



MANUAL

DE GOBIERNO CORPORATIVO



www.bancoinmobiliario.com.gt

PBX: 2423-2000



**BANCO
INMOBILIARIO**
De generación en generación tu mejor opción



Aprobado

Consejo de Administración en el punto 5to., inciso "A" del acta número 1720.

MAN- Versión 1.0
Vigencia 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I	6
DEFINICIONES	6
CAPÍTULO II	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	7
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
3. ADOPCIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO	8
CAPITULO III	8
GOBIERNO CORPORATIVO	8
1 .ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	9
2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	9
3 .COMITÉS PRINCIPALES	14
4. COMITÉS DE APOYO	21
5. GERENCIA GENERAL	22
6.SISTEMA DE CONTROL	23
CAPITULO IV	27
POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO	27
1. POLÍTICAS DE REVELACIÓN DE OPERACIONES CON PERSONAS VINCULADAS	27
2. POLÍTICAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS	28
3. POLÍTICAS SOBRE PERFILES DEL GERENTE GENERAL Y FUNCIONARIOS CLAVES	29
4.POLÍTICAS PARA EVALUACIÓN DE LAS CALIDADES DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	30
5.POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON CLIENTES	31
6.POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES	32
7.POLÍTICA DE REVELACIÓN DE INFORMACIÓN A TERCEROS	32
8.POLÍTICAS SOBRE LA REMUNERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL GERENTE GENERAL Y GERENTES QUE DEFINA EL CONSEJO	34
1.Ingresos aplicados en nómina	34
2.Deducciones aplicadas en nómina	36
3.Forma de pago del salario y prestaciones	38
4.Otros pagos realizados por la unidad	39

CAPÍTULO V	39
PRINCIPIOS DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	39
1.INFORMACIÓN GENERAL A LOS GRUPOS DE INTERÉS	40
2.INFORMACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO	40
CAPITULO VI	41
POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA USO Y MANEJO DEL MANUAL	41
1.ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	41
2.APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL MANUAL	41
3.REVISIÓN DEL MANUAL	41
4.DIVULGACIÓN DEL MANUAL	41
5.CONOCIMIENTO DEL MANUAL	41
6.POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	41
7.SEGUIMIENTO	42
8.AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	42

INTRODUCCIÓN

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

A través del presente manual se pretende contribuir a la mejora de los aspectos siguientes:

- a. La transparencia en el manejo de la información
- b. La gestión de los posibles conflictos de interés
- c. La elección de los miembros del consejo de administración, gerentes, subgerentes y funcionarios que le reportan directamente al consejo
- d. Las buenas relaciones con terceros, y
- e. Regular las actuaciones de los comités creados por el Consejo de Administración.

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

CAPITULO I

DEFINICIONES

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

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

Conflicto de Intereses: Es aquella situación en la que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la institución podría estar influenciada por un interés o beneficio personal o de otra persona o grupo. Un conflicto de intereses puede afectar la capacidad de una persona para desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera ética y transparente.

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

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

Grupos de Interés: Son las personas individuales o jurídicas, distintas a los accionistas, que por su interrelación con la institución tienen interés en ella o pueden influir en sus actividades, tales como los gerentes, funcionarios y empleados de la institución, clientes, competidores, proveedores, acreedores y órganos encargados de la regulación y supervisión.

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

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

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

El Consejo de Administración y el Gerente General, como principales funcionarios del Banco, se han comprometido a velar por el cumplimiento de estos lineamientos, a través del Comité de apoyo y Unidad Administrativa de Cumplimiento.

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

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. ADOPCIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO

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

CAPITULO III GOBIERNO CORPORATIVO

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

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

1. Asamblea General de Accionistas
2. Consejo de Administración
3. Comités Principales
 - 3.1 Comité de Activos y Pasivos
 - 3.2 Comité de Auditoría
 - 3.3 Comité de Gestión de Riesgos
 - 3.4 Comité de Créditos
4. Comité de Apoyo
 - 4.1 Comité de Ética
5. Gerencia General
6. Sistema de Control Interno
 - 6.1 Auditoría Interna
 - 6.2 Unidad Administrativa de Cumplimiento
 - 6.3 Oficialía de Cumplimiento

1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

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

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

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

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

2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

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

El Consejo de Administración está integrado de la siguiente forma:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Vocal Primero propietario.
- Vocal Segundo propietario.
- Vocal Tercero propietario.
- Vocal Cuarto propietario.
- Vocal Quinto propietario.
- Secretario

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

2.1 Objetivo.

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

2.2 Responsabilidades

- Aprobar el presente manual de gobierno corporativo, exceptuando lo que corresponda a la Asamblea General de Accionistas, así como conocer y resolver las propuestas de actuación y autorizar las modificaciones respectivas.
- Aprobar y revisar periódicamente la estrategia general de negocio, los planes de acción, el presupuesto, el sistema de control interno, así como las políticas relacionadas con la administración de riesgos y con el gobierno corporativo.
- Aprobar y revisar la estructura organizacional, así como, asegurar la independencia de la función de auditoría interna.
- Velar porque el banco actúe conforme a las leyes y disposiciones aplicables en cualquier situación y en sus relaciones con los grupos de interés, cumpla de buena fe sus obligaciones y tome decisiones con juicios independientes.
- Velar por los derechos de los accionistas de conformidad con la ley y la escritura social, considerando el interés de la institución.
- Conocer los reportes, actualizaciones y modificaciones que le presenten los diferentes Comité de apoyo, como resultado de sus funciones.
- Evaluar el desempeño de los gerentes de acuerdo a los objetivos estratégicos, gestión de riesgos y estrategia de la institución.
- Aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna.
- Por su importancia y relevancia aprobar algunas políticas y procedimientos del Banco y otros asuntos administrativos y operativos.

- Evaluar y aprobar los créditos que representen un desembolso de dinero significativo para el Banco.
- Mantenerse informados sobre la marcha de la institución.
- Actuar y tomar decisiones en función del objeto, naturaleza e intereses de la institución.
- Aprobar políticas, procedimientos y sistemas en cumplimiento de las normativas aplicables.
- Administrar y dirigir la política general del Banco y en ese sentido tomar decisiones necesarias para la buena marcha e incremento de sus intereses sociales, su control y vigilancia.
- Designar Secretario del Consejo, al Gerente General, Subgerente General Comercial, Subgerente General Administrativo, Auditor Interno y a los demás funcionarios y empleados del Banco.
- Consejo de Administración, así como removerlos y concederles licencias. Puede delegar en el Gerente General, el nombramiento, remoción y otorgamiento de licencias de los empleados que el propio Consejo de Administración indique.
- Determinar los negocios y operaciones que puedan ser decididos por el Gerente General, dentro de las condiciones y límites que le fije.
- Cumplir o en su caso, hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y del propio Consejo del Administración del Banco.
- Acordar los reglamentos del Banco, cuyos proyectos deberán serle presentados por la Gerencia General y hacer que sean sometidos a la aprobación de las autoridades correspondientes, cuando fuere necesario.
- Formular con la colaboración de la Gerencia General el presupuesto general de ingresos y egresos del Banco, para cada ejercicio y someterlo a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas, en su reunión de febrero de cada año.
- Delegar cuando lo estime conveniente, en la Gerencia General u otra persona que designe, la atención y desempeño de determinadas actividades de manera general o para asuntos concretos, señalando las condiciones y limite en que deban realizar dichas actividades, así como conocer, con la periodicidad que el Consejo de Administración señale, los informes que deben rendir dichos delegados acerca del cumplimiento de las actividades que les hayan sido encomendadas.
- Designar cuando lo estime conveniente y de acuerdo a las necesidades del Banco, Comités, Comisiones, Consejos Consultivos o Asesores y fijarles las esferas de su cometido.

- Disponer, aprobar y modificar la organización, estructura, política institucional de Banco Inmobiliario.
- Tener uso de la denominación social y representación legal de la sociedad y delegar dicha representación en las personas o Comités que designe para actividades permanentes o casos concretos, sin perjuicio del uso y representación que corresponda al Presidente, al Vicepresidente, al Gerente General y a los Subgerente Generales, de manera permanente conforme la escritura de constitución, sus ampliaciones y la ley. Para el efecto otorgará credenciales o poderes especiales que fueren necesarios, los que podrá revocar. En los actos de otorgamiento y renovación de las credenciales y poderes, el Consejo de Administración estará representado por la persona que designe. La representación legal de la sociedad para asuntos de carácter judicial, sean civiles, mercantiles, penales, laborales y de cualquier otra naturaleza, será ejercitada por los representantes legales de la sociedad o por los Mandatarios que designe para estos propósitos el Consejo de Administración. Estos representantes en su caso, quedan facultados para prestar confesión judicial por la sociedad y realizar cuanta gestión, acto o diligencia sea necesario en su actuación como representantes natos de la sociedad.
- Disponer la creación o el cierre de oficinas, agencias o sucursales del Banco, tanto en el territorio de la República, como en el extranjero, con sujeción a los preceptos legales y reglamentos respectivos.
- Disponer la emisión de bonos hipotecarios y prendarios, o cualquiera otra clase de obligaciones, previa aprobación de las autoridades correspondientes, si fuere el caso.
- Las demás atribuciones y deberes que le corresponden de conformidad con la ley, o la escritura social.

Deberá aprobar el informe anual de gobierno corporativo que será remitido a la Superintendencia de Bancos, publicarse en el sitio web de la institución y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Nombres y cargos de los miembros del Consejo.
- Nombres y cargos del gerente general y de los funcionarios que reportan a éste.
- Descripción de la organización y funcionamiento de los comités de apoyo del Consejo.
- Descripción de las operaciones y contratos de servicios con sus accionistas, administradores, gerente general, funcionarios que le reportan; así como con las personas vinculadas conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Descripción de la administración integral de riesgos implementada en la institución.

2.3 Criterios De Elección

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

2.4 Toma De Decisiones

En toda sesión del Consejo de Administración para que sus acuerdos sean válidos, debe existir mayoría de participantes que no formen parte de la administración diaria del Banco. Lo anterior sin perjuicio de cumplir con los mínimos de quórum establecidos por la Ley, la escritura constitutiva y sus ampliaciones. En la práctica, las decisiones del Consejo de Administración se toman por unanimidad.

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

En ningún caso los miembros del Consejo de Administración podrán:

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

2.5 Mínimo De Reuniones

De manera usual el Consejo de Administración, se reunirá una vez al mes y las que sean necesarias de acuerdo a las necesidades del Banco.

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

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

2.6 Período

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

3. COMITÉS PRINCIPALES

Los Comités deberán ser integrados por al menos un miembro del Consejo de Administración y los funcionarios que éste designe.

Los miembros del Consejo de Administración que participen en los Comités deberán contar con experiencia en las materias que correspondan al Comité que se trate.

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

Banco Inmobiliario cuenta con 4 Comités principales para verificar la gestión general, según el siguiente detalle:

- Comité de Activos y Pasivos
- Comité de Auditoría
- Comité de Gestión de Riesgos
- Comité de Créditos

3.1 Comité de Activos y Pasivos

El Comité de Activos y Pasivos es el asesor del Consejo de Administración del Banco, cuyo objetivo es el de servir de apoyo a la gestión de activos y pasivos y a la administración eficiente de la liquidez del Banco.

3.1.1 Funciones

Asesora y recomienda al Consejo de Administración y a las Gerencias del Banco, sobre el manejo de activos y pasivos y a la administración eficiente de la liquidez del Banco, cumpliendo con los requisitos que establece la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

Son funciones específicas del Comité:

- Define las políticas de manejo de inversiones, tasas activas y pasivas (margen), fondeo, liquidez, calce de plazos y exposición cambiaria (posición en moneda extranjera).
- Analiza las tendencias del mercado en cuanto a tasas activas y pasivas, variables económicas e inflación, tendencia del tipo de cambio y otras; que tengan incidencia sobre el planeamiento y administración de los riesgos de inversión, tasas (margen), fondeo, cambiario (posición), liquidez y calce de plazos.
- Establece escenarios cuantitativos que permiten medir el impacto en los estados financieros y en los indicadores financieros, de los cambios y posibles cambios en las principales variables (tasas de interés activas y pasivas y otros rubros importantes del balance.)
- Controla el fondeo, las inversiones, el calce de plazos, la liquidez, la exposición cambiaria, el margen financiero, flujo de caja real y proyectado.
- Analiza y propone alternativas de manejo de la posición de liquidez, así como las acciones correctivas en el manejo cambiario.
- Monitorea la venta de los activos extraordinarios del Banco
- Monitorea la información de la presa de créditos y le da seguimiento a esta y a los desembolsos de créditos.
- Monitorea las concentraciones en operaciones, productos o servicios ofrecidos por el Banco y también las desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y límites de exposición al riesgo.

3.1.2 Integración

- Presidente del Comité: Vicepresidente del Consejo de Administración
- Vicepresidente del Comité: El Gerente General
- Secretario del Comité: Gerente Financiero
- Vocales:

- Subgerente General Administrativo
- Gerente de Créditos
- Gerente de Operaciones
- Gerente de Riesgos
- Gerente Comercial
- Gerente de Tarjeta de Crédito y Débito

3.1.3 Frecuencia De Las Sesiones:

Las sesiones del Comité se realizan de dos formas: sesiones ordinarias, se desarrollan una vez al mes; y sesiones extraordinarias convocadas en casos especiales, cuando haya temas importantes a tratar, seguimiento a temas pendientes, reuniones específicas donde se requiera invitar a uno o más Gerentes, con la formalidad de su convocatoria y a solicitud expresa de la Presidencia del Comité de Activos y Pasivos, por intermedio de la secretaría.

3.1.4 Actas

El Secretario del Comité debe documentar por medio de actas, los temas tratados, las recomendaciones adoptadas y los acuerdos realizados por el Comité en cada sesión.

3.2 Comité de Auditoría

3.2.1 Objetivo

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

3.2.2 Funciones

- Someter a consideración del Consejo, la propuesta de políticas y procedimientos de gobierno corporativo.
- Reportar al Consejo, al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor.
- Proponer al Consejo, para su aprobación, el sistema de control interno.
- Supervisar la función y actividades de auditoría interna.
- Responsable de proponer los criterios de selección y bases de contratación de auditores externos.
- Recibir los informes de Auditoría Interna, Externa y de la Unidad Administrativa de Cumplimiento.
- Evaluar y emitir opinión sobre la efectividad del sistema de control interno y el cumplimiento de las leyes fiscales, financieras y la reglamentación interna, principios, criterios y prácticas contables correctas.
- Reportar semestralmente y cuando la situación lo amerite al Consejo de Administración el resultado de su gestión.
- Revisar y confirmar el Plan de Trabajo anual de la Auditoría Interna, así como su recurso humano disponible.
- Asegurar la independencia de criterio de las actividades de la Auditoría Interna y Externa.
- Propiciar la adecuada comunicación entre el Consejo de Administración, el Gerente General, la Auditoría Interna y Externa.
- Conocer los estados financieros anuales auditados por la Auditoría Externa y la información contable relevante.
- Crear los mecanismos para que los empleados reporten operaciones irregulares.
- Contribuir a la aplicación y adecuado funcionamiento del Sistema Integral de Gestión de Riesgos.
- Asistir al Consejo de Administración en el desempeño de su responsabilidad en las cuatro áreas principales de su gestión, siendo éstas: la Información Financiera, Gobierno Corporativo, Control Interno y el Cumplimiento de Normas y Regulaciones.
- Otras actividades que le asigne el Consejo.

3.2.3 Integración

- Presidente: Vicepresidente del Consejo
- Vicepresidente: Vocal Primero Propietario del Consejo
- Secretario: Auditor Interno
- Vocales: Vocal Segundo Propietario del Consejo

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

3.2.4 frecuencia De Las Sesiones:

Las sesiones ordinarias del Comité de Auditoría se llevarán a cabo, regularmente una vez al mes, el último martes o día más próximo, salvo aquellos casos extraordinarios que por su gravedad requieran la atención inmediata del Comité, las cuales podrán celebrarse el mismo día de su convocatoria, la cual se hará con el tiempo necesario para comparecer en las oficinas centrales del banco.

3.2.5 Actas

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

3.3 Comité de Gestión de Riesgos

3.3.1 Objetivo

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

3.3.2 Funciones

- Velar por el cumplimiento de cada uno de los reglamentos referentes a cada tipo de riesgo, conforme entren en vigencia;

- Asesorar y recomendar al Consejo de Administración, políticas y cursos de acción que deben ser tomados con la finalidad de reducir y mitigar los riesgos a los que están expuestas las diferentes áreas del Banco;
- Recomendar el establecimiento de niveles de tolerancia y límites prudenciales, así como sus modificaciones para cada tipo de riesgo;
- Proponer al Consejo de Administración los manuales de administración integral de riesgos y manuales para la administración de cada tipo de riesgo;
- Revisar periódicamente políticas definidas en cuanto a tolerancia a riesgos, ya sea para ratificarlas o adecuarlas a nuevas condiciones de mercado; así como conocer modificaciones a los manuales de riesgo existentes;
- Velar porque se cumplan las políticas, normas y procedimientos internos relacionados a identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar los distintos riesgos a los que está expuesto el Banco;
- Analizar y emitir opinión de la información y reportes generados por la Gerencia de Administración de Riesgos;
- Analizar y proponer soluciones a casos específicos que requieran su intervención, respecto a riesgos identificados a fin de mitigarlos;
- Informar al Consejo de Administración mensualmente sobre sus actuaciones y aspectos relevantes tratados en las reuniones celebradas; así mismo rendir los informes relacionados con la administración integral de riesgos, administración del riesgo de liquidez, riesgo cambiario crediticio, riesgo tecnológico, riesgo de mercado, riesgo país, riesgo operacional, de acuerdo a lo indicado en cada reglamento específico emitido por la Junta Monetaria y por los reglamentos del Banco que norman cada tipo de riesgo.

3.2.3 Integración

Se integra por seis miembros:

- Presidente: Vicepresidente del Consejo de Administración
- Vicepresidente: Subgerente General Administrativo
- Secretario: Gerente de Administración de Riesgos
- Vocales: Gerente General, Auditor Interno, Gerente Administrativo

3.3.4 frecuencia De Las Sesiones:

Las sesiones del Comité de Gestión de Riesgos son de dos clases: Ordinarias cuando se desarrollan por lo menos una vez al mes, dentro de los primeros diez días hábiles.

3.3.5 Actas

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

3.4 Comité de Créditos

3.4.1 Objetivo

El Comité de Créditos, es asesor del Consejo de Administración y este le delega el aprobar o denegar créditos y tarjetas de créditos nuevos y otros casos enmarcados dentro de sus niveles de aprobación.

3.4.2 Función

La función principal del Comité de Créditos será conocer, analizar y aprobar o denegar las solicitudes de casos de créditos fiduciarios.

3.4.3 Integración

- Presidente: Vicepresidente del Consejo de Administración.
- Vicepresidente: Gerente General.
- Vocal: Subgerente General Comercial.
- Vocal: Gerente de Operaciones.
- Secretario: Gerente de Tarjeta de Débito y Crédito.
- Vocal Coordinador: Gerente de Créditos.
- Vocal: Gerente de MIPYMES y Alianzas Estratégicas

3.4.4 Frecuencia De Las Sesiones:

El Comité de Créditos se reunirá de forma diaria o cuando lo considere necesario, con el propósito de agilizar las solicitudes presentadas por los clientes o solicitantes.

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

3.4.5 Actas

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

4. COMITÉS DE APOYO

4.1 Comité de Ética

4.1.1 Objetivo

Promover y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética y demás políticas relacionadas con el personal, sus actuaciones y relaciones internas y externas. Tiene la responsabilidad de tratar eventos derivados de la infracción del Código de Ética y reconocerá las acciones del personal y funcionarios que promuevan y ejemplifiquen las buenas prácticas, conductas de ética y valores de la Institución.

4.1.2 Funciones

- Tratar eventos derivados de la infracción del código de ética.
- Convocar a reuniones con los Gerentes de áreas involucradas para la toma de decisiones en consenso común.
- Escuchar a las partes cuando deba resolver sobre aspectos contenidos en el Código de Ética.

4.1.3 Integración

- Presidente: Gerente de Gestión Humana
- Vicepresidente: Gerente Administrativo.
- Secretario: Oficial de Cumplimiento.
- Vocales: Gerente de Planeación y Desarrollo, Gerente de Operaciones.
- Asesores: Gerente de Riesgos y Auditor Interno.

4.1.4 Frecuencia De Las Sesiones

Cada tres meses.

5. GERENCIA GENERAL

El Gerente General es el ejecutivo y órgano de comunicación de la sociedad, encargado de atender los negocios sociales en forma permanente y bajo la dirección y vigilancia de los órganos directivos de la sociedad. El cargo de Gerente General puede recaer en uno de los miembros del Consejo de Administración.

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

- Representar legalmente al Banco tanto en juicio como fuera de él y hacer uso de la denominación social, pudiendo actuar libremente en actos o diligencias que sean del giro ordinario de los negocios de la sociedad, teniendo para el efecto las facultades que establece la escritura social, el Código de Comercio, la Ley de Bancos. La facultad de representación la ejercerán también los otros funcionarios o delegados a que se refiere la escritura social con igual amplitud salvo limitación expresa al momento de su nombramiento, pudiendo actuar conjunta o separadamente con el Presidente.
- La ejecución de las operaciones del Banco y la administración del mismo y velar por la buena marcha e incremento de los negocios y la seguridad de sus intereses.
- Cumplir, hacer que se cumplan, así como aplicar los reglamentos y resoluciones emanadas de la Asamblea General y los órganos directivos del Banco.
- Dar cuenta al Consejo de Administración de las irregularidades o anomalías que notare y de los asuntos cuya solución exceda de sus atribuciones, Proponiendo las medidas que juzgue convenientes para la mejor marcha del Banco.
- Someter a la consideración del Consejo de Administración los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y rendir informes de los mismos cuando se lo pidan o considere necesario u oportuno hacerlo.
- Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre la marcha general del Banco y hacer las proposiciones concretas que estime convenientes para la solución de los asuntos.
- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración, cuando su presencia sea requerida con voz, pero sin voto, si no es miembro del mismo.

- Ser el jefe superior de todas las oficinas y personal del Banco.
- Proponer al Consejo de Administración los candidatos para que éste nombre a los empleados cuya designación se haya reservado.
- Elaborar el proyecto de presupuesto y someterlo a consideración del Consejo de Administración, así como en su oportunidad, proponer las transferencias que en el curso del año se requieran.
- Elaborar el proyecto de memoria anual y someterlo a consideración del Consejo de Administración.
- Presentar al Consejo de Administración para su examen antes de ser sometidos a la Asamblea General de Accionistas, el balance general, demás estados e indicadores financieros del Banco.
- Presentar al Consejo de Administración, el rendimiento, indicadores y avance de plan estratégico, planes operativos, proyectos y otros relacionados.
- Autorizar con su firma, los negocios de su competencia.
- Disponer las cobranzas judiciales y lo conducente a cualquier otra gestión litigiosa, informando al Consejo de Administración o consultándole previamente cuando fuere necesario.
- Suscribir toda clase de contratos y compromisos relacionados con el giro ordinario de los negocios del Banco, pero para la enajenación del patrimonio del mismo necesitará autorización del Consejo de Administración.
- Ejercer todas aquellas funciones de gestión y administración que se deriven de la naturaleza de su cargo, de la escritura social y de las leyes y reglamentos.

6. SISTEMA DE CONTROL

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

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

- Monitoreo y evaluación permanente del sistema de control interno, con el fin de determinar su eficacia, Oportunidad y validez.

6.1 Auditoría Interna

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

6.1.1 Funciones

- Seguimiento a los informes, del Auditor Externo y del ente fiscalizador, para corregir las observaciones señaladas.
- Contribuir a mejorar los controles internos del Banco, realizando propuestas o recomendaciones de acciones a ejecutar para corregir las deficiencias en los procesos del Banco.
- Evaluar la idoneidad y efectividad de las políticas y procedimientos de gobierno corporativo, del sistema de control interno y del manual de gobierno corporativo, e informar del resultado al Comité de Auditoría.
- Evaluar la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos, proponer acciones a adoptar e informar al Comité de Auditoría.
- Verificar el proceso utilizado para la evaluación de la suficiencia de capital de la institución en relación a su exposición al riesgo.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo, y elaborar propuestas sobre acciones a adoptar con relación a los incumplimientos e informar al Comité de Auditoría.
- Validar la integridad de los sistemas de información utilizados en la institución.
- Revisar la confiabilidad, integridad y oportunidad de los registros contables y los reportes financieros, así como los reportes no financieros cuando proceda.
- Informar de manera inmediata al Consejo y al Comité de Auditoría cualquier deficiencia o irregularidad relevante que se haya encontrado como consecuencia de las auditorías realizadas y proponer medidas correctivas.

El Banco a través del Consejo de Administración deberá nombrar a su respectivo Auditor Interno, quien debe ser persona solvente, honorable, con grado académico de licenciatura en el área contable y de auditoría, con conocimientos y experiencia en las actividades que la institución realiza y sus riesgos; es el principal encargado de verificar el cumplimiento de Leyes, políticas, normas, procedimientos y acuerdos aplicables al Banco y sus informes los presenta periódicamente al Consejo de Administración.

6.1.2 Plan Anual De Trabajo

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

6.1.3 Informes De Auditoría Interna

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

6.2 Unidad Administrativa De Cumplimiento

Depende del Comité de Auditoría, siendo independiente de las unidades de negocios y unidades operativas, teniendo acceso a la información necesaria para cumplir con las siguientes funciones:

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

Las funciones anteriormente enumeradas, por delegación del Comité de Auditoría se encuentran comprendidas en el Plan de Trabajo de Auditoría Interna, siendo ésta la encargada de llevarlas a cabo mediante una unidad específica creada para el efecto quien deberá informar periódicamente de su actuación al Comité.

6.3 Oficial De Cumplimiento

Su objetivo es establecer procedimientos para asegurar un alto nivel de integridad dentro de las operaciones activas y pasivas dentro de este Banco, verificando el cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Financiamiento del Terrorismo y sus respectivos reglamentos.

Como un mecanismo de control para monitorear e identificar oportunamente las transacciones sospechosas de lavado de dinero y de activos, el Banco nombra al Oficial de Cumplimiento, quien es responsable de velar por el cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y otros Activos y Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo y otras disposiciones emitidas por la Intendencia de Verificación Especial.

Las funciones y normativa del Oficial de Cumplimiento, están incluidas en el Manual de Cumplimiento de prevención-detección de lavado de dinero y para prevenir-reprimir el financiamiento del terrorismo, autorizado por el Consejo de Administración, así como sus ampliaciones.

Sanciones

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

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

CAPITULO IV

POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. Políticas De Revelación De Operaciones Con Personas Vinculadas

Con el propósito de asegurar un adecuado gobierno corporativo en concordancia con la estrategia de negocio de Banco Inmobiliario, S.A. y considerando la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realizan se establece la política de aprobación, control y revelación de operaciones con personas vinculadas.

Las principales operaciones y contratos de servicios que posee Banco Inmobiliario con personas vinculadas son:

- Contrato de Arrendamiento Inmobiliario
- Operaciones de Accionistas, Consejo de Administración y Gerentes

Aprobación

- Requieren de aprobación las operaciones con personas vinculadas cuando se traten de prestación de servicios y/o compraventa de bienes.
- Deben ser presentadas por la Gerencia General para aprobación del Consejo de Administración.
- Debe quedar constancia de la aprobación por parte del Consejo de Administración.
- Las operaciones con personas vinculadas deben cumplir con las normativas aplicables.

Control

Las operaciones que realiza Banco Inmobiliario con personas vinculadas se encuentran comprendidas dentro del plan de trabajo que realiza la Auditoría Interna, Auditoría Externa y podrán ser monitoreadas a requerimiento del Consejo de Administración a través de dichas unidades.

Revelación

Las operaciones realizadas con personas vinculadas, será reveladas según la política de Revelación de Información a terceros.

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

2. Políticas Sobre Conflictos De Interés

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

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

2.1 Prevención De Conflictos De Interés

Se entiende por conflicto de intereses, aquella situación en la que la toma de decisión y juicio profesional de un miembro de la institución podría estar influenciada por un interés o beneficio personal de otra persona o grupo.

Todos los Accionistas, miembros del Consejo de Administración y colaboradores de la institución, están obligados a reportar a su superior inmediato, cuando aplique, cualquier conflicto de interés al que se vieren expuestos con motivo de su relación con el Banco.

2.2 Resolución De Conflictos De Intereses De Colaboradores

- Los gerentes, empleados y grupos de interés relacionados directamente con el desarrollo de las actividades del Banco, tienen la obligación de reportar las posibles situaciones de conflicto de interés a su superior jerárquico o persona de contacto en el Banco.
- Corresponderá al Gerente encargado del departamento en conjunto, con la Gerencia de Gestión Humana, tomar la decisión que corresponda, atendiendo a la gravedad del asunto y relevancia del puesto del colaborador.

- En caso de conflictos de interés a nivel gerencial, corresponderá al Consejo de Administración, tomar la decisión que corresponda, atendiendo la gravedad del asunto.

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

- Identificación de actividades y situaciones que originan conflictos de interés.
- Responsabilidades de los involucrados en situaciones de conflictos de interés.
- Criterios y condiciones aplicables a operaciones o negocios realizados con accionistas (con participación igual o mayor al 5%), miembros del consejo, funcionarios y empleados.

2.3 Resolución De Conflictos De Intereses De Integrantes De Órganos Colegiados

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

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

2.4 Registro De Conflictos De Interés

- Respecto a los conflictos de interés a nivel gerencial, será el Consejo de Administración quien se encargue de la documentación y registro.
- Respecto a los conflictos de interés del resto del personal, será la Gerencia de Gestión Humana quien se encargue de la documentación y registro, los casos no previstos serán resueltos por el consejo de administración. Los casos no previstos serán resueltos por el Consejo de Administración.

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

3. Políticas Sobre Perfiles Del Gerente General y Funcionarios Claves

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

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

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

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

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

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

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

- Datos Generales del Puesto
- Autoridad
- Responsabilidad
- Atribuciones
- Habilidades y Destrezas (Requisitos Mínimos)

Las políticas de sucesión de cargos claves están descritas en el documento POL-GEG-067, Políticas de sucesión de cargos claves.

4. Políticas Para Evaluación De Las Calidades De Miembros Del Consejo De Administración

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

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

- Solvencia económica, a través de la presentación del Estado Patrimonial.

- Seriedad
- Honorabilidad, a través de la verificación de antecedentes penales y policíacos.
- Responsabilidad, a través de los trabajos desempeñados.
- Conocimientos y Experiencia en el negocio bancario.
- Experiencia en la administración de riesgos financieros.

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

Las actuaciones de los integrantes del Consejo de Administración, Gerencia y Subgerencias Generales serán monitoreadas por la Auditoría Interna del banco y cuando tenga conocimiento de alguna situación que afecta o pueda afectar negativamente las calidades de dichas personas, lo hará de conocimiento del Consejo de Administración para tomar las acciones que corrijan esta situación, con el propósito de evitar problemas mayores y en caso extremo se podrá prescindir de sus servicios, haciendo uso de los mecanismos contemplados en los reglamentos y leyes de la materia.

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

5. Políticas Sobre La Relación Con Clientes Relación con Clientes y Usuarios de Servicios Financieros

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

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

6. Políticas Sobre La Relación Con Proveedores Proveedor Del Banco

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

7. Política De Revelación De Información A Terceros

Terceros

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

Órganos fiscalizadores

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

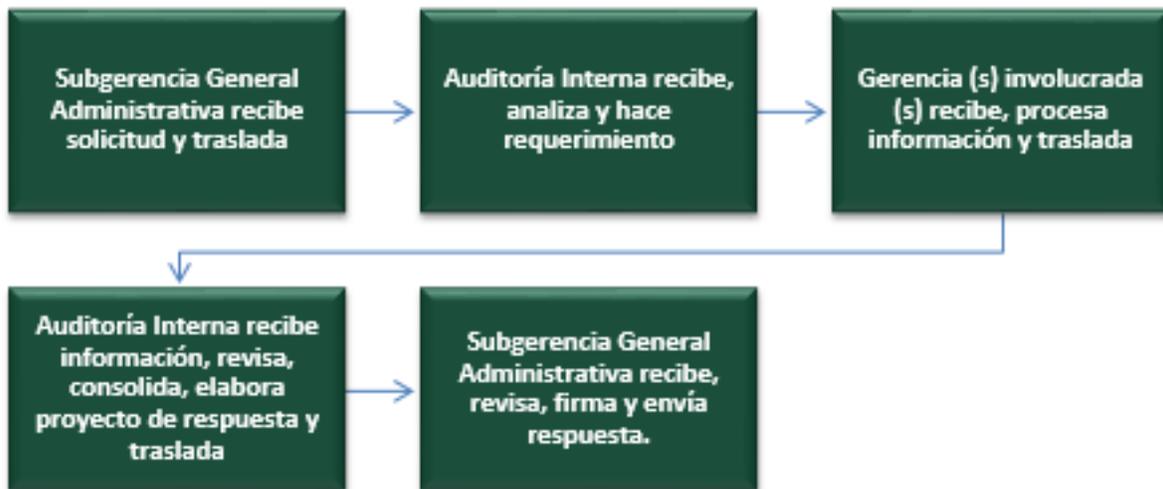
Órganos de Investigación

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

Disposiciones Generales:

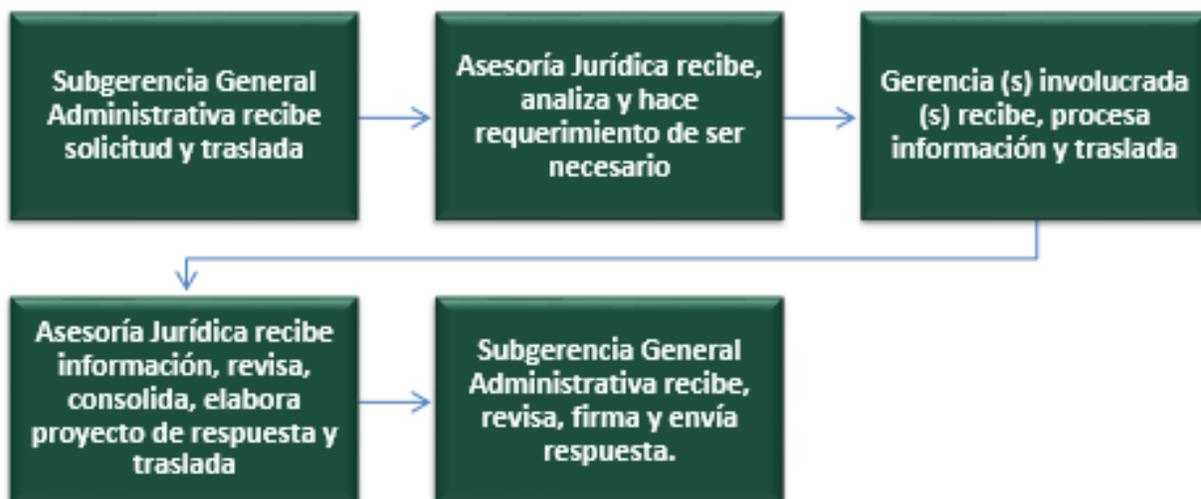
Solicitudes de Información por Órganos Fiscalizadores

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



Solicitudes de Información por Órganos de Investigación

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



Solicitudes de Información por Clientes

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

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

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

Aprobación

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

8. Políticas Sobre La Remuneración y Evaluación Del Desempeño Del Gerente General y Gerentes Que Defina El Consejo

El Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Salarios, Prestaciones y Deducciones -MAN-GGH-009- establece lo siguiente al respecto de las remuneraciones:

Políticas sobre Remuneración

1. Ingresos aplicados en nómina

1.1 Salario

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

1.2 Horas extras

- a) De conformidad con la legislación laboral, se establece que el trabajo realizado fuera de las jornadas ordinarias constituye tiempo extraordinario. No obstante, no se computará como horas extras al tiempo invertido por el colaborador en actividades fuera de su horario laboral para subsanar errores.

- b) Por ningún motivo se autorizará el pago de tiempo extraordinario a los puestos que por naturaleza de sus funciones en su contrato se encuentre señalado.
- c) Todo colaborador que haya sido autorizado para laborar tiempo extraordinario, debe llenar el reporte de horas extras laboradas y presentarlo antes del 20 de cada mes, el cual debe contener las respectivas firmas de autorización.
- d) Corresponde a este apartado, la aplicación del Reglamento para la Asignación de Horas Extras REG-GGH-011.

1.3 Bonificación por Colocación y Captación de Depósitos

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

1.4 Bonificación por Cubrir Plazas

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

1.5 Reintegro por Suspensión del IGSS

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

2. Deducciones aplicadas en nómina

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

2.1 Descuento por cuota IGSS

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

2.2 Descuento por uniforme

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

Al colaborador que se le proporcione este beneficio debe firmar el formulario Compromiso de Pago de Uniforme como constancia de aceptación.

- e) Al personal de nuevo ingreso se les proporcionará el uniforme dentro del mes de haber ingresado a laborar al Banco. En caso de retirarse dentro del periodo de prueba (dos meses) le será descontado el valor total en su liquidación laboral

2.3 Descuento por Impuesto sobre la Renta

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

2.4 Descuento Asociación Solidarista ASEMBI

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

2.5 Descuento por créditos

- a) Todo descuento sobre préstamo, será deducido de la nómina mensual en partes proporcionales previamente definidos e indicados en toda remesa de descuento.
- b) Los descuentos por utilización de tarjeta de crédito, son operados según el reporte de pago mínimo enviado por la Gerencia Responsable.
- c) Todo crédito ASTRABI es efectuado en un solo descuento a fin de mes, de acuerdo al reporte enviado por la unidad responsable.
- d) Dirección de Remuneraciones aplicará a nómina mensual únicamente las remesas de descuentos, reporte de tarjetas de crédito y tienda ASTRABI recibidas antes del 20 de cada mes.

2.6 Descuento por Faltantes de Caja de Agencias

- a) Los reportes de faltantes de caja recibidos antes del día 20 de cada mes, son operados en la nómina mensual, debiendo cada Gerente de Agencia indicar el código, nombre del colaborador y valor a reintegrar.

- b) Por faltantes de caja menor o igual a Q. 500.00, el colaborador debe realizar el reintegro de forma inmediata, es decir; se debitará el valor total en la nómina de fin de mes para enmendar dicho error.
- c) Dirección de Remuneraciones deberá proceder a descuento de nómina o despido inmediato por faltantes de caja mayor a Q. 500.00, de acuerdo a instrucciones del Director de agencias y Gerente de Operaciones según faltas al reglamento interior de trabajo.

2.7 Otros Tipos de Descuento

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

3. Forma de pago del salario y prestaciones

- a) El pago del salario se efectúa de la siguiente manera: un anticipo del 40% del sueldo sin incluir descuentos y a fin de mes se cancela el restante 60% menos las deducciones.
- b) Los salarios por goce de vacaciones, son calculados al 100% menos los descuentos correspondientes y se pagan en la primera quincena según programa de vacaciones.
- c) El pago de los salarios y prestaciones laborales se realiza a través de depósitos directos a la cuenta bancaria registrada de cada colaborador(a).
- d) Toda liquidación laboral final es entregada dentro de treinta días hábiles a partir del último día de trabajo y pagada mediante cheque.
- e) En todo pago se entrega al colaborador un comprobante de pago donde se detalla la información, de manera que quede consciente de que está siendo pagado de forma correcta y firme de mutuo acuerdo.
- f) El colaborador que desee realizar consultas sobre los descuentos realizados en su salario devengado, puede hacerlo después de recibir su recibo de pago.

- g) La recepción de los comprobantes de pago, se realizará después de 3 días de efectuada la nómina quincenal por vacaciones y mensual, quedando bajo la responsabilidad de los colaboradores de oficinas centrales, pasar a solicitarla a Gestión Humana. Para agencias locales y departamentales, se enviará por medio de correspondencia, debiendo devolver la copia debidamente firmada un día después de recibido.

4. Otros pagos realizados por la unidad

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

CAPÍTULO V PRINCIPIOS DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Información al accionista

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL A LOS GRUPOS DE INTERÉS

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

- Tasas de interés
 - Vigentes
 - Captaciones
 - Colocaciones
 - Colocaciones Tarjeta de Crédito
- Tipo de cambio en ventanilla para compra y venta de moneda extranjera
- Información servicios y sus tarifas
- Información no financiera relevante de la institución
- Tasas de interés promedio, mínimas y máximas
 - Operaciones activas
 - Operaciones pasivas
- Estados financieros condensados mensuales
- Estados financieros condensados anuales
- Estados financieros con el Informe de los Auditores Independientes
- Información trimestral de activos crediticios
- Indicadores financieros mensuales
- Calificación de riesgo
- Estructura Organizacional

2. INFORMACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO

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

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

CAPITULO VI

POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA USO Y MANEJO DEL MANUAL

1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

2. APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL MANUAL

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

3. REVISIÓN DEL MANUAL

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

4. DIVULGACIÓN DEL MANUAL

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

5. CONOCIMIENTO DEL MANUAL

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

6. POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN

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

7. SEGUIMIENTO

El oportuno cumplimiento de las políticas establecidas en este manual, será verificado por la Unidad Administrativa de Cumplimiento a través de la Auditoría Interna.

8. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual fue aprobado por el Consejo de Administración de Banco Inmobiliario, S.A., el doce de julio 2018 en el punto 5to., inciso "A" del acta número 1720.