de la sesión del 29 de enero de 2015.

11.2 Política de Dietas

- a) **Dietas por asistencia:** Los miembros del Consejo de Administración devengarán una dieta por cada sesión en la que participen de Q.2,750.00 por cada sesión, o la que la Asamblea General de Accionistas disponga en el futuro.

Lo anterior fue aprobado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del Banco, por medio del numeral 7 de asuntos varios, inciso b) del Acta No.01/2015 de la sesión del 29 de enero de 2015.

- b) **Dietas por asistencia a los miembros de los Comités de apoyo:** Los miembros del Consejo de Administración que sean miembros de los Comités de apoyo al mismo, devengarán una dieta por cada sesión en la que participen de Q.1,375.00.

Las dietas por asistencia a sesiones de Comités, mencionadas en este numeral, podrán ser modificadas por el Consejo de Administración de la institución.

- a. **Principios generales de la Política de Remuneraciones y pago de dietas a los miembros del Consejo de Administración y a los Directores que participen en los Comités instituidos por el mismo**

- a) Al Consejo de Administración le corresponderá proponer, a la Asamblea General de Accionistas, las modificaciones a la Política de Remuneraciones y pago de dietas de los miembros del Consejo de Administración, así como la retribución individual por pago de dietas para sesiones ordinarias y extraordinarias. El Consejo de Administración revisará, cuando lo considere necesario, las dietas que devenguen los Directores que participan en los Comités de apoyo a dicho Consejo de Administración.

Las propuestas que corresponda, serán elevadas al Consejo de Administración para su consideración y, en su caso, aprobación. Para aquellas propuestas cuya aprobación corresponda a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, el Consejo de Administración las incluirá en la agenda de la Asamblea General de Accionistas, acompañando las propuestas de los acuerdos a tomar con los respectivos informes.

- b) La Política de Remuneraciones y pago de Dietas a los miembros del Consejo de Administración del Banco, está orientada a la creación de valor a largo plazo, mediante el alineamiento de los intereses de sus accionistas, autoridades, funcionarios y empleados, siendo coherente con los temas y objetivos estratégicos del negocio y la gestión de riesgos, así como con los principios y valores de la institución, todo ello con una administración prudente del riesgo, el buen manejo del Gobierno Corporativo y evitando la existencia de conflictos de interés.

- c) Los principios de la Política de Remuneraciones y pago de Dietas a los miembros del Consejo de Administración y a los Directores que participen en los Comités instituidos por el mismo, permitirá obtener los objetivos siguientes:
- Fomentar la sostenibilidad empresarial y social a mediano y largo plazo, además de la alineación con los principios y valores del Grupo Financiero VIVIBANCO.
 - Asegurar un sistema retributivo competitivo y equitativo (competitividad externa y equidad interna).
 - Recompensar el desempeño, alineando de esta forma la retribución con los resultados generados por la institución y el nivel de riesgo que su posición les obliga a asumir.
- d) La vigencia e interpretación de la Política anterior, resultará de aplicación para la remuneración y pago de dietas a los miembros del Consejo de Administración, a partir de la aprobación de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas y el pago de dietas a los Directores del Consejo de Administración que participen en los Comités instituidos por el mismo, a partir de la aprobación de la presente política, salvo que se adopte algún acuerdo diferente en la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o en el Consejo de Administración, según corresponda.
- e) La interpretación de la presente Política corresponde al Consejo de Administración, adaptándola cuando sea necesario, a las modificaciones legales y mejores prácticas nacionales o internacionales, o por requerimientos recibidos del órgano supervisor.

12. Políticas sobre la remuneración y evaluación del desempeño del gerente general y los gerentes que defina el Consejo, que deberá ser consistente con los objetivos estratégicos a largo plazo, la asunción prudente de riesgos y la estrategia de la institución.

a) Política sobre la remuneración del Gerente General

La institución mantendrá una política de administración de escalas salariales que permita organizar objetiva y equitativamente el sistema de remuneraciones de sus autoridades, funcionarios y empleados, el cual estará orientado a atraer y retener a los mejores talentos y profesionales, que la misma necesita para motivar al personal a tener un buen desempeño y contar con niveles de remuneraciones acordes con las responsabilidades del puesto y de los riesgos que gestionan, que permita que dicho sistema se mantenga de forma competitiva con el mercado financiero guatemalteco.

El sistema de remuneraciones aplicable al Gerente General que se detalla en esta política, ha sido diseñada en el marco legal y reglamentario laboral del país, aplicable a las entidades bancarias y considerando las mejores prácticas y recomendaciones a nivel internacional y de acuerdo con lo establecido en la escritura de constitución del Banco.

La retribución puede ser fija y/o variable, de acuerdo al nivel de responsabilidad en la organización y su experiencia profesional, velando por que la misma sea competitiva con la aplicada en funciones equivalentes en las demás instituciones bancarias nacionales y que se constituya en un importe relevante de su compensación total. Para los efectos de la presente política de remuneraciones, se establecen las siguientes definiciones:

Remuneración: Todas las formas de remuneración que puede ser fija y/o variable, incluyendo los pagos y prestaciones en dinero o en especie, como contrapartida de los servicios profesionales prestados.

Remuneración fija: Aquella cuya naturaleza y componentes se encuentran en la legislación laboral vigente al régimen de contratación aplicable, que reviste una naturaleza vinculante, cuyos pagos o beneficios para el ejercicio de su función, como contrapartida del servicio prestado con base a criterios predeterminados.

Remuneración variable: Cualquier otra remuneración que no sea considerada fija, que se retribuya con base en el desempeño del Banco, utilidades entre otros.

a.1) Procedimientos y Criterios sobre la remuneración del Gerente General

En el caso de la remuneración del Gerente General, será asignada y revisada, anualmente o cuando corresponda, por los miembros del Consejo de Administración. Para tal efecto, dicho Consejo tomará en cuenta los siguientes criterios para fijar su remuneración:

- a) Sus calidades, experiencia, responsabilidades, el desempeño de las funciones, la generación del valor agregado de la entidad, la situación financiera del Banco y los niveles salariales del mercado, y con base en los logros y cumplimiento de metas estratégicas. El Consejo de Administración determinará la remuneración fija y/o variable, aspectos que podrán ser medidos, tanto cuantitativamente como cualitativamente.
- b) Las estructuras de remuneración deben estar en línea con la estrategia del negocio y del riesgo, objetivos, valores e intereses a largo plazo del Banco. La remuneración debe alentar una cultura de riesgo sólida en la que la asunción de riesgo sea apropiada.
- c) Metodología para establecer la remuneración variable del Gerente General:

Al Gerente General se le asigna una bonificación anual variable correspondiente al 2% de la utilidad bruta de cada ejercicio contable.

a.2) Procedimientos y Criterios sobre la remuneración del Auditor Interno

En el caso de la remuneración del Auditor Interno, la misma será asignada y revisada, anualmente o cuando corresponda, por los miembros del Consejo de Administración. Para tal efecto, dicho Consejo tomará en cuenta los siguientes criterios para fijar su remuneración:

- a) Sus calidades, experiencia, responsabilidades, el desempeño de las funciones y los niveles salariales del mercado, y con base en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual de Auditoría.
- b) Se considerará el avance en la implementación de la Auditoría Basada en Riesgos.

a.3) Procedimientos y Criterios sobre la remuneración del Oficial de Cumplimiento

En el caso de la remuneración del Oficial de Cumplimiento, la misma será asignada y revisada, anualmente o cuando corresponda, por los miembros del Consejo de Administración. Para tal efecto, dicho Consejo tomará en cuenta los siguientes criterios para fijar su remuneración:

- a) Sus calidades, experiencia, responsabilidades, el desempeño de las funciones y los niveles salariales del mercado, y con base en la ejecución del Programa de Cumplimiento establecido en la Ley y Reglamento contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- b) Se considerará el avance en la implementación de la Administración de los Riesgos Asociados al Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

a.4) **Remuneración variable de funcionarios**

Metodología para establecer la remuneración variable del Gerente División Financiera y Operaciones

Al Gerente División Financiera y Operaciones se le asigna una bonificación anual variable correspondiente al 0.25% de la utilidad bruta de cada ejercicio contable.

Bonos trimestrales por productividad

- a) La Gerencia General propondrá al Consejo de Administración el presupuesto anual de los bonos por productividad variables de cada trimestre para los funcionarios.

- b) La Gerencia General determinará el monto que cada funcionario recibirá en concepto de bonificación por productividad, de acuerdo al porcentaje de cumplimiento de sus indicadores estratégicos.

Indicadores estratégicos:

- a. Gerente de Cumplimiento:
 - i. Manual de Cumplimiento
 - ii. Auditoría IVE
 - iii. Efectividad

- b. Gerente División Financiera y Operaciones:
 - i. Mora
 - ii. Cumplimiento Normativa: Reparos Auditoría Interna, Reparos Auditoría Externa, Reparos SIB.
 - iii. Cultura de Servicio al Cliente
 - iv. Rentabilidad

- c. Gerente División Administración de Riesgos:
 - i. Cumplimiento de normativa
 - ii. Efectividad
 - iii. Evaluación de entes externos

b) Política sobre la evaluación del desempeño del Gerente General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento

La evaluación del desempeño será realizada, anualmente, por el Consejo de Administración. Dicha evaluación versa sobre la ponderación de los temas y calificaciones siguientes: 1) Pensamiento y planificación estratégica; 2) Entrega de resultados; 3) Liderazgo; 4) Gestión y comunicación; y, 5) Efectividad, los cuales son ponderados con un 20% de eficiencia, y cada uno de estos temas se subdivide en varios subtemas, que también son, proporcionalmente, ponderados por medio de un porcentaje de efectividad, que al final de la evaluación anual del desempeño, la calificación puede ser: Excelente, Bueno, Regular y Malo. La evaluación del desempeño se documenta en los expedientes respectivos, en donde se incluye el formato de la evaluación del desempeño que se puede observar en el Anexo 4 del presente manual, los cuales son custodiados en el expediente respectivo a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la institución.

13. Políticas para la aplicación de procedimientos administrativos de corrección y sanción para el gerente general y los funcionarios que reportan directamente a éste, que incluya causales de remoción.

El Código de Ética de la institución fue aprobado por el Consejo de Administración de la misma, el 27 de julio de 2011, el cual fomenta y fortalece en los Directores de los mismos, las autoridades, funcionarios y empleados del Grupo Financiero VIVIBANCO, los principios éticos y morales, buscando afianzar un compromiso

efectivo de todos y cada uno de los colaboradores, con el fin de mantener excelentes relaciones y procurando el desarrollo de las instituciones, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores, además de contener las directrices que deben observar y cumplir en la acción profesional para alcanzar altos estándares éticos en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Los Directores del Consejo de Administración, autoridades, funcionarios y empleados de la institución, deberán conocer el régimen legal aplicable a las actividades que realizan, los manuales, políticas, procedimientos y sistemas, sobre los productos y servicios que ofrecen a sus clientes, los controles internos establecidos, el uso de los bienes del Grupo Financiero, para que haciendo uso de su buen juicio, prudencia y estándares éticos, cumplan con el desempeño eficaz en sus funciones, absteniéndose de conductas ilegales deshonestas o poco éticas y de realizar o autorizar actos u operaciones contrarios; en ese sentido, las personas citadas anteriormente, que tengan conocimiento de algún incumplimiento a las disposiciones contenidas en el citado Código, deberán informarlo en forma inmediata a su superior, quien lo informará inmediatamente a la Gerencia General de la institución, para implementar las medidas correctivas necesarias o la deducción de responsabilidades que correspondan. Dependiendo de la gravedad del asunto, la Gerencia General si lo considera conveniente lo informará al Consejo de Administración de la misma, sobre los reportes que reciba a fin de que se apliquen las medidas necesarias en resguardo de sus intereses.

Las infracciones a los preceptos contenidos en el Código de Ética, darán lugar a la aplicación de sanciones de las medidas disciplinarias contenidas en el Código de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo de la institución, que comprenden sanciones administrativas de llamadas de atención verbales y por escrito, suspensión sin goce de sueldo y despido inmediato según la gravedad de la falta, así como de las acciones administrativas, civiles o penales que en Ley correspondan.

En el numeral 5 del apartado Conflictos de Interés, Principios y Prácticas del Código de Ética de la institución, relacionadas con el comportamiento y las prohibiciones de las autoridades, funcionarios y empleados de la misma, las cuales si son incumplidas, son causales de remoción y deberán ser reportadas en forma inmediata a la Gerencia General, quien si lo considera conveniente lo hará del conocimiento del Consejo de Administración y aplicará las infracciones y sanciones mencionadas en el párrafo anterior.

Son causales de remoción aplicables a los Directores, autoridades, funcionarios y empleados de la institución, las siguientes:

- a) Incapacidad permanente para cumplir con sus funciones, o falta de probidad en el ejercicio de sus funciones.
- b) Declararse en estado de quiebra o concurso de acreedores o el estado de interdicción.

- c) Incumplimiento de los requisitos establecidos para su designación como Director, autoridades, funcionarios o empleados.
- d) Inclusión en listas de riesgo a nivel local y/o internacional.

14. Políticas de dividendos de VIVIBANCO, S.A.

La política de dividendos de VIVIBANCO, S.A. se refleja en el enfoque de la administración de fortalecer la solvencia de la institución y prioriza aquellas acciones que permitirán consolidar el crecimiento de sus posiciones patrimoniales. Durante los últimos años el Banco ha pagado dividendos en promedio hasta un 65% de las utilidades netas obtenidas, y la diferencia la ha distribuido para incrementar las reservas específicas para Cédulas Hipotecarias y las reservas para futuras eventualidades, lo que ha permitido guardar un equilibrio presupuestario y financiero adecuado.

a) Aspectos legales y contractuales

El artículo 49 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, establece que la Junta Monetaria normará, de manera general, lo referente a limitar o regular las operaciones que celebren los bancos con sus accionistas, directores, funcionarios y empleados, y con personas individuales o jurídicas vinculadas por relaciones de propiedad y/o administración. Asimismo, señala que la Superintendencia de Bancos, observando el debido proceso, podrá limitar a los bancos, la distribución de dividendos, bajo cualquier modalidad o forma que adopten tales dividendos, cuando a juicio de dicho órgano y como medida prudencial sea necesario fortalecer la liquidez y/o la solvencia del banco, dicha limitación no será aplicable a las acciones de voto limitado con dividendos preferentes. VIVIBANCO, S.A. mantiene una adecuada liquidez y solvencia con lo cual cumple la disposición legal.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en la cláusula DÉCIMA TERCERA de la escritura de constitución del Banco y sus modificaciones, No.88 suscrita el 9 de febrero de 2015, relacionada con el reparto de dividendos, se indica que los dividendos que la Asamblea General de Accionistas acuerde repartir por acción, previas las formalidades de Ley, serán pagados a los accionistas registrados en el libro de accionistas al cierre del ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha en que el acuerdo haya sido tomado. Por aparte, en la cláusula DÉCIMA SÉPTIMA se indica que dicha Asamblea conocerá y tomará los acuerdos referentes a la distribución de utilidades, de acuerdo a las leyes aplicables y a lo pactado en dicha escritura. De conformidad con la cláusula VIGÉSIMA SÉPTIMA, relacionada con las facultades y obligaciones del Consejo de Administración del Banco, como parte de las literales I) y J), le corresponde a dicho Consejo convocar, presidir y presentar por medio del Presidente de las Asambleas Generales Ordinarias de Accionistas, la memoria anual de labores, el balance general, el estado de pérdidas y ganancias y demás informes, para su correspondiente aprobación o reprobación; así como proponer a dicha Asamblea la formación de reservas que permitan cumplir con los fines de la entidad y la Ley de Bancos y Grupos Financieros y las disposiciones de

la Junta Monetaria. Finalmente, la cláusula TRIGÉSIMA OCTAVA de la mencionada escritura de constitución del Banco, establece que la Asamblea General de Accionistas constituirá una reserva legal en la cuantía y forma que indica la ley y las otras reservas que sean obligatorias y/o convenientes y, determinará el destino que deberá dársele al resultado del ejercicio respetando lo que al efecto disponga la Ley de Bancos y Grupos Financieros y cualquier otra normativa relacionada vigente aplicable.

En función de las disposiciones legales y estatutarias comentadas anteriormente, a continuación se presenta la Política de Dividendos de la institución.

b) Política de Dividendos del Banco

El Consejo de Administración elaborará, anualmente, una propuesta a la Asamblea General de Accionistas, de pago de dividendos de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Se propondrá a la Asamblea General de Accionistas el pago de dividendos hasta el 75% de las utilidades netas de cada ejercicio anual; dicha Asamblea podrá incrementar dicho porcentaje.
- b) Se propondrá a la Asamblea General de Accionistas la constitución de reservas de valuación, por la diferencia entre las utilidades netas (deducida la reserva legal y la participación gerencial y del Consejo de Administración) y el pago de dividendos.
- c) Los dividendos se pagarán cuando lo determine la Asamblea General Ordinaria de Accionistas y, aprobará o modificará la propuesta de pago de dividendos que le presente el Consejo de Administración.
- d) Anualmente la Gerencia General del banco elaborará la propuesta para el pago de dividendos, la que presentará para la aprobación del Consejo de Administración. La propuesta de política deberá desarrollarse tomando en cuenta los criterios siguientes:
 - El indicador de Liquidez Inmediata, más la disponibilidad de Cédulas Hipotecarias y títulos públicos, no debe ser menor del 10%, con saldos referidos al mes anterior a celebrarse la Asamblea General de Accionistas que aprobará el pago de dividendos.
 - El indicador de Solvencia del patrimonio con relación a los activos, no deberá ser menor al 10%, con saldos referidos al mes anterior a celebrarse la Asamblea General de Accionistas que aprobará el pago de dividendos.
 - El índice de Concentración de Inversiones, referido al mes anterior a celebrarse la Asamblea General de Accionistas que aprobará el pago de dividendos, después de restarle el pago de dividendos propuestos, lo cual no deberá exceder el quince por ciento (15%) de concentración de inversiones y contingencias para una sola persona individual o jurídica y del treinta por

ciento (30%) de concentración de inversiones y contingencias a dos o más personas relacionadas entre sí que formen parte de una unidad de riesgo.

15. Política para la información y comunicación de VIVIBANCO, S.A.

15.1 Políticas Generales

De conformidad con el artículo 62 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, los bancos deberán divulgar al público información suficiente sobre sus actividades y su posición financiera, la cual debe ser precisa, correcta y oportuna y que VIVIBANCO como banco responsable del Grupo Financiero deberá divulgar al público la información individual y consolidada de las empresas que integran el grupo financiero, en este caso, de la empresa controlada Confianza, S.A. En consecuencia, para fomentar la disciplina de mercado la institución debe divulgar información relevante, integral y adecuada en el momento oportuno, para dar a los agentes económicos una visión clara de sus actividades de negocios, desempeño y posición financiera, exposiciones al riesgo, procesos de evaluación del riesgo, de tal manera que los usuarios y el público en general puedan elegir entre las diferentes entidades que ofrecen operaciones y servicios financieros, y de esa manera asignar e invertir sus recursos o hacer uso de los servicios que éstas prestan con criterios debidamente sustentados.

En función de las disposiciones legales comentadas anteriormente, la política para la divulgación de la información y comunicación de VIVIBANCO, S.A., consiste en cumplir en forma individual y consolidada con las disposiciones contenidas en los Acuerdos números 7-2014 del 3 de marzo de 2014, 5-2016, 12-2016 y 35-2016 todos del Superintendente de Bancos, de fechas 27 de enero, 8 de marzo y 11 de noviembre de 2016, relacionadas con las instrucciones para la divulgación de información por parte de los Bancos, deberán mantener y entregar, cuando corresponda, la información al público sobre las operaciones activas de crédito y operaciones pasivas de captación, así como realizar las publicaciones en los periódicos impresos respectivos y, por medio del sitio web de las instituciones, conforme los plazos establecidos en las disposiciones mencionadas.

Por otra parte, se emiten las siguientes políticas de comunicación y divulgación específicas y los procedimientos a considerar en la emisión de la memoria anual de labores y el Informe Anual de Gobierno Corporativo:

15.2 Políticas y procedimientos específicos de comunicación y divulgación a considerar en la emisión de la memoria anual de labores

- a) El Consejo de Administración deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas la Memoria Anual de Labores, cuya elaboración será coordinada por el Gerente General de la institución.

- b) Para la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la institución, la Gerencia General contará con toda la estructura, organización y recursos necesarios y disponibles de la institución para su desarrollo.
 - c) La Memoria Anual de Labores deberá incluir la carta del Presidente del Consejo de Administración de la institución, sobre los resultados obtenidos, la estructura organizativa, que incluye a los miembros de dicho Consejo, el equipo gerencial; la misión y visión del Banco, sus principios y valores. Un resumen del entorno macroeconómico nacional y del sistema bancario guatemalteco; los productos y servicios ofrecidos a los clientes y un resumen de las actividades más relevantes; su imagen y publicidad; la estructura de gobierno corporativo, las principales actividades desarrolladas por los Comités de apoyo al Consejo de Administración; los principales logros de la gestión crediticia, Tesorería, Tecnología de la información, Unidades de Administración de Riesgos y de Cumplimiento de Normativa y Control Interno; las principales transacciones y agencia virtual; órganos externos de supervisión; estados financieros de la institución, entre otros.
 - d) Dentro de los 5 días después de aprobada por la Asamblea General de Accionistas, se procederán a activar los protocolos y programas de comunicación, implementación, divulgación hacia los clientes externos mediante su publicación en el sitio web de la institución y, para su conocimiento y divulgación hacia los demás funcionarios y empleados de la institución.
 - e) Adicionalmente, la institución deberá mantener la Memoria Anual de Labores, en la página de inicio de su sitio web, en el vínculo directo al apartado de “Gobierno Corporativo”, disponible para los clientes y el público en general para su consulta.
- 15.3 Políticas y procedimientos específicos de comunicación y divulgación a considerar en la emisión del Informe Anual de Gobierno Corporativo
- a) El Consejo de Administración deberá aprobar el Informe Anual de Gobierno Corporativo, cuya elaboración será coordinada por el Gerente General de la Institución.
 - b) Se podrá elaborar ya sea un único informe para las empresas que integran el grupo financiero, en cuyo caso deberá contener tanto información individual como consolidado; o bien, separadamente, como Banco responsable y como empresa controlada.
 - c) El informe anual de Gobierno Corporativo del Banco deberá incluir una explicación detallada de la estructura de gobierno y su funcionamiento; asimismo lo siguiente: nombres y cargos de los miembros del Consejo de Administración; nombres y cargos del gerente general y de los funcionarios que reportan a éste; descripción de la organización y funcionamiento de los Comités de apoyo al Consejo; la estructura de organización del Grupo Financiero VIVIBANCO; una descripción de las operaciones y contratos de servicios con sus accionistas, administradores, gerente general, funcionarios que reportan a éste y empresas del grupo financiero, así como con las personas vinculadas conforme lo establecido en la normativa vigente; y,

descripción de la administración integral de riesgos implementada en la institución que incluya su estructura organizacional, los objetivos, los riesgos gestionados, una síntesis del proceso implementado y de cómo se ajusta al nivel de tolerancia al riesgo de la institución; y, los resultados alcanzados en el año.

- d) Dentro de los 5 días después de enviado a la Superintendencia de Bancos, se procederá a activar los protocolos y programas de comunicación, implementación, divulgación y publicación hacia los clientes externos en el sitio web de la institución y, para su conocimiento y divulgación hacia los accionistas, directores, autoridades, funcionarios y empleados de la institución.
- e) Adicionalmente, la institución deberá mantener el Informe Anual de Gobierno Corporativo, en la página de inicio de su sitio web, un vínculo directo al apartado de “Gobierno Corporativo”, disponible en idioma español para los clientes y el público en general para su consulta.

16. Política de servicios corporativos del Grupo Financiero

Las instituciones que integran el Grupo Financiero VIVIBANCO tienen como política general y por principios de actuación, la prestación de sus servicios con calidad, oportunidad y a precios competitivos, orientados a satisfacer a todos sus clientes y a construir con ellos relaciones de largo plazo. A continuación se resumen los principales principios de la política de servicios corporativos:

- a) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las actividades financieras a las que se dedican; que incluye aquellas operaciones y negocios que realicen entre ellas.
- b) Ofrecer productos y servicios con calidad, oportunidad y a costos competitivos.
- c) Promover la cultura de servicio orientada al cliente.
- d) Escuchar a los clientes para identificar y entender sus expectativas y problemas.
- e) Implementar estrategias para fortalecer relaciones de largo plazo con los clientes, soportadas en la confianza mutua y el respeto.
- f) Mejorar continuamente el servicio, a partir de la retroalimentación, evaluación y medición del desempeño.

VII. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Informe Anual de Gobierno Corporativo

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Gobierno Corporativo, el Consejo de Administración de la institución deberá aprobar un informe anual de Gobierno Corporativo, cuya elaboración será coordinada por el Gerente General, quien podrá requerir la colaboración de las unidades

administrativas de la institución, en las áreas de su competencia. Este informe será remitido a la Superintendencia de Bancos a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al que está referido el informe, y publicado en el sitio Web de la institución, a más tardar 5 días después de ser enviado a dicha entidad.

El informe de Gobierno Corporativo deberá incluir una explicación resumida de la estructura de gobierno de la institución y de su funcionamiento y, de acuerdo con los incisos del a) al f) del artículo 24 del Reglamento citado anteriormente, dicho informe deberá contener lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de los miembros del Consejo de Administración.
- b) Nombres y cargos del gerente general y los funcionarios que reportan a éste.
- c) Descripción de la organización y funcionamiento de los comités de apoyo del Consejo.
- d) La estructura de organización del Grupo Financiero VIVIBANCO.
- e) Descripción resumida de las operaciones y contratos de servicios con sus accionistas, administradores, gerente general, funcionarios que reporten a éste y empresas del grupo financiero; así como con las personas vinculadas conforme la normativa vigente; y,
- f) Descripción resumida de la administración integral de riesgos implementada en la institución, que incluya su estructura organizacional, los objetivos, los riesgos gestionados, una síntesis de cómo el proceso implementado se ajusta al nivel de tolerancia al riesgo de la institución y los resultados alcanzados en el año.

2. Información en sitio Web o Intranet de las instituciones

De acuerdo con el artículo 25 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la institución deberá mantener, en su página Web un vínculo directo de fácil reconocimiento que conduzca al apartado denominado “Gobierno Corporativo”. Toda la información deberá estar disponible en idioma español, sin restricciones para su descarga e impresión. El contenido mínimo a publicar en dicho apartado será el siguiente:

- a) Estructura organizacional.
- b) Manual de Gobierno Corporativo.
- c) Informe Anual de Gobierno Corporativo; y,
- d) Memoria Anual de labores

3. Gobierno Corporativo de Grupos Financieros

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Gobierno Corporativo y, sin perjuicio de las responsabilidades que cada una de las empresas integrantes de un grupo financiero tiene respecto del cumplimiento de las leyes y de otras disposiciones aplicables, el Consejo de Administración de VIVIBANCO, S.A.

como Banco responsable, deberá velar porque Confianza, S.A., como empresa controlada, cuente con políticas y procedimientos en relación al Gobierno Corporativo que sean coherentes con los del Grupo Financiero VIVIBANCO.

4. Auditoría Interna de Grupos Financieros

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 27 del Reglamento de Gobierno Corporativo, el Comité de Auditoría de la institución deberá reunirse, al menos una vez al año, con los responsables de la auditoría interna, con el objeto de coordinar los planes de trabajo y estrategias de revisión del Grupo Financiero VIVIBANCO, principalmente en lo relacionado con las siguientes áreas:

- a) La idoneidad y efectividad del sistema de control interno;
- b) La integridad de los sistemas de información; y,
- c) La confiabilidad, integridad y oportunidad de los registros contables y los reportes financieros y no financieros.

VIII. OTRAS DISPOSICIONES

a) Aprobación y vigencia

El presente Manual de Gobierno Corporativo de VIVIBANCO, S.A., entra en vigencia a partir de la fecha de la aprobación del Consejo de Administración de la institución.

b) Casos no previstos

Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el Consejo de Administración de la institución.

c) Control de modificaciones, cambios y adiciones al Manual

1. La primera versión del Manual de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero VIVIBANCO fue aprobada por el Consejo de Administración según consta en el Punto Cuarto, de Asuntos Varios, del inciso a) del Acta No.18/2017 de su sesión del 18 de mayo de 2017.
2. La segunda versión del Manual de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero VIVIBANCO se deriva de las modificaciones, adiciones y actualizaciones aprobadas por el Consejo de Administración, mediante el Punto Cuarto, de Asuntos Varios, del inciso a) del Acta No.23/2018 de su sesión celebrada el 9 de agosto de 2018, por medio del cual, principalmente, se adicionaron las políticas para la evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General o quienes

- hagan sus veces, así como del Auditor Interno. Así como la creación del Comité de Nombramientos.
3. Mediante el Punto Cuarto, inciso d) del Acta No.31/2018 del 13 de diciembre de 2018, el Consejo de Administración aprobó la nueva integración del Comité de Cumplimiento de Normativa y Control Interno.
 4. Las modificaciones, adiciones y actualizaciones del Manual de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero VIVIBANCO aprobadas por el Consejo de Administración, por medio del Punto No.4, de Asuntos Varios, inciso a) del Acta No.5-2019 de su sesión del 7 de marzo de 2019, por medio del cual se aprobaron las políticas de remuneraciones y pago de dietas a los miembros del Consejo de Administración, que se adicionaron como parte del numeral romano VI de las Políticas y Procedimientos de dicho Manual, estas adiciones obedecen a una de las observaciones contenidas en anexo a los oficios No.8214-2018 y 10704-2018 del 9 de agosto y 5 de octubre de la Superintendencia de Bancos, relacionada con el punto 1.1.
 5. La modificación del Manual de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero VIVIBANCO derivado de la modificación del inciso c) de los numerales 4 y 5 de las funciones del Comité de Nombramientos, contenido en el punto 4 del Manual citado, fueron aprobadas por medio del Punto Cuarto del inciso b) del Acta No.18/2019 del Consejo de Administración, en su sesión del 19 de septiembre 2019. También fue aprobado por el Comité de Nombramiento del Banco, por medio del Punto Tercero del Acta No.01/2019 de su sesión del 19 de septiembre de 2019.
 6. La tercera versión del Manual de Gobierno Corporativo del Grupo VIVIBANCO, se deriva de varias observaciones que culminaron con el cronograma establecido en el Plan de Acción aprobado por la Superintendencia de Bancos, el cual terminó el 30 de septiembre de 2019, modificaciones y adiciones que fueron aprobadas por el Consejo de Administración del Banco, por medio del Punto Cuarto, de asuntos varios, inciso a) del Acta No.19/2019 de su sesión celebrada el 3 de octubre de 2019.
 7. La presente versión del Manual de Gobierno Corporativo de VIVIBANCO, S.A. viene a derogar todas las versiones y modificaciones mencionadas en los numerales anteriores, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo de Administración del Banco, por medio del Punto Cuarto, de Asuntos Varios, del inciso a) del Acta No.02/2020 de su sesión celebrada el 23 de enero de 2020.
 8. Primera modificación aprobada por el Consejo de Administración de la institución, mediante el Punto Cuarto, inciso c) del Acta 09/2020 celebrada el 7 de mayo del 2020, por medio de la cual se adicionó que las sesiones de los Comités de apoyo pueden ser presenciales, virtuales o mixtas, asimismo se podrá invitar a especialistas internos o externos, nacionales o internacionales, con voz pero sin voto.

9. Segunda modificación aprobada por el Consejo de Administración de la institución, mediante el Punto Cuarto, literal a) del Acta 08/2022 de su sesión celebrada el 21 de abril de 2022, por medio del cual se atendieron las recomendaciones 1.1 incisos a) y c); y, 1.9 del Oficio No.9469-2021 de la Superintendencia de Bancos.
10. Tercera modificación aprobada por el Consejo de Administración de la institución, por medio del Acta No.11/2022, de su sesión celebrada el 9 de junio de 2022.

IX. ANEXOS

- ANEXO 1. Principales Estándares Internacionales del Gobierno Corporativo
- ANEXO 2. Estructura Organizativa del Grupo Financiero VIVIBANCO y Organigrama de VIVIBANCO, S.A.
- ANEXO 3. Declaración Jurada contenida en las Formas RF-01-2018 y RF-02-2018
- ANEXO 4. Formato de la Evaluación del Desempeño del Gerente General, Oficial de Cumplimiento y Auditor Interno
- ANEXO 5. PLAN DE SUCESIÓN PUESTOS CLAVE

ANEXO 1

PRINCIPALES ESTÁNDARES INTERNACIONALES DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Los principios y guías establecidos en los estándares internacionales de la OCDE, del Comité de Basilea, la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS), el Parlamento Europeo y el Consejo de la Unión Europea, no son vinculantes ni legales para algunos países; sin embargo, éstos son las mejores prácticas; en consecuencia, a continuación se resume la parte más importante de esos principios internacionales.

1. Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE

En septiembre de 2015 los miembros del G-20 que también lo son de OCDE aprobaron un conjunto de principios de Gobierno Corporativo, los cuales buscan promover la confianza de los mercados y la integridad empresarial, que abarcan un conjunto de normas y directrices que orientan los procesos de gobierno y la toma de decisiones en las empresas, fomentando la transparencia y la confianza de los inversionistas que son claves para impulsar el crecimiento económico a largo plazo. Dichos principios se incluyen como parte de los siguientes 6 capítulos:

- a) Garantizar la base de un marco eficaz de Gobierno Corporativo.
- b) Los derechos y el trato igualitario de los accionistas y funciones clave en el ámbito de la propiedad.
- c) Inversores institucionales, mercados de valores y otros intermediarios.
- d) El papel de los grupos de interés en el Gobierno Corporativo.
- e) Divulgación y Transparencia.
- f) Responsabilidad del Directorio.

2. Principios de Gobierno Corporativo del Comité de Basilea

El Comité de Supervisión Bancaria de Basilea publicó en julio de 2015 una revisión de sus Principios de Gobierno Corporativo para Bancos, los que fueron publicados por primera vez en 1999, y actualizados en 2006 y 2010. El objetivo de estos documentos es asistir a los supervisores bancarios a promover las buenas prácticas de Gobierno Corporativo en Bancos y establecer un punto de referencia para que los mismos diseñen su Gobierno Corporativo. A continuación se detallan los Principios:

- a) **Responsabilidades generales de la Junta Directiva.** La junta directiva tiene la responsabilidad general del banco, incluyendo la aprobación y supervisión de la implementación por parte de la alta gerencia de los objetivos estratégicos del banco, marco de gobierno y cultura corporativa.
- b) **Calificaciones y composición de la Junta Directiva.** Los miembros de la junta directiva deben estar y mantenerse calificados, individual y colectivamente para sus cargos. Deben comprender su función de

- supervisión y gobierno corporativo, y ser capaces de ejercer juicio sólido y objetivo sobre los asuntos del banco.
- c) **Prácticas y estructura de la Junta Directiva.** La junta directiva debe definir las estructuras de gobierno y prácticas adecuadas para su tarea, y establecer medios para que dichas prácticas sean seguidas y revisadas periódicamente para su efectividad continua.
 - d) **Gerencia Superior.** Bajo la dirección y supervisión de la junta directiva, la gerencia superior debe llevar adelante y gestionar las actividades del banco de una manera consistente con la estrategia de negocios, el apetito al riesgo, las políticas de compensación y otras políticas aprobadas por la junta directiva.
 - e) **Gobierno de estructura de grupos.** En una estructura de grupo, la junta directiva de la empresa matriz tiene la responsabilidad general del grupo y la de garantizar que se establezca e implemente un marco de gobierno adecuado a la estructura, negocio y riesgos del grupo y sus entidades. La junta directiva y gerencia superior deben conocer y entender la estructura organizacional del grupo y los riesgos que representa.
 - f) **Función de gestión de riesgos.** Los bancos deben tener una efectiva función de gestión de riesgos independiente, bajo la dirección de un director de riesgos (chief risk officer –CRO–), con suficiente rango, independencia, recursos y acceso a la junta directiva.
 - g) **Identificación, monitoreo y control de riesgos.** Los riesgos deben ser identificados, monitoreados y controlados de manera continua a nivel consolidado e individual. La complejidad de la infraestructura de gestión de riesgos y control interno del banco debe mantenerse en línea con los cambios en el perfil de riesgo del banco, el ambiente externo de riesgos y las prácticas de la industria.
 - h) **Comunicación de riesgos.** Un efectivo marco de gobierno en materia de riesgos requiere una comunicación robusta dentro del banco sobre riesgos, tanto a través de la organización como de reporte a la junta directiva y la gerencia superior.
 - i) **Cumplimiento.** La junta directiva del banco es responsable de supervisar la gestión del riesgo de cumplimiento del banco. La junta directiva debe establecer una función de cumplimiento y aprobar las políticas y procesos para identificar, evaluar, monitorear, reportar y aconsejar sobre riesgo de cumplimiento.
 - j) **Auditoría interna.** La función de auditoría interna provee a la junta directiva de una garantía independiente y apoya a la junta directiva y la gerencia superior para promover un efectivo proceso de gobierno y la solidez de largo plazo del banco.
 - k) **Compensación.** La estructura de compensación del banco debe apoyar un gobierno corporativo y una gestión de riesgos sólidos.
 - l) **Difusión y transparencia.** El gobierno del banco debe ser adecuadamente transparente para los accionistas, depositantes, otros grupos de interés y participantes del mercado.
 - m) **Rol del supervisor.** Los supervisores deben proveer lineamientos para el gobierno corporativo en bancos y su supervisión, incluyendo evaluaciones

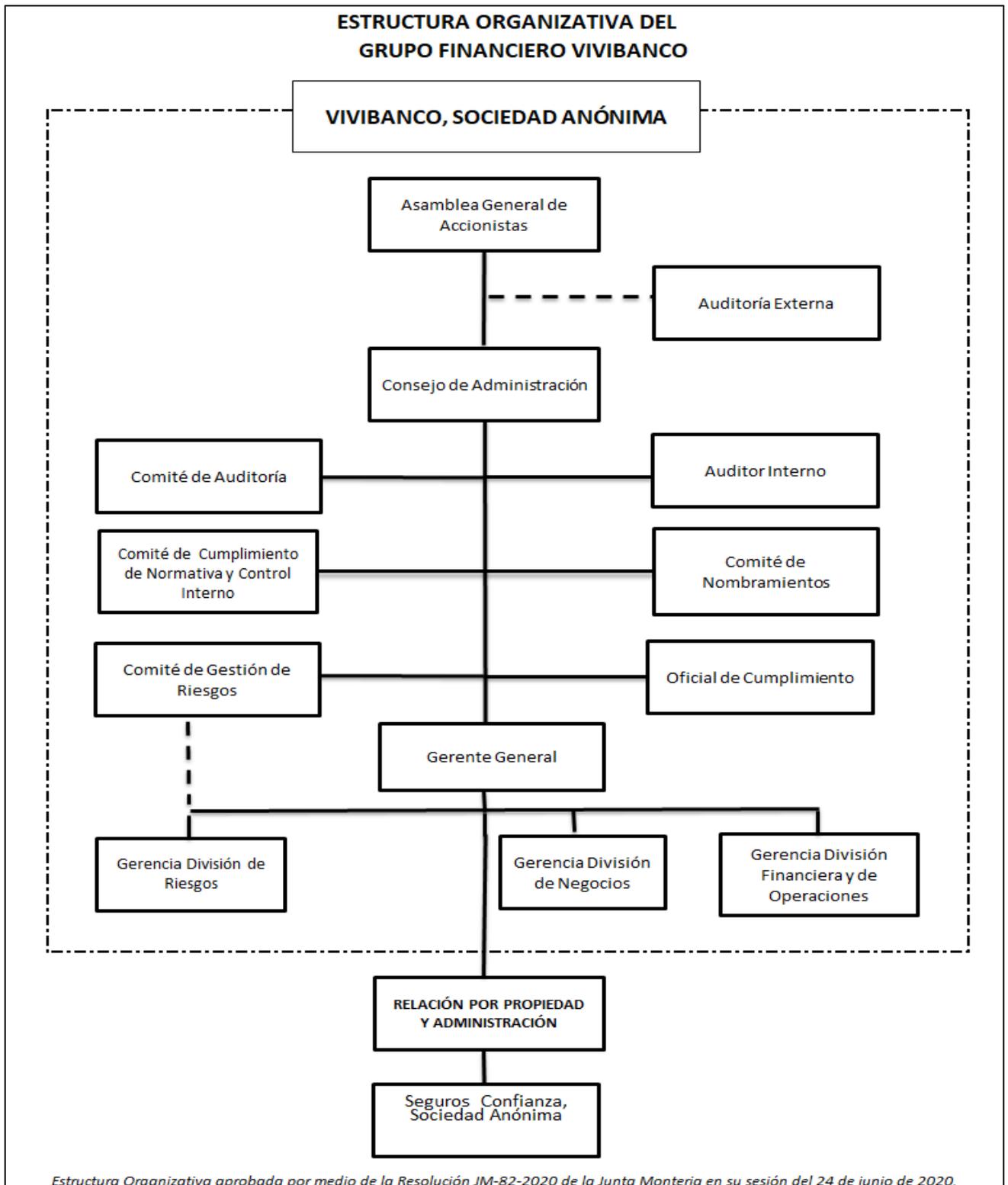
mediante revisiones integrales e interacciones regulares con juntas directivas y gerencias superiores; deben requerir mejoras y acciones correctivas cuando sea necesario; y deben compartir información sobre gobierno corporativo con otros supervisores.

3. Principio 14 de los 29 Principios Básicos para una Supervisión Bancaria Efectiva, emitido por el Comité de Basilea relacionado con el Gobierno Corporativo

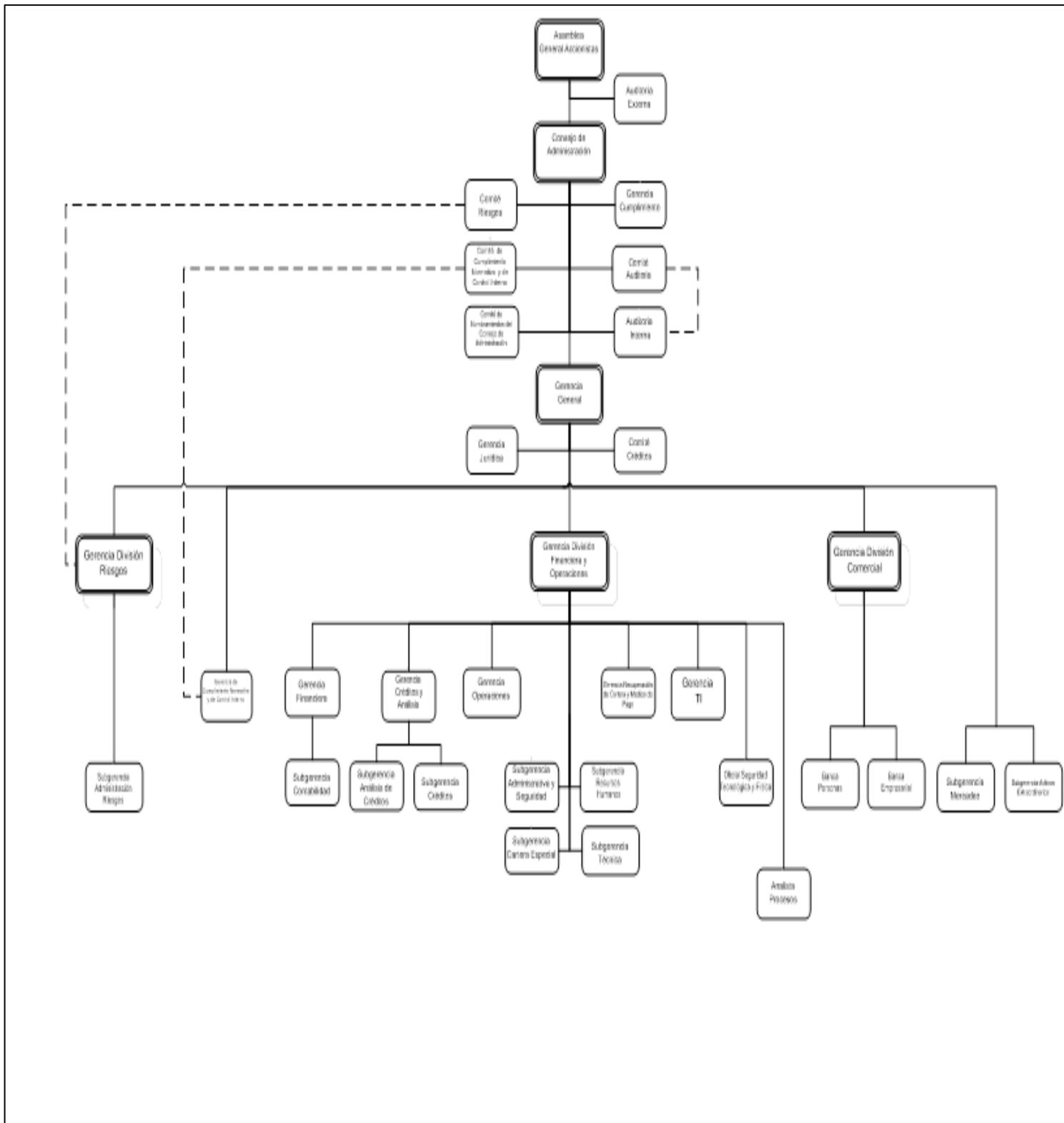
En el año 1997 el Comité de Basilea publicó los 25 Principios Básicos para una Supervisión Bancaria Efectiva, que son las normas mínimas para la correcta regulación y supervisión prudencial de bancos y sistemas bancarios, publicación que fue revisada en octubre de 2006. El nuevo conjunto de 29 Principios Básicos, publicados en septiembre de 2012, se ha reorganizado con el fin de fomentar su implementación mediante una estructura más lógica, enfatizando la importancia de un adecuado gobierno corporativo y gestión de riesgos, así como el cumplimiento de las normas supervisoras; en tal sentido, el Principio 14 de los mismos, trata el tema del Gobierno Corporativo desarrollándolo de la siguiente forma:

“Gobierno Corporativo: El supervisor determina que los bancos y grupos bancarios cuentan con sólidas políticas y procesos en materia de gobierno corporativo que abarcan, por ejemplo, la dirección estratégica, la estructura de grupo y organizativa, el entorno de control, las atribuciones del Consejo y la alta dirección, así como las retribuciones. Estas políticas y procesos están en consonancia con el perfil de riesgo y la importancia sistémica del banco.”

ANEXO 2



ORGANIGRAMA DE VIVIBANCO, S.A.



ANEXO 3



FORMA RF-01-2018

**AVISO Y SOLICITUD DE REGISTRO DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,
GERENTES GENERALES O QUIENES HAGAN SUS VECES DE BANCOS, SOCIEDADES
FINANCIERAS, ENTIDADES FUERA DE PLAZA O ENTIDADES OFF SHORE Y EMPRESAS
ESPECIALIZADAS EN SERVICIOS FINANCIEROS QUE FORMEN PARTE DE UN GRUPO
FINANCIERO, ASEGURADORAS Y REASEGURADORAS**

I. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

a)	Denominación social
b)	Nombre y cargo del Representante Legal que suscribe el presente documento

Para dar cumplimiento a lo establecido en artículos 20 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros o 21 de la Ley de la Actividad Aseguradora, solicito a la Superintendencia de Bancos el registro de:

II. INFORMACIÓN DEL DIRECTOR **FUNCIONARIO**

a)	Nombre(s)	Apellido(s)
b)	Cargo	
c)	Duración en el cargo Del: _____ A1: _____	
d)	Acta del Consejo de Administración o Asamblea de Accionistas donde conste su designación	Fecha del Acta
e)	Acta de toma de posesión o confirmación (si aplica)	Fecha del Acta

Documentos que se adjuntan para el registro:

1. Informe de evaluación del cumplimiento de requisitos y calidades exigidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2. Acta notarial de declaración jurada del director o funcionario en la cual indica:
 - a) Que no incurre en los impedimentos que establecen los artículos 13 y 24 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros o 14 y 25 de la Ley de la Actividad Aseguradora;
 - b) Que ha atendido sus obligaciones crediticias conforme lo pactado;
 - c) Que conoce los derechos, obligaciones y responsabilidades que asume al aceptar el cargo que corresponda; y,
 - d) Si tiene o no conocimiento de procesos judiciales que pudieran afectarle en el desempeño del cargo.
3. Forma RF-02-2018.

Declaro que la designación del director funcionario se realizó con base en el informe adjunto en el que se concluye que el director funcionario cumplió con acreditar las calidades que exigen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y, conforme a la declaración jurada que se tuvo a la vista y se adjunta, no incurre en los impedimentos establecidos en las disposiciones legales respectivas.

Fecha

Firma del Representante Legal

**FORMA RF-02-2018**

INFORMACIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, GERENTES GENERALES O QUIENES HAGAN SUS VECES DE BANCOS, SOCIEDADES FINANCIERAS, ENTIDADES FUERA DE PLAZA O ENTIDADES OFF SHORE, EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN SERVICIOS FINANCIEROS QUE FORMEN PARTE DE UN GRUPO FINANCIERO, ASEGURADORAS, REASEGURADORAS, ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO Y CASAS DE CAMBIO

Información estrictamente confidencial

FOTO
RECIENTE
A COLORES
(No mayor
de 6 meses de
antigüedad)

INSTITUCIÓN _____

I. DATOS GENERALES

- a) Nombre completo _____
- b) Nacionalidad _____
- c) Profesión u oficio _____
- d) Dirección para recibir notificaciones _____
- e) Lugar y fecha de nacimiento _____
- f) Código único del Documento Personal de Identificación (DPI) _____
- g) Número de Identificación Tributaria (NIT) _____
- h) Cargo que desempeña en la institución _____
- i) Correo electrónico _____
- j) Número de teléfono _____
- k) Condición migratoria en el caso de directores / funcionarios extranjeros
 Número de pasaporte _____ Extendido en _____
- ¿Tiene autorización respectiva para trabajar en el país? (Cuando corresponda)
- SÍ () NO ()
1. Número de autorización o comunicación _____
2. Fecha de autorización _____
3. Vigencia de la autorización _____

**FORMA RF-02-2018**

Hoja No. 2

II. INFORMACIÓN APLICABLE PARA NUEVOS NOMBRAMIENTOS

- a) Cargos que ha desempeñado o que desempeña en instituciones (bancos, sociedades financieras, aseguradoras, reaseguradoras o almacenes generales de depósito).

Entidad	Cargo	Período del ... al	Principales funciones

- b) Cargos desempeñados o que desempeña en otras entidades:

Entidad	Cargo	Período del ... al	Principales funciones

- c) Estudios realizados:

Establecimiento	Título obtenido	Período del ... al	Observaciones

- d) Otros estudios y/o capacitación recibidos en materia bancaria, de seguros, de reaseguros, de almacenes generales de depósito o de administración de riesgos:

Nombre del curso, seminario o taller	Contenido del curso	Período del ... al	Duración en horas efectivas



FORMA RF-02-2018
Hoja No. 3

Lugar y fecha _____

Nombre _____

f) _____

Notas:

1. La Superintendencia de Bancos podrá requerir información adicional cuando se estime conveniente para establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Adjuntar fotocopia simple legible del Documento Personal de Identificación (DPI). Para funcionarios extranjeros deberán enviar fotocopia simple legible de la hoja informativa del pasaporte vigente.

ANEXO 4

															
Evaluación del Desempeño para Funcionarios															
Año:	Anual														
Nombre del evaluado:															
Puesto que desempeña:															
<p>La presente evaluación es para efectos de retroalimentación respecto al desempeño de sus Funcionarios, se le recomienda la mayor objetividad del caso y tomar un tiempo para retroalimentar al evaluado.</p>															
<p>Instrucciones: Para ponderar cada aspecto, teclee el número "1" en la casilla con la cual evaluará al funcionario.</p>															
Pensamiento y planificación estratégica															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>% de Eficiencia</th> <th>100%</th> <th>85%</th> <th>75%</th> <th>70%</th> <th>Nota por pregunta</th> <th>Nota por factor</th> </tr> <tr> <td>20</td> <td><i>Excelente</i></td> <td><i>Bueno</i></td> <td><i>Regular</i></td> <td><i>Malo</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> </table>	% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor	20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor									
20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>											
1	Identifica metas estratégicas y anticipa demandas, oportunidades y limitaciones futuras	20				0									
2	Demuestra conocimiento y sensibilidad hacia las necesidades de la institución	20				0									
3	Establece metas de forma puntual y adecuada a cada miembro de su equipo	20				0									
4	Traduce las metas estratégicas en planes prácticos y alcanzables	20				0	0								
5	Toma decisiones de manera oportuna, incluso en circunstancias inciertas	20				0	0%								
Entrega de resultados															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>% de Eficiencia</th> <th>100%</th> <th>85%</th> <th>75%</th> <th>70%</th> <th>Nota por pregunta</th> <th>Nota por factor</th> </tr> <tr> <td>20</td> <td><i>Excelente</i></td> <td><i>Bueno</i></td> <td><i>Regular</i></td> <td><i>Malo</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> </table>	% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor	20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor									
20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>											
1	Define resultados, tomando en cuenta las necesidades dentro y fuera de la institución	20				0									
2	Entrega resultados en tiempo, conforme al presupuesto y a los estándares acordados	20				0									
3	Demuestra firmes destrezas de gestión de proyectos	20				0									
4	Se asegura de que cada miembro de su equipo organice su trabajo para lograr los objetivos establecidos	20				0									
5	Fomenta la retroalimentación sobre desempeño y hace mejoras con base en ellos	10				0	0								
6	Hace recomendaciones claras y consideradas	10				0	0%								
Liderazgo															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>% de Eficiencia</th> <th>100%</th> <th>85%</th> <th>75%</th> <th>70%</th> <th>Nota por pregunta</th> <th>Nota por factor</th> </tr> <tr> <td>20</td> <td><i>Excelente</i></td> <td><i>Bueno</i></td> <td><i>Regular</i></td> <td><i>Malo</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> </table>	% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor	20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor									
20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>											
1	Participa en la creación y promoción de la misión, visión y valores de la institución	20				0									
2	Inicia y continúa con el cambio	10				0									
3	Es visible, accesible y se gana el respeto	20				0									
4	Inspira y motiva a otros	10				0									
5	Crea un equipo de alto desempeño	20				0	0								
6	Demuestra altos estándares de integridad, honestidad y justicia esperados	20				0	0%								

Gestión y comunicación		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor	
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>			
1	Negocia, se compromete y reajusta los recursos para cumplir con las prioridades	10					0		
2	Se asegura de que los sistemas y procesos administrativos estén establecidos para monitorear y controlar recursos	10					0		
3	Establece y comunica claros estándares y expectativas de trabajo a su equipo	15					0		
4	Brinda reconocimiento y ayuda a su equipo a desarrollar su pleno potencial	10					0		
5	Crea confianza, buena moral y cooperación entre el equipo a su cargo	15					0		
6	Delega efectivamente, haciendo el mejor uso de destrezas y recursos dentro del equipo	15					0		
7	Negocia efectivamente y es capaz de manejar situaciones difíciles	15					0	0	
8	Se comunica efectivamente	10					0	0%	
Efectividad									
		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor	
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>			
1	Genera ideas originales con aplicaciones prácticas	20					0		
2	Se enfoca en los temas clave y principios	20					0		
3	Delega las decisiones adecuadamente	20					0		
4	Emplea estrategias adoptadas con energía y compromiso	20					0	0	
5	Maneja su propio tiempo para cumplir con las prioridades	20					0	0%	
NOTA:							0.0		
DESEMPEÑO:							MALO		
Observaciones									
1									
2									
3									
_____ Gerente General				_____ Presidente del Consejo de Administración Ing. Jorge Álvaro Montenegro Pasarrelli					

		Departamento de Recursos Humanos						
Evaluación del Desempeño para Funcionarios								
Año:		Anual						
Nombre del evaluado:								
Puesto que desempeña:								
<p>La presente evaluación es para efectos de retroalimentación respecto al desempeño de sus Funcionarios, se le recomienda la mayor objetividad del caso y tomar un tiempo para retroalimentar al evaluado.</p>								
<p>Instrucciones: Para ponderar cada aspecto, teclee el número "1" en la casilla con la cual evaluará al funcionario.</p>								
Pensamiento y planificación estratégica		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Identifica metas estratégicas y anticipa demandas, oportunidades y limitaciones futuras	20					0	
2	Demuestra conocimiento y sensibilidad hacia las necesidades de la institución	20					0	
3	Establece metas de forma puntual y adecuada a cada miembro de su equipo	20					0	
4	Traduce las metas estratégicas en planes prácticos y alcanzables	20					0	0
5	Toma decisiones de manera oportuna, incluso en circunstancias inciertas	20					0	0%
Entrega de resultados		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Define resultados, tomando en cuenta las necesidades dentro y fuera de la institución	20					0	
2	Entrega resultados en tiempo, conforme al presupuesto y a los estándares acordados	20					0	
3	Demuestra firmes destrezas de gestión de proyectos	20					0	
4	Se asegura de que cada miembro de su equipo organice su trabajo para lograr los objetivos establecidos	20					0	
5	Fomenta la retroalimentación sobre desempeño y hace mejoras con base en ellos	10					0	0
6	Hace recomendaciones claras y consideradas	10					0	0%
Liderazgo		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Participa en la creación y promoción de la misión, visión y valores de la institución	20					0	
2	Inicia y continúa con el cambio	10					0	
3	Es visible, accesible y se gana el respeto	20					0	
4	Inspira y motiva a otros	10					0	
5	Crea un equipo de alto desempeño	20					0	0
6	Demuestra altos estándares de integridad, honestidad y justicia esperados	20					0	0%

Gestión y comunicación		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Negocia, se compromete y reajusta los recursos para cumplir con las prioridades	10					0	
2	Se asegura de que los sistemas y procesos administrativos estén establecidos para monitorear y controlar recursos	10					0	
3	Establece y comunica claros estándares y expectativas de trabajo a su equipo	15					0	
4	Brinda reconocimiento y ayuda a su equipo a desarrollar su pleno potencial	10					0	
5	Crea confianza, buena moral y cooperación entre el equipo a su cargo	15					0	
6	Delega efectivamente, haciendo el mejor uso de destrezas y recursos dentro del equipo	15					0	
7	Negocia efectivamente y es capaz de manejar situaciones difíciles	15					0	0
8	Se comunica efectivamente	10					0	0%
Efectividad		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Genera ideas originales con aplicaciones prácticas	20					0	
2	Se enfoca en los temas clave y principios	20					0	
3	Delega las decisiones adecuadamente	20					0	
4	Emplea estrategias adoptadas con energía y compromiso	20					0	0
5	Maneja su propio tiempo para cumplir con las prioridades	20					0	0%
NOTA:							0.0	
DESEMPEÑO:							MALO	
Observaciones								
1								
2								
3								
_____ Auditor Interno				_____ Presidente del Consejo de Administración Ing. Jorge Álvaro Montenegro Pasarrelli				

		Departamento de Recursos Humanos						
Evaluación del Desempeño para Funcionarios								
Año:		Anual						
Nombre del evaluado:								
Puesto que desempeña:								
<p>La presente evaluación es para efectos de retroalimentación respecto al desempeño de sus Funcionarios, se le recomienda la mayor objetividad del caso y tomar un tiempo para retroalimentar al evaluado.</p>								
<p>Instrucciones: Para ponderar cada aspecto, teclee el número "1" en la casilla con la cual evaluará al funcionario.</p>								
Pensamiento y planificación estratégica		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Identifica metas estratégicas y anticipa demandas, oportunidades y limitaciones futuras	20					0	
2	Demuestra conocimiento y sensibilidad hacia las necesidades de la institución	20					0	
3	Establece metas de forma puntual y adecuada a cada miembro de su equipo	20					0	
4	Traduce las metas estratégicas en planes prácticos y alcanzables	20					0	0
5	Toma decisiones de manera oportuna, incluso en circunstancias inciertas	20					0	0%
Entrega de resultados		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Define resultados, tomando en cuenta las necesidades dentro y fuera de la institución	20					0	
2	Entrega resultados en tiempo, conforme al presupuesto y a los estándares acordados	20					0	
3	Demuestra firmes destrezas de gestión de proyectos	20					0	
4	Se asegura de que cada miembro de su equipo organice su trabajo para lograr los objetivos establecidos	20					0	
5	Fomenta la retroalimentación sobre desempeño y hace mejoras con base en ellos	10					0	0
6	Hace recomendaciones claras y consideradas	10					0	0%
Liderazgo		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Participa en la creación y promoción de la misión, visión y valores de la institución	20					0	
2	Inicia y continúa con el cambio	10					0	
3	Es visible, accesible y se gana el respeto	20					0	
4	Inspira y motiva a otros	10					0	
5	Crea un equipo de alto desempeño	20					0	0
6	Demuestra altos estándares de integridad, honestidad y justicia esperados	20					0	0%

Gestión y comunicación		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Negocia, se compromete y reajusta los recursos para cumplir con las prioridades	10					0	
2	Se asegura de que los sistemas y procesos administrativos estén establecidos para monitorear y controlar recursos	10					0	
3	Establece y comunica claros estándares y expectativas de trabajo a su equipo	15					0	
4	Brinda reconocimiento y ayuda a su equipo a desarrollar su pleno potencial	10					0	
5	Crea confianza, buena moral y cooperación entre el equipo a su cargo	15					0	
6	Delega efectivamente, haciendo el mejor uso de destrezas y recursos dentro del equipo	15					0	
7	Negocia efectivamente y es capaz de manejar situaciones difíciles	15					0	0
8	Se comunica efectivamente	10					0	0%
Efectividad		% de Eficiencia	100%	85%	75%	70%	Nota por pregunta	Nota por factor
		20	<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>		
1	Genera ideas originales con aplicaciones prácticas	20					0	
2	Se enfoca en los temas clave y principios	20					0	
3	Delega las decisiones adecuadamente	20					0	
4	Emplea estrategias adoptadas con energía y compromiso	20					0	0
5	Maneja su propio tiempo para cumplir con las prioridades	20					0	0%
NOTA:							0.0	
DESEMPEÑO:							MALO	
Observaciones								
1								
2								
3								
_____ Gerente de Cumplimiento				_____ Presidente del Consejo de Administración Ing. Jorge Álvaro Montenegro Pasarrelli				

ANEXO 5**PLAN DE SUCESIÓN
-PUESTOS CLAVE-**

Elaborado por: Subgerente de Recursos Humanos

Revisado por: Gerente División Financiera y Operaciones

Autorizado por: Gerente General

Autorizado por: Consejo de Administración

Guatemala, abril de 2022

Plan de Sucesión de Puestos Clave

I. Introducción

El crecimiento y desarrollo de las empresas depende en gran medida de la toma oportuna de decisiones. Por tal motivo, los órganos de gobierno están obligados a mantener la estabilidad y a enfrentar situaciones que anticipen el crecimiento y buen rumbo de la organización en el futuro.

Una organización que puede demostrar que está preparada para eventos futuros refleja solidez en el mediano y largo plazo. Por ello, la planeación es el factor más relevante para prever situaciones que puedan afectar, sobre todo, la toma de decisiones dentro de la misma, así como su dirección. El plantear un proceso estructurado que defina el camino a seguir, garantiza en gran medida el cumplimiento de los objetivos del negocio.

Un tema fundamental en los planes de previsión de cualquier organización es la sucesión. El proceso de sucesión define la dinámica empresarial y pone de manifiesto la necesidad de asegurar la permanencia del negocio.

Un plan de sucesión es un programa organizacional por el cual se identifican puestos clave y los posibles participantes del programa, a los cuales se les evalúa para designar posibles sucesores de otras personas que ocupan los mencionados puestos clave, sin una fecha cierta de asunción de las nuevas funciones. Lo anterior es complementado con la planificación de la preparación de estas personas para la sucesión en los puestos directivos.

Un plan de sucesión prepara la sustitución de una persona por otra de iguales o superiores características. Este tipo de planeación permite asegurar que existen en la organización personas en disposición de ocupar a corto, medio o largo plazo puestos críticos de los que depende.

Este proceso se enfoca en encontrar a la persona idónea, no solo a la que se encuentre disponible. Se basa en el concepto de reconocer los líderes potenciales en la organización y desarrollarlos para que cuando la oportunidad surja puedan ser ascendidos.

II. Objetivos

a. Objetivo General

Garantizar la continuidad del negocio identificando a funcionarios que tienen un alto desempeño, competencias y potencial de desarrollo dentro de la institución.

b. Objetivos específicos

b.1 Asegurar la continuidad gerencial, preparando a un sucesor en todos los puestos clave.

b.2. Favorecer la retención del personal clave, ofreciendo oportunidades de desarrollo.

b.3 Posibilitar el desarrollo y la realización del personal, ya que el funcionario conoce cuáles son las competencias que necesita desarrollar o potenciar y evoluciona sus capacidades.

b.4 Contar con un equipo más involucrado, motivado, con mayor conocimiento y con capacidad de aportar nuevas ideas.

III. Alcance

El presente plan es aplicable al Gerente General y Gerentes que le reportan directamente, primera línea de mando de la institución.

IV. Políticas de sucesión

El Consejo de Administración, considerando las obligaciones patronales, así como la sostenibilidad del negocio, velará porque se cumpla adecuadamente la sucesión de mando del Gerente General, así como sus funcionarios de primera línea de conformidad con lo establecido en el Manual de Gobierno Corporativo y la presente política.

- a) El proceso de sucesión será confidencial y reservado, de manera que este será manejado únicamente por el Consejo de Administración, cuando se trate de la sucesión del Gerente General, del Auditor Interno o del Oficial de Cumplimiento; y por el Gerente General cuando se trate de la sucesión de alguno de los funcionarios que le reportan directamente.
- b) La sucesión de funcionarios será en función de las necesidades futuras del Banco.
- c) Para la sucesión de los funcionarios se deberá considerar el perfil que deben tener los candidatos.
- d) La institución debe fomentar el desarrollo profesional interno y la promoción a los puestos de alta dirección.
- e) Si al momento de originarse el puesto vacante, internamente no hay candidatos potenciales, la institución podrá implementar el reclutamiento externo, pudiendo auxiliarse de entidades que provean asesoría en Talento Humano.

- f) El proceso de sucesión deberá ser realizado con criterios profesionales, independientes e imparciales, atendiendo los principios del buen Gobierno Corporativo.
- g) Se establece la edad de sesenta y cinco (65) años como la edad máxima para laborar en los cargos de Gerencia General, funcionarios que reportan directamente a este, así como del Auditor Interno y del Oficial de Cumplimiento. Toda excepción debe ser analizada y aprobada por los miembros del Consejo de Administración cuando se trate del puesto del Gerente General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento; y para el caso de los funcionarios que le reportan al Gerente General, será este último el responsable.

V. Bases de la sucesión

- a) La planificación de la sucesión tendrá como punto de partida la revisión de la estrategia de la institución que orientará los desafíos, focos de atención y por ende los perfiles de los ejecutivos que respondan a las necesidades del entorno disruptivo, conforme a las competencias establecidas para cada uno de los perfiles de las posiciones mencionadas.
- b) El diseño del plan de sucesión se enfoca en prevenir eventualidades, desde las de tipo trágico: fallecimiento e incapacidad; hasta las más usuales como renuncia y jubilación; y las temporales como vacaciones, suspensiones y enfermedad.
- c) La planificación de la sucesión será dirigida por el Presidente del Consejo de Administración, para el Gerente General, Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento. La planificación de la sucesión será dirigida por el Gerente General para los funcionarios que le reportan.
- d) El Plan de sucesión debe quedar formalizado con la aprobación del Consejo de Administración.

VI. Estrategias

1. Identificación de competencias

- a) Definida la estrategia de la institución, el Consejo de Administración será el encargado de identificar las competencias que serán evaluadas para las siguientes posiciones: Gerente General, Gerente de Cumplimiento/ Oficial de Cumplimiento y Auditor Interno; el Gerente General será el encargado de identificar las competencias que serán evaluadas para cada las gerencias de primera línea.

2. Identificación y evaluación de candidatos

- a) Posterior a la identificación de las competencias para puestos clave, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá a identificar y evaluar a los candidatos para las distintas posiciones.
- b) Para evaluar a los candidatos es esencial el uso de un instrumento que evalúe a las personas con rigor y objetividad, por lo que se implementará el uso de la evaluación *Competea*. Dicho instrumento evalúa las 20 competencias más frecuentemente recogidas en los diccionarios de competencias, agrupadas en 5 áreas:
 - **Área intrapersonal:** Autocontrol, estabilidad emocional, seguridad en sí mismo y resistencia a la adversidad.
 - **Área interpersonal:** Comunicación, establecimiento de relaciones, negociación, influencia y trabajo en equipo.
 - **Área desarrollo de tareas:** Iniciativa, orientación a resultados, capacidad de análisis y toma de decisiones.
 - **Área entorno:** Conocimiento de la empresa, visión y anticipación, orientación al cliente, apertura e identificación con la empresa.
 - **Área gerencial:** Dirección, liderazgo, organización y planificación.

De considerarse necesario, se podrá utilizar otro tipo de evaluación y contar con una evaluación independiente y externa que permita tener un criterio objetivo e imparcial sobre el resultado final.

- c) La Subgerencia de Recursos Humanos desarrollará una matriz de potencial de los candidatos incluyendo su formación académica, competencias evaluadas, experiencia profesional y desempeño.
- d) La Subgerencia de Recursos Humanos podrá realizar una evaluación 360 grados que permitirá contar con el punto de vista de las personas que tienen relación con el funcionario evaluado.
- e) La Subgerencia de Recursos Humanos, con base en la matriz de potencial y evaluación 360 grados, seleccionará a los candidatos para la sucesión de puestos clave y procederá a presentar su informe.

3. Plan de desarrollo

- a) Se establecerán planes de desarrollo una vez que se identifique a los candidatos, para garantizar el cierre de brechas resultantes del proceso de evaluación.

- b) La Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con la Gerencia que corresponda, definirá en el plan de cierre de brechas las áreas de oportunidad, estas deberán reforzarse por parte del funcionario evaluado o bien se definirá el acompañamiento por parte de la institución, de conformidad al plan.
- c) La Subgerencia de Recursos Humanos deberá revisar el plan de desarrollo de los candidatos sucesores cuando sea necesario, en concordancia con las exigencias del entorno cambiante y la orientación estratégica de la institución. Dicha revisión debe contemplar su desempeño, formación académica y la validación de las competencias organizacionales y perfil que se le exigirá a las diferentes posiciones claves de la alta gerencia.

4. Proceso de inducción del funcionario seleccionado

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos debe verificar que el jefe inmediato del funcionario que asumirá el nuevo rol, asigne a una persona para que le proporcione las instrucciones y la información necesaria con la nueva actividad que desempeñará.
- b) La Subgerencia de Recursos Humanos debe verificar que el jefe inmediato del funcionario que asumirá el nuevo rol, le proporcione los parámetros necesarios para que se le induzca en la utilización de las opciones del sistema que usará para la realización de sus actividades.
- c) La Subgerencia de Recursos Humanos deberá verificar que el jefe inmediato del funcionario que asumirá el nuevo rol, le imparta la inducción necesaria para desempeñar su nuevo puesto.
- d) Las dependencias deben realizar una presentación sobre el funcionamiento de su área, proyectos vigentes y resultados a su nuevo jefe, con la finalidad de darle un panorama de su área, sus prioridades y retos. Dichas capacitaciones serán coordinadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Monitoreo del proceso de inducción

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos deberá monitorear y evidenciar la ejecución del plan de capacitación del funcionario seleccionado.

VII. Responsable

Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos diseñar, revisar, actualizar y velar por el fiel cumplimiento de este plan. Será de observancia de la Gerencia General su correcto uso y administración.

VIII. Presupuesto

El presupuesto de inversión para cumplir con los planes de sucesión contemplados, será con cargo al presupuesto general de gastos de cada año contable y serán autorizados por la Gerencia General.

IX. Vigencia

El presente plan de sucesión cobrará vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración.