



# Código de Gobierno Corporativo

ACTUALIZACIÓN APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA DE  
BCT BANK INTERNATIONAL, S.A.  
SESIÓN DEL 21 DE MARZO DE 2019

<b>Tabla de Versiones</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	2014	Creación
2	2015	Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales Organigrama Movimiento de Comité de Crédito a Comité de Junta Directiva Actualizaciones del Código de Conducta y Ética Otros cambios regulatorios y de forma
3	2018	Separación del Código de Conducta y Ética del Código de Gobierno Corporativo Actualización de la Estructura de Gobierno Corporativo Se actualiza la visión y misión aprobada en la JD de enero-18 Se actualizan los valores éticos y principios corporativos Se actualiza la segregación de funciones en el Gobierno Corporativo Se agregan dos funciones adicionales a la Asamblea de Accionistas Se actualizan funciones de la Junta Directiva Se agregan las funciones del presidente de la Junta Directiva Se modifica el apartado de Deberes de Comunicación Se modifica la estructura de los Comités Se modifica los integrantes del Comité de Riesgo Integral Se incluye en el reglamento del Comité de Crédito el poder de Veto para el Gerente de Riesgo Se modifican los integrantes del Comité de TI Se modifican la frecuencia de reunión del Comité de TI Se modifican las responsabilidades del Comité de TI
4	2018 - Septiembre	Se incluye un director adicional con derecho a voz y voto en el comité de Crédito Se cambia la posición del VP de Finanzas y Tesorería por VPA de Finanzas y Tesorería Se elimina del comité de Supervisión y Estrategias al Gerente de Contabilidad y Oficial Senior de Tesorería Se incluye al Gerente de Riesgo Integral como parte del comité de Supervisión Se actualiza la estructura de Gobierno Corporativo con base en la nueva estructura del banco posterior a la fusión
5	2019- Marzo	Se modifica el reglamento del Comité de Prevención y Blanqueo de Capitales Se incluye a la fiduciaria dentro del reglamento del Comité de Prevención y Blanqueo de Capitales Se elimina el VPA de Finanzas y Tesorería del Comité de Prevención y Blanqueo de Capitales

		<p>Se incluye al VPA de Operaciones en el Comité de Prevención y Blanqueo de Capitales</p> <p>Se incluye la fiduciaria dentro del reglamento del Comité de Crédito</p> <p>Se propone como presidente del Comité de ALCO al VP Corporativo de Finanzas</p> <p>Se modifica el quórum del Comité de ALCO</p> <p>Se modifica el reglamento del Comité de Auditoria, en la sección de votación.</p> <p>Se incluyen las funciones del Gerente General</p> <p>Se incluye dentro del reglamento del Comité de Prevención la figura del presidente y secretario.</p>
--	--	---

## INDICE

<b>1. CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>9</b>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	9
1.2. OBJETIVO DE LA GUÍA .....	9
1.3. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA .....	9
1.4. DEFINICIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	9
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>4. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>12</b>
4.1. RESPONSABLES DEL GOBIERNO CORPORATIVO .....	13
4.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	13
4.3. VALORES ÉTICOS Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS .....	13
4.4. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL GOBIERNO CORPORATIVO .....	14
4.5. RESPONSABILIDAD GENERAL POR EL CONTROL INTERNO .....	15
4.6. RESPONSABILIDADES DEL GERENTE GENERAL.....	16
<b>5. LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>16</b>
5.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE BCT BANK INTERNATIONAL .....	16
5.2. CONVOCATORIA DE LA ASAMBLEA .....	17
<b>6. LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>17</b>
6.1. FUNCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN.....	17
6.2. RESPONSABILIDAD GENERAL .....	17
6.3. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	19
6.4. EL TAMAÑO DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	19
6.5. ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	19
6.6. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: .....	20
6.7. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	21
6.8. DESARROLLO DE LAS SESIONES .....	21
6.9. LA AGENDA DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	21
6.10. LAS ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	22
<b>7. DIRECTORES.....</b>	<b>22</b>
7.1. PROCESO DE NOMINACIÓN Y SELECCIÓN DE DIRECTORES.....	22
7.2. EL CESE O RETIRO DE DIRECTORES.....	22
7.3. REMUNERACIÓN DE LOS DIRECTORES: .....	22
7.4. LAS FACULTADES DE INFORMACIÓN DEL DIRECTOR .....	23
7.5. INFORMACIÓN Y EXAMEN.....	23
7.6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:.....	23
7.7. LOS DEBERES GENÉRICOS .....	23
<b>8. USOS DE ACTIVOS SOCIALES Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS .....</b>	<b>24</b>
<b>9. DEBERES DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>10. EXTENSIÓN DE LOS DEBERES FIDUCIARIOS A LOS ACCIONISTAS MAYORITARIOS .....</b>	<b>24</b>
<b>11. COMUNICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>25</b>

11.1.	COMUNICACIÓN CON LOS ACCIONISTAS Y OTRAS PARTES EXTERNAS .....	25
11.2.	COMUNICACIÓN CON EL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	25
11.3.	COMUNICACIÓN CON LA ALTA DIRECCIÓN.....	25
11.4.	COMUNICACIÓN CON LAS SUPERINTENDENCIAS .....	25
<b>12.</b>	<b>COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	<b>26</b>
12.1.	ESTRUCTURA DE LOS COMITÉS .....	26
12.2.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA.....	27
<b>13.</b>	<b>REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	<b>27</b>
13.1.	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA.....	27
13.2.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	27
13.3.	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	27
13.4.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	28
13.5.	REUNIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	28
13.6.	CONVOCATORIA AL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	29
13.7.	VOTACIÓN.....	29
13.8.	ACTAS.....	29
13.9.	ACUERDOS.....	29
13.10.	AUTORIDAD DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	29
13.11.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	30
13.12.	REVISAR EL PLAN DE AUDITORÍA DE LOS AUDITORES EXTERNOS .....	31
13.13.	REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE FASE INTERMEDIA .....	31
13.14.	REVISAR EL INFORME ANUAL Y LOS RESULTADOS DEL EXAMEN .....	31
13.15.	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES INTERNOS.....	32
13.16.	EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES EXTERNOS.....	32
13.17.	EVALUAR OTRAS ACTIVIDADES .....	32
<b>14.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS .....</b>	<b>33</b>
14.1.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS.....	33
14.2.	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS.....	33
14.3.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS .....	33
14.4.	REUNIONES DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS .....	34
14.5.	CONVOCATORIA. ....	34
14.6.	VOTACIÓN.....	34
14.7.	ACTAS.....	34
14.8.	ACUERDOS.....	35
14.9.	AUTORIDAD DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS .....	35
14.10.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS.....	35
<b>15.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGO INTEGRAL .....</b>	<b>36</b>
15.1.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE RIESGO INTEGRAL .....	36
15.2.	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE RIESGO INTEGRAL .....	37
15.3.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE RIESGO INTEGRAL .....	37
15.4.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE RIESGO INTEGRAL.....	37
15.5.	REUNIONES DEL COMITÉ DE RIESGO INTEGRAL.....	38
15.6.	CONVOCATORIA. ....	38
15.7.	VOTACIÓN.....	38
15.8.	ACTAS.....	38

15.9.	ACUERDOS.....	38
15.10.	AUTORIDAD DEL COMITÉ DE RIESGO INTEGRAL.....	39
<b>16.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....</b>	<b>39</b>
16.1.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	39
16.2.	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	39
16.3.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	39
16.4.	REUNIONES DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	40
16.5.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	40
16.6.	CONVOCATORIA.....	41
16.7.	VOTACIÓN.....	41
16.8.	ACTAS.....	41
16.9.	ACUERDOS.....	41
16.10.	AUTORIDAD DEL COMITÉ DE CRÉDITO.....	41
<b>17.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS.....</b>	<b>42</b>
17.1.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS.....	42
17.2.	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS.....	42
17.3.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS.....	42
17.4.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS.....	43
17.5.	REUNIONES DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS.....	43
17.6.	CONVOCATORIA.....	44
17.7.	VOTACIÓN.....	44
17.8.	ACTAS.....	44
17.9.	ACUERDOS.....	44
17.10.	AUTORIDAD DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS.....	44
<b>18.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN.....</b>	<b>45</b>
18.1.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN.....	45
18.2.	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN.....	45
18.3.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN.....	45
18.4.	RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN.....	45
18.5.	REUNIONES DEL COMITÉ DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN.....	46
18.6.	CONVOCATORIA.....	46
18.7.	VOTACIÓN.....	46
18.8.	ACTAS.....	46
18.9.	ACUERDOS.....	46
18.10.	AUTORIDAD DEL COMITÉ DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN.....	46
<b>19.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>47</b>
19.1.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	47
19.2.	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	47
19.3.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	47
19.4.	RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA.....	47
19.5.	REUNIONES DEL COMITÉ TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	48
19.6.	CONVOCATORIA.....	48

19.7.	VOTACIÓN.....	48
19.8.	ACTAS.....	48
19.9.	ACUERDOS.....	49
19.10.	AUTORIDAD DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA.....	49
<b>20.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO.....</b>	<b>49</b>
20.1.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	49
20.2.	PROPÓSITO DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	49
20.3.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	49
20.4.	RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	49
20.5.	REUNIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	50
20.6.	CONVOCATORIA.....	50
20.7.	VOTACIÓN.....	50
20.8.	ACTAS.....	50
20.9.	ACUERDOS.....	51
20.10.	AUTORIDAD DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	51
<b>21.</b>	<b>REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....</b>	<b>51</b>
21.1.	DEFINICIÓN DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	51
21.2.	PROPÓSITO DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	51
21.3.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	51
21.4.	RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	52
21.5.	REUNIONES DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	52
21.6.	CONVOCATORIA.....	52
21.7.	VOTACIÓN.....	53
21.8.	ACTAS.....	53
21.9.	ACUERDOS.....	53
21.10.	AUTORIDAD DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	53
<b>22.</b>	<b>CONFORMACIÓN Y SESIONES:.....</b>	<b>54</b>
<b>23.</b>	<b>REGLAMENTACIÓN QUE REGULA EL ACCIONAR DE LOS COMITÉS:.....</b>	<b>54</b>
<b>24.</b>	<b>INFORMES:.....</b>	<b>54</b>
<b>25.</b>	<b>EVALUACIONES DE DESEMPEÑO:.....</b>	<b>55</b>
<b>26.</b>	<b>APÉNDICE 2 – FORMATO DE SEGUIMIENTO A PENDIENTES.....</b>	<b>56</b>
<b>27.</b>	<b>APÉNDICE 3 –POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES.....</b>	<b>57</b>
<b>28.</b>	<b>SUPUESTOS DE CONFLICTOS DE INTERESES CON MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:.....</b>	<b>57</b>
<b>29.</b>	<b>CONFLICTO DE INTERESES CON EJECUTIVOS:.....</b>	<b>58</b>
<b>30.</b>	<b>CONFLICTO DE INTERESES CON DIRECTORES DE JUNTA DIRECTIVA:.....</b>	<b>58</b>
<b>31.</b>	<b>CONFLICTO DE INTERESES CON COMITÉS Y UNIDADES DE APOYO:.....</b>	<b>59</b>
<b>32.</b>	<b>CONFLICTO DE INTERESES CON TERCEROS CONTRATADOS:.....</b>	<b>59</b>
<b>33.</b>	<b>CONFLICTO DE INTERESES CON COLABORADORES:.....</b>	<b>59</b>
<b>34.</b>	<b>GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....</b>	<b>60</b>
<b>35.</b>	<b>APÉNDICE 4- POLÍTICA DE TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS.....</b>	<b>63</b>

<b>36. APÉNDICE 5- PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE LOS COMITÉ.....</b>	<b>64</b>
<b>37. APÉNDICE 6- POLÍTICA DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>65</b>
<b>38. APÉNDICE 7- POLÍTICA GENERAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL .....</b>	<b>66</b>

## **1. CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

### **1.1 Introducción**

La presente guía resume todos los aspectos relacionados con la práctica del buen gobierno corporativo para BCT Bank International S.A. (BCT Bank o el banco).

Se detallan también las normativas y las funciones encomendadas a las diferentes áreas de responsabilidad que tendrán a su cargo la formulación, aprobación, supervisión, seguimiento y control de las tareas específicas del gobierno corporativo.

### **1.2 Objetivo de la Guía**

El objetivo del presente documento es resumir los lineamientos de buen gobierno para BCT Bank International, para uso interno de los miembros de la Junta Directiva, la alta dirección, miembros de comités y el personal. Los principios aquí resumidos se basan en la práctica del banco y en los requerimientos de los entes reguladores.

### **1.3 Actualización de la Guía**

La Junta Directiva, aprobará las adiciones, modificaciones o eliminaciones, cuando estas le sean presentadas para su consideración a través de la Unidad de Gobierno Corporativo.

Se realizará una revisión general de este documento al menos una vez al año, la cual deberá ser presentada a la Junta Directiva para su ratificación.

### **1.4 Definición de Gobierno Corporativo**

Se entiende por Gobierno Corporativo al conjunto de relaciones entre la administración, la Junta Directiva, sus propietarios, ejecutivos, colaboradores y partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y darle seguimiento para su cumplimiento. Un buen Gobierno Corporativo dispone de un sistema de recursos, valores, criterios, procesos, políticas y procedimientos que permitan gobernar adecuadamente alcanzado así la visión y misión del banco.

## **2. Alcance**

Para efectos de cumplimiento obligatorio de este Código de Gobierno Corporativo, BCT Bank International deberá dar acatamiento a este documento.

### 3. Definiciones

**Accionistas:** Se refiere a los propietarios del capital social del banco.

**Audidores externos:** Se refiere a los auditores externos que estén en las instalaciones del banco y que deberán cumplir con los procedimientos y políticas de este código en los casos que aplique.

**Clientes:** Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrecen las entidades reguladas por las superintendencias de Bancos de Panamá. Entre otros, se incluye dentro de este concepto: depositantes, ahorrantes y deudores de intermediarios financieros, inversionistas, afiliados, pensionados y beneficiarios.

**Código de Conducta:** Conjunto de normas que rigen el comportamiento de la entidad y sus colaboradores; y expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como el trato equitativo a los Clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas. Incluye, entre otros, la prohibición explícita del comportamiento que podría dar lugar a riesgos de reputación o actividad impropia o ilegal, como la declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de los Clientes.

**Gerencia Superior:** Se entenderá por gerencia superior o alta dirección a la máxima autoridad ejecutiva (llámese Gerente General, vicepresidente ejecutivo, presidente ejecutivo, u otra denominación), así como el segundo ejecutivo de más alto rango (llámese sub-gerente general o cualquier otra denominación) y a los gerentes y colaboradores que ejecuten funciones claves que deban reportar directamente a los anteriores.

**Cultura de Riesgo:** Normas, actitudes y comportamientos de BCT relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

**Deber de Cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la entidad y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.

**Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de los clientes, de la entidad y de sus propietarios.

**Directores:** Incluye a las personas que integran la Junta Directiva de BCT Bank International.

**Interés económico:** Se considera que tienen interés económico de sus accionistas, sus representantes legales; las personas físicas que forman parte de su Junta Directiva, ya sea en su condición personal o en representación de otra persona física o jurídica, las personas físicas que desempeñen una posición gerencial en esa empresa o las que tengan un mínimo de participación del 20% en el capital social de una compañía.

**Junta Directiva:** Se refiere a la Junta Directiva de BCT Bank International.

**Miembros:** Concepto genérico y global que incluye tanto a Accionistas Mayoritarios y directores.

**Personal:** Se refiere a todos los empleados de BCT Bank International. No incluye a los directores.

**Parte Interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en su grupo o conglomerado financiero, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.

**Parte vinculada:** La persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una entidad.

**Participación significativa o relevante:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.

**Principios:** Conjunto de creencias, valores y normas, que orientan el accionar dentro la organización.

**Relaciones personales:** Existe relación personal con clientes, competidores y proveedores cuando:

- a) siendo personas físicas existe la relación de parentesco cercano.
- b) siendo personas jurídicas existe relación de parentesco cercano con sus representantes legales, sus accionistas, con participación significativa, los miembros de sus Juntas Directivas y personas que desempeñen posiciones gerenciales en esas empresas.

Incluyen cualquier relación personal, de noviazgo y similares o de negocios con la empresa o persona física, que permita suponer a un tercero adecuadamente informado y con suficientes elementos de juicio, que pueda existir favoritismo o falta de objetividad en el manejo de las transacciones entre el Banco y esa empresa (conflicto) por la participación de esa persona.

**Relación de parentesco cercano:** Corresponde a la relación de consanguinidad o afinidad de primer o segundo grado. Incluye al cónyuge y a los hijos, nietos, padres, abuelos y hermanos de la persona o de su cónyuge.

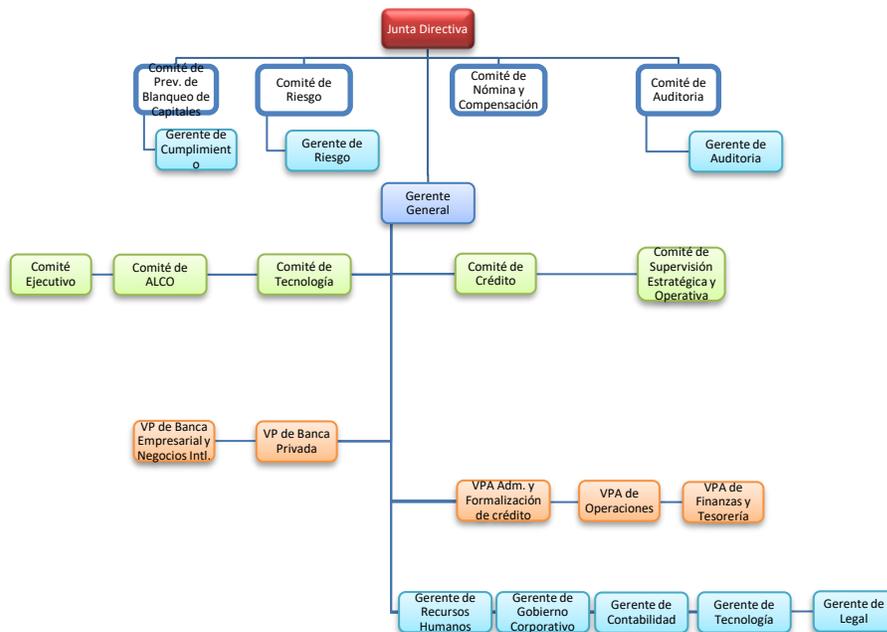
**Valores éticos:** son la base para guiar el comportamiento del personal y miembros dentro de la organización.

#### 4. Estructura de Gobierno Corporativo

La estructura rendición de cuentas de Gobierno Corporativo se conforma de la manera siguiente:

Nomenclatura:

- Comités Técnicos
- Comités de Apoyo
- Vicepresidentes y Vicepresidentes Asistentes
- Gerentes Operativos



#### 4.1 Responsables del Gobierno Corporativo

Los responsables del Gobierno Corporativo son los accionistas, la Junta Directiva y la Alta Gerencia (ver gráfica anterior donde se definen las líneas reporte de la Gerencia General).

#### 4.2 Objetivos Estratégicos

La Junta Directiva de BCT Bank International formulará los objetivos estratégicos alineándolos hacia el cumplimiento de la Visión y la Misión que se han establecido para Corporación BCT S.A., de la cual el banco forma parte.

##### Visión

Ser la mejor experiencia en Banca para los clientes, a través de los valores de nuestros colaboradores, directores y accionistas, en línea con la sostenibilidad.

##### Misión

Contribuir con el progreso y desarrollo de empresas, personas y la sociedad.

##### Propuesta de Valor

Ofrecerles a sus clientes soluciones financieras integrales diseñadas de acuerdo con sus necesidades específicas a precios competitivos, con un servicio altamente personalizado y eficiente.

#### 4.3 Valores éticos y Principios Corporativos

Los principios profesionales y los valores éticos que deben ser aplicados diariamente por los funcionarios son los siguientes:

##### **Principios**

- **Solidez:** base firme, inquebrantable al paso del tiempo y las circunstancias.
- **Innovación:** crear, ir más allá de lo que existe, como un compromiso permanente.
- **Excelencia:** depuración y mejora continua, buscando la perfección de nuestros productos y servicios.
- **Servicio al cliente de calidad:** búsqueda constante de más y mejores servicios que logren satisfacción, ofrecidos en condiciones óptimas.
- **Competitividad:** planeación detallada, estrategias acertadas. Adecuación de nuestros servicios a las necesidades de nuestros clientes.
- **Bienestar del recurso humano:** resultado de conformar la familia BCT, donde nuestros colaboradores se sientan parte importante de nuestros servicios.

### Valores éticos:

- **Conducta ética:** Cada uno de nuestros directores y colaboradores, cuenta con altos principios morales que establecen estándares para guiar al personal y miembros en su correcto accionar.
- **Trabajo en equipo:** Profesionales especializados en distintas áreas que trabajan con mente abierta, conscientes de que en equipo se puede alcanzar la excelencia.
- **Equidad:** Promover la igualdad, sin discriminación de género, edad, etnia, religión, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, la cultura y situación económica, o cualquier otra análoga de discriminación.
- **Solidaridad:** Sentimiento de compartir las obligaciones, intereses e ideales sociales.

BCT Bank International está enfocado en brindar calidad y buen servicio al cliente que le aseguren la permanencia de éstos y posibles negocios a futuro.

Para lograr estos objetivos, los miembros de BCT Bank International deberán:

1. Conocer las preferencias y necesidades de los clientes actuales;
2. Mantener una operación eficiente;
3. Darle prioridad a las necesidades del cliente;
4. Mantener un contacto personalizado con el cliente;
5. Ofrecer servicios que estén en capacidad de servir y cumplir;
6. Mercadear agresiva y de forma honesta.

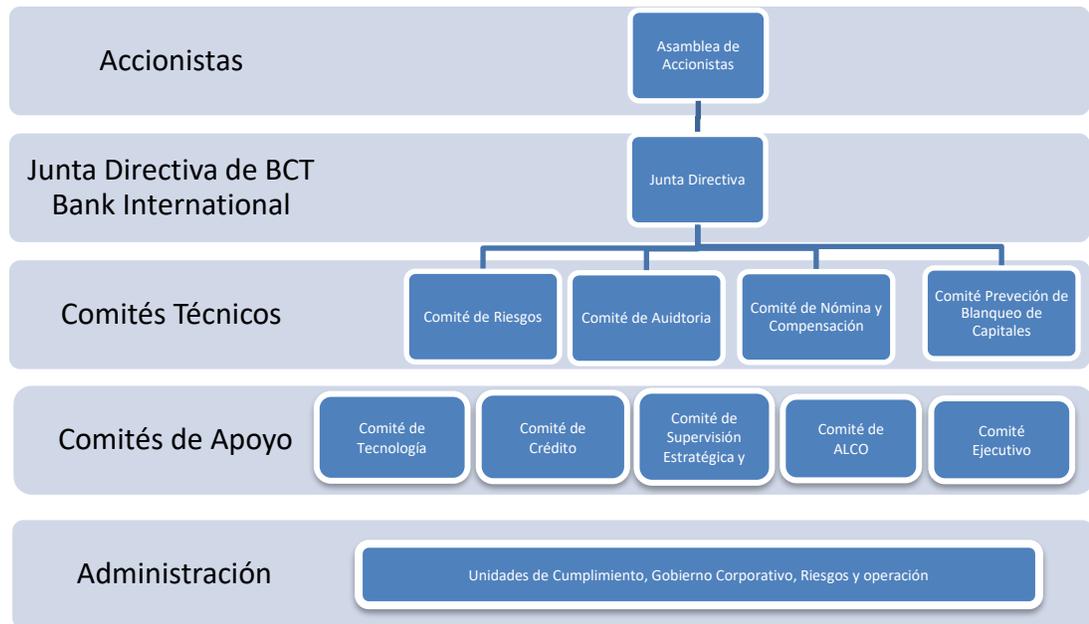
Todas las operaciones del banco se regirán por la política de conocimiento de los clientes, cuyo objetivo es:

- Conocer razonablemente la identidad y las actividades del cliente y de las personas a través de las cuales el cliente efectúa transacciones.
- Advertir oportunamente actividades sospechosas de lavado de dinero.
- Promover el cumplimiento de las normas legales y sanas prácticas bancarias.
- Proteger la reputación de la institución y reducir el riesgo de que sus servicios sean utilizados para dar legitimidad a fondos que sean producto de actividades ilícitas.

En este sentido, se aplicarán los principios establecidos por la Ley sobre Blanqueo de Capitales vigentes.

#### 4.4 Segregación de Funciones en el Gobierno Corporativo

BCT Bank International se asegura que su estructura organizacional se encuentra distribuida de una forma prudente de acuerdo con las necesidades de la organización con el objetivo de prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades, y basará su estructura en el siguiente esquema para la distribución de funciones:



Algunas de las premisas básicas para esta estructura de la segregación de funciones son las siguientes:

- Cumplimiento de los acuerdos de los entes reguladores
- Integración de diversos tipos de directores: accionistas, externos e independientes
- División entre comités de negocios y de prevención y control
- Asignación de directores a comités de negocios y de prevención y control
- Estructura y procesos de Gobierno Corporativo alineado a mejores prácticas y a los requerimientos de la Superintendencia de Bancos de Panamá.

#### 4.5 Responsabilidad General por el Control Interno

La responsabilidad por el establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno es de la Junta Directiva y la Alta Gerencia. Asimismo, el control interno es también responsabilidad de todos los colaboradores del banco, por lo que deberá ser mencionado en la descripción de puestos de trabajo de todos los empleados. Por lo tanto:

- Todos los funcionarios desempeñan un papel importante dentro del sistema de control interno, para así evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correcciones en el cumplimiento de sus funciones.

- Todo el personal deberá poner en conocimiento del nivel inmediatamente superior cualquier problema operativo, de incumplimiento del código de conducta o de las políticas establecidas o actuaciones ilegales. El control interno depende de las comprobaciones, la segregación de funciones, y de que el personal no ignore las actuaciones incorrectas o irregulares. Deberán existir canales de comunicación fuera de los habituales para permitir la denuncia de tales acciones.

#### **4.6 Responsabilidades del Gerente General**

Las principales responsabilidades que conlleva el Gerente General se definen a continuación:

- Planifica, coordina y supervisa la ejecución de las actividades del Banco, con asistencia de los vicepresidentes y gerentes de cada área.
- Evalúa las operaciones y los resultados obtenidos, y preside e informa a la Junta Directiva los avances encontrados o los cambios necesarios.
- Representa a la organización en negociaciones con entidades externas o actividades varias.
- Lograr la consecución de metas de crecimiento establecidas en el Balance Score Card y Presupuestos y de acuerdo con el Plan Estratégico, los cuales incluye los siguientes indicadores:
  - Financieras: Rentabilidad Sobre el Patrimonio (ROE), Rentabilidad Sobre Activos (ROA), Margen Financiero (Net Spread), Utilidad Neta, Crecimiento Cartera, Cuentas a la Vista y DPFs, Morosidad Más de 31 días
  - Clientes: Productos por Cliente, Tarjetas de Crédito, Ingresos Por Servicios, Servicio al Cliente
  - Procesos: Eficiencia Operativa, Documentos Actualizados (expedientes y manuales), Cumplimiento Regulatorio (externo e interno)
  - Desarrollo y Aprendizaje: Capacitación de Empleados, Clima Organizacional

### **5. La Asamblea de Accionistas**

#### **5.1 Funciones de la Asamblea de Accionistas de BCT Bank International**

La Asamblea de Accionistas de BCT Bank International, se encuentra facultada para adoptar toda clase de acuerdos referentes a la Sociedad. Algunas de las funciones prevista por la Asamblea de Accionistas son las siguientes:

- Nombrar a los Directores Principales y Directores Independientes.
- Decidir sobre cualquier cambio del giro de negocio del banco.
- Conocer los balances anuales y demás informes que presente la Junta Directiva, además de dictar las resoluciones correspondientes.
- Resolver la distribución de los beneficios económicos.
- Aprobar el monto por el reconocimiento de una dieta por la participación de personas en la junta directiva.
- Reformar los estatutos.

- Autorizar al representante legal de la sociedad para casos de quiebra, intervención judicial o ante las eventualidades que los accionistas y la Junta Directiva hayan considerado pertinente.
- Atender las preocupaciones dadas a conocer por la Junta Directiva.

## **5.2 Convocatoria de la Asamblea**

La convocatoria se hará por escrito a nombre del presidente o del secretario, con la antelación y conforme los estatutos. En caso de que en la asamblea esté presente el ciento por ciento de los accionistas no será necesaria la convocatoria.

Con relación a la convocatoria de las asambleas, se facilita a los accionistas, con la debida antelación, información suficiente sobre la fecha, el lugar de celebración y el orden del día de las asambleas generales, así como información completa y puntual acerca de las cuestiones que van a someterse a decisión en dichas asambleas.

## **6. La Junta Directiva**

### **6.1 Función General de Supervisión**

La función básica de la Junta Directiva es definir las grandes líneas estratégicas de desarrollo de la Organización, dentro de ellas, las del negocio, y fungir como instrumento de supervisión y control para alinear los planes de la Administración con los intereses de los accionistas, quienes aportan los recursos y soportan el riesgo del negocio.

La función general de supervisión es la más importante de la Junta Directiva, y dentro de ella se desglosan tres responsabilidades fundamentales:

1. Orientar la política del Banco
2. Controlar la gestión de la administración
3. Servir de enlace con los accionistas

La mutua confianza y la leal colaboración entre la Junta Directiva y la alta administración son de valor inestimable para el adecuado gobierno de la sociedad.

### **6.2 Responsabilidad General**

(Conforme el Acuerdo No. 5-2011 de la Superintendencia de Bancos de Panamá), la Junta Directiva es responsable de:

- a) Promover la seguridad y solidez del banco.

- b) Entender el ambiente regulatorio y velar que el banco mantenga una relación efectiva con sus reguladores.
- c) Establecer una estructura de gobierno corporativo efectiva (comités y unidades de control), incluyendo un sistema de control interno, que contribuya con una eficaz supervisión interna del banco.
- d) Velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal que participe de la estructura de gobierno corporativo.
- e) Promover, en conjunto con la gerencia superior, elevados estándares éticos y de integridad.
- f) Establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice a todos los funcionarios la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro del banco y de estar plenamente integrados al mismo.
- g) Aprobar y revisar periódicamente el presupuesto anual y las estrategias de negocios y otras políticas trascendentes del banco.
- h) Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone el banco, estableciendo límites y procedimientos razonables para dichos riesgos y asegurarse que la gerencia superior adopte las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos.
- i) Mantener informada a la Superintendencia sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente al banco y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.
- j) Documentarse debidamente y procurar tener acceso a toda la información necesaria sobre las condiciones y políticas administrativas para tomar decisiones, en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y de vigilancia.
- k) Aprobar la estructura organizacional y funcional del sistema de control interno y asegurarse que la gerencia superior verifique su efectividad.
- l) Seleccionar, evaluar, retribuir y, en su caso, destituir al gerente general, salvo cuando la asamblea de accionistas se atribuya esta responsabilidad.
- m) Seleccionar y evaluar a los responsables por las funciones de auditoría externa, salvo cuando la asamblea de accionistas se atribuya esta responsabilidad.
- n) Aprobar y revisar por lo menos una (1) vez al año los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, así como los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y demás manuales del banco en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente.
- o) Aprobar los programas de auditoría interna y externa, y revisar los estados financieros no auditados del banco por lo menos una (1) vez cada tres meses.
- p) Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Acuerdos que dicte la Superintendencia de Bancos sobre la veracidad, confiabilidad e integridad de la información contenida en los estados financieros.
- q) Asegurar que existen los sistemas que faciliten el cumplimiento de los Acuerdos que dicte la Superintendencia de Bancos en materia de transparencia de la información de los productos y servicios del banco.
- r) Aprobar y revisar periódicamente la misión, visión, estrategias generales, valores y políticas relevantes, para procurar la confiabilidad de la información financiera y el adecuado ambiente de control interno
- s) Controlar la actividad de gestión y evaluación de los altos directivos del Banco;

- t) Determinar las políticas de información y de comunicación con los accionistas, los mercados y la opinión pública
- u) Realizar seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, auditores internos o equivalentes y externos.
- v) Aprobar el apetito de riesgo de la entidad
- w) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la declaración del apetito de riesgo.
- x) Establecer una política de Recursos Humanos contemplando la promoción del personal sobre igualdad de oportunidades basadas en la capacidad, el mérito profesional y actitud de los colaboradores.
- y) Realizar una autoevaluación cada tres años según lo establece la norma.
- z) Seleccionar y evaluar al gerente o responsable de las funciones de auditoría interna.
- aa) Realizar la ratificación de créditos

La Junta Directiva asume las funciones aquí enumeradas como indelegables, consciente de la importancia desde el punto de vista del control de la gestión. Las decisiones que hayan de tomarse en cualquiera de estos aspectos serán adoptadas por la Junta Directiva en pleno y solo por ella. La Junta Directiva reconoce que la delegación de facultades decisorias sobre tales materias en otras instancias de la entidad podría poner en entredicho la efectividad y la credibilidad de la función general de supervisión y la propia misión de la Junta Directiva. No obstante, la Junta Directiva se reserva la facultad de encomendar a otras personas u órganos de la sociedad labores informativas, consultivas o simplemente ejecutivas en estas materias.

### **6.3 Estructura y Composición de la Junta Directiva**

#### **6.4 El Tamaño de la Junta Directiva**

La Junta Directiva estará integrada por lo menos por siete (7) personas naturales con conocimientos o experiencia relevante respecto a las operaciones y los riesgos inherentes a las actividades del sector bancario. La mayoría de los directores serán individuos que no participen en la gestión administrativa diaria del banco y cuya participación no presente conflictos materiales éticos o de interés. Tampoco podrán ser miembros, aquellos directores independientes que ejerzan esta función en más de dos (2) bancos establecidos en Panamá. Los directores declararán a qué otras Juntas Directivas pertenecen y/o si están nominados para cualquier otra Junta Directiva.

La Junta Directiva también podrá contar con la participación de asesores externos cuando sea requerido.

#### **6.5 Estructura de la Junta Directiva**

La Junta Directiva de BCT Bank International está conformada de 7 directores, de la siguiente manera:

- Presidente
- Secretario

- Tesorero
- 2 directores
- 2 directores Independientes

Se entenderá como director independiente, aquel miembro de la junta directiva del Banco que:

- a) No es, ni en los últimos cinco años ha sido, empleado por el Banco o sus afiliadas.
- b) No es y no está vinculado con una compañía asesora o consultora del Banco o sus afiliadas.
- c) No es y no está vinculado con un cliente significativo del Banco o sus afiliadas.
- d) No es y no está vinculado con un proveedor significativo (ventas al banco inferiores al 5% de sus ventas totales) del Banco o sus afiliadas.
- e) No tiene ningún contrato de servicios profesionales con el Banco o sus afiliadas, o con cualquier miembro de la alta gerencia.
- f) No está empleado como ejecutivo de una compañía donde alguno de los ejecutivos del Banco o sus afiliadas, sirve en la junta directiva de esa compañía.
- g) No es pariente, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de una persona que está o ha estado durante los últimos dos años empleada como oficial ejecutivo por el Banco o sus afiliadas.
- h) No está, ni ha estado en los últimos dos años, afiliado o empleado por un auditor actual o del año previo del Banco o sus afiliadas.
- i) No es, directa o indirectamente, propietario efectivo de acciones emitidas por el Banco o sus afiliadas, en proporción igual o mayor al 1% del total de las acciones con derecho a voto emitidas y en circulación.

#### **6.6 Presidente de la Junta Directiva:**

El presidente debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento de la Junta Directiva, aporta su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de esa instancia. Entre otros aspectos debe:

- Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- No actuar como presidente en los comités que constituya la Junta Directiva con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

## **6.7 Funcionamiento de la Junta Directiva**

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez cada mes, pudiendo modificarse la periodicidad según sea necesario, de manera que le permita asegurar el seguimiento necesario y permanente de los asuntos y cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades.

## **6.8 Desarrollo de las Sesiones**

Se tomarán las siguientes consideraciones para llevar a cabo las sesiones de Junta Directiva:

1. La Junta Directiva se reunirá generalmente mensualmente, y por lo menos seis (6) veces al año, y mantendrá definidas agendas para cada reunión, pero se podrán convocar reuniones de carácter extraordinario.
2. El presidente de la Junta Directiva, sobre quien pesa en última instancia la responsabilidad de organizar el debate y promover la participación de los directores, velará por que así sea.
3. Todos los miembros de la Junta Directiva intervendrán y tomarán una posición en los asuntos objeto de la reunión.
4. Si fuera insuficiente el tiempo disponible para cubrir todos los puntos en la agenda, el presidente de la Junta Directiva fijará inmediatamente una fecha futura para continuar la sesión.
5. Las resoluciones de la Junta Directiva se adoptan mediante voto mayoritario de los directores presentes en la reunión.

## **6.9 La Agenda de la Junta Directiva**

La agenda de las Juntas Directivas incluirá, de acuerdo con la periodicidad que defina, como mínimo los siguientes temas:

- Planeación estratégica y presupuesto anual, presentado una vez al año.
- Seguimiento al cumplimiento del plan estratégico y del presupuesto anual.
- Estados Financieros intermedios y de cierre de periodo.
- Estados Financieros Auditados.
- Informe de posición financiera.
- Reporte sobre comportamiento y estado de la Cartera.
- Actas o informes de Comités de Apoyo.
- Conocimiento y seguimiento de la gestión de Riesgo, Cumplimiento, Oficialía de Cumplimiento y Auditoría Interna.
- Definición y seguimiento apetito de riesgo y su gestión.
- Conocimiento y aprobación de políticas y procedimientos relevantes que rigen la operación del banco.
- Otros temas que sugieran el Gerente General y los directores.

Los documentos informativos serán entregados a los directores con suficiente antelación para que puedan analizarlos debidamente.

## **6.10 Las Actas de la Junta Directiva**

La Junta Directiva llevará en actas formales los temas conocidos y las decisiones tomadas. La responsabilidad interna por la elaboración, distribución y archivo de las actas de la Junta Directiva recae sobre el secretario de la Junta Directiva.

## **7. Directores**

### **7.1 Proceso de Nominación y Selección de Directores**

Dentro de los procedimientos a realizarse para la selección de directores deben considerarse los siguientes puntos:

- La nómina de posibles candidatos a directores puede ser presentada por la Junta Directiva o Accionistas.
- Cada candidato que sea recomendado para nominación deberá ser valorado para determinar si hay un conflicto real o potencial pudiera resultar de la elección del candidato en la Junta Directiva.
- También se considerarán otros compromisos y afiliaciones de los candidatos para determinar que puedan cumplir con las funciones de la Junta Directiva.
- Todo director debe pasar por un proceso de inducción para el mejor conocimiento inicial de la organización.
- 

### **7.2 El Cese o Retiro de Directores**

La decisión de cese o retiro de un director solo podrá ser tomado por la Asamblea de Accionistas (separación) o por el propio director (dimisión).

Los directores tendrán presente que sus deberes generales de lealtad les obligan a dimitir en el caso de que su permanencia en la Junta Directiva ponga en riesgo los intereses del banco o cuando desaparezcan las razones por las que fue nombrado.

La inasistencia recurrente a las reuniones de la Junta Directiva podrá ser razón para el retiro de un director por decisión de la Junta Directiva el cual lo elevaría para decisión al pleno de la Asamblea de Accionistas.

### **7.3 Remuneración de los directores:**

La remuneración a los directores será computada con base en reuniones asistidas tanto in-situ como extra-situ a juntas directivas y comités.

## **7.4 Las Facultades de Información del director**

### **7.5 Información y Examen**

Además de la responsabilidad del presidente de la Junta Directiva y el secretario en el desarrollo de una buena política de información hacia los directores, cada director tiene la facultad y la responsabilidad de recabar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de supervisión.

Todos los directores tienen el derecho de examinar los libros, registros y documentos de cualquier clase y a visitar las instalaciones y dependencias del banco.

Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la institución, los directores cursarán sus solicitudes de información a través del presidente o el secretario de la Junta Directiva quienes las atenderán, facilitándoles directamente la información o contactando a los interlocutores apropiados, en coordinación con la alta dirección.

El presidente de la Junta Directiva tomará las medidas para dirimir cualquier conflicto que pueda suscitarse cuando alguna petición de información sea denegada, retrasada o defectuosamente atendida.

### **7.6 Confidencialidad de la Información:**

- Los directores acatarán el código de conducta y ética, contemplando los aspectos relacionados a la confidencialidad de la información.
- Se procurará que las comunicaciones por e-mail serán en todos los casos a través de una cuenta propia dentro del dominio de BCT.
- Los directores guardarán secreto sobre las deliberaciones de la Junta Directiva y se abstendrán de revelar cualquier información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de su cargo.
- Los directores no harán uso de la información reservada del banco para fines privados, salvo que la aplicación de la información resulte inocua para la sociedad.
- Queda prohibido a los directores utilizar la información reservada del banco operaciones de adquisición o venta de valores de la sociedad o cualquier tipo de actuación especulativa con dichos valores.

### **7.7 Los Deberes Genéricos**

La Junta Directiva reconoce que las principales obligaciones de sus miembros se derivan de los deberes generales de diligencia y lealtad.

Las principales obligaciones de los directores derivadas del deber de diligencia incluyen entre otras:

- Informarse y prepararse adecuadamente para las reuniones de la Junta Directiva y de los comités a los que pertenezca el director;
- Asistir a las reuniones y participar activamente en las deliberaciones, a fin de que su criterio contribuya efectivamente a la toma de decisiones;
- Realizar cualquier cometido específico que, dentro de su compromiso de dedicación, le encomiende la Junta Directiva;
- Notificar sobre cualquier irregularidad en la gestión del banco de la que haya tenido noticia;
- Vigilar las situaciones de riesgo que se puedan presentar, promoviendo al efecto la convocación de una reunión extraordinaria de la Junta Directiva o la inclusión del asunto en el orden del día de la primera reunión que haya de celebrarse.

## **8. Usos de Activos Sociales y Oportunidades de Negocios**

Se establecerán procedimientos para regular expresamente la utilización por parte de los directores de los activos de la sociedad, para impedir su aplicación con fines exclusivamente privados.

Se entiende por oportunidad de negocio cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya surgido en conexión con el ejercicio del cargo por parte del director. Los directores no deberán aprovechar en beneficio propio o de sus allegados una oportunidad de negocio que corresponda a empresas del grupo financiero.

Será admisible la siguiente excepción a la norma anterior: un director podrá explotar una oportunidad de negocio de alguna empresa del grupo financiero siempre que, habiéndosele ofrecido previamente la oportunidad de valerse de ella, alguna de las empresas del grupo financiero la hubiera rechazado. La Junta Directiva deberá autorizar la operación.

## **9. Deberes de Comunicación**

Los Directores deberán revelar las situaciones personales, las de sus familiares más allegados hasta el tercer grado de afinidad o consanguinidad y las de las sociedades en las que jueguen un papel relevante, relativas a participaciones, puestos que desempeñe y actividades que realice en otras compañías y entidades, pactos de sindicación de los que forme parte y, en general, cualquier hecho, situación o vínculo que pueda resultar relevante para su leal actuación como administrador de la sociedad.

## **10. Extensión de los Deberes Fiduciarios a los Accionistas Mayoritarios**

El deber de fidelidad alcanza también a los accionistas mayoritarios, dada su especial posición. La Junta Directiva es consciente de la necesidad de adoptar medidas de salvaguarda y garantías en los casos de conflicto de intereses y de uso de información no pública por parte de los accionistas mayoritarios.

La Junta Directiva deberá tener conocimiento de cualquier transacción directa o indirecta entre el Banco y un accionista mayoritario. La Junta Directiva deberá valorar y aprobar estas transacciones desde el punto de vista de la igualdad de trato debido a todos los accionistas y de las condiciones del mercado.

Los accionistas mayoritarios se abstendrán de votar en las decisiones de la Junta Directiva en las que, directa o indirectamente, tengan un interés propio.

Se extienden a los accionistas mayoritarios las obligaciones dictadas por el deber de confidencialidad y no explotación de la información privilegiada.

## **11. Comunicación de la Junta Directiva**

### **11.1 Comunicación con los Accionistas y Otras Partes Externas**

La Junta Directiva asume la responsabilidad de mantener una comunicación efectiva con los accionistas, los depositantes, el público y otros participantes interesados. La Junta Directiva deberá aprobar cualquier información antes de su divulgación pública.

La Junta Directiva se esforzará por mantener contacto con los accionistas en los períodos entre Asamblea Generales de Accionistas. La Junta Directiva deberá informar a los accionistas de los eventos significativos que ocurran durante el año fiscal y se puede designar a una persona responsable de las relaciones con los accionistas.

### **11.2 Comunicación con el Comité de Auditoría**

La Junta Directiva mantendrá comunicación permanente con el Comité de Auditoría a través de presentaciones e informes periódicos que serán programadas por el Coordinador del Comité de Auditoría.

### **11.3 Comunicación con la Alta Dirección**

En el cumplimiento de su función de supervisión, la Junta Directiva mantendrá comunicación periódica con los miembros de la Alta Dirección, incluyendo el Gerente General y encargados de unidades de apoyo de junta directiva (Riesgo Integral, Cumplimiento, Gobierno Corporativo y Auditoría) para informar sobre las estrategias, políticas, decisiones, revisiones de cumplimiento, estándares, parámetros de tolerancia al riesgo y límites que establezca. La comunicación podrá ser por medio del foro formal de los comités respectivos, o presentación de resultados.

### **11.4 Comunicación con las Superintendencias**

El Gerente General, o la persona que éste designe, informará a la Superintendencias sobre cualquier situación, evento o problema que afecte o pudiera afectar significativamente al banco, y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.

## 12. Comités técnicos

La Junta Directiva de BCT apegándose a las Normas del Gobierno Corporativo, establecidas en el Acuerdo 5-2011 de la Superintendencia de Bancos de Panamá, ha creado distintos Comités, con el objetivo de apoyarse en la toma de decisiones sobre operaciones, aprobación de políticas administrativas, de crédito, operativas, de inversión y financieras; implementación de estrategias o de nuevos negocios, análisis del riesgo y del sistema de control interno.

Para ello, la Junta Directiva implementa comités de trabajo a nivel de junta, a fin de analizar las distintas actividades en forma separada, para establecer un buen funcionamiento y, algunos de ellos se sub-dividen en otros comités a fin de ampliar aún mejor la supervisión de las distintas actividades, operaciones e implementación de estrategias.

El objetivo de implementar distintos Comités de trabajo es con la finalidad de estimular el mejoramiento continuo, el reenfoque y desarrollo de políticas, procedimientos y estrategias en las diversas áreas que tienen a su cargo el promover las actividades operativas, de negocios y administrativas de BCT Bank International.

La función principal de los distintos Comités es asesorar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades; a fin de tomar una decisión objetiva y óptima.

### 12.1 Estructura de los Comités

Los Comités técnicos reportan directamente a la Junta Directiva. Los comités deben disponer de lineamientos que regulen su funcionamiento, integración y el alcance de sus funciones, esto incluye la forma en que informará a la Junta Directiva. También se crearán otros comités de apoyo que se consideren necesarios y que apoyen en la gestión y supervisión de las áreas que les corresponde. Los comités técnicos y de apoyo deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.

A continuación, se muestran los comités técnicos y comités de apoyo interno.



## **12.2 Lineamientos Generales de los Comités de Junta Directiva**

La función principal de los distintos Comités es asesorar a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades; a fin de tomar una decisión objetiva y óptima. Estos Comités reportan directamente a la Junta Directiva, y deben cumplir las reuniones tal y como se indica en cada reglamento del comité.

En los Comités se debe discutir el avance de las tareas designadas, nuevas ideas o propuestas y cualquier tipo de desacuerdo, desvío significativo, debilidad o riesgo que se haya detectado con algún área específica.

## **13. Reglamento de los Comités de la Junta Directiva**

### **13.1 Reglamento del Comité de Auditoría**

La Junta Directiva reconoce y asume la responsabilidad por la administración global de los asuntos del banco, incluyendo la presentación razonable de la información financiera.

La Junta Directiva ha delegado la preparación de los estados financieros en la administración y ha confiado a los auditores internos y externos el examen del contenido de los mismos. No obstante, lo anterior, la Junta Directiva reconoce que esto no releva a los directores de la responsabilidad final inherente a su función.

Para ayudarse en el cumplimiento de esta responsabilidad, la Junta Directiva ha establecido, como parte de sus mecanismos de supervisión y control, un Comité de Auditoría que no efectuará ni participará en la auditoría, sino que procurará asegurar la calidad e independencia de la misma.

### **13.2 Definición del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría es un subgrupo de la Junta Directiva, compuesto por miembros de dicha Junta que son específicamente responsables de todos los asuntos pertinentes a la auditoría del Banco.

### **13.3 Propósito del Comité de Auditoría**

La función principal del Comité de Auditoría, como organismo representante de la Junta Directiva, es la de evaluar la independencia, objetividad e integridad de la información financiera de la entidad y del sistema para procesar la información financiera y los controles internos establecidos. Como parte de dicha función, evalúa también la calidad y utilidad de las auditorías externa e interna.

### **13.4 Integración del Comité de Auditoría**

Los integrantes del Comité de Auditoría con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Como mínimo tres (3) miembros de la Junta Directiva
- Un director a cargo de presidir el comité

Otros invitados, cuando sean requeridos, con solo derecho de voz serán:

- Gerente General
- Auditor Interno, quien será el coordinador del comité
- Auditor Interno Corporativo de Corporación BCT

La mayoría de los miembros del Comité de Auditoría deberá tener experiencia en finanzas y contabilidad.

### **13.5 Reuniones del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría establecerá el número o frecuencia de las reuniones, teniendo en cuenta el nivel y complejidad de las actividades del banco, la naturaleza y alcance de sus actividades.

El Comité de Auditoría ha establecido que se reunirá cada dos meses, para un total de seis reuniones al año. Sin embargo, podrá sesionar en forma extraordinaria en cualquier momento cuando en circunstancias especiales así se requiera.

A las reuniones del comité se podrá requerir la asistencia del funcionario financiero principal o cualquier otra persona que sea requerida por el mismo comité. Dependiendo del asunto a tratar, se requerirá, también, la presencia del auditor externo o su representante.

El Comité de Auditoría tendrá por lo menos una reunión al año con el auditor externo, para asegurar que no quede ningún asunto pendiente por resolver. El auditor externo podrá solicitar convocatoria a reunión, de considerarlo necesario.

El Comité de Auditoría se reunirá con el auditor interno para revisar, entre otros, los siguientes asuntos:

- El alcance planeado del trabajo de Auditoría Interna;
- Los resultados de las auditorías internas efectuadas a partir de la reunión anterior;
- La puesta en práctica por la administración de las recomendaciones hechas por los auditores internos;
- La suficiencia del presupuesto para el funcionamiento de la Auditoría Interna.

El Comité de Auditoría recibirá copias o resúmenes de los informes de Auditoría Interna cuando éstos se emitan para mantenerse bien informado de las actividades de Auditoría Interna y del estado de la revisión de los sistemas de control interno del Banco.

### **13.6 Convocatoria al Comité de Auditoría**

El Comité será convocado con al menos cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

### **13.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los directores presentes en la sesión del comité y, se requiere un mínimo de dos (2) directores presentes para la toma de decisión. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva. El resto de los integrantes que participan como invitados al comité sólo tienen voz, pero no derecho a voto.

El secretario del comité de auditoría quien preside el comité de crédito, deberá abstenerse de emitir criterio y voto cuando se traten temas relacionados al otorgamiento de créditos, morosidad, y situación relacionada a clientes, así como cualquier otro tema relacionado a su participación en el comité de crédito.

### **13.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité y serán revisadas por el presidente, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por el presidente y los participantes de la reunión. Las actas deben ser firmadas por los miembros del Comité de Auditoría que asistieron a la reunión.

### **13.9 Acuerdos**

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en Actas, el cual deberá estar a disposición de la Superintendencia respectiva.

### **13.10 Autoridad del Comité de Auditoría**

La Junta Directiva autoriza al Comité de Auditoría a investigar cualquier actividad dentro de su ámbito de competencia. De igual forma la Junta Directiva autoriza al Comité de Auditoría a obtener cualquier información que requiera de cualquier empleado del banco e instruye a todo el personal a cooperar facilitando cualquier información requerida por el Comité de Auditoría.

La Junta Directiva autoriza al Comité de Auditoría a obtener asesoramiento legal o profesional externo e independiente y a contar con la presencia de personal externo con experiencia relevante y de expertos en temas específicos, en caso de considerarlo necesario.

### 13.11 Responsabilidades del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría es un comité permanente de la Junta Directiva cuyo objetivo es dar seguridad adicional referente a la integridad de la información financiera utilizada por la Junta Directiva para tomar decisiones; y la información financiera distribuida a terceros.

El Comité de Auditoría ayudará a propiciar la independencia de los auditores internos, a fin de que ejerzan su función eficazmente y con criterio totalmente independiente de la administración del banco.

Con el fin de permitirle lograr estos objetivos, la Junta Directiva asigna al Comité de Auditoría las siguientes responsabilidades básicas:

El Comité de Auditoría tendrá bajo su responsabilidad lo siguiente:

- a) La verificación del correcto funcionamiento del sistema de control interno y sobre el cumplimiento de los programas de auditoría interna y externa, mediante políticas y procedimientos internos para la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la función de auditoría interna, los auditores externos y esta Superintendencia.
- b) La evaluación del desempeño de la función de auditoría interna y de los auditores externos, para asegurarse que correspondan a las necesidades del banco.
- c) La coordinación permanentemente con la función de auditoría interna y con los auditores externos de los aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia del sistema de control interno.
- d) Asegurar el cumplimiento de las políticas de contabilidad apropiadas y la revisión de los estados financieros.
- e) Solicitar explicaciones oportunas y periódicas en temas de informes financieros y documentos complementarios antes de su divulgación.
- f) Vigilar que las diferentes áreas de negocio y operaciones del banco establezcan controles internos confiables.
- g) Velar por el cumplimiento del código de conducta del banco, leyes, normas y regulaciones aplicables.
- h) Recomendar a la junta directiva sobre la contratación y/o destitución de auditores externos.
- i) Velar porque los auditores externos cuenten con la independencia necesaria para actuar con objetividad y eficacia, así como con el nivel de calidad requerido para actuar con eficacia.
- j) Velar porque los auditores internos cuenten con la independencia, autonomía, calidad y jerarquía necesaria para actuar con objetividad y eficacia.
- k) Revisar y aprobar el plan general de auditoría externa antes del inicio del trabajo de campo.
- l) Analizar y discutir la naturaleza y alcance del plan anual de auditoría interna.
- m) La revisión de los estados financieros interinos y auditados para asegurar el cumplimiento de las políticas de contabilidad apropiadas.
- n) Supervisar las funciones de auditoría interna con el fin de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita

A continuación, se detallan las actividades básicas para el funcionamiento del Comité de Auditoría:

### **13.12 Revisar el Plan de Auditoría de los Auditores Externos**

Una revisión y discusión anual del plan de auditoría con los auditores externos dará al Comité de Auditoría un mejor entendimiento de la auditoría anual.

Esta revisión permitirá tratar con los auditores externos aspectos tales como los siguientes:

1. El bosquejo general del alcance y oportunidad de la cobertura propuesta por el auditor interno;
2. El alcance de la confianza planeada en el trabajo de los auditores externos y en el de los auditores internos, y el efecto de esta confianza, si existe, sobre el dictamen de los auditores;
3. Cualesquiera problemas significativos que los auditores puedan prever; y
4. El impacto sobre los estados financieros de cualesquiera cambios nuevos o propuestos en los principios de contabilidad.

El Comité de Auditoría podrá solicitar a los auditores externos que realicen trabajo de auditoría adicional o que efectúen una revisión más completa del sistema de control interno.

El Comité de Auditoría aprobará el alcance y procedimientos de estas investigaciones especiales para asegurar independencia de la administración no solamente de hecho, sino también en apariencia. El comité decidirá quién será responsable por la realización de los procedimientos aplicados en los trabajos especiales.

### **13.13 Revisar la Información Financiera de Fase Intermedia**

El Comité de Auditoría revisará la información financiera intermedia emitida por banco, debiendo satisfacerse que:

1. Los principios de contabilidad generalmente aceptados han sido aplicados consistentemente;
2. Las fluctuaciones en los saldos de los estados financieros, las razones y estadísticas son razonables;
3. La información financiera a fecha intermedia resumida para propósitos de información externa concuerda con los requerimientos de revelación;
4. Las partidas no usuales, las partidas extraordinarias, los ajustes de períodos anteriores y las variaciones inusuales en los ingresos y gastos se realicen;
5. Se revelan los compromisos y pasivos contingentes significativos.

### **13.14 Revisar el Informe Anual y los Resultados del Examen**

El Comité de Auditoría revisará el informe anual y los resultados del examen anual con la administración y los auditores externos, comprendiendo los siguientes aspectos:

1. La naturaleza de cualesquiera problemas de contabilidad y auditoría significativos no resueltos, encontrados durante el examen;

2. La naturaleza de cualesquiera ajustes significativos, reclasificaciones o revelaciones adicionales propuestos por los auditores;
3. La suficiencia de revelación en los estados financieros;
4. La naturaleza e impacto de cualesquiera cambios en las políticas o principios de contabilidad durante el año;
5. Las razones por fluctuaciones importantes en los saldos de los estados financieros;
6. Circunstancias o situaciones no usuales reflejadas en los estados financieros, incluyendo la identificación de cualesquiera operaciones marginales o pérdidas;
7. La naturaleza de cualesquiera compromisos significativos o no usuales o pasivos contingentes;
8. Las diferencias significativas entre el informe anual y otros informes tales como informes a la Superintendencia de Bancos de Panamá y la Superintendencia Mercado de Valores;
9. Las diferencias significativas en el formato o revelación de otros eventos de la actividad bancaria; y
10. Recomendaciones de los auditores para mejorar el sistema de control interno y de contabilidad y la respuesta de la administración a esas recomendaciones.

### **13.15 Evaluar el Desempeño de los Auditores Internos**

El Comité de Auditoría es el responsable de evaluar el desempeño de la función de Auditoría Interna para asegurarse que cubre las necesidades de BCT y cumple con los requerimientos regulatorios.

### **13.16 Evaluar el Desempeño de los Auditores Externos**

El Comité de Auditoría es responsable de evaluar el desempeño de la Auditoría Externa para asegurarse que corresponde a las necesidades de BCT.

### **13.17 Evaluar Otras Actividades**

La Junta Directiva podrá extender el alcance de las actividades del Comité de Auditoría para incluir:

1. La propiedad y oportunidad de la información interna;
2. Lo adecuado de los sistemas de presupuesto o contabilidad;
3. La seguridad de los sistemas de computación o sus instalaciones;
4. Lo adecuado de los manuales de políticas y procedimientos; y
5. Adopción y cumplimiento de un Código de Conducta.

## **14. Reglamento del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales**

### **14.1 Definición del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales**

El Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales (el “Comité”) es un comité permanente de la Junta Directiva del Banco, en el que también participan miembros de la Alta Gerencia del Banco, conforme lo establece la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá.

El Comité servirá de apoyo a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades relacionadas a la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y proliferación; la Ley de Cumplimiento Fiscal de Cuentas Extranjeras de los Estados Unidos (FATCA) y; los Estándares de Reporte Común de la OECD (Common Reporting Standards), aplicables al Banco y a la Fiduciaria.

El Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales reporta a la Junta Directiva.

### **14.2 Propósito del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales**

El propósito general del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales es apoyar y vigilar la labor del Gerente de Cumplimiento en el cumplimiento del Programa de Cumplimiento del Banco y de la Fiduciaria, de manera que se derive una protección para el Banco y la Fiduciaria.

### **14.3 Integración del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Dos (2) directores de la Junta Directiva (presidente y secretario)

Los integrantes del Comité a voz son los siguientes:

- Gerente General de BCT Bank
- Vicepresidente de Banca Empresarial y Negocios Internacionales
- Vicepresidente Asistente de Operaciones
- Gerente de Cumplimiento, que actúa como coordinador
- Gerente de Riesgo Integral
- Auditora Interna

Otros miembros del comité (invitados) con solo derecho de voz serán:

- Auditor Interno de Corporación BCT
- Gerente de Cumplimiento de Corporación BCT
- Gerente de Riesgo Corporativo de Corporación BCT

Adicionalmente, pueden participar en las sesiones del Comité, sin derecho a voto, las personas que el Comité considere necesarias, así como, funcionarios de alto nivel del área operativa, de negocios o la persona que ocupe un puesto análogo, que por su función, cargo o posición intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones dentro del Banco y de la Fiduciaria.

Para que exista quorum deben estar presente al menos 5 miembros, de los cuales deberán estar presente al menos dos directores para ejercer el voto.

#### **14.4 Reuniones del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales**

El Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales se reunirá cada dos meses en sesión ordinaria y en cualquier momento en sesión extraordinaria cuando el caso o tema a debatir así lo amerite.

Dentro de los temas tratados en las reuniones de comité, la Gerencia de Cumplimiento rendirá informes sobre las labores ejecutadas y elevará a juicio del comité asuntos importantes en materia de cumplimiento con los reguladores, las leyes y la normativa vigente.

#### **14.5 Convocatoria**

El Comité será convocado con al menos cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión. Deberán estar presente al menos 5 integrantes para que exista quorum en el comité.

#### **14.6 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los directores presentes en la sesión del comité y, se requiere un mínimo de dos (2) directores presentes. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva. El resto de los integrantes que participan como invitados al comité sólo tienen voz, pero no derecho a voto.

#### **14.7 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité y serán revisadas por el presidente, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por el presidente y los participantes de la reunión. Las actas deberán ser firmadas por el presidente y secretario del comité.

Las Actas deberán estar debidamente custodiadas y deberán estar a disposición de la Superintendencia de Bancos de Panamá y las autoridades judiciales competentes. Adicionalmente, el Comité deberá remitir a la Gerencia correspondiente, la versión definitiva del acta acompañada de un detalle de los acuerdos o recomendaciones pendientes de aplicación en el formato de Seguimiento a Pendientes, con el objetivo de implementar las acciones necesarias.

Las decisiones adoptadas por el Comité serán informadas a la Junta Directiva.

#### **14.8 Acuerdos**

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un libro de actas, el cual deberá estar debidamente custodiado por la entidad. Este libro deberá estar a disposición de la Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes. Adicionalmente, el Comité deberá remitir a la Gerencia correspondiente la versión definitiva del acta acompañada de un detalle de los acuerdos o recomendaciones pendientes de aplicación en el formato de Seguimiento a Pendientes (ver Apéndice 6), con el objetivo de implementar las acciones necesarias.

#### **14.9 Autoridad del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales**

Los temas asociados a medidas disciplinarias que correspondan, conforme las disposiciones y políticas internas, recaen sobre la Gerencia General, en conjunto con Recursos Humanos, tal y como se establece en el Manual de Procedimiento Interno para la Prevención del Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, el Código de Conducta y Ética, así como el reglamento interno.

#### **14.10 Responsabilidades del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales**

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley No. 23 “Ley que adopta medidas de prevención de blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y dicta otras disposiciones ” y el Acuerdo 10-2015 “Prevención del usos indebido de los servicios bancarios y fiduciarios” del 27 de julio del 2015, de La Republica de Panamá, el Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales apoyará las labores de la Gerencia de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- a) Designación de la persona encargada de la Gerencia de Cumplimiento.
- b) Comprender las amenazas y las vulnerabilidades a los que está expuesto el Banco y la Fiduciaria en lo que respecta a la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y proliferación; la Ley de Cumplimiento Fiscal de Cuentas Extranjeras de los Estados Unidos (FATCA) y; los Estándares de Reporte Común de la OECD (Como Reporting Standards).
- c) Aprobar el Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como las diferentes metodologías que sean complemento de dicho Manual.
- d) Aprobar el Manual para el cumplimiento de la Ley de Cumplimiento Fiscal de Cuentas Extranjeras de los Estados Unidos (FATCA) y los Estándares de Reporte Común de la OECD (Common Reporting Standards).
- e) Revisión, por medio de reuniones periódicas, de las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los Manuales previamente aprobados y tomar medidas y acciones para corregirlas.

- f) Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que someta a discusión el Gerente de Cumplimiento.
- g) Colaboración con el Gerente de Cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales, cuando así se requiera.
- h) Proponer políticas que mitiguen aquellos riesgos o eventos potenciales de riesgos que le sean informados.
- i) Conocer el apetito de riesgo y tolerancia del Banco y de la Fiduciaria en cuanto a clientes de alto riesgo con los cuales se mantenga algún tipo de relación contractual o de negocios.

Manejo de conflicto de intereses:

Cuando en la evaluación de un cliente, una transacción o una situación, un miembro del Comité pudiera tener algún conflicto de interés, el Comité procederá de la siguiente manera:

- a) El miembro deberá informar su impedimento a los demás miembros del Comité.
- b) El miembro que tenga el conflicto de interés podrá emitir su opinión profesional sobre el tema de discusión.
- c) Terminada la presentación, el miembro que tenga el conflicto de interés se retirará de la sala de reuniones, para permitir a los demás miembros del Comité el análisis y discusión sobre el caso en cuestión.
- d) La decisión se tomará en el Comité con la abstención del miembro que tenga el conflicto de interés.
- e) De presentarse un conflicto de interés, los pasos mencionados anteriormente deberán quedar plasmados en la respectiva acta del Comité.

El presente reglamento podrá ser reformado cuando el Comité lo considere conveniente o necesario para el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables y en todo caso serán revisados anualmente para determinar la conveniencia o necesidad de ser reformados.

## **15. Reglamento del Comité de Riesgo Integral**

### **15.1 Definición del Comité de Riesgo Integral**

El Comité de Riesgo fue creado con el objeto de apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia General del Banco en la aprobación, seguimiento y control de las estrategias y políticas generales para la administración de riesgos en lo relativo a nuevos productos y modificación a los existentes, nuevos procesos y modificación a los existentes, participación en nuevos mercados y fijación de límites de actuación de las áreas de negocios.

Adicionalmente, apoyara a la Junta Directiva y la Gerencia General del Banco en el conocimiento y comprensión de los riesgos que asume el Banco y por ende garantizar el capital requerido para soportarlo.

## **15.2 Propósito del Comité de Riesgo Integral**

El Comité de Riesgo se crea con el propósito de vigilar la administración integral de los riesgos a los cuales está expuesta la organización, mediante el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas, límites de exposición y controles para la mitigación de riesgos, así como a través del monitoreo de las operaciones y procesos con base en parámetros previamente establecidos.

## **15.3 Integración del Comité de Riesgo Integral**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Tres (3) miembros de la Junta Directiva

Otros miembros del comité (invitados) con solo derecho de voz serán:

- Gerente General de BCT Bank
- Gerente de Riesgo Integral, quien será el coordinador del comité
- Vicepresidente de Banca Empresarial y Negocios Internacionales
- Vicepresidente Asistente de Finanzas y Tesorería
- Vicepresidente de Banca Privada
- Vicepresidente Asistente de Formalización y Administración de Crédito
- Auditora Interna
- Gerente Unidad de Riesgos de Corporación BCT

## **15.4 Responsabilidades del Comité de Riesgo Integral**

La orientación del Comité de Riesgo se asocia al desarrollo de estrategias y políticas tendientes a minimizar riesgos potenciales que contraríen o limiten el logro de los objetivos establecidos por el Banco.

Sus actividades específicas se enfocan en:

- a) Constituirse como un instrumento para la administración superior en la administración de riesgos, considerando el intercambio de criterios y los objetivos del negocio.
- b) Recomendar al órgano de dirección el establecimiento de límites de exposición y avalar la implementación de estrategias, metodologías, políticas y procedimientos aplicables a los distintos tipos de riesgo inherentes a las unidades de negocio de BCT Bank International, S.A.
- c) Monitorear los indicadores sujetos a valoración vigilando que la realización de las operaciones se ajuste a los lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión integral del riesgo.
- d) Asesorar y recomendar al órgano de dirección para su aprobación; una estructura organizacional basada en niveles de riesgo aceptables y que garanticen su sostenibilidad financiera o en su defecto, los planes de acción tendientes a mitigar riesgos potenciales a los que se encuentre expuesto BCT Bank International.

- e) Revisión e Implementación del Plan de Continuidad del Negocio en coordinación con otros departamentos relevantes (BCP).
- f) Informar al órgano de dirección al menos con una periodicidad trimestral el resultado de las valoraciones realizadas con el propósito de gestionar los riesgos a los que se expone BCT Bank International.
- g) Realizar revisiones periódicas de las políticas aprobadas con el objeto de adecuarlas a las condiciones internas o de mercado.

### **15.5 Reuniones del Comité de Riesgo Integral**

El Comité de Riesgo se reunirá con una periodicidad mínima trimestral, sin perjuicio de convocar a sesión extraordinaria para tratar temas especiales y de significativa importancia para el banco.

### **15.6 Convocatoria**

El Comité será convocado con al menos cinco (5) días de anticipación a la sesión. La unidad de riesgo deberá incluir la agenda del comité en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

### **15.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los directores presentes en la sesión del comité y, se requiere un mínimo de 2 directores presentes para la toma de decisión. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva. El resto de los integrantes que participan como invitados al comité sólo tienen voz, pero no derecho a voto.

### **15.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité y serán revisadas por el presidente, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por el presidente y los participantes de la reunión.

### **15.9 Acuerdos**

Para un adecuado seguimiento de los acuerdos o recomendaciones que surjan en el seno del Comité de Riesgo, se debe remitir a la Gerencia correspondiente el acuerdo de la versión definitiva del acta, acompañado de un detalle de las recomendaciones pendientes de aplicación con el objetivo de implementar las acciones necesarias.

Como medida de control interno, con una periodicidad al menos trimestral, el Comité de Riesgo debe valorar el estatus de los acuerdos tomados en cada sesión. Asimismo, con la misma periodicidad el Comité de Riesgo debe informar de los acuerdos y acciones tomadas a la Junta Directiva.

#### **15.10 Autoridad del Comité de Riesgo Integral**

El Comité de Riesgos puede tener la autoridad para realizar investigaciones de temas dentro de su alcance de responsabilidad y tendrá la potestad de solicitar asesoría de asesores externos en la especialidad que se requiera, según sea el caso, para poder cumplir con sus obligaciones y responsabilidades.

El comité de Riesgos reporta directamente a la Junta Directiva.

### **16. Reglamento del Comité de Crédito**

#### **16.1 Definición del Comité de Crédito**

El Comité de Crédito es el órgano interno encargado del análisis de riesgos relacionados con la exposición crediticia del Banco.

El Comité de Crédito es el responsable de tomar decisiones con respecto a los créditos a otorgar y/o renovar, casos de morosidad y acciones a tomar relacionadas con políticas y procedimientos internos y cambios en regulaciones relativos a operaciones de crédito.

El Comité de Crédito reporta a la Junta Directiva.

#### **16.2 Propósito del Comité de Crédito**

Asegurar que las políticas de crédito del Banco sean adecuadas y se cumplan y velar por que las actividades relacionadas a la aprobación de solicitudes de créditos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas establecidas. Participa en la aprobación y en el monitoreo de la calidad de la cartera de crédito

Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de crédito directo, líneas de crédito para capital de trabajo, garantías de participación y cumplimiento y otras formas de avales y exposición con clientes.

#### **16.3 Integración del Comité de Crédito**

Miembros con derecho a voz y voto

- Tres directores
- Gerente General
- Vicepresidente Asistente de Finanzas y Tesorería

Invitados con derecho a voz

- Vicepresidente Asistente de Formalización y Administración de Crédito, quien será el coordinador del comité
- Vicepresidente de Banca Empresarial y Negocios Internacionales
- Gerente de Riesgo Integral de Corporación BCT
- Gerente de Riesgo Integral

#### **16.4 Reuniones del Comité de Crédito**

El Comité de Crédito se reúne con una periodicidad mínima mensual como indica el acuerdo correspondiente.

Normalmente la reunión es presencial, no obstante, también se pueden aceptar sesiones “virtuales” donde los miembros conocen los casos y emiten los criterios sobre los mismos a través de medios electrónicos.

Adicionalmente cuando el volumen de casos lo justifique el área comercial liderada por el gerente o VP de Banca empresarial podrán solicitar reuniones extraordinarias del comité, en las cuales los miembros conocerán los casos y emitirán su criterio a través de medios electrónicos.

Los casos que se evalúan en las reuniones son analizados previamente por la unidad de riesgo crediticio, y deben ser enviados por lo menos, con un día de anticipación a todos los miembros del comité para su previa lectura y estudio.

#### **16.5 Responsabilidades del Comité de Crédito**

El Comité de Crédito tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de crédito directo, líneas de crédito para capital de trabajo, garantías de participación y cumplimiento y otras formas de avales y exposición con clientes
- b) Analizar, aprobar o rechazar modificaciones en las condiciones de los créditos anteriormente aprobados:
  - Tasa de interés (base de cálculo, “spread”, fechas y período de revisión) y comisiones
  - Vencimiento de la operación
  - Garantías
  - Condiciones generales de riesgo (“covenants”)
  - Uso de fondos
  - Mecanismo de seguimiento aprobado
  - Tabla de pagos (incluyendo montos y fechas de pago, período de gracia y otras condiciones)
  - Condiciones generales de administración del crédito

- c) Analizar y aprobar o rechazar las solicitudes de prórroga, readecuación y ajuste en las condiciones de crédito de clientes que requieran de estas modificaciones.
- d) Analizar la morosidad de las carteras de crédito trimestralmente, y proponer cambios a la administración en caso de que se considere necesario.
- e) Recomendar cambios en las políticas de crédito y cobro de BCT Bank International para ser aprobados en la Junta Directiva.

## **16.6 Convocatoria**

El Comité será convocado con al menos tres (3) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

## **16.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de los miembros con voz y voto, y se requiere un mínimo de dos (2) directores presentes para la toma de decisión y uno a favor de la decisión. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva. El resto de los integrantes que participan como invitados al comité sólo tienen voz, pero no derecho a voto.

## **16.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el coordinador del Comité y serán revisadas por el coordinador, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión.

## **16.9 Acuerdos**

Las decisiones tomadas dentro del comité con respecto a los casos de crédito son comunicadas a los respectivos asesores para que informen a los clientes.

## **16.10 Autoridad del Comité de Crédito**

El Comité de Crédito tiene la potestad de aprobar créditos conforme los niveles de aprobación establecidos hasta el límite regulatorio dictado por los lineamientos internos, o como determine la Junta Directiva en cualquier momento, según el monto definido y tal como lo indica la política aprobada. Este comité es de apoyo a la administración.

El presidente del Comité de Crédito y el Gerente de Riesgo Integral, de forma indistinta tendrán la potestad de vetar cualquier caso a su entera discreción, aun cuando exista una mayoría simple a favor de la propuesta, no viceversa. Cuando esto suceda se deberá dar el marco racional de la decisión.

## **17. Reglamento del Comité de Activos y Pasivos**

### **17.1 Definición del Comité de Activos y Pasivos**

El Comité de Activos y Pasivos se crea con el fin de formalizar el proceso de análisis y toma de decisiones financieras BCT Bank International y está conformado por miembros de la organización relacionados.

El ALCO se constituye como un comité consultivo que apoya la labor de gerencia financiera del Banco y está conformado por miembros de la organización que tienen actividades relacionadas a este tema.

### **17.2 Propósito del Comité de Activos y Pasivos**

El propósito del Comité de Activos y Pasivos es apoyar la labor de gerencia financiera en la toma de decisiones financieras, mediante evaluación y análisis de temas relacionados con niveles de liquidez, financiamientos, calce de plazos, flujos de caja y tasas de interés, y otros aspectos de alto impacto financiero en las operaciones activas (crédito e inversiones) y pasivas (captaciones y financiamientos obtenidos) para que se gestionen de forma apropiada y eficiente por la administración, con el objeto de optimizar la gestión de los activos del banco.

### **17.3 Integración del Comité de Activos y Pasivos**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Un (1) miembro de la Junta Directiva
- Gerente General
- Vicepresidente Asistente de Finanzas y Tesorería, quien será coordinador y secretario del comité
- Vicepresidente de Banca Empresarial y Negocios Internacionales
- Vicepresidente de Banca Privada
- Vicepresidente de Finanzas de Corporación BCT (Presidente)

En situaciones que lo ameriten y a Juicio de sus miembros, se podrá invitar a otros gerentes del Banco y miembros de Corporación BCT con voz, pero no voto, tales como:

- Gerente de Riesgo Integral
- Gerente de Contabilidad
- Oficial Senior de Tesorería

#### **17.4 Responsabilidades del Comité de Activos y Pasivos**

A continuación, se indican las principales responsabilidades del Comité de Activos y Pasivos:

- a) Desarrollar y proponer a la Junta Directiva las políticas para el manejo integral de los activos y pasivos del Banco.
- b) Dar seguimiento y establecer las estrategias para manejar y controlar:
  - o Riesgo de tasas de interés
  - o Riesgo cambiario
  - o Riesgo de mercado
  - o Riesgo de liquidez
  - o Riesgo de crédito, a nivel general
  - o Riesgo operacional, a nivel general
- c) Dar seguimiento a las distintas variables de los estados financieros del Banco, contemplando:
- d) La situación económica local e internacional y sus perspectivas
- e) El plan de negocios establecido por el Banco
- f) Los límites y políticas establecidos para el manejo de los activos y pasivos.
- g) Mantener un nivel de capitalización acorde con todos los riesgos a los que el Banco está expuesto y le permita mantener sus calificaciones de riesgo, manteniendo siempre los mínimos establecidos en la normativa local.
- h) Mantener informada en todo momento a la Junta Directiva y velar porque sus directrices sean comprendidas y ejecutadas por las distintas áreas de la institución.
- i) Revisar los límites de riesgo anualmente y proponer su modificación a la Junta Directiva.

#### **17.5 Reuniones del Comité de Activos y Pasivos**

El Comité de Activos y Pasivos se reúne con una periodicidad mínima mensual. El quórum se establecerá cuando estén presentes tres de los seis miembros oficiales, siempre que uno de ellos sea el presidente; en ausencia del presidente, el quórum se establecerá con la presencia de 4 de los 6 miembros del comité. Los miembros del Comité podrán designar un sustituto que los represente en aquellas reuniones a las cuales no puedan asistir.

Los temas por tratar en las reuniones del comité son los siguientes:

- a) Liquidez y Flujo de caja (el reporte de flujo de caja contiene además toda la información relevante a volatilidad de las cuentas corrientes, depósitos a plazo, vencimiento de operaciones pasivas y activas, así como otros índices importantes para el manejo de la liquidez y otros riesgos importantes).
- b) Estructura de pasivos
- c) Tasas de interés de mercado y fijación de tasas para captación
- d) Vencimiento de Activos y Calce de plazos

- e) Fuentes de financiamiento
- f) Margen de intermediación y su volatilidad
- g) Riesgo de tasas de interés
- h) Inversiones

Además, dentro de sus funciones se establece el análisis de la política de inversiones y proponer cambios para aprobación de la Junta Directiva.

Se podrán discutir otros temas que planteen los miembros del Comité.

### **17.6 Convocatoria**

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos tres (3) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

### **17.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los miembros presentes en la sesión del comité y se requiere que tres (3) miembros del comité estén presentes en la reunión, y de las cuales uno (1) debe ser el director. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva.

### **17.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité y serán revisadas por el presidente, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por el presidente y los participantes de la reunión

### **17.9 Acuerdos**

Para un adecuado seguimiento de los acuerdos, decisiones o recomendaciones que surjan de la Junta Directiva y sus Comités, se deben dejar claramente documentados los acuerdos.

### **17.10 Autoridad del Comité de Activos y Pasivos**

El Comité de Activos y Pasivos es de apoyo a la administración. Este comité puede solicitar investigaciones relacionadas con las responsabilidades por las cuales vela este comité.

## **18. Reglamento del Comité de Nómina y Compensación**

### **18.1 Definición del Comité de Nómina y Compensación**

El Comité de Nómina y Compensación es el responsable de presentar ante la Junta Directiva, recomendaciones sobre la contratación de personal clave del Banco, y planes de compensación y beneficios para Ejecutivos y colaboradores del Banco.

El Comité de Nómina y Compensación reporta a la Junta Directiva.

### **18.2 Propósito del Comité de Nómina y Compensación**

El Comité de Nómina y Compensación surge con el propósito de identificar y evaluar posibles candidatos para ser nominados para posiciones claves del Banco. Así como la evaluación de todos los aspectos de remuneraciones, incluyendo compensaciones, beneficios e incentivos, de los reportes directos del Gerente General del Banco y de todos los colaboradores.

### **18.3 Integración del Comité de Nómina y Compensación**

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto son los siguientes:

- Tres (3) miembros de la Junta Directiva
- Gerente General de BCT Bank

Otros miembros del comité (invitados) con solo derecho de voz serán:

- Gerente de Recursos Humanos, quien será el coordinador del comité
- Contralor Corporativo de Corporación BCT
- Gerente Recursos Humanos Corporación BCT

### **18.4 Responsabilidad del Comité de Nómina y Compensación**

Las responsabilidades del Comité de Nómina y Compensación son las siguientes:

- Apoyar y colaborar a la Gerencia General en la definición de los criterios para la identificación y selección de candidatos para puestos de altos ejecutivos, jefes de departamentos y posiciones claves del Banco.
- Realizar entrevistas a los candidatos para altos ejecutivos, jefes de departamentos y posiciones claves del Banco, y recomendar su contratación.
- Recomendar planes de compensación para Ejecutivos y colaboradores del Banco.
- Recomendar diferentes programas de beneficios a los Ejecutivos y colaboradores del Banco.
- Coordinar presentación para aprobación y ratificación de compensación y beneficios a la Junta Directiva.

- Realizar una autoevaluación del desempeño de Recursos Humanos anualmente.

### **18.5 Reuniones del Comité de Nómina y Compensación**

El Comité de Nómina y Compensación se reunirá cada vez que amerite realizar el nombramiento o bien para tratar temas especiales y de significativa importancia para el banco.

La presencia de la mayoría de los miembros será necesaria para constituir quórum para llevar a cabo la reunión y se requiere que 2 de los 3 directores estén presente en la reunión. Cuando se requiera, el Comité podrá solicitar la participación de otros miembros de la Junta Directiva y otros miembros de la administración.

### **18.6 Convocatoria**

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

### **18.7 Votación**

Los miembros permanentes que tendrán voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de que el Gerente General no esté presente en las sesiones del comité, deberá refrendar por correo electrónico cualquier decisión.

### **18.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité y serán revisadas por el presidente, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por el presidente y los participantes de la reunión

### **18.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

### **18.10 Autoridad del Comité de Nómina y Compensación**

El Comité de Nómina y Compensación reporta a la Junta Directiva. Este comité puede solicitar apoyo al Departamento de Recursos Humanos.

## **19. Reglamento del Comité de Tecnología de Información**

### **19.1 Definición del Comité de Tecnología de Información**

El Comité de Tecnología es el grupo delegado para velar por el cumplimiento de los planes y proyectos estratégicos y operativos de Tecnología e Informática (TI).

### **19.2 Propósito del Comité de Tecnología de Información**

Analizar la problemática de TI dentro de la Organización, proponer y plantear soluciones, promoviendo de esta forma, el desarrollo informático y tecnológico del banco.

### **19.3 Integración del Comité de Tecnología de Información**

El Comité de Tecnología está conformado por un equipo mixto de funcionarios de diferentes áreas de BCT, tanto comerciales como operativas, así como las Jefaturas de Tecnología. En el Comité se discuten las necesidades de cada área a nivel de Sistemas y se asignan prioridades a los principales proyectos de TI.

Los integrantes del comité son los siguientes:

- Gerente General
- Vicepresidente Asistente de Finanzas y Tesorería
- Vicepresidente de Banca Empresarial y Negocios Internacionales
- Gerente de Tecnología, quien será el coordinador

Asistirá como invitados:

- Gerente de Riesgo Integral
- Auditora Interna
- Aquellos que se consideren apropiados

### **19.4 Responsabilidades del Comité de Tecnología**

Las responsabilidades del Comité de Tecnología son las siguientes:

- Proponer a la junta directiva, para su aprobación, el plan estratégico de TI alineado a la estrategia de negocio del banco.
- Proponer a la junta directiva, para su aprobación, las prioridades de inversión de TI de conformidad con los objetivos de negocio del banco.
- Dar seguimiento a los proyectos de TI que se ejecuten en el marco del plan estratégico de TI.
- Supervisar los niveles de servicio de TI

### **19.5 Reuniones del Comité tecnología de la Información**

El Comité de Tecnología de Información se reunirá al menos cuatro veces al año, sin perjuicio de convocar a sesión extraordinaria para tratar temas especiales y de significativa importancia para el banco.

La presencia de la mayoría de los miembros tres (3) será necesaria para constituir quórum para llevar a cabo la reunión. Cuando se requiera, el Comité podrá solicitar la participación de otros miembros de la Junta Directiva y otros miembros de la administración.

Los temas que se discutirán en las reuniones del comité se pueden resumir en los siguientes:

- Prioridades en cronograma de sistemas
- Resultados de encuestas y evaluaciones realizadas – planteamiento de planes de acción operativos
- Necesidades de cambios en Sistemas de Información
- Avances y seguimiento a cronograma de sistemas
- Propuestas de proyectos (nuevos o cambios)
- Propuestas de Inversión en activos
- Políticas y procedimientos TI
- Planes de Contingencia

### **19.6 Convocatoria**

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

### **19.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los miembros presentes en la sesión del comité y se requiere que tres (3) miembros del comité estén presentes en la reunión. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva.

### **19.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por participantes de la reunión.

## **19.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

## **19.10 Autoridad del Comité de Tecnología**

El Comité de Tecnología es de apoyo a la administración. Este comité puede asignar tareas a personal de otra área de negocio. También este comité puede solicitar la participación de un experto para analizar temas relevantes.

## **20. Reglamento del Comité Ejecutivo**

### **20.1 Definición del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo (en adelante CE) es el máximo foro gerencial de BCT Bank International, encargado de definir y verificar el cumplimiento del Plan Estratégico, así como sus planes operativos, presupuestos y demás temas de gestión, administración y de recursos humanos de la organización.

### **20.2 Propósito del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo, debe coadyuvar en el buen manejo y administración del banco, con el propósito de proteger los derechos de los accionistas, promover la transparencia, la productividad con un alto grado de eficiencia y la integridad del banco.

### **20.3 Integración del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo estará conformado por:

- Gerente General, quien lo presidirá;
- El Vicepresidente de Banca Privada
- El Vicepresidente de Banca Empresarial y Negocios Internacionales
- El Vicepresidente Asistente de Finanzas y Tesorería

Invitados:

- Un (1) miembro de la Junta directiva
- El Contralor Corporativo

### **20.4 Responsabilidad del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo tiene las siguientes responsabilidades:

- Coadyuvar para que las funciones de la Junta Directiva sean cumplidas tal como lo expresa el Gobierno Corporativo.
- Ayudar a asegurar la continuidad del banco propiciando la administración racional y prudente de sus activos, apoyándose para tal responsabilidad en los distintos comités que forman la organización.
- Propiciar los cambios que deben observarse en el Gobierno Corporativo de manera dinámica.
- Aplicar una buena práctica del Gobierno Corporativo en el interés de constituir y mantener confianza hacia accionistas, clientes, reguladores y colaboradores.
- Cumplir con aquellas tareas que le encargue la Junta Directiva, el presidente de la Junta Directiva.

En situaciones que lo ameriten y a juicio de sus miembros, se podrá invitar a otros integrantes del banco y la Corporación.

### **20.5 Reuniones del Comité Ejecutivo**

Las reuniones se convocarán al menos cuatro veces al año y serán presididas por el Gerente General de BCT Bank International. El Quórum se completará con la presencia de al menos tres (3) de los miembros permanentes.

### **20.6 Convocatoria**

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

### **20.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los miembros presentes en la sesión del comité y se requiere que tres (3) miembros del comité estén presentes en la reunión, y de las cuales uno (1) debe ser el gerente general. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación de la Junta Directiva.

El proceso de votación se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes presentes.

### **20.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por participantes de la reunión.

## **20.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

## **20.10 Autoridad del Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo cuenta con la capacidad de decisión en forma general para toda la organización y con las funciones y responsabilidades que sean otorgadas por la Junta Directiva.

## **21. Reglamento del Comité de Supervisión estratégica y operativa**

### **21.1 Definición del Comité de Supervisión estratégica y operativa**

El Comité de Supervisión estratégico y operativo, surge como un órgano vigilante de la gestión de las áreas operativas de BCT Bank International.

### **21.2 Propósito del Comité de Supervisión estratégica y operativa**

El Comité de Supervisión estratégico y operativo, se creó con el objetivo establecer un ente donde se rinden cuentas sobre temas relevantes en cumplimiento con la normativa y las políticas internas. Dicho comité es un ente asesor para recomendar mejoras en la gestión operativa de BCT Bank International.

### **21.3 Integración del Comité de Supervisión estratégica y operativa**

El Comité Supervisión estratégica y operativa estará integrado por los siguientes:

Miembros permanentes:

- Vicepresidente Asistente de Operaciones
- Vicepresidente Asistente de Finanzas y Tesorería
- Gerente de Recursos Humanos
- Vicepresidente Asistente de Formalización y Administración de Crédito
- Vicepresidente Asistente de Banca Empresarial local
- Gerente de Banca Empresarial internacional
- Sub-Gerente de Banca Privada
- Gerente de Tecnología
- Gerente de Cumplimiento
- Gerente de Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo, quien es el organizador
- Gerente de Riesgo Integral

En situaciones que lo ameriten y a juicio de sus miembros, se podrá invitar a otros gerentes del Banco, entre estos:

- Auditora Interna
- Vicepresidencias y otras áreas operativas (cuando aplique)

#### **21.4 Responsabilidad del Comité de Supervisión estratégica y operativa**

El Comité de Supervisión estratégica y operativa tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Dar seguimiento a los avances al plan estratégico y de negocios/ operativos
- b) Revisar la desviación en:
  - Objetivos estratégicos
  - Planes de negocio
  - Apetito de riesgo por áreas
- c) Revisar avances en la implementación de planes de tratamientos de riesgos de las áreas
- d) Asesorar en la implementación de procesos de negocio
- e) Reportar el estado de BCT en temas de Cumplimiento normativo
- f) Seguimiento de atención de hallazgos producto de las auditorías internas y externas
- g) Avances en la implementación de cultura:
  - Riesgos
  - Corporativa (Código de conducta y Gobierno Corporativo)
  - Seguridad de la información
- h) Promover mecanismos para cumplir con las normativas vigentes
- i) Revisar los resultados de la autoevaluación de gestión
- j) Revisar políticas y procedimientos cuando sea necesario
- k) Dar seguimiento a los planes de acción que se reportan al supervisor
- l) Revisar KPI de desempeño y Cumplimiento de SLA

#### **21.5 Reuniones del Comité de Supervisión estratégica y operativa**

El Comité de Supervisión estratégica y operativa se reunirá al menos cuatro (4) veces al año, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas mediante correo electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros

#### **21.6 Convocatoria**

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos cinco (5) días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la

convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

El Quórum se completará con la presencia de al menos 5 de los miembros permanentes.

### **21.7 Votación**

La toma de decisión se llevará en forma de mayoría de votos por los miembros presentes en la sesión del comité y se requiere que cinco (5) miembros del comité estén presentes en la reunión. En caso de divergencia de criterios para la toma de decisión, se llevará el tema en discusión para la aprobación del Comité Ejecutivo o instancias superiores.

### **21.8 Actas**

Cada una de las sesiones debe quedar debidamente documentada, lo mismo que los acuerdos tomados por el comité. Las actas serán confeccionadas por el secretario/coordinador del Comité, quien será responsable de asegurarse que las mismas reflejen los temas y decisiones tratados en la reunión. Cualquier objeción al acta o minuta será resuelta por participantes de la reunión.

### **21.9 Acuerdos**

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados (simple y/o unánime) en las actas, así como los temas pendientes para su debido seguimiento.

### **21.10 Autoridad del Comité de Supervisión estratégica y operativa**

Este comité puede asignar tareas a áreas operativas y es apoyo a la administración.

## **Apéndice 1 –Política que regula el accionar de los comités técnicos y de apoyo**

Los comités de técnicos y de apoyo deben seguir los lineamientos siguientes:

### **22. Conformación y sesiones:**

- Los miembros permanentes de comités deben ser nombrados por la Junta Directiva, basándose en competencias y experiencia de los miembros nominados.
- Los miembros internos (personal bajo planilla) de comités técnicos y de apoyo que sean nombrados, no recibirán una compensación extra, por desempeñar este cargo, se asume como parte de sus responsabilidades al ser un puesto de confianza y/o un conocimiento técnico especializado.
- Los comités deben reunirse de acuerdo el tiempo estipulado por su reglamento.
- Cada dos años la Junta Directiva aplicará una evaluación para valorar la posibilidad de rotar a miembros del comité.

### **23. Reglamentación que regula el accionar de los comités:**

- Los miembros deben conocer y firmar que conocen el reglamento del comité al que pertenecen.
- El reglamento de cada comité debe ser aprobado por los miembros del comité.
- Los cambios al reglamento a comités deben ser comunicados al Departamento de Gobierno Corporativo para solicitar la incorporación de dichos cambios al Código de Gobierno Corporativo y solicitar la aprobación a la Junta Directiva.
- Los comités deben usar el formato de contenido del acta estándar para garantizar que se documentan los aspectos más relevantes.
- Los seguimientos a los acuerdos y pendientes son responsabilidad del presidente y secretario de cada comité. Se debe llevar un control general de pendientes. Se debe remitir un corte semestral de esta bitácora al Departamento de Gobierno Corporativo.
- Las actas deben estar firmadas por los miembros del comité que hayan estado presentes en la sesión. Se deben enviar vía correo electrónico el acta aprobada por los miembros permanentes, a los miembros que no hayan asistidos a la sesión del comité.
- Las actas deben estar custodiadas por el responsable asignado y a disposición de los órganos internos de control y cumplimiento como de los entes reguladores y judiciales.

### **24. Informes:**

- Los comités deben enviar un informe semestral al Departamento de Gobierno corporativo de acuerdo con la información solicitada por el formato estándar vigente.
- El Departamento de Gobierno Corporativo debe consolidar la información remitida por los comités y enviar un informe final a la Alta Gerencia y Junta Directiva.

## 25. Evaluaciones de desempeño:

- La Junta Directiva aplicará evaluaciones de desempeño sobre la gestión de los comités técnicos y de apoyo.
- La Junta Directiva aplicará evaluaciones de desempeño sobre la gestión de los miembros que forman parte de comités técnicos y de apoyo.
- Las evaluaciones de desempeño que muestren resultados deficientes sobre la gestión de los comités técnicos y de apoyo, deben generar un plan de remediación. El seguimiento al plan de remediación estará a cargo de la Unidad de Gobierno Corporativo y deben remitir informes periódicos a la Junta Directiva. En caso de incumplimientos no justificados, se comunica a la Junta Directiva. Los procesos sancionatorios por incumplimientos quedan sujeto estudio y decisión de la Junta Directiva.
- Las evaluaciones de desempeño con resultados deficientes sobre la gestión de los miembros que forman parte de comités técnicos y de apoyo, deben ser analizadas por la Junta Directiva, con el objetivo de determinar la sustitución del miembro o aplicación de medidas correctivas (en tema de capacitación o medidas disciplinarias).

## 26. Apéndice 2 – Formato de Seguimiento a Pendientes

De forma semestral los comités deben reportar al Departamento de Gobierno Corporativo los pendientes abiertos.

### Instructivo

#	Número asignado de tarea solicitada.
Acta de comité	Acta de comité en el que se realizó la solicitud de la tarea.
Tarea	Tarea que se solicitó realizar.
Prioridad	Nivel de prioridad asignado: Alto, Medio, Bajo
Por quién	Identifica a la persona que levantó la solicitud.
Responsable	Identifica a la persona responsable por atender la solicitud.
Fecha Límite	Fecha límite para el cumplimiento de la tarea
Observaciones	Consideraciones y notas
Seguimiento y Resolución	

#	Comité	Tarea	Prioridad	Por quién	Responsable	Fecha Límite	Observaciones	Seguimiento y Resolución

## 27. Apéndice 3 –Política de conflicto de intereses

El objetivo de la Política conflicto de intereses es la detección y actualización permanente de situaciones de conflictos de interés reales o potenciales y evitar que dichas situaciones lleguen a producirse o que, en el caso de que ello no resulte posible, se realice una gestión adecuada de los conflictos de interés producidos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, mediante un procedimiento de registro y comunicación dentro de la organización.

A continuación, se listan los supuestos que configurarían un eventual conflicto de intereses para los miembros de la Junta Directiva, comités, unidades de apoyo, resto del personal de la entidad y terceros contratados.

### 28. Supuestos de conflictos de intereses con miembros de Junta Directiva:

Se han definido como tipos de conflictos de intereses financieros o no financieros cuando:

#### Financiero:

- Se desea obtener un beneficio financiero o evitar una pérdida a costa de un cliente;
- Recibir incentivos financieros o de cualquier otro tipo, para favorecer los intereses de terceros;

#### No financiero:

- Se tiene un interés en el resultado del servicio o por la operación efectuadas por un cliente, y este interés es distinto al interés propio del cliente;
- Intelectual: cuando se tiene un interés intelectual, académico o científico en un tema en particular. La declaración de este tipo de intereses es indispensable para salvaguardar la calidad y objetividad del trabajo.
- Pertenencia: derechos de propiedad intelectual o industrial que estén directamente relacionados con las temáticas o actividades que realizan los colaboradores y terceros contratados. Ejemplo: tener la autoría de invenciones de desarrollo de software, metodologías de trabajo, innovación de productos y servicios nuevos, ser dueño de patentes.
- Familiar: hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o quien esté ligado por matrimonio o unión permanente, estén relacionados de manera directa o indirecta en los aspectos financieros o intelectuales, con las actividades del banco.

A continuación, se mencionan situaciones de conflictos de intereses donde los ejecutivos, los miembros de Junta Directiva, miembros de comités, unidades de apoyo, terceros contratados y colaboradores de BCT Bank International, deben tomar medidas para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses ya sea por cuenta propia o terceros, puedan entrar en conflicto con el banco y con sus deberes.

## **29. Conflicto de intereses con ejecutivos:**

A continuación, se mencionan los Conflictos de intereses para los ejecutivos BCT Bank International:

- Utilizar el nombre del banco en su condición de ejecutivo para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas;
- Hacer uso de los activos del banco y de valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial o para cualesquiera fines privados;
- Aprovechase de las oportunidades de negocio del banco, bajo circunstancias tales que sea razonable pensar que el ofrecimiento del tercero en realidad estaba dirigido al banco. (entendiendo por oportunidad de negocio cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial, o mediante el uso de medios e información del banco);
- Obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos del banco asociadas al desempeño de su cargo;
- Desarrollar actividades por cuenta propia o con terceros que establezcan una competencia efectiva, sea actual o potencial, con el banco;
- Realizar directa o indirectamente transacciones profesionales o comerciales con el banco, excepto cuando se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para todos los clientes y de escasa relevancia.

Las previsiones anteriores serán de aplicación también en el caso de que el beneficiario de los actos o de las actividades prohibidas sea una persona vinculada al ejecutivo. A estos efectos, se considerarán personas vinculadas al ejecutivo, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o quien esté ligado por matrimonio o unión permanente.

Relacionado a persona jurídica, se entenderá que son personas vinculadas, aquellos ejecutivos que deberán informar a la Junta Directiva de los cargos que desempeñen y de las actividades que realicen en otras sociedades y, en general, de los hechos, circunstancias o situaciones que puedan resultar relevantes al desempeñar sus funciones en el banco.

## **30. Conflicto de intereses con directores de Junta Directiva:**

La Junta Directiva establece los siguientes principios para mitigar el riesgo de conflicto de intereses, es decir, aquellas en que entran en oposición los intereses del banco y los intereses personales, directos o indirectos, de un director:

- Los directores se abstendrán de intervenir o decidir en las deliberaciones de la Junta Directiva que afecten a asuntos en los que se hallen interesados y, muy particularmente, en todas las relativas a su reelección o cese.
- Los directores deberán informar anticipadamente sobre cualquier situación de conflicto de intereses que les afecte, especialmente la realización, por vías directas o indirectas, de transacciones profesionales o comerciales entre el director y el banco.

La Junta Directiva deberá revisar y aprobar cualquier situación de conflicto de intereses que sea de su conocimiento. Deberán hacerse públicas las operaciones en las que exista conflicto de intereses entre un director y el banco.

### **31. Conflicto de intereses con comités y unidades de apoyo:**

A continuación, se mencionan los Conflictos de intereses para los miembros de comités y unidades de apoyo de BCT Bank International:

- Los miembros de comités y las unidades de apoyo existentes deben abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.

### **32. Conflicto de intereses con terceros contratados:**

A continuación, se mencionan los Conflictos de intereses para los colaboradores que intermedian con la contratación de terceros para la prestación de servicios BCT Bank International:

- Los colaboradores a cargo de establecer relaciones con proveedores deben reportar a sus instancias superiores cuando exista alguna relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad primero civil o similar, con un proveedor contratado o que se desee establecer una relación comercial. El superior debe reportar al Departamento de Gobierno Corporativo, para que esta instancia reporte al Comité Ejecutivo y Junta Directiva en caso de que amerite.
- Los colaboradores a cargo de establecer relaciones con proveedores no deben recibir obsequios ni incentivos a favor personal para favorecer la contratación.
- Los colaboradores a cargo de establecer nuevas relaciones con proveedores deben consultar al Departamento de Cumplimiento de lavado de dinero, si el proveedor no dispone de alertas o si el mismo forma parte de listas negras oficiales.
- Queda prohibido contratar los servicios de una empresa que pertenezca a un colaborador bajo planilla de BCT Bank International o donde figure como representante legal o dueño de dicha empresa.

### **33. Conflicto de intereses con colaboradores:**

A continuación, se mencionan los Conflictos de intereses para los colaboradores contratados bajo planilla que desempeñan funciones para BCT Bank International:

- Los colaboradores deberán informar a sus superiores de los cargos que desempeñen y de las actividades que realicen en otras sociedades y, en general, de los hechos, circunstancias o situaciones que puedan resultar relevantes al desempeñar sus funciones en el banco.
- Los colaboradores no deben ofrecer información sesgada a los clientes y jefaturas para favorecer un interés propio. La información para los clientes debe ser concisa y centralizada.
- Los colaboradores que ejecutan labores de control y que reportan a la Alta Gerencia y Junta Directiva no deben desempeñar labores pertenecientes a línea comercial ni operativa.

### **34. Gestión de conflicto de intereses**

BCT Bank International dispone de un mecanismo de identificación de conflictos de intereses como sus medidas mitigadoras en caso de que se presenten.

Los conflictos de intereses deben ser analizados por las instancias siguientes:

- Los conflictos de intereses relacionados a colaboradores deben ser analizados por la Gerencia de Recursos Humanos y la comisión que se designe ante incumplimientos disciplinarios.
- Los conflictos de intereses relacionados a contratistas deben ser revisados y analizados por la Gerencia de Recursos Humanos y el Comité ejecutivo.
- Los conflictos de intereses relacionados a ejecutivos deben ser analizados por la Junta Directiva.
- Los conflictos de intereses relacionados con la Junta Directiva deben ser analizados por la Asamblea de accionistas.

Los conflictos de intereses deben ser documentados en el formulario vigente y su dictamen debe ser dado a conocer a las partes interesadas correspondientes ya sea para reflejar la debida aprobación o bien acciones a seguir en caso de aplicar medidas correctivas y/o sancionatorias.

## DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

A continuación, declaro el conflicto de interés que pueden afectar a BCT Bank International, de acuerdo con lo estipulado por el Código de Gobierno Corporativo.

Informo a las instancias pertinentes el supuesto conflicto para solicitar el debido dictamen y proceder conforme a los lineamientos establecidos por el banco.

Yo \_\_\_\_\_, cedula No. \_\_\_\_\_, en calidad de: (marcar la casilla)

- Colaborador,
- Ejecutivo,
- Miembro de comité,
- Mediador entre terceros contratados y BCT,
- Miembro de control interno y
- Miembro de Junta Directiva

Describa el supuesto conflicto de interés (describa los vínculos e intereses):

---

---

---

---

---

---

---

¿Existe alguna otra circunstancia que pudiera afectar su objetividad o independencia?

---

---

---

---

---

---

---

**PARA USO INTERNO**

**CLASIFICACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERES**

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Financiero | <b>Tipo de conflicto</b><br>No financiero:<br><input type="checkbox"/> Intelectual<br><input type="checkbox"/> Pertenencia<br><input type="checkbox"/> Familiar | <b>Tipo de riesgo:</b><br><input type="checkbox"/> Reputación<br><input type="checkbox"/> Imagen<br><input type="checkbox"/> Operativo<br><input type="checkbox"/> Precio<br><input type="checkbox"/> Crédito<br><input type="checkbox"/> Tasa de interés<br><input type="checkbox"/> Tipo de cambio<br><input type="checkbox"/> Liquidez<br><input type="checkbox"/> Legitimación de capitales<br><input type="checkbox"/> Legal<br><input type="checkbox"/> Grupo financiero |
|-------------------------------------|---|--|

**Resultado del análisis**

**Firma de miembros que analizaron el conflicto**

Nombre

Rol

Firma

Fecha

### **35. Apéndice 4- Política de transacciones con partes relacionadas**

La relación con partes relacionadas se regirá por las siguientes pautas:

- Toda prestación de servicio o relación contractual entre compañías del grupo financiero BCT debe ser analizada, justificada conforme a las necesidades de ambas partes y evitar posibles conflictos de interés en el negocio. Los precios de los servicios deben estar en función de los costos, más una utilidad razonable, y las condiciones de mercado cuando existan servicios similares ofrecidos por terceros.
- Cualquier servicio entre empresas del Grupo debe estar amparado a un contrato o en algún documento que explique el tipo de relación, las obligaciones y derechos de cada una de las partes, además de su responsabilidad de confidencialidad de información.
- Por cada relación contractual entre empresas del mismo grupo financiero, se utiliza una metodología específica para la prestación del servicio y cobro de este.

### 36. Apéndice 5 - PROGRAMACIÓN ANUAL DE REUNIONES DE LOS COMITÉS

Las tablas presentadas en este apéndice servirán como guía de la programación de las reuniones de los comités de Junta Directiva durante un año calendario. La programación actual será establecida en base a disponibilidad de los miembros y otros eventos que pudieran hacer conflicto con esta programación.

Comité	Frecuencia	Simbología
Comité de Auditoría	Bimestral	
Comité de Riesgo Integral	Trimestral	
Comité de Tecnología	Trimestral	
Comité Ejecutivo	Trimestral	
Comité de Cumplimiento	Bimestral	
Comité de Supervisión estratégica y operativa	Bimestral	
Comité de Activos y Pasivos	Mensual	
Comité de Crédito	Semanal	
Comité de Nomina y Compensación	Cuando amerite	

### **37. Apéndice 6- Política de Comunicación**

La política de comunicación de BCT Bank International, establece lo siguiente, con respecto a comunicación con Partes Interesadas:

- Toda publicidad, comunicación o producción institucional o de los productos de BCT Bank International debe cumplir con prácticas justas de mercadeo. Se prohíbe realizar cualquier tipo de comunicación, publicidad o producción confusa, engañosa, falsa, exagerada u omitir información relevante.
- La publicidad y actividades de mercadeo de los productos de BCT Bank International deberán contener la marca, de manera que permita al consumidor relacionarla fácilmente. El uso de la marca deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el libro de marca de BCT.
- Toda publicidad, promoción o actividad de mercadeo realizada por BCT Bank International en las campañas publicitarias deberá ser real y se deberá cumplir. Si un consumidor solicita información respecto a la campaña o promoción, la misma deberá estar debidamente reglamentada y/o contar con información suficiente para aclarar las consultas a solicitud del consumidor.
- BCT Bank International mantendrá disponible para el cliente de forma transparente y pertinente información completa, precisa y comprensible de sus productos y servicios, detallando al cliente los aspectos importantes, atributos, accesibilidad y los costos asociados a los productos y servicios que posee con BCT, así como los términos y condiciones de estos.

### **38. Apéndice 7- Política General de Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal**

BCT Bank se basa en las mejores prácticas del mercado para reclutamiento, selección e inducción del personal, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Cada contratación de personal debe ser coordinada directamente entre el jefe del área que requiere el puesto y el Gerente General.
- Cuando se da la apertura de una nueva plaza, ésta debe ser debidamente justificada y aprobada por el Gerente General.
- El principal del área que requiere el puesto hará una selección de al menos tres participantes. Estos se seleccionarán de acuerdo con las características y perfil del puesto respectivo.
- El principal del área que requiere el puesto procederá a realizar una entrevista a los participantes en conjunto con el Oficial interesado, y a su mejor criterio procederá a hacer las recomendaciones respectivas.
- Durante la entrevista, se le entregará el formulario de APC al candidato para que lo firme a fin de poder realizar la investigación de su historial crediticio. Luego procederá a realizar la investigación de los candidatos:
  - Verificación de las referencias laborales
  - Verificación de las referencias personales
  - Historial crediticio a través del portal de la Asociación Panameña de Crédito (APC).
- Posterior a las entrevistas y verificación de referencias laborales, personales y de crédito el cual debe ser satisfactoria, se le presentan las opciones al Gerente General quien tomará la decisión final sobre la contratación.