

# Manual de Gobierno Corporativo

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	
<b>III. MARCO TEÓRICO</b>	
<b>IV. PARTICIPANTES .....</b>	<b>5</b>
<b>V. VALORES CORPORATIVOS</b>	
<b>VI. MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	
<b>VII. ELEMENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	
<b>VIII. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>7</b>
A. Junta Directiva	
B. Alta Gerencia	
C. Comites	
<b>IX. FUNCIONES DE CONTROL .....</b>	<b>11</b>
A. Función de Gobierno Corporativo	
B. Función de Gestión del Riesgo	
C. Función de Cumplimiento	
D. Función de Auditoría Interna	
<b>X. CÓDIGO DE ÉTICA .....</b>	<b>12</b>
<b>XI. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	<b>12</b>
<b>XII. SOSTENIBILIDAD .....</b>	<b>12</b>
<b>XIII. POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>13</b>
A. Política sobre Relación con los Clientes	
B. Política de Pago de Dividendos	
C. Política para la Administración de Hallazgos	
D. Política de Sucesión	
E. Políticas de Tercerización y Contratación de Servicios Generales	
F. Políticas de Gobierno y Conflicto de Interés	
G. Política de Capacitación Continua y Orientación para Directores	
H. Política de Autoevaluación	
I. Política de Sistemas de Información Gerencial	

J. Política de Conformación de Comités y Elaboración de Actas	
K. Política de Idoneidad	
L. Evaluación del Desempeño de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva	
M. Evaluación del Gerente General	
N. Evaluaciones de Auditoría Interna	
O. Evaluación de Auditoría Externa	
P. Evaluación del Comité de Auditoría	
Q. Autoevaluación del Sistema de Control Interno del Banco	
R. Política de Comunicaciones	
<b>XIV. COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON SBP, AUDITORES EXTERNOS Y PFC</b>	<b>18</b>
A. Adopción de Lineamientos de PFC	
B. Auditorías Externas, Auditorías de Superintendencia de Bancos y Auditorías de PFC	
<b>XV. NIVELES DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>19</b>
<b>XVI. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>19</b>
<b>XVII. INCUMPLIMIENTO DE MANUALES</b>	<b>19</b>
<b>XVIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>19</b>

## I. INTRODUCCIÓN

Se entiende como Gobierno Corporativo un conjunto de políticas encaminadas a fortalecer la organización, el control, eficiencia, independencia y transparencia en la administración de una entidad, mitigando los riesgos inherentes a la actividad; estas políticas constituyen las directrices que regulan las relaciones internas entre los Accionistas, Junta Directiva, Gerencia y colaboradores de una institución, así como las relaciones con los distintos niveles de la sociedad.

Las prácticas del buen Gobierno Corporativo son fundamentales para garantizar la sostenibilidad y competitividad y sobre todo alcanzar un desarrollo sostenible de la organización, mediante una relación transparente y de mutua confianza con las partes con las que interactúa y la sociedad en su conjunto.

## II. OBJETIVOS

En esta Política se dan a conocer los elementos claves para desarrollar y mantener un buen Gobierno Corporativo tendiente a fortalecer la posición competitiva y la confianza en el Banco y la Fiduciaria.

## III. MARCO TEÓRICO

**Gobierno Corporativo:** Conjunto de reglas que guían las relaciones entre la Gerencia del Banco, su directorio, sus accionistas y en su caso la propietaria de acciones bancarias u otros grupos de interés a fin de proporcionar la estructura a través de la cual se fijan los objetivos, los medios de lograr esos objetivos y determinar el sistema de su monitoreo.

**Director Independiente:** Aquel miembro de la Junta Directiva que no mantiene vínculos laborales, comerciales, profesionales, familiares ni financieros que comprometan su independencia.

Nota: Para conocer los requisitos del Director Independiente, consultar como referencia el artículo 2, acápite d, del Acuerdo 005-2011 “Disposiciones sobre Gobierno Corporativo” emitido por la Superintendencia de Bancos de Panamá.

**Personal Clave:** Este equipo está constituido por Vicepresidentes Adjuntos, Gerentes u otro cargo estratégico del Banco que reporte directamente al Gerente General.

**Otras partes interesadas:** Son las personas, grupos o entidades que, por su vinculación con el Banco, ya sea como clientes, colaboradores, reguladores, proveedores y demás puedan tener interés en el mismo, o sobre las cuales el Banco tiene y/o podría tener influencia en su actividad.

**Idoneidad:** se refiere a la capacidad y aptitud de un individuo para desempeñar sus funciones de manera eficiente y ética. Esta se basa en la experiencia, la integridad y el historial profesional del individuo, sustentados a través de un proceso de debida diligencia.

**Valores:** Son principios que orientan el comportamiento a seguir como Banco.

**PFC:** Promerica Financial Corporation en adelante PFC.

## IV. PARTICIPANTES

Responsables de las actualizaciones:

- Oficial de Gobierno Corporativo
- Analista de Gobierno Corporativo

Participantes informados:

- Todos los colaboradores del Banco

## V. VALORES CORPORATIVOS

St. Georges Bank considera que los valores éticos son la base fundamental para el ejercicio de las actividades propias del sistema financiero, la credibilidad, confiabilidad de sus clientes, la sociedad y el Estado mismo.

Con éstos promueve prácticas financieras sanas, la conducción de sus negocios con los más altos valores éticos, el cumplimiento de las leyes y regulaciones de la materia del país, así como de las disposiciones que emanan de las autoridades competentes en los aspectos financieros, tributarios y de otra índole que tenga relación con las actividades del mismo.

Nuestros Valores Corporativos han sido contemplados en el Código de Ética del Banco gestionado a través del Manual de Recursos Humanos, con la finalidad que todos los Directores, Gerencia General, Vicepresidentes, Gerentes y colaboradores garanticen la transparencia, integridad y compromiso con los clientes y la comunidad.

## VI. MODELO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Para St. Georges Bank & Company, Inc., en adelante St. Georges Bank o el Banco, se fundamenta en una estructura clara de funciones, responsabilidades y controles, orientada a fortalecer la gobernabilidad, la transparencia y la sostenibilidad del Banco y la Fiduciaria.

Este modelo busca garantizar la correcta toma de decisiones, la integridad en la información financiera y la confianza de los accionistas, clientes, colaboradores y reguladores.

## VII. ELEMENTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

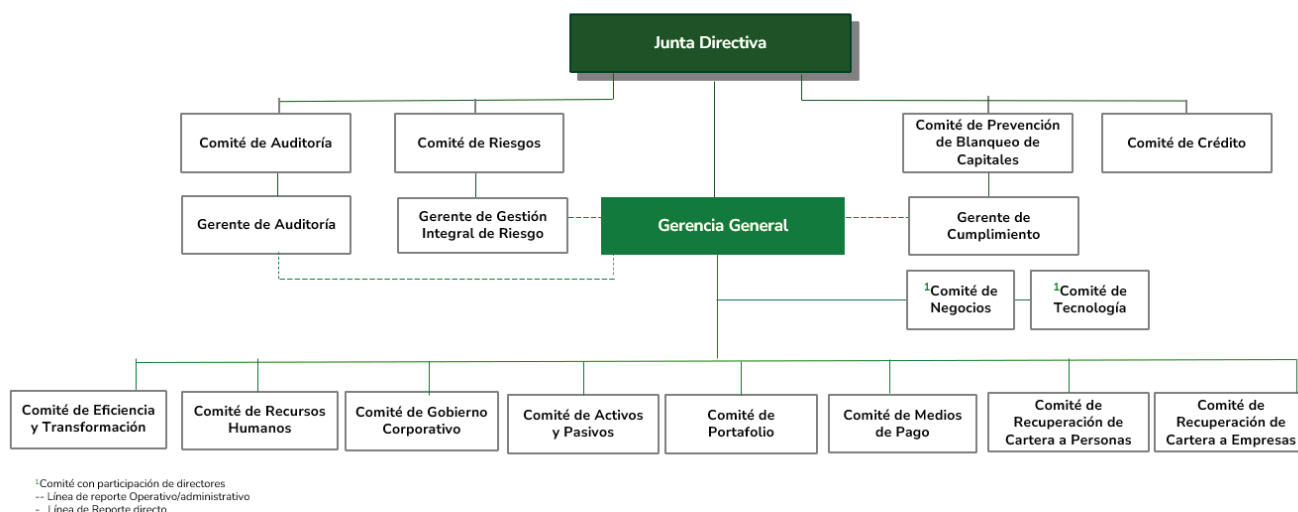
Como parte de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo del Banco y la Fiduciaria, se han desarrollado los siguientes elementos:

1. Un Código de Ética aplicado a todas las instancias.
2. Valores Corporativos que permitan mantener en la organización un ambiente sano de trabajo.
3. Un Plan Estratégico con metas específicas por perspectivas que permita verificar el logro de los objetivos del Banco.
4. Un Organigrama General que muestra los niveles jerárquicos del Banco
5. Una Estructura del Gobierno Corporativo que mantiene St. Georges Bank
6. El mecanismo para la interacción y cooperación entre la Junta Directiva, la Alta Gerencia, los Auditores Internos y Externos, y la Superintendencia de Bancos de Panamá.

7. El Banco cuenta con el Comité de Auditoría, cuyas funciones y responsabilidades están definidas en su respectivo Reglamento.
8. Una Gestión Integral de Riesgos independiente al área de Negocios y que reporta al Comité de Riesgos. Adicionalmente, se cuenta con políticas y procedimientos, que definen la operatividad en las diferentes líneas de negocio.
9. El Banco cuenta con políticas aprobadas de reclutamiento, inducción, capacitación continua del personal, además de los mecanismos de compensación, las mismas incluidas en el Manual de Recursos Humanos.
10. Contar con políticas de Transparencia de la Información mediante los medios que el Banco estime conveniente. Estos medios pueden ser la página Web, publicaciones, entre otras de acuerdo con lo definido en el presente Manual.
11. El Banco realizará sobre una base anual una evaluación del desempeño de todo su personal, tanto en los aspectos cualitativos, como en el cumplimiento de objetivos, establecidos en cada nivel jerárquico.
12. Se realizará evaluación del desempeño de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva según el Artículo 14 del Acuerdo 005-2011 de la Superintendencia de Panamá que establece que la Junta Directiva de cada banco, para apoyar el desempeño de sus funciones, deberá realizar evaluaciones periódicas y por lo menos una (1) vez cada tres años de sus propias prácticas y procedimientos de gobierno corporativo. Para ello podrá asistirse de la colaboración de asesores externos en materia de gobierno corporativo.
13. El Banco contrata los servicios de Auditores Externos que cumplan con las disposiciones establecidas en la normativa.
14. El Banco cuenta con una función de Auditoría Interna, la cual reportará al Comité de Auditoría Interna y a la Junta Directiva.
15. El Banco cuenta con una función de Cumplimiento, la cual reportará al Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales y a la Junta Directiva.
16. El Banco cuenta con una función de Riesgo, la cual reportará al Comité de Riesgo y a la Junta Directiva.
17. El Banco cuenta con seis (6) Comités con participación de miembros de la Junta Directiva, cada uno con su respectivo reglamento y ocho (8) Comités de Soporte a la Gerencia Superior y dentro de estos 8, 2 cuentan con participación de 1 miembro de la Junta Directiva.
18. La Junta Directiva cuenta con su debida reglamentación tal cual lo establece el Acuerdo 05-2011 "Disposiciones sobre Gobierno Corporativo" y demás regulaciones existentes que los vincule.
19. El Banco cuenta con seis (6) Comités con participación de miembros de la Junta Directiva, cada uno con su respectivo reglamento.
20. Adicionalmente, se cuenta con ocho (8) Comités de Soporte a la Gerencia Superior.
21. Los Miembros de Junta Directiva revisan y aprueban la información documental y otros documentos que conforman la estructura de Gobierno Corporativo, lo cual se ratifica anualmente o según amerite.
22. Políticas y Procedimientos escritos los cuales son aprobados formalmente y difundidos a todos los niveles de la organización a través de los medios establecidos para el efecto.
23. Una comunicación fluida y efectiva entre el Banco y PFC. Definido en la Política General de Comunicación.

## VIII. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

### ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO



### A. JUNTA DIRECTIVA

St. Georges Bank cuenta con una Junta Directiva la cual estará integrada por al menos siete (7) miembros directores, de los cuales uno (1) funge como Presidente, uno (1) como Secretario y dos (2) deberán tener la calidad de Director Independiente.

La Junta Directiva cuenta con su debida reglamentación tal como lo establece el Acuerdo 005-2011, emitido por la Superintendencia de Bancos de Panamá (SBP).

Las responsabilidades generales de la Junta Directiva se encuentran establecidas en su Reglamento, en el cual se recogen los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de esta.

#### 1. Incompatibilidades de la junta directiva

La Junta Directiva, así como cada uno de sus miembros no debe:

- Exigir o aceptar pagos u otros beneficios, para sí o para terceros, por sus decisiones.
- Perseguir la consecución de intereses personales con sus decisiones, ni utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que correspondan a St. Georges Bank.
- Participar en la consideración de temas, o votar en los mismos, en circunstancias en que pueda tener potenciales conflictos de interés. En estos casos deberá informar su impedimento previamente a los demás miembros de la Junta Directiva; de no hacerlo, la directiva deberá solitarle a que se abstenga.

#### 2. Participación de mujeres

En atención a las disposiciones establecidas en la Ley No. 56 de 11 de julio de 2017 y el Decreto Ejecutivo No. 241-A de 11 de julio de 2018 que la reglamenta, los bancos deberán designar como mínimo un treinta por ciento (30%) de mujeres en la totalidad de los cargos de directores de Junta

Directiva. Para tales efectos, el banco deberá hacer las designaciones tomando en consideración las etapas contempladas en el artículo 3 de la Ley No. 56 de 2017.

### **3. Designación de directores de la junta directiva**

La designación de los miembros de la Junta Directiva se realizará de acuerdo con el perfil establecido por Promerica Financial Corporation (PFC). Se velará que en la selección de las personas que desempeñen el cargo de Director se apliquen criterios de equidad. Todos los Directores contarán con reconocida idoneidad, reputación, solvencia moral y económica, con experiencia en negocios financieros y otras industrias, y las competencias profesionales necesarias para cumplir sus funciones, las cuales están normadas en el Reglamento de Junta Directiva.

### **4. Límite de edad para miembros de consejo/junta directiva**

Para los nuevos nombramientos el límite de edad será 75 años. Si este límite de edad se verifica durante el año dentro del periodo al que fueron electos, terminarán el año correspondiente a ese ejercicio económico.

### **5. Dieta**

Los Miembros de Junta Directiva no reciben remuneración fija alguna de salario o sueldo o pago de naturaleza monetaria u otra por parte de la entidad. Los directores recibirán pago de dieta, por participación en Junta Directiva o Comités, según se designe.

### **6. Inducción a nuevos miembros**

El Banco ha implementado un programa de inducción para cada nuevo director que se incorpore a la Junta Directiva. Este proceso será coordinado y supervisado por el área de Gobierno Corporativo, con el objetivo de garantizar que el nuevo miembro:

- Se familiarice con la estructura, cultura y operaciones del Banco.
- Disponga de información suficiente sobre los principios y valores corporativos, líneas de negocio, grupos de interés, riesgos relevantes, políticas y procedimientos internos.
- Conozca los criterios contables principales y el marco jurídico aplicable al Banco.

## **B. ALTA GERENCIA**

Son lo responsable del proceso de planeación, organización, dirección y control de los recursos de St. Georges Bank para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva; Esta se encuentra conformada por el Gerente General y los Vicepresidentes del Banco.

Los miembros de la Alta Gerencia y ejecutivos del banco deben acogerse a los procesos de selección establecidos, para ellos: capacidades específicas, idoneidad, experiencia y nivel técnico para el buen ejercicio de sus funciones en tales órganos, detallado en el Manual de Recursos Humanos.

La Junta Directiva designa al Gerente General de la entidad de acuerdo con los mismos perfiles profesionales, experiencias y capacidades técnicas y que se alinean con los objetivos requeridos en la normativa bancaria vigente del país.



## C. COMITES

- 1. Comités con la participación de Directores:** Es un Órgano de apoyo de la Junta Directiva conformado, de forma mayoritaria por miembros de la Junta Directiva, Vicepresidentes Regionales de PFC y miembros de la Alta Gerencia del Banco, de forma minoritaria.
  - a. Comité de Auditoría
  - b. Comité de Riesgos
  - c. Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales
  - d. Comité de Crédito
- 2. Comités de Soporte:** Son órganos de carácter administrativo que brindan apoyo a la Gerencia General. Conformado por la Alta Gerencia y colaboradores del Banco.
  - a. Comité de Recursos Humanos
  - b. Comité de Activos y Pasivos
  - c. Comité de Gobierno Corporativo
  - d. Comité de Eficiencia y Transformación
  - e. Comité de Recuperación de Cartera a Empresas
  - f. Comité de Recuperación de Cartera a Personas
  - g. Comité de Medios de Pagos
  - h. Comité de Portafolio
  - i. Comité de Tecnología<sup>1</sup>
  - j. Comité de Negocios<sup>1</sup>

### **Comités con participación de directores.<sup>1</sup>**

Todos los Comités mencionados en este documento cuentan con sus respectivos reglamentos, en los cuales se establecen sus objetivos, composición, funciones, responsabilidades y la frecuencia mínima de las reuniones que se deben celebrarse anualmente para garantizar el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

Las reuniones podrán ser presenciales o por cualquier medio virtual que permita la participación de los miembros.

Para los Comités antes mencionados, las funciones de Presidente y Secretario, estipuladas son las siguientes:

#### **Presidente:**

- a. Abrir la sesión y dirigir las deliberaciones.
- b. Solicitar y/o aprobar cambios en el orden de la agenda.
- c. Asegurarse de la presentación y desarrollo de todos los temas definidos en agenda.
- d. Las funciones pueden ser ampliadas por la Junta Directiva.

### **Secretario:**

- a. Gestionar con el Oficial de Gobierno Corporativo para:
  - Velar el cumplimiento del calendario anual
  - Coordinar la convocatoria para cada sesión de Comité
  - Coordinar la logística necesaria, de manera tal que se permita el buen desarrollo de las sesiones.
- b. Elaborar la agenda de cada sesión.
- c. Elaborar el borrador del Acta del Comité. Una vez firmada ésta será custodiada de forma física y digital por el área de Gobierno Corporativo.
- d. Cualesquiera otras funciones asignadas por el Comité.

**Miembros del Comité:** Participar en las reuniones, participar activamente en el desarrollo de las discusiones y ser parte integral de las decisiones tomadas.

Todos los Miembros del Comité cuentan con voz y voto, y su participación cuenta para definir el quórum de la reunión.

**Participantes Permanentes:** Son los colaboradores del Banco designados para asistir de forma continua a las sesiones del Comité, en función de sus responsabilidades. Tienen derecho a voz, pero no a voto, y su participación no se considera para la conformación del quórum.

**Invitados:** Son colaboradores del Banco o personas externas que el Comité considere pertinente, en función de los temas a tratar. Tienen derecho a voz, pero no voto, su participación no cuenta para definir el quórum de la reunión.

Todos los Comités antes mencionados contarán con un Acta, la cual detallará todos los temas tratados, acuerdos y/o decisiones tomadas en cada sesión. Este documento debe ser validado y aprobado por todos los miembros. Las aprobaciones podrán realizarse mediante firma electrónica y/o manuscrita. Adicionalmente, la presentación utilizada en la sesión constituirá parte integral del Acta y deberá ser archivada conjuntamente como soporte documental complementario.



## IX. FUNCIONES DE CONTROL

### A. FUNCIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Banco cuenta con la Oficialía de Gobierno Corporativo responsable de velar que en el Banco se mantengan buenas prácticas de Gobierno Corporativo con apego a las normativas y regulaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos de Panamá y mejores prácticas internacionales sobre la materia.

La Oficialía de Gobierno Corporativo reporta a la Gerencia General.

### B. FUNCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

El Banco cuenta con una función independiente y eficaz para la gestión del riesgo, responsable de vigilar las actividades que conllevan riesgos, así como contribuir a mantener los negocios del Banco dentro de un perfil controlado de los riesgos. Esta gestión incluye la identificación, medición, monitoreo, control e información de todos los riesgos a que está expuesto.

La función de gestión de riesgos se encuentra bajo la dirección de la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos, la cual reporta funcionalmente al Comité de Riesgos y administrativamente al Gerente General, contando con el apoyo del Comité Técnico Regional de Riesgos.

El Comité de Riesgos reporta a la Junta Directiva y las responsabilidades y composición del Comité se encuentran documentadas en su Reglamento.

### C. FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Banco cuenta con una Gerencia de Cumplimiento responsable de asesorar al Banco sobre la elaboración y ejecución de las políticas para prevenir riesgos que pudieran estar relacionados al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), en cumplimiento de la normativa vigente.

La función de gestión de Cumplimiento se encuentra bajo la dirección de la Gerencia de Cumplimiento, la cual reporta funcionalmente al Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales y administrativamente al Gerente General, contando con el apoyo del Comité Técnico Regional de Cumplimiento (PLD/FT/FPADM).

El Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales reporta a la Junta Directiva y las responsabilidades y composición se encuentran documentada en el Reglamento.

### D. FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

St. Georges Bank cuenta con la Gerencia de Auditoría Interna, la cual es una unidad que proporciona al órgano de gobierno y administración superior garantía global basado en el más alto nivel de independencia y objetividad en la organización. La Auditoría Interna proporciona una garantía sobre la eficacia del gobierno y logro de los objetivos de la gestión de riesgos y el control interno. La garantía respecto a la gestión de riesgos y el marco de control interno la logra a través de la evaluación integral del ambiente de control interno y los elementos del marco de la gestión de riesgos. Todo lo anterior, evaluando lo adecuado de la eficiencia y eficacia de las operaciones, salvaguarda de activos, fiabilidad y la integridad de los reportes de información y el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y contratos.

La función de Auditoría Interna está a cargo de la Gerencia de Auditoría Interna, la cual depende funcionalmente del Comité de Auditoría, responsable de la evaluación y seguimiento permanente de la auditoría y administrativamente al Gerente General, el cual es apoyada para su gestión en el Comité Técnico Regional de Auditoría. El Comité de Auditoría reporta a la Junta Directiva.

Las responsabilidades y composición del Comité de Auditoría, se encuentra documentadas en su Reglamento.

## **X. CÓDIGO DE ÉTICA**

Es aplicable a los directores miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General, Ejecutivos, Auditor Interno y colaboradores en general que se desempeñan en el Banco, se adhieren al Código de Ética y Conducta del Banco. Este Código de Ética, está alineado al Código de Ética de PFC, el cual establece principios y valores generales que rigen las actuaciones y normas de comportamiento. Todos los involucrados están obligados a adherirse desde el inicio de sus funciones.

El Comité de Auditoría debe velar por el cumplimiento del código de conducta del banco, leyes, normas y regulaciones aplicables. Cuyo seguimiento y cumplimiento estará a cargo de Recursos Humanos. En este sentido, los colaboradores del Banco podrán sentirse libre de comunicar cualquier práctica que vaya en contra del Código de Ética.

La Vicepresidencia Adjunta de Recursos Humanos y el Comité de Recursos Humanos, serán los responsables de promover los valores y conductas institucionales; así como su difusión e interpretación de los principios contenidos en este documento.

El Comité de Recursos Humanos es responsable de evaluar y actualizar permanentemente este Código y revisar e implementar los mecanismos necesarios para divulgar y promover los más elevados estándares de comportamiento en el Banco.

El Código de Ética es aprobado por la Junta directiva del Banco; su actualización se realizará con una frecuencia anual o cuando las circunstancias lo ameriten, siendo sus modificaciones sometidas a la consideración y aprobación por parte de este ente colegiado.

## **XI. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Mediante la planificación estratégica se pretende ordenar sistemáticamente las ideas y actuaciones para mejorar la gestión, aunar voluntades en esa mejora y marcar de manera consensuada las metas a alcanzar en un espacio temporal. En este sentido, el Banco define la Metodología para la Elaboración y Seguimiento.

## **XII. SOSTENIBILIDAD**

En el Banco, la sostenibilidad forma parte de la cultura y de la estrategia corporativa. Por ello, se impulsa una banca que desarrolle relaciones y ofrezca productos y servicios a sus comunidades que apoyen a las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del ambiente y el bienestar social en los países en los que opera. Así como favorecer una cultura dentro de la cual se contribuya a la creación de valor social para colaboradores, clientes, proveedores y comunidades en las que el Banco tiene presencia.

## **XIII. POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **A. POLÍTICA SOBRE RELACIÓN CON LOS CLIENTES**

El Banco cuenta con políticas que establecen los lineamientos para la relación con sus clientes, de forma transparente y responsable en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias. Estos lineamientos se encuentran definidos en los manuales y políticas internas del Banco.

### **B. POLÍTICA DE PAGO DE DIVIDENDOS**

Sin detrimento de la normativa nacional, los lineamientos y parámetros a aplicar por St. Georges Bank Panamá para el Pago de Dividendos a sus accionistas son los detallados en la Política Regional de Dividendos.

### **C. POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE HALLAZGOS**

El Banco está sujeto a un estricto control y supervisión tanto interno como externo, es por ello existen lineamientos concretos, en la Política para la Administración de Hallazgos, sobre tiempo y forma en que los responsables (la Administración) deben implementar los planes de acción a los hallazgos y recomendaciones emitidos por los Entes Reguladores (local y de origen según el domicilio de la Casa Matriz); la Auditoría Interna Regional; los Departamentos de Auditoría Interna de las subsidiarias, los Auditores Externos (locales y de Casa Matriz) y cualquier otro ente o autoridad.

### **D. POLÍTICA DE SUCESIÓN**

Los lineamientos y criterios aplicados por St. Georges Bank Panamá para la sucesión de Miembros de la Junta Directiva son los detallados en la Política de Sucesión de PFC.

Los lineamientos y criterios aplicados por St. Georges Bank Panamá para la sucesión del personal de la Alta Gerencia son los detallados en la Política de Recursos Humanos.

### **E. POLÍTICAS DE TERCERIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Asegurando que los servicios de contratación y utilización de los servicios provistos por terceros se ejecuten buscando la efectiva realización de los objetivos del Banco, garantizando los niveles de calidad y seguridad demandados, se cuenta con los lineamientos expresados en las Políticas de Ciclo de Vida de Proveedores.

### **F. POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERÉS**

Las políticas que la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones apruebe para el Gobierno Corporativo serán claras, exhaustivas y auditables. Asimismo, deberán gestionar los conflictos de intereses que surjan por sus acciones, las de sus Directores y la Vicepresidencia de Recursos Humanos se encargara de colaboradores, en relación con clientes, reguladores, proveedores y demás partes con quienes interactúe la entidad. La forma de resolver el conflicto de intereses estará determinada en el Código de Ética y en la Política Anti - Corrupción & Soborno de St. Georges Bank detallado en el Manual de Recursos Humanos.

### **G. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN CONTINUA Y ORIENTACIÓN PARA DIRECTORES**

Todos los Directores del Banco deben recibir una capacitación continua sobre la gestión integral de la Organización y actualización del negocio, velando de esta forma que trabajen bajo la misma pauta y entendimiento de los temas que les son presentados.



## H. POLÍTICA DE AUTOEVALUACIÓN

A través de la presente política se establecen los lineamientos contenidos en la Política para el Modelo de Autoevaluación de PFC, para la recopilación, consolidación y emisión de la Matriz de autoevaluación sobre el control interno del Banco.

## I. POLÍTICA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL

El Banco cuenta con un Sistema de Información Gerencial (SIG), el cual es un conjunto integrado de procesos, herramientas tecnológicas, personas y datos diseñado para recopilar, procesar, almacenar y distribuir información relevante que apoye la toma de decisiones dentro de una organización. Su función principal del SIG es transformar los datos operativos en información estructurada, oportuna y confiable, facilitando a la Alta Gerencia el monitoreo del desempeño del Banco, la identificación de riesgos, la evaluación de oportunidades y la coordinación de las actividades estratégicas y operativas. Un Sistema de Información Gerencial es un pilar fundamental para la toma de decisiones y el desempeño organizacional. Su efectividad depende, en gran medida, de la calidad, gobernabilidad y disponibilidad de los datos que lo alimentan.

En este sentido, un enfoque sólido de gestión y gobierno de datos garantiza que el SIG proporcione información estratégica confiable, estandarizada y alineada con los objetivos corporativos. Por ello, el Gobierno de los Datos es un componente clave para asegurar la eficiencia del Sistema de Información Gerencial.

La adecuada gestión y gobernanza de los datos fortalecen la capacidad del SIG para ofrecer información oportuna y de alta calidad.

## J. POLÍTICA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

Cada comité contará con su respectivo reglamento en donde se establecen los lineamientos para su funcionamiento.

Para cada comité se define la composición de los miembros y en caso de que tengan derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple.



Los comités sesionan válidamente con el quórum definido, en caso de ausencia justificada con anticipación por alguno de sus miembros, podrá ser sustituido con previa coordinación y conforme a lo establecido en su reglamento, sin que esto constituya una práctica recurrente.

La periodicidad establecida para cada comité se refiere a las sesiones ordinarias, sin perjuicio de que puedan hacerse reuniones extraordinarias, cuando así lo amerite.

La participación de cualquiera de sus miembros o invitados puede ser presencial o a través de medios electrónicos o de telecomunicaciones, lo cual quedará registrado en el acta.

Cada sesión de un comité debe llevar un acta que será elaborada por el Secretario, la misma que debe ser revisada por el Presidente de cada comité y elaborada bajo el formato establecido. Todas las actas de los comités, una vez firmadas deben ser enviadas e incorporadas en el archivo custodiado por Gobierno Corporativo. La información ingresada en las actas de los comités es confidencial y para uso interno del Banco.

En lo que sea aplicable se observarán las disposiciones establecidas en sus reglamentos y en todo caso, siempre los miembros acatarán sus deberes de confidencialidad, información, diligencia y revelación de conflictos de interés.

#### **K. POLÍTICA DE IDONEIDAD**

Los miembros de la Junta Directiva deberán cumplir con los criterios de integridad establecidos en la Política de Idoneidad, para valorar que cuenten en todo momento con reconocida idoneidad, reputación, solvencia moral y económica. Para lo cual se tiene en cuenta, entre otros, un formulario provisto por el interesado y su historial profesional detallado y actualizado, que contienen la necesaria información para la correcta evaluación de los requisitos de honorabilidad comercial y profesional, así como los conocimientos y experiencia adecuados.

#### **L. EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Se realizará evaluación del desempeño de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva según el Artículo 14 del Acuerdo 005-2011 de la Superintendencia de Panamá que establece que la Junta Directiva de cada banco, para apoyar el desempeño de sus funciones, deberá realizar evaluaciones periódicas y por lo menos una (1) vez cada tres años de sus propias prácticas y procedimientos de gobierno corporativo. Para ello podrá asistirse de la colaboración de asesores externos en materia de gobierno corporativo.

#### **M. EVALUACIÓN DEL GERENTE GENERAL**

La Metodología para la evaluación al desempeño del Gerente General de St. Georges Bank está fundamentada en el proceso de evaluación al desempeño con base en los indicadores relacionados con las competencias genéricas de Banco para el desarrollo eficaz y transparente del proceso de evaluación.

#### **N. EVALUACIONES DE AUDITORÍA INTERNA**

El Comité de Auditoría completará de forma anual un formulario de evaluación de la función de Auditoría Interna. La evaluación de la función de la auditoría interna se realizará utilizando los criterios definidos en el artículo No. 9 del Acuerdo 5-2011 emitido por la Superintendencia de Bancos de Panamá.

Este formulario se completará al momento de la presentación/informe de cierre del Plan Anual de Trabajo por parte de la Gerencia de Auditoría Interna y se hará constar en Acta de Comité los resultados de la evaluación.

#### **O. EVALUACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA**

De conformidad con la normativa panameña aplicable en materia de gobierno corporativo y control interno, una vez culminada la atención de la auditoría externa, el Equipo de Gobierno Corporativo, en coordinación con el Vicepresidente de Finanzas (persona encargada de la relación con la Auditoría Externa), realizará una evaluación de los Auditores Externos. Este análisis busca identificar fortalezas, oportunidades de mejora y asegurar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias.

El informe de evaluación debe ser presentado al Comité de Auditoría para su aprobación e informado a la Junta Directiva del Banco.

Este procedimiento garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión de auditorías externas.

#### **P. EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

El Equipo de Gobierno Corporativo, en coordinación con el Vicepresidente Regional de Auditoría, prepara la evaluación del desempeño del Comité de Auditoría, la cual será presentada al Presidente del Comité para su revisión.

Posteriormente, el Comité de Auditoría realiza la evaluación formal y presenta los resultados a la Junta Directiva, cumpliendo con las disposiciones de gobierno corporativo y normativa aplicable.

#### **Q. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL BANCO**

A través de la presente política se establecen los lineamientos contenidos en la Política para el Modelo de Autoevaluación de PFC, para la recopilación, consolidación y emisión de la Matriz de autoevaluación sobre el control interno del Banco.

#### **R. POLÍTICA DE COMUNICACIONES**

Sin detrimento de la normativa nacional, los lineamientos y parámetros a aplicar por St. Georges Bank Panamá para las comunicaciones son los detallados en la Política General de Comunicación como:

##### **1. Comunicación entre Superintendencia de Bancos de Panamá, Órganos Supervisores y Auditores Externos**

Toda comunicación con la Superintendencia de Bancos de Panamá (entrante o saliente) deberá ser entregada para su debida custodia a la Gerencia de Cumplimiento para gestión del área de Cumplimiento Normativo.

Toda comunicación con la Auditoría Externa (recibida o enviada) deberá ser gestionada por la Vicepresidencia de Finanzas e Internacional y/o Gerencia de Contabilidad y la Oficialía de Gobierno Corporativo; así como la gestión, control y entrega de la documentación requerida para la auditoría externa.

##### **2. Comunicación entre PFC y el Banco**

Los acuerdos de Junta Directiva de PFC serán comunicados al Banco por medio de la Oficialía de Gobierno Corporativo para que sean presentados a las instancias u órganos de control locales según corresponda.



La retroalimentación o requerimientos que el Banco deba de realizar a la Junta Directiva de PFC se realizarán por medio del Gerente General y/o de los Oficiales de Gobierno Corporativo.

### **3. Comunicación entre Comités Técnicos Regionales de PFC y el Banco**

La comunicación entre los Comités Técnicos Regionales y el Banco se realizará entre la Vicepresidencia Regional y los Gerentes afines del mismo.

### **4. Comunicación entre los Órganos de Control y el banco**

La comunicación entre los órganos de control de PFC hacia el Banco se realizará respetando la jerarquía institucional y quedará formalizada por medio de actas de los respectivos Comités Regionales, Comités y Junta Directiva del Banco, conforme se establezca en el Reglamento interno del órgano de control respectivo.

### **5. Comunicación a la Junta Directiva**

a. Para establecer el canal de comunicación entre los Comités, Alta Gerencias y la Junta Directiva; el área de Gobierno Corporativo elabora de manera coordinada con los Directores y la Alta Gerencia del Banco, la programación anual la cual contiene fechas propuestas para llevar a cabo los distintos Comités y sesiones de Junta Directiva.

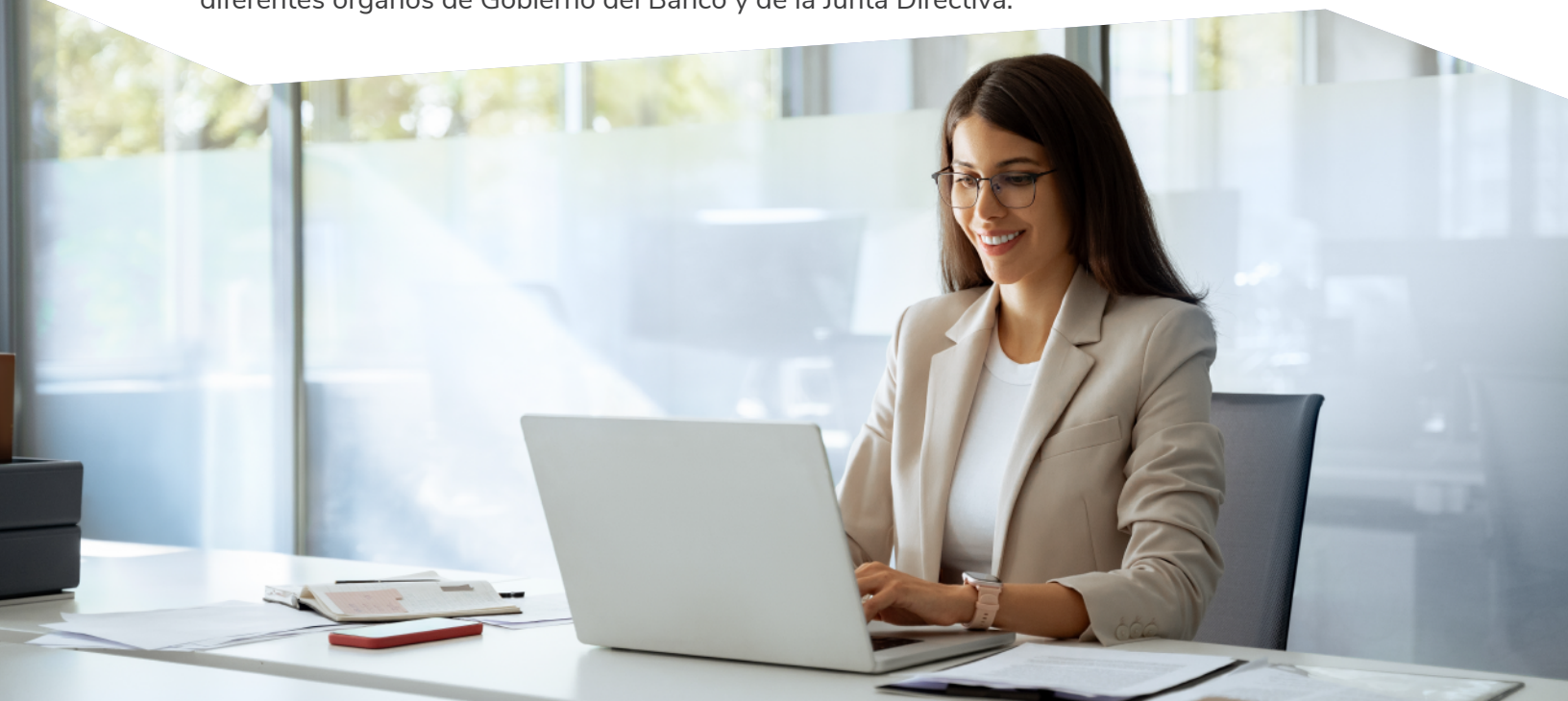
La Oficialía de Gobierno Corporativo se encarga de presentar esta programación para su debida aprobación en las primeras Juntas Directivas que realiza el Banco.

De acuerdo con la fecha establecida en la programación las distintas áreas funcionales (Gerencias y Vicepresidencias) del Banco deberán presentar sus informes gerenciales al Comité correspondiente y/o Alta Gerencia.

De igual forma, de acuerdo con dicha programación las distintas áreas funcionales (Gerencias y Vicepresidencias) y/o Comités del Banco deberán presentar sus informes a la Junta Directiva.

b. La Oficialía de Gobierno Corporativo se encargará de informar a la Junta Directiva los hallazgos resultantes de inspecciones realizadas por la Superintendencia de Bancos de Panamá.

c. Todo flujo de comunicación deberá quedar debidamente documentado en las actas de los diferentes órganos de Gobierno del Banco y de la Junta Directiva.



## **XIV. COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON SBP, AUDITORES EXTERNOS Y PFC**

### **A. ADOPCIÓN DE LINEAMIENTOS DE PFC**

Los lineamientos y criterios aplicados por St. Georges Bank Panamá para la Adopción de Lineamientos de PFC están detallados en el documento: Metodología para la Comunicación y Adopción de Lineamientos Emitidos por PFC.

### **B. AUDITORÍAS EXTERNAS, AUDITORÍAS DE SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y AUDITORÍAS DE PFC**

Para las Auditorías Externas, el Banco ha designado como representante ante los Auditores Externos al Vicepresidente de Finanzas e Internacional, en conjunto con el Equipo de Gobierno Corporativo.

Anualmente se realizan revisiones para la emisión de Estados Financieros del Banco y los Estados Financieros de Fideicomisos Administrados por el Banco.

Una vez presentado el Plan de trabajo en el Comité de Auditoría, este es reportado a la Superintendencia de Bancos de Panamá por el Equipo de Gobierno Corporativo.

Al respecto, los requerimientos son dirigidos al Equipo de Gobierno Corporativo, encargados de distribuir a cada una de las áreas responsables. Estas gestiones son reportadas en el Comité de Gobierno Corporativo.

Una vez se complete el proceso de auditorías, se coordina la revisión y firma de cartas de representación, para la respectiva emisión de Estados Financieros del Banco y los Estados Financiero de Fideicomisos Administrados por el Banco.

Posteriormente, se remiten los Estados Financieros a la SBP, según el medio que ellos determinen (físico o virtual)

Para la Superintendencia de Bancos de Panamá, para temas de inspecciones integrales, seguimiento y especiales, el Banco ha designado ante los Auditores de la Superintendencia de Bancos de Panamá al Gerente de Gestión Integral de Riesgos, en conjunto con la Oficialía de Gobierno Corporativo.

Las notas con anuncios de Inspecciones Integrales y Especiales que el Banco recibe son gestionadas por el Equipo de Gobierno Corporativo, quienes distribuyen los requerimientos a las áreas responsables de brindar las respuestas.

En el caso de las Auditorías de PFC (In situ o Extra situ), el Banco ha designado como enlace a la Gerencia de Auditoría Interna.

El Equipo de Gobierno Corporativo da respuesta a los requerimientos correspondientes y atiende reuniones de entendimiento. De igual forma, una vez se recibe el resultado de Auditoría, en caso de alguna observación relacionada a Gobierno Corporativo, se gestiona para su debida atención.

#### **1. Seguimiento al Resultado de los Informes**

Los lineamientos aplicables a esta Política se encuentran establecidas en el Manual de Auditoría Interna y detallados en la Política de Seguimiento al Resultado de los Informes de Auditoría Interna, Externa y Superintendencia de Bancos (Seguimiento De Hallazgos) Una vez recibidos, los avances de los hallazgos y recomendaciones por parte del área de Auditoría Interna, Gobierno Corporativo procederá a presentar ante el Comité de Gobierno Corporativo, los avances para su debida aprobación, previo envío a la Superintendencia de Bancos de Panamá.

Para el envío de los Planes de Acción cuya fecha de entrega, no coincidan con la fecha programada del Comité, la Oficialía de Gobierno Corporativo remitirá correo a la Gerencia General solicitando la aprobación de dicho plan.

## **XV. NIVELES DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

Los niveles de aprobación aplicables a este documento se encuentran detallados en el Esquema de Aprobación por Tipo de Documento disponible en la Intranet

## **XVI. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Es de obligatorio cumplimiento la revisión anual e integral de este documento. De no requerir actualización, el dueño debe notificar y documentar dicha certificación al área de Arquitectura Empresarial en la VPA de Transformación Digital y Estrategia.

## **XVII. INCUMPLIMIENTO DE MANUALES**

Todo incumplimiento a cualquier punto indicado en la presente política ya sea, dentro de sus procedimientos, adendas o modificaciones de las mismas, se considerará como falta y es responsabilidad del jefe inmediato, Gerente de área o Vicepresidente del área con la asesoría de la Vicepresidencia Adjunta de Recursos Humanos, aplicar la sanción correspondiente según lo que aplica el Reglamento Interno de Trabajo St. Georges Bank.



322-2022 | [www.stgeorgesbank.com](http://www.stgeorgesbank.com)