

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Aprobado por el Consejo de Administración en sesión celebrada el 24 de julio de 2018,
Acta N° 364, Resolución CDAV-004-2018

ÍNDICE

	Página
Capítulo I: Objeto	3
Capítulo II: Definiciones	3
Capítulo III: Asamblea General de Accionistas.	3
Capítulo IV: Organización y funcionamiento del Consejo de Administración	4
1. Reglamento interno	4
2. Funcionamiento	4
3. Conocimientos y experiencia de los miembros del Consejo de Administración	4
4. Comités de apoyo al Consejo de Administración.	4
Capítulo V: Del gerente general, funcionarios que le reportan directamente, auditor interno y oficial de cumplimiento	4
1. Políticas sobre los perfiles de los cargos y plan de sucesión	4
2. Políticas sobre la remuneración y evaluación de desempeño del gerente general, funcionarios que le reportan directamente, auditor interno y oficial de cumplimiento	5
3. Responsabilidad de los gerentes	5
4. Normas para la aplicación de procedimientos administrativos de corrección, sanción y causales de remoción	5
Capítulo VI: Política para la evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, gerente general, funcionarios que le reportan a éste, auditor interno y oficial de cumplimiento	5
1. Periodicidad de la evaluación	6
2. Aspectos a considerar en la evaluación de las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia	6
Capítulo VII: Políticas para el manejo de conflictos de interés y relaciones con terceros	6
1. Objetivo y nivel de aprobación	6
2. Grupos de interés	7
3. Aspectos a cumplir	7
4. Políticas de aprobación, control y revelación de operaciones con personas vinculadas	7
5. Resolución de conflictos de interés con colaboradores	8
6. Políticas sobre la relación con clientes, que incluyan dentro de sus objetivos un trato equitativo	8
7. Políticas sobre la relación con proveedores, que consideren que las contrataciones obedezcan a las estrategias de la institución	8
Capitulo VIII: Comité de Auditoría	9
Capítulo IX: Unidad Administrativa de Cumplimiento	9
CAPÍTULO X: Autorización, divulgación y actualización del Manual de Gobierno Corporativo	10

Capítulo I: Objeto.

Este manual tiene por objeto regular los aspectos mínimos que deberán ser observados con relación a la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo, como fundamento esencial de los procesos integrales de administración de riesgos, así como de un efectivo sistema de control interno.

El gobierno corporativo de Financiera Progreso, S.A. ha sido estructurado para apoyar la labor del Consejo de Administración, gerentes, funcionarios, colaboradores y velar por los intereses de los accionistas, inversionistas y demás grupos de interés.

Capítulo II: Definiciones. Para efectos del presente manual, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **Sistema de control interno:** es el conjunto de reglas y controles que gobiernan la estructura organizacional y operativa de una institución, incluyendo mecanismos de reporte y funciones de administración de riesgos, cumplimiento y auditoría interna.

Capítulo III: Asamblea General de Accionistas.

La reunión de los titulares de las acciones de la sociedad, convocados legalmente o reunidos en su totalidad, constituye la Asamblea General de Accionistas y es el órgano supremo de la Institución, con facultades absolutas de dirección y administración. Por la índole de los asuntos a tratar, se reunirán en Asambleas Ordinarias o Extraordinarias.

El funcionamiento, responsabilidad, derechos y obligaciones de la Asamblea General de Accionistas está regulado por el pacto social, contenido en la escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones. Los accionistas sólo podrán ser responsables ante la sociedad y los acreedores de la sociedad hasta por el monto de sus aportaciones.

Capítulo IV: Organización y funcionamiento del Consejo de Administración.

1. Reglamento interno:

El Consejo de Administración contará con un reglamento interno que debe ser aprobado por la Asamblea General de Accionistas, el cual 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; sin perjuicio de las responsabilidades que le imponen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

2. Funcionamiento:

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

Debe 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 decisiones, 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.

3. Conocimientos y experiencia de los miembros del Consejo de Administración:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 9, Resolución JM-62-2016, el Consejo de Administración como órgano colegiado deberá poseer conocimientos y experiencia en el negocio bancario y/o financiero, así como en la administración de riesgos financieros, para asegurar una adecuada gestión de la institución y el cumplimiento de la estrategia del negocio.

4. Comités de apoyo al Consejo de Administración:

Los comités de apoyo tienen como objetivo fortalecer la labor del Consejo de Administración, éste debe establecer su objeto, alcance, proceso de toma de decisiones y aprobar las normas, funcionamiento y seleccionar a los miembros que conforman cada comité. Para la conformación de los comités el Consejo de Administración debe tomar en consideración, el perfil, conocimientos y experiencia profesional de los integrantes. Todas las sesiones y acuerdos tomados por los comités deberán contar con acta suscrita al menos por el presidente y secretario de cada comité.

Capítulo V: Del gerente general, funcionarios que le reportan directamente, auditor interno y oficial de cumplimiento.

1. Políticas sobre los perfiles de los cargos y plan de sucesión:

Poseer experiencia mínima de 5 años en instituciones reguladas por la Superintendencia de Bancos y contar con la formación académica necesaria para el desempeño de sus funciones.

Adicionalmente, debe cumplir con los aspectos mencionados en la política de evaluación de calidades aprobada por la Asamblea General de Accionistas.

La Institución no discrimina a ninguna persona por género, raza y origen; todos tendrán las mismas oportunidades de empleo y promoción siempre y cuando cumplan con las políticas internas y velen por el cumplimiento de la regulación vigente.

En los planes de sucesión de los cargos mencionados, se favorecerá la promoción y el desarrollo de los colaboradores que ya forman parte de la Institución; siempre y cuando cumplan con la formación académica, experiencia y habilidades requeridas para el cargo; si dentro del equipo de trabajo no se encuentra al candidato con el perfil idóneo para ocupar la posición se procederá al reclutamiento externo.

2. Políticas sobre la remuneración y evaluación de desempeño del gerente general, funcionarios que le reportan directamente, auditor interno y oficial de cumplimiento.

- a) La remuneración del gerente general es determinada por el Consejo de Administración y debe ser acorde con los resultados de la institución.
- b) La remuneración de los funcionarios que reportan directamente a la gerencia general, del auditor interno y del oficial de cumplimiento, será determinada por la gerencia general, en base al perfil y nivel de responsabilidad de cada posición.
- c) Para todos los cargos mencionados en las literales a) y b), se realizará una evaluación anual de desempeño que considera aspectos como el logro de metas, competencias técnicas, competencias de liderazgo y el pleno cumplimiento del Código de Valores, Ética y Conducta. Dicha evaluación se realiza en forma electrónica y cuenta con evidencia de la aprobación de la instancia responsable. Para considerar incrementos en la remuneración se tomará en cuenta el resultado de la evaluación de desempeño, los resultados financieros de la institución y la situación económica del país.

3. Normas para la aplicación de procedimientos administrativos de corrección y sanción y causales de remoción:

Si se presenta una situación que requiere llevar a cabo un procedimiento administrativo de corrección y/o la aplicación de una sanción o remoción de un funcionario, se aplicará lo establecido en:

- a) El Manual de Políticas y Procedimientos de aplicación del Código de Valores, Ética y Conducta de Financiera Progreso, S.A.
- b) Lo establecido en el Artículo 101, del Decreto No. 19-2002 de la Ley de Bancos y Grupos financieros.

Capítulo VI: Política para la evaluación de las calidades de los miembros del Consejo de Administración, gerente general, funcionarios que le reportan a éste, auditor interno y oficial de cumplimiento.

El Consejo de Administración llevará a cabo la evaluación de los directores del Consejo de Administración y del gerente general; quienes deberán excusarse y retirarse de la sesión cuando sean evaluados por los demás directores, lo que se hará constar en el acta respectiva. El Comité de Auditoría ha sido designado

por el Consejo de Administración para realizar la evaluación de los funcionarios que le reportan al gerente general, del auditor interno y del oficial de cumplimiento; dicho comité es responsable de reportar los resultados de la evaluación al Consejo de Administración. Cuando alguno de los miembros del comité sea sujeto de evaluación, el mismo se retirará de la sesión, permitiendo que el resto de los miembros realicen la evaluación, lo que se hará constar en el acta respectiva.

1. Periodicidad de la evaluación:

La evaluación de la idoneidad se realizará cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) En el momento de entrada en vigencia el Manual de Gobierno Corporativo.
- b) Ante la incorporación de nuevas personas a los cargos sujetos a evaluación; la cual debe realizarse antes del nombramiento al cargo.
- c) En el caso de los miembros del Consejo de Administración y el gerente general, por requerimiento de cualquier miembro del Consejo de Administración, cuando considere que pudiera darse un cambio que afecte el cumplimiento de las funciones de las personas sujetas a evaluación.
- d) En el caso de los demás funcionarios sujetos a evaluación, en cualquier momento a requerimiento de cualquier miembro del Consejo de Administración o del gerente general.

2. Aspectos a considerar en la evaluación de las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia:

Miembros del Consejo de Administración:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en la ley de Bancos y Grupos Financieros para ser acreditados como miembros del Consejo de Administración, adjuntando todos los documentos solicitados en la normativa.
- a) Reporte de historial crediticio emitido por la Superintendencia de Bancos que demuestre un adecuado manejo y nivel de deuda.
- b) Estado de situación patrimonial proporcionado por la institución.

Gerente general, funcionarios que le reportan a éste y auditor interno:

- a) Reporte de historial crediticio emitido por la Superintendencia de Bancos que demuestre un adecuado manejo y nivel de deuda.
- b) Estado de situación patrimonial proporcionado por la institución con declaración jurada de la veracidad de la información consignada.
- c) Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- d) Hoja de vida actualizada.

Capítulo VII: Políticas para el manejo de conflictos de interés y relaciones con terceros:

1. Objetivo y nivel de aprobación:

El objetivo de esta política es proteger los intereses de la Financiera, identificando y gestionando los conflictos de interés en forma adecuada. La política para el manejo de conflictos de interés

contenida en este manual deberá ser aprobada por el Consejo de Administración y elevada a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento.

2. Grupos de interés:

Se consideran 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:

- a) Gerentes, funcionarios y empleados de la institución,
- b) Clientes,
- c) Acreedores,
- d) Proveedores,
- e) Empresas de Grupo Progreso y
- f) Gerentes, funcionarios y empleados de las empresas de Grupo Progreso que tenga relación con las actividades de la Institución.

3. Aspectos a cumplir:

- a. Debido a la imposibilidad de describir todas las situaciones que puedan presentar un potencial conflicto de interés, Financiera Progreso, S.A. confía en el buen criterio, el compromiso y la buena fe de los colaboradores para el manejo de situaciones que puedan presentar un potencial conflicto de interés; las cuales deberán ser administradas y resueltas de acuerdo con las características particulares de cada caso.
- b. Si el cargo jerárquico exige entablar negociaciones con personas, empresas, o instituciones con las que se tengan intereses en común fuera del ámbito laboral, se pedirá no intervenir en esas negociaciones.
- c. No se solicitará ningún tipo de regalo, en especie o en dinero, a las personas con las que se establezcan relaciones por situaciones de trabajo (proveedores, clientes, gobierno, etc.) ni se pedirán ventajas adicionales a las establecidas en los respectivos contratos. A la inversa, tampoco se ofrecerán regalos o donaciones a cambio de entablar cualquier relación.
- d. Ninguna persona podrá participar en una situación de discusión o decisión que se encuentre en una situación que dé lugar a algún tipo de conflicto de interés.
- e. Las condiciones y criterios aplicables a los negocios que las instituciones realicen con accionistas, miembros del Consejo de Administración, funcionarios, empleados y personas vinculadas, son reguladas por el Manual de Políticas y Procedimientos de aplicación del Código de Valores, Ética y Conducta que establece como prioridad el respeto a la ley, a la justicia y a las personas e instituciones en todas las actividades que realiza la Financiera Progreso, S.A.

4. Políticas de aprobación, control y revelación de operaciones con personas vinculadas:

El Consejo de Administración podrá aprobar políticas de operaciones con empresas afiliadas o vinculadas económicamente. Se realizará la revelación de operaciones de manera general, siempre que éstas sean de carácter material (mayor o igual al 5 % del capital pagado de la

Financiera). Las operaciones que sean materiales deberán ser incluidas en el informe anual de Gobierno Corporativo.

Las operaciones se realizarán bajo las condiciones preestablecidas para operaciones regulares con el público o bajo tarifas o precios establecidos de carácter general por el proveedor del bien o servicio de que se trate.

5. Resolución de conflictos de interés con colaboradores.

Un conflicto de interés surge cuando un colaborador pone en segundo plano el beneficio de la empresa y decide a favor de alguna entidad o persona para conseguir beneficios adicionales a los establecidos en su respectivo contrato de trabajo.

Algunos casos típicos de conflictos de interés son los siguientes:

- a) Ser propietario o accionista de un proveedor de servicios de la empresa.
- b) Que un familiar sea el propietario, accionista o vendedor de una empresa proveedora.
- c) Utilizar el prestigio y relación de la empresa con proveedores para obtener beneficios personales.

Cuando el conflicto de intereses exista para el caso de colaboradores, se aplicará la política, el procedimiento a seguir y la aplicación de la sanción correspondiente, contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de aplicación del Código de Valores, Ética y Conducta.

6. Políticas sobre la relación con clientes, que incluyan dentro de sus objetivos un trato equitativo

No se pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética. Se considera importante aplicar la esencia principal de nuestro Código de Valores, Ética y Conducta para aplicarlo a situaciones particulares que serán ejecutadas por cada colaborador de Financiera Progreso, S.A.

Como norma general no es permitido solicitar o aceptar ningún tipo de regalo, en especie o en dinero, de parte de nuestros clientes.

Entre los distintos clientes de la Financiera Progreso, S.A., con quienes pudiera surgir algún tipo de conflicto de intereses, y con el objetivo de brindar un trato equitativo, no se permitirá el intercambio de información confidencial de nuestros clientes o promover que determinada operación pueda beneficiar a otro.

Todos nuestros clientes, sean personas individuales o jurídicas, deben recibir un trato justo y digno; se les debe atender de manera respetuosa y responsable.

7. Políticas sobre la relación con proveedores, que consideren que las contrataciones obedezcan a las estrategias de la institución:

La relación con proveedores se hará de forma lícita y respetuosa, de conformidad al Código de Valores, Ética y Conducta de la Financiera Progreso, S.A.

La selección y contratación de los proveedores se realizará con criterios de objetividad, transparencia, teniendo en cuenta no solo el precio del servicio sino también nuestros estándares

de ética. Adicionalmente, se podrán considerar otros factores para evaluar a los proveedores, como calidad, especificaciones técnicas, desempeño, y otros.

Todas las decisiones adoptadas en el momento de una contratación deberán poder ser justificadas ante un órgano de control, tanto interno como externo.

Ningún colaborador de la Financiera Progreso, S.A, podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar en forma directa o indirectamente regalos o favores ya sea en dinero o en especie, que puedan influir en el proceso de contratación de un proveedor de un servicio o bien.

Existirá la igualdad de oportunidades, rechazando todo tipo de discriminación en las relaciones con nuestros proveedores.

El incumplimiento a esta política se considerará una falta al Código de Valores, Ética y Conducta.

Capítulo VIII: Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría está regulado por el Reglamento del Comité de Auditoría y por lo establecido en el Artículo 12 de la Resolución de JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo.

Capítulo IX: Unidad Administrativa de Cumplimiento

La Unidad Administrativa de Cumplimiento a que se refiere el artículo 57 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros dependerá del Comité de Auditoría y tendrá las funciones siguientes:

- 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 Consejo de Administración o 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.

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, 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.

Capítulo X: Autorización, divulgación y actualización del Manual de Gobierno Corporativo.

El presente manual de gobierno corporativo deberá ser divulgado a los distintos niveles de la organización, de forma que todo el personal conozca los objetivos del mismo y la incidencia en sus labores cotidianas.

El Consejo de Administración, o quien haga sus veces, 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.

La Financiera Progreso, S.A., mantendrá en la página de inicio de su 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 estará disponible en idioma español y sin restricciones para su descarga e impresión.