



## MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO INV, S.A.

Emisión: 25 de enero de 2018

Contenido	Página
1. INTRODUCCIÓN	6
2. PROPÓSITO Y ALCANCE	6
2.1 Propósito	6
2.2 Alcance	7
3. DEFINICIONES	7
4. REFERENCIAS	7
5. CONTENIDO	7
5.1 Objetivos	7
5.2 Alcance y Ámbito de Aplicación del Manual	7
5.3 Marco Legal, Reglamentario y Estándares Internacionales	8
5.3.1 Ley de Bancos y Grupos Financieros	8
5.3.2 Código de Comercio	8
5.3.3 Reglamento de Gobierno Corporativo	9
5.3.4 Estándares Internacionales	9
5.3.4.1 Directrices promovidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)	9
5.3.4.2 Principios Emitidos por el Comité de Supervisión de Basilea	10
5.3.5 Estándares Propuestos por otros Organismos	11
5.4 Estructura Organizacional de Gobierno Corporativo	11

5.5	Implementación del Gobierno Corporativo	12
5.5.1	Políticas y Procedimientos de Gobierno Corporativo	12
5.5.1.1	Políticas de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Vinculadas	13
5.5.1.2	Políticas sobre Conflictos de Interés	15
5.5.1.3	Políticas sobre perfiles del Gerente General y de los Funcionarios que le reportan directamente, así como del Auditor Interno y sobre sucesión de de los referidos cargos	15
5.5.1.4	Políticas para la Evaluación de las Calidades de los Miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, o quiénes hagan sus veces, y los Funcionarios que le reportan directamente, así como del Auditor Interno	17
5.5.1.5	Políticas sobre Remuneración y Evaluación del desempeño del Gerente General y de los Gerentes que defina el Consejo	21
5.5.1.6	Políticas sobre la Relación con Clientes, que incluyan dentro de sus objetivos en trato equitativo	21
5.5.1.7	Políticas sobre la Relación con Proveedores, que consideren que las contrataciones obedezcan a las estrategias de la institución	22
5.5.1.8	Normas para la aplicación de Procedimientos Administrativos de Corrección y Sanción para el Gerente General y los Funcionarios que le reportan directamente a éste, que incluya Causales de Remoción	23
5.6	Responsabilidad del Consejo de Administración	23
5.7	Principios y medidas relacionadas con los Accionistas - Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas	24
5.7.1	Gobierno del Banco	25
5.7.2	Derechos de los Accionistas	25
5.7.3	Asamblea General de Accionistas	26
5.7.4	Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias	27
5.7.4.1	Asambleas Generales Ordinarias	27
5.7.4.2	Asambleas Generales Extraordinarias	28
5.7.5	Convocatoria a Asambleas Generales	28
5.7.6	Asamblea Totalitaria	29

5.7.7	Quórum para la reunión de Asamblea General de Accionistas	29
5.7.8	Mayoría para resolver en Asambleas Generales	29
5.7.9	Inscripción para asistir a Asambleas	29
5.7.10	Formalidades de las Actas y su Registro	30
5.7.11	Elección y Remoción de Auditores, Comisarios Internos o Externos	30
5.8	Responsabilidad de los Gerentes	30
5.9	Organización y Funcionamiento del Consejo de Administración	30
5.9.1	Reglamento Interno del Consejo de Administración	30
5.9.2	Funcionamiento del Consejo	31
5.10	Capacidad del Consejo de Administración	31
5.10.1	Conocimiento y Experiencia del Consejo	31
5.10.2	Programa de Actualización para los Miembros del Consejo	31
5.11	Comités del Consejo de Administración	31
5.11.1	Comités de Apoyo al Consejo de Administración	31
5.11.1.1	Comité de Auditoría	32
5.11.1.2	Comité de Gestión de Riesgos	34
5.11.1.3	Comité de Activos y Pasivos -CAP-	35
5.11.1.4	Comité de Cumplimiento	36
5.11.1.5	Comité de Créditos	37
5.11.1.6	Comité de Recursos Humanos	38
5.12	Control Interno	38
5.13	Auditoría Interna	39
5.13.1	Funciones de Auditoría Interna	39
5.13.2	Plan Anual de Trabajo	40
5.13.3	Informes de Auditoría Interna	40
5.13.4	Responsable de la Auditoría Interna	41

5.14	Unidad Administrativa de Cumplimiento	41
5.15	Manual de Gobierno Corporativo	42
5.16	Transparencia	42
5.16.1	Informe Anual de Gobierno Corporativo	42
5.16.2	Información en el Sitio Web	43
5.17	Papel del Supervisor Bancario	43
5.18	Modificaciones al presente Manual	43
5.19	Capacitación al Personal para el cumplimiento del presente Manual	43
5.20	Sanciones	44
5.21	Vigencia del Manual de Gobierno Corporativo	44
5.22	Casos no Previstos	44
6.	<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b>	44
7.	<b>GLOSARIO</b>	44
8.	<b>ANEXOS</b>	



## L DE GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO INV, S.A.

Emisión: 25 de enero de 2018

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Gerencia de Riesgos	Comité de Gestión de Riesgos	Consejo de Administración



## **MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO INV, S.A.**

### **1. Introducción**

Un buen gobierno corporativo es esencial para el correcto funcionamiento del sector bancario y de la economía en su conjunto. Los bancos desempeñan un papel crucial en la economía mediante la intermediación de capital entre prestatarios y depositantes para actividades que fomentan el desarrollo empresarial y crecimiento económico. La seguridad y robustez de los bancos son clave para la estabilidad financiera, por lo que su forma de operar es fundamental para la solidez económica. Deficiencias en el gobierno de los bancos con una influencia significativa en el sistema financiero pueden provocar la transmisión de problemas al sector bancario y a la economía en su conjunto.

El principal objetivo del gobierno corporativo debe ser salvaguardar el interés de las partes afectadas, en conformidad con el interés público y de forma sostenible. En cuanto a las partes afectadas, especialmente en el caso de bancos minoristas, los intereses de los accionistas deben ser secundarios a los de los depositantes.

Los problemas financieros a nivel mundial durante los últimos 15 años y la crisis financiera inmobiliaria, han evidenciado serias debilidades de control en los consejos directivos, la alta administración y a los propios auditores tanto internos como externos de las entidades, así como a las calificadoras de riesgos, en donde la figura del Gobierno Corporativo adquiere una relevancia importante en la banca, como herramienta para garantizar la transparencia en la dirección y el control de las entidades bancarias.

Algunos organismos internacionales como la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico -OCDE- y el Comité para la Supervisión Bancaria de Basilea, han emitido criterios básicos no vinculantes para que los países puedan desarrollar normas que incorporen fundamentos de gobierno corporativo en sus legislaciones, con lo cual se garantiza la transparencia en el manejo y administración de los bancos, se rindan cuentas, se minimice el riesgo de fraude bancario y se fomente la estabilidad financiera.

En ese sentido, el Consejo de Administración de Banco INV, S.A., en adelante el Banco, estima conveniente autorizar el presente Manual de Gobierno Corporativo, el cual pretende regular las relaciones entre los accionistas, el Consejo de Administración, los gerentes, la debida gestión de los posibles conflictos de interés, y las buenas relaciones con todos los grupos de interés, para lograr el buen desempeño de la entidad.

### **2. Propósito y Alcance**

#### **2.1 Propósito**

Definir los órganos de Gobierno Corporativo, las políticas y procedimientos y la correspondiente formalización de las prácticas de gobernabilidad, información y negocios

que debe tener Banco INV, S.A., las cuales están basadas en estrictos estándares de control, de ética y transparencia para la creación y conservación de valor para el Banco y para todos sus accionistas, directores, ejecutivos, trabajadores, clientes y demás grupos de interés.

## 2.2 Alcance

Este Manual de Gobierno Corporativo aplica a los accionistas, directores, funcionarios, empleados y proveedores, así como a todas las áreas y operaciones de Banco INV, S.A., una vez que haya sido aprobado por el Consejo de Administración.

## 3. Definiciones

Para los fines de aplicación de las disposiciones contenidas en este Manual, los términos y expresiones que se indican en el Glosario de Términos, contenidos en el numeral 7 de este Manual, tendrán los significados que allí se indican.

## 4. Referencias

Los documentos relacionados con el presente Manual son los siguientes:

Documentos Relacionados		
Código	Título	Tipo de Documento
Decreto 19-2002	Ley de Bancos y Grupos Financieros	Ley
Resolución JM-62-2016	Reglamento de Gobierno Corporativo	Resolución
Decreto 2-70	Código de Comercio de Guatemala	Ley

## 5. Contenido

### 5.1 OBJETIVOS

El presente Manual está encaminado a establecer las normas de Gobierno Corporativo que adoptará y acogerá Banco INV, S.A., dando cumplimiento a lo establecido en el Resolución JM-62-2016 de la Junta Monetaria.

El presente Manual permitirá la recopilación de los principios y normas de conducta que rigen las actividades del Banco con el fin de velar por la conservación de su ética empresarial, mantener la transparencia en sus operaciones, e informar a los diversos Grupos de Interés los principales aspectos de su gobierno, de tal forma que sus actuaciones sean comprendidas de manera transparente y que sobre las mismas no se presenten elementos de ambigüedad.

### 5.2 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

En aras de lograr el objetivo descrito, el presente Manual de Gobierno Corporativo, será aplicable a todos los funcionarios, accionistas del Banco, a los directores y miembros del Consejo de Administración, así como a empleados y proveedores.

De acuerdo con lo manifestado, Banco INV, S.A., propugnará porque se adopten, se cumplan e informen las normas descritas en este Manual.

## 5.3 MARCO LEGAL, REGLAMENTARIO Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES

### 5.3.1 Ley de Bancos y Grupos Financieros

La Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 57, relacionado con la Administración de Riesgos, establece lo siguiente:

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

La Junta Monetaria, a propuesta de la Superintendencia de Bancos establecerá, mediante normas de general aplicación, requisitos mínimos que los bancos deben cumplir con relación a las materias contenidas en los dos artículos anteriores y en el presente.”

### 5.3.2 Código de Comercio

El Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en lo que corresponde con el Gobierno Corporativo, se citan algunos artículos que se refieren a dicho tema.

#### **Libro I, Título I, Capítulo II Sociedades Mercantiles**

Artículo 30. Responsabilidad de los Socios  
Artículo 38. Derechos de los Socios  
Artículo 39. Prohibiciones a los Socios  
Artículo 44. Administración  
Artículo 45. Nombramiento de Administradores  
Artículo 47. Facultades de los Administradores  
Artículo 52. Responsabilidad de los Administradores  
Artículo 53. Libros de Actas  
Artículo 55. Rendición de Cuentas  
Artículo 57. Actos Excediéndose de Facultades

#### **Libro I, Título I, Capítulo VI De la Sociedad Anónima**

Artículos 132 a 161. De las Asambleas Generales  
Artículo 165. Voto de los Administradores  
Artículo 167. Resoluciones del Consejo  
Artículo 169. Interés del Administrador  
Artículo 170. Beneficios Ajenos a los Negocios Sociales  
Artículo 175. Mínimo de Accionistas que pueden Entablar Acción  
Artículo 182. Facultades de los Gerentes  
Artículo 183. Solidaridad de Administradores y Gerente  
Artículo 185. Designación (contadores, auditores o comisarios)



Artículo 186. Derecho de nombrar Auditor  
Artículo 187. Procedimiento para elegir o remover  
Artículo 193. Prohibiciones si tuvieran interés

### **5.3.3 Reglamento de Gobierno Corporativo**

La Resolución JM-62-2016 de la Junta Monetaria, en su Anexo incluye el Reglamento de Gobierno Corporativo, estableciendo en su artículo 1, que tiene por objeto regular los aspectos mínimos que deben observar los bancos, las sociedades financieras, las entidades fuera de plaza o entidades off shore autorizadas por la Junta Monetaria para operar en Guatemala, las empresas especializadas en servicios financieros que formen parte de un grupo financiero y las empresas controladoras de grupos financieros, con relación a la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, como un fundamento esencial de los procesos integrales de administración de riesgos, así como de un efectivo sistema de control interno. Asimismo, el artículo 3 relacionado con las políticas y procedimientos de gobierno corporativo, indica lo siguiente:

Las instituciones deberán establecer e implementar políticas y procedimientos para asegurar un adecuado gobierno corporativo, en concordancia con la estrategia de la institución, considerando la naturaleza, complejidad y volumen de sus operaciones.

Por otra parte, el artículo 23 del mismo Reglamento, en relación con el Manual de Gobierno Corporativo, establece lo siguiente:

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

El Consejo de Administración o quien haga sus veces, conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización del manual de gobierno corporativo que le sean presentadas y autorizará las modificaciones al mismo, las que deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación. ...”

Por último, en el artículo 29 transitorio del Reglamento que nos ocupa, se establece que las instituciones deberán enviar a la Superintendencia de Bancos el manual de gobierno corporativo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que concluye el plazo establecido.

### **5.3.4 Estándares Internacionales**

#### **5.3.4.1 Directrices promovidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)**

En el marco de sus funciones orientadas en general a promover políticas que mejoren el bienestar económico y social de las personas alrededor del mundo, la OCDE ha promovido desde la década de los 90, una serie de lineamientos en materia de gobierno corporativo basados en experiencias de iniciativas nacionales de los países miembros, así como de trabajos desarrollados en ese foro.

Estos lineamientos que, según dicho organismo, se habían convertido en referencias para responsables políticos, inversores, empresas y otras partes interesadas, fueron revisados y actualizados en 2004 para incorporar los progresos alcanzados desde su emisión y demás circunstancias cercanas a dicho año y, más recientemente, fueron revisados en 2015 por la OCDE junto con los países del G-20 y la participación activa de expertos de instituciones internacionales como el Comité de Basilea, el Financial Stability Board -FSB- (Consejo de Estabilidad Financiera) y el Banco Mundial. Así, la edición actualizada versa sobre los siguientes seis principios:

- 1) Garantizar la base de un marco eficaz para el gobierno corporativo;
- 2) Los derechos y el tratamiento equitativo de los accionistas y funciones clave de la propiedad;
- 3) Inversores institucionales, los mercados de valores y otros intermediarios;
- 4) El papel de las partes interesadas;
- 5) Revelación de datos y transparencia; y,
- 6) Las responsabilidades del consejo.

#### **5.3.4.2 Principios emitidos por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea**

El Comité de Basilea ha desarrollado paralelamente estándares o guías para promover la adopción de prácticas adecuadas de gobierno corporativo, los cuales, de igual manera, posterior a su desarrollo inicial a finales de la década de los años 90, han sido actualizados constantemente, especialmente en 2006 y 2010, en este último año para recoger las experiencias que devinieron de la pasada crisis financiera internacional. En ese sentido, la versión más reciente de estos estándares lo constituyen los 13 Principios de Gobierno Corporativo para bancos emitidos en 2015, referentes a los siguientes temas:

- 1) Responsabilidades generales del Consejo;
- 2) Aptitudes y composición del Consejo;
- 3) Estructura y prácticas del Consejo;
- 4) Alta dirección;
- 5) Gobierno de estructuras de grupo;
- 6) Función de gestión del riesgo;
- 7) Identificación, seguimiento y control de riesgos;
- 8) Comunicación de riesgos;
- 9) Cumplimiento;
- 10) Auditoría interna;

- 11) Retribución;
- 12) Divulgación y transparencia; y,
- 13) El papel de los supervisores.

Cabe resaltar que, esta revisión reafirma “las responsabilidades del consejo en materia de vigilancia colectiva y gobierno de riesgos”, resalta “los componentes clave del gobierno de riesgos, como la cultura de riesgo, el apetito por el riesgo y su relación con la capacidad de riesgo de un banco” y establece “los roles específicos del consejo, los comités de riesgo del consejo, la alta dirección y las funciones de control, incluido el director de riesgos y la auditoría interna”.

Asimismo, en los Principios Básicos para una supervisión bancaria eficaz, revisados en 2012, el Comité de Basilea incluyó un nuevo Principio Básico (Principio 14) que se centra en la gobernanza eficaz como un elemento esencial de la operación segura y solvente de los bancos. Este principio recoge criterios de gobierno corporativo incluidos en la metodología de evaluación y acentúa el énfasis en sólidas políticas y procesos acordes al perfil de riesgo e importancia sistémica de los bancos, que abarcan, por ejemplo:

- 1) La dirección estratégica;
- 2) La estructura del grupo y organizativa;
- 3) El entorno de control;
- 4) Las atribuciones del consejo y la alta dirección; y,
- 5) Las retribuciones.

#### **5.3.5 Estándares Propuestos por otros Organismos**

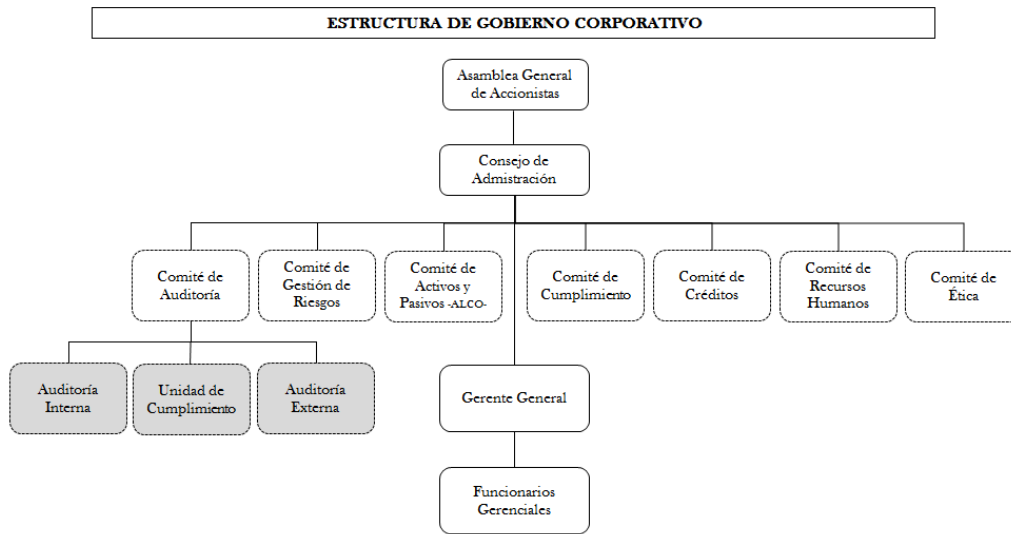
Entre otros estándares y mejores prácticas a considerar, el FSB publicó en 2009 los Principios para las Sanas Prácticas de Compensación, los cuales aunque se orientan a instituciones financieras significativas y son especialmente críticos para empresas grandes de importancia sistémica, dicho organismo sostiene que son susceptibles de adecuación a las instituciones de menor tamaño y complejidad.

Adicionalmente, pueden ser tomados de referencia otra serie de disposiciones emitidas para mejorar las prácticas de gobernanza corporativa, tales como los Principios de Gobierno Corporativo para Instituciones Financieras del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Ley Sarbanes Oxley emitida en 2002 en Estados Unidos para reestablecer la confianza de los inversionistas en los mercados, así como una recopilación especial de códigos, principios y reformas de gobierno corporativo tanto de Europa como de otras partes del mundo, que divulga el Instituto Europeo de Gobierno Corporativo.

#### **5.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Para lograr una adecuada administración de Gobierno Corporativo, el Banco ha definido una estructura organizacional que incorpora las funciones de los diferentes actores que participan en las distintas etapas de Gobierno Corporativo.

A continuación, se presenta el organigrama que refleja la estructura descrita en el párrafo anterior:



## 5.5 IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO

### 5.5.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

El presente manual pretende la implementación, el desarrollo y vigilancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos para asegurar un adecuado gobierno corporativo, en concordancia con la estrategia de negocio de la institución, considerando la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realiza. Las políticas y procedimientos comprenden como mínimo, los aspectos siguientes:

- a. Políticas de aprobación, control y revelación de operaciones con personas vinculadas;
- b. Políticas sobre conflictos de interés;
- c. Políticas sobre perfiles del gerente general y de los funcionarios que le reportan directamente a éste, así como del auditor interno, y sobre sucesión de los referidos cargos;
- d. Políticas para la evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, y los funcionarios que le reportan directamente a éstos, así como del auditor interno. Para dicha evaluación se deberán considerar las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia, que aseguren una adecuada gestión y/o prestigio de la institución. Las políticas deberán abarcar los aspectos siguientes:
  1. Evaluación de las calidades descritas para que se cumpla con las mismas previo a que las referidas personas sean nombradas en sus cargos y que estas calidades se mantengan mientras duren en sus cargos.
  2. Acciones tendentes a corregir situaciones cuando la institución tenga conocimiento de hechos relevantes que afecten o puedan afectar negativamente las calidades de dichas personas.

Las evaluaciones realizadas deberán estar debidamente documentadas en el expediente respectivo.

- e. Políticas sobre la remuneración y evaluación del desempeño del gerente general y los gerentes que defina el Consejo, que deberá ser consistente con los objetivos estratégicos a largo plazo, la asunción prudente de riesgos y la estrategia de la institución;
- f. Políticas sobre la relación con clientes, que incluyan dentro de sus objetivos un trato equitativo;
- g. Políticas sobre la relación con proveedores, que consideren que las contrataciones obedezcan a las estrategias de la institución; y,
- h. Normas para la aplicación de procedimientos administrativos de corrección y sanción para el gerente general y los funcionarios que reportan directamente a éste, que incluya causales de remoción.

#### **5.5.1.1 Políticas de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Vinculadas.**

Banco INV, S.A., reconoce la importancia de contar con altos estándares de Buen Gobierno y transparencia para la realización de operaciones y celebración de acuerdos y contratos (En adelante “Operaciones”) entre Banco INV, S.A., con personas vinculadas, bajo las siguientes premisas de actuación:

1. Operaciones entre Banco INV, S.A., con personas vinculadas.

Para estas operaciones se atenderán los siguientes supuestos:

- a. Se promoverá la realización de operaciones cuando con el resultado de las mismas se pueda ofrecer un mejor servicio y mejores condiciones para clientes y consumidores;
- b. Las operaciones promoverán el aprovechamiento de sinergias propias de un grupo empresarial, atendiendo las limitaciones y restricciones establecidas en la ley;
- c. Las operaciones deberán generar valor a los negocios del Banco;
- d. Las operaciones no podrán poner en riesgo la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones frente a terceros;
- e. Las operaciones respetarán los derechos de los accionistas minoritarios en la entidad; y,
- f. En los casos en que sea posible tener como marco de referencia precios de mercado, las operaciones se harán a precios cercanos del mercado. En el caso en que no sea posible tener como marco de referencia precios de mercado, dadas las condiciones singulares, exclusivas y no comparables de la operación, se promoverá la fijación de condiciones que considere la institución.

2. Mapa de Vinculados.

Sin perjuicio de otras definiciones legales o contractuales que deban cumplirse en relación con vinculados económicos o partes relacionadas, para efectos de gobierno corporativo se considerarán como vinculados de Banco INV, S.A., las siguientes personas naturales o jurídicas:

- Miembros del Consejo de Administración.
- Gerente General, Gerentes y Sub Gerentes.
- Accionistas de Banco INV, S.A., que tengan como mínimo el diez (10%) de acciones del Banco.

8. Reglas de funcionamiento de las operaciones entre el Banco y sus vinculados.

- a. Previo a otorgar créditos a cualquier persona individual o jurídica, el Banco, a través de su Gerencia de Créditos, observará los límites máximos de financiamiento indicados, dejando evidencia escrita, en los documentos de análisis respectivos, sobre el cómputo de los límites establecidos, de tal forma que todos los expedientes de crédito cuenten con esta evidencia. De la misma manera, la Gerencia Financiera observará los límites indicados en lo que respecta a inversiones.

El conocimiento y valoración de las operaciones entre partes vinculadas de Banco INV, S.A., corresponderá al Comité de Créditos y/o al Consejo de Administración.

- b. Todas las operaciones entre partes vinculadas de Banco INV, S.A., deberán hacerse en condiciones de mercado y deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración, con la exclusión de la parte interesada, si fuere el caso. Cuando haya alguna operación relevante que no se realice en condiciones de mercado, y que eventualmente pueda llegar a alterar la igualdad de trato entre los accionistas y clientes, si así lo amerita el volumen o complejidad, ésta deberá ser aprobada por la Asamblea de Accionistas.
- c. Para la aprobación de las operaciones relevantes en condiciones fuera de mercado, indicadas en el inciso anterior, se requerirá, que existan los votos suficientes para una decisión por mayoría calificada en la Asamblea de Accionistas.
- d. Las operaciones entre partes vinculadas recurrentes propias de su giro ordinario, cuyas condiciones estén estandarizadas, y sean realizadas a precios de mercado y cuyo monto individual no sea material para Banco INV, S. A., se aprobará con el mismo tratamiento del resto de operaciones. Dentro de dichas operaciones recurrentes se encuentran:
- i. Operaciones activas de crédito;
  - ii. Operaciones de captación de recursos, pagos y recaudos;
  - iii. Operaciones de tesorería y de compra y venta de divisas;
  - iv. Contratos de uso de red;
  - v. Operaciones del mercado de valores;
  - vi. Operaciones de estructuración y banca de inversión;
  - vii. Negocios fiduciarios;
  - viii. Operaciones de arrendamiento;
  - ix. Operaciones de Factoring;
  - x. Contratos marco generales, de adhesión o estandarizados para productos y servicios financieros; y,
  - xi. Aportes a Capital.
- e. Las operaciones con montos significativos, deberán ser revisadas previo a su aprobación por los órganos competentes, por el Comité de Auditoría.

4. Revelación de operaciones con vinculados.
  - a. Para la revelación de las operaciones entre partes vinculadas propias del giro ordinario, el Banco suministrará al mercado la información requerida por la NIIF 24 y lo hará, como mínimo, una vez al año a través de las notas a los estados financieros.
  - b. Todas las operaciones entre partes vinculadas se revelarán debidamente en los estados financieros y sus notas, así como en el Informe Anual de Gobierno Corporativo de Banco INV, S.A., de conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por Junta Monetaria.

#### **5.5.1.2 Políticas Sobre Conflictos de Interés**

Conforme al artículo 6 del Reglamento de Gobierno Corporativo, nuestra institución debe contar con una política orientada a proteger los intereses globales del Banco que permita identificar los conflictos de interés que pueden surgir y, cuando no sea posible impedirlos, estos se gestionen debidamente, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Dicha política será aprobada por el Consejo de Administración quien la elevará a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento.

Dicha política sobre conflictos de interés establecerá la obligación de los accionistas, miembros del Consejo de Administración, gerente general, funcionarios y demás empleados, de informar sobre cualquier situación que pueda originar un conflicto de interés a la institución. Adicionalmente, deberá comprender, como mínimo, los aspectos siguientes: la identificación de las actividades y situaciones donde pueden originarse conflictos de interés; la obligación de la persona en situación de conflictos 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 las operaciones o negocios que la institución realice con accionistas con participación igual o mayor al cinco por ciento (5%) del capital pagado, miembros del Consejo, funcionarios y empleados; así como con personas individuales vinculadas a las enunciadas anteriormente. Estas políticas también deben abarcar las operaciones o negocios que la institución realice con personas jurídicas en las cuales las personas indicadas tengan relación de propiedad o administración. Todo lo anterior es sin perjuicio de lo que establezca el reglamento y otras disposiciones aplicables; y, criterios y condiciones aplicables a las operaciones y negocios que realice el Banco.

La política sobre Conflictos de Interés de BANCO INV, S.A., fue aprobada por el Consejo de Administración del Banco, según Punto Décimo Segundo del Acta No. 1-85-CA-29, de la sesión realizada el 25 de enero de 2018, en la cual se desarrollan todos los puntos citados anteriormente, temas que pueden ser observados con mayor profundidad en dicho documento.

#### **5.5.1.3 Políticas sobre perfiles del Gerente General y de los Funcionarios que le reportan directamente, así como del Auditor Interno, y sobre sucesión de los referidos cargos.**

1. Las siguientes políticas aplican tanto para la Gerencia General como para cada uno de los funcionarios que le reportan directamente:

- a. El Consejo de Administración es responsable del nombramiento del Gerente General del Banco verificando que la persona que ocupe dicho cargo cumpla con las características personales y profesionales necesarias para el adecuado desarrollo de las responsabilidades que dicho cargo impone.
  - b. El perfil profesional de otros funcionarios del Banco, deberá cumplir con la descripción de puestos aprobado por el Consejo de Administración.
2. El Auditor Interno es nombrado por el Consejo de Administración a recomendación del Gerente General, considerando, como mínimo, los aspectos siguientes:
- a. Debe poseer Licenciatura de Contador Público y Auditor;
  - b. Ser miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala;
  - c. Contar con experiencia mínima de tres años en labores de auditoría, contables y afines;
  - d. Tener conocimientos en Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Información Financiera, Auditoría de Sistemas, Administración Financiera y otros temas atinentes al sector financiero; y,
  - e. Tener conocimientos de las normativas aplicables a las entidades financieras del país.
3. Política de sucesión del Gerente General
- a. El Consejo de Administración deberá contar con una base de datos de posibles potenciales sucesores del gerente general;
  - b. El gerente general presentará con la periodicidad que lo estime necesario sus recomendaciones y evaluaciones de los posibles sucesores de su cargo;
  - c. El Consejo de Administración velará que exista en el Banco ejecutivos que se encuentren preparados para asumir la gerencia general del banco;
  - d. En caso de que el gerente general fallezca, quede incapacitado o por alguna otra razón deje su puesto en forma intempestiva, el presidente del Consejo de Administración recomendará a ese cuerpo colegiado la persona que hará las veces de gerente general en forma interina;
  - e. En caso un reemplazo como el previsto en el punto anterior no sea posible de implementar de manera inmediata, el Consejo de Administración designará a uno de sus miembros para que asuma funciones de director ejecutivo mientras el nuevo gerente general asume el cargo; y,
  - f. Este Director Ejecutivo acompañará al nuevo gerente general el tiempo que se considere necesario hasta que ya no requiera este apoyo.
4. Política de sucesión del Auditor Interno
- a. El Gerente General evaluará a los potenciales sucesores del auditor interno;



- b. El Gerente General deberá cerciorarse de que el perfil del puesto de Auditor Interno siempre esté actualizado y alineado a la estrategia del negocio, que las competencias y habilidades requeridas se encuentren contempladas y que éstas además sean susceptibles de adecuarse al paso del tiempo y a las circunstancias de negocio en las que se ve inmersa la Institución;
- c. La búsqueda de potenciales sucesores se realizará mediante un sistema de evaluación constante de candidatos, para de esta forma determinar la persona con el perfil necesario para la posición de Auditor Interno. A pesar de que un objetivo del Banco es el de ofrecer oportunidades de desarrollo a sus actuales colaboradores, la búsqueda de eventuales reemplazos podrá incluir a candidatos externos;
- d. En caso de que el Auditor Interno fallezca, quede incapacitado o por alguna otra razón deje su puesto en forma intempestiva, el Gerente General informará al Consejo de Administración la recomendación de la persona que podría hacer las veces de Auditor Interno; y,
- e. Si al momento de requerirse un reemplazo intempestivo del Auditor Interno, la persona en línea para la sucesión no estuviera cabalmente preparada, el Comité de Auditoría designará a uno de sus miembros como Auditor Interno, quién acompañará a la persona que se designe para ocupar este cargo, el tiempo que se considere necesario este apoyo.

**5.5.1.4 Políticas para la evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, y los funcionarios que le reportan directamente a éstos, así como del auditor interno.**

**1. Objetivos:**

- a. Establecer políticas y procedimientos para evaluar a los miembros del Consejo de Administración, Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos y del Auditor Interno.
- b. Que el Consejo de Administración logre contar con el adecuado equilibrio de perfiles, conocimientos, aptitudes, trayectorias y experiencias, que le aporte a la Institución puntos de vista diversos en el debate de los asuntos y enriquezca la toma de decisiones.

**2. Alcance:**

Esta política aplica a las siguientes personas:

- a. Directores del Consejo de Administración;
- b. Gerente General;
- c. Funcionarios que le reportan directamente a éstos;
- d. Auditor Interno; y,
- e. Otras personas que la Alta Gerencia determine.

### 3. Responsables de la evaluación:

Para el sistema de selección, designación y reelección de miembros del Consejo de Administración de Banco INV, S.A., Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos, y Auditor Interno se cuenta con un procedimiento formal y transparente, el cual está regulado expresamente en los Estatutos Sociales y en el Reglamento Interno del Consejo de Administración de conformidad con la normativa aplicable y las mejores prácticas de buen gobierno corporativo.

Esta política establece que está a cargo de la Comisión de Nombramientos, a crearse en el Banco y la cual estará conformada por dos directores del Consejo de Administración y un funcionario electo por el Consejo, el análisis de la idoneidad de los candidatos a Director, Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos, y Auditor Interno, a efecto de elevar la propuesta o el informe correspondiente al Consejo de Administración, para que este, a su vez, proceda a nombrarlos, en el caso de funcionarios y del auditor interno; o lo eleve a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas para su nombramiento, en los casos del Director y Gerente General, los que estarán sujetos a la evaluación positiva de la autoridad competente. De igual manera, la Comisión informará a la Asamblea, cuando proceda la ratificación o la reelección de cada Director.

De conformidad con los Estatutos Sociales y el Reglamento Interno del Consejo de Administración los directores, el Gerente General, los funcionarios y el auditor interno serán designados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o por el Consejo de Administración, según corresponda, de conformidad con la Ley y las normas de gobierno corporativo del Banco.

Las propuestas de nombramiento, ratificación o reelección de directores y del Gerente General que someta el Consejo de Administración a la consideración de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas y las decisiones sobre nombramientos de funcionarios y del auditor interno que adopte el Consejo de Administración en virtud de las facultades que tiene legalmente atribuidas, deberán estar precedidas de la propuesta de la Comisión.

La propuesta de nombramiento de directores y del Gerente General que someta el Consejo de Administración a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas deberá ir acompañada, en todo caso, de un informe justificativo de la Comisión en el que se valore la competencia, experiencia y méritos del candidato propuesto, que se unirá al acta de la Asamblea General Ordinaria de Accionistas o del propio Consejo de Administración si se trata de funcionarios o del auditor interno. Además, en el caso de ratificación o reelección de directores, el informe justificativo evaluará la calidad del trabajo del director y la dedicación al cargo durante su mandato, así como la observancia de las normas de gobierno corporativo de la Institución.

Para dicha evaluación a los candidatos a Director del Consejo de Administración así como del Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos, y Auditor Interno se deberán considerar las calidades siguientes:

- a. Solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, con conocimientos y experiencia en el negocio bancario y financiero, así como en la administración de riesgos financieros; y,

- b. Ser profesionales íntegros, cuya conducta y trayectoria profesional esté alineada con los principios recogidos en el Código de Ética y con la visión y los valores de Banco INV, S.A.

#### 4. Periodicidad:

La Comisión de Nombramientos deberá evaluar de manera continua, como mínimo una (1) vez al año, la idoneidad y adecuación del Consejo de Administración, Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos, y Auditor Interno. Se entenderá por idoneidad y adecuación la buena reputación, base de conocimientos, competencias, habilidades, experiencia y buen juicio requeridos para desempeñar funciones y responsabilidades. El sistema de evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a. La Comisión de Nombramientos preparará un programa anual para la evaluación del desempeño de las funciones del Consejo de Administración, Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos, y Auditor Interno.
- b. Con arreglo a ese programa anual, la Comisión elaborará un informe de evaluación de idoneidad y de adecuación de los miembros indicados en el inciso anterior, el que deberá ser remitido al Consejo de Administración.
- c. Para llevar a cabo este procedimiento, se enviarán a los Funcionarios citados en el inciso a., diferentes cuestionarios elaborados por la Comisión de Nombramientos. Para la elaboración de los cuestionarios en mención, podrá contarse con la colaboración de asesores externos.

Toda la documentación acreditativa del procedimiento de evaluación interna de las personas sujetas a la evaluación de idoneidad contenida en esta política, deberá quedar archivada en el expediente respectivo, durante toda la vigencia del cargo de la persona, y durante un periodo mínimo de 5 años.

#### 5. Aspectos a considerar en la evaluación:

##### a. Calidades (Criterios de evaluación)

- **Integridad y Reputación:** Los miembros del Consejo de Administración, Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos, y el Auditor Interno, en cumplimiento de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, no deben tener impedimento señalado por la Superintendencia de Bancos u otro Organismo equivalente, que pudiesen contraponerse con la idoneidad de que un individuo ocupe posiciones gerenciales o con la capacidad de impactar adversamente la viabilidad de la Institución.
- **Competencia y Capacidad:** Los miembros del Consejo de Administración, Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos, y el Auditor Interno, deberán contar con las habilidades y experiencia técnica, que correspondan con la naturaleza, complejidad, y perfil de riesgo de la Institución.

- **Solvencia Económica:** Capacidad que los miembros del Consejo de Administración deberán tener para mantener una gestión íntegra a través del tiempo, lo que contribuirá a lograr los objetivos en la estrategia de negocios y objetivos financieros definidos por la Institución.
- b. **Acciones que el banco pueda tomar a efecto de contrarrestar efectos adversos cuando la idoneidad de un funcionario clave pueda menoscabar el prestigio de la Institución.**
- No podrán ser considerados como candidatos a Directores, Gerente General, Funcionarios que le reporte directamente a éstos, y Auditor Interno quienes hayan tenido un incidente que ocasione incompatibilidad para el desempeño de sus cargos o no reúnan los requisitos establecidos en la normativa de gobierno corporativo de la Institución. El Consejo de Administración deberá adoptar las medidas necesarias y realizar las averiguaciones oportunas para asegurarse de que los candidatos a directores no se encuentran con impedimentos legales. El Banco podrá contar con la colaboración de asesores externos para el análisis previo de las necesidades de la Institución, la búsqueda o la valoración de candidatos a directores o la evaluación de su desempeño.
  - Los Directores deben de retirarse cuando alcancen una determinada edad para el desempeño de su función. En este punto se deben adoptar algunas medidas que faciliten la sustitución del director de más edad, aun cuando dentro de ellas se otorgue a la Institución un margen de maniobra para que pueda aprovechar la veteranía de ciertos directores. En este sentido, es recomendable establecer una edad prudencial de retiro, la cual será establecida por el Consejo de Administración. Para el caso del Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éste, y del Auditor Interno, cuando los mismos alcancen una determinada edad para el desempeño de sus funciones. En este sentido es recomendable establecer una edad prudencial de retiro.
  - Cuando cesen en los puestos ejecutivos a los que estuviere asociado su nombramiento.
  - Cuando se vean incluidos en alguno de los supuestos de incompatibilidad o prohibición previstos en la Ley, en los Estatutos Sociales o en el Reglamento Interno del Consejo de Administración.
  - Cuando resulten gravemente amonestados por el Consejo de Administración, por haber infringido sus obligaciones.
  - Cuando concurren en ellos circunstancias que pueda afectar el buen nombre o reputación de la Institución o, de cualquier otra manera, poner en riesgo los intereses de ésta. A estos efectos, deberán informar al Consejo de Administración de las causas penales o legales en las que aparezcan como imputados, así como de sus posteriores incidencias procesales.

- Si de la evaluación realizada por la Institución, se concluye en que un individuo no es idóneo o adecuado para continuar, ser designado o aceptado como miembro del Consejo, Gerente General, Funcionarios que le reportan directamente a éstos, o el Auditor Interno, el Banco deberá tomar las medidas apropiadas para asegurar la idoneidad y adecuación futura del individuo o no proceder con su designación o aceptación. Las medidas a tomar dependerán de la situación particular o deficiencias presentadas por la persona, estas pudiesen incluir: Ajustar sus responsabilidades, proporcionarle capacitación o proceder con su reemplazo o despido, y en el caso de miembros del Consejo que no cuenten con la solvencia moral y la solvencia económica, definir un plan de separación.
- Cuando desaparezcan las razones por las que fueron nombrados.

## **6. Envío de Información:**

De conformidad con el artículo 11 Bis del Reglamento de Gobierno Corporativo, el Banco informará a la Superintendencia de Bancos, a más tardar al día siguiente de que se tenga conocimiento de hechos relevantes indicados en esta política.

Asimismo, dentro de los cinco (5) días siguientes a que el Banco tenga conocimiento de los referidos hechos relevantes, deberá comunicar por escrito a dicho órgano supervisor las acciones tendientes a corregir tal situación.

### **5.5.1.5 Políticas sobre Remuneración y Evaluación del Desempeño del Gerente General y los Gerentes que defina el Consejo.**

- a. El Consejo de Administración, para efectos de fijar la remuneración del Gerente General y otros Gerentes, deberá tener en cuenta sus calidades, experiencia, responsabilidades, funciones, generación de valor agregado a la entidad, situación financiera del Banco y niveles salariales del mercado; y,
- b. En relación al desempeño del gerente general del banco y demás gerentes, el Consejo de Administración es el responsable de verificar el cumplimiento de metas y logros así como de la gestión apropiada de los cargos por parte de las altas autoridades, a efecto de tomar las medidas apropiadas y oportunas en caso de que se detecten deficiencias o inapropiada gestión.

### **5.5.1.6 Políticas sobre la Relación con Clientes, que incluyen dentro de sus objetivos un trato equitativo.**

El cliente es la razón de ser de la entidad y merece su más alta consideración, aprecio y respeto. Toda la estrategia de negocios del Banco está enfocada a ofrecer una atención integral al cliente, basada en un servicio personalizado, una actitud cercana y amable y los valores agregados que garantizan la calidad en el servicio y que, en definitiva, propician el desarrollo del país. En consecuencia:

- a. El Banco deberá mantener una adecuada y permanente comunicación con sus clientes, no sólo porque a través de la misma logra mantenerlos informados, sino

porque se constituye en un mecanismo de retroalimentación sobre sus necesidades y expectativas, paso fundamental para el desarrollo de nuestros planes de trabajo;

- b. El Banco establecerá medios permanentes que tendrán como objetivo no sólo orientar e informar al cliente sobre nuevos productos o servicios y las ventajas que éstos le brindan, sino ofrecerles una real asesoría y formación en temas de su interés específico;
- c. Los derechos de los clientes deberán ser reconocidos sin demoras; y,
- d. Con el fin dar cumplimiento a lo anterior, el Banco cuenta con mecanismos de atención de quejas y reclamos especialmente diseñados para brindar respuesta completa, justa, adecuada y oportuna a los clientes.

#### **5.5.1.7 Políticas sobre la Relación con Proveedores, que consideren que las contrataciones obedezcan a las estrategias de la institución.**

El Banco ha establecido Normas, Políticas y Procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, con el fin de lograr que sean ágiles, racionales y eficientes, garantizando el mejor apoyo en la atención de las necesidades de bienes y servicios que ayudarán al logro de los objetivos de la Institución.

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación y compras deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad y de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas en el Código de Ética, Manual para la Prevención de Lavado de Activos, Manual de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Trabajo, mecanismos de control y demás procedimientos establecidos por la entidad.

Para la selección de los proveedores se analizarán, entre otros, los siguientes aspectos: capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y trayectoria en el mercado, infraestructura operativa, estabilidad financiera, precio ofrecido y valor agregado. Con la finalidad de manejar procesos de contratación de manera transparente, el Banco estableció las siguientes prácticas:

- a. No se podrán celebrar contratos con proveedores que sean cónyuges o compañeros permanentes o que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el funcionario que haya presentado la solicitud de compra de un bien o servicio. Igualmente, el funcionario no contratará con personas jurídicas de las cuales sea socio o representante legal;
- b. No se podrán contratar proveedores que se encuentren en la lista de clientes “no objetivo” del Banco;
- c. La contratación se llevará a cabo cumpliendo a cabalidad las Normas, Políticas y Procedimientos para la contratación y compras del Banco en cuanto a atribuciones, competencias, etc.; y,
- d. Cumplir con todos los aspectos referidos en el Manual para la Administración del Riesgo Operacional de la Institución.

#### **5.5.1.8 Normas para la Aplicación de Procedimientos Administrativos de Corrección y Sanción para el Gerente General y los Funcionarios que reportan directamente a éste, que incluya Causales de Remoción.**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Manual, así como en el Código de Ética del Banco, acarreará para el Gerente General y otros funcionarios que las infringen, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán determinadas por los representantes del Banco cuando éste sea el afectado.

Tanto el Gerente General como otros funcionarios por éste designados deberán poner su cargo a disposición del Consejo de Administración y aceptar la decisión que éste pudiera adoptar sobre su continuidad o no, quedando obligados en este último caso a formalizar la correspondiente renuncia, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se encuentren en algunos de los supuestos de incompatibilidad o prohibición previstos en la normativa vigente, en los Estatutos Sociales, o en el presente Manual;
- b. Cuando se produjeran cambios significativos en su situación personal o profesional que afecten la posición en virtud de la cual hubieran sido designados;
- c. En caso de incumplimiento grave de sus obligaciones en el desempeño de sus funciones;
- d. Cuando por hechos imputables se hubiere ocasionado un daño grave al patrimonio, al crédito o reputación de la Sociedad; y,
- e. Cuando no cumpla con la capacidad necesaria para ostentar la condición de funcionario del Banco.

#### **5.6 RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:**

El Consejo de Administración, o quién haga sus veces, en lo sucesivo el Consejo, velará porque se implemente y se mantenga en funcionamiento el sistema de control interno y un gobierno adecuado. El Consejo para cumplir con lo indicado, deberá como mínimo:

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

- c) Aprobar y revisar la estructura organizacional, con líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas; así como, asegurar la independencia de la función de la auditoría interna;
- d) Proponer a la asamblea general de accionistas, para su aprobación, la política de remuneración de los miembros del Consejo, cuando hubiere, la cual debe ser consistente con la escritura social, con los objetivos a largo plazo y con una asunción prudente de riesgos;
- e) Velar porque la institución, en sus relaciones con los grupos de interés, actúe conforme las leyes y disposiciones aplicables, cumpla de buena fe sus obligaciones y tome decisiones con juicios independientes;
- f) Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura social, considerando el interés de la institución;
- g) Conocer los reportes que le remitan los comités de apoyo sobre el resultado de sus funciones;
- h) Evaluar el desempeño de los gerentes, conforme la política aprobada a que se refiere el inciso d) del artículo 3 del reglamento de Gobierno Corporativo;
- i) Aprobar las operaciones que la institución realice, ya sea con miembros del Consejo, accionistas con participación igual o mayor al cinco por ciento (5%) del capital pagado, o personas a ellos vinculados, salvo cuando estas operaciones:
  - 1. Se realicen bajo las condiciones preestablecidas para las operaciones regulares con el público; o,
  - 2. Se realicen a precios o tarifas establecidos con carácter general por el proveedor del bien o servicio de que se trate.
- j) Aprobar las operaciones que a su criterio tengan carácter estratégico o comprometan significativamente la disposición de activos de la institución, salvo que su aprobación corresponda a la asamblea general de accionistas;
- k) Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna; y,
- l) Velar porque las autoridades y funcionarios que corresponda mantengan una comunicación efectiva y transparente con la Superintendencia de Bancos.

## **5.7 PRINCIPIOS Y MEDIDAS RELACIONADOS CON LOS ACCIONISTAS - FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.**

Banco INV, S.A., reconoce como accionista a quien aparezca inscrito en su libro o medio electrónico de registro de accionistas, con el número de acciones inscritas y registradas y en las condiciones establecidas en la regulación vigente aplicable.



Los accionistas de la institución son, en materia de buen gobierno, un grupo de gran importancia y por ende cuentan con un conjunto de derechos y deberes reconocidos en las disposiciones legales, los estatutos o pactos sociales y en el presente Manual.

Todo accionista contará, entre otros, con la posibilidad de conocer y ejercer sus derechos, hacer observaciones a la administración y proponer las modificaciones o formular las propuestas que sean pertinentes y legales para el mejor desempeño de la institución, de la que es accionista.

### **5.7.1 Gobierno del Banco**

El gobierno del Banco será ejercitado en su orden jerárquico, por la Asamblea General de Accionistas, el Consejo de Administración y la Gerencia General.

### **5.7.2 Derechos de los Accionistas.**

Son derechos esenciales de los accionistas los siguientes:

- a) Examinar por sí o por medio de delegado la contabilidad y cualesquiera documentos del Banco, así como enterarse de la política económica financiera del mismo, por lo menos una vez al año, dentro de los quince días anteriores a la fecha en que se celebre la Asamblea General Ordinaria obligatoria anual indicada en la escritura social y para el efecto, estarán a su disposición dentro de dicho término en las oficinas del Banco y durante las horas hábiles de los días laborales, los documentos siguientes:
  - i. El Balance General del ejercicio social y sus correspondientes estados de pérdidas y ganancias;
  - ii. El proyecto de distribución de utilidades;
  - iii. El informe detallado sobre las remuneraciones y otros beneficios de cualquier orden que hayan recibido los administradores, así como la memoria sobre el estado de los negocios y las actividades de la sociedad durante el período precedente;
  - iv. El libro de actas de las Asambleas Generales;
  - v. Los libros que se refieren a la emisión y registro de acciones o de obligaciones;
  - vi. El informe de la Auditoría Externa; y,
  - vii. Cualquier otro documento o dato necesario para la debida comprensión o inteligencia de cualquier otro asunto incluido en la agenda. Cuando se trate de Asambleas Generales Ordinarias que no sean las obligatorias, los accionistas gozarán de igual derecho en cuanto a los documentos señalados en los incisos v. vi. y vii. anteriores. En caso de Asambleas Extraordinarias o especiales, deberá además circular con la misma anticipación un informe circunstancial sobre cuanto concierne a la necesidad de adoptar la resolución de carácter extraordinario o especial.
- b) Promover judicialmente ante Juez de Primera Instancia Civil, donde tenga su domicilio el Banco, la convocatoria a Asamblea General Ordinaria obligatoria, al haber pasado la época en que debe celebrarse de conformidad con lo que se establecerá posteriormente, siempre que los administradores no hubieren hecho tal convocatoria;

- c) Exigir el reintegro de los gastos en que incurran por el desempeño de sus obligaciones para con la sociedad;
- d) Reclamar contra la forma de distribución de las utilidades o pérdidas en los tres meses siguientes a la Asamblea General en que ésta se hubiere acordado. Carecerá de tal derecho el accionista que la hubiere aprobado con su voto o que hubiere empezado a cumplirla;
- e) En cualquier caso los accionistas tienen derecho a pedir que la Asamblea Ordinaria Obligatoria resuelva respecto a la distribución de utilidades. La acción confiere a su titular la condición de accionista y le atribuye como mínimo los siguientes derechos:
  - i. El de participar en el reparto de utilidades sociales y del patrimonio resultante de la liquidación;
  - ii. El de votar en las Asambleas Generales. Para el efecto cada acción confiere derecho a su tenedor de un voto. Para la elección de administradores del Banco, los accionistas con derecho a voto tendrán tantos votos como el número de acciones, multiplicado por el de los administradores a elegir y podrá emitir todos sus votos a favor de un solo candidato o distribuirlos entre dos o más de ellos; y,
  - iii. El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones, en proporción a sus acciones, para suscribir las nuevas que se emitan. Este derecho deberá ejercitarse dentro de los quince días siguientes a la publicación del acuerdo respectivo. Si el accionista no ejercitare este derecho dentro de dicho plazo, la administración de la sociedad podrá proceder a hacer suscribir las acciones en la forma que crean más conveniente a los intereses sociales o a abrir la suscripción al público.

### **5.7.3 Asamblea General de Accionistas.**

La Asamblea General de Accionistas, determinará el número de miembros que conformarán el Consejo de Administración, cuyo número mínimo será de cinco y elegirá mediante el sistema de voto acumulativo, a las personas que lo integrarán, indicando quiénes serán titulares y quiénes suplentes, en este último caso indicando su orden.

Los administradores podrán ser o no accionistas y durarán en sus funciones por un período no mayor de tres años, podrán ser reelectos y se mantendrán en sus cargos hasta que sus sucesores hayan tomado posesión.

Los miembros titulares electos en la primera sesión de Consejo de Administración que celebren, designarán entre ellos, los cargos que ocuparán, siendo cargos obligatorios, los de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal. El Consejo de Administración podrá encomendar funciones específicas o de supervisión a cualesquiera de sus miembros y también distribuir entre ellos labores de administración cotidiana de la sociedad. Asimismo, como se determina en la cláusula Vigésima Sexta del Pacto Social, podrá nombrar funcionarios y removerlos en cualquier momento.

El administrador que tenga interés directo o indirecto en cualquier operación o negocio deberá manifestarlo a los administradores restantes, absteniéndose de participar en la deliberación y resolución del asunto y deberá retirarse del local de la reunión. El Administrador que contravenga esta disposición será responsable de los daños y perjuicios que cause a la sociedad. El administrador que por razón de serlo derive alguna utilidad o beneficio personal ajeno a los negocios sociales, deberá manifestarlo al Consejo de Administración, para que este resuelva lo pertinente; de no hacerlo así, podrá ser obligado a reintegrar al patrimonio social tal beneficio o utilidad y además será removido de su cargo.

Los administradores serán responsables solidariamente ante la sociedad, por cualquier daño o perjuicio causado por su culpa. Además serán solidarios en forma específica:

- a) De la efectividad de las aportaciones;
- b) De la existencia real de las utilidades netas que se distribuyan en forma de dividendos a los accionistas;
- c) De la contabilidad del Banco, la cual deberá ser llevada en forma legal y veraz; y,
- d) Del exacto cumplimiento de los acuerdos de las Asambleas Generales.

Corresponde a los Administradores la dirección y vigilancia de la gestión del Gerente o Gerentes y responderán solidariamente con él o ellos, de los daños que su actuación causare a la sociedad, si existiere negligencia grave en el ejercicio de sus funciones.

#### **5.7.4 Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.**

##### **5.7.4.1 Asambleas Generales Ordinarias.**

La Asamblea General Ordinaria deberá verificarse obligatoriamente dentro de los cuatro meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal de cada año, en el lugar, fecha y hora que fije el Consejo de Administración; así mismo, podrá celebrarse Asamblea General Ordinaria en cualquier época del año a convocatoria del Consejo de Administración o a solicitud de accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de las acciones con derecho a voto. Los accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de las acciones con derecho a voto y deseen convocar a una Asamblea General Ordinaria, deberán hacerlo por escrito a los Administradores, en cualquier tiempo, para tratar los asuntos que indiquen en su petición. Si los administradores rehúsan hacer la convocatoria o no la hicieron dentro de los quince días siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, los accionistas podrán proceder como lo determina el artículo treinta y ocho (38) inciso segundo (2º.) del Código de Comercio. Asimismo cualquier accionista podrá promover judicialmente la convocatoria de la Asamblea General, cuando la Asamblea anual obligatoria no haya sido convocada, o si habiéndose celebrado, no se hubiese ocupado de los asuntos siguientes que son de su competencia:

- a) Discutir, aprobar o improbar el estado de pérdidas y ganancias, el balance general, el informe de la administración y en su caso del órgano de fiscalización y tomar las medidas que juzgue oportunas;

- b) Nombrar y remover al Consejo de Administración y determinar sus respectivos emolumentos;
- c) Nombrar y remover al órgano de fiscalización y determinar sus respectivos emolumentos;
- d) Resolver y conocer acerca del proyecto de distribución de utilidades que los administradores deben someter a su consideración;
- e) Interpretar la escritura social y sus reglamentos;
- f) Resolver el número de Administradores que integrará el Consejo de Administración; y,
- g) Conocer y resolver de cualquier otro asunto que sea sometido a su consideración, salvo que su conocimiento correspondiere exclusivamente a la Asamblea Extraordinaria.

#### **5.7.4.2 Asambleas Generales Extraordinarias.**

Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán cuando lo acuerden el Consejo de Administración o el Órgano de Fiscalización externa. Tienen el carácter de Asambleas Generales Extraordinarias, las asambleas que sean convocadas y se reúnan para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Toda modificación de la escritura social, incluyendo el aumento o reducción de capital;
- b) Creación de acciones de voto limitado o preferentes y la emisión de obligaciones o bonos, cuando no esté previsto en la escritura social;
- c) Aumentar o disminuir el valor nominal de las acciones;
- d) Los demás que exija la ley o la escritura social; y,
- e) Cualquier otro asunto para el que sea convocada, aun cuando sea de la competencia de las asambleas ordinarias.

Estas asambleas podrán reunirse en cualquier tiempo.

#### **5.7.5 Convocatoria a Asambleas Generales.**

La convocatoria a Asambleas Generales será hecha por el Consejo de Administración o por el Órgano de Fiscalización Externa. La convocatoria se hará por medio de avisos que se publicarán dos veces en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación en el país, con no menos de quince días de anticipación a la fecha de la Asamblea. Los avisos deberán contener:

- a) El nombre de la Sociedad en caracteres tipográficos notorios;
- b) El lugar y la fecha y hora de la reunión;

- c) La indicación de si se trata de Asamblea Ordinaria, Extraordinaria o Especial; y,
- d) Los requisitos que se necesiten para participar en ella, y si se tratare de una Asamblea Extraordinaria o Especial, los avisos deberán expresar en forma sucinta pero claramente enunciado, el objeto de la reunión o los asuntos a tratar.

A los propietarios de acciones nominativas inscritos en el libro de accionistas de la sociedad, se les enviará por correo certificado y a la dirección que tengan registrada, con no menos de quince días de anticipación a la fecha de la celebración de la Asamblea General, un aviso que contendrá los mismos requisitos indicados para el aviso a publicarse en los diarios.

#### **5.7.6 Asamblea Totalitaria.**

Toda Asamblea General puede llevarse a cabo sin necesidad de que previamente se haga convocatoria, en cualquier tiempo, lugar y hora, si concurriere la totalidad de los accionistas de la sociedad, siempre que ninguno de ellos se oponga a celebrarla y que la agenda sea aprobada por unanimidad.

#### **5.7.7 Quórum para la reunión de Asamblea General de Accionistas.**

Para que haya quórum en las Asambleas Generales Ordinarias de Accionistas, se necesitará por lo menos la concurrencia o representación de la mitad de las acciones con derecho a voto. Para que haya quórum en las Asambleas Generales Extraordinarias, se necesitará como mínimo por lo menos la concurrencia o representación del sesenta por ciento (60%) de las acciones con derecho a voto. En caso de que en la fecha, lugar y hora señalada para la Asamblea ya sea Ordinaria o Extraordinaria no se reuniere el indicado quórum, la Asamblea se celebrará el día siguiente, en el mismo lugar y hora, con los accionistas que concurran o se hagan representar, y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos presentes en la misma, salvo que se trate de Asamblea Extraordinaria, en cuyo caso las resoluciones deberán adoptarse por la mayoría que se establece en el segundo párrafo del punto 5.7.8 siguiente. La Asamblea General podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes, hasta la conclusión de la Agenda. La desintegración del quórum de presencia no será obstáculo para que la Asamblea continúe y pueda adoptar acuerdos, si son votados por la mayoría legalmente requeridas, las que en las Asambleas Ordinarias se establecerán por el quórum inicial.

#### **5.7.8 Mayoría para resolver en Asambleas Generales.**

Toda resolución adoptada en Asamblea General Ordinaria se tomará con el voto de la mitad más uno, de las acciones con derecho a votos presentes. Toda resolución adoptada en Asamblea General Extraordinaria, se tomará con más del cincuenta por ciento de las acciones con derecho a votos emitidos por el Banco, salvo que la ley requiera una mayoría especial.

#### **5.7.9 Inscripción para asistir a Asambleas.**

En virtud de existir en el Banco, únicamente acciones nominativas, podrán asistir a la Asamblea los titulares de acciones nominativas que aparezcan inscritos en el libro de registro, cinco días antes de la fecha en que haya de celebrarse la Asamblea. Cualquier accionista podrá hacerse representar en las

sesiones de la Asamblea General, por mandatario legal o por otro accionista, siempre que extienda a éste último, carta-poder y que la misma se presente antes de iniciarse la respectiva sesión, pero ninguna persona podrá ejercer votos en representación, por más del treinticuatro por ciento (34%) del capital pagado.

#### **5.7.10 Formalidades de las Actas y su Registro.**

Las Actas de las Asambleas Generales de Accionistas y del Consejo de Administración se asentarán en los libros respectivos. Deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario de cada órgano. Cuando por cualquier circunstancia no pudiere asentarse el Acta en los libros respectivos, se levantará ante Notario. Dentro de los quince días siguientes a cada Asamblea General Extraordinaria, los Administradores deberán enviar al Registro Mercantil una copia certificada de las resoluciones que hayan tomado acerca de los asuntos detallados, en lo que se refiere a la Asamblea Extraordinaria.

#### **5.7.11 Elección y Remoción de Auditores o Comisarios Internos o Externos.**

Los Auditores Internos pueden ser o no accionistas. Los Auditores Externos no pueden ser accionistas, para la elección de unos y otros regirán lo estipulado en la escritura social; en lo que se refiere a la elección de los administradores serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas, el Auditor Externo; y por el Consejo de Administración, el Auditor Interno.

### **5.8 RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES:**

El gerente general, o quién haga sus veces, y los funcionarios que reportan a éste, deberán desarrollar sus funciones de acuerdo a las políticas y procedimientos de gobierno corporativo y directrices emitidas por el Consejo, fomentar una cultura organizacional de administración de riesgos y ejecutar los actos de gestión y control necesarios para la consecución de los objetivos de la institución y para el efecto tendrán las facultades y atribuciones que establezca la escritura social y aquellas que les confiera el Consejo.

### **5.9 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **5.9.1 Reglamento Interno del Consejo de Administración**

El artículo 7 del Reglamento de Gobierno Corporativo, establece que el Consejo deberá contar con un reglamento interno, aprobado por la asamblea general de accionistas, que regule su funcionamiento, toma de decisiones, causas de cese y dimisión, forma y frecuencia de reuniones; así como, los derechos y deberes de sus miembros, sin perjuicio de las responsabilidades que le imponen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones aplicables, e incluirá los deberes siguientes: a) mantenerse informados sobre la marcha de la institución; y, b) actuar y tomar decisiones en función del objeto, naturaleza e intereses de la institución, lo que incluye que no podrá, servirse del nombre de ésta o del cargo que ocupan en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas, ni utilizar sus facultades para fines distintos de aquellos para los que han sido nombrados. El Presidente del Consejo velará por el funcionamiento del Consejo conforme lo

establecido en su reglamento interno y porque los miembros reciban oportunamente la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

El Reglamento Interno del Consejo de Administración de Banco INV, S.A., fue aprobado por la Asamblea General de Accionistas del Banco, según Punto Décimo Cuarto del Acta No AG-04, de la sesión celebrada el 25 de enero de 2018, en el cual se desarrollan todos los puntos citados anteriormente, temas que pueden ser observados con mayor profundidad en dicho documento.

### **5.9.2 Funcionamiento del Consejo**

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

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

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

## **5.10 CAPACIDAD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

### **5.10.1 Conocimiento y Experiencia del Consejo.**

El Consejo, como órgano colegiado, deberá poseer conocimientos y experiencia en el negocio bancario y financiero, así como en la administración de riesgos financieros, para asegurar una adecuada gestión de la institución y el cumplimiento de la estrategia de negocio.

### **5.10.2 Programa de Actualización para los Miembros del Consejo.**

Con el propósito de adquirir, mantener y reforzar los conocimientos de sus miembros, el Consejo deberá implementar un programa de formación permanente para sus miembros sobre materias de interés para el ejercicio de sus funciones, así como desarrollar áreas de conocimiento que la institución estime conveniente.

## **5.11 COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

### **5.11.1 Comités de Apoyo al Consejo de Administración.**

Para el funcionamiento de los comités especializados de apoyo adicionales a los establecidos en los reglamentos aplicables, que el Consejo decida instituir en función al tamaño y complejidad, el Consejo deberá establecer su objeto y el alcance de su actuación, así como aprobar las normas de su

organización y funcionamiento, incluyendo como mínimo la cantidad de miembros, frecuencia de sesiones, convocatoria y quórum de conformidad con el Reglamento que se emita para cada Comité.

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

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

A continuación se describen los Comités que se encuentran aprobados por el Consejo:

#### **5.11.1.1 Comité de Auditoría**

Tiene como finalidad velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gobierno corporativo y del sistema de control interno, así como del adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa. Estará integrado como mínimo por un (1) miembro del Consejo y por las autoridades y funcionarios de la institución que el Consejo designe. Los miembros del Consejo que formen parte del Comité de Auditoría no deberán ejercer funciones ejecutivas en la institución. Asimismo el Comité busca apoyar al Consejo de Administración en la supervisión de la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad en los reportes financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. También vigilará que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias del Banco. El Comité de Auditoría, tendrá, como mínimo las funciones siguientes:

- a) Someter a consideración del Consejo de Administración, la propuesta de políticas y procedimientos de gobierno corporativo;
- b) Reportar al Consejo, al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor;
- c) Proponer al Consejo, para su aprobación, el sistema de control interno de acuerdo a la naturaleza y volumen de las operaciones;
- d) Supervisar la función y actividades de auditoría interna;
- e) Conocer los informes de auditoría interna, entre otros, sobre la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo; así como, adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento de dichas políticas y dar seguimiento a las mismas;
- f) Conocer, cuando corresponda, los informes de la Unidad Administrativa de Cumplimiento, así como adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento y dar seguimiento a las mismas;
- g) Proponer al Consejo para su aprobación, los criterios de selección y las bases de contratación de auditores externos;



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

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

Uno de los principales cometidos de este Comité es asistir al Consejo de Administración en la supervisión del cumplimiento de las medidas de gobierno corporativo que el Banco tiene establecidas, así como la revisión de los cambios que se pretendan hacer a las mismas. De igual manera este Comité apoyará al Consejo de Administración en aquellos asuntos relacionados con la determinación de las políticas de sucesión de la Alta Gerencia y del propio Consejo de Administración y su remuneración.

Sin perjuicio de otras competencias atribuidas por la regulación, los estatutos o los reglamentos internos del Banco, el principal cometido será apoyar al Consejo de Administración en aquellos asuntos relacionados con la supervisión de la efectividad del sistema de control interno de la entidad.

El Comité de Auditoría no sustituirá las funciones del Consejo de Administración ni de la Administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno. Para su funcionamiento, además de lo dispuesto por las normas vigentes que le sean aplicables, el Comité de Auditoría contará con un Reglamento Interno que establece sus objetivos, funciones, responsabilidades y reglas de funcionamiento.

El Comité de Auditoría estará integrado por 5 miembros, los cuales se describen a continuación:

MIEMBROS DEL BANCO	INTEGRANTES DEL COMITÉ
Presidente del Consejo de Administración	Coordinador
Gerente General	Participante y sustituto del Coordinador en caso de ausencia del mismo.
Auditor Interno	Secretario
Gerente de Riesgos	Participante
Oficial de Cumplimiento	Participante

A petición de los integrantes del Comité, de conformidad con el tema a tratar, se podrá invitar a colaboradores del Banco y/o expertos externos, quienes participarán únicamente en el tema asignado, con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Comité se obtendrán por unanimidad de los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

Se reúne por lo menos cada 3 meses y las veces que fuera necesario atendiendo a las necesidades del Banco; la convocatoria a las sesiones está a cargo del Secretario en consulta con el Coordinador, pudiendo hacerse por escrito y/o por medios electrónicos. El quorum de las sesiones se formará con la asistencia de 3 de sus integrantes, que incluye como mínimo un Director del Consejo de Administración. El Secretario es responsable de la verificación del quorum.

El Secretario también es responsable de integrar la documentación necesaria para la presentación de los temas a tratar en las sesiones y vigilará que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas, debidamente circunstanciadas y firmadas por cada uno de los integrantes que hubieran asistido a la sesión, siendo responsabilidad del Secretario.

#### **5.11.1.2 Comité de Gestión de Riesgos**

Este Comité creado por el Consejo de Administración del Banco, es el órgano de carácter técnico, normativo, consultivo y de decisión en materia de la administración integral de riesgos, cuyo objetivo principal es gestionar la administración de cualquier riesgo, debiendo encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de los manuales, reglamentos, políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito.

El Comité podrá resolver las situaciones que se le presenten en los términos que mejor convengan al Banco, pudiendo aprobar, rechazar, condicionar, modificar o adoptar cualquier otra decisión en materia de administración de riesgos.

Está integrado por 5 miembros, descritos a continuación:

<b>MIEMBROS DEL BANCO</b>	<b>INTEGRANTES DE COMITÉ</b>
Presidente del Consejo de Administración	Coordinador
Gerente General	Participante y sustituto del Coordinador en ausencia del mismo
Gerente de Riesgos	Secretario
Gerente de Operaciones	Participante
Gerente de Tecnología de la Información	Participante

A petición de los integrantes del Comité, de conformidad con el tema a tratar, se podrá invitar a colaboradores del Banco y/o expertos externos, quienes participarán únicamente para el tema asignado, con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Comité se obtendrán por unanimidad de los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

Se reúne por lo menos una vez al mes y las veces que fuera necesario atendiendo a las necesidades del Banco; la convocatoria a las sesiones está a cargo del Secretario en consulta con el Coordinador, pudiendo hacerse por escrito y/o por medios electrónicos. El quorum de las sesiones se formará con la asistencia de 3 de sus integrantes, siendo responsabilidad del Secretario la verificación del mismo.

El Secretario también es responsable de integrar la documentación necesaria para la presentación de los temas a tratar en las sesiones y vigilará que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas, debidamente circunstanciadas y firmadas por cada uno de los integrantes que hubieran asistido a la sesión, siendo responsabilidad del Secretario.

#### **5.11.1.3 Comité de Activos y Pasivos -CAP-**

Este Comité creado por el Consejo de Administración del Banco, es el órgano de carácter técnico, normativo, consultivo y de decisión en materia de la administración de la gestión de activos y pasivos, cuyo objetivo principal es verificar que se observen los niveles aprobados de riesgos de liquidez, tasa de interés y mercado, así mismo, procura un manejo óptimo del portafolio de inversiones, balanceando adecuadamente los niveles de rentabilidad y riesgos, cumpliendo a cabalidad con todas las regulaciones aplicables.

El Comité podrá resolver las situaciones que se le presenten en los términos que mejor convengan al Banco, pudiendo aprobar, rechazar, condicionar, modificar o adoptar cualquier otra decisión en materia de administración de activos y pasivos del Banco.

Está integrado por 4 miembros descritos a continuación:

<b>MIEMBROS DEL BANCO</b>	<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>
Presidente del Consejo de Administración	Coordinador
Gerente General	Participante y suplente del Coordinador en caso de ausencia del mismo
Gerente de Operaciones	Secretario
Gerente de Riesgos	Participante

A petición de los integrantes del Comité, de conformidad con el tema a tratar, se podrá invitar a colaboradores del Banco y/o expertos externos, quienes participarán únicamente para el tema asignado, con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Comité se obtendrán por unanimidad de los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

Se reúne por lo menos cada tres meses y las veces que fuera necesario atendiendo a las necesidades del Banco; la convocatoria a las sesiones está a cargo del Secretario en consulta con el Coordinador, pudiendo hacerse por escrito y/o por medios electrónicos. El quorum de las sesiones se formará con la asistencia de 3 de sus integrantes, que incluye como mínimo un Director del Consejo de Administración. El Secretario es responsable de la verificación del quorum.

El Secretario también es responsable de integrar la documentación necesaria para la presentación de los temas a tratar en las sesiones y vigilará que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas, debidamente circunstanciadas y firmadas por cada uno de los integrantes que hubieran asistido a la sesión, siendo responsabilidad del Secretario.

#### **5.11.1.4 Comité de Cumplimiento**

Este Comité creado por el Consejo de Administración del Banco, es el órgano de carácter técnico en materia de la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo, cuyo objetivo principal es evitar el uso indebido de sus productos y/o servicios.

El Comité podrá apoyar en la resolución de las situaciones que se le consulten en los términos que mejor convengan al Banco, pudiendo proponer la aprobación, el rechazo, condicionamiento, modificación o adopción de cualquier otra decisión en materia de la prevención y detección del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

Está integrado por 5 miembros, descritos a continuación:

<b>MIEMBROS DEL BANCO</b>	<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>
Presidente del Consejo de Administración	Coordinador
Gerente General	Participante y sustituto del Coordinador en ausencia del mismo
Oficial de Cumplimiento	Secretario
Auditor Interno	Participante
Gerente de Riesgos	Participante

A petición de los integrantes del Comité, de conformidad con el tema a tratar, se podrá invitar a colaboradores del Banco y/o expertos externos, quienes participarán únicamente en el tema asignado, con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Comité se obtendrán por unanimidad de los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

Se reúne por lo menos cada 3 meses y las veces que fuera necesario atendiendo a las necesidades del Banco; la convocatoria a las sesiones está a cargo del Secretario en consulta con el Coordinador, pudiendo hacerse por escrito y/o por medios electrónicos. El quorum de las sesiones se formará con la asistencia de 3 de sus integrantes, siendo responsabilidad del Secretario la verificación del mismo.

El Secretario también es responsable de integrar la documentación necesaria para la presentación de los temas a tratar en las sesiones y vigilará que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas, debidamente circunstanciadas y firmadas por cada uno de los integrantes que hubieran asistido a la sesión, siendo responsabilidad del Secretario.

### 5.11.1.5 Comité de Créditos

Este Comité creado por el Consejo de Administración del Banco, es el órgano de carácter normativo, consultivo y de decisión en materia del otorgamiento de los activos crediticios, cuyo objetivo principal es conocer, recomendar y resolver sobre facilidades de crédito.

Aprueba los créditos de acuerdo con el monto delegado por el Consejo de Administración. El Comité podrá resolver las situaciones que se le presenten en los términos que mejor convengan al Banco, pudiendo aprobar, rechazar, condicionar, modificar o adoptar cualquier otra decisión en materia del otorgamiento de activos crediticios.

Está integrado por 5 miembros descritos a continuación:

MIEMBROS DEL BANCO	INTEGRANTES DEL COMITÉ
Presidente del Consejo de Administración	Coordinador
Gerente General	Participante y sustituto de Coordinador en caso de ausencia del mismo
Analista de Créditos	Secretario
Gerente de Riesgos	Participante
Gerente de Operaciones	Participante
Jefe del Departamento de Cartera	Participante con voz pero sin voto

A petición de los integrantes del Comité, de conformidad con el tema a tratar, se podrá invitar a colaboradores del Banco y/o expertos externos, quienes participarán únicamente en el tema asignado, con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Comité se obtendrán por unanimidad de los integrantes presentes con derecho a voz y voto. Los miembros suplentes, podrán participar en las sesiones con voz pero sin voto, salvo cuando estén sustituyendo al miembro titular correspondiente.

Los miembros del Comité deberán abstenerse de participar en las sesiones, siempre que exista un tema relacionado con sus empresas, personas o relaciones hasta el segundo grado de consanguinidad para evitar conflicto de intereses. Situación que deberá constar en el acta respectiva.

Se reúne por lo menos cada 15 días y las veces que fuera necesario atendiendo a las necesidades del Banco; la convocatoria a las sesiones está a cargo del Secretario en consulta con el Coordinador, pudiendo hacerse por escrito y/o por medios electrónicos.

El quorum de las sesiones se formará con la asistencia de 4 de sus integrantes, debiendo ser uno de estos, Director del Consejo de Administración. La verificación del quorum es responsabilidad del Secretario del Comité.

El Secretario también es responsable de integrar la documentación necesaria para la presentación de los temas a tratar en las sesiones y vigilará que la misma cumpla con las disposiciones y normativas aplicables.

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas, debidamente circunstanciadas y firmadas por cada uno de los integrantes que hubieran asistido a la sesión, siendo responsabilidad del Secretario.

#### **5.11.1.6 Comité de Recursos Humanos**

Este Comité se encarga de la designación, compensación y desarrollo. Podrá, en caso necesario, estar integrado por un miembro elegido por el Consejo de Administración y por el Gerente de Recursos Humanos de la entidad.

Este Comité determina las políticas y normas para la contratación, retribución, compensación y desarrollo del personal del Banco. Así mismo, vigila continuamente las metas de los diferentes programas de compensación en relación con el desempeño de los funcionarios y evalúa la efectividad de estos programas.

Se reúne las veces que fuera necesario atendiendo a las necesidades del Banco; la convocatoria a las sesiones está a cargo del Gerente de Recursos Humanos, pudiendo hacerse por escrito y/o por medios electrónicos.

El Gerente de Recursos Humanos también es responsable de integrar la documentación necesaria para la presentación de los temas a tratar en las sesiones y vigilará que la misma cumpla con las disposiciones aplicables.

Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas, debidamente circunstanciadas y firmadas por cada uno de los integrantes que hubieran asistido a la sesión, siendo responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos.

El Comité tiene entre sus funciones, las siguientes:

- a. Define las políticas de administración del recurso humano, estableciendo los procesos de selección, evaluación, compensación y desarrollo para la alta gerencia y precisando sus metas.
- b. Proponer los criterios objetivos por los cuales el Banco contrata a sus principales ejecutivos.
- c. Se encarga de contar con la disponibilidad del recurso humano, haciendo una revisión de los planes de sucesión de la alta gerencia.
- d. Evalúa el desempeño de la alta gerencia en la forma que considere pertinente.

#### **5.12 CONTROL INTERNO**

Para Banco INV, S.A., el control interno es un elemento esencial del Buen Gobierno Corporativo que agrupa los aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno y el Sistema de Administración de Riesgos de manera que con éstos se pueda garantizar una estructura de gobierno y que las políticas y lineamientos internos de la entidad estén alineados con el logro de los objetivos estratégicos que el Banco se ha trazado.

Para tal fin, el Banco deberá implementar un sistema de control de interno considerando la naturaleza y volumen de las operaciones que realiza, que comprenda los elementos siguientes:

- a) Ambiente de control que incluya:
  1. Una cultura organizacional que fomente en todo el personal de la institución principios, valores y conductas que enfatice la importancia de los controles internos y

de su cumplimiento. El Banco cuenta con un sistema de control interno que se inspira en el conjunto de valores y principios de la institución, y que se desarrolla a través de políticas, normas y procedimientos que permiten a la administración asegurar, de manera razonable, que a través de la incorporación de controles idóneos, suficientes y adecuados, los riesgos a los que se ve sometida la entidad, no afecten el cumplimiento de sus objetivos fundamentales y estratégicos; y,

2. Disposiciones claras y definidas para la separación de funciones; la delegación de autoridad y responsabilidad; el establecimiento del grado de dependencia e interrelación entre las distintas áreas de la institución;
- b) El establecimiento de planes operativos congruentes con el plan estratégico de la institución, los cuales deben estar documentados;
  - c) Los procedimientos para la administración integral de riesgos a que está expuesta la institución a que se refiere la Resolución JM-56-2011 de Junta Monetaria, Reglamento para la Administración Integral de Riesgos. El sistema de administración de riesgos engloba la definición de políticas y lineamientos de riesgos, objetivos específicos para la administración de los mismos, la definición e implementación de los componentes del sistema (identificación, evaluación, medición, administración, monitoreo y reporte de los riesgos), la creación y seguimiento de un mapa de riesgos, así como los límites mínimos y máximos de exposición, entre otros;
  - d) Actividades de control, contenidas en políticas, procedimientos y sistemas, que incluyan revisiones de desempeño operativo, aprobaciones y autorizaciones de transacciones y actividades, desembolso de fondos, salvaguarda de activos, cumplimiento de leyes y disposiciones aplicables; y, verificaciones realizadas por la auditoría interna;
  - e) Sistemas de contabilidad, de información y de comunicación para capturar, procesar y proporcionar información precisa, correcta y oportuna que permitan a la institución alcanzar sus objetivos; y,
  - f) Monitoreo y evaluación permanente del sistema de control interno, con el propósito de determinar su eficacia, oportunidad y validez, así como de corregir deficiencias oportunamente.

## **5.13 AUDITORÍA INTERNA**

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

### **5.13.1 Funciones de la Auditoría Interna.**

La auditoría interna tendrá las funciones siguientes:

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

#### **5.13.2 Plan Anual de Trabajo.**

La auditoría interna deberá elaborar un plan anual de trabajo que considere los riesgos a los que está expuesta la institución, el cual será evaluado por el Comité de Auditoría, previo a su aprobación por el Consejo de Administración, la cual debe hacerse a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior al que se trate. Este plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

#### **5.13.3 Informes de Auditoría Interna.**

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

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



En caso de deficiencias o irregularidades relevantes, se deberá proceder conforme lo indicado en la literal g) del punto 5.13.1 de este manual.

#### **5.13.4 Responsable de la Auditoría Interna.**

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

La institución no podrá nombrar o contratar como responsable de la auditoría interna a una persona que haya sido removida de su cargo por los motivos establecidos en el artículo 101 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros. Esto aplica a las personas removidas en la institución o en otras entidades del sistema financiero.

### **5.14 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO**

La Unidad Administrativa de Cumplimiento a conformarse en el Banco conforme al artículo 21 del Reglamento de Gobierno Corporativo, contenido en la Resolución JM-62-2016 de Junta Monetaria, a que se refiere el artículo 57 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros dependerá del Comité que el Consejo designe y tendrá las funciones siguientes:

- a) Velar porque el personal cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a las actividades de la institución en el país y, cuando proceda, en el extranjero;
- b) Informar al Consejo o Comité que corresponda, trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, y cuando la situación lo amerite, sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables y sobre las medidas adoptadas en caso de incumplimiento, así como proponer medidas correctivas adicionales de ser necesario;
- c) Verificar que la información enviada periódicamente a la Superintendencia de Bancos, cumpla con las características y los plazos establecidos en las disposiciones aplicables;
- d) Velar por que 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 corresponde; y,
- e) Otra que le asigne el Consejo de Administración.

Esta unidad deberá ser independiente de las unidades de negocios y unidades operativas y tendrá acceso a la información que sea necesaria para cumplir con sus responsabilidades, así como la facultad de comunicarse directamente con cualquier miembro del personal de la institución.

Esta unidad deberá elaborar un plan anual de trabajo, el cual será aprobado por el Consejo o Comité que corresponda, a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre del año anterior al que se trate. Este

plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas.

## **5.15 MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

El Banco conforme al artículo 3 del reglamento de Gobierno Corporativo, elaboró el presente Manual de Gobierno Corporativo que contiene la estructura de gobierno que se ha establecido para la gestión del negocio, las políticas y procedimientos.

Este Manual de Gobierno Corporativo será divulgado a los distintos niveles de la organización, de forma que todo el personal conozca los objetivos del mismo y la incidencia en las labores cotidianas.

El Consejo de Administración conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización de este manual que le sean presentadas y autorizará las modificaciones al mismo, las que deberán ser comunicadas a la Superintendencia de Bancos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

## **5.16 TRANSPARENCIA**

La transparencia en el gobierno corporativo de Banco INV, S.A., es la base de confianza con que cuenta los accionistas, los clientes y el Estado.

### **5.16.1 Informe Anual de Gobierno Corporativo.**

El Consejo de Administración deberá aprobar un informe anual de Gobierno Corporativo, cuya elaboración será coordinada por el Gerente General, quién podrá requerir la colaboración de las unidades administrativas de la institución, en las áreas de su competencia.

El informe de Gobierno Corporativo será remitido a la Superintendencia de Bancos a más tardar el treinta y uno (31) de marzo del año siguiente al que está referido el informe; y publicado en el sitio web de la institución, a más tardar cinco (5) días después de enviado a la Superintendencia de Bancos.

El informe de Gobierno Corporativo deberá incluir una explicación detallada de la estructura de gobierno de la institución y de su funcionamiento. Dicho informe contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de los miembros del Consejo de Administración;
- b) Nombres y cargos del Gerente General y de los funcionarios que reportan a éste;
- c) Descripción de la organización y funcionamiento de los comités de apoyo al Consejo de Administración;
- d) Descripción de las operaciones y contratos de servicios con sus accionistas, administradores, gerente general, funcionarios que reportan a éste y empresas del grupo financiero; así como con las personas vinculadas conforme lo establecido en la normativa vigente; y,

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

#### **5.16.2 Información en el Sitio Web.**

El Banco deberá mantener, en la página de inicio del sitio web, un vínculo directo de fácil reconocimiento que conduzca hacia un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, de cuyo contenido será responsable el Consejo de Administración.

Toda la información deberá estar disponible en idioma español y sin restricciones para su descarga e impresión.

El contenido mínimo a publicar en el apartado sobre Gobierno Corporativo será el siguiente:

- a) Estructura organizacional;
- b) Manual de Gobierno Corporativo;
- c) Informe anual de Gobierno Corporativo a que se refiere el artículo 24 del reglamento de gobierno corporativo; y,
- d) Memoria de labores anual.

#### **5.17 PAPEL DEL SUPERVISOR BANCARIO**

Por Ley, la Superintendencia de Bancos tiene el compromiso de realizar inspecciones periódicas de las prácticas de Gobierno Corporativo de Banco INV, S.A.; en ese sentido, el Banco está consciente de que esta inspección está diseñada para proveer entendimiento de las prácticas de dirección de la institución y de su efectividad; en consecuencia, el Consejo de Administración será el máximo responsable de todos los actos de la institución, lo cual incluye el cumplimiento con las obligaciones legales y reglamentarias.

#### **5.18 MODIFICACIONES AL PRESENTE MANUAL**

Las modificaciones al presente Manual de Gobierno Corporativo, deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.

#### **5.19 CAPACITACIÓN AL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL**

La Administración del Banco, coordinará con el Departamento de Recursos Humanos y las demás áreas que se estimen necesarias, que anualmente se imparta capacitación al personal de la institución, enfocados en los temas de Gobierno Corporativo.

## 5.20 SANCIONES

Los funcionarios y empleados de BANCO INV, S.A., que incumplan las disposiciones contenidas en el presente Manual de Gobierno Corporativo, estarán sujetos a las sanciones legales aplicables y a las contenidas en el Código de Ética y en el Reglamento Interior de Trabajo de la Institución.

## 5.21 VIGENCIA DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El presente Manual de Gobierno Corporativo, entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración del Banco.

## 5.22 CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en el presente Manual de Gobierno Corporativo serán resueltos por la Gerencia General.

## 6. Registro de Modificaciones

Se modificó la conformación de los Comités: de Auditoría, de Gestión de Riesgos, de Activos y Pasivos, de Cumplimiento y de Créditos por observaciones de la Superintendencia de Bancos, Expediente No. 414-2018 Oficio No. 4294-2018.

## 7. Glosario

Los conceptos utilizados en el presente documento se interpretarán bajo las definiciones siguientes:

Definición de Términos Usados en este Documento	
Término	Definición
Alta Gerencia	Grupo de funcionarios responsables de la buena dirección y operación de Banco INV, S.A., para el logro de sus objetivos estratégicos y que le reportan directamente a la Gerencia General.
Conflicto de interés	Es aquella situación en la que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la institución podría estar influenciada por un interés o beneficio personal o de otra persona o grupo.
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.
Institución o Instituciones	Se refiere a los bancos, las sociedades financieras, las entidades fuera de plaza o entidades off shore autorizadas por la Junta Monetaria para operar en Guatemala, las empresas especializadas en servicios financieros que formen

	parte de un grupo financiero y las empresas controladoras de grupos financieros.
Sistemas 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.

## 8. Anexos

El presente Manual de Gobierno Corporativo de BANCO INV, S.A., fue debidamente aprobado por el Consejo de Administración, según Acta No. 1-85-CA-29, Punto Décimo Primero de la sesión celebrada el 25 de enero de 2018.

El presente Manual de Gobierno Corporativo de BANCO INV, S.A., fue modificado en la conformación de los Comités de Auditoría, de Gestión de Riesgos, de Activos y Pasivos, de Cumplimiento y de Créditos lo que fue debidamente aprobado por el Consejo de Administración, según Acta No. 1-85-CA-33, Punto Décimo Tercero de la sesión celebrada el 24 de mayo de 2018.

**ESTE MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO, ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE BANCO INV, S.A. NINGUNA PARTE DE ESTE DOCUMENTO PUEDE SER REPRODUCIDO O TRANSMITIDO, MEDIANTE NINGÚN SISTEMA O MÉTODO ELECTRÓNICO O MECÁNICO (INCLUYENDO EL FOTOCOPIADO, LA GRABACIÓN O CUALQUIER SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN), SIN EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA GERENCIA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.**