

— MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO —



Índice

Contenido

Introducción.....	3
1. Cultura Corporativa.....	5
1.1 Filosofía Institucional.....	5
1.1.1 Misión.....	5
1.1.2 Visión.....	5
1.1.3 Valores.....	5
1.1.4 Principios.....	6
1.1.5 Código de Ética y Conducta.....	6
1.2 Líneas de Negocio.....	7
1.3 Plan Estratégico.....	9
2. Estructura de Gobierno Corporativo.....	10
2.1 Componentes de Gobierno Corporativo.....	10
2.2 Organigrama de Gobierno Corporativo.....	11
3. Órganos de Gobierno Corporativo.....	12
3.1 Asamblea General de Accionistas.....	12
3.1.1 Titulares de las Acciones. Registro de las acciones.....	12
3.1.2 Derechos de los Accionistas.....	12
3.1.3 Obligaciones de los Accionistas.....	12
3.2 Consejo de Administración.....	12
3.2.1 Objeto.....	12
3.2.2 Integración.....	13
3.2.3 Requisitos de los Miembros del Consejo.....	13
3.2.4 Sesiones Ordinarias.....	14
3.2.5 Sesiones Extraordinarias.....	14
3.3 Comités de Apoyo.....	14
3.3.1 Comités Estratégicos.....	16
3.3.2 Comités Operativos.....	24
3.4 Alta Gerencia.....	33
3.4.1 Gerencia General.....	33
3.4.2 Subgerente General de Negocios.....	35
3.4.3 Subgerencia General de Soporte.....	36
3.4.4 Subgerencia General Administrativa Financiera.....	37
3.4.4 Gerencia de Recursos Humanos.....	38
3.4.5 Gerencia Legal.....	40
3.5 Auditoría Interna.....	40
3.5.1 Organigrama de Auditoría Interna Corporativa.....	41
3.5.2 Puestos principales del Departamento de Auditoría Interna.....	41
3.5.3 Estructura del Departamento de Auditoría Interna.....	42
3.6 Oficina de Cumplimiento.....	42
3.6.1 Puestos clave de la Oficina de Cumplimiento.....	43
3.6.2 Descripción de Puesto del Oficial de Cumplimiento.....	45
3.7 Unidad Administrativa del Cumplimiento.....	46

3.8 Gerencia de Administración de Riesgos	46
3.8.1 Funciones principales:	46
3.8.2 Direcciones a su cargo:	49
3.9 Auditoría Externa.....	49
4. Normativa Corporativa.....	49
4.1 Políticas Relativas a Grupos de Interés.....	50
4.1.1 Clientes.....	50
4.1.2 Proveedores	52
4.1.3 Política sobre conflicto de interés	53
4.1.4 Operaciones con Personas Vinculadas.....	56
4.2 Políticas de Administración	60
4.2.1 Política Crediticia.....	60
4.2.2 Política para la Administración Integral del Riesgo.....	68
4.2.3 Riesgo Tecnológico.....	70
4.2.4 Política de Comunicación.....	74
4.2.5 Política de Gestión de la Información	75
4.3 Políticas de Recursos Humanos.....	77
4.3.1 Objetivos	77
4.3.2 Política de Compensación del Gerente General, Subgerentes Generales y Gerentes de Área.	77
4.3.3 Sanciones a Gerentes.....	78
4.4 Reglamentos.....	81
4.4.1 Comités.....	81
4.4.2 Compras y Contrataciones	81
4.4.3 Riesgos	81
4.4.4 Recursos humanos.....	81
4.5 Manuales	81
4.5.1 Monitoreo y supervisión.....	81
4.5.2 Riesgos	81
4.6 Códigos y Estatutos	82
5. Informe Anual de Gobierno Corporativo	82
5.1 Contenido del informe	82
5.2 Fechas de entrega.....	82
6. Aprobación y Modificaciones	83

Introducción

El presente Manual de Gobierno Corporativo del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (en adelante Banrural o el Banco) contiene las políticas, normas y procedimientos que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, la alta gerencia y otros grupos de interés, y proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos, los medios para alcanzarlos, la delegación de autoridad y responsabilidad y los mecanismos de monitoreo del desempeño.

El Gobierno Corporativo define la implementación de prácticas sanas y eficientes, conforme a estándares internacionales para la gestión efectiva de las actividades de la Institución, fortaleciendo la confianza del mercado, la protección y trato equitativo de los intereses de los accionistas, depositantes y clientes.

El Gobierno Corporativo de Banrural se estructura para el logro de los siguientes objetivos:

- Adoptar las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, como un fundamento esencial de los procesos integrales de administración de riesgos, así como un efectivo sistema de control interno.
- Promover la transparencia, la productividad, eficiencia, la rentabilidad y la competitividad de la Institución.
- Promover la equidad y la integridad en el trato con los accionistas, en la gestión del consejo de administración y la responsabilidad frente a terceros que aportan recursos.
- Desarrollar relaciones con todos los grupos de intereses y la sociedad en general sobre la base de honestidad, solidaridad y justicia.
- Fortalecer el desarrollo rural e integral del país y la rentabilidad justa sin descuidar la responsabilidad social.
- Fomentar la confianza promoviendo la transparencia, la objetividad y la equidad.

La estructura de Gobierno Corporativo del Banco se soporta sobre:

1. La definición clara de autoridad, funciones y responsabilidad del consejo de administración, la alta gerencia y de todos los niveles de la organización.
2. Un consejo de administración comprometido con la implementación de una estructura de control interno con énfasis en la administración integral del riesgo y la implementación de una estructura de Gobierno Corporativo.
3. Una cultura corporativa que define:
 - Valores, principios y prácticas que orientan la conducta empresarial.
 - El marco de referencia ético para el ejercicio de funciones y cumplimiento de responsabilidades.
 - El compromiso de la Institución sobre principios fundamentales y definición de procedimientos que promuevan la transparencia de la administración, la confianza de los inversionistas y terceros y con la responsabilidad ética, social y del medio ambiente.
 - Un entorno laboral basado en la integridad, el respeto y la equidad.

4. La auditoría interna independiente, íntegra y objetiva, sobre la base de las normas para la práctica profesional de la auditoría interna, evalúa sistemáticamente la efectividad de la administración integral de riesgo y el sistema de control interno, proporcionando observaciones de alto valor agregado en apoyo a los objetivos de la Institución.
5. Una estructura de control interno que comprende el Gobierno y Cultura Corporativos, la estrategia y el establecimiento de objetivos, la administración integral de riesgos, la estructura de normativa, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y evaluación del desempeño.
6. Una estructura de normativa corporativa relativa a la cultura corporativa: ética, visión, misión y valores; a las declaraciones de los accionistas: políticas; y a la reglamentación de la secuencia y forma específica en que han de desarrollarse las actividades: normas y procedimientos, manuales, reglamento e instructivos.
7. Una administración integral del riesgo que permite identificar riesgos, su análisis sobre impacto y probabilidad de ocurrencia, la evaluación de la efectividad de los controles para mitigar su impacto, el monitoreo y prevención de riesgos a todos los niveles de la Institución.
8. Una definición de políticas y procedimientos relativos a la identificación de conflictos de interés especificando las obligaciones de los accionistas, miembros del consejo, gerente general, funcionarios y empleados en relación con conflictos de interés.
9. La política de aprobación, control y revelación de operaciones con empresas vinculadas o relacionadas sobre la base de las resoluciones JM-42-2013 “Reglamento de concentración de inversiones y contingencias”, JM-62-2016 “Reglamento de Gobierno Corporativo” y la JM-180-2002 “Reglamento de operaciones que pueden efectuar entre sí las empresas de Grupos Financieros”.
10. Los comités de apoyo al consejo de administración cada uno con su correspondiente reglamento debidamente aprobado por el consejo de administración, definiéndose para cada comité su objetivo, autoridad y funciones, procedimientos administrativos y obligatoriedad de procesos de evaluación de su gestión.
11. El comité de auditoría con responsabilidad de implementar políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y del sistema de control interno y el adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa.
12. El comité de prevención de lavado de dinero u otros activos con la responsabilidad de velar por una sana gestión en la prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de Banrural, procurando que el actuar del Banco se ajuste a lo que establecen las leyes aplicables sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y la regulación bancaria en general, así como a las distintas políticas, manuales, normas y procedimientos emitidos por Banrural.
13. La unidad administrativa de cumplimiento, con independencia de las unidades de negocio y operativas, con la responsabilidad asignada de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, la propuesta de medidas correctivas sobre incumplimiento y el seguimiento de planes de acción determinados.

1. Cultura Corporativa

1.1 Filosofía Institucional

1.1.1 Misión

Declaración y compromiso ratificado para cumplir cotidianamente la Misión Institucional:
“Somos un grupo financiero orientado al desarrollo rural e integral del país, con capital privado y multisectorial con servicios de banca universal y cobertura nacional regional, dirigido preferentemente al micro, pequeño y mediano empresario, agricultor y artesano”.

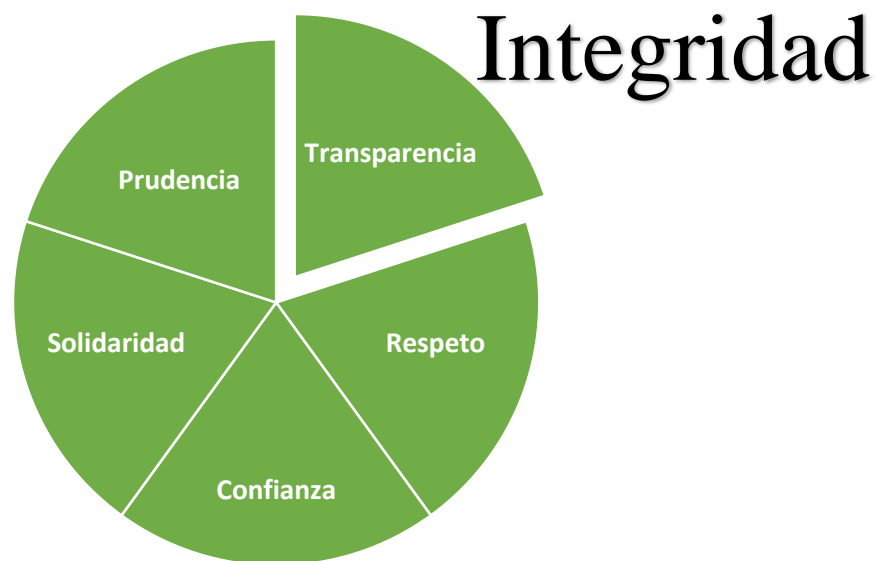
1.1.2 Visión

Compromiso y desafío en lo que se desea convertir Banrural:
“Ocupar en la región la posición de grupo financiero líder en el financiamiento del desarrollo, a través de sus agencias y diferentes canales; con rentabilidad justa sin descuidar la responsabilidad social”.

1.1.3 Valores

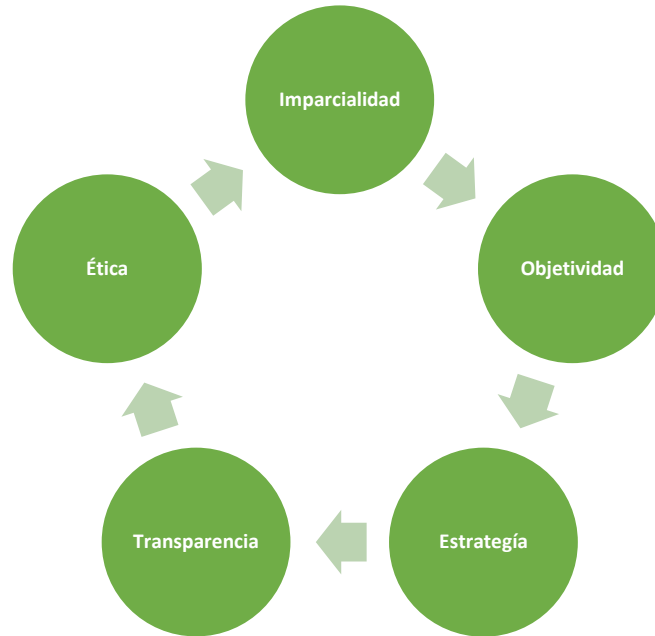
La gestión y actividad de Banrural están orientados por un estricto apego al marco legal guatemalteco, a la ética profesional, a la adopción de medidas y controles para evitar conflictos de interés, a la prevención del mal uso de información sensible, al mantenimiento de una cultura institucional apegada al respeto, identificación y vivencia de valores, así como al resguardo de la confidencialidad dentro y fuera de la Institución. Todo encaminado tanto a la satisfacción de los clientes, como a una gestión profesional, recta, transparente, imparcial y honesta de sus consejeros, funcionarios y colaboradores, los cuales comparten los valores fundamentales que a continuación se describen.

La gestión de Banrural se desarrolla sobre la base de la Integridad, soportada en los valores de Transparencia, Confianza, Respeto, Solidaridad y Prudencia.



1.1.4 Principios

Los principios de Banrural son el soporte de la misión, visión y la estrategia. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en la cultura institucional apegada a los valores, para la satisfacción de sus clientes.



- **Ética**
Integridad profesional, respeto, confidencialidad y sensibilidad en relación con el entorno cultural del Banco.
- **Imparcialidad**
Eliminar los sesgos o inclinaciones a favor o en contra de...
- **Objetividad**
Basarse en hechos y lógica.
- **Estrategia**
Los proyectos en curso evaluados deben permitir lograr un resultado de transformación.
- **Transparencia**
Presentación de la información “mostrar tal cual es”.

1.1.5 Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta está orientado a fomentar la integridad y profesionalismo de los funcionarios y empleados del Banco, dirigir su actuación en el ámbito de los negocios, en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y colaboradores. Su propósito es consolidar la imagen de un banco líder, dirigido al agricultor, artesano, micro, pequeño y mediano empresario, así como a empleados públicos y privados, jubilados, empresas comerciales y entidades estatales, donde la mística del Banco no permite discriminación

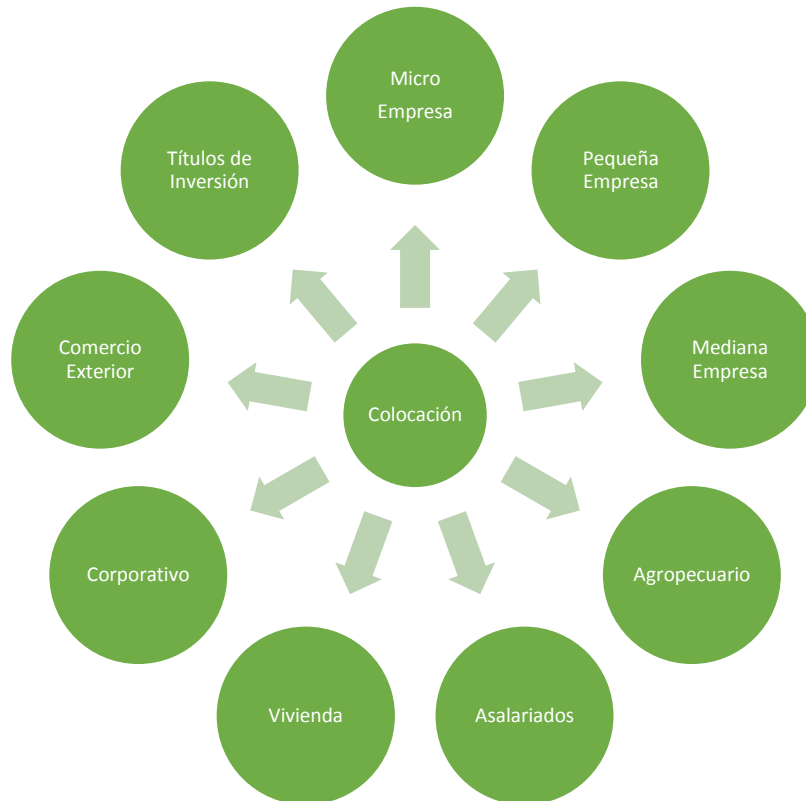
alguna. Su cumplimiento es, por lo tanto, nuestro bien fundamental. El contenido en este Código de Ética y Conducta parte de la norma de «Realizar negocios de buena fe, con absoluta honestidad, responsabilidad social y en cumplimiento de la ley».

El Código de Ética y Conducta es de observancia obligatoria para consejeros, funcionarios, asesores, y empleados en relación de dependencia del Banco, en el interior y en el exterior del país, así como para las personas que le prestan servicios de naturaleza comercial o profesional, a quienes en el cuerpo de este instrumento se les denominará Sujetos al Código. Es responsabilidad de todos velar por su cabal cumplimiento, en lo personal y dentro de su entorno.

Para más detalle ver el Código de Ética y Conducta

1.2 Líneas de Negocio

Las líneas de negocio de Banrural se detallan a continuación:





1.3 Plan Estratégico

El plan estratégico de Banrural está alineado a su filosofía institucional: Visión, Misión y los Valores como elemento esencial de las normas de comportamiento.

El plan estratégico de Banrural es de responsabilidad de, y aprobado por, el Consejo de Administración.

Anualmente los miembros del Consejo de Administración y la alta gerencia revisan y actualizan el plan estratégico, considerando los siguientes elementos:

- Los factores macroeconómicos y las tendencias del sector financiero.
- Análisis del entorno interno y externo: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Los factores claves de éxito.
- El comportamiento del mercado.
- Factores competitivos y ventaja competitiva.

Sobre la base de la revisión de los elementos se definen los objetivos estratégicos relativos a las áreas de:

- Finanzas;
- Clientes y Mercado;
- Procesos Internos;
- Aprendizaje y Desarrollo.

En función de los objetivos estratégicos definidos, se establecen para cada objetivo las perspectivas de resultados, los indicadores de medición y la frecuencia de revisión.

El plan estratégico se enfoca en la atención y desarrollo de los segmentos objetivo, la inclusión financiera, la rentabilidad y auto sostenibilidad, la responsabilidad social empresarial, procesos permanentes de mejora de la eficiencia, administración integral de riesgos, desarrollo del talento humano, promover la cultura de valores, desarrollar la gestión de cambio e innovación enfocada a la competitividad.

La política de Seguimiento a la Planificación Estratégica define los lineamientos para el seguimiento y control de la ejecución de la planificación estratégica de Banrural, para la toma oportuna de decisiones y acciones que permitan redefinir, si necesario, la planificación estratégica original.

La referida política describe roles, definidos para el seguimiento de la planificación estratégica y responsables de dirigir, controlar, monitorear y ejecutar el plan estratégico. Se definen los roles de:

- Comité de Plan Estratégico;
- Control del Plan Estratégico;

- Administrador del Plan Estratégico;
- Responsables de los Objetivos Estratégicos;
- Responsables de Proyectos Impulsores y Metas.

Para cada rol la política define a los responsables y la descripción de funciones específicas.

2. Estructura de Gobierno Corporativo

El presente Manual de Gobierno Corporativo de Banrural contiene las políticas, normas y procedimientos que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, la alta gerencia y otros grupos de interés, y proporcionan la estructura a través de la cual se establecen los objetivos, los medios para alcanzarlos, la delegación de autoridad y responsabilidad y los mecanismos de monitoreo del desempeño.

El Gobierno Corporativo define la implementación de prácticas sanas y eficientes, conforme a estándares internacionales para la gestión efectiva de las actividades de la Institución, fortaleciendo la confianza del mercado, la protección y trato equitativo de los intereses de los accionistas, depositantes y clientes.

En esta sección del Manual de Gobierno Corporativo de Banrural, se describe los componentes y la estructura correspondiente.

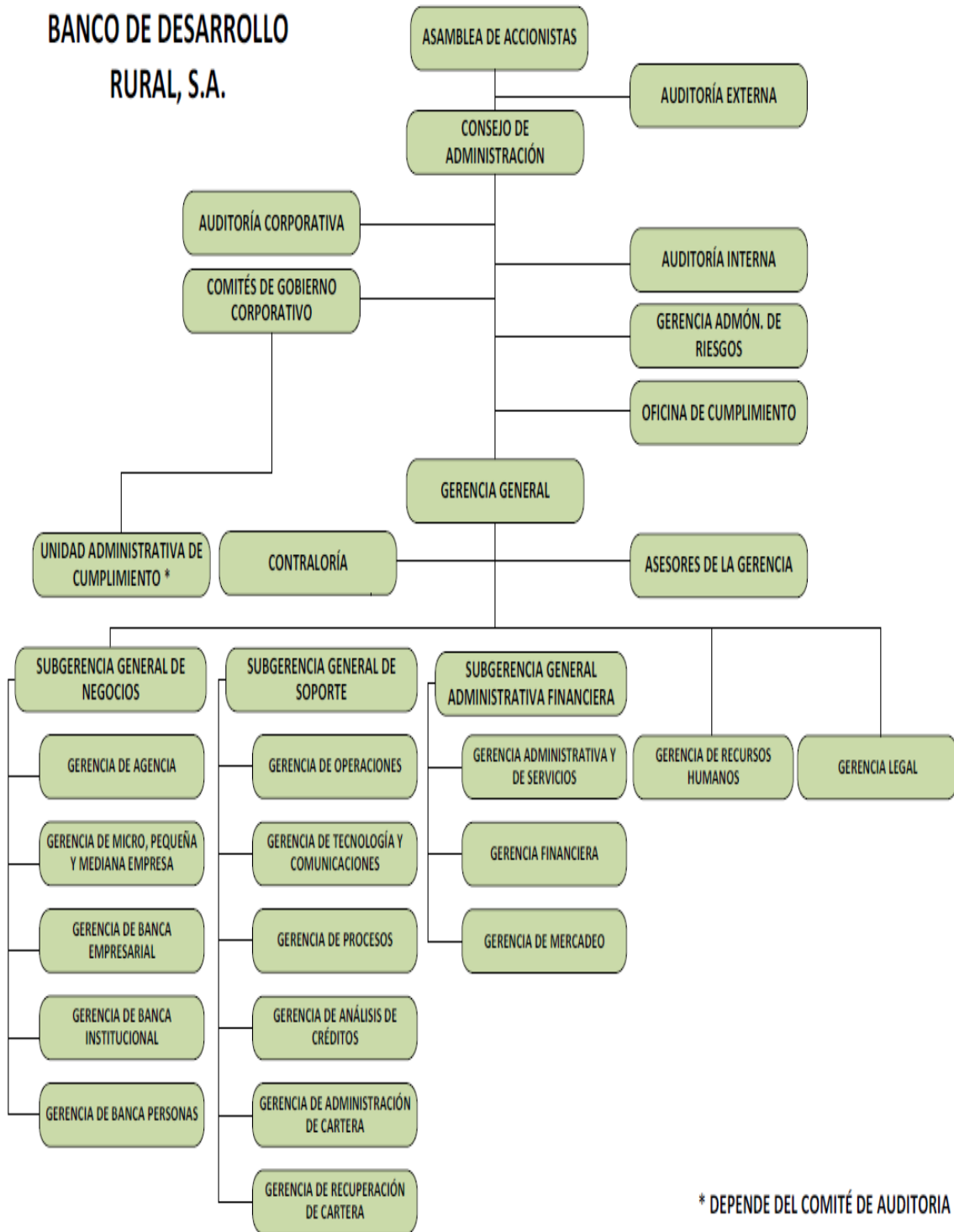
2.1 Componentes de Gobierno Corporativo

Los componentes de Gobierno Corporativo para Banrural se detallan a continuación:

- Órganos:
 - Asamblea General de accionistas;
 - Consejo de administración;
 - Comités de apoyo;
 - Alta Gerencia;
 - Control de Gestión.
- Normativa corporativa.
- Sistemas y procedimientos.
- Comunicación institucional.

2.2 Organigrama de Gobierno Corporativo

El organigrama de Gobierno Corporativo se presenta a continuación:



3. Órganos de Gobierno Corporativo

3.1 Asamblea General de Accionistas

3.1.1 Titulares de las Acciones. Registro de las acciones.

Banrural considerará accionistas suyos a quienes figuren inscritos como tales en el registro de acciones; dicho registro deberá contener todos los requisitos señalados por el artículo 125 del Código de Comercio y el reglamento de accionistas.

3.1.2 Derechos de los Accionistas

Los accionistas tendrán los siguientes derechos:

- Participar en la distribución de las utilidades de Banrural y del patrimonio resultante de la liquidación de este.
- Derecho preferente de suscripción de nuevas acciones ordinarias de la serie a que pertenece.
- Votar en las asambleas generales, ordinarias, extraordinarias, especiales, totalitarias o no.
- Elegir y ser electos para ocupar cualquier cargo en los órganos de Banrural.
- Examinar la contabilidad y sus documentos y enterarse de la política económico-financiera de la entidad.
- Promover judicialmente la convocatoria a asamblea general anual.
- Reclamar dentro del plazo legal, contra la forma de distribución de utilidades y pérdidas, siempre que no hubieran empezado a cumplirla ni la hubieran aprobado con su voto.
- Todos aquellos otros que la ley les confiera.

3.1.3 Obligaciones de los Accionistas

Por el hecho de serlo, los accionistas tendrán las siguientes obligaciones:

- La aceptación del contrato social, de todos aquellos acuerdos que se tomen en ejecución del mismo y de todas las decisiones de la mayoría, aun cuando hayan votado en contra o no hayan asistido a la asamblea respectiva.
- Cumplir y hacer cumplir las normas anteriores.
- Desempeñar con diligencia en la mejor forma posible los cargos y funciones que se les atribuyan.
- No usar la denominación o nombre comercial del Banco para negociaciones ajenas a este.
- Las demás que imponga el pacto social.

3.2 Consejo de Administración

3.2.1 Objeto

La conformación del consejo de administración de Banrural, las calidades, requisitos e impedimentos, así como los procedimientos internos que regirán las actuaciones de los

miembros, están contenidos en el Reglamento del Consejo de Administración emitido por medio de Resolución No.CA-040-0-2017.

El consejo de administración es el órgano que tiene a su cargo la dirección general, administración y supervisión de todos los actos o negocios jurídicos, operaciones, contratos y demás actividades que constituyen el objeto de Banrural, incluyendo la formulación de la política anual de capitalización y de los que de su giro ordinario se deriven o de los que con él se relacionen. Así también, el consejo de administración dispondrá de todas aquellas facultades que sean necesarias para decidir acerca de cuanto asunto societario no esté reservado, por virtud de la ley o de este contrato, a otro órgano social.

El consejo de administración del Banco se basa en los siguientes principios:

Los miembros del consejo son aptos para sus cargos, comprender claramente sus funciones en el gobierno corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañan al banco.

Aprueba y vigila los objetivos estratégicos y valores corporativos del banco que se comunican a toda la organización.

Establece y hace cumplir líneas claras de responsabilidad y autoridad en toda la organización.

Asegura que la alta gerencia realiza un seguimiento adecuado acorde a la política de éste.

En coordinación con la alta dirección, en el desarrollo de sus actividades, considera las funciones de auditoría interna y de control.

Garantiza que las políticas y prácticas retributivas del banco son congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos y estrategia a largo plazo y con su entorno de control.

El banco está dirigido con transparencia.

3.2.2 Integración

El consejo de administración de Banrural estará integrado por diez (10) administradores titulares y sus suplentes.

A los accionistas de cada serie corresponderá también designar o elegir, según el caso, al o los administradores suplentes del consejo de administración, para sustituir al correspondiente titular que se ausente temporalmente.

El plazo por el que pueden ser nombrados o electos los miembros del consejo, titulares y suplentes, será de hasta tres (3) años, contado a partir de la fecha de toma de posesión de los cargos y podrán ser reelectos por períodos iguales.

3.2.3 Requisitos de los Miembros del Consejo

Los miembros del consejo, de conformidad con la Ley de Bancos y Grupos Financieros, deberán ser personas solventes, honorables, con conocimientos y experiencia en el negocio

bancario y financiero, así como en la administración de riesgos financieros, lo que deberán acreditar suficientemente ante y a criterio de la Superintendencia de Bancos, dentro de los quince (15) días siguientes a su nombramiento o elección, según sea el caso, mediante la presentación de la información y documentación que esta les solicite.

El consejo dará posesión del cargo a sus nuevos miembros nombrados o electos, según sea el caso, una vez sea recibida en el Banco la resolución que emita la Superintendencia de Bancos, acreditando a la persona que corresponda.

Con el propósito de adquirir, mantener y reforzar los conocimientos de sus miembros, el consejo aprobará la implementación de un programa de inducción para nuevos miembros y un programa de formación permanente para sus integrantes, sobre materias de interés para el ejercicio de sus funciones, así como desarrollar otras áreas de conocimiento que el Banco estime conveniente.

3.2.4 Sesiones Ordinarias

Las sesiones del consejo se realizarán, ordinariamente, una vez al mes, previa convocatoria realizada por el presidente, en el lugar, día y hora que este disponga.

Todos los miembros titulares del consejo de administración están obligados a asistir a las sesiones convocadas, excepto por caso fortuito o de fuerza mayor, en cuyo caso deberán comunicarlo a la secretaria del consejo de administración y a su respectivo suplente, para que lo sustituya.

El consejo de administración podrá acordar una calendarización diferente para la realización de alguna de las sesiones ordinarias, cuando lo considere prudente para los intereses del Banco.

3.2.5 Sesiones Extraordinarias

Son aquellas que tratan asuntos de naturaleza urgente y que requieren atención inmediata. Su realización requiere de convocatoria previa por el presidente del consejo de administración que debe comunicarse con la máxima antelación posible a la celebración de la reunión, atendiendo a las circunstancias.

La imposibilidad de asistir por cualquiera de los miembros del consejo de administración deberá hacerse saber de manera inmediata.

Para mayor información ver Reglamento del Consejo de Administración; Plan de Capacitación Dirigido a Miembros del Consejo de Administración; Política de Remuneraciones para Miembros del Consejo de Administración.

3.3 Comités de Apoyo

El Consejo de Administración es responsable de definir la cultura y valores corporativos, la estrategia del negocio, la vigilancia de la gestión de la alta dirección, la estructura de la institución y la estructura y prácticas de gobierno corporativo. Dentro de las prácticas de

Gobierno Corporativo resalta la responsabilidad de la administración integral del riesgo que incluye una sólida cultura del riesgo, un apetito del riesgo bien desarrollado y procedimientos que permitan identificar, medir, evaluar y prevenir los riesgos.

El Consejo no puede delegar sus responsabilidades; sin embargo, puede delegar alguna de sus funciones a través de Comités de Apoyo.

El banco tiene constituidos comités estratégicos y operativos, con reglamentos debidamente autorizados por el consejo de administración, en apoyo al cumplimiento de las responsabilidades y funciones del consejo de administración.

Los comités estratégicos y operativos están organizados para apoyar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del consejo de administración en las siguientes áreas específicas:

- Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las acciones y a los accionistas del Banco.
- Establecimiento de políticas y prácticas retributivas que sean congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos y sus estrategias a largo plazo y con su entorno de control, velando por el estricto cumplimiento de las leyes, convenios, reglamentos y políticas aplicables.
- Implementar políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y del sistema de control interno.
- Verificar el adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa.
- Dirigir la administración de riesgos: implementación, funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados. Promover que la institución mantenga un perfil controlado de riesgos en las diferentes operaciones que realiza, en resguardo de su patrimonio e intereses.
- Regular la integración, funciones y procedimientos a ser aplicados para el crédito bancario.
- Orientar la administración en la gestión de activos y pasivos que permita establecer la mejor estructura del balance del Banco alineada a la mejora de la rentabilidad, se mantenga la auto sostenibilidad y se mejore el alcance en los segmentos objetivo de la institución, sobre la base de un marco de riesgos controlados.
- Implementar una sana gestión en la prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Definir la dirección estratégica de tecnología de información a través de la formulación de planes, políticas, procedimientos y proyectos promoviendo el desarrollo informático y tecnológico para el apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y atender oportunamente a sus clientes y usuarios.
- Proponer políticas, medidas y procesos para lograr la recuperación de la cartera crediticia, su adecuado mantenimiento, así como evitar el deterioro de la misma en perjuicio del patrimonio del Banco, velando por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

Comités Estratégicos:

- Comité de accionistas;
- Comité de remuneraciones;
- Comité de Auditoría;
- Comité de gestión de riesgos.

Comités Operativos:

- Comité de crédito bancario;
- Comité de activos y pasivos;
- Comité de prevención de lavado de dinero u otros activos;
- Comité estratégico de tecnología;
- Comité de cobros.
- Comité de Asuntos Jurídicos

3.3.1 Comités Estratégicos

3.3.1.1 Comité de Accionistas

3.3.1.1.1 Objetivo

Velar por el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las acciones y a los accionistas del Banco, así como dar cumplimiento a las disposiciones del reglamento de accionistas.

3.3.1.1.2 Funciones

El comité tendrá las funciones siguientes:

- Velar por el efectivo cumplimiento del reglamento de accionistas y del comité de accionistas, las disposiciones de la escritura constitutiva del Banco y sus modificaciones, en la materia que este regula, así como las demás normas legales aplicables haciendo las recomendaciones y comentarios pertinentes al consejo de administración;
- Autorizar, previa calificación, la adquisición de acciones de las diversas series, por quienes corresponde, de conformidad con este reglamento, la escritura constitutiva del Banco y la ley;
- Aprobar, en primera instancia, la gestión para la adquisición de acciones, de las personas que tengan la intención de adquirir, directa o indirectamente una participación igual o mayor al cinco por ciento (5%) del capital pagado del Banco, y el caso de aquellos accionistas que aumenten el monto de su participación accionaria y con ello alcancen el porcentaje indicado, elevando a conocimiento del consejo de administración la respectiva resolución;
- Apoyar al secretario del consejo de administración en la tarea de que el registro de accionistas se mantenga actualizado requiriendo, si fuere el caso, el apoyo pertinente a las demás autoridades ejecutivas del Banco; y,
- Las demás funciones que, mediante resolución, le asigne el consejo de administración y las que le confiere el reglamento de accionistas.

3.3.1.1.3 Integración

El comité estará integrado por miembros del consejo de Administración de Banrural, quien designará un representante de cada una de las series de accionistas, dentro de los cuales obligadamente deberán estar el presidente y el secretario de dicho consejo quienes, además, actuarán como presidente y secretario del comité.

De darse el caso que el cargo de presidente y secretario del consejo de administración sea ejercido por directores de una misma serie, el consejo de administración deberá elegir a un secretario para este comité, velando porque siempre exista un representante de cada una de las series de accionistas.

Cuando ocurra nombramiento de un nuevo presidente o secretario del consejo de administración, este cuerpo colegiado deberá revisar la integración del comité, a efecto de que en todo momento forme parte del mismo un representante de cada una de las series de accionistas.

En caso de ausencia temporal del presidente, la sesión será presidida por otro de los miembros del consejo.

En caso de ausencia definitiva de alguno de los miembros del comité, el consejo de administración deberá llenar la vacante, en la próxima sesión que realice.

Para más detalle ver Reglamento de Accionistas y del Comité de Accionistas.

3.3.1.2 Comité de Remuneraciones

3.3.1.2.1 Objetivo

Velar por que las políticas y prácticas retributivas del Banco sean congruentes con su cultura empresarial, sus objetivos y sus estrategias a largo plazo y con su entorno de control, velando por el estricto cumplimiento de las leyes, convenios, reglamentos y políticas aplicables en la materia que rige el reglamento.

3.3.1.2.2 Funciones

Las funciones específicas del comité son las siguientes:

- Proponer al consejo, para su aprobación, la política de remuneración de los integrantes del consejo, incluyendo eventuales compensaciones, tales como el otorgamiento de bonos; la retribución individual del presidente, vicepresidente y secretario del consejo; y, la retribución individual de los miembros del consejo que presten servicios en el Banco, así como las demás condiciones básicas de sus contratos;
- Proponer al consejo de administración, para su aprobación, que la política de remuneración de la alta dirección del Banco, incluyendo eventuales compensaciones, tales como el otorgamiento de bonos, se base en una evaluación anual del desempeño, así como en las condiciones básicas de sus contratos;
- Proponer al consejo, para su aprobación, el otorgamiento de bonos de productividad y otras compensaciones eventuales, para empleados del Banco;

- Velar porque en la formulación de las políticas de remuneraciones de los empleados del Banco se observen los principios de equidad, igualdad, proporcionalidad y transparencia, teniendo en cuenta las repercusiones y la gestión de riesgos del Banco, los intereses a largo plazo de los accionistas, inversionistas y otras partes interesadas, así como el interés público;
- Supervisar la remuneración de aquellos funcionarios y empleados que, no perteneciendo a la alta dirección, tengan una remuneración significativa, atendiendo a principios de proporcionalidad debido a la dimensión, organización interna, naturaleza y ámbito de actividad del Banco;
- Proponer al consejo las remuneraciones de los integrantes del consejo y de la alta dirección del Banco;
- Evaluar la aplicación de las políticas de remuneración, al menos, anualmente, con el objetivo de verificar si se cumplen las pautas y los procedimientos de remuneración aprobados;
- Evaluar el cumplimiento de la política salarial, de compensaciones o incentivos para los trabajadores del Banco aprobada por el consejo a propuesta del gerente general. La gerencia de recursos humanos deberá presentar al comité el informe correspondiente, a más tardar el 15 de octubre de cada año;
- Emitir anualmente un informe sobre el cumplimiento de las políticas de remuneración y someterlo a consideración del consejo, a más tardar el 30 de noviembre de cada año;
- Informar periódicamente al consejo, por medio de su presidente, sobre sus actividades y establecer aquellas medidas que estime conveniente implementar dentro del ámbito de sus funciones; y,
- Otras que le asigne el consejo.

3.3.1.2.3 Integración

- El comité estará integrado por cuatro miembros del consejo, como mínimo, designados por el consejo, quienes elegirán entre sí al presidente y secretario, y por el gerente de recursos humanos.
- En caso de ausencia del presidente, la sesión será presidida por otro de sus integrantes.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Remuneraciones de Banco de Desarrollo Rural, S. A.

3.3.1.3 Comité de Auditoría

3.3.1.3.1 Objetivo

Implementar las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo y del sistema de control interno, así como del adecuado funcionamiento de la auditoría interna y auditoría externa.

3.3.1.3.2 Funciones

Las funciones son las siguientes:

- De tipo general:

- Anual;
- Mensual.
- Relacionadas con la auditoría externa;
- Relacionadas con la auditoría interna;
- Relacionadas con la unidad administrativa de cumplimiento;
- Relacionadas con la oficina de cumplimiento.

De tipo general

- Apoyar al consejo en las decisiones sobre el control interno y su mejoramiento, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus instrucciones;
- Someter a consideración del consejo, la propuesta de políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo, así como las modificaciones que, en su momento, estime necesarias;
- Evaluar la estructura de control interno, de forma que permita establecer la eficacia y eficiencia de los procedimientos diseñados para proteger razonablemente sus activos, así como de registro y autorización de operaciones;
- Proponer al consejo, para su aprobación, el sistema de control interno y sus modificaciones;
- Evaluar la efectividad del control interno, el cumplimiento de disposiciones, principios, criterios y prácticas contables correctas de las transacciones de terceros relacionados y la auditoría interna;
- Validar y revisar las políticas contables de la organización, al menos, anualmente;
- Velar porque la preparación, presentación y revelación de información financiera del Banco se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existan los controles que garanticen la confiabilidad, integridad y oportunidad;
- Revisar los estados financieros antes de ser presentados al consejo, velando por el cumplimiento de las normas contables;
- Promover la formación de sus miembros en temas de contabilidad y control interno;
- Determinar si se cuenta con una razonabilidad clara para determinar la suficiencia de capital;
- Proponer los mecanismos necesarios para que el Banco cumpla razonablemente con leyes y regulaciones; se conduzca éticamente en los negocios y mantenga control efectivo contra posibles conflictos de interés y fraudes;
- Velar porque se implemente y verificar el funcionamiento de un sistema que permita a los empleados informar en forma confidencial sobre cualquier posible práctica irregular o no ética que detecten en el Banco. Al respecto, informará al consejo para que se realicen las investigaciones necesarias y, en su caso, propondrá al consejo las acciones a adoptar para regularizar dichas prácticas;
- Respalda y defender la independencia de criterio de la actividad de auditoría externa e interna;
- Recomendar al consejo la implementación de acciones correctivas derivadas de resultados de los trabajos realizados por auditoría externa, interna o demás entes de control o de regulación;
- Supervisar el sistema de gestión de riesgos;

- Establecer los planes de acción frente a las denuncias e investigaciones realizadas por fraude o corrupción;
- Conocer y evaluar los informes de auditoría interna, adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento reportados y dar seguimiento a las mismas; así como informar al consejo sobre las evaluaciones efectuadas, en la forma siguiente:

Anualmente

- Informe sobre la idoneidad y efectividad de las políticas y procedimientos de Gobierno Corporativo, efectividad del sistema de control interno y del Manual de Gobierno Corporativo;
- Informe sobre la eficacia de los procesos de gestión integral de riesgos y de la propuesta de acciones a adoptar;
- Informe sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados por el consejo, así como de las propuestas sobre acciones a adoptar en caso de incumplimiento;
- Conocer, previo a la aprobación del consejo, los estados financieros anuales de Banrural;
- Trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, lo correspondiente a la evaluación del riesgo de crédito.

Mensualmente

- conocer los estados financieros de Banrural, previamente a ser elevados a conocimiento del consejo;
 - Informe sobre irregularidades, hurtos, robos o fraudes realizados por empleados del Banco o por terceros.
-
- Solicitar las investigaciones que consideren oportunas por fraude, corrupción o violación de los principios éticos de la organización, así como dar seguimiento a las denuncias relacionadas;
 - Conocer cada semestre el estado de los riesgos de la organización, con base en el reporte que le suministre al comité de gestión de riesgos la unidad administrativa de riesgos;
 - Informar al consejo sobre la evaluación del control interno y de la auditoría interna y externa;
 - Reportar al consejo, al menos semestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el resultado de su labor;
 - Cualquier otra que se lea asignada por el consejo y, en general, todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales aplicables.

Relacionadas con la Auditoría Externa

- Evaluar, proponer al consejo y vigilar el cumplimiento de las políticas, criterios de selección y las bases de contratación de los auditores externos;
- Recomendar al consejo la propuesta de contratación del auditor externo;
- Supervisar y revisar la independencia de los integrantes de la auditoría externa de acuerdo con la regulación aplicable;

- Revisar el alcance del trabajo propuesto por los auditores externos, asegurándose de que no haya duplicidad de trabajos con otros entes de control o limitaciones que impidan la realización del trabajo;
- Verificar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, conocer los informes que de éste se deriven y, en su caso, dar seguimiento al proceso de atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por el auditor externo, conforme las instrucciones que para el efecto emita el consejo;
- Evaluar la razonabilidad de los honorarios de la auditoría externa previo a su aprobación;
- Aprobar los servicios diferentes a los de auditoría externa de acuerdo con la regulación;
- Revisar y evaluar los resultados de la auditoría externa, así como las respuestas rendidas por la administración;
- Reunirse con los auditores externos por lo menos dos veces al año, de forma privada, para discutir hallazgos y novedades de los procesos, así como para conocer cualquier inconveniente en el desarrollo de su trabajo con la administración;
- Realizar una evaluación de la auditoría externa cada dos años con base en el análisis de los procedimientos de calidad desarrollados por la firma, el análisis de independencia, la opinión del presidente ejecutivo y del gerente general;
- Cumplir con la rotación de los líderes de la auditoría externa, período que debe durar, como máximo, 4 años; en forma extraordinaria el período se puede extender otros 4 años. En todo caso, el consejo por convenir a los intereses de la institución puede rescindir el contrato correspondiente en cualquier momento;
- Evaluar las causas de renuncias de los auditores y de los miembros del consejo;
- Conocer y analizar los informes relacionados con las políticas contables, la estructuración de los estados financieros de acuerdo con los principios contables y las obligaciones legales y tributarias;
- Revisar los estados financieros anuales, así como cualquier reporte entregado a los entes gubernamentales;
- Atender oportunamente las solicitudes de reunión de auditoría externa y conocer los informes que le rinda dicha auditoría.

Relacionadas con la Auditoría Interna

- Aprobar el estatuto de auditoría interna y su plan de actividades, así como sus recursos, y elevarlo a autorización del consejo;
- Proponer al consejo el nombramiento del auditor interno y del auditor interno corporativo y dar seguimiento a su gestión;
- Evaluar, a más tardar, el 30 de noviembre de cada año, el plan anual de trabajo de auditoría interna para el año siguiente, que considere tanto las actividades de aseguramiento como de consultoría, los riesgos a que está expuesto Banrural, incluyendo el alcance, objetivos, asignación de recursos y el cronograma de las actividades programadas, ajustado a estándares internacionales, y elevarlo al consejo para su aprobación;
- Supervisar la función y actividades de auditoría interna;

- Conocer y evaluar los informes de auditoría interna, adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento reportados y dar seguimiento a las mismas; así como informar al consejo sobre las evaluaciones efectuadas, en la forma siguiente:
 - Trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, el reporte de ejecución del plan de trabajo de auditoría interna;
 - Inmediatamente, a solicitud de auditoría interna, informe sobre deficiencias o irregularidades relevantes que se hayan encontrado como consecuencia de las auditorías realizadas y adoptar a la mayor brevedad, las medidas correctivas propuestas.
- Realizar una evaluación anual sobre el desempeño del auditor interno y del auditor interno corporativo, para lo cual deberá considerar el nivel de ejecución del plan, el desempeño personal y del equipo asignado, la opinión del presidente ejecutivo y del gerente general;
- Verificar que no se tenga duplicidad de trabajos entre auditoría interna y los demás entes de control;
- Reunirse, al menos una vez al año, con los responsables de auditoría interna de las empresas que integran el grupo financiero Banrural, a efecto de coordinar planes de trabajo y estrategias a nivel corporativo;
- Reunirse en privado con el auditor interno y auditor interno corporativo, al menos, dos veces al año o cada vez que lo considere necesario;
- Revisar y evaluar los resultados de la auditoría, así como las respuestas brindadas por la administración.

Relacionadas con la Unidad Administrativa de Cumplimiento

- Aprobar la estructura organizacional, actividades y recursos de la unidad administrativa de cumplimiento y elevarlos a consideración del consejo;
- Aprobar, a más tardar el treinta y uno de diciembre del año anterior del que se trate, el plan anual de trabajo de la unidad administrativa de cumplimiento;
- Conocer trimestralmente, dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre calendario que corresponda, y cuando la situación lo amerite, los informes de la unidad administrativa de cumplimiento, sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables y sobre las medidas adoptadas en caso de incumplimiento, así como adoptar las medidas que tiendan a regularizar los casos de incumplimiento y dar seguimiento a las mismas.

Relacionadas con la Oficina de Cumplimiento

- Conocer el informe del oficial de cumplimiento y evaluar su contenido; y,
- Promover la cultura de control interno, para evitar que el Banco sea utilizado como instrumento para la realización de actividades delictivas, incluyendo lavado de activos y financiamiento del terrorismo, revisando para tal efecto los informes que el oficial de cumplimiento presente al consejo.

3.3.1.3.3 Integración

El comité estará integrado por cuatro miembros del consejo, el gerente general, el auditor interno y el auditor interno corporativo.

Los miembros del consejo que formen parte del comité no deberán ejercer funciones ejecutivas en el Banco. El comité designara dentro de sus miembros a un secretario.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Auditoría de Banco de Desarrollo Rural, S.A.

3.3.1.4 Comité de Gestión de Riesgos

3.3.1.4.1 Objetivo

Dirigir la administración de los diversos riesgos a que está expuesto el Banco, para lo cual debe encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito, a efecto de que Banrural mantenga un perfil controlado de riesgos en las diferentes operaciones que realiza, en resguardo de su patrimonio e intereses.

3.3.1.4.2 Funciones

La función principal del comité es la de diseñar y proponer al consejo de administración de Banrural, en adelante el consejo, la implementación de procesos integrales para la adecuada administración de los riesgos a que está expuesto el Banco, con el propósito de identificar, medir, monitorear, controlar y prevenir dichos riesgos, incluyendo criterios destinados a establecer una estructura de límites de exposición, de manera que obtenga retornos financieros con un nivel de riesgo autorizado por la administración, cumpliendo con los límites que establece la normativa, las sanas prácticas de administración de riesgos y de Gobierno Corporativo.

Son funciones específicas del comité, las siguientes:

- Proponer al consejo, para su emisión, las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de los riesgos de crédito, de mercado, de tasa de interés, de liquidez, cambiaria, operacional y otros a que esté expuesto el mismo;
- Proponer al consejo, para su emisión, el manual de administración integral de riesgos, así como los manuales para la administración de cada tipo de riesgo;
- Analizar las propuestas sobre actualización de las políticas, procedimientos y sistemas y proponer al consejo, cuando proceda, la actualización de los manuales a que se hace referencia en la literal anterior;
- Definir la estrategia general para la implementación de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para la administración integral de los riesgos y velar por su adecuado cumplimiento;
- Analizar los reportes que le remita la unidad de administración de riesgos, sobre la exposición total e individual por tipo de riesgo, en sus primeras líneas de negocio, los cambios sustanciales de tales exposiciones, su evolución en el tiempo y el cumplimiento de límites prudenciales, así como adoptar las medidas correspondientes y cuando proceda, elevarlo a conocimiento del consejo;
- Analizar la información que le remita la unidad de administración de riesgos, sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados, incluyendo los límites prudenciales para cada tipo de riesgo, así como evaluar las causas de los

incumplimientos que hubiere, proponiendo al consejo o a la administración del Banco, las acciones a adoptar con relación a los mismos; y,

- Otras que le asigne el consejo.

3.3.1.4.3 Integración

El comité estará integrado de la manera siguiente:

- Dos miembros del consejo, como mínimo; debiendo ser uno de ellos el presidente del consejo de administración;
- El gerente general y en su ausencia uno de los subgerentes generales, designado por este;
- El gerente de administración de riesgos.

El comité estará presidido por el presidente del consejo de administración y en caso de ausencia por un miembro del consejo designado por sus integrantes. En caso de ausencia del presidente, la sesión será presidida por otro de los miembros del consejo.

El secretario será miembro del comité y será designado por este.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Gestión de Riesgos de Banco de Desarrollo Rural, S.A.

3.3.2 Comités Operativos

3.3.2.1 Comité de Crédito Bancario

3.3.2.1.1 Objetivo

Regular la integración, funciones y procedimientos a ser aplicados, del comité de crédito bancario, en adelante el Comité.

3.3.2.1.2 Funciones

El comité tendrá las funciones siguientes:

- Asesorar al consejo de administración de Banrural, en adelante el consejo, sobre las solicitudes de crédito cuya aprobación corresponda a dicho cuerpo colegiado, para cuyo efecto verificará que el dictamen emitido por los departamentos técnicos correspondientes evidencie el cumplimiento de los aspectos legales, reglamentarios y de política, aplicables;
- Aprobar las solicitudes de crédito que, por el monto, sean de su competencia, conforme lo dispuesto en la política crediticia y el reglamento general de crédito emitidos por el consejo, para lo cual verificará que el dictamen emitido por los departamentos técnicos correspondientes evidencie el cumplimiento de los aspectos legales, reglamentarios y de política, aplicables;
Los dictámenes a que se refieren este inciso y el anterior, deberán incluir la opinión legal, de la gerencia de riesgos, de la oficina de cumplimiento y, cuando corresponda, de la gerencia de agencias y del departamento internacional;

- Proponer al consejo las modificaciones que estime necesarias, a la política crediticia y al reglamento general de crédito, así como la emisión de otras disposiciones que estime convenientes y necesarias en lo relativo a la concesión de créditos;
- Conocer mensualmente el informe que deberá rendir la auditoria interna sobre el estado de la cartera crediticia;
- Informar mensualmente al consejo, sobre los créditos aprobados en el mes inmediato anterior; y,
- Otras que le asigne el consejo.

3.3.2.1.3 Integración

El comité se integra de la manera siguiente:

- Como mínimo, cuatro miembros del Consejo de Administración, que este designe;
- El Gerente General;
- El Subgerente General de Negocios; y,
- El Subgerente General de Soporte.

El comité estará presidido por un miembro del Consejo de Administración, quien será designado por sus integrantes. En caso de ausencia del presidente, la sesión será presidida por otro de los miembros que hayan sido designados por el Consejo de Administración.

El Gerente de Análisis de Crédito, sin ser parte integral del Comité, será secretario de este.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Crédito Bancario de Banco de Desarrollo Rural, S. A.

3.3.2.2 Comité de Activos y Pasivos

3.3.2.2.1 Objetivo

Orientar a la administración en la gestión de los activos y pasivos, con el fin de determinar la mejor estructura del balance del Banco para que se alcance la mayor rentabilidad, se mantenga la auto sostenibilidad y se mejore el alcance en los segmentos objetivo de Banrural, todo ello en un marco de riesgos controlados.

3.3.2.2.2 Funciones

Las funciones del comité son las siguientes:

- Proponer al consejo de administración, en adelante el consejo, para su emisión o modificación, las políticas, normas, procedimientos y mecanismos que considere adecuados para ayudar a identificar, medir, prevenir, monitorear y controlar los diferentes riesgos en que se incurre en la gestión de activos y pasivos del Banco, en estrecha coordinación con el comité de gestión de riesgos y la gerencia de administración de riesgos;
- Revisar periódicamente y ajustar los lineamientos generales y límites a que debe sujetarse la administración del Banco en la gestión de los activos y pasivos y someterlos a aprobación del consejo;
- Mantener informado al consejo respecto del cumplimiento de las políticas y de los límites aprobados, en el contexto de la administración general de activos y pasivos;

- Conocer los estudios, pronósticos y conclusiones sobre el comportamiento de las principales variables macroeconómicas, tanto a nivel país como internacional. Estos estudios serán presentados por la gerencia de administración de riesgos o por profesional en la materia invitado para el efecto;
- Aprobar en forma general las políticas de precios del Banco en lo que respecta a operaciones financieras y establecer el margen de intermediación mínimo aceptable que se deba obtener en dichas operaciones;
- Conocer los informes administrativos que se le presenten y que tengan relación con las principales desviaciones registradas en el cumplimiento de las políticas, así como las causas de estas desviaciones, informando al consejo;
- Evaluar y proponer a la administración fuentes de fondeo que ayuden a rebajar los costos de captación; así como, proponer los destinos en que preferentemente deben ser utilizados dichos recursos;
- Conocer informe periódico de las actividades de tesorería y sus resultados alcanzados;
- Evaluar las causas y autorizar, cuando proceda, los excesos a los límites de tolerancia al riesgo, de acuerdo con los niveles autorizados previamente, e informar al consejo sobre las causas de la desviación reportada y autorización otorgada;
- Implementar las acciones correctivas cuando no exista justificación para rebasar los límites de tolerancia establecidos, informando al consejo sobre las causas que originaron la desviación y las medidas adoptadas;
- Definir la estrategia del portafolio de inversiones de acuerdo con las necesidades de liquidez, velando por la obtención de una adecuada rentabilidad, dentro de los márgenes de riesgo previamente definidos;
- Emitir opinión sobre el proyecto de política de capitalización del Banco y recomendar el monto de emisión de nuevas acciones y su distribución entre las diferentes series, previamente a su emisión por parte del consejo; y,
- Los demás acordes con la naturaleza y el objetivo del comité.

3.3.2.2.3 Integración

El comité estará integrado de la manera siguiente:

- Dos miembros del consejo;
- El gerente general;
- El subgerente general de negocios;
- El subgerente general administrativo y financiero
- El subgerente general de soporte
- El gerente de administración de riesgos;
- El gerente financiero;
- El auditor interno.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Activos y Pasivos de Banco de Desarrollo Rural, S. A.

3.3.1.3 Comité de Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos

3.3.1.3.1 Objetivos

Velar por una sana gestión en la prevención de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de Banrural, indistintamente, procurando que el actuar del Banco se ajuste a lo que establecen las leyes aplicables sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva LD/FT/FPADM, la regulación bancaria en general, así como a las distintas políticas, manuales, normas y procedimientos emitidas por Banrural.

3.3.1.3.2 Funciones

Las funciones del Comité son las siguientes:

- Revisar propuestas de modificación de procedimientos, normas y controles que aplica el Banco para prevenir el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y proponer la adopción de las medidas que sean necesarias para subsanar las deficiencias observadas;
- Conocer los efectos en el Banco de nuevas normas sobre lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva que emitan los entes de vigilancia y control, previo a ser propuestas al consejo de administración las modificaciones o enmiendas a la normativa o procedimientos;
- Conocer los informes que le rinda el oficial de cumplimiento acerca de nuevas tipologías para proponer mejoras o enmiendas a los procedimientos y normas, estadísticas de monitoreo, reporte de operaciones en efectivo, operaciones de personas expuestas políticamente y otros relevantes;
- Conocer el proyecto de plan de capacitación anual, previo a ser elevado y aprobado al consejo de administración del Banco para su aprobación y monitorear periódicamente su cumplimiento;
- Conocer, previamente a ser elevados al consejo, los informes trimestrales que debe rendir el oficial de cumplimiento a dicho cuerpo colegiado;
- Conocer, previamente a ser elevados al consejo, los informes semestrales que debe rendir auditoría interna, relacionados con el cumplimiento de normativa de lavado de dinero u otros activos a dicho cuerpo colegiado;
- Conocer las modificaciones al manual de cumplimiento, previo a ser elevado al consejo;
- Conocer y proponer sobre el desarrollo del programa de cumplimiento implementado en Banrural;
- Definir los recursos a ser asignados para el cumplimiento de las políticas y procedimientos de prevención y control de lavado de dinero, previo a ser conocido y aprobado por el consejo;
- Evaluar periódicamente el funcionamiento y eficiencia de los sistemas de control y prevención de lavado de dinero definidos, previo a ser conocidos por el consejo;
- Efectuar las sugerencias para la mejora de la efectividad de los controles implementados;

- Conocer informes sobre el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos para la prevención y control de lavado de dinero;
- Revisar el plan de trabajo anual de la oficina de cumplimiento; y,
- Otras que le asigne el consejo.

3.3.1.3.3 Integración

El comité estará integrado de la siguiente manera:

- Dos miembros del consejo de administración del Banco;
- El gerente general de Banrural;
- El gerente general de Financiera Rural, S. A.;
- El gerente de Aseguradora Rural, S. A.;
- El oficial de cumplimiento de Banrural.

El comité será presidido por uno de los miembros del consejo que de común acuerdo designen sus integrantes. En caso de ausencia del presidente, la sesión será presidida por otro de los consejeros miembro del comité.

Dependiendo del punto a desarrollarse, participarán como invitados el auditor interno, asesor legal, gerente de administración de riesgos, dirección comercial y el gerente de agencias. El oficial de cumplimiento fungirá como secretario del comité.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos del Banco de Desarrollo Rural, S. A.

3.3.1.4 Comité Estratégico de Tecnología

3.3.1.4.1 Objetivos

Brindar a Banrural, la dirección estratégica de tecnología de información a través de la formulación de planes, políticas, procedimientos y proyectos promoviendo el desarrollo informático y tecnológico para el apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de Banrural y atender oportunamente a sus clientes y usuarios.

3.3.1.4.2 Funciones

La función principal del comité es apoyar la gestión de tecnología de la información de Banrural, fortaleciendo el Gobierno Corporativo, contribuyendo a mantener los negocios del Banco dentro de un entorno controlado de los riesgos tecnológicos a que está expuesto.

Son funciones específicas del comité:

- Apoyar la misión, visión, objetivos estratégicos y requerimientos de Banrural, basándose en el plan estratégico institucional para desarrollar el plan estratégico de tecnología (en adelante PET);
- Asesorar al consejo de administración y a la gerencia general respecto de las necesidades tecnológicas derivadas del PET;
- Proponer al comité de gestión de riesgos, para su aprobación, previamente a ser elevados a aprobación del consejo, el plan estratégico de tecnología y sus

modificaciones y el plan de continuidad de operaciones que incluya, entre otros aspectos, un plan de pruebas;

- Apoyar y dar seguimiento al PET por medio de las siguientes acciones:
 - Aprobar el proyecto de PET y sus modificaciones;
 - Establecer la estrategia y los lineamientos para la ejecución del PET;
 - Asegurar los recursos y controles necesarios para la ejecución del PET;
 - Establecer las prioridades de proyectos derivados del PET;
 - Dar seguimiento a la ejecución de proyectos del PET; y,
 - Velar por la vigencia del PET y realizar los ajustes necesarios;
- Revisar y aprobar el proyecto de presupuesto de tecnología de información incluido en el PET y evaluar su ejecución, para cuyo efecto deberá realizar lo siguiente:
 - Presentar al consejo, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de gastos e inversión anual alineados a las necesidades del negocio y al PET, recomendando prioridades de inversión; y,
 - Evaluar la efectividad de las inversiones realizadas en tecnología de información.
- Revisar y aprobar los planes tácticos resultantes de la revisión del PET presentados por la gerencia de TIC;
- Revisar los planes tácticos y operativos y evaluar la gestión administrativa de la gerencia de TIC a través de la revisión de sus planes tácticos y operativos;
- Revisar, aprobar y controlar el plan de continuidad de operaciones presentado por la gerencia de TIC, donde se consideren los servicios críticos con los siguientes requerimientos:
 - Resistencia a fallas;
 - Procesamiento alterno;
 - Capacidad de recuperación.
- Aprobar directrices para la creación y mantenimiento de un plan de capacidad de la infraestructura tecnológica;
- Dictar los lineamientos para integrar en forma transparente las tecnologías actuales y futuras para la modernización tecnológica de las entidades que conforman el grupo financiero;
- Evaluar la necesidad de disponer de hardware y software adicional que no se encuentre incluido dentro de los requerimientos del PET;
- Autorizar las compras y contrataciones de servicios tecnológicos propuestos por la gerencia de TIC;
- Proponer y designar los administradores y líderes de proyectos;
- Autorizar los requerimientos de capacitación o actualización del personal de TIC y de la suficiencia del mismo para la implementación y mantenimiento de proyectos;
- Revisar periódicamente la gestión de servicios de tecnología y recibir periódicamente los reportes de disponibilidad de servicio;
- Analizar los informes que debe rendirle la gerencia de TIC, sobre todos los incidentes relevantes que afecten los servicios del negocio e instruir la adopción de las medidas que sean necesarias para evitar o minimizar la ocurrencia e impacto de los incidentes;

- Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo tecnológico en forma consistente con las estrategias y políticas del negocio y que cuenta con los recursos necesarios para el efecto;
- Revisar los niveles de tolerancia al riesgo TIC en congruencia con el perfil tecnológico del Banco, recomendados por el comité de gestión de riesgos y aprobados por el consejo;
- Valorar, al menos semestralmente o cuando se amerite, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TIC;
- Aprobar directrices para el establecimiento de un modelo de datos que incluya un esquema de clasificación de información basado en su sensibilidad y áreas críticas del Banco;
- Aprobar el plan correctivo-preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de tecnología;
- Revisar, proponer y dar seguimiento a las acciones contenidas en el plan correctivo-preventivo derivadas de los informes de la gerencia de administración de riesgos, auditoría interna, auditoría externa y la Superintendencia de Bancos;
- Conocer las políticas y procedimientos generales presentados por la gerencia de tecnología;
- Recomendar y asesorar a TIC y al consejo en cuanto a las políticas generales, lineamientos o directrices de tecnología de información; y,
- Otras que le asigne el consejo.

3.3.1.4.3 Integración

El comité estará integrado por los miembros siguientes:

- Dos miembros del consejo, como mínimo;
- El gerente general;
- El gerente de TIC;
- El gerente de administración de riesgos;
- El gerente administrativo y de servicios;
- El gerente de procesos;
- El auditor interno corporativo;

Para más detalle ver Reglamento del Comité Estratégico de Tecnología de Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

3.3.2.5 Comité de Cobros

3.3.2.5.1 Objetivo

Proponer políticas, medidas y procesos para lograr la recuperación de la cartera crediticia, su adecuado mantenimiento, así como evitar el deterioro de la misma en perjuicio del patrimonio del Banco, velando por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

3.3.2.5.2 Funciones

Las funciones específicas del comité son las siguientes:

- Aprobar en forma general la estrategia de cobranza a utilizar por la Gerencia de Recuperación de Cartera;
- Evaluar en forma preventiva las políticas relacionadas con la actividad de cobro y el reglamento general de administración y cobranza de los activos crediticios vigente y proponer los cambios que se consideren necesarios de acuerdo con las condiciones macroeconómicas vigentes en el país y las condiciones internas del banco;
- Evaluar el comportamiento de las diferentes líneas de negocio, productos y sectores, con el objetivo de proponer medidas preventivas a la administración para evitar su deterioro;
- Dar seguimiento a la Gerencia General para que provea de los recursos materiales y humanos necesarios para lograr un proceso de cobro eficiente y que el personal sea capacitado en las técnicas de cobro;
- Evaluar periódicamente las medidas tomadas en seguimiento de las recomendaciones hechas por el comité con el objetivo de conocer su efectividad y proponer los cambios que sean necesarios;
- A petición de la Gerencia de Recuperación de Cartera, aprobar la contratación de proveedores de servicios de cobro siguiendo los lineamientos aprobados por el Consejo de Administración;
- Estudiar los casos de activos crediticios en particular que presenten problemas de cobranza y proponer las posibles soluciones para su recuperación; y,
- Otras que la gerencia general o gerencias de área relacionadas con el cobro de los activos crediticios propongan y que en reunión sean aprobadas por mayoría absoluta de los miembros del comité.

3.3.2.5.3 Integración

El comité estará integrado de la manera siguiente:

- Dos miembros del Consejo de Administración, como mínimo;
- El Gerente General;
- El Subgerente General de Negocios;
- El Subgerente General de Soporte;
- El Gerente de Recuperación de Cartera;
- El Gerente de Administración de Cartera;
- El Gerente de Administración de Riesgos;

El comité será presidido por un miembro del Consejo de Administración, designado por sus integrantes. En caso de ausencia del presidente, la sesión será presidida por otro de los miembros del Consejo de Administración o el Gerente General, si no los hubiere.

El secretario será el Gerente de Recuperación de Cartera.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Cobros de Banco de Desarrollo Rural, S. A.

3.3.2.6 Comité de Asuntos Jurídicos

3.3.2.6.1 Objetivo

Proponer políticas, medidas y procesos para lograr coordinar la atención de temas de orden jurídico-legal en resguardo de los intereses del Banco, sus accionistas, personeros y colaboradores, velando por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables en la materia que rige el presente Reglamento

3.3.2.6.2 Funciones

Las funciones específicas del comité son las siguientes:

- Conocer los informes que rinda la Gerencia Legal respecto al volumen de créditos formalizados y tiempos promedios de respuesta por tipo de producto, tanto en operaciones activas como pasivas, con relación a tiempos establecidos en los planes operativos.
- Conocer el reporte que rinda la Gerencia Legal del volumen de casos y promedio en la emisión de escrituras traslativas de dominio por adjudicación de bienes muebles o inmuebles a favor del Banco o su comercialización o venta a favor de terceros.
- Evaluar de manera técnica, las condiciones de orden jurídico legal que se contengan en aquellos contratos que no se refieran a actividades ordinarias del Banco, que sean suscritos por personeros de la institución, para garantizar los derechos e intereses del mismo.
- Evaluar de manera técnica las normativas que sean emitidas por las instancias externas o internas correspondientes, a efecto de determinar las responsabilidades que estas impliquen para el Banco, sus personeros y colaboradores.
- Conocer de los casos que sean sometidos a su consideración por parte del Consejo de Administración, de la Gerencia General o la Gerencia Legal, que ameriten el inicio de acciones legales, judiciales o administrativas, en resguardo de los intereses del Banco, emitiendo las resoluciones que correspondan.
- Conocer el avance de los casos que sean promovidos en contra del Banco, en resguardo de los intereses del mismo.
- Establecer los criterios con los que la Gerencia Legal deba evaluar los servicios legales otorgados por los Bufetes de Abogados y Notarios o Abogados y Notarios independientes.
- Conocer de manera previa a elevar a consideración del Consejo de Administración o de la Gerencia General, la propuesta de condiciones y suscripción de contratos de prestación de servicios por parte de Bufetes de Abogados y Notarios o Abogados y Notarios independientes, que sea presentada por la Gerencia Legal.
- Conocer los informes que rinda la Gerencia Legal, respecto de las evaluaciones de resultados que se hagan a los Bufetes de Abogados y Notarios o Abogados y Notarios independientes que sean contratados por la institución; pudiendo recomendar la terminación de los mismos, si fuere el caso.
- Evaluar periódicamente las medidas tomadas en seguimiento de las recomendaciones hechas por el Comité con el objetivo de conocer su efectividad y proponer los cambios que sean necesarios, si procediere.

- A solicitud del Consejo de Administración, Comités de Gobierno Corporativo o la Gerencia General, estudiar los casos que dichas instancias consideren necesarios y emitir la opinión correspondiente;
- Conocer de manera previa a elevar a consideración del Consejo de Administración, cualquier modificación que se formule al presente Reglamento.
- Otras funciones que el Consejo de Administración le asigne oportunamente.

3.3.1.6.3 Integración

El comité estará integrado por los miembros siguientes:

- Un miembro designado por el Consejo de Administración, como mínimo.
- El Gerente General
- El Gerente Legal
- El Auditor Interno
- El Oficial de Cumplimiento
- El Gerente de Riesgos.

Para más detalle ver Reglamento del Comité de Asuntos Jurídicos de Banco de Desarrollo Rural, S. A.

3.4 Alta Gerencia

3.4.1 Gerencia General

Responsable principal del desempeño de la empresa, ponente y ejecutor del plan estratégico, del plan de negocios y de los planes operativos. Es la máxima autoridad administrativa de la organización, con facultades de representación legal.

Tiene la responsabilidad directa ante el consejo de administración, la cual consiste en planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, técnicas y operativas.

Ejerce autoridad sobre todo el personal del Banrural, no obstante, la comunicación laboral en línea es con los subgerentes generales y los gerentes de división que le reportan directamente.

Objetivo

Garantizar un enfoque integral de los negocios del grupo financiero, alineando las estrategias de Banco, financiera, aseguradora y la rendición de cuentas de los resultados al consejo de administración.

Funciones

- Máxima autoridad administrativa de la organización;

- Responsable ante el consejo de administración de planificar, dirigir, administrar, controlar y evaluar las actividades institucionales, administrativas, técnicas y operativas;
- Participación en la elaboración, verificación de cumplimiento y modificaciones al plan estratégico anual;
- Representación legal del banco;
- Firma de estados financieros;
- Firma de contratos, instructivos, correspondencia y demás documentos relacionados con su mandato.

Actividades:

- Procesos de Gobierno Corporativo:
 - Reuniones con el consejo de administración;
 - Coordinación y participación en 8 comités;
 - Participación en consejo de aseguradora;
 - Participación en comité de créditos;
 - Participación en junta directiva de CREDIREF;
 - Reuniones con miembros del consejo y presidencia.
- Procesos de Banco:
 - Relación con entes reguladores;
 - Reuniones con el equipo gerencial;
 - Reuniones con asesores legales;
 - Reunión con gerentes regionales y macro regionales;
 - Reuniones con instituciones de interés;
 - Reuniones con clientes corporativos;
 - Participación en mesa de mercadeo y mesa de negocios;
 - Reuniones de cierre de fin de mes;
 - Recibir capacitación relacionada con la Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos, y mantenerse actualizado en materia de Prevención LD/FT.
- Coordinación administrativa y financiera:
 - Atención a directores, gerencias y al personal en general;
 - Participación en actividades del personal;
 - Visitas a regiones.

Cuadro de cumplimiento de Perfil de Alta Gerencia

Perfil	Gerente General	Subgerente General	Gerente de Área
Experiencia	Mínimo 12 años	Mínimo 11 años	Mínimo 10 años
Conocimiento	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto	De acuerdo al descriptor y perfil de puesto
Competencias			
Educación	Graduado de segunda maestría o doctorado	Graduado de segunda maestría o doctorado	Graduado de Maestría

Gerencias que reportan directamente al gerente general

- Subgerencia General de Negocios;
- Subgerencia General de Soporte;
- Subgerencia General Administrativa y Financiera;
- Gerencia de Recursos Humanos;
- Gerencia Legal;
- Gerencia Financiera
- Asesores de Gerencia General.

Descripción de Gerencias que reportan directamente al Gerente General

3.4.2 Subgerente General de Negocios

Responsable de la propuesta y ejecución del plan de negocios, investigación de mercados y alianzas estratégicas, velando por la implementación, desarrollo e impacto de las acciones y proyectos de negocios. Asimismo, es el responsable de administrar las relaciones entre la gerencia general, gerencias de negocios, clientes y unidades de soporte para asegurar la entrega de la propuesta de valor en forma segura, eficiente y eficaz. Responsable del seguimiento de las políticas, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con el plan de negocios aprobado, para la consecución de los niveles de rentabilidad planificados.

Objetivo del Puesto:

Garantizar la integración de la captación y colocación efectiva de los recursos financieros, así como la viabilidad de la inclusión financiera dentro del proceso de intermediación financiera, en atención al plan estratégico definido para Banrural.

Funciones primarias

- Alinear el plan de negocios con la estrategia del banco;
- Velar por el cumplimiento de las normativas externas e internas relacionadas con las áreas de negocio;

- Velar por el cumplimiento y eficacia de los procesos relacionados con la concesión crediticia;
- Promover alianzas estratégicas con instituciones, dependencias y otras partes, de beneficio para Banrural;
- Enfocar el portafolio de productos y segmento de clientes por tipo de banca;
- Administrar el presupuesto de gastos anuales de la subgerencia;
- Cumplir con las actividades y responsabilidades relacionadas con la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley FATCA.

Funciones secundarias

- Participación en diferentes comités gerenciales.

Funciones compartidas con otra área

- Evaluación de los procesos de concesión crediticia;
- Aprobación de créditos en comités establecidos.

Gerencias a su cargo

- Gerencia de agencias;
- Gerencia de micro, pequeña y mediana empresa;
- Gerencia de banca institucional;
- Gerencia de banca empresarial;
- Gerencia de banca de personas;
- Unidad de inteligencia de negocios.

3.4.3 Subgerencia General de Soporte

Objetivo del puesto

Mantener la operación del banco en óptimo funcionamiento, así como proveer procesos ágiles y eficientes para que las unidades de negocios y resto de áreas puedan gestionar nuestros servicios de forma eficiente los 365 días del año.

Funciones primarias

- Responsable de la preparación y puesta en marcha del Plan de Soporte de Banrural, mismo que debe responder al Plan de Comercialización definido en el Plan Estratégico.
- Realizar la función de Mandatario o Representante Legal del Banco cuando sea requerido por la Gerencia General.
- Coordinar y dirigir los equipos de las siguientes gerencias:
 - Gerencia de Análisis de Crédito;
 - Gerencia de Administración de Cartera;
 - Gerencia de Recuperación de Cartera;
 - Gerencia de Operaciones;
 - Gerencia de Procesos;
 - Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Mantener la operatividad y comunicación diaria de todos nuestros canales de comercialización de forma efectiva;

- Dotar de tecnología de punta a las unidades de negocio y preparar a la entidad para ser un banco con integración regional;
- Administrar el riesgo de crédito por medio de la concesión, novación, reestructuras y prórrogas de solicitudes de crédito;
- Mantener los indicadores de calidad de activos por medio de una adecuada gestión de las recuperaciones de cartera y comercialización de activos extraordinarios;
- Mantener nuestros procesos en una cultura de mejora continua;
- Administrar el portafolio de créditos y portafolio de depósitos acorde a las regulaciones vigentes del país y mejores prácticas.

Funciones secundarias

- Presentación de resultados ante Gerencia General y Consejo de Administración;
- Proponer iniciativas que mejoren la experiencia en el servicio al cliente (interno y externo) y su medición;
- Participar en los distintos comités aprobados donde se figura como miembro titular o invitado;
- Brindar apoyo en la mejora de procesos y mediciones de riesgo en las distintas unidades del banco;
- Presentar análisis o alternativas a situaciones que se consideren emergentes;
- Realizar visitas conjuntas a clientes, proveedores áreas de trabajo donde se necesite acompañamiento.

Funciones compartidas con otras áreas

- Brindar apoyo conforme lo establecido por la Gerencia General en el Plan Estratégico del Banco;
- Acompañar a la Subgerencia General de Negocios y Subgerencia General Administrativa y Financiera en la preparación y puesta en marcha de Planes Comerciales, Operativos y Financieros alineados al Plan Estratégico;
- Participar en mesas técnicas con equipos de riesgos, auditoría, legal, cumplimiento con la finalidad de mitigar el riesgo inherente al negocio bancario.

Gerencias a su cargo

- Gerencia de Operaciones;
- Gerencia de Tecnología y Comunicaciones;
- Gerencia de Procesos;
- Gerencia de Análisis de Créditos;
- Gerencia de Administración de Cartera;
- Gerencia de Recuperación de Cartera.

3.4.4 Subgerencia General Administrativa y Financiera

Objetivo del puesto

Asegurar la gestión eficaz de las funciones administrativas y financieras en apoyo al negocio en coordinación con la Gerencia General y la estrategia de la institución. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización.

Funciones primarias

- Alinear el plan de la Subgerencia General Administrativa Financiera con la estrategia del Banco de Desarrollo Rural;
- Velar por el cumplimiento de las normativas externas e internas relacionadas con las áreas administrativa y financiera;
- Aprobar y velar por el cumplimiento y eficacia de los procesos de compras de productos y servicios;
- Promover alianzas estratégicas con instituciones, dependencias y otras partes, de beneficio para Banrural;
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos del Banco;
- Ejercer la representación legal ante entidades como la Superintendencia de Bancos, Banco de Guatemala y otros;
- Proponer y ejecutar las políticas de fondeo de Banrural;
- Proponer y ejecutar las estrategias fiscales de Banrural;
- Seguimiento periódico de la ejecución presupuestal;
- Cumplir con las actividades y responsabilidades relacionadas con la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley FATCA.

Funciones secundarias

- Participación en diferentes comités gerenciales.

Funciones compartidas con otras áreas

- Evaluación, ajustes e implementación de los procesos que tengan impacto administrativo o financiero.

Gerencias a su cargo

- Gerencia Financiera;
- Gerencia Administrativa y de Servicios;
- Gerencia de Mercadeo.

3.4.4 Gerencia de Recursos Humanos

Objetivo del puesto

- Definir y proponer la estrategia de recursos humanos para Banrural, basada en los principios y los valores del grupo;
- Desarrollar y dirigir dicha estrategia con el objetivo de atraer, enrolar, retener y desarrollar el mejor talento para lograr los resultados planificados;
- Diseñar y desarrollar las estrategias para cubrir organigramas de reemplazo, planes de sucesión, evaluación de desempeño y planes de desarrollo individual (PDI);
- Dirigir la implementación de las estrategias aprobadas por el Consejo de administración de Banrural y de la Gerencia General dentro del plan estratégico de la institución, en materia de la ejecución de normativas vigentes y de programas que fomenten un clima laboral sano y productivo, que mejoren la calidad de vida de los colaboradores y sus familias, velando por aspectos de reputación y cumplimiento con la legislación laboral vigente, apegándose a principios de ética y responsabilidad social.

Funciones primarias

- Planificar la estrategia de recursos humanos de la organización;
- Atender oportunamente los requerimientos de cobertura de plazas del Banco;
- Dar seguimiento y acompañamiento en la implementación de los proyectos de la gerencia alineados a la planeación estratégica y objetivos del negocio;
- Velar por la actualización e implementación de mejoras que permitan la alineación con los objetivos del negocio y normativa interna y externa a la que está sujeto Banrural;
- Presentación de propuestas de compensación y beneficios monetarios y no monetarios, al comité de remuneraciones;
- Presentación de propuestas de candidatos para posiciones de subgerente general y gerentes de área;
- Crear alianzas con instituciones educativas, asociaciones y colegios de profesionales para fines de desarrollo, atracción de talento y capacitación;
- Identificar proveedores de servicios para recursos humanos y aprobar sus condiciones de contratación;
- Atender los requerimientos de los entes reguladores y de control interno relacionados a la normativa y procesos de gestión humana;
- Revisión y autorización de normativa de los procesos de recursos humanos;
- Aprobación de acciones a tomar basados en los informes de Auditoría Interna y de la Dirección de Servicios de Seguridad;
- Emitir los nombramientos y acta de toma de posesión definitiva o temporal del Gerente General, Subgerentes Generales y Gerentes de área, de acuerdo con las resoluciones del Consejo de Administración;
- Realizar los procesos de la última etapa de selección de candidatos externos para puestos de Subgerente y Gerentes de área, así como la Gerencia General a solicitud del Consejo de Administración;
- Diseñar los comunicados institucionales dirigidos hacia los colaboradores de Banrural;
- Asesorar y apoyar a funcionarios sobre el tema relacionado con la gestión de recurso humano;
- Proponer procesos y normativas de Recursos Humanos a nivel corporativo regional.

Funciones secundarias

- Participación en comités a solicitud de los presidentes de los diversos comités

Funciones compartidas con otras áreas

- Procesos de desvinculación de colaboradores;
- Procesos de atracción, desarrollo y retención del talento humano;
- Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación del Grupo Financiero;
- Aplicar medidas disciplinarias por el incumplimiento de obligaciones de conformidad con el Régimen Disciplinario Interno.

3.4.5 Gerencia Legal

Responsable de representar legalmente a Banrural y proporcionar asesoría y asistencia en materia de su competencia a la administración superior y demás unidades organizacionales, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes, con el objeto de proteger los intereses de Banrural.

El gerente legal es el asesor interno encargado de verificar que Banrural cumpla con la normativa vigente aplicable, supervisando en materia legal las actividades y los proyectos de Banrural, así como estableciendo la estrategia de la defensa de los intereses legales en los procesos que le entablen o que entable a terceros.

Objetivo del Puesto

Dar certeza y seguridad Jurídica a las operaciones que se realicen y/o tengan relación con las actividades que lleva a cabo la institución, dando cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias externas e internas.

Funciones primarias

- Dar el soporte a la Gerencia General y a las Subgerencias Generales y sus respectivas Gerencias, así como a las entidades que forman parte del grupo financiero Banrural, en los asuntos legales, atendiendo las actividades diarias y control permanente a las actividades especiales, así como de asesoría brindando apoyo en el ámbito jurídico.

Funciones secundarias

- Atender por medio de cada Dirección los aspectos específicos de cada rama del derecho: Procesal, Penal, Notariado, Corporativo y Administrativo atendiendo los requerimientos de cada Gerencia y entidad del grupo financiero Banrural.

3.5 Auditoría Interna

Evalúa y contribuye a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático disciplinado y basado en riesgos. La credibilidad y el valor añadido de auditoría interna mejoran cuando los auditores internos son proactivos y sus evaluaciones ofrecen nuevas perspectivas y consideran impactos futuros.

La actividad de auditoría interna evalúa y hace las recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos de gobierno de la organización para:

- Tomar decisiones estratégicas y operativas;
- Supervisar el control y la gestión de riesgos;
- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;
- Comunicar la información de riesgos y control pertinentes, a las áreas de la organización;

- Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, otros proveedores de aseguramiento y la dirección.

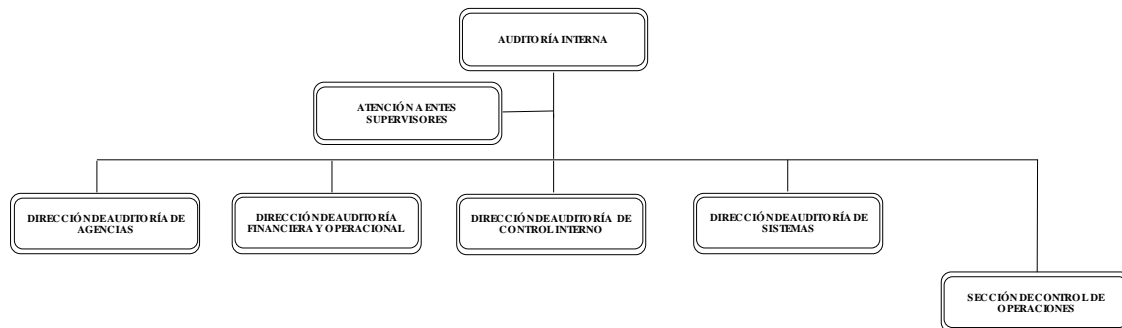
La auditoría interna evalúa el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

La auditoría interna evalúa el gobierno de tecnología de la información de la organización y apoya las estrategias y objetivos de la organización.

La auditoría interna evalúa la eficacia y contribuye a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Tiene como finalidad administrar las actividades y recursos para garantizar y evaluar el cumplimiento de los controles de seguridad optimizando y protegiendo el valor de Banrural, el sistema de gestión de gobierno y la mitigación de riesgos.

3.5.1 Organigrama de Auditoría Interna Corporativa



3.5.2 Puestos principales del Departamento de Auditoría Interna

Auditor Corporativo

Coadyuva al efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, mediante la verificación, análisis, evaluación y propuesta de mejoras a los procesos de gestión de riesgos, gobierno y control, así como brinda apoyo en el ámbito de consultoría cuando ésta sea requerida por la administración.

Auditor interno

Atender los requerimientos, verificar el cumplimiento y evaluar la eficacia e idoneidad de las políticas, procesos, procedimientos y sistemas de información relativos al gobierno corporativo, gestión integral de riesgos y todos aquellos que impacten en la consecución de los objetivos estratégicos de la institución.

3.5.3 Estructura de la Gerencia de Auditoría Interna

- Dirección de auditoría de agencias;
- Dirección de auditoría de control interno;
- Dirección de auditoría financiera y operacional;
- Dirección de auditoría de sistemas;
- Unidad de atención a entes supervisores;
- Sección de control de operaciones.

Dirección de Auditoría de Agencias

Evaluar la adecuada gestión de riesgos, de gobierno y de control, de los procesos sustantivos desarrollados por la red de agencias, creados para alcanzar los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.

Dirección de Auditoría de Control Interno

Evaluar la adecuada gestión de riesgos, de gobierno y de control, de los procesos, unidades administrativas, líneas de producto u otros elementos que manifiesten desviaciones fuera de la tolerancia establecida, en las políticas y prácticas dictadas por la administración.

Dirección de Auditoría Financiera y Operacional

Evaluar la adecuada gestión de riesgos, de gobierno y de control, de los procesos sustantivos centrales, creados para alcanzar los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.

Dirección de Auditoría de Sistemas

Evaluar la adecuada gestión de riesgos, de gobierno y de control, del proceso de tecnología de la información, desarrollado para alcanzar los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento.

Unidad de Atención a Entes Supervisores

Coordinar la atención de requerimientos de información y documentación por parte de los entes supervisores externos, en el tiempo, alcance y calidad requeridos.

Sección de Control de Operaciones

Atiende visa preventiva de gastos y viáticos del personal, de cheques de caja, reclamos de clientes relacionados con depósitos y créditos y confirmaciones de saldos de cuentas de clientes.

Para más detalle ver el Manual de Organización de Auditoría Interna; Estatuto de Auditoría Interna Corporativa del Grupo Financiero Banrural.

3.6 Oficina de Cumplimiento

Gerencia responsable por mantener la integridad de la institución ante la eventual introducción y uso de recursos para actividades ilícitas. Asimismo, Proponer al consejo de administración políticas y procedimientos para la prevención de LD/FT, divulgar la referida información a los colaboradores del Grupo Financiero, y vigilar su cumplimiento; preparar,

documentar y presentar ante los entes reguladores información que soliciten; analizar y calificar reportes de transacciones inusuales derivados de las alertas generadas por el sistema de monitoreo, reportes de la red de agencias y agentes bancarios; enviar al supervisor los reportes de transacciones sospechosas y demás reportes establecidos por la normativa de rigor; y, velar por el cumplimiento del plan anual de capacitación.

3.6.1 Estructura de la Oficina de Cumplimiento

3.6.1.1 Oficial de Cumplimiento

Persona designada por el Consejo de Administración, responsable de fortalecer la cultura de cumplimiento. Define, promueve y asegura que la institución cuente y cumpla con políticas, procedimientos y programas de sensibilización, capacitación, acciones preventivas y/o correctivas adecuadas para prevenir y controlar riesgos relacionados con lavado de dinero, financiamiento del terrorismo, financiamiento y proliferación de armas de destrucción masiva como parte integral del sistema de control interno que abarque proveedores y clientes, en cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el consejo de administración.

Responsable de presentar informes trimestrales al Consejo de Administración, documentar esfuerzos realizados por la institución en materia de LD/FT y coordinar con otras gerencias la implementación de programas, normas, procedimientos y controles que la Ley establece y velar por el cumplimiento de éstos. Calificar los informes de transacción inusual o sospechosa y reportar a la Intendencia de Verificación Especial los segundos de conformidad con la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento.

3.6.1.2 Dirección de Cumplimiento Transaccional

Liderar, administrar y controlar el cumplimiento de las actividades que desarrollan las secciones de monitoreo, análisis y prevención de riesgos relacionada al proceso, velar por el cumplimiento de la metodología y normativa de la administración de riesgos de LD/FT.

3.6.1.3 Sección de Monitoreo

Administrar las acciones necesarias para el aprovechamiento eficiente del Sistema Monitor Plus (ACRM), lo cual permita la revisión completa del total de alertas de investigación, la constante aplicación de la debida diligencia y el análisis oportuno de reportes, teniendo como fin principal la mitigación de riesgos de LD/FT, a través, de los diferentes controles previamente establecidos conforme a la naturaleza de los productos y servicios de Banrural.

Administrar las actividades para mitigar riesgos de LD/FT a través de la revisión de alertas en el Sistema Monitor Plus (ACRM) y Reportes de Transacción Inusual que la red de agencias, áreas administrativas y agentes bancarios remitan a la Oficina de Cumplimiento.

3.6.1.4 Sección de Análisis

Revisar, analizar y emitir informe de todas las transacciones inusuales que la Sección de Monitoreo Transaccional le remite; para el efecto, documentará por medio de la debida diligencia reforzada toda operación que carezca de fundamento legal y/o económico a fin de establecer la inusualidad o sospecha de la misma.

3.6.1.5 Sección de Riesgos LD/FT

Tiene a su cargo la identificación de los riesgos de LD/FT con relación a los distintos segmentos, medir el impacto en caso de materializarse el evento, aplicar los controles que amerite y mantener un monitoreo sobre la efectividad de los mismos.

También, elaborará informes de opinión AML en solicitudes que realicen las Gerencias que requieran, a efecto de establecer el nivel de riesgo LD/FT en relaciones comerciales con clientes, proveedores, accionistas y usuarios.

3.6.1.6 Dirección de Cumplimiento Normativo

Liderar las actividades de las secciones de KYC, Administración de Clientes, Atención Externa y Atención a Requerimientos SAT; dará el seguimiento a la debida aplicación de las políticas en materia de prevención de LD/FT.

3.6.1.7 Sección KYC

Tendrá a su cargo la coordinación con las áreas de negocio, administrativas y red de agencias la actualización de clientes nuevos y preexistentes catalogados como de alto riesgo. Al efecto, solicitará debida diligencia ampliada por medio de documentación e información que respalde las actividades del cliente y velando el cumplimiento de las políticas internas y de la Ley FATCA.

3.6.1.8 Sección de Administración de Clientes

Tiene a su cargo el proceso de identificación, seguimiento de actualización de clientes PEP, CPE, así como el monitoreo de medios de comunicación y aplicación de medidas preventivas en clientes, en productos y servicios cuyo objetivo es prevenir el uso indebido de éstos en materia de LD/FT.

3.6.1.9 Sección de Atención Externa

Gestionar ante las distintas gerencias del Grupo Financiero, información para atender los requerimientos efectuados por los entes reguladores, suministrando información en la forma y plazo establecidos, apegándose a la reserva de información, mitigando el riesgo de sanciones administrativas, civiles y penales.

Evaluar los requerimientos de los entes reguladores y determinar qué información es la idónea para atender los diversos requerimientos solicitados por entidades externas, mediante procedimientos y metodologías establecidas, apegadas a las leyes vigentes, normativas, regulaciones, políticas y controles.

3.6.1.10 Sección de Requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

Recopilar información de forma veraz y específica para dar respuestas a los requerimientos y solicitudes de la Superintendencia de Administración Tributaria, según lo establecido en el Decreto 37-2016 Ley para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y Gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

3.6.2 Descripción del Puesto de Oficial de Cumplimiento

3.6.2.1 Objetivo del Puesto

- Administrar los recursos para el cumplimiento del programa de prevención LD/FT de Banrural;
- Ser el enlace de comunicación con autoridades externas (IVE y MP), bancos corresponsales, empresas remesadoras y con oficiales de cumplimiento de otros bancos del país;
- Definir y proponer políticas de prevención LD/FT.

3.6.2.2 Funciones principales:

- Administrar a los colaboradores asignados (revisar y verificar marcajes, supervisar el adecuado uso del uniforme corporativo, programar vacaciones, gestionar licencias, supervisar el cumplimiento de las normas, manuales, políticas y procedimientos de Banrural, notificar sobre capacitaciones, realizar entrevistas, gestionar suspensiones con/sin goce de salario y cancelaciones, KPI's, etc.);
- Administrar las funciones, tareas y actividades de la oficina de cumplimiento (retroalimentar funciones y tareas asignadas, resolución de dudas a los jefes de sección, elaborar e implementar planes y cronogramas de trabajo, dar seguimiento a la implementación y desarrollo de proyectos, coordinar reuniones para análisis y evaluar avances de los proyectos de las áreas a su cargo, etc.);
- Administrar la capacitación de LD/FT de los colaboradores de Banrural con dirección de RRHH;
- Actualizar el sistema de gestión administrativa (BSC/SPLAN);
- Diseñar el programa para la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo;
- Administrar el programa de prevención de riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo;
- Coordinar la elaboración de informes con el suboficial de cumplimiento para el envío a entidades externas (IVE y Ministerio Público);
- Documentar las actividades del Banco relacionadas con la prevención de LD/FT.
- Elaborar el presupuesto de la oficina de cumplimiento;
- Identificar las operaciones inusuales y reportar las transacciones sin fundamento económico o legal evidente;
- Cumplir con los manuales, normas, políticas, y procedimientos de Banrural. (horarios, uso del marcaje, uso de uniforme, asistencia a capacitaciones, seguridad física, seguridad industrial, seguridad de la información, controles duales, sistemas de seguridad, etc.);
- Cumplir con las actividades y responsabilidades relacionadas con la ley contra el lavado de dinero u otros activos y ley FATCA.

3.6.2.3 Actividades:

- Presentar informes al consejo de administración sobre la eficacia de los mecanismos de control interno relacionados con el programa de cumplimiento;
- Participar en reuniones de oficiales de cumplimiento de sistema financiero;

- Recibir capacitación de la ley de lavado de dinero u otros activos, y mantenerse actualizado en materia de prevención LD/FT;
- Atender a auditorías internas y externas según programación.

3.6.2.4 Personal a su cargo

- Suboficial de cumplimiento
- Asesor legal asignado a la Oficina de Cumplimiento
- Director de cumplimiento transaccional
- Director de cumplimiento normativo
- Secretaria Ejecutiva
- Tutor Virtual
- Jefe de sección de administración y análisis de información

Para más detalle ver Manual de Organización Oficina de Cumplimiento.

3.7 Unidad Administrativa de Cumplimiento

La unidad administrativa de cumplimiento dependerá del Comité que el Consejo de Administración designe y es independiente de las unidades de negocio y unidades operativas.

Tiene la función de velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones aplicables a Banrural.

La unidad administrativa de cumplimiento tiene acceso a la información que se requiera para cumplir con sus responsabilidades y tiene la facultad de comunicarse directamente con cualquier miembro de Banrural.

La unidad administrativa de cumplimiento debe:

- Reportar trimestralmente al comité de auditoría sobre el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables, sobre las medidas adoptadas para los incumplimientos identificados y la propuesta de medidas correctivas adicionales;
- Elaborar un plan de trabajo, el cual será aprobado por el comité de auditoría a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al que se trate. El plan debe incluir el alcance, objetivos, asignación de recursos y cronograma de actividades.

Para más detalle ver Manual de Organización de la Oficina Administrativa de Cumplimiento.

3.8 Gerencia de Administración de Riesgos

Definir la estrategia general para la actualización, implementación y cumplimiento de políticas, procedimientos y sistemas adecuados para la administración integral del riesgo que incluyan niveles de tolerancia y límites prudenciales por tipo de riesgo.

3.8.1 Funciones principales:

Riesgo de Mercado:

- Identificar, evaluar, proponer respuesta de los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Proponer indicadores de apetito de riesgo y límites de exposición para aprobación del consejo;
- Verificar el cumplimiento de la gestión de riesgos, con la normativa vigente mediante la identificación, valoración, monitoreo y mitigación;
- Proponer mejoras de Control para prevenir y mitigar el riesgo.

Riesgo Operacional:

- Proponer y ejecutar el plan de trabajo;
- Coordinar equipo de trabajo;
- Identificar y evaluar los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Proponer niveles de tolerancia al riesgo y límites prudenciales alineados con los objetivos estratégicos, para aprobación del consejo;
- Verificar el cumplimiento de la gestión de riesgos, con la normativa vigente mediante la identificación, valoración, monitoreo y mitigación de los riesgos existentes y proponer y establecer medidas de mitigación;
- Proponer mejoras de control para prevenir y mitigar el riesgo.

Riesgo Crediticio:

- Identificar y evaluar los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Verificar el cumplimiento de la gestión de riesgos con la normativa vigente mediante la identificación, valoración, monitoreo y mitigación de los riesgos existentes y proponer y establecer medidas de mitigación;
- Proponer niveles de tolerancia al riesgo y límites prudenciales alineados con los objetivos estratégicos, para aprobación del consejo;
- Registrar y supervisar contrales de seguridad y riesgos tolerables;
- Proponer mejoras de Control para prevenir y mitigar el riesgo;
- Asistir a las sesiones del comité de Activos y Pasivos, definir y proponer estrategias para la toma de decisiones.

Riesgo Tecnológico:

- Identificar y evaluar los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Proponer al Comité de Gestión de Riesgos y al Comité Estratégico de Tecnología, políticas y procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, así como el plan estratégico de TI, el plan de continuidad de operaciones de TI y su plan de pruebas;
- Proponer niveles de tolerancia al riesgo y límites prudenciales alineados con los objetivos estratégicos, para aprobación del consejo;

- Revisar, al menos anualmente y cuando la situación lo amerite, las políticas y los procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, las normas generales, el plan estratégico de TI, y para los procesos críticos, el plan de continuidad de operaciones de TI y su plan de pruebas, y proponer su actualización al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, atendiendo los cambios en la estrategia o situación de la institución o cuando lo requiera la norma;
- Monitorear la exposición al riesgo tecnológico y mantener registros históricos sobre dicho monitoreo, así como medir el riesgo tecnológico;
- Analizar el riesgo tecnológico inherente de las innovaciones en TI que se implementen en la institución y el que se derive de los nuevos productos y servicios propuestos por las unidades de negocios;
- Reportar al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, al menos trimestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre la exposición al riesgo tecnológico de la institución, los cambios sustanciales de tal exposición y su evolución en el tiempo, así como proponer a los comités referidos, las medidas correctivas correspondientes;
- Verificar e informar al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, al menos trimestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración de riesgo aprobados;
- Identificar las causas del incumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados, determinar si los mismos se presentan en forma reiterada e incluir sus resultados en el informe indicado en el punto anterior y proponer las medidas correctivas, debiendo mantener registros históricos sobre tales incumplimientos; y,
- Otras funciones relacionadas que le asigne el Comité.

Riesgo Legal:

- Identificar y evaluar los riesgos y proponer acciones de mitigación notificando el cumplimiento normativo;
- Proponer niveles de tolerancia al riesgo y límites prudenciales alineados con los objetivos estratégicos, para aprobación del consejo;
- Verificar el cumplimiento de la gestión de riesgos, con la normativa vigente mediante la identificación, valoración, monitoreo y mitigación de los riesgos existentes y proponer y establecer medidas de mitigación;
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las políticas y reglamentos para mitigar los riesgos;

Administración de Gerencia:

- Administrar a colaboradores asignados;
- Desarrollar e implementar estrategias de mejora para el alcance de objetivos estratégicos;
- Dar seguimiento y control de las diferentes actividades de la Gerencia de Administración de Riesgos;
- Identificar las necesidades de contratación de personal y gestionar la contratación con la gerencia de recursos humanos;

- Definir y controlar el presupuesto de la gerencia, así como definir las metas a cumplir por cada colaborador.

3.8.2 Direcciones a su cargo

- Dirección de Riesgo Crediticio;
- Dirección de Riesgo Tecnológico;
- Dirección de Riesgo Operacional;
- Dirección de Riesgo Legal;
- Dirección de Análisis y Evaluación de Riesgo de Mercado.

Las funciones de cada dirección son las descritas para cada una en el numeral 3.8.1

3.9 Auditoría Externa

Banrural contrata los servicios de empresas de reconocido prestigio, que prestan el servicio de auditoría externa, en cumplimiento con las disposiciones legales del país, con el propósito de efectuar un examen independiente de los estados financieros de Banrural, tomando en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Garantizar que los auditores externos cumplan con los códigos y estándares profesionales aplicables;
- Que provean informes independientes de auditoría, de estados financieros, informes requeridos por las regulaciones nacionales e informes que pueda requerir el Consejo de Administración;
- Que se realice un análisis razonable del riesgo de que ocurran errores e irregularidades y que estos tengan un impacto importante en los resultados de la institución;
- Que provea los servicios acordados por Banrural que incluya la evaluación de la estructura de control y propuestas de mejora;
- Que preste un servicio de calidad, con las mejores prácticas y un mejoramiento continuo.

Para mayor información ver Política para la Contratación de Firmas de Auditoría Externa.

4. Normativa Corporativa

La normativa corporativa comprende las políticas, normas y procedimientos de Banrural, debidamente autorizadas por el consejo de administración y constituyen el registro y divulgación de las mejores prácticas acordadas y se caracterizan por ser integrales y actualizadas permanentemente.

La estructura de normativa corporativa comprende:

- Las relativas a la cultura corporativa: ética, visión, misión y valores.
- Las relativas a las declaraciones de los accionistas: políticas.

- Las relativas a la reglamentación de la secuencia y forma específica en que han de desarrollarse las actividades: normas y procedimientos, manuales, reglamentos e instructivos.

Es facultad del consejo de administración la vigencia de la normativa corporativa y tiene las facultades de interpretar y, además, de aprobar su emisión, formular modificaciones y supresiones.

4.1 Políticas Relativas a Grupos de Interés

El Gobierno Corporativo del Banco contiene las políticas, normas y procedimientos que regulan las relaciones entre sus accionistas, el consejo de administración, los gerentes y otros grupos de interés.

4.1.1 Clientes

4.1.1.1 Política Conozca a su Cliente

Las áreas administrativas, operativas, de negocios y de control de Banrural, están obligadas a aplicar la política conozca a su cliente, por lo que, al momento de iniciar relaciones comerciales con personas individuales o jurídicas, deberán recolectar, como mínimo, la información relevante siguiente:

- La identificación completa del cliente;
- Razón social o denominación de la persona;
- Edad;
- Ocupación;
- Estado civil;
- Actividad económica;
- Procedencia u origen de los fondos;
- Volumen y características de sus transacciones financieras;
- Identificación de las personas individuales que ejerzan el control de la persona jurídica;
- Los documentos de soporte que amparen la gestión de inicio de relaciones con Banrural.

La aplicación de la política conozca a su cliente le permitirá a Banrural, conocer razonablemente el riesgo asociado a cada uno de sus clientes, servir de medida disuasiva para alejar a los lavadores de dinero, terroristas y agentes no estatales, detectar cuando se realicen operaciones que no tengan coherencia con la actividad económica del cliente y reportar las transacciones inusuales o sospechosas al ente regulador, cuando éstas no tengan un fundamento económico o legal evidente.

Adicionalmente, la aplicación de dicha política, desde el punto de vista del mercadeo, puede contribuir a la obtención de información valiosa que pueda traducirse en un mejor servicio a los clientes.

4.1.1.2 Productos y servicios ofrecidos por Banrural a Clientes

Las unidades administrativas, operativas, de negocios y de control del Banco, deberán realizar una debida diligencia para la administración de productos y servicios que ofrece de conformidad con las políticas y procedimientos y reglamentos, emitidos para las diferentes modalidades de productos y servicios, que el banco ponga a disposición de los clientes, con el propósito de evitar ser utilizado como vehículo para el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Se consideran, como mínimo, los siguientes procedimientos para la oferta de servicios:

- Inteligencia de Negocio: conocimiento del mercado, la competencia y el entorno;
- Riesgos relacionados con los movimientos de los mercados financieros que influyen en las tasas de interés, precios y tipos de cambio;
- Análisis de tendencias económicas, financieras, sectoriales, políticas, sociales, de mercado y su incidencia en las tasas de interés y tipos de cambio;
- Conocer las expectativas y necesidades de sus clientes, conocer la oferta de los principales competidores. Definir perfiles de clientes, realizar ventas a bajo costo con mayor nivel de generación de valor para el cliente, el colaborador y el banco;
- El Riesgo de Mercado y su Administración:
 - Pérdidas como consecuencias de movimientos adversos en los mercados financieros: riesgo de tasa de interés y riesgo cambiario;
 - Proceso de identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar el riesgo de mercado inherente al negocio.

Banrural, ofrece a sus clientes los productos y servicios siguientes:

- Productos de captación:
 - Cuentas de depósitos monetarios;
 - Cuentas de depósitos de ahorro.
- Productos de inversión:
 - Certificados de depósitos a plazo fijo;
 - Bonos hipotecarios.
- Productos de financiamiento crediticio:
 - Créditos;
 - Tarjeta de crédito.
- Operaciones internacionales:
 - Remesas familiares;
 - Transferencias electrónicas;
 - Compra y venta de moneda extranjera;
 - Cartas de crédito;
 - Cobranzas internacionales;
 - Anticipos de pre y post exportaciones;
- Fideicomisos;
- Servicios bancarios.

4.1.1.3 Política Conozca a su Mercado

El Manual de Cumplimiento, en relación con el conocimiento de mercado, define que Banrural debe recabar información permanente sobre los hechos más significativos que afectan al mercado en el que se desarrollan sus actividades.

El conocimiento del mercado permite:

- Comparar las actividades realizadas por los clientes con perfiles financieros similares o que pertenecen a un mismo sector económico para agruparlos en sectores homogéneos.
- Alcanzar una noción adecuada del mercado, la manera como se desarrolla y evoluciona normalmente un sector económico, una ocupación, una actividad o profesión específica, correspondiente a cada clase de producto o servicio que se ofrezca así como el nicho de mercado al cual están dirigidos, con el fin de determinar las características usuales de las transacciones que se desarrollan dentro del mismo y compararlas con las transacciones que realicen quienes negocien con esos productos o servicios.

El desconocimiento del mercado, así como el desconocimiento de su estructura general, sus principales integrantes, sus usos y costumbres más relevantes, constituirían un acto de negligencia por parte del Banco.

Para más detalle ver Política de Relación con Clientes.

4.1.2 Proveedores

4.1.2.2 Política Conozca a su Proveedor

4.1.2.1 Reglamento para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios

El Reglamento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios define la política para la adquisición de bienes y la contratación de servicios aprobada por el consejo de administración y describe los procedimientos para la adquisición de bienes, suministros y servicios que requieran las diferentes áreas que conforman la institución, de manera que se aproveche al máximo los recursos y se obtengan las mejores condiciones, de forma transparente con valores éticos y morales.

Banrural, al igual que cualquier otro sujeto obligado, no debe limitar la aplicación de los sistemas de prevención y control de lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, a las operaciones propias de su objeto principal.

En este sentido, el Banco también puede ser usado para el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, a través de la compra de bienes o servicios.

Así mismo, verificará que las personas naturales y jurídicas con las cuales va a adquirir bienes o servicios no se encuentren incluidas en las listas cautelares Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos por sus siglas en inglés OFAC y otras. El Banco no debe

celebrar contratos con las personas y empresas incluidas en las listas de terroristas y criminales internacionales.

Banrural no debe adquirir bienes o servicios de personas o empresas cuando tengan elementos que los hagan dudar sobre la legalidad de las operaciones o licitud de los recursos.

Banrural debe abstenerse de realizar operaciones cuando esté al frente de circunstancias o condiciones que le hagan sospechar que los bienes o servicios que vaya a adquirir pueden tener un origen ilícito.

El Banco debe guardar copia de los documentos de identificación de los proveedores durante al menos cinco años posteriores a la terminación de la relación comercial.

En los contratos mediante los cuales Banrural adquiera bienes o servicios, deben incluirse cláusulas específicas en las cuales se establezca la obligación del proveedor de actuar en cumplimiento de las disposiciones legales y con la diligencia y cuidado necesarios para evitar y controlar el lavado de dinero u otros activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Al efecto, deberá de consignar una cláusula donde el proveedor declare que los productos o servicios que preste a Banrural no son provenientes de la comisión de un delito precedente de lavado de dinero.

Para más detalle ver Política para la Adquisición de Bienes y la Contratación de Servicios.

4.1.2.3 Tipos de Compras y/o Contrataciones

El reglamento de compras y contrataciones de Banrural define las normas y procedimientos para las compras o contrataciones, compra o contratación directa, cotización y licitación y para cada una de estas categorías los límites correspondientes.

4.1.3 Política sobre conflictos de interés

La política sobre conflictos de interés está orientada a proteger los intereses globales de Banrural sobre los intereses personales, que permita prevenir o identificar los conflictos de interés que puedan surgir y, cuando no sea posible impedirlos, gestionarlos debidamente, observando las disposiciones legales y reglamentarias.

4.1.3.1 Objetivo

Promover los intereses del Banco sobre los intereses personales o profesionales para prevenir o gestionar los conflictos de interés, cumpliendo siempre con las disposiciones legales aplicables, actuando con base a los principios de objetividad, transparencia e igualdad de trato con los sujetos.

4.1.3.2 Identificación de los Conflictos de Interés

Los principales Conflictos de Interés identificados podrían darse:

- Entre el Banco, las empresas del grupo financiero, filiales;

- Entre el Banco, con el ente supervisor, auditores externos, calificadoras de riesgos, instituciones judiciales, entidades estatales, contrapartes y organismos internacionales;
- Entre el Banco y sus clientes;
- Entre los clientes del Banco o de las empresas de Banrural;
- Entre distintas áreas del Banco;
- Entre los sujetos y el Banco;
- Entre los sujetos.

4.1.3.3 Responsabilidades

El consejo de administración deberá actualizar la política, en forma anual si se encuentran situaciones importantes que deban ser incluidos, o antes en caso de considerarlo necesario.

La gerencia General deberá velar por el cumplimiento de la política e informar semestralmente al consejo de administración sobre todos los conflictos de interés, notificados o detectados, su gestión en tal sentido, sanciones aplicadas, incluyendo a los accionistas, sus representantes, miembros del consejo de administración y de comités, los asesores nombrados por estos, gerente general, subgerentes generales, gerentes de área, auditor interno o auditor interno corporativo, así como cualquier otro funcionario o colaborador nombrado por el consejo de administración.

Cuando se trate de sujetos internos, la gerencia de recursos humanos será la responsable de registrar la información y presentar mensualmente un informe a las áreas de control.

La gerencia administrativa y de servicios será la responsable de registrar la información cuando se trate de sujetos externos.

Los gerentes de área son responsables de velar porque en las mismas se gestione los conflictos de interés en forma adecuada.

Auditoría interna de Banrural es la responsable de verificar el cumplimiento de la política y correcta aplicación de las normas y procedimientos para la gestión de conflictos de interés, debiendo informar al gerente general y la gerencia de administración de riesgos, la gerencia de recursos humanos o administración y servicios.

4.1.3.4 Prevención de Conflictos de Interés

Prevención de conflictos de interés:

- Medidas de control;
- Segregación de funciones;
- Canales de denuncias;
- Procedimientos;
- Independencia;

Identificación de los conflictos de interés:

Las áreas deben analizar todos sus procesos y definir en cuales existen o podría existir conflicto de interés, gestionarlo e informar a las áreas correspondientes.

Los sujetos deben reportar inmediatamente cualquier situación en que tengan intereses personales, capaces de influir en su actuación en forma objetiva

4.1.3.5 Prohibiciones

Los sujetos tienen las siguientes prohibiciones:

- Hacer uso, en su vida personal del nombre del banco o su puesto para influir en terceros.
- Usar los activos de la institución para obtener un beneficio personal o a favor de terceros, en forma directa o indirecta.
- Utilizar por un interés o beneficio, directo o indirecto, oportunidades de negocio que sean de interés para el banco, a menos que lo autorice la gerencia general o el consejo de administración, de acuerdo con lo antes indicado.
- Ningún sujeto externo podrá cobrarle a un sujeto o tercero, en forma directa o indirecta, por un servicio que le presta al banco
- Realizar contrataciones o ascensos laborales sin cumplir con los requisitos mínimos requeridos para el cargo, por motivos de amistad, interés personal u otra razón que afecte la ética.
- Trasladar o disfrazar operaciones crediticias o de captación de recursos con el fin de beneficiarse del pago de sus comisiones o incentivos.
- Desempeñar actividades personales en empresas que, por su actividad comercial o económica, pudiera generarle conflicto de interés.

4.1.3.6 Gestión de Conflictos de Interés

- El colaborador que considere que existe un conflicto de interés, deberá consultarlo con su jefe inmediato
- Cuando el conflicto de interés involucre al jefe inmediato, el colaborador deberá consultarlo por escrito con la gerencia de recursos humanos o auditoría interna.
- Es responsabilidad del jefe inmediato afrontar con prioridad el conflicto de interés que le sea comunicado
- El jefe inmediato debe evaluar de forma objetiva la situación en torno al conflicto de interés comunicado por el colaborador
- El jefe inmediato deberá comunicarlo a la gerencia de recursos
- La gerencia de recursos humanos debe informar mensualmente sobre los conflictos reportados, detectados, sus resoluciones y sanciones

El consejo de administración será el encargado de conocer los conflictos de interés de los accionistas, sus representantes, miembros del consejo de administración y de los comités, de los asesores o profesionales nombrados por estos o por el gerente general y subgerentes generales, así como de estos dos últimos, gerentes de área, auditor interno o auditor interno corporativo y cualquier otro colaborador nombrados por ellos

Para más detalle ver Política sobre Conflictos de Interés.

4.1.4 Operaciones con Personas Vinculadas

Las transacciones con empresas vinculadas o relacionadas se delimitan conforme a lo establecido en las resoluciones JM-42-2013 “Reglamento de concentración de inversiones y contingencias” y JM-180-2002 “Reglamento de operaciones que pueden efectuar entre sí las empresas de Grupos Financieros”, las cuales establecen que en tales transacciones se deberán aplicar las condiciones vigentes en el mercado, así como los procedimientos, políticas e instancias establecidas en las diferentes empresas entre las cuales se realice la misma.

Para el efecto deben considerarse las siguientes definiciones

- Conflicto de intereses: es la situación en la cual los intereses de un funcionario o colaborador, administrador o accionista están en contraposición, real o potencial, con respecto a los intereses del Grupo Financiero BANRURAL.
- Personas jurídicas vinculadas: son las empresas relacionadas directa o indirectamente con el Grupo Financiero BANRURAL por relaciones de propiedad, de administración o de cualquier otra índole que defina la Junta Monetaria.
- Personas naturales vinculadas: son las personas naturales que tienen relación directa o indirecta con el Grupo Financiero BANRURAL por administración, propiedad o de cualquier otra índole con una o varias de las empresas.
- Identificación de personas naturales o jurídicas vinculadas: Sin perjuicio de otras definiciones legales o contractuales que deban cumplir en relación con vinculados económicos o partes relacionadas, para efectos de gobierno corporativo, se considera como vinculadas las personas naturales y jurídicas siguientes:
 - Miembros del Consejo de Administración;
 - Gerente General, Subgerentes Generales, Gerentes de Área y Directores;
 - Accionistas que posean más del 10% del capital social del Banco; y,
 - Todas las empresas en las cuales BANRURAL-Guatemala posee participación accionaria.
- Operaciones con vinculadas: corresponde a transacciones realizadas entre el Banco y las personas naturales o personas jurídicas vinculadas, sea esta para colocar u obtener recursos financieros.
- Relación directa: es la que existe entre dos personas ya sea individuales o jurídicas, sin intervención de una tercera que sirva de nexo entre las referidas personas.
- Relación indirecta: es la que existe entre tres o más personas, en las cuales una de ellas establece relación con las otras, influyendo en las decisiones de una en otra.

Las políticas, normas y procedimientos relativos a operaciones con personas vinculadas efectuadas por Banrural, están contenidos en la política de aprobación, control y revelación de operaciones con personas naturales y jurídicas vinculadas.

Objetivos

Establecer las bases que regirán las operaciones que se realicen entre las empresas vinculadas, sea esta relación por motivos de propiedad o por administración.

Específicos

Establecer los siguientes aspectos:

- Establecer los tipos de transacciones que puede realizarse entre las empresas vinculadas.
- Definir las instancias que autorizarán tales transacciones y los niveles máximos de exposición que serán aceptados.
- Definir aquellas situaciones u operaciones que no deben ser realizadas o las condiciones en que se considerarán inviables.

Alcance

La política es de observancia obligatoria para todos los colaboradores y funcionarios del Grupo Financiero Banrural, en el desarrollo de sus funciones o atribuciones que conlleven interacción con las empresas vinculadas que lo conforman.

Para la realización de este tipo de operaciones se atenderán los siguientes lineamientos:

1. Se realizarán cuando el resultado que se obtenga permita obtener mejora en el servicio al cliente.
2. Deberán promover la interacción de las empresas del grupo financiero. con el objetivo de obtener beneficios de acuerdo a lo permitido en las leyes vigentes.
3. Debe existir generación de valor a los negocios de todas las instituciones bajo control de Banrural.
4. Se debe conservar la capacidad de las entidades para atender sus obligaciones ante terceros y no debe verse comprometida por la realización de operaciones entre estas.
5. Todas las operaciones entre instituciones deben realizarse utilizando como referencia precios de mercado.
6. En el caso en que no sea posible tener como marco de referencia precios de mercado, se promoverá la fijación de condiciones que consideren las sinergias entre las entidades.

Transacciones Intra-Grupo

Se refiere a las actividades de captación, inversión, colocación de recursos económicos o prestación de servicios entre las empresas que conforman el grupo financiero o empresas relacionadas.

Exposición Intra-Grupo

Se refiere al riesgo aceptado en las transacciones realizadas con las empresas vinculadas y/o relacionadas.

Tal riesgo no podrá ser mayor al aceptado en transacciones similares, realizadas con clientes que no tienen relación directa o indirecta con las empresas vinculadas o relacionadas.

Autorización de Transacciones

Todas las transacciones que se realicen entre las empresas vinculadas o relacionadas deberán contar con autorización por escrito conforme a los límites de autorización definidos por el consejo de administración.

Esta autorización corresponderá exclusivamente a la aprobación de realizar la transacción entre las empresas vinculadas o relacionadas, y no sustituye a las instancias establecidas en los procedimientos internos de cada empresa.

Los funcionarios que desempeñan los cargos de autorización serán responsables de que las operaciones se realicen conforme a las condiciones vigentes en el mercado y las resoluciones emitidas por el ente regulador.

Las áreas de control tendrán acceso a la información, consideraciones realizadas y decisiones tomadas sobre estos temas, de forma que se corrobore el cumplimiento de la presente política, de las resoluciones del ente supervisor y de las leyes vigentes.

Todas estas transacciones deberán ser divulgadas como notas a los estados financieros de las empresas vinculadas o relacionadas que intervinieron en la misma.

Las operaciones materiales serán reveladas en el informe de gobierno corporativo a disposición de los accionistas.

Exposición a riesgos

En ningún caso las transacciones que sean autorizadas deben comprometer la estabilidad financiera de la entidad que la realiza, por lo que la empresa controladora, no podrá requerir a sus empresas vinculadas o relacionadas que efectúen transacciones por montos, individuales o acumulados, mayores al 50% del capital pagado de las mismas.

De igual forma, a nivel de conglomerado la exposición no deberá superar el 5% de los montos acumulados de capital pagado de todas las empresas que conforman el mismo, incluyendo a la controladora.

Además, cada empresa que reciba apoyo económico deberá proporcionar las garantías que correspondan a la transacción efectuada, las cuales deben encontrarse libres de cualquier limitación o constituir garantía de otra obligación, aunque la misma sea dentro del conglomerado. De igual forma, su capacidad de pago deberá ser determinada incluyendo las obligaciones que posee con otros acreedores ajenos al conglomerado.

Si es excedido cualquiera de los dos parámetros indicados, la empresa controladora deberá gestionar los incrementos de capital pagado u otras acciones que le permitan a sus vinculadas y relacionadas ubicarse por debajo de los porcentajes establecidos.

Prohibición de toma de decisiones cuando exista conflicto de intereses

En ningún caso los funcionarios que dirijan a la empresa vinculada o relacionada que requiere el apoyo económico, deberán participar en las instancias de toma de la decisión para autorizar la transacción en las otras empresas. En este caso, se deberá escalar al ente inmediato superior que corresponda, con los argumentos e información necesaria para la toma de decisión.

Reporte de transacciones realizadas

Todas las transacciones que sean realizadas entre las empresas vinculadas o relacionadas se harán del conocimiento de las áreas de control y de los consejos de administración de las mismas.

Al trasladar esta información se deberán incluir por lo menos los siguientes datos:

- Objeto de la transacción;
- Plazo;
- Valor;
- Condiciones de rescisión o terminación;
- Efectos sobre la administración o toma de decisiones en los negocios; y,
- Información sobre operaciones de mercado semejantes, para que sirvan como puntos de referencia con respecto a la operación realizada con la empresa vinculada o relacionada.

La omisión de este reporte será objeto de las sanciones administrativas que correspondan conforme a la normativa interna.

Implementación

El consejo de administración de Banrural, como entidad controladora delega en los gerentes generales de cada empresa vinculada o relacionada, la responsabilidad de implementar esta política, así como la emisión de los procedimientos respectivos.

Para mayor información ver Política de Aprobación, Control y Revelación de Operaciones con Personas Naturales y Jurídicas Vinculadas.

4.2 Políticas de Administración

4.2.1 Política Crediticia

Política General

El Banco de Desarrollo Rural, tiene como objetivo mantener la sanidad del proceso crediticio y promover una consolidación y expansión institucional en los sectores económicos y financieros del país, así como para dotar de las herramientas necesarias para el adecuado mantenimiento y recuperación de los activos crediticios y con el objeto de avanzar en la estrategia institucional orientada a apoyar las micro, pequeñas y medianas empresas y propiciar la inclusión financiera.

Sujetos de Crédito

Son sujetos de crédito las personas individuales y jurídicas que desarrollen o realicen actividades productivas, especialmente de extracción, producción, comercialización y de servicios, que soliciten financiamiento o garantía a la institución (tales como avales bancarios, cartas de crédito y otros), preferentemente, que pertenezcan al movimiento cooperativo, organizaciones no lucrativas legalmente reconocidas, asociaciones, federaciones o grupos de empresarios, micro, pequeños y medianos empresarios en forma individual, organizaciones mayas, garífunas, xincas y campesinas legalmente reconocidas, organizaciones de mujeres legalmente reconocidas, y grandes empresas y grupos corporativos.

En el caso de instituciones intermediarias de servicios, para atender operaciones de segundo piso, es necesario que previamente sean declaradas elegibles por el Consejo de Administración, de acuerdo con los criterios de calificación del banco, los cuales se encuentran normados en el reglamento específico.

Destino del Financiamiento

A los sujetos de crédito se les podrá conceder todo tipo de financiamiento destinado al comercio, producción, servicios, infraestructura y consumo, siempre y cuando se enmarquen en la Ley de Transformación del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANDESA), Ley de Bancos y Grupos Financieros, Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito y el Reglamento General de Crédito, aprobado por el Consejo de Administración del Banco.

Líneas de Crédito

Se podrán autorizar líneas de crédito, cuyos montos deben ser autorizados por las instancias de aprobación correspondientes, de acuerdo a su monto total como unidad de riesgo. Dichas líneas podrán ser fijas o revolventes, de acuerdo al flujo de caja, capacidad de pago o destino. Para el efecto, las garantías deberán cubrir el monto total de la línea aprobada. En el caso de operaciones de comercio exterior, debe considerarse en el contrato la normativa extranjera aplicable.

Clasificación de las Líneas de Crédito

- Créditos en Cuenta Corriente y Sobregiros;
- Financiamiento para Operaciones de Comercio Exterior;

- Back to Back;
- Financiamiento de Operaciones fuera del territorio de Guatemala;
- Financiamiento de Proyectos de Eficiencia Energética y de Generación Eléctrica a partir de Energía Renovable.

Operaciones con Partes Vinculadas

- **Créditos a Funcionarios y Empleados**

Los créditos que se concedan a funcionarios y empleados de las empresas que forman parte del Grupo Financiero BANRURAL, para uso personal, se analizarán y autorizarán en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos a través de la supervisión de la Gerencia de Banca de Personas, aplicando la normativa de créditos para empleados de las empresas del Grupo Financiero y los convenios que al efecto se suscriban.

Cuando un funcionario o empleado con facultad de aprobar las solicitudes de crédito o sus modificaciones, tenga algún interés personal en forma directa o indirecta, deberá abstenerse de participar en la discusión y aprobación de las mismas.

- **Créditos a Parientes dentro del grado de ley de Funcionarios, Empleados y Terceros**

Los funcionarios o empleados que tengan facultad reglamentaria de evaluar y aprobar solicitudes de crédito, en ningún caso podrán atender personalmente aquellas gestiones que sean presentadas por sus parientes dentro de los grados de consanguinidad y afinidad según establece la ley.

En caso de formar parte de un cuerpo colegiado, deberá retirarse del lugar en que se resuelva la gestión.

Lo anterior deberá observarse de igual manera en el caso de créditos a terceros, cuando exista un conflicto de interés con los funcionarios o empleados que evalúan y aprueban estas solicitudes de créditos.

- **Créditos para Accionistas y Miembros del Consejo de Administración**

En las operaciones de financiamiento a accionistas del banco y a los miembros del consejo de administración, se aplicarán las normas legales y reglamentarias que corresponda y deberán otorgarse en igualdad de condiciones de mercado.

Operaciones no permitidas

Las operaciones que el banco no financiará son las siguientes:

- El financiamiento de proyectos que incluyan la habilitación de tierras previa destrucción de bosques y montañas o que alteren el ambiente, salvo que sean acompañados de un dictamen favorable y autorización de las instituciones competentes.
- Otorgar créditos a personas individuales o jurídicas que, en los registros del banco,

listas de referencia que utilice el banco o por referencias del sistema de información de riesgos crediticios de la Superintendencia de Bancos, tengan historial de mala conducta de pago; así como aquellas personas que aparezcan en la lista OFAC y otras listas o informaciones que el banco utilice en prevención de lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

- Fraccionar el monto de un crédito para evitar acudir a la instancia que corresponde aprobarlo según su monto.
- Otorgar préstamos para el financiamiento de actividades no permitidas por leyes bancarias y financieras vigentes en el país, prestando mucha atención al cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y los reglamentos derivados de las mismas.
- La concesión de créditos para el pago de obligaciones preexistentes en otras instituciones financieras, de clientes que presenten o hayan presentado problemas de morosidad, salvo casos especiales aprobados por el Comité de Crédito Bancario.

Límites de Financiamiento

El monto de financiamiento otorgado a una misma persona individual o jurídica de carácter privado o a una sola empresa o entidad del Estado o autónoma; así como en el caso que sean dos o más personas relacionadas entre sí que formen parte de una unidad de riesgo, no podrá exceder del 10% del patrimonio computable del Banco; salvo casos especiales que sean aprobados por el Consejo de Administración, sin que en ningún caso exceda de los porcentajes del patrimonio computable del Banco previstos en el artículo 47 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

Para la determinación de las Unidades de Riesgo, se deberán observar las regulaciones establecidas por Junta Monetaria en su resolución JM-42-2013, que contiene el Reglamento de Concentración de Inversiones y Contingencias.

En todo caso, el banco podrá otorgar financiamientos hasta por el 70% del costo total de los proyectos de inversión o el 70% del valor del avalúo bancario para proyectos inmobiliarios de compra de tierras, debiendo el deudor comprobar que cuenta con recursos suficientes para completar el monto total de la inversión del proyecto.

Los porcentajes anteriores podrán ser superiores, en casos especiales justificados y documentados técnicamente, lo que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.

Políticas Relativas a Líneas de Crédito

La Política Crediticia del Banco define normas y procedimientos y niveles de autorización para las siguientes condiciones relativas a las líneas de crédito:

- Desembolso de los fondos;
- Tasa de Interés;
- Pago de Capital e interés;
- Recargos por Mora y Gastos de Cobranza;
- Comisiones y Gastos de Prospección e Inspección;

- Plazos;
- Prórrogas, Novaciones, Reestructuraciones y otras modificaciones a las condiciones originales del crédito.

- **Garantías**

El Banco podrá aceptar cualquiera de las garantías establecidas en la Ley de Transformación del Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANDESA); la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Política Crediticia y Reglamento General de Créditos, así como cualquier otra disposición aplicable, siempre que se asegure la efectiva recuperación de los créditos concedidos.

En todos los casos, aun cuando se acepten garantías reales para respaldar los créditos, el banco debe cerciorarse razonablemente que los solicitantes tengan la capacidad de generar flujos de fondos suficientes para atender el pago oportuno de sus obligaciones dentro del plazo del contrato, siendo la garantía una cobertura adicional que se requiere para cubrir cualquier contingencia. Se exceptúan de este requisito los activos crediticios garantizados tota mente con obligaciones financieras o certificados de depósito a plazo, emitidos por el propio banco, cuando el banco pueda disponer libremente de dichas obligaciones o depósitos para hacerse de pago.

Únicamente se aceptará hipoteca en primer lugar o hipotecas condicionales que ocupen el segundo lugar, siempre que la primera hipoteca esté a favor del banco y/o empresa del Grupo Financiero Banrural y el valor del avalúo cubra suficientemente el monto total de las obligaciones contraídas, tomando, para efectos de garantía, hasta un monto máximo de cobertura del 80% del valor del avalúo bancario.

Cuando la garantía se constituya sobre bienes inmuebles en los que el solicitante únicamente tenga derechos de posesión, la cobertura no deberá exceder del 50% del avalúo bancario.

En operaciones de adquisición de vivienda nueva en proyectos habitacionales, se podrá aceptar hasta un 90% de cobertura del avalúo comercial, cuando se trate de créditos normales. Bajo la modalidad del FHA o con seguros de caución, la cobertura será hasta por el valor del resguardo.

Los créditos con garantía prendaria o mobiliaria no podrán exceder del 70% del valor de avalúo de tales garantías. De acuerdo al tipo de prenda y los criterios que el Consejo de Administración determine, se establecerá el monto aceptado para resguardo.

En el caso de créditos con garantía hipotecaria o prendaria, es obligación del personal del banco involucrado en el proceso de concesión crediticia, asegurarse del alto valor de uso y deseabilidad de los bienes que se tomen como garantía, con el propósito de facilitar su posterior negociación, si fuere necesario.

En caso de incumplimiento en el pago por parte del deudor en la fecha pactada, el

crédito se cancelará inmediatamente contra la liquidación de la garantía, devolviendo cualquier excedente al deudor.

En los créditos concedidos en operaciones de segundo piso, se podrá aceptar como garantía prendaria la cartera crediticia al día, de la entidad intermediaria de servicios, hasta el 70% del valor del financiamiento otorgado, la que deberá encontrarse libre de cualquier gravamen y deberá comprobarse que sea cartera vigente al día, valuada de conformidad con la normativa correspondiente.

Las operaciones de financiamiento del área internacional deberán pasar por el proceso de análisis crediticio al igual que cualquier otra operación crediticia otorgada por el banco y se adecuarán a lo dictado en esta política y los reglamentos que les aplique.

En la concesión de activos crediticios cuya garantía sean bienes inmuebles, los mismos podrán ser aportados a fideicomisos de garantía y en aquellos activos crediticios en donde el deudor ceda en pago las garantías, estas podrán ser aportadas a un fideicomiso de negociación de bienes.

- **Inscripción de Garantías**

Las garantías reales deberán ser inscritas a favor del banco, en el registro correspondiente, antes del desembolso del crédito, excepto casos especiales.

En casos especiales el procedimiento deberá incluir el análisis de clientes con buen historial crediticio. No obstante, si no se ha concluido el proceso de inscripción de la garantía en el registro correspondiente, la Gerencia General o la Subgerencia General de Negocios, previa recomendación de la Gerencia de Negocios correspondiente, y con la presentación de la contraseña de ingreso al respectivo registro, y habiéndose verificado que no exista ninguna limitación o gravamen previo promovido por un tercero, podrán autorizar desembolsos parciales, hasta por el monto del pago que se deberá efectuar para liberar la garantía, sin sobrepasar del 50% del excedente en casos habituales. De ser necesario se evaluarán excepciones por la Gerencia de Área, la Subgerencia General de Negocios y/o la Gerencia General. De las autorizaciones de dichos desembolsos se informará mensualmente al Comité de Crédito Bancario.

En caso de créditos garantizados con bienes que deberán ser aportados a un fideicomiso, la Gerencia General o la Subgerencia General de Negocios, previa recomendación de la Gerencia de Negocios correspondiente podrá autorizar desembolsos hasta por el monto necesario para la liberación de las garantías que se aportarán.

La Gerencia Legal será la responsable de velar porque se cumpla el proceso de formalización.

- **Avalúos**

Toda solicitud de crédito, cuya garantía sea prenda o hipoteca, debe contar con un avalúo actualizado, con una antigüedad no mayor de 12 meses para garantías hipotecarias y no mayor de 4 meses para garantías prendarias. Dichos avalúos podrán

ser realizados por personal certificado del Banco o por empresas valuadoras externas o profesionales independientes, previamente calificados por el Banco y personal certificado fungiendo como valuador explícitamente.

Cuando los avalúos e inspecciones que se practiquen a las fincas y otros bienes objeto de inversión y garantía sean realizados por personal especialmente designado por el Banco, con ocasión de trámite de la solicitud de crédito, los gastos que ellos generen se cobrarán conforme la tarifa de inspección y/o valuación aprobada por el Banco, cuyo importe deberá pagarse previamente en las cajas receptoras del banco. Los que sean realizados por empresas valuadoras externas o profesionales independientes, deberán ser pagados por el cliente directamente a las mismas.

El Reglamento que al efecto regule lo anterior, será aprobado por el Consejo de Administración, a propuesta del Comité de Crédito Bancario.

Con la finalidad de contar con apoyo en esta área se suscribirán contratos con valuadores autorizados o empresas de valuación calificadas de acuerdo con lo dispuesto en el indicado reglamento de avalúos.

Formalización y Aprobación de Activos Crediticios

- **Instancias de Aprobación de Activos Crediticios**

Para efectos de la aprobación de activos crediticios, se fijan las instancias siguientes:

- Consejo de Administración;
- Comité de Crédito Bancario;
- Subgerencia General de Negocios, con firma conjunta del Gerente del área que propone el negocio o bien por el Gerente de área que propone el negocio y firma de dos Gerentes de la Subgerencia General de Negocios;
- Directores de Negocios de Oficinas Centrales, con firma conjunta de dos directores de las otras Gerencias de negocios;
- Coordinador de Gerentes Regionales, con firma conjunta de un Gerente Regional y un Coordinador de Negocios;
- Coordinador de Negocios, con firma conjunta de un Gerente de Agencia y un Agente de Negocios;
- Gerentes de Agencias, con el dictamen favorable del pre-calificador automatizado o dictamen técnico para créditos grupales.

- **Conocimiento del Cliente**

En el proceso de concesión crediticia se aplicara el Manual de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero u otros Activos y del Financiamiento del Terrorismo, incluyendo la Política de Conozca a su Cliente, con la finalidad de prevenir los riesgos de financiar personas no deseables, o que el Banco pueda ser utilizado en operaciones que contravengan lo establecido en las Leyes Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el financiamiento del Terrorismo y los reglamentos derivados de las mismas.

Siguiendo la Política de Conozca a su cliente, el Banco deberá obtener la mayor información posible de los deudores y grupos económicos.

El Banco, dentro de su Política para el tratamiento de Personas Expuestas Políticamente (PEP'S) y en cumplimiento de la disposición administrativa emitida por la Superintendencia de Bancos, por medio del oficio IVE-245-2009 y tomando en cuenta las buenas prácticas y estándares internacionales, deberá realizar una debida diligencia reforzada en el inicio de la relación comercial con dichos clientes especiales, en la obtención de información y documentación por medio de los formularios establecidos, así como verificar la información y documentación presentada por el cliente, que permita mitigar el riesgo por la utilización de los productos y servicios del Banco, para realizar operaciones que no tengan un fundamento económico o legal evidente, dado que, por su propia condición de funcionario público, es un cliente de alto riesgo.

En adición al cumplimiento de todos los requisitos aplicables, las operaciones de crédito con PEP's, podrán aprobarse cuando también se cumpla lo siguiente:

- Únicamente se podrán aceptar garantías reales que cubran con suficiencia los márgenes establecidos por el banco. Garantías fiduciarias solo podrán aceptarse de forma complementaria, a requerimiento del banco.
- No podrán aceptarse garantías reales sobre bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de personas diferentes al solicitante de crédito PEP's.
- Los flujos de fondos proyectados para la cancelación de las obligaciones contraídas deben ser debidamente respaldados con la documentación o información que el banco estime pertinente.
- Los bienes que constituyan las garantías hipotecarias de PEP's deben haberse adquirido por lo menos con cinco años de anticipación de haber adquirido la condición de PEP.

No se autorizarán operaciones de crédito para PEP's con destino a la realización de obras o servicios que correspondan a contratos con el Estado.

- **Formalización de Activos Crediticios**

La Gerencia Legal será la responsable de velar por la correcta y oportuna formalización de los activos crediticios y que el proceso de formalización se cumpla en su totalidad, siendo obligatoria la utilización de las minutas aprobadas por dicha gerencia, en la suscripción de los instrumentos legales que corresponda a cada obligación y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones de crédito aprobadas.

Los clientes están en la libertad de elegir al notario que estimen conveniente para la formalización del crédito, pactando libremente y bajo su responsabilidad los honorarios a cancelarse.

Cuando los clientes contraten los servicios de notarios que han sido calificados

previamente por el Banco, la gerencia legal velará porque se aplique en el cobro de los honorarios, el arancel respectivo, aprobado por el consejo de administración.

Administración de la Cartera

La Política Crediticia define normas y procedimientos relativos a los siguientes procesos:

- Clasificación de la Cartera Crediticia;
- Custodia de Expedientes y Títulos de Crédito;
- Recuperación y Cobranza de la Cartera;
- Reservas o Provisiones;
- Cobro Prejudicial y Judicial;
- Cartera Irrecuperable;
- Valuación y Clasificación de Activos Crediticios.

Riesgos

- **Gestión de la Cartera Crediticia**

- **Diversificación de Riesgos**

El Banco deberá mantener una adecuada diversificación de su cartera, en función del destino, sector económico, área geográfica, plazo y tipo de cliente, que le permita dispersar su riesgo crediticio para resguardarse de eventualidades que pudieran afectar de manera importante a determinada área geográfica o sector de la economía.

La Gerencia General y la Subgerencia General de Negocios, quedan facultadas para bloquear la concesión de determinado segmento o destino cuando consideren que el nivel de riesgo de crédito sea muy alto, de lo cual se deberá informar al Consejo de Administración, trimestralmente.

- **Análisis de Riesgos**

La Gerencia de Administración de Riesgos evaluará trimestralmente el entorno de las actividades productivas del país, con el propósito de alertar a la Gerencia General y la Subgerencia General de Negocios, sobre los posibles riesgos que se generen en los diferentes segmentos del mercado y a la vez identificar los nichos que presentan las mejores expectativas de inversión sobre los cuales convenga orientar las operaciones del Banco.

Negociación de Activos realizables o extraordinarios

Los clientes que adquieran activos realizables o extraordinarios a plazos deberán cumplir con todos los requisitos, procedimientos, normas legales y reglamentarias que correspondan y serán evaluados como cualquier sujeto de crédito, cerciorándose que cuentan con capacidad de pago para atender las obligaciones que se deriven de la adquisición.

Alianzas Estratégicas:

- Se fortalecerán y ampliarán alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones

que promuevan la inclusión financiera y potencien el desarrollo económico y social del país, buscando disminuir la competencia con ellas y desarrollando la complementariedad de actividades;

- La atención crediticia a programas específicos coordinados con otras instituciones se regirá por los convenios de entendimiento que se suscriban con cada una de ellas;
- En los créditos concedidos en donde el destino sea producción, cuya comercialización y/o exportación esté a cargo de otra entidad diferente a la que se le haya autorizado el crédito, deberán suscribirse convenios para garantizarle al banco que la entidad comercializadora descontará de las liquidaciones respectivas el valor correspondiente que permita cancelar oportunamente las cuotas de capital más intereses adeudados.

Otras Normas y Procedimientos

La política crediticia define normas y procedimientos relativos a los siguientes temas:

- Relación con empresas externas dedicadas a la colocación de créditos;
- Recursos financieros para atender la demanda crediticia;
- Financiamiento en dólares;
- Sanciones por incumplimiento de la Política Crediticia;
- Prevalencia de la Política Crediticia sobre cualquier otra disposición que se le oponga o contravenga.

Para más información ver Política Crediticia de Banco de Desarrollo Rural.

4.2.2 Política para la Administración Integral del Riesgo

El manual para la Administración Integral de Riesgos es el marco de referencia para la implementación de política, procedimientos y sistemas de gestión integral de riesgo de la institución, estableciendo las definiciones, conceptos y herramientas fundamentales para su efectiva administración e implementación.

Administración integral de riesgos es el proceso de identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar los distintos riesgos inherentes al negocio, así como la evaluación de la exposición total a que se encuentra expuesta la entidad.

La administración integral de riesgos:

- Es una herramienta gerencial de gestión.
- Es una forma sistematizada, con una metodología y herramientas específicas, para prevenir sucesos que pudieran ocasionar pérdidas o mitigar el impacto de los eventos.
- Es un sistema de autogestión y autocontrol.

La eficiencia de la administración de riesgo está influenciada por tomar decisiones adecuadas acerca de cuanto riesgo puede tolerarse y cómo administrarlo.

El nivel de tolerancia al riesgo es el nivel máximo de exposición total a aquellos riesgos específicos cuya exposición deba expresarse en términos cuantitativos, que pueden ocasionar

pérdidas a la institución que la misma está dispuesta y en capacidad de asumir, tomando en cuenta su plan estratégico, condición financiera y su rol en el sistema financiero. Dicho nivel puede estar expresado en términos absolutos o en relación a variables financieras de la institución.

El objetivo de la administración de riesgos es administrarlo, manteniéndolo dentro de la estrategia y las políticas definidas por la institución para minimizar la volatilidad de los resultados. El proceso incluye la prevención, la detección, corrección y definición de nivel de tolerancia.

La administración o gestión efectiva del riesgo es parte de la estrategia institucional y proceso de toma de decisiones y fomenta una cultura organizacional de gestión proactiva, que identifica y evalúa oportunidades, que promueve la mejora continua de la operación y que, por tanto, optimiza el desempeño de la institución.

El énfasis de la institución no es únicamente el resultado financiero presente y proyectado, sino la capacidad y alcance de un sistema de gestión de riesgo, que les permite prepararse para los riesgos potenciales futuros.

Responsabilidades

Consejo de Administración

El Consejo de Administración sin perjuicio de las responsabilidades que le imponen las disposiciones legales aplicables, es el responsable de velar porque se implemente e instruir para que se mantenga en adecuado funcionamiento y ejecución la administración integral de riesgos y es responsable de:

- Aprobar las políticas, procedimientos y sistemas para la administración integral de riesgos; incluyendo el nivel de tolerancia al riesgo de la institución, así como los apropiados a cada tipo de riesgo, en términos cuantitativos. Asimismo, conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización y autorizará las modificaciones respectivas;
- Aprobar el manual de administración integral de riesgos, así como los manuales para la administración de cada tipo de riesgo y sus correspondientes modificaciones;
- Instituir la Unidad de Administración de Riesgos, asignar los recursos para el adecuado desarrollo de sus funciones y designar al funcionario responsable de la misma.

Comité de Gestión de Riesgos

Dirigir la administración de los diversos riesgos a que está expuesto el Banco, para lo cual debe encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito, a efecto de que Banrural mantenga un perfil controlado de riesgos en las diferentes operaciones que realiza, en resguardo de su patrimonio e intereses.

Alta Gerencia

El Gerente General, o quien haga sus veces, apoyará la implementación y adecuado funcionamiento de la administración integral de riesgos de acuerdo a las políticas aprobadas. Asimismo, deberá asegurarse de que se mantenga la independencia entre la Unidad de Administración de Riesgos y las unidades de negocios.

Los gerentes de las unidades de negocios y unidades operativas, o quienes hagan sus veces, tienen la responsabilidad de apoyar la Administración Integral de Riesgos, en particular en lo que se refiere a los riesgos específicos relacionados con el logro de los objetivos de sus respectivas unidades de acuerdo a las políticas, procedimientos y sistemas aprobados. Para estos efectos deberán mantener la coherencia entre las actividades que realizan con los límites prudenciales y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.

4.2.3 Riesgo Tecnológico

Política para la Administración del Riesgo Tecnológico

El manual para la Administración del Riesgo Tecnológico es el marco de referencia para la gestión adecuada del riesgo tecnológico, a fin de asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; así como, la continuidad de los servicios de tecnología de la información.

Consideraciones

- La administración del riesgo tecnológico tiene por objeto proteger la información que se utiliza en todos los procesos bancarios y administrativos y en apoyo a los intereses de sus clientes, estableciendo mecanismos que permitan la identificación, medición, monitoreo, control y prevención de riesgos tecnológicos relacionados con los sistemas de información;
- El Riesgo Operacional es la contingencia de que la institución incurra en pérdidas debido a la inadecuación o a fallas de procesos, de personas, de sistemas internos o bien a causa de eventos externos, el cual incluye los riesgos tecnológico y legal;
- El desarrollo normal de las actividades del Banco depende en alto grado del uso de tecnología de la información;
- Que la naturaleza compleja de la Tecnología de la Información requiere un entendimiento técnico más profundo de la manera como esta habilita al negocio y crea riesgos específicos;
- Es necesario generar un instrumento complementario que regule aspectos específicos del Riesgo Tecnológico que son importantes de observar para una adecuada administración del riesgo operacional.

Definiciones

Riesgo tecnológico. Es la contingencia de que la interrupción, alteración o falla de la infraestructura de tecnología de la información, sistemas de información, bases de datos y procesos de tecnología de la información, provoque pérdidas financieras a la institución.

Administración del riesgo tecnológico. Es el proceso que consiste en identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar el riesgo tecnológico.

Infraestructura de tecnología de la información o infraestructura de TI. Es el hardware, software, redes, instalaciones y otros elementos que se requieren para desarrollar, probar, entregar, monitorear, controlar o dar soporte a los servicios de tecnología de la información, La infraestructura de TI excluye al recurso humano, los procesos y la documentación.

Sistemas de información. Es el conjunto organizado de datos, procesos y personas para obtener, procesar, almacenar, transmitir, comunicar y disponer de la información de la Institución para un objetivo específico.

Responsabilidades

La Política para la Administración Integral de Riesgo del banco regula las responsabilidades del Consejo de Administración, del Comité de Gestión de Riesgos y de la Unidad de Administración de Riesgos en la implementación de la administración integral de riesgos y tomando en consideración que el Riesgo Tecnológico está íntimamente relacionado con las gestiones de riesgo operacional, la presente política contempla específicamente los temas complementarios relacionados con la Gestión de Riesgo Tecnológico y las responsabilidades asociadas según la organización específica del Banco.

Consejo de Administración

El Consejo, de conformidad con lo dispuesto en la Política para la Administración Integral de Riesgos, debe velar porque se implemente e instruir para que se mantenga en adecuado funcionamiento y ejecución la administración integral de riesgos.

En relación a la administración del Riesgo Tecnológico es responsable de:

- Aprobar las políticas y procedimientos para la administración de riesgo tecnológico, el plan estratégico de TI y el plan de continuidad de operaciones de TI, así como conocer y resolver sobre las propuestas de actualización y autorizar las modificaciones respectivas.

Comité de Gestión de Riesgos

Dirigir la administración de los diversos riesgos a que está expuesto el Banco, para lo cual debe encargarse de la implementación, adecuado funcionamiento y ejecución de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para dicho propósito, a efecto de que Banrural mantenga un perfil controlado de riesgos en las diferentes operaciones que realiza, en resguardo de su patrimonio e intereses.

En lo relativo al Riesgo Tecnológico, el Comité de Gestión de Riesgos, cuenta con el apoyo directo del Comité Estratégico de Tecnología, el cual, es el cuerpo colegiado experto en aspectos de tecnología y asesorará al Comité de Gestión de Riesgos en lo que se refiere al direccionamiento específico del riesgo tecnológico.

Comité Estratégico de Tecnología

Brindar a Banrural, la dirección estratégica de tecnología de información a través de la formulación de planes, políticas, procedimientos y proyectos promoviendo el desarrollo informático y tecnológico para el apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de Banrural y atender oportunamente a sus clientes y usuarios.

Unidad de Administración de Riesgos.

La Unidad de Administración de Riesgos, de conformidad con lo definido en la Política para la Administración Integral de Riesgos, está a cargo de la operatividad de la administración de riesgos, para lo cual deberá seguir las directrices emanadas del Comité de Gestión de Riesgos.

En lo relacionado con la Gestión del Riesgo Tecnológico, la unidad de administración de riesgos se apoyará con la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones y de conformidad con el ámbito de competencia de cada área, realizará las funciones siguientes:

- Proponer al Comité de Gestión de Riesgos y al Comité Estratégico de Tecnología, políticas y procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, así como el plan estratégico de TI, el plan de continuidad de operaciones de TI y su plan de pruebas;
- Revisar, al menos, anualmente y cuando la situación lo amerite, las políticas y los procedimientos para la administración del riesgo tecnológico, las normas generales, el plan estratégico de TI y para los procesos críticos, el plan de continuidad de operaciones de TI y su plan de pruebas, y proponer su actualización al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, atendiendo los cambios en la estrategia o situación de la institución o cuando lo requiera la norma;
- Monitorear la exposición al riesgo tecnológico y mantener registros históricos sobre dicho monitoreo, así como medir el riesgo tecnológico;
- Analizar el riesgo tecnológico inherente de las innovaciones en TI que se implementen en la institución y el que se derive de los nuevos productos y servicios propuestos por las unidades de negocios;
- Reportar al Comité de Gestión de Riesgos y al Comité Estratégico de Tecnología, al menos trimestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre la exposición al riesgo tecnológico de la institución, los cambios sustanciales de tal exposición y su evolución en el tiempo, así como proponer a los comités referidos, las medidas correctivas correspondientes;
- Verificar e informar al Comité de Gestión de Riesgos y Comité Estratégico de Tecnología, al menos, trimestralmente y cuando la situación lo amerite, sobre el nivel de cumplimiento de las políticas y procedimientos de administración de riesgo aprobados;
- Identificar las causas del incumplimiento de las políticas y procedimientos aprobados, determinar si los mismos se presentan en forma reiterada e incluir sus resultados en el informe.

Alta Gerencia

La responsabilidad asignada a los gerentes en la Política para la Administración Integral de Riesgos, en lo relativo a la implementación y adecuado funcionamiento de la administración integral de riesgos, es aplicable a los aspectos específicos relacionados con el riesgo tecnológico y deberán apoyar a la administración de riesgo tecnológico en lo que se refiere a los riesgos específicos relacionados con el logro de los objetivos de sus

respectivas unidades de acuerdo a las políticas y procedimientos de administración de riesgo, las normas y sistemas aprobados.

Políticas, Normas y Procedimientos:

- Considerando que la tecnología de la información es un elemento dinámico y cambiante y la necesidad de mantener un sistema de control interno ágil para el negocio sin descuidar el adecuado control sobre las gestiones de tecnología de la información, es necesario crear un marco de gobernabilidad que permita mantener dicha agilidad en los diferentes niveles: directivos, administrativos, operativos y de control, considerando la naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones del banco;
- Considerando la naturaleza técnica y específica de la infraestructura de TI y sistemas de información, las políticas y procedimientos de administración de riesgo pueden ser reforzados o ampliados por normas, procedimientos gerenciales y documentos complementarios que serán gestionados y administrados por las unidades de negocio correspondientes, con el propósito de mantener una adecuada segregación de funciones y delegación de autoridad de los aspectos que a su competencia se refiere, siempre que los mismos no modifiquen la esencia de lo que la política y los procedimientos de administración de riesgo tecnológico, refieren.

Clasificación de Políticas y Procedimientos

• **Políticas y procedimientos institucionales:**

Son las políticas y procedimientos para la administración del riesgo tecnológico que son de observancia general y afectan a toda la institución y que, debido a su aplicación general, deben ser conocidos y autorizados por el consejo de administración.

La emisión de nuevas políticas y procedimientos institucionales para la administración del riesgo tecnológico será sometida a consideración del consejo de administración por el Comité de Gestión de Riesgos.

• **Normas generales**

Son los marcos normativos relacionados con las temáticas de administración de gobierno de tecnología de la información derivados de la política y procedimientos de administración de riesgo; las cuales, serán conocidas, revisadas y aprobadas de forma conjunta, por el Comité de Gestión de Riesgos y el Comité Estratégico de Tecnología.

• **Procedimientos gerenciales.**

Son los documentos específicos de las gerencias, que regulan la forma de operar un aspecto específico a su cargo y que solo afectan a su personal, sus procesos y gestiones. En este caso, dichos procedimientos serán aprobados por el gerente del área responsable y se enviará copia del mismo al Comité de Gestión de Riesgos; el cual, podrá solicitar las evaluaciones y reportes que considere convenientes sobre su funcionamiento e instruir acciones para fortalecerlos con base en los resultados obtenidos.

El Manual para la Administración del Riesgo Tecnológico define políticas, normas y procedimientos relativos a las siguientes actividades:

- Metodologías y modelos de revisión de riesgo tecnológico;
- Plan estratégico de TI;
- Organización de TI;
- Esquema de la información del negocio;
- Inventarios de infraestructura de TI;
- Sistemas de información y de bases de datos;
- Administrador de base de datos;
- Monitoreo de la infraestructura de TI, sistema de información y base de datos;
- Proceso de adquisición, mantenimiento e implementación de infraestructura de TI, sistemas de información y bases de datos;
- Gestión de servicios de TI;
- Ciclos de vida de los sistemas de información;
- Gestión de la seguridad de la información;
- Seguridad física y lógica;
- Copias de respaldo;
- Operaciones y servicios financieros a través de canales electrónicos;
- Plan de continuidad de operaciones de TI;
- Procesamiento de información fuera del territorio nacional;
- Contratación de empresas especializadas.

4.2.4 Política de Comunicación

Introducción

El Banco de Desarrollo Rural, S. A. define la comunicación como un proceso dialógico, en el cual se desarrolla un intercambio de mensajes planificados y orientados a la contribución de los objetivos definidos por la Institución y, define que la comunicación contribuye a la consecución de los objetivos organizacionales de una entidad y, por ende, al éxito de su gestión.

La implementación de una Política de Comunicación mejora el conocimiento de la organización por parte de sus integrantes, pretendiendo generar una mayor colaboración, motivación y compromiso de todos los colaboradores del Banco de Desarrollo Rural, S.A.

Política de Comunicación

Deben establecerse los procedimientos que contribuyan a la mejora en las relaciones internas de la organización, así como la interacción comunicativa con su público externo; informando oportuna y verazmente, recibiendo consultas y sugerencias de la comunidad.

Objetivo General de la Política de Comunicación

Diseña, planifica y gestiona las estrategias de desarrollo y administración de los diferentes medios de comunicación en forma integrada, coordinada y alineada con la misión y visión de la institución, fortaleciendo la cultura y los valores institucionales.

Orienta la forma, el contenido y el proceso de distribución de la información que se emite dentro y desde Banco de Desarrollo Rural, S. A.

Establece los lineamientos para el desarrollo de las comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, bajo un enfoque abierto que dé respuesta a cada una de las partes interesadas, permitiendo dar cumplimiento al desarrollo de las obligaciones normativas en cada una de las actividades de Banco de Desarrollo Rural, S. A.

Objetivos Específicos

- Asegurar que la información se entrega de manera oportuna, veraz, transparente y actualizada a los colaboradores, tanto para el desarrollo de su trabajo, como para el cumplimiento de las normas internas y externas;
- Brindar los parámetros bajo los cuales se debe hacer entrega de la información relevante, de acuerdo con las disposiciones internas y legales;
- Limitar la divulgación y/o el uso no autorizado de la información confidencial;
- Facilitar y agilizar el flujo de mensajes transmitidos entre los miembros de Banco de Desarrollo Rural, S. A. y entre todos los actores involucrados;
- Diseñar estrategias para optimizar el clima organizacional;
- Atender las oportunidades de crisis por medio de estrategias previamente coordinadas.

4.2.5 Política de Gestión de la Información

Banco de Desarrollo Rural, S. A. define que la información, junto con los procesos y sistemas que hacen uso de ella, son activos muy importantes para la institución. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de información sensible pueden llegar a ser esenciales para mantener los niveles de competitividad, rentabilidad, conformidad legal e imagen necesarios para lograr los objetivos de la organización y asegurar el cumplimiento de objetivos misionales.

Políticas Generales

Garantizar la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como de los sistemas implicados en su tratamiento, dentro de la institución.

Establecer los lineamientos para proteger, preservar y administrar correctamente la información del Banco de Desarrollo Rural, S. A., junto con las tecnologías utilizadas para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.

Políticas Específicas

- Asignar líderes de la dirección responsable de la administración de la información;
- Identificar los informes que debe manejar la organización para el seguimiento en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos;
- Identificar las fuentes de información que requiere la organización para la elaboración de los informes requeridos;

- Diseñar una estructura de las fuentes de información, su disponibilidad y la distribución por usuario;
- Elaborar políticas y procedimientos que regulen el uso de la información;
- Definir los canales oficiales para la entrega de la información, de acuerdo con el tipo de clasificación de la misma;
- Definir la información que debe ser entregada a los entes externos, identificando fechas de entrega, el medio de entrega, el responsable de preparar la información y los controles clave de validación para confirmar que la información que se entrega corresponde con la situación real de BANRURAL;
- Realizar una valoración de los datos que administra la organización y sobre dicho análisis se ha realizado su clasificación;
- Controlar el acceso a la información de acuerdo con la clasificación de pública, privada o confidencial;
- Establecer los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la información de la organización, así como que se han implementado los controles para mitigarlos;
- Administrar bajo plataformas independientes y con acceso restringido al personal, la información que corresponde a clientes, proveedores, o desarrollo para productos;
- Monitorear de forma regular los controles implementados para la mitigación de los riesgos de la información, de tal forma que se actualicen y fortalezcan oportunamente;
- Definir lineamientos sobre la vida útil de la información, para su uso, retención y eliminación;
- Asignar los responsables del manejo y custodia de la información en cada uno de los niveles de la organización, así como restringir el acceso dependiendo del área y rol;
- Definir para cada reporte de información las fechas de entrega, sobre la base de la oportunidad de la entrega de la información;
- Definir un plan de formación para todos los colaboradores orientado al manejo, clasificación y búsqueda de la información;
- Evaluar periódicamente el manejo de la información actual y sobre las necesidades de nueva información;
- Revisar las oportunidades de mejora que tienen las herramientas tecnológicas frente a la generación de información, para optimizar el análisis en la toma de decisiones;
- Contar con una base de conocimiento y experiencia que permite que los colaboradores puedan enfocar la búsqueda de información de manera precisa, usando el menor tiempo posible;
- Innovar los procesos de la organización o de nuevos productos, documentarla, así como, en caso de ser necesaria, registrarla como parte de su propiedad intelectual;
- Revisar y validar con el dueño del proceso y el personal de TIC cualquier cambio en las herramientas de TIC que afecten la generación de información;
- Contar con controles de seguridad establecidos para mitigar la pérdida de la información, revisarlos y actualizarlos periódicamente;
- Contar con suficiente información histórica para las proyecciones y decisiones que se requieren realizar o tomar;
- Revisar periódicamente el acceso a la información, validando que usuarios retirados, promovidos o trasladados no cuenten con acceso a información que no corresponde a su rol.

4.3 Políticas de Recursos Humanos

4.3.1 Objetivos

Política General

Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos para proveer candidatos idóneos de acuerdo con el proceso de reclutamiento, selección y contratación;
- Definir políticas relativas a atracción, enrolamiento, compensación, desarrollo, retención de talento y desvinculación;
- Definir los lineamientos para el monitoreo y verificación del cumplimiento de requerimientos institucionales establecidos (administración de vacaciones, actualización del estado patrimonial, actualización en el caso de cambio de condiciones en cuanto a registro y cumplimiento de la jornada laboral);
- Definir y proponer la estrategia de recursos humanos alineada a los valores, estrategia y principios de la institución; desarrollar y dirigir la estrategia de recursos humanos con el objeto de que la institución cuente con el mejor talento para lograr los resultados, promoviendo la cultura organizacional y sus valores y principios; diseñar y desarrollar programas de selección de personal de la institución, planes de sucesión, cuadros de reemplazo, desarrollo de talento y organizacional, evaluación del desempeño para la identificación de talento interno;
- Dirigir la implementación y planificación de recursos humanos que apoye el plan estratégico de la institución; asegurar que los programas que dirige recursos humanos cumplen con la estrategia, principios y valores de la institución y legislación vigente, fomentando un clima laboral sano y productivo, velando por la reputación de la institución; y velar porque se mantenga una imagen institucional positiva hacia lo externo basada en valores y principios éticos y responsabilidad social;
- Velar por la estandarización y documentación de los procesos que rigen la gestión humana, mantener actualizados los descriptores y perfiles de puesto, velando porque estén acordes a las necesidades de cada una de las áreas; y monitorear el cumplimiento de vacaciones planificadas para los colaboradores de la institución.

4.3.2 Política de Compensación del Gerente General, Subgerentes Generales y Gerentes de Área.

Política

El Banco debe atraer, retener y desarrollar a los colaboradores que demuestran las competencias necesarias y los conocimientos profesionales para ocupar puestos con mayor responsabilidad, por tanto, al establecer una política de compensaciones, se busca sentar las bases que regirán a la institución.

Objetivos de la política

- Establecer las bases del sistema de administración de compensación para la gerencia general, subgerencias generales y gerentes de área de la institución, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la organización; y, a su vez, la atracción y retención de colaboradores calificados para estos puestos a través de la equidad interna y competitividad externa;

- Atraer, retener y motivar al talento humano para el cumplimiento de los objetivos de la institución;
- Definir un sistema de compensación que relacione la responsabilidad, complejidad y los resultados esperados del puesto, así como el desempeño individual y el cumplimiento de los objetivos por parte del colaborador;
- Retribuir el trabajo de los colaboradores con una compensación equitativa a nivel interno y competitiva a nivel externo.

Ámbito de aplicación

Gerente General, Subgerentes Generales y Gerentes de área del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

4.3.2.1 Metodología de valuación de puestos

La metodología de valuación de puestos incluye dos fases:

La fase de equidad interna que permite determinar el valor relativo de las posiciones gerenciales en función de los siguientes factores:

- **Perfil de puesto**
Requisitos de experiencia, escolaridad, especialidad, etc.
- **Complejidad de la tarea**
Iniciativa y autonomía para la toma de decisiones.
- **Nivel de responsabilidad**
Manejo de la información, relaciones, niveles de supervisión en cantidad y tipo.
- **Impacto del error**
Tipo de error, niveles, duración y monto.
- **Condiciones de trabajo**
Esfuerzo físico o mental y riesgos.

La fase de equidad externa que considera el comportamiento salarial del medio, se define a través de las políticas establecidas, considerando el valor promedio del salario del medio. La fuente de referencia para el comportamiento de salarios se hace sobre los estudios, encuestas e informes de las entidades de prestigio dedicadas a estos procesos.

4.3.3 Sanciones a Gerentes

El Reglamento Interior de Trabajo, establece sanciones disciplinarias y faltas de trabajo que constituyen causas justas para dar por terminado el contrato sin responsabilidad de su parte.

Las faltas de trabajo cometidas por los trabajadores serán sancionadas por el empleador con las medidas o sanciones disciplinarias siguientes:

- **Amonestación Verbal:** sanción disciplinaria que se realiza verbalmente y de forma privada al trabajador, cuando este incurre en faltas, conductas indebidas o deficiencias en el trabajo que se califiquen como leves. Su objetivo es evitar que dicha falta, conducta o deficiencia se repita, así como advertir al trabajador de la posibilidad de ser sancionado más severamente en caso de persistir en las mismas.

- **Amonestación o apercibimiento escrito:** sanción disciplinaria que se impone al trabajador cuando este incurre en faltas moderadas o bien cuando ha reincidido en conductas por las cuales ya ha sido amonestado en forma verbal. Esta sanción disciplinaria debe notificársele al trabajador por escrito indicando en el oficio la fecha de aplicación de la sanción disciplinaria, así como los hechos que motivaron la misma. Así mismo, debe contener la advertencia para el trabajador de la posibilidad de ser sancionado de forma más severa en caso de persistir en la conducta sancionada.
- **Suspensión en el trabajo sin goce de salario:** sanción disciplinaria aplicable en caso de haber cometido el trabajador una falta grave o de haber reincidido en conductas por las que ya ha sido amonestado en forma escrita. Consiste en privar temporalmente al trabajador del desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo y del pago de salario. Esta sanción disciplinaria no deberá decretarse por más de ocho días y su aplicación estará sujeta a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento Interior de Trabajo.
- **Despido justificado sin responsabilidad para el empleador:** sanción disciplinaria aplicable en caso de haber cometido el trabajador una falta muy grave, de haber reincidido en conductas por las que ya ha sido suspendido en el trabajo sin goce de salario o haber incurrido en las causales de despido establecidas como tales en las disposiciones legales aplicables. Esta sanción consiste en la separación permanente del trabajador del cargo que desempeña deviniendo la terminación definitiva de la relación laboral entre el Banco y el trabajador sin que este último tenga derecho a recibir indemnización por tiempo servido.

4.3.3.1 Faltas de trabajo

A continuación, se describen las faltas de trabajo, siendo esta enumeración ilustrativa mas no limitativa:

1. Dedicarse en horas de labores, a trabajos distintos a los que debe efectuar para el Banco;
2. Dedicarse en horas fuera de labores a ejecutar para terceras personas servicios laborales remunerados o no que le provoquen desgaste o cansancio que le impidan desempeñar su trabajo en el Banco con diligencia, productividad y eficiencia;
3. Ejecutar actos u omisiones, obstrucción o suspensión de las operaciones, labores o actividades del Banco;
4. Ejecutar o apoyar actos o medidas de hecho, individuales o colectivas, que disminuyan, restrinjan, obstaculicen o suspendan las labores o actividades del Banco y la libre disposición de este de sus bienes e instalaciones y la libre movilidad y locomoción de las personas y los bienes dentro de los centros de trabajo y su ingreso y salida a los mismos;
5. Presentarse a sus labores o ejecutarlas, así como permanecer en los centros de trabajo, sin utilizar la vestimenta o arreglo, limpieza o presentación establecidos en el manual de imagen y uniforme del trabajador de Banrural o con vestimenta o arreglo personal desaliñado, utilizando ropas o prendas informales, llamativas, provocativas o inapropiadas, disfraces o fachas;

6. Participar en actividades ilícitas y ocuparse de negocios o actividades personales incompatibles con la condición de trabajador del Banco;
7. Atribuirse, asumir o simular la representación del Banco en cualquier tipo de actos, contratos, negocios, convenios o gestiones sin estar debidamente autorizado, en este caso la terminación del contrato laboral se hará sin perjuicio del derecho del Banco de accionar en contra del trabajador en la vía correspondiente por los daños y perjuicios que sus actos ocasionen;
8. Retirar, sustraer, tomar, robar, hurtar o apropiarse de dinero, valores, objetos o bienes del Banco, equipo, maquinaria, aparatos, instrumentos, útiles, herramientas, materiales, ya sean del Banco, de los clientes, usuarios, proveedores, usuarios y/o cuentahabientes del Banco o de los trabajadores, sin perjuicio de las sanciones penales y de cualquier otra índole que pudieran corresponder;
9. Provocar o participar en riñas entre trabajadores, de cualquier rango o categoría que sean;
10. Introducir a los centros de trabajo a personas ajenas al Banco, salvo autorización previa de los jefes respectivos;
11. Conducir u operar, o tratar de hacerlo, vehículos, equipos o maquinaria para los cuales no haya sido previamente autorizado o bajo efectos de alcohol y/o estupefacientes o rezagos de los mismos;
12. Revelar datos confidenciales del Banco, o bien los procedimientos, métodos, sistemas y especificaciones de las operaciones, actividades, trabajos y labores que se ejecuten en los mismos; así como divulgar datos o informaciones propias del Banco, de sus accionistas, funcionarios, de Banrural, de sus clientes, usuarios, proveedores o de cualquier otra procedencia que haya obtenido por razón de su trabajo, para lo cual deberá proceder con toda la discreción en el desempeño de su cargo, guardando estricta reserva respecto a los asuntos que conozca o en que intervenga. En este caso, de acreditarse la responsabilidad del trabajador en este tipo de hechos, la terminación del contrato laboral se hará sin perjuicio del Banco de accionar en contra de este en la vía correspondiente por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen;
13. Permitir que personas ajenas al Banco se sirvan de las instalaciones, equipo y facilidades del mismo sin contar con la autorización correspondiente;
14. La comisión de errores u omisiones en forma reiterada o inexcusable que sean inadmisibles o incompatibles con las funciones propias e inherentes al puesto o cargo respectivo, que signifiquen una clara negligencia o negativa manifiesta a cumplir con atribuciones y funciones para el desempeño eficaz, eficiente y productivo de sus labores; y
15. Los demás que por su gravedad puedan ser calificadas como tales.

Para mayor información ver Política de Remuneración Gerente General, Sub Gerentes Generales y Gerentes de Área; Política de Plan de Sucesión Gerente General, Subgerentes Generales, Gerentes y Directores de Área; Política de Evaluación del Desempeño Gerente General, Subgerentes Generales y Gerentes de Área; Normas para la Aplicación de Procedimientos Administrativos de Corrección y Sanción para el Gerente General y los Funcionarios que le Reportan Directamente; y, Política para la Evaluación de las Calidades de los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General y los Funcionarios que le Reportan Directamente a Éstos, así como del Auditor Interno.

4.4 Reglamentos

4.4.1 Comités

- Reglamento de accionistas y del comité de accionistas;
- Reglamento del consejo de administración
- Reglamento del comité de gestión de riesgos;
- Reglamento del comité de auditoría;
- Reglamento del comité de crédito bancario;
- Reglamento del comité de prevención de lavado de dinero;
- Reglamento del comité de activos y pasivos;
- Reglamento del comité de cobros;
- Reglamento del comité estratégico de tecnología;
- Reglamento del comité de remuneraciones;
- Reglamento del comité de Asuntos Jurídicos.

4.4.2 Compras y Contrataciones

- Reglamento para la adquisición de bienes y la contratación de servicios

4.4.3 Riesgos

- Reglamento de administración de riesgo operacional;
- Reglamento para la administración del Riesgo Legal.

4.4.4 Recursos humanos

- Reglamento interior de trabajo.

4.4.5 Activos Extraordinarios

Reglamento de activos extraordinarios.

4.5 Manuales

4.5.1 Monitoreo y supervisión

- Manual de organización de auditoría interna;
- Manual de organización de la oficina de cumplimiento;
- Manual de cumplimiento para la prevención de lavado de dinero u otros activos, Financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de Destrucción masiva -LD/FT/FPADM.

4.5.2 Riesgos

- Manual para la administración integral de riesgos;
- Manual de riesgo de mercado;
- Manual de riesgo de liquidez;
- Manual de administración del riesgo operacional;

- Manual de riesgo tecnológico;
- Manual de funciones de alta gerencia;
- Manual de reclutamiento y selección;
- Manual de riesgo legal.

4.6 Códigos y Estatutos

- Código de ética y conducta de Banrural;
- Estatuto de auditoría interna.

5. Informe Anual de Gobierno Corporativo

5.1 Contenido del informe

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Gerencia General debe elaborar un informe anual de Gobierno Corporativo que debe elevarse para aprobación del Consejo de Administración cuyo contenido debe considerar una explicación detallada de la estructura de gobierno de la institución y de su funcionamiento. El informe incluirá:

- a) Nombres y cargos de los miembros del consejo de administración;
- b) Nombres y funciones de los asesores del consejo de administración contratados en el período que se informa;
- c) Nombres y cargos del gerente general y de los funcionarios que reporten a este.
- d) Nombres del auditor interno y oficial de cumplimiento;
- e) Explicación de los cambios ocurridos durante el año de los miembros de Gobierno Corporativo descritos en las literales a) a d);
- f) Descripción de la organización y funcionamiento de los comités de apoyo del consejo.
- g) Descripción de los cambios en la estructura de la normativa interna;
- h) Descripción de las operaciones y contratos de servicios con sus accionistas, administradores, gerente general, funcionarios que reporten a este y empresas del grupo financiero; así como con las personas conforme lo establecido en la normativa vigente; y,
- i) Descripción de la administración integral de riesgos implementada en la institución, que incluya su estructura organizacional, los objetivos, los riesgos gestionados, una síntesis de cómo el proceso implementado se ajusta al nivel de tolerancia al riesgo de la institución y los resultados alcanzados en el año.

5.2 Fechas de entrega

El gerente general debe presentar el informe anual de Gobierno Corporativo al consejo de administración a más tardar el 28 de febrero del año siguiente. Al conocer el informe, consejo de administración podrá solicitar modificaciones, y dará el plazo para que realizar las modificaciones.

El consejo de administración autorizará cualquier solicitud del gerente general para que exista colaboración de unidades administrativas para la elaboración del informe. El consejo de administración podrá solicitar avances del informe anual de Gobierno Corporativo, antes de la fecha de entrega descrita en el párrafo anterior.

El informe de gobierno corporativo será remitido a la Superintendencia de Bancos a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al que está referido el informe; y publicado en el sitio Web del Banco, a más tardar 5 días después de enviado a la Superintendencia de Bancos.

6. Aprobación y Modificaciones

El consejo de administración, o quien haga sus veces, conocerá y resolverá sobre las propuestas de actualización.