



Manual de Gobierno Corporativo

MAN-BCO-001

Versión:
10.1

AUTORIZACIÓN:
23/01/2025

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I.....	5
DEFINICIONES	5
CAPÍTULO II	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	6
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
3. ADOPCIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO	7
CAPÍTULO III.....	7
GOBIERNO CORPORATIVO.....	7
1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	8
2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	8
3. COMITÉS PRINCIPALES	14
4. GERENCIA GENERAL.....	20
5. SISTEMA DE CONTROL.....	22
CAPÍTULO IV	25
POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO	25
1. POLÍTICAS DE APROBACIÓN, CONTROL Y REVELACIÓN DE OPERACIONES CON PERSONAS VINCULADAS.....	25
Objetivo general.....	25
Fundamento Legal.....	26
Ámbito de aplicación.....	26
Confidencialidad de la información y documentación	26
Metodología de operaciones vinculadas	26
2. POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS	27
Objetivo general.....	27
Fundamento Legal.....	27
Ámbito de aplicación.....	28
Confidencialidad de la información y documentación	28
SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS	28
IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	28
SITUACIONES QUE PUEDEN LLEGAR A GENERAR CONFLICTO DE INTERESES.	29
RESPONSABILIDADES.....	30

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	30
3. POLÍTICAS SOBRE PERFILES DEL GERENTE GENERAL Y FUNCIONARIOS CLAVES	32
4. POLÍTICAS PARA EVALUACIÓN DE LAS CALIDADES DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	33
5. POLÍTICA DE REMUNERACIONES A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	39
6. POLITICA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	42
7. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON CLIENTES	44
8. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES	45
9. POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN A TERCEROS.....	45
10. POLÍTICAS SOBRE LA REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GERENTE GENERAL Y GERENTES QUE DEFINA EL CONSEJO DE ADMINISTRACION.....	47
1. Ingresos aplicados en nómina.....	47
2. Deducciones aplicadas en nómina	49
3. Forma de pago del salario y prestaciones.....	51
4. Forma de pago de ISR	52
5. Evaluación del desempeño	52
CAPÍTULO V.....	53
PRINCIPIOS DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	53
1. INFORMACIÓN GENERAL A LOS GRUPOS DE INTERÉS	53
2. INFORMACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO	54
CAPÍTULO VI	54
POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA USO Y MANEJO DEL MANUAL	54
1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	54
2. APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL MANUAL.....	55
3. REVISIÓN DEL MANUAL	55
4. DIVULGACIÓN DEL MANUAL	55
5. CONOCIMIENTO DEL MANUAL	55
6. POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	55
7. SEGUIMIENTO.....	55
CONTROL DE CAMBIOS	56

INTRODUCCIÓN

Banco Inmobiliario, S. A. ha estructurado el presente Manual de Gobierno Corporativo con el afán de definir lineamientos que permitan regular las relaciones entre los accionistas y grupos de interés basándose en los objetivos estratégicos de la institución, asegurando un gobierno corporativo adecuado y de acuerdo con las normativas aplicables.

- a. A través del presente manual se pretende contribuir a la mejora de los aspectos siguientes:
- b. La transparencia en el manejo de la información
- c. La gestión de los posibles conflictos de interés
- d. La elección de los miembros del Consejo de Administración, gerentes, subgerentes y funcionarios que le reportan directamente al Consejo de Administración
- e. Las buenas relaciones con terceros, y regular las actuaciones de los comités creados por el Consejo de Administración.

Para la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo en la institución, para contribuir a la mejora de los procesos integrales de administración de riesgos y para mantener un efectivo sistema de control interno se incorporan en este manual, lineamientos y políticas de gobierno corporativo.

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

Accionistas: personas o entidades propietarias de las acciones del Banco Inmobiliario, S. A., que estén debidamente inscritas en el Registro de Accionistas.

Código de ética: todos los principios y normas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los miembros del Banco Inmobiliario, S. A. Este código también es aplicable a la conducta que debemos tener con los proveedores que suministran o proporcionan cualquier producto o servicio al Banco, con los clientes, con la comunidad, con el medio ambiente, con las organizaciones gubernamentales, con la competencia etc.

Conflicto de Intereses: 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. Un conflicto de intereses puede afectar la capacidad de una persona para desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera ética y transparente.

Cumplimiento: adhesión o seguimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normativas, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

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.

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.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Objetivo principal de este manual es garantizar el cumplimiento de Gobierno Corporativo, por parte de todos los miembros del Banco; empleados, accionistas, Gerencia General y Subgerencias.

El Consejo de Administración y el Gerente General, como principal funcionario del Banco, se han comprometido a velar por el cumplimiento de estos lineamientos, a través de los Comités y Unidad Administrativa de Cumplimiento.

También se tiene como objetivo establecer los lineamientos complementarios a la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Reglamento de Gobierno Corporativo y normativas de la Superintendencia de Bancos, de tal forma que contribuya a la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, así como de un efectivo sistema de control interno.

Asimismo, contiene principios y normas que rigen la administración del Banco, orientadas a garantizar la transparencia en el manejo de información, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, la generación de confianza en los accionistas, inversionistas y clientes, y una adecuada gestión del Consejo de Administración, Gerencia General, funcionarios y empleados del Banco, para asegurar una adecuada administración de los recursos propios, obligaciones y cumplimiento de normativas y leyes aplicables.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a todos los administradores, directivos, empleados, clientes y proveedores relacionados directamente con el desarrollo de las funciones del Banco.

3. ADOPCIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO

Hemos adoptado al gobierno corporativo como fundamento de los procesos integrales de administración de riesgos y un efectivo sistema de control interno, que nos proporciona elementos que aseguran la existencia y puesta en práctica de mecanismos que permitan la comunicación efectiva entre todos los miembros del banco, con el fin que las decisiones adoptadas se realicen respetando el marco legal y normativo, de acuerdo con los propósitos del Banco, sus socios accionistas y acreedores; considerando los derechos de los clientes y las relaciones con los demás grupos de interés.

CAPÍTULO III

GOBIERNO CORPORATIVO

Banco Inmobiliario, S. A., está organizado como una sociedad anónima, regulado por la Escritura de Constitución, las leyes bancarias, disposiciones emanadas por la Junta Monetaria y el Código de Comercio.

El Gobierno Corporativo de Banco Inmobiliario, S. A., está conformado por los siguientes órganos o grupos de interés:

1. Asamblea General de Accionistas
2. Consejo de Administración
3. Comités Principales
 - 3.1 Comité de Auditoría
 - 3.2 Comité de Gestión de Riesgos
 - 3.3 Comité de Créditos
4. Gerencia General
5. Sistema de Control Interno
 - 5.1 Auditoría Interna
 - 5.2 Unidad Administrativa de Cumplimiento
 - 5.3 Oficialía de Cumplimiento

El Consejo de Administración es quién designa al presidente de los comités principales.

1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Esta se convocará dos veces al año y cuantas veces sea necesario en Asamblea General Extraordinaria; los puntos a tratar serán los indicados en la convocatoria publicada en dos diarios de mayor circulación.

Preside la Asamblea el Presidente electo en dicho evento y es auxiliado por un secretario que también es electo por la asamblea. Los socios representados tienen voz y voto para la toma de decisiones.

Cuando se trate de la elección de los miembros del Consejo de Administración, se procederá de acuerdo con lo que señala la Escritura de Constitución del Banco y sus ampliaciones.

Los acuerdos de la Asamblea serán asentados en el libro de actas respectivo y serán firmados por el Presidente y el Secretario, y demás representantes si así lo desean.

2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración, es el órgano de administración del Banco y velará porque se implemente y se mantenga en funcionamiento el sistema de control interno y un gobierno corporativo adecuado. El Consejo de Administración cuenta con un reglamento interno, aprobado por la Asamblea General de Accionistas que regula su funcionamiento, toma de decisiones, causas de cese y dimisión, forma y frecuencia de reuniones, así como los derechos y deberes de sus miembros.

El Consejo de Administración de Banco Inmobiliario, se rige por lo preceptuado en la legislación vigente en la república de Guatemala, la escritura constitutiva del Banco, sus ampliaciones y por el presente manual.

El Consejo de Administración está integrado de la siguiente forma:

- ✓ Presidente
- ✓ Vicepresidente
- ✓ Vocal Primero Propietario
- ✓ Vocal Segundo Propietario
- ✓ Vocal Tercero Propietario
- ✓ Vocal Cuarto Propietario
- ✓ Vocal Quinto Propietario
- ✓ Secretario

Deberá formar parte del Consejo de Administración por lo menos un director que no ejerza funciones ejecutivas en la institución, sin participación accionaria y sin relación de parentesco con los accionistas.

2.1 OBJETIVO:

Aprobar los lineamientos y políticas institucionales, de negocios, de gestión, de administración integral de riesgos, entre otras que se determinan para el buen funcionamiento y administración del Banco.

2.2 RESPONSABILIDADES

- ✓ Aprobar el presente manual de gobierno corporativo, exceptuando lo que corresponda a la Asamblea General de Accionistas, así como conocer y resolver las propuestas de actuación y autorizar las modificaciones respectivas.
- ✓ Definir la política financiera y crediticia del banco y controlar su ejecución;
- ✓ Aprobar y revisar periódicamente la estrategia general de negocio, los planes de acción, el presupuesto, el sistema de control interno, así como las políticas relacionadas con la administración de riesgos y con el gobierno corporativo.
- ✓ Conocer los estados financieros mensuales y aprobar los estados financieros anuales del banco, 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 sobre las recomendaciones derivadas de los mismos.
- ✓ Aprobar y revisar la estructura organizacional, así como, asegurar la independencia de la función de Auditoría Interna.
- ✓ Velar porque el banco actúe conforme a las leyes y disposiciones aplicables en cualquier situación y en sus relaciones con los grupos de interés, cumpla de buena fe sus obligaciones y tome decisiones con juicios independientes.
- ✓ Proponer a la Asamblea General de Accionistas, para su aprobación, la política de remuneración de los miembros del Consejo de Administración, la cual debe ser consistente con la escritura social, con los objetivos a largo plazo y con una asunción prudente de riesgos.
- ✓ Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura social, considerando el interés de la institución.

- ✓ Conocer los reportes, actualizaciones y modificaciones que le presenten los diferentes Comités Principales, como resultado de sus funciones.
- ✓ Evaluar el desempeño de los gerentes, de acuerdo con los objetivos estratégicos, gestión de riesgos y estrategia de la institución.
- ✓ Aprobar el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, y el de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
- ✓ Por su importancia y relevancia aprobar algunas políticas y procedimientos del Banco y otros asuntos administrativos y operativos.
- ✓ Evaluar y aprobar los créditos que representen un desembolso de dinero significativo para el Banco.
- ✓ Mantenerse informados sobre la marcha de la institución.
- ✓ Actuar y tomar decisiones en función del objeto, naturaleza e intereses de la institución.
- ✓ Aprobar políticas, procedimientos y sistemas en cumplimiento de las normativas aplicables.
- ✓ Administrar y dirigir la política general del Banco y en ese sentido tomar decisiones necesarias para la buena marcha e incremento de sus intereses sociales, su control y vigilancia.
- ✓ Designar Secretario del Consejo de Administración, al Gerente General, Subgerente General Comercial, Subgerente General Administrativo, Auditor Interno y a los demás funcionarios y empleados del Banco, cuya designación corresponda hacerla al Consejo de Administración, así como removerlos y concederles licencias. Puede delegar en el Gerente General, el nombramiento, remoción y otorgamiento de licencias de los empleados que el propio Consejo de Administración indique.
- ✓ Determinar los negocios y operaciones que puedan ser decididos por el Gerente General, dentro de las condiciones y límites que le fije.
- ✓ Cumplir o en su caso, hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y del propio Consejo de Administración del Banco.
- ✓ Acordar los reglamentos del Banco, cuyos proyectos deberán serle presentados por la Gerencia General y hacer que sean sometidos a la aprobación de las autoridades correspondientes, cuando fuere necesario.
- ✓ Formular con la colaboración de la Gerencia General el presupuesto general de ingresos y egresos del Banco, para cada ejercicio y someterlo a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, en su reunión de febrero de cada año.

- ✓ Delegar cuando lo estime conveniente, en la Gerencia General u otra persona que designe, la atención y desempeño de determinadas actividades de manera general o para asuntos concretos, señalando las condiciones y limite en que deban realizar dichas actividades, así como conocer, con la periodicidad que el Consejo de Administración señale, los informes que deben rendir dichos delegados acerca del cumplimiento de las actividades que les hayan sido encomendadas.
- ✓ Designar cuando lo estime conveniente y de acuerdo con las necesidades del Banco, Comités, Comisiones, Consejos Consultivos o Asesores y fijarles las esferas de su cometido.
- ✓ Disponer, aprobar y modificar la organización, estructura, política institucional de Banco Inmobiliario.
- ✓ Tener uso de la denominación social y representación legal de la sociedad y delegar dicha representación en las personas o Comités que designe para actividades permanentes o casos concretos, sin perjuicio del uso y representación que corresponda al Presidente, al Vicepresidente, al Gerente General y a los Subgerentes Generales, de manera permanente conforme la escritura de constitución, sus ampliaciones y la ley. Para el efecto otorgará credenciales o poderes especiales que fueren necesarios, los que podrá revocar. En los actos de otorgamiento y renovación de las credenciales y poderes, el Consejo de Administración estará representado por la persona que designe. La representación legal de la sociedad para asuntos de carácter judicial, sean civiles, mercantiles, penales, laborales y de cualquier otra naturaleza, será ejercitada por los representantes legales de la sociedad o por los Mandatarios que designe para estos propósitos el Consejo de Administración. Estos representantes en su caso quedan facultados para prestar confesión judicial por la sociedad y realizar cuanta gestión, acto o diligencia sea necesario en su actuación como representantes natos de la sociedad.
- ✓ Disponer la creación o el cierre de oficinas, agencias o sucursales del Banco, tanto en el territorio de la República, como en el extranjero, con sujeción a los preceptos legales y reglamentos respectivos.
- ✓ Disponer la emisión de bonos hipotecarios y prendarios, o cualquiera otra clase de obligaciones, previa aprobación de las autoridades correspondientes, si fuere el caso.
- ✓ Las demás atribuciones y deberes que le corresponden de conformidad con la ley, o la escritura social.

- ✓ Deberá aprobar el informe anual de gobierno corporativo que será remitido a la Superintendencia de Bancos, publicarse en el sitio web de la institución y deberá contener como mínimo 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 creados por el Consejo de Administración;
 - Descripción de las operaciones y contratos de servicios con sus accionistas, administradores, Gerente General, funcionarios que le reportan; así como con las personas vinculadas conforme a lo establecido en la normativa vigente.
 - Descripción de la administración integral de riesgos implementada en la institución.

2.3 CRITERIOS DE ELECCIÓN

Se evaluarán las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia que aseguren una adecuada gestión de la institución, previo a ser nombrados en sus cargos. Se consideran las políticas para la evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración para su elección.

2.4 TOMA DE DECISIONES

En toda sesión del Consejo de Administración para que sus acuerdos sean válidos, debe existir mayoría de participantes que no formen parte de la administración diaria del Banco. Lo anterior sin perjuicio de cumplir con los mínimos de quórum establecidos por la Ley, la escritura constitutiva y sus ampliaciones. Las decisiones del Consejo de Administración se toman por mayoría, en caso de existir un voto disidente en algún punto por parte de un miembro del Consejo de Administración, deberá quedar constancia en el acta respectiva.

Los miembros del Consejo de Administración podrán realizar requerimientos de información a la Gerencia General sobre temas que sean sometidos a conocimientos de este órgano.

En ningún caso los miembros del Consejo de Administración podrán:

- ✓ Exigir o aceptar pagos para sí o para terceras personas por sus decisiones.
- ✓ Perseguir con sus decisiones beneficios personales, ni utilizar para su beneficio personal, las oportunidades de negocio que deberían corresponderle al Banco Inmobiliario.
- ✓ Votar en temas en los que puedan existir conflictos de interés, en tales casos deberán informar a los demás miembros sobre la existencia del conflicto y deberán abandonar el salón de sesiones, para que los demás miembros del Consejo de Administración deliberen y voten libremente.

2.5 MÍNIMO DE REUNIONES

El Consejo de Administración, se reunirá una vez al mes y las que sean necesarias de acuerdo con las necesidades del Banco.

- ✓ Para la toma de decisiones se tendrá presente lo establecido en las leyes bancarias, normas y políticas del Banco.
- ✓ Las resoluciones que emita el Consejo de Administración deberán ser analizadas y evaluadas técnicamente por los funcionarios y empleados capacitados en el área de su competencia, y velar porque las propuestas estén dentro del marco legal y normativas emitidas por las instituciones autorizadas, para su debido cumplimiento.

De todas las sesiones realizadas por el Consejo de Administración y los comités deberán realizar actas. Las copias de dichas actas deben ser enviadas a la Superintendencia de Bancos dentro de los ocho días hábiles siguientes de celebrada la reunión.

2.6 PERÍODO

El Consejo de Administración, es nombrado por la Asamblea General de Accionistas por un período de 3 años.

3. COMITÉS PRINCIPALES

Los Comités deberán ser integrados por al menos un miembro del Consejo de Administración y los funcionarios que éste designe. Los miembros del Consejo de Administración que participen en los Comités deberán contar con experiencia en las materias que correspondan al Comité que se trate.

Con el objeto de propiciar la autorregulación y la buena gestión dentro del Banco, la estructura organizativa debe contar con el buen funcionamiento de los Comités, los cuales periódicamente se reunirán para tratar los temas que les han sido encomendados.

Banco Inmobiliario cuenta con 3 Comités principales para verificar la gestión general, según el siguiente detalle:

- ✓ Comité de Auditoría
- ✓ Comité de Gestión de Riesgos
- ✓ Comité de Créditos

3.1 Comité de Auditoría

3.1.1 OBJETIVO

El Comité de Auditoría tiene como objetivo principal el asistir al Consejo de Administración en el cumplimiento de su responsabilidad de vigilancia para el proceso de información financiera, el sistema de control interno, el proceso de auditoría y el proceso de la entidad en la vigilancia del cumplimiento de las leyes financieras y fiscales vigentes, así como las disposiciones y reglamentación interna de la entidad.

3.1.2 FUNCIONES

- ✓ Someter a consideración del Consejo de Administración, la propuesta de políticas y procedimientos de gobierno corporativo.
- ✓ Reportar al Consejo de Administración, al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor.
- ✓ Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, el sistema de control interno.
- ✓ Supervisar la función y actividades de Auditoría Interna y de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
- ✓ Responsable de proponer los criterios de selección y bases de contratación de auditores externos.

- ✓ Conocer los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
- ✓ Evaluar y emitir opinión sobre la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de las leyes fiscales, financieras y la reglamentación interna, principios, criterios y prácticas contables correctas.
- ✓ Revisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, así como su recurso humano disponible.
- ✓ Revisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad Administrativa de Cumplimiento, así como su recurso humano disponible.
- ✓ Asegurar la independencia de criterio de las actividades de la Auditoría Interna, Auditoría Externa y de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
- ✓ Propiciar la adecuada comunicación entre el Consejo de Administración, el Gerente General, la Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
- ✓ Conocer los estados financieros anuales auditados por la Auditoría Externa y la información contable relevante.
- ✓ Crear los mecanismos para que los empleados reporten operaciones irregulares.
- ✓ Contribuir a la aplicación y adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión de Riesgos.
- ✓ Asistir al Consejo de Administración en el desempeño de su responsabilidad en las cuatro áreas principales de su gestión, siendo éstas: la Información Financiera, Gobierno Corporativo, Control Interno y el Cumplimiento de Normas y Regulaciones.
- ✓ Otras actividades que le asigne el Consejo de Administración.

3.1.3 INTEGRACIÓN

- ✓ Presidente: Vicepresidente del Consejo de Administración
- ✓ Secretario: Auditor Interno
- ✓ Vocales:
 - ✓ Director de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
 - ✓ Oficial de Cumplimiento

El Comité debido a las necesidades técnicas o específicas que le corresponde realizar, podrá invitar al Gerente General u otras personas, con el objeto de que participen como asesores, con voz, pero sin voto, a fin de que aporten sus conocimientos y experiencias.

3.1.4 FRECUENCIA DE LAS SESIONES:

Las sesiones ordinarias del Comité de Auditoría se llevarán a cabo al menos trimestralmente, salvo aquellos casos extraordinarios que por su gravedad requieran la atención inmediata del Comité, las cuales podrán celebrarse el mismo día de su convocatoria.

3.1.5 ACTAS

Todas las sesiones y acuerdos del Comité de Auditoría deberán constar en acta suscrita y firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité.

3.2 Comité de Gestión de Riesgos

3.2.1 OBJETIVO

El objetivo principal del Comité de Gestión de Riesgos es coordinar todas las actividades relacionadas a la administración integral de riesgos, en las diferentes operaciones en que participan las áreas del Banco Inmobiliario, S. A., con el apoyo de la Gerencia de Administración de Riesgos, quien se encargará del adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas y procedimientos para dicho propósito en previsión y resguardo del patrimonio e intereses de Banco.

3.2.2 FUNCIONES

- ✓ Velar porque se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento Integral de Riesgos vigente según resolución JM-56-2011.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en el Art. 5 y sus literales, de la resolución JM-56-2011.
- ✓ Velar por el cumplimiento de cada uno de los reglamentos referentes a cada tipo de riesgo, conforme entren en vigor.
- ✓ Asesorar y recomendar al Consejo de Administración, políticas y cursos de acción que deben ser tomados con la finalidad de reducir y mitigar los riesgos a los que están expuestas las diferentes áreas del Banco;
- ✓ Recomendar el establecimiento de niveles de tolerancia y límites prudenciales, así como sus modificaciones para cada tipo de riesgo;

- ✓ Proponer al Consejo de Administración los manuales de administración integral de riesgos y manuales para la administración de cada tipo de riesgo; y analizar las actualizaciones anualmente cuando procedan;
- ✓ Revisar periódicamente políticas definidas en cuanto a tolerancia a riesgos, ya sea para ratificarlas o adecuarlas a nuevas condiciones de mercado; así como conocer modificaciones a los manuales de riesgo existentes;
- ✓ Rendir informe trimestralmente al Comité de Riesgos, sobre las observaciones encontradas en las evaluaciones del Riesgo en la Función Fiduciaria. E informar semestralmente estas observaciones al Consejo de Administración.
- ✓ Velar porque se cumplan las políticas, normas y procedimientos internos relacionados a identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar los distintos riesgos a los que está expuesto el Banco.
- ✓ Analizar trimestralmente la información que le remita la Unidad de Administración de Riesgos sobre el cumplimiento de políticas, procedimientos y/o sistemas aprobados; y proponer al Consejo de Administración al menos cada seis meses o cuando la situación lo amerite, las acciones a adoptar si existiera algún incumplimiento.
- ✓ Analizar y emitir opinión de la información y reportes generados por la Gerencia de Administración de Riesgo.
- ✓ Analizar y proponer soluciones a casos específicos que requieran su intervención, respecto a riesgos identificados a fin de mitigarlos.
- ✓ Informar al Consejo de Administración sobre sus actuaciones y aspectos relevantes tratados en las reuniones celebradas; así mismo rendir los informes relacionados con la administración integral de riesgos, administración del riesgo de liquidez, riesgo cambiario crediticio, riesgo tecnológico, riesgo de mercado, riesgo país, riesgo operacional, de acuerdo con lo indicado en cada reglamento específico emitido por la Junta Monetaria y por los reglamentos del Banco que norman cada tipo de riesgo.

3.2.3 INTEGRACIÓN

Se integra por los siguientes miembros:

- ✓ Presidente: Vocal Tercero Propietario del Consejo de Administración
- ✓ Secretario: Gerente de Administración de Riesgos
- ✓ Vocales: Auditor Interno, Oficial de Seguridad de la Información, Subgerente General Administrativo.

3.2.4 FRECUENCIA DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias del Comité de Gestión de Riesgos se desarrollan por lo menos una vez al mes.

3.2.5 ACTAS

El Secretario del Comité de Gestión de Riesgos deberá documentar por medio de actas, los temas tratados y las recomendaciones adoptadas por el Comité en cada sesión.

3.3 Comité de Créditos

3.3.1 OBJETIVO

El Comité de Créditos, es asesor del Consejo de Administración y este le delega el aprobar o denegar créditos y tarjetas de créditos nuevos y otros casos enmarcados dentro de sus niveles de aprobación, alineado a la estrategia del Banco y los límites prudenciales de riesgo definidos por el Banco.

3.3.2 FUNCIONES

- Conocer, analizar, aprobar o denegar las solicitudes de casos de créditos alineados a la estrategia del Banco y los límites prudenciales de riesgo definidos por el Banco.
- Asesorar al Consejo de Administración sobre propuestas que considere convenientes para el otorgamiento de préstamos (coberturas de garantías, plazos, actividades económicas, tasas de interés, riesgos), incursionar en nuevos segmentos de mercado, estrategias de negocios, seguimiento de los créditos autorizados por este.
- Velar que se cumpla con lo dispuesto en el Manual de Crédito y el Reglamento para otorgamiento de tarjeta de crédito.
- Velar que se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito, según resolución JM-47-2022 y sus modificaciones.
- Velar que se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento para la Administración del Riesgo Cambiario Crediticio, según resolución JM-134-2009 y sus modificaciones.
- Deberá presentar un informe de los casos que fueron autorizados, al Consejo de Administración en la sesión más próxima que realice.

3.3.3 INTEGRACIÓN

- Comité de Créditos para montos menores:
 - Créditos fiduciarios hasta Q. 500,000.00 o su equivalente en Dólares de los Estados Unidos de América.

- Créditos con otras garantías hasta Q. 750,000.00 o su equivalente en Dólares de los Estados Unidos de América.

Para estas solicitudes el Comité estará integrado por:

- ✓ Presidente: Gerente General
- ✓ Vicepresidente: Subgerente General Comercial
- ✓ Vocales: Gerente de Créditos y Mipymes, Analista Experto.
- ✓ Secretario: Gerente de Tarjeta de Débito y Crédito.

- Comité de Créditos para montos mayores:

- Créditos fiduciarios mayores a Q. 500,000.00 hasta Q. 3,000,000.00 o su equivalente en Dólares de los Estados Unidos de América.
- Créditos con otras garantías, mayores a Q. 750,000.00 hasta Q. 3,000,000.00 o su equivalente en Dólares de los Estados Unidos de América.

Para estas solicitudes el Comité se integrará de la siguiente manera:

- ✓ Presidente: Vocal Tercero Propietario del Consejo de Administración.
- ✓ Vicepresidente: Gerente General
- ✓ Vocales: Subgerente General Comercial, Gerente de Créditos y Mipymes, Analista Experto, Subgerente General Administrativo, Director de Cartera.
- ✓ Secretario: Gerente de Tarjeta de Débito y Crédito.

Los Créditos con Garantía de Obligaciones Propias (Back to Back) y Descuentos de Facturas (Previa autorización del Cupo), serán autorizados por el Comité de Créditos para montos menores.

Adicional a lo anterior, el Comité de Créditos podrá aprobar cualquier operación de crédito, siempre que se cuente con la anuencia expresa del Presidente o Vicepresidente del Consejo de Administración.

3.3.4 FRECUENCIA DE LAS SESIONES:

El Comité de Créditos se reunirá con la frecuencia que sea necesaria, con el propósito de agilizar las solicitudes presentadas por los clientes o solicitantes.

Elaborará una agenda previamente establecida para el conocimiento de los casos.

3.3.5 ACTAS

El secretario del Comité elaborará un acta correspondiente a cada sesión efectuada, en donde se consignarán las operaciones crediticias que fueron aprobadas, identificación del acta, lugar y fecha, identificación de los participantes.

Cada acta de sesión de Comité de Créditos debe ser firmada por el funcionario que preside o por el Vicepresidente de cada Comité y por el funcionario que actúa como secretario del mismo, posteriormente se enviara una copia de la misma a la Superintendencia de Bancos en el plazo establecido.

Para los casos aprobados por el Comité de Créditos, el secretario del mismo deberá realizar una certificación de la resolución de cada solicitud de crédito con el correlativo correspondiente.

El Comité de Créditos deberá presentar un informe de los casos que fueron autorizados, al Consejo de Administración en la sesión más próxima que realice.

4. GERENCIA GENERAL

El Gerente General es el ejecutivo y órgano de comunicación de la sociedad, encargado de atender los negocios sociales en forma permanente y bajo la dirección y vigilancia de los órganos directivos de la sociedad. El cargo de Gerente General puede recaer en el Subgerente General Comercial o Subgerente General Administrativo, según sea el caso.

El Consejo de Administración determinará las facultades que se otorguen al Gerente General y a los Subgerentes Generales. Son atribuciones del Gerente General:

- ✓ Representar legalmente al Banco tanto en juicio como fuera de él y hacer uso de la denominación social, pudiendo actuar libremente en actos o diligencias que sean del giro ordinario de los negocios de la sociedad, teniendo para el efecto las facultades que establece la escritura social, el Código de Comercio, la Ley de Bancos. La facultad de representación la ejercerán también los otros funcionarios

o delegados a que se refiere la escritura social con igual amplitud salvo limitación expresa al momento de su nombramiento, pudiendo actuar conjunta o separadamente con el Presidente.

- ✓ La ejecución de las operaciones del Banco y la administración del mismo y velar por la buena marcha e incremento de los negocios y la seguridad de sus intereses.
- ✓ Cumplir, hacer que se cumplan, así como aplicar los reglamentos y resoluciones emanadas de la Asamblea General y los órganos directivos del Banco.
- ✓ Dar cuenta al Consejo de Administración de las irregularidades o anomalías que notare y de los asuntos cuya solución exceda de sus atribuciones, proponiendo las medidas que juzgue convenientes para la mejor marcha del Banco.
- ✓ Someter a la consideración del Consejo de Administración los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y rendir informes de los mismos cuando se lo pidan o considere necesario u oportuno hacerlo.
- ✓ Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre la marcha general del Banco y hacer las proposiciones concretas que estime convenientes para la solución de los asuntos.
- ✓ Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, cuando su presencia sea requerida con voz, pero sin voto, si no es miembro del mismo.
- ✓ Ser el jefe superior de todas las oficinas y personal del Banco.
- ✓ Proponer al Consejo de Administración los candidatos para que este nombre a los empleados cuya designación se haya reservado.
- ✓ Elaborar el proyecto de presupuesto y someterlo a consideración del Consejo de Administración, así como en su oportunidad, proponer las transferencias que en el curso del año se requieran.
- ✓ Elaborar el proyecto de memoria anual y someterlo a consideración del Consejo de Administración.
- ✓ Presentar al Consejo de Administración para su examen antes de ser sometidos a la Asamblea General de Accionistas, el balance general, demás estados e indicadores financieros del Banco.
- ✓ Presentar al Consejo de Administración, el rendimiento, indicadores y avance de plan estratégico, planes operativos, proyectos y otros relacionados.
- ✓ Autorizar con su firma, los negocios de su competencia.
- ✓ Disponer las cobranzas judiciales y lo conducente a cualquier otra gestión litigiosa, informando al Consejo de Administración o consultándole previamente cuando fuere necesario.
- ✓ Suscribir toda clase de contratos y compromisos relacionados con el giro ordinario de los negocios del Banco, pero para la enajenación del patrimonio del mismo necesitará autorización del Consejo de Administración.

- ✓ Ejercer todas aquellas funciones de gestión y administración que se deriven de la naturaleza de su cargo, de la escritura social y de las leyes y reglamentos.

5. SISTEMA DE CONTROL

Está conformado por los órganos de control abajo descritos, cuyo propósito es:

- ✓ Establecer una cultura organizacional que fomente en el personal principios, valores y conductas que enfatice la importancia de los controles internos y su cumplimiento.
- ✓ Establecer planes operativos congruentes con el plan estratégico de la institución.
- ✓ Procedimientos para la administración integral de riesgos a los que está expuesto el banco.
- ✓ Realizar actividades de control, contenidas en políticas, procedimientos y sistemas, sistemas de contabilidad, de información y de comunicación para capturar, procesar y proporcionar información precisa, correcta y oportuna.
- ✓ Monitoreo y evaluación permanente del sistema de control interno, con el fin de determinar su eficacia, oportunidad y validez.

5.1 AUDITORÍA INTERNA

Apoya al Consejo de Administración en la definición y actualización de las políticas y procedimientos del sistema de control interno, así como en su verificación y evaluación, sirviendo como un canal de comunicación entre el Consejo de Administración y los Auditores Externos.

5.1.1 FUNCIONES

- ✓ Seguimiento a los informes del Auditor Externo, para corregir las observaciones señaladas;
- ✓ Contribuir a mejorar los controles internos del Banco, realizando propuestas o recomendaciones de acciones a ejecutar para corregir las deficiencias en los procesos del Banco.
- ✓ Evaluar anualmente la idoneidad y efectividad de las políticas y procedimientos de gobierno corporativo, del sistema de control interno y del manual de gobierno corporativo, e informar del resultado al Comité de Auditoría.
- ✓ Evaluar anualmente la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos, proponer acciones a adoptar e informar al Comité de Auditoría.

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

El Banco a través del Consejo de Administración deberá nombrar a su respectivo Auditor Interno, quien debe 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.

5.1.2 PLAN ANUAL DE TRABAJO

La Auditoría Interna deberá elaborar un plan anual de trabajo que considera los riesgos a los que se expone el Banco, el cual es evaluado por el Comité de Auditoría previo a su aprobación por el Consejo de Administración. Este debe aprobarse a más tardar el treinta y uno de diciembre del año anterior de su aplicación.

5.1.3 INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna de Banco Inmobiliario, S. A., presenta informes escritos como resultado de cada auditoría realizada, los mismos contienen el alcance, objetivos, resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría practicada.

5.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO

Depende del Comité de Auditoría, siendo independiente de las unidades de negocios y unidades operativas, tendrá la facultad de comunicarse directamente con cualquier miembro del personal y de la institución, teniendo acceso a la información necesaria para cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Velar porque el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la institución en el país y, cuando proceda, en el extranjero;
- ✓ Seguimiento a los informes del ente fiscalizador, para corregir las observaciones señaladas;
- ✓ Informar al Comité de Auditoría, trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, y cuando la situación lo amerite, sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables y sobre las medidas adoptadas en caso de incumplimiento, así como proponer medidas correctivas adicionales de ser necesario;
- ✓ Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables;
- ✓ 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,
- ✓ Otras que le asigne el Consejo de Administración.

5.2.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO

La Unidad Administrativa de Cumplimiento deberá elaborar un plan anual de trabajo, el cual es evaluado por el Comité de Auditoría, previo a su aprobación por el Consejo de Administración. Este plan debe presentarse a más tardar el treinta y uno de diciembre del año anterior de su aplicación. Este plan de trabajo debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de actividades programadas.

5.3 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Su objetivo es establecer procedimientos para asegurar un alto nivel de integridad dentro de las operaciones activas y pasivas dentro de este Banco, verificando el cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Financiamiento del Terrorismo y sus respectivos reglamentos como un mecanismo de control para monitorear e identificar oportunamente las transacciones sospechosas de lavado de dinero u otros activos, el Banco nombra al Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de velar por el cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos y Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo y otras disposiciones emitidas por la Intendencia de Verificación Especial.

Las funciones y normativa del Oficial de Cumplimiento están incluidas en el Manual de Cumplimiento de Prevención-Detección de Lavado de Dinero y para Prevenir-Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, autorizado por el Consejo de Administración, así como sus ampliaciones.

SANCIONES

Es responsabilidad del Consejo de Administración, Gerente General, funcionarios y empleados del Banco, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual de Gobierno Corporativo. Asimismo, es responsabilidad de los funcionarios y empleados informar a Gerencia General cuando tengan conocimiento de la existencia de conflicto de intereses de terceros (proveedores, clientes, etc.) con relación al Banco.

El incumplimiento parcial o total del presente manual por parte de funcionarios y empleados, será sancionado conforme lo establecido en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo, y las no contempladas en estos marcos legales y las que correspondan a terceros, serán determinadas por el Consejo de Administración del Banco, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal o que haya lugar, las cuales serán gestionadas por la Asesoría Jurídica del Banco.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. POLÍTICAS DE APROBACIÓN, CONTROL Y REVELACIÓN DE OPERACIONES CON PERSONAS VINCULADAS

Objetivo general

La presente Política tiene por objeto establecer que las operaciones con personas vinculadas sean gestionadas con las mejores prácticas de gobierno corporativo bajo los principios de equidad y transparencia.

Esta política ha sido adoptada con la finalidad de establecer los procedimientos bajo las cuales las operaciones con personas vinculadas deben ser revisadas, aprobadas o ratificadas.

El estricto cumplimiento de la política ayudará a identificar las operaciones con personas vinculadas, promover la aplicación de un marco de referencia apropiado para su revisión, aprobación o ratificación, cumplir con las limitaciones establecidas en las regulaciones bancarias y otras aplicables.

Fundamento Legal

- a) Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto 19-2002 del Congreso de la Republica)
- b) Reglamento de Gobierno Corporativo (Resolución JM-62-2016 de la Junta Monetaria y sus modificaciones).
- c) Reglamento de Concentración de Inversiones y Contingencias (Resolución JM-42-2013)

Ámbito de aplicación

Esta Política es de observancia obligatoria para el Gerente General, Subgerente General Administrativo, Subgerente General Comercial, así como todos los miembros del Consejo de Administración.

Asimismo, aplicará a todos los empleados del Banco que tengan relación con personas individuales o jurídicas que presten sus servicios técnicos o profesionales, o por medio de servicios de outsourcing contratados por el Banco.

Confidencialidad de la información y documentación

Constituirá información privada y confidencial la documentación usada para la aprobación, control y revelación de operaciones con personas vinculadas.

El acceso y uso de esta información y su documentación deberán ser autorizados por la Gerencia General o Consejo de Administración del Banco, según corresponda.

Metodología de operaciones vinculadas

POLITICAS QUE NORMAN LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LOS CRÉDITOS

Con relación a las solicitudes de préstamos de personas vinculadas, el solicitante deberá cumplir con todos los requisitos, procesos y políticas establecidas, tomando en cuenta lo indicado en el manual de créditos, así también, a la normativa vigente emitida por la Junta Monetaria del país.

Las solicitudes de préstamos de personas vinculadas deberán ser conocidas por el Consejo de Administración del Banco, sin importar el monto de esta, quien resolverá si la misma es autorizada o denegada, en caso de ser autorizada indicará cuales son las condiciones para dicha solicitud, en cuanto a tipo de producto, plazo, tasa de interés, garantía y demás condiciones.

POLITICAS QUE NORMAN LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON OPERACIONES PASIVAS

En relación con las empresas vinculadas y de manera especial a lo que se refiere a las operaciones pasivas, se tienen las siguientes consideraciones:

- Tasas de interés

En lo que se refiere a tasas de interés de Depósitos a Plazo, se les concederá el incremento de 0.50% a 1%, arriba de las tasas establecidas para la atención al público en general.

- Tasas de interés en cuentas de depósitos monetarios o ahorros

Se les concederá de incremento hasta 1%, arriba de las tasas establecidas para la atención al público en general.

Estos incrementos aplican solamente si las personas vinculadas lo solicitan en caso contrario se aplican las tasas normales.

Tasas arriba de los porcentajes indicados serán autorizadas por la Gerencia General.

2. POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Objetivo general

El objetivo de esta política es proteger los intereses del Banco Inmobiliario S. A. sobre los intereses personales, previniendo e identificando posibles conflictos de interés que puedan surgir tomando acciones de supervisión, prevención y corrección.

Fundamento Legal

- a) Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto 19-2002 del Congreso de la Republica)
- b) Reglamento de Gobierno Corporativo (Resolución JM-62-2016 de la Junta Monetaria y sus modificaciones).
- c) Reglamento para la Administración del Riesgo Operacional (Resolución JM-4-2016)
- d) Código Ética
- e) Reglamento Interior de Trabajo
- f) Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.

Ámbito de aplicación

La presente Política de Conflicto de Intereses es de obligatoria aplicación para todo el personal de banco.

Confidencialidad de la información y documentación

El acceso y uso de esta información y su documentación deberán ser autorizados por el Consejo de Administración.

SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de intereses, 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 de otra persona o grupo.

Para el desarrollo de esta política, se entenderá como grupo de interés a los siguientes miembros:

- a) Asamblea General de Accionistas
- b) El Consejo de Administración
- c) La Administración
- d) Comités internos
- e) Los empleados
- f) Los depositantes, prestatarios y clientes en general
- g) Los proveedores
- h) Las instituciones reguladoras: Banco de Guatemala, Superintendencia de Bancos y Superintendencia de Administración Tributaria

Esta política es extensiva a personas vinculadas a los miembros del grupo de interés arriba descritos.

IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los principales conflictos de interés identificados podrían darse:

- a) Entre el Banco, con las instituciones reguladoras, auditores externos, calificadoras de riesgos, instituciones judiciales, entidades estatales, contrapartes y organismos internacionales.
- b) Entre colaboradores con proveedores del banco
- c) Entre colaboradores con clientes del banco
- d) Entre funcionarios con colaboradores del banco

- e) Entre colaboradores del banco

SITUACIONES QUE PUEDEN LLEGAR A GENERAR CONFLICTO DE INTERESES.

La prevención de las situaciones de conflictos de interés estará regida en todo momento por la obligación de todos los colaboradores de proteger los intereses del banco en todas sus actuaciones, en ningún caso deberán anteponer sus intereses personales y económicos a los intereses de la institución. En este contexto deberá cumplirse con lo siguiente:

- a) No deberá contratarse la compra de bienes y/o servicios con empresas proveedoras del Banco que tengan vínculos económicos con colaboradores, familiares o parientes próximos con el fin de evitar que en un momento dado pueda afectar las decisiones del trabajador inclinándose a tomar decisiones que busquen el interés personal o el de familiares en lugar de buscar el beneficio de la institución.
- b) Abstenerse de realizar cualquier negocio y operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c) Se debe evitar que en la empresa trabajen miembros de un grupo familiar, en vista de que desde un determinado cargo se puede influir en las decisiones relativas a condiciones laborales de un miembro de la familia.
- d) No se permite la contratación de integrantes de familia hasta el cuarto grado de consanguinidad.
- e) Candidatos para realizar prácticas deben pasar por el mismo proceso de reclutamiento y selección de personal.
- f) Otras actividades reguladas en Reglamento Interior de Trabajo:
- Vender o comprar cualquier tipo de bienes en los puestos de trabajo
 - Recabar cuotas o contribuciones entre el personal salvo aquellas autorizadas
 - Recibir o solicitar propinas o regalos suplidores por compras o servicios que requiera la entidad
 - Recibir pago por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo
 - Hacer trabajos para terceros dentro o fuera de sus horas laborales con equipo, personal o material de El Empleador, sin la autorización de este
 - Utilizar su cargo o influencias para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros
- g) Los colaboradores del Banco y sus parientes próximos no podrán participar en los sorteos de casas y vehículos que realiza el Banco durante el año, el cual deberá estar dirigido exclusivamente para los clientes que cumplen con los requisitos para participar.

- h) Los colaboradores del Banco no podrán comprar al cliente ganador los vehículos o casas que hayan sido obtenidos como premio por medio de sorteo realizado por el Banco.
- i) Los colaboradores del Banco no podrán prestar servicios profesionales y/o técnicos a otras entidades competidoras, sean retribuidos o no
- j) Incompatibilidades y conductas relacionadas a invitaciones, obsequios, y pagos monetarios o en especie.

RESPONSABILIDADES

- a) La Gerencia General velará por el cumplimiento de la política e informará semestralmente al Consejo de Administración sobre incidencias de conflicto de interés relacionadas con funcionarios, miembros del Consejo de Administración, Accionistas, y personas vinculadas, así como cualquier otro funcionario nombrado.
- b) Cuando se trate de colaboradores internos, la Gerencia de Gestión Humana será la responsable de detectar e informar a la Auditoría Interna y a la Gerencia General de las incidencias detectadas.
- c) Cuando se trate de relación con proveedores, la Dirección Administrativa y/o las gerencias de área que directamente adquieran bienes y servicios con proveedores, serán las responsables de detectar e informar a la Auditoría Interna y a la Gerencia General de las incidencias detectadas.
- d) Auditoría Interna es la responsable de verificar el cumplimiento de la política y correcta aplicación de las normas y procedimientos para la gestión de conflictos de interés, debiendo informar al Consejo de Administración sobre sus acciones.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los Accionistas, miembros del Consejo de Administración y colaboradores de la institución, deberán de actuar de forma que prevengan los conflictos de interés y cuando aplique deberán de notificar a su superior inmediato, cualquier conflicto de interés al que se viere expuestos con motivo de su relación con el Banco.

Auditoría Interna deberá implementar canales de denuncia, así como medidas de control, y procedimientos a seguir para los casos de conflicto de interés que se presenten.

Los colaboradores deberán reportar a su gerente de área, acerca de cualquier situación en que tengan intereses personales y que puedan influir en el desempeño de sus funciones o afectar su relación con el banco.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE COLABORADORES

Los gerentes, empleados y grupos de interés relacionados directamente con el desarrollo de las actividades del Banco, tienen la obligación de reportar las posibles situaciones de conflicto de interés a su superior jerárquico o persona de contacto en el Banco.

Corresponderá al Gerente encargado del departamento en conjunto, con la Gerencia de Gestión Humana, tomar la decisión que corresponda, atendiendo a la gravedad del asunto y relevancia del puesto del colaborador. En caso de conflictos de interés a nivel gerencial, corresponderá al Consejo de Administración, tomar la decisión que corresponda, atendiendo la gravedad del asunto.

Para la resolución de conflictos de interés, se observan los siguientes aspectos:

- Identificación de actividades y situaciones que originan conflictos de interés.
- La obligación de la persona en situación de conflicto de interés de no estar presente ni participar en la discusión ni en la decisión del asunto que da lugar al conflicto.
- Criterios y condiciones aplicables a operaciones o negocios realizados con accionistas con participación igual o mayor al 5% del capital pagado, miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados; así como personas individuales vinculadas a las enunciadas anteriormente. Adicionalmente las operaciones o negocios que se realicen con personas jurídicas en las cuales las personas indicadas en este párrafo tengan relación de propiedad o administración.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE INTEGRANTES DE ÓRGANOS COLEGIADOS

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

Los miembros de la Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración o de alguno de los comités del Gobierno Corporativo, que conozcan la existencia de algún conflicto de interés respecto a otro miembro, deberán hacerlo saber al presidente del ente de que se trate, a efecto que se someta a votación la existencia o no del conflicto de interés.

Para la resolución de conflictos de interés, se observan los siguientes aspectos:

- Identificación de actividades y situaciones que originan conflictos de interés.
- Responsabilidades de los involucrados en situaciones de conflictos de interés.
- Criterios y condiciones aplicables a operaciones o negocios realizados con accionistas con participación igual o mayor al 5% del capital pagado, miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados. Así como las operaciones o negocios que se realicen con personas jurídicas en las cuales las personas indicadas en este párrafo tengan relación de propiedad o administración.

REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Respecto a los conflictos de interés a nivel gerencial, será el Consejo de Administración quien se encargue de la documentación y registro.

Respecto a los conflictos de interés del resto del personal, será la Gerencia de Gestión Humana quien se encargue de la documentación y registro.

Los casos no previstos serán resueltos por el Consejo de Administración.

3. POLÍTICAS SOBRE PERFILES DEL GERENTE GENERAL Y FUNCIONARIOS CLAVES

La elaboración de los perfiles del Gerente General y funcionarios claves es responsabilidad de la Gerencia de Planeación y Desarrollo y deberán ser aprobados por el Consejo de Administración.

Se rige principalmente por las leyes y regulaciones aplicables, su uso y cumplimiento será vigilado por el Consejo de Administración.

Para el desarrollo de la presente política que contiene los perfiles de altos funcionarios, principalmente el Gerente General, Auditor Interno y Subgerentes, se consideran las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

La Gerencia de Planeación y Desarrollo previa autorización, recopila información del perfil y descripción del puesto a través de los formularios correspondientes y que serán posteriormente analizados y evaluados.

Al finalizar el perfil y el descriptor debe asignarse un código a cada uno y enviarse para revisión y validación a la gerencia responsable colocando su firma como constancia de autorización.

Se traslada a la Gerencia de Gestión Humana el formulario de autorización, perfil y descriptor de puesto para realizar proceso de reclutamiento y selección de personal.

Los aspectos principales para considerar en la elaboración de perfiles son:

- ✓ Datos generales del puesto
- ✓ Autoridad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Atribuciones
- ✓ Habilidades y destrezas (Requisitos mínimos)

Las políticas de sucesión de cargos claves están descritas en el documento POL-GGH-001, Políticas de sucesión de cargos claves.

4. POLÍTICAS PARA EVALUACIÓN DE LAS CALIDADES DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Se evaluarán las calidades de los miembros del Consejo de Administración, Gerente General, Subgerente General Comercial, Subgerente General Administrativo, Auditor Interno y los catalogados como puestos claves del banco, realizando como mínimo las siguientes actividades:

Evaluar la hoja de vida de los candidatos, considerando como mínimo las siguientes calidades:

- a) Honorabilidad, a través de la verificación de antecedentes penales y policíacos.
- b) Responsabilidad, a través de los trabajos desempeñados.
- c) Conocimientos y experiencia en el negocio bancario.

- d) Experiencia en la administración de riesgos financieros.
- e) Solvencia económica.

La evaluación se hará previo al nombramiento de las personas denominadas directores que ocupan puestos clave en el banco y tomando en cuenta el desempeño mediante la asistencia a las sesiones y su participación, según se refleje en las actas del Consejo de Administración.

La Auditoría Interna del banco llevará a cabo el monitoreo de la vigencia de las calidades e idoneidad de los miembros del Consejo de Administración de tal forma que se mantengan vigentes a lo largo del período para el cual fueron nombrados. En caso de existir algún hecho relevante se dará a conocer al Consejo de Administración, para determinar las acciones a seguir para corregir la situación, haciendo uso de los mecanismos contemplados en los reglamentos y leyes de la materia. Adicionalmente se deberá informar a la Superintendencia de Bancos, a más tardar al día siguiente de que se tenga conocimiento de este. Asimismo, dentro de los cinco (5) días siguientes a que se tenga conocimiento del referido hecho relevante, se deberá comunicar por escrito a dicho órgano supervisor las acciones tendentes a corregir tal situación, según lo establecido en artículo 11 Bis del Reglamento de Gobierno Corporativo, contenido en Resolución JM-62-2016.

Las evaluaciones y acciones realizadas deberán documentarse en el expediente de cada persona.

CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES

La custodia de los expedientes de los miembros del Consejo de Administración estará a cargo de la Gerencia General.

La custodia de los expedientes del Gerente General, Subgerente General Administrativo y Subgerente General Comercial estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Humana.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

La evaluación de los miembros del Consejo de Administración se realizará de manera individual y/o conjunta y procederá en los siguientes supuestos:

Se realizará una evaluación individual limitada a un miembro concreto del Consejo de Administración, cuando:

- a) Previo a ser nombrado un nuevo miembro del Consejo de Administración, es decir, antes de adoptar la correspondiente propuesta de nombramiento y de notificarla a la autoridad competente.
- b) Se reelija a un miembro del Consejo de Administración, si los requisitos del puesto han cambiado o si el miembro es nombrado para un puesto diferente dentro del Consejo de Administración.
- c) Cuando la valoración de la idoneidad de un miembro del Consejo de Administración se ve afectada de manera relevante por alguna circunstancia sobrevenida.
- d) Si un miembro del Consejo de Administración tuviera conocimiento de que concurre en su persona alguna incidencia que pudiera afectar a la evaluación de su idoneidad, deberá informar inmediatamente de ello.
- e) La Asamblea de Accionistas realizará una evaluación conjunta de la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración, cuando:
 - Se produzcan cambios relevantes en la composición del Consejo de Administración.
 - Se produzcan cambios relevantes en el modelo de negocio, el apetito o la estrategia de riesgo o la estructura de la entidad.
- f) La Auditoría Interna mantendrá un monitoreo al menos una vez al año de la vigencia de las calidades de los miembros durante el período de vigencia para el cual fueron nombrados y en caso de existir alguna variación que afecte o pueda afectar los intereses del banco, informará al Consejo de Administración para determinar las acciones a seguir.

DEDICACIÓN

Todos los miembros del Consejo de Administración deben poder dedicar tiempo suficiente al desempeño de sus funciones, que dependerá, entre otros, de los siguientes factores:

- a) Puesto desempeñado en el Consejo de Administración.
- b) Número de reuniones programadas en los comités del Consejo de Administración de los que formen parte y tiempo necesario para su preparación, así como disponibilidad para atender situaciones imprevistas.
- c) La naturaleza del puesto específico ocupado en el Consejo de Administración y responsabilidades concretas asignadas a la persona de que se trate.
- d) Necesidad de formación continua.

- e) Para la evaluación de este criterio deberá tenerse en cuenta, igualmente, cualquier otra actividad profesional o responsabilidad que el miembro del Consejo de Administración desarrolle dentro de la Política sobre la evaluación de los miembros del Consejo de Administración.

CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA

Competencias, conocimientos y experiencia.

a) Competencias. Los miembros del Consejo de Administración deberán tener las competencias adecuadas, para ejercer las funciones que se les atribuyan.

En particular:

- El Presidente del Consejo de Administración deberá contar con las competencias, conocimientos y experiencia necesarios para garantizar el ejercicio de sus funciones asegurando que las sesiones se desarrollan de manera eficiente y en una atmósfera abierta que anime a todos a participar en igualdad de condiciones.
- Los miembros del Consejo de Administración que ejerzan funciones ejecutivas, en su función de dirección o ejecutiva deberán contar con las competencias de dirección, capacidad de decisión y visión estratégica necesarias para garantizar la consecución de objetivos a largo plazo tomando debidamente en cuenta los riesgos a los que está expuesta la institución y las medidas adecuadas para controlarlos.

b) Conocimientos y experiencia

Los miembros del Consejo de Administración reunirán, en su conjunto, conocimientos y experiencia suficientes para abarcar todas las áreas de conocimiento necesarias para el desarrollo de las actividades de la entidad.

Deberá existir un número suficiente de miembros del Consejo de Administración con conocimientos en cada área que permita debatir las decisiones que se vayan a adoptar.

Los miembros del Consejo de Administración en su conjunto deberán poseer las competencias necesarias para presentar sus puntos de vista e influir en el proceso de toma de decisiones dentro del Consejo de Administración, así como para organizar sus funciones de manera eficaz y para poder comprender y cuestionar las prácticas de gestión aplicadas y las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración en su función de dirección incluyendo los siguientes aspectos:

- a. el negocio de la entidad y los principales riesgos relacionados;

- b. cada una de las actividades significativas de la entidad;
- c. áreas relevantes de competencia sectorial/financiera.
- d. contabilidad e información financiera;
- e. gestión de riesgos, cumplimiento y auditoría interna;
- f. tecnologías de la información y seguridad;
- g. mercados locales, regionales y globales, según corresponda;
- h. entorno jurídico y regulatorio;
- i. competencias directivas y experiencia en dirección;
- j. capacidad de planificación estratégica;

Además de los conocimientos y experiencia que colectivamente debe reunir el conjunto de miembros del Consejo de Administración, se evaluarán los siguientes:

- i) Los asesores para el ejercicio de su función, deberán contar con los conocimientos necesarios y haber adquirido suficiente experiencia práctica y profesional en un puesto directivo durante un período suficiente.
- ii) Presidente de alguna Comisión:

En el caso de aquellos miembros del Consejo de Administración que sean Presidentes de alguna comisión especializada se evaluarán los conocimientos y experiencia en el ámbito de que se trate. En todo caso, también se tendrán en cuenta en la evaluación los programas de formación realizados o que tenga previsto realizar la persona designada o evaluada mediante formación específica ad-hoc.

HONORABILIDAD, HONESTIDAD E INTEGRIDAD

Se considerará que un miembro del Consejo de Administración posee reconocida honorabilidad, honestidad e integridad, si no existen motivos objetivos y demostrables que indiquen lo contrario.

Para la evaluación de la honorabilidad y buena reputación, El Banco valorará, en particular, la siguiente información:

- (i) su relación con las autoridades de regulación y supervisión;
- (ii) los motivos de despido o cese en puestos anteriores, en su caso;
- (iii) su historial de solvencia
- (iv) su actuación profesional, si hubiese ocupado cargos de responsabilidad en entidades de crédito que hayan estado sometidas a un proceso de reestructuración o resolución.

Se deberá presentar la solvencia de juicios, demandas demostrables mediante la presentación y/o actualización de los Antecedentes Penales y Policiacos

INDEPENDENCIA

Independencia de criterio.

Todos los miembros del Consejo de Administración deberán ejercer activamente sus funciones y tomar y emitir decisiones y opiniones sólidas, objetivas e independientes en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Para valorar la independencia de criterio se tendrá en cuenta:

- El valor, la convicción y la fortaleza para evaluar y cuestionar de manera efectiva las decisiones propuestas por otros miembros del órgano de administración;
- La capacidad para formular preguntas a los miembros del órgano de administración en su función de dirección.

CESE AL CARGO

Los miembros del Consejo de Administración cesarán al cargo si ocurre alguna de las siguientes situaciones:

- a) Cuando se cumpla el plazo para el que fueron nombrados.
- b) Cuando el miembro tome la decisión de renunciar al cargo en el Consejo de Administración
- c) Cuando se dé un abandono de un miembro
- d) Cuando incumplan en una de las calidades que se mencionan en esta política.
- e) Cuando incumplan gravemente alguna de sus obligaciones como miembro del Consejo de Administración
- f) Cuando su permanencia en el Consejo de Administración pueda afectar la reputación del Banco o poner en riesgo sus intereses.
- g) Cuando sus actos vayan en contra del Código de Ética del Banco.

Para la Gerencia General, Subgerencia General Administrativa y Subgerencia General Comercial, se procederá a informar por parte de Gestión Humana. el cual lo elevará a Consejo de Administración la falta de alguna de las calidades contenidas en esta política para que este órgano tome la decisión de actuación.

5. POLÍTICA DE REMUNERACIONES A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Banco Inmobiliario ha identificado los principios en materia de Gobierno Corporativo para la estructuración de la Política de Remuneraciones para los miembros del Consejo de Administración, el marco de referencia fueron los principios del Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, nos sugiere que los sistemas de remuneración son un componente clave de las estructuras de gobierno y de incentivos, con las que el Consejo de Administración y la alta dirección fomentan un buen desempeño, transmiten un comportamiento aceptable de asunción del riesgo y refuerzan la cultura operativa y de riesgo del banco.

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la remuneración que se otorgue a los directores del Consejo de Administración, en particular por su participación en las sesiones y los resultados del banco, se encuentre basada en una evaluación alineada con los planes a corto y largo plazo de la Institución en función de la labor que realizan y que la misma tenga los incentivos adecuados para fomentar el crecimiento de la institución, la rentabilidad, aseguramiento de sus activos, gestión de riesgos, velando porque sea competitiva con la aplicada en funciones equivalentes y para el cumplimiento de las responsabilidades descritas en los artículos 21 y 22 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

ALCANCE

Esta política aplica específicamente para el Consejo de Administración.

RESPONSABLE DE LA POLITICA:

El responsable del velar por el uso y aplicación de la política es Gerencia General.

Tipos de sesión

- **Sesión Ordinaria:** Se denomina a las sesiones en las cuales los directores miembros del Consejo de Administración se reúnen para aprobar y revisar las estrategias generales del banco, así como también velar porque el banco actúe conforme a las leyes y disposiciones aplicables en cualquier situación y en sus relaciones con los grupos de interés.
- **Sesión de Comité:** Se denomina a las sesiones en las cuales los directores miembros del Consejo de Administración se reúnen con funcionarios del banco para la coordinación y supervisión general de las áreas de control y de la operación del banco, siendo parte de las decisiones que se tomen en el ámbito de competencia del comité.
- **Sesión de Capacitación:** Se denomina a las sesiones en las cuales los directores miembros del Consejo de Administración se reúnen para recibir y ampliar los conocimientos, aptitudes y habilidades para mantener una actualización constante que les permita cumplir con sus responsabilidades y para afrontar las exigencias cambiantes del entorno.

El método de sesión puede ser de formas virtuales, presenciales o mixtas, por los medios electrónicos que tenga a su alcance el Banco. Los directores cuando se trate de sesiones virtuales deberán mantener encendida en todo momento su cámara y participar activamente en estas y en las deliberaciones, deberá votar ya sea verbalmente o con su mano extendida, en señal de aprobación o desaprobación.

Remuneración por sesión

La remuneración por sesión se define en la siguiente tabla:

Tipo de sesión	Monto Por Sesión (Incluye IVA)	Cantidad de Sesiones pagadas Mensualmente
Ordinaria	Q5,000.00	2
Comité	Q1,500.00	2
Capacitación	No remuneradas	

Bonificación Anual

De acuerdo con los resultados obtenidos por el banco durante el ejercicio fiscal, se repartirá hasta un máximo equivalente del 0.25% de las utilidades netas, distribuido en forma proporcional a todos los directores miembros del Consejo de Administración, los cuales absorberán los impuestos que correspondan.

Condiciones generales

- a) El pago de dietas por sesión se aplica únicamente a los directores miembros del Consejo de Administración, no incluye a ningún funcionario de la administración que participe en las sesiones.
- b) La Dirección Administrativa es la encargada de llevar el control de pago de honorarios establecido.
- c) Todas aquellas sesiones adicionales al límite establecido mensual deberán ser atendidas por los directores miembros del Consejo de Administración en modalidad ad honorem, el pago de honorarios se establece por sesión.
- d) El monto establecido tanto para las sesiones como la bonificación anual podrá ser ajustado conforme a la estrategia de crecimiento del banco, siempre y cuando no ponga en riesgo la estabilidad de la institución.
- e) Los directores miembros del Consejo de Administración recibirán ingresos provenientes del banco a través de la participación en sesiones y de la bonificación anual. Se abstendrán de participar en otro tipo de actividades y/o servicios que puedan generar un beneficio propio y un gasto para el banco, cumpliendo con la política de conflictos de intereses.
- f) Los directores miembros del Consejo de Administración que también sean accionistas podrán recibir otro porcentaje de las utilidades conforme a los resultados y disposiciones de la Asamblea General de Accionistas
- g) Cualquier cambio a la presente política deberá ser aprobada por la Asamblea de Accionistas.
- h) Para poder tener derecho a la bonificación anual, la Secretaría del Consejo de Administración deberá llevar un registro de la participación de cada uno de los miembros del Consejo de Administración en las sesiones programadas. Debiendo de asistir y participar en por lo menos el 90% de todas las sesiones convocadas durante el año.

Los directores del Consejo de Administración son personas con formación profesional y experiencia bancaria, como lo requiere la normativa para ocupar estos cargos. Por consiguiente, el reparto de hasta un máximo equivalente del 0.25% de las utilidades netas estará sujeto únicamente al cumplimiento de al

menos el 90% de participación en las sesiones que el Consejo de Administración realice en el transcurso del año.

6. POLITICA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Banco Inmobiliario ha identificado los principios en materia de Gobierno Corporativo para la estructuración de la Política de Inducción para los miembros del Consejo de Administración, el marco de referencia fueron los principios del Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, nos sugiere incluir personas con un buen balance de habilidades, diversidad y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias conforme al tamaño, complejidad y perfil de riesgo del banco, deben tener un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes y bagajes variados para promover la diversidad de opiniones, para ello se definen los lineamientos de inducción para el conocimiento introductorio.

OBJETIVO

Establecer lineamientos para el proceso de inducción y capacitación, de los miembros del Consejo de Administración mediante una política que defina cada una de las etapas del proceso en el cual se les brindara la información y conocimientos sobre temas financieros acorde a las funciones que van a cumplir dentro del Consejo de Administración, el personal debe tener la habilidad y predisposición para cuestionar de forma eficaz operaciones de negocio a raíz de todos los aspectos del riesgo que surjan de las actividades del banco, la actitud de cada consejero debe facilitar la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

ALCANCE

Esta política aplica específicamente para el Consejo de Administración.

RESPONSABLE DE LA POLITICA:

El responsable del velar por el uso y aplicación de la política es Gerencia General.

A continuación, se presentan los lineamientos a seguir para las etapas de Inducción y Capacitación:

1. Etapas de Inducción:

1.1. Etapa Uno: Se proporciona información general acerca de la organización, siendo objetivos en la información más relevante referente al funcionamiento del banco. Los encargados serán los gerentes de cada área y directores, cuando aplique.

1.2 Etapa Dos: Finalización de la Inducción, firma de documentos de respaldo que garantice que el nuevo miembro recibió la inducción, para expediente personal del nuevo miembro.

1.3 Etapa Tres: Entrega del puesto y seguimiento, con esto se entrega al área del nuevo miembro del Consejo de Administración, y posteriormente se da un seguimiento por parte de la Gerencia de Gestión Humana. La inducción se realizará cada vez que ingrese un nuevo Miembro del Consejo de Administración.

2. Etapas de Capacitación:

1. Etapa Uno: Se evalúan los temas para el Plan de Capacitación, posteriormente se solicita a proveedores certificados y con experiencia bancaria en Guatemala, una propuesta formal con fechas y horarios tentativos.

2. Etapa Dos: Se presentan las propuestas a la Gerencia General para su aprobación, se eligen las propuestas y se establece un cronograma con fechas y horarios, Gerencia General otorga su visto bueno.

3. Etapa Tres: La Coordinación de Capacitación de la Gerencia de Gestión Humana, realiza la logística correspondiente, convocando a los miembros del Consejo de Administración a las capacitaciones programadas en el cronograma del Plan de Capacitación Anual. El Plan de Capacitación se realizará una vez al año.

4. Etapa Cuatro: La Coordinación de Capacitación de la Gerencia de Gestión Humana, será la encargada de verificar la asistencia de los miembros del Consejo de Administración, por lo tanto, estará en cada capacitación supervisando la participación.

5. Etapa Cinco: Al finalizar cada capacitación, la empresa proveedora deberá proporcionar diplomas de participación, los cuales serán entregados a la Secretaria de Presidencia, para que a su vez se adjunten en los expedientes de cada miembro del Consejo de Administración.

3. Metodología por utilizar:

Según sea la necesidad o situación las capacitaciones pueden llevarse a cabo presencial o virtualmente por medio de plataformas virtuales, contando con un registro por cada participante.

4. Temas:

Los temas se definieron en la orientación de principios de gobierno corporativo para bancos, manual de Supervisión Bancaría de Basilea:

- Mercados de capitales
- Análisis financieros
- Estabilidad financiera
- Divulgación de información financiera
- Tecnologías de la información
- Planificación estratégica
- Gestión del riesgo
- Retribución
- Regulación
- Gobierno corporativo y de gestión

5. Excepciones:

Las excepciones a la Política de Inducción y Capacitación son:

Sí algún miembro del Consejo de Administración:

- Sufre de enfermedad
- Sufre algún accidente
- Tiene una suspensión vigente
- Se encuentre fuera del país

7. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON CLIENTES

Relación con Clientes y Usuarios de Servicios Financieros

- ✓ El Banco Inmobiliario debe observar en el trato con usuarios de servicios financieros y clientes, un lenguaje claro y transparente informando siempre las principales condiciones que aplican a los servicios prestados.
- ✓ Se establece como norma general que el Banco no podrá cobrar cargos por servicios que no haya efectivamente prestado. Las tasas de interés, los cargos por servicio y cualquier otra comisión deberán ser aprobados por la Gerencia General y comunicados al público por los medios que se considere oportunos.

El Banco en la búsqueda de mantener relaciones con sus clientes a largo plazo debe establecer procedimientos para facilitar la resolución de conflictos con clientes y usuarios de servicios financieros.

8. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES

PROVEEDOR DEL BANCO

- ✓ Para ser proveedor del Banco se requiere que las personas y las empresas demuestren capacidad para entregar los productos y servicios en las condiciones requeridas, cumplir con los acuerdos de calidad de servicio pactados y con un perfil adecuado a los requerimientos del Banco.
- ✓ El Banco mantiene una relación comercial con sus proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- ✓ El Banco evalúa y selecciona a los proveedores en función de su capacidad para suministrar bienes o servicios de acuerdo con los requisitos del Banco.
- ✓ El Banco promueve una sana competencia entre proveedores para obtener el máximo valor agregado para el negocio, mejores precios y servicios intentando desarrollar relaciones de largo plazo.
- ✓ La relación comercial con proveedores debe siempre ser formal y los acuerdos se formalizan por medio de la suscripción de los contratos, cuando corresponda, exceptuando compras directas cuyo producto o servicio ha sido entregado previamente al Banco y en consecuencia no existe ningún riesgo de incumplimiento para la institución.

9. POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN A TERCEROS

Terceros

Se entienden por terceros a los órganos fiscalizadores, órganos de investigación y clientes.

Órganos fiscalizadores

Se entienden por órganos fiscalizadores a la Superintendencia de Bancos, Junta Monetaria, Banco de Guatemala, Superintendencia de Administración Tributaria.

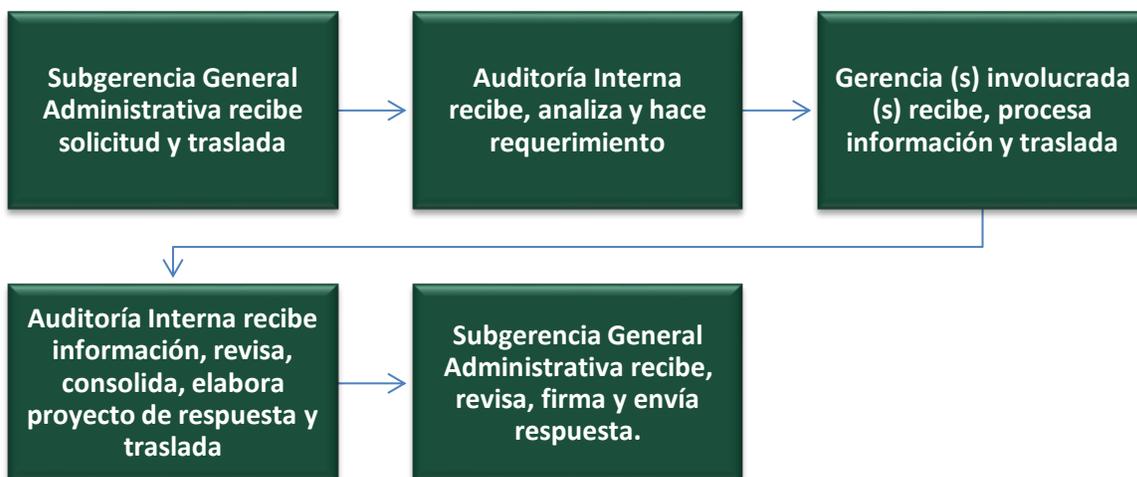
Órganos de Investigación

Se entienden por órganos de investigación al Ministerio Público y Organismo Judicial.

Disposiciones Generales:

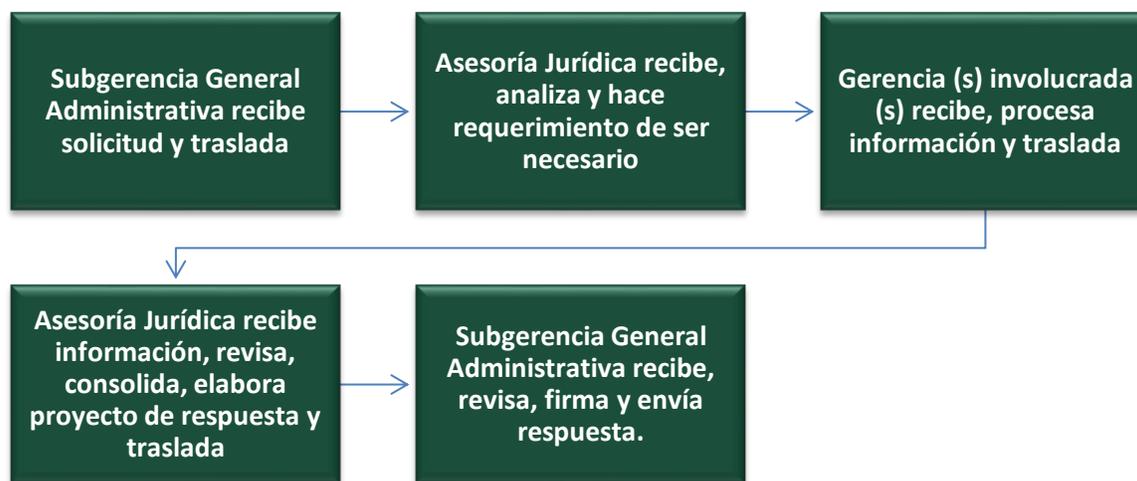
Solicitudes de Información por Órganos Fiscalizadores

Cuando Banco Inmobiliario, S. A., reciba solicitudes por parte de los órganos fiscalizadores se procederá de la siguiente manera:



Solicitudes de Información por Órganos de Investigación

Cuando Banco Inmobiliario, S. A., reciba solicitudes por parte de los órganos investigadores se procederá de la siguiente manera:



Solicitudes de información por clientes

Cuando Banco Inmobiliario, S. A., reciba solicitudes de información por parte de clientes de cualquier producto financiero, será el Gerente del Área correspondiente quien reciba, gestione, resuelva dichas solicitudes y emita la respuesta previa autorización del Subgerente General Administrativo.

El cliente que solicite información deberá hacer constar con su Documento Personal de Identificación su relación comercial con Banco Inmobiliario.

Cuando la situación lo amerite, la información solicitada deberá ser aprobada por la Subgerencia General Administrativa previo análisis por parte de la Gerencia correspondiente.

Aprobación

El órgano encargado de la aprobación de las políticas que normen el tipo de información que se puede revelar a terceros es la Subgerencia General Administrativa.

10. POLÍTICAS SOBRE LA REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GERENTE GENERAL Y GERENTES QUE DEFINA EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

El Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Salarios, Prestaciones y Deducciones - POL-GSH/RLA-GGH-001- establece lo siguiente al respecto de las remuneraciones:

Políticas sobre remuneración

1. Ingresos aplicados en nómina

1.1 Salario

- a) El Banco retribuirá a todo colaborador por el servicio prestado con su trabajo, mediante un pago integrado por: salario base, bonificación incentiva y prestaciones laborales.

1.2 Horas extras

- a) De conformidad con la legislación laboral, se establece que el trabajo realizado fuera de las jornadas ordinarias constituye tiempo extraordinario. No obstante, no se computará como horas extras al tiempo invertido por el colaborador en actividades fuera de su horario laboral para subsanar errores.
- b) Por ningún motivo se autorizará el pago de tiempo extraordinario a los puestos que por naturaleza de sus funciones en su contrato se encuentre señalado.
- c) Todo colaborador que haya sido autorizado para laborar tiempo extraordinario debe llenar el reporte de horas extras laboradas y presentarlo antes del 20 de cada mes, el cual debe contener las respectivas firmas de autorización.
- d) Corresponde a este apartado, la aplicación del Reglamento para la Asignación de Horas Extras REG-GSH/RLA-GGH-001.

1.3 Bonificación por Colocación y Captación de Depósitos

- a) Se concede a todo colaborador el pago de comisión por la colocación de préstamos y captación de recursos financieros a través de cuentas monetarias, de ahorro y depósito a plazo, bonificación por colocación de tarjeta de crédito, entrega de tarjeta de débito y crédito, y bonificación por logro de metas en cobros.
- b) El reconocimiento y pago de incentivos a los colaboradores, se realizará mediante reportes autorizados y presentados por las áreas responsables antes del día 20 de cada mes.

1.4 Bonificación por Cubrir Plazas

- a) A los colaboradores que se le adicionen funciones al momento de cubrir puestos de personal programado a vacaciones y/o por suspensiones del IGSS mayores a un mes, el Banco reconoce su esfuerzo mediante el pago de una bonificación.
- b) Se establece el pago de las siguientes comisiones según el nivel jerárquico de la plaza a cubrir: Jefe o Coordinador Q. 500.00, Director o Gerente de Agencia Q. 1,000.00, y Gerentes de Área Q. 1,500.00.

- c) Para el pago de comisión es requisito presentar carta donde se autorice la plaza a cubrir y el nombre de la persona asignada.

1.5 Reintegro por Suspensión del IGSS

El Banco reconoce el pago de las 2/3 partes del valor de los días suspendidos y no cubiertos por el IGSS, en casos de accidente, maternidad y enfermedad mayores a un mes.

2. Deducciones aplicadas en nómina

Las deducciones a los colaboradores dentro y fuera de nómina, se realizan cada fin de mes, descontándose los siguientes:

2.1 Descuento por cuota IGSS

- a) Todo colaborador de nuevo ingreso tiene la obligación a ser parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con una aportación mensual de 4.83% de su salario y otros ingresos, exceptuando la bonificación incentivo.
- b) Para los colaboradores jubilados la cuota de aportación es del 3%, descontado a cada fin de mes.

2.2 Descuento por uniforme

- a) Los beneficios consignados para uniformes del personal de oficinas centrales y agencias son otorgados cada ocho meses y en caso de que el colaborador solicite alguna prenda de vestir antes del lapso establecido, se descontara proporcionalmente en nómina el 100% de su valor.
- b) El costo de cada prenda del uniforme según su puesto (blusas, camisas, saco, suéter, chaleco, pantalón, corbatas y pañoletas, blusas de maternidad) es cubierto de la siguiente manera: 50% el Banco y el otro 50% por el colaborador, siendo descontado de nómina, en cuatro cuotas proporcionales como máximo, dependiendo del monto.
- c) A los colaboradores que, por la naturaleza de sus funciones como Técnicos, Proveeduría (Bodega) y Archivo, que usan camisa polo y pantalón de lona como uniforme de diario pagarán el 50% de los mismos.

- d) Para colabores de mantenimiento, pilotos y correspondencia, el Banco proporciona cada seis meses el siguiente uniforme sin ningún tipo de descuento:
- ✓ Hombres: dos camisas polo y dos pantalones
 - ✓ Mujeres: dos blusas, dos pantalones y un chaleco.
- e) Al colaborador que se le proporcione este beneficio debe firmar el formulario Compromiso de Pago de Uniforme como constancia de aceptación.
- f) Al personal de nuevo ingreso se les proporcionará el uniforme dentro del mes de haber ingresado a laborar al Banco, en caso de retirarse dentro del periodo de prueba (dos meses) le será descontado el valor total en su liquidación laboral

2.3 Descuento por Impuesto sobre la Renta

- a) Dirección de Remuneraciones descontara de forma mensual sobre el salario base y otros ingresos lo correspondiente al Impuesto Sobre la Renta (ISR) al personal de Banco Inmobiliario que se encuentre sujeto al mismo.

2.4 Descuento Asociación Solidarista ASEMBI

- a) Previamente con autorización del colaborador, se descontará el 5% sobre el salario base para su fondo de ahorro, el cual es reintegrado al momento de retirarse de la institución.
- b) El colaborador recibirá en el mes de enero de cada año, los intereses devengados con base al monto de ahorro acumulado.

2.5 Descuento por créditos

- a) Todo descuento sobre préstamo será deducido de la nómina mensual en partes proporcionales previamente definidos e indicados en toda remesa de descuento.
- b) Los descuentos por utilización de tarjeta de crédito son operados según el reporte de pago mínimo enviado por la Gerencia responsable.

- c) Todo anticipo de ahorros ASEMBI es efectuado en un solo descuento a fin de mes, de acuerdo con el reporte enviado por la unidad responsable.
- d) Dirección de Remuneraciones aplicará a nómina mensual únicamente las remesas de descuentos, reporte de tarjetas de crédito y tienda ASEMBI recibidas antes del 20 de cada mes.

2.6 Descuento por Faltantes de Caja de Agencias

- a) Los reportes de faltantes de caja recibidos antes del día 20 de cada mes, son operados en la nómina mensual, debiendo cada Gerente de Agencia indicar el código, nombre del colaborador y valor a reintegrar.
- b) Por faltantes de caja menor o igual a Q. 500.00, el colaborador debe realizar el reintegro de forma inmediata, es decir; se debitará el valor total en la nómina de fin de mes para enmendar dicho error.
- c) Dirección de Remuneraciones deberá proceder a descuento de nómina o despido inmediato por faltantes de caja mayor a Q. 500.00, de acuerdo con instrucciones del Director de Agencias y Gerente de Operaciones según faltas al reglamento interior de trabajo.

2.7 Otros Tipos de Descuento

- a) Cada área que requiera otro tipo de descuento no recurrente a aplicarse en nómina, el jefe inmediato de cada área es responsable de enviar el reporte físico y vía electrónica antes del 20 de cada mes.

3. Forma de pago del salario y prestaciones

- a) El pago del salario se efectúa de la siguiente manera: un anticipo del 40% del sueldo sin incluir descuentos y a fin de mes se cancela el restante 60% menos las deducciones.
- b) Los salarios por goce de vacaciones son calculados al 100% menos los descuentos correspondientes y se pagan en la primera quincena según programa de vacaciones.
- c) El pago de los salarios y prestaciones laborales se realiza a través de depósitos directos a la cuenta bancaria registrada de cada colaborador(a).

- d) Toda liquidación laboral final es entregada dentro de treinta días hábiles a partir del último día de trabajo y pagada mediante cheque.
- e) En todo pago se entrega al colaborador un comprobante de pago donde se detalla la información, de manera que quede consciente de que está siendo pagado de forma correcta y firme de mutuo acuerdo.
- f) El colaborador que desee realizar consultas sobre los descuentos realizados en su salario devengado, puede hacerlo después de recibir su recibo de pago.
- g) La generación de comprobantes de pago se realiza de manera electrónica en la intranet “Portal de Gestión Humana”, la boleta se genera de forma mensual, esta se encuentra disponible en el pago mensual realizado.

4. Forma de pago de ISR

- a) Dirección de Remuneraciones es responsable de realizar el correspondiente pago mensual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) descontado al personal de Banco Inmobiliario, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
- b) A finales del segundo mes de cada año, Dirección de Remuneraciones debe presentar un informe anual del Patrono al Ministerio de Trabajo.
- c) Dirección de Remuneraciones debe elaborar a finales de febrero de cada año, la conciliación anual de ISR y presentarla a la Superintendencia de Administración Tributaria.

5. Evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño del Gerente General y Gerentes que defina el Consejo de Administración está sujeta a los resultados de los KPI´s establecidos en los planes de trabajo por área, según sea su porcentaje de resultado, aplicaran los incentivos por desempeño.

CAPÍTULO V

PRINCIPIOS DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de divulgar la información es mantener permanentemente informados principalmente a los accionistas y clientes del Banco, de forma que conozcan en todo momento la situación financiera del Banco y otros hechos relevantes.

Información al accionista

Presentación de los estados financieros del Banco y otros indicadores importantes del desenvolvimiento del Banco.

En la Asamblea General de Accionistas, deberá presentarse la memoria de labores del año recién finalizado, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Situación financiera del Banco, del año que finaliza.
- ✓ Conformación del Directorio o Consejo de Administración.
- ✓ Principales logros y hechos relevantes ocurridos en el año que finaliza.
- ✓ Propuesta para nombrar al auditor externo.

Las relaciones con los accionistas deberán basarse en la comunicación, clara, transparente y oportuna de la información que les permita estar informados de las actividades y el desempeño de la institución.

1. INFORMACIÓN GENERAL A LOS GRUPOS DE INTERÉS

El Banco Inmobiliario pondrá a disposición pública a través de su página de internet www.bancoinmobiliario.com.gt, información referente a:

- ✓ Tasas de interés
 - Vigentes
 - Captaciones
 - Colocaciones
 - Colocaciones Tarjeta de Crédito
- ✓ Tipo de cambio en ventanilla para compra y venta de moneda extranjera
- ✓ Información servicios y sus tarifas

- ✓ Información no financiera relevante de la institución
- ✓ Tasas de interés promedio, mínimas y máximas
 - Operaciones activas
 - Operaciones pasivas
- ✓ Estados financieros condensados mensuales
- ✓ Estados financieros condensados anuales
- ✓ Estados financieros con el Informe de los Auditores Independientes
- ✓ Información trimestral de activos crediticios
- ✓ Indicadores financieros mensuales
- ✓ Calificación de riesgo
- ✓ Estructura organizacional

2. INFORMACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO

Deberá divulgarse a través de un vínculo directo denominado “Gobierno Corporativo” como mínimo la siguiente información:

- ✓ Estructura Organizacional
- ✓ Manual de Gobierno Corporativo
- ✓ Informe Anual de Gobierno Corporativo
- ✓ Memoria de Labores Anual

CAPÍTULO VI

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA USO Y MANEJO DEL MANUAL

1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo de Administración del Banco Inmobiliario, S. A., aplica a los directores, autoridades, funcionarios y empleados, así como a todas las áreas y operaciones del Banco.

2. APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL MANUAL

El Consejo de Administración conocerá las propuestas de actualización del Manual de Gobierno Corporativo y autorizará las modificaciones al mismo.

3. REVISIÓN DEL MANUAL

El Comité de Auditoría será el responsable de analizar las propuestas de actualización del presente manual que incluye, políticas, procedimientos y sistemas; y proponer al Consejo de Administración, cuando proceda, su autorización.

4. DIVULGACIÓN DEL MANUAL

El Consejo de Administración por medio del Comité de Auditoría será el responsable de la adecuada implementación de este Manual.

5. CONOCIMIENTO DEL MANUAL

El Gerente de cada área del Banco Inmobiliario, S.A. debe velar por el conocimiento y cumplimiento de las políticas establecidas en el presente manual.

6. POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Las Gerencias del Banco Inmobiliario, S.A., darán a conocer a su personal el contenido de este manual y deberán girar instrucciones al personal de su área, para la observancia y cumplimiento del mismo, guardando siempre la debida confidencialidad del manejo de la información de las operaciones del Banco Inmobiliario, S. A.

7. SEGUIMIENTO

El oportuno cumplimiento de las políticas establecidas en este manual será verificado por la Auditoría Interna

CONTROL DE CAMBIOS

Código de Documento	Versión	Fecha	No de Acta	Descripción del Cambio	Autorización
MAN-GCP-001	3.0	26/09/2019	1738	<p>Cambio de codificación MAN-BCO-001</p> <p>Cambio en contenido Política para Evaluación de las Calidades de Miembros del Consejo de Administración</p> <p>Cambio en formato</p> <p>Se agrega control de cambios</p> <p>Se crea Política de Remuneración</p> <p>Se crea Política de Inducción y Capacitación</p> <p>Modificación en Política Revelación de Operaciones con Personas Vinculadas</p> <p>Modificación en Política Conflictos de Interés</p>	18/11/2021
MAN-BCO-001	4.0	18/11/2021	1777	<p>Separación de funciones de la Unidad Administrativa de Cumplimiento, respecto de las</p>	05/05/2022

				funciones de la Auditoría Interna La Unidad Administrativa de Cumplimiento dependerá del Comité de Auditoría	
MAN-BCO-001	5.0			Modificación en Política de Inducción y Capacitación para los Miembros del Consejo de Administración	
MAN-BCO-001	6.0	05/05/2022	1782	Se incluyen lineamientos para el programa de capacitación Se agregan límites de remuneración a miembros de Consejo Se agregan solución a conflictos de interés	27/10/2022
MAN-BCO-001	7.0	27/10/2022	1786, Punto 5to, inciso A, acta de Consejo de Administración GO-166, Punto 10mo, acta de Asamblea de accionistas	Cambio en periodicidad de las sesiones del Comité de Auditoría Complementación de las funciones del Comité de Créditos Modificación en el porcentaje de participación de la Política de Remuneraciones a los Miembros del Consejo de Administración	23/02/2023 28/02/2023
MAN-BCO-001	8.0	23/02/2023 28/02/2023	1795, Punto 5to, inciso E,	Modificación de los miembros del	23/11/2023

			acta de Consejo de Administración	Consejo de Administración y los diferentes comités Modificación en Política de Evaluación de Calidades de Miembros del Consejo de Administración, Política de Conflicto de Interés Modificación de las funciones del Comité de Riesgos	
MAN-BCO-001	9.0	21/03/2024	Punto sexto acta1799	Se modifican los límites de aprobación de créditos.	21/03/2024
MAN-BCO-001	10.0	30/04/2024	Punto séptimo acta 1800	Se suprimen los comités de activos y pasivos / comité de ética	30/04/2024
MAN-BCO-001	10.1	23/01/2025	Punto Octavo Acta 1811	Se modifico integrantes de Comité de Auditoría, Comité de Riesgos. Integrantes aprobadores de créditos mayores y menores y Actas del comité de créditos.	23/01/2025