

GRUPO MUNDIAL TENEDORA

(GMT)

MANUAL DE GOBIERNO

CORPORATIVO

Enero 2011

Manual de Gobierno Corporativo

Tabla de Contenido

INTRODUCCION.....	4
Objetivo del Manual	4
Ámbito de aplicación.....	5
I.PRINCIPIOS BASICOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	6
1.1. Definición de Gobierno Corporativo	6
1.2. Transparencia	6
1.3. Equidad	8
1.4. Responsabilidad Social Corporativa	8
II.DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS	9
2.1. Concepto de una acción = un voto.....	9
2.2. Acceso a la Información.....	9
2.2.1. Actas de la Junta de Accionistas.....	11
2.3. Asamblea de Accionistas	11
2.3.1. Funciones.....	11
2.3.2. Reuniones	12
2.3.3. Quórum Reglamentario.....	12
2.3.4. Derechos de los Accionistas	13
2.3.5. Mecanismos equitativos en la Adquisición de Control	13
III.JUNTA DIRECTIVA.....	14
3.1. Funciones y Responsabilidades.....	14
3.2. Reglamento de la Junta Directiva	16
3.3. Conformación de la Junta Directiva	17
3.4. Reuniones, convocatorias y quórum.....	17
3.5. Evaluación y Criterios de Selección de los Directores Principales y Suplentes.....	18
3.6. Cargo de Presidente de la Junta Directiva.....	18
3.7. Documentación y preparación anticipadas para las Reuniones	18
3.8. Actas de las Reuniones.....	19
IV.COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA	19
4.1. Comité de Auditoría Interna	19
4.1.1. Funciones y Responsabilidades.....	20
4.1.2. Finalidad del Comité.....	20
4.1.3. Reuniones-quórum.....	21
4.2. Comité Ejecutivo	21
4.2.1. Composición.....	21
4.2.2. Funciones y Responsabilidades.....	22
4.2.3. Reuniones / Quórum	22
V.GESTION (ADMINISTRACION).....	23
5.1. Informe Anual del Ejecutivo Principal.....	23
5.2. Controles Internos.....	23
5.3. Código de Conducta.....	26

5.4.	Evaluación Anual de los Administradores	27
5.5.	Sistema de Remuneración por Resultados-Objetivos.....	27
VI.	AUDITORIA EXTERNA.....	27
6.1.	Auditoría Independiente	27
6.2.	Procedimientos de Contratación, Retención y Destitución	28
6.3.	Recomendaciones del Auditor Externo	28
VII.	CODIGO DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES	29
7.1.	Código de Conducta.....	29
7.2.	Procedimientos para Prevenir y Administrar Conflicto de Intereses	29



INTRODUCCION

A través del presente Manual de Gobierno Corporativo, GMT pone a disposición de todo su personal un conjunto de políticas y procedimientos que enmarcan nuestra actuación bajo principios de transparencia, equidad y apropiados niveles de autorizaciones/aprobaciones a través de la reglamentación de los diferentes Órganos de Gestión, Comités de Apoyo y Control.

El presente Manual busca garantizar la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo a los accionistas, la correcta gestión de los posibles conflictos de intereses y las buenas relaciones con todos nuestros grupos de interés que participamos en la dirección y administración de la empresa.

La observancia y cumplimiento del contenido del Manual nos permitirá cumplir adecuadamente con nuestra función de prestación de servicios financieros, de administración de recursos del público así como la gestión de nuestro patrimonio.

El Manual se basa en los principios de ética y conducta profesional apropiada, transparencia de nuestra actuación, adecuados niveles de aprobaciones y cumplimiento con lo establecido por la ley Bancaria, acuerdos reglamentarios, modificaciones o adiciones a esos acuerdos emanados de la Superintendencia de Bancos de Panamá.

El desarrollo del manual obedece a lo reglamentado al respecto por la Superintendencia de Bancos de Panamá a través del Acuerdo. No. 4-2001 del 5 de septiembre de 2001. (Ver Anexo No 1); así como de las buenas prácticas bancarias, el criterio propio, la experiencia y el sentido común del personal de GMT deben en todo momento complementar y dar apoyo a estas políticas y directrices.

Objetivo del Manual

La finalidad del presente Manual es establecer los parámetros que como complemento de la reglamentación legal, normativa interna y estatutaria aplicable, orientan el Gobierno Corporativo de GMT.

De igual manera, contiene principios y normas que rigen la administración, tendientes a garantizar la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo de los accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés, la generación de

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



confianza en los accionistas, inversionistas y clientes, y el adecuado cumplimiento de las funciones de administración de recursos del público y prestación de servicios financieros.

Ámbito de aplicación

El presente Manual es aplicable a todas las personas que de una u otra forma intervienen en la administración de GMT. Esto es, miembros de la Junta Directiva, miembros de la Gerencia Superior, resto del personal que labora para la empresa.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



I. PRINCIPIOS BASICOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

1.1. Definición de Gobierno Corporativo

El concepto de Gobierno Corporativo, es el conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, como son los tres poderes dentro de una sociedad: los Accionistas, Directorio y Alta Administración.

Un buen Gobierno Corporativo provee los incentivos para proteger los intereses de la empresa y los accionistas, monitorizar la creación de valor y uso eficiente de los recursos.

La Superintendencia de Bancos de Panamá, en su artículo 2, define Gobierno Corporativo, en el Acuerdo No. 4-2001, como: El “conjunto de reglas que ordenan en forma transparente las relaciones y el comportamiento entre la Alta Gerencia, su Junta Directiva, sus Accionistas, sus depositantes y otros participantes interesados, que producen los objetivos estratégicos de la empresa, los medios, recursos y procesos para alcanzar dichos objetivos, así como los sistemas de verificación del seguimiento de las responsabilidades y controles correspondientes a cada nivel de la estructura de la empresa”.

1.2. Transparencia

En atención a las regulaciones de la Superintendencia de Bancos, la empresa cumple con la publicación de información relevante para nuestros clientes y accionistas tales como: Estados Financieros Auditados y Calificaciones de Riesgos, tanto en periódicos de circulación nacional como en cada uno de nuestros establecimientos bancarios.

De igual forma comunicamos a la Comisión Nacional de Valores los hechos relevantes o hechos de importancia que a su vez son publicados por ésta, en su página Web.

GMT mantendrá los más altos niveles de transparencia, en concordancia con las mejores prácticas de un buen Gobierno Corporativo por lo que velará por:

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



- Desarrollar e informar reportes o informes periódicos sobre su desempeño.
- Fortalecer los procedimientos y sistemas de control interno, que a su vez sean monitoreados por el Directorio.
- Estar sujetos a auditorías externas independientes basadas en estándares internacionales.
- Informar los aspectos críticos de su Gobierno Corporativo incluyendo cualquier asistencia recibida por parte del ente regulador o auditores externos

La transparencia es esencial para un buen Gobierno Corporativo estable y eficaz, por lo que GMT, se ceñirá a los estándares para así dar cumplimiento al tema, con la adopción de principios, apego a las legislaciones, procedimientos, entre otros.

GMT se maneja con estándares aceptables de transparencia para contribuir al adecuado seguimiento del Directorio y la Alta Gerencia por parte de accionistas, otras partes interesadas y participantes en el mercado, así como su correcta asunción de responsabilidades.

En la medida en que las circunstancias lo exijan como parte de un estricto cumplimiento, GMT procurará al máximo realizar una adecuada divulgación para facilitar la disciplina de mercado y por ende el buen Gobierno Corporativo. Los informes a los supervisores deben mejorar la capacidad de éstos para vigilar de un modo eficaz la seguridad y solidez.

Transparencia en la Junta General de Accionistas:

La convocatoria a las asambleas de accionistas debe realizarse con el criterio de permitir que puedan asistir la mayor cantidad de accionistas posible en el día y hora previstos.

La convocatoria deberá contener la descripción precisa de los asuntos a tratar en el orden del día. El Directorio debe incluir en la convocatoria, además, asuntos relevantes sugeridos por accionistas minoritarios, independientemente del porcentaje que sea exigido por Ley para el efecto.



1.3. Equidad

La Equidad es un valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como igualdad.

GMT procurará al máximo encontrar la constante búsqueda de la justicia social, la que asegura a todas las personas, condiciones de vida y de trabajo digna e igualitaria, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de la condición social, sexual o de género, entre otras.

En este sentido la empresa busca a través de la equidad, la promoción de la valoración de las personas sin importar las diferencias culturales, sociales o de género que presenten entre sí.

1.4. Responsabilidad Social Corporativa

GMT considera los intereses de la sociedad asumiendo responsablemente las repercusiones de sus actividades en relación con los clientes, empleados, accionistas, comunidades, medio ambiente, entre otros, como parte de la Responsabilidad Social Corporativa que ésta implica.

Las buenas relaciones que se fortalezcan ayudarán a mantener la confianza, traduciéndose en mayores ganancias y mayor valor de la empresa.

Para GMT la Responsabilidad Social Corporativa es el compromiso consciente y congruente de cumplir integralmente con los objetivos de la empresa tanto en lo interno, como en lo externo, considerando las expectativas de todos sus participantes en lo económico, social o humano, demostrando el respeto por los valores éticos, la gente, las comunidades y el medio ambiente y para la construcción del bien común.

La gestión responsable implica que esta actúe conciliando (punto de equilibrio) entre los intereses del negocio y las expectativas que de ella se tiene. Parte de la responsabilidad social relacionadas con aspectos éticos para GMT, con los trabajadores son:



- Respetar los derechos humanos con unas condiciones de trabajo dignas que favorezcan la seguridad y salud laboral y el desarrollo humano y profesional de los colaboradores.
- Procurar la continuidad de la empresa y, si es posible, lograr un crecimiento razonable.
- Cumplir con rigor las leyes, reglamentos, normas y costumbres, respetando los legítimos contratos y compromisos adquiridos.

II. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

2.1. Concepto de una acción = un voto

El principio una acción, un voto, representa como principio de proporcionalidad entre propiedad y control. Con arreglo a este principio, se tiene mayor capacidad de decisión cuanto mayor sea la inversión en la empresa.

En principio, la idea de la proporcionalidad entre propiedad y control resulta atrayente. Los accionistas, como beneficiados por la marcha de la sociedad, deben tener el poder de decisión en proporción a su participación en el capital.

Los acuerdos fundamentales en la empresa se adoptan en la junta general, en la que cada accionista dispone de tantos votos como acciones le corresponden. Desde este punto de vista, el respeto del principio una acción, un voto puede representar la solución más equitativa y eficiente al problema del reparto de poder en las sociedades.

2.2. Acceso a la Información

El acceso a la información es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



La empresa tendrá la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos los cuales hayan sido previamente aprobados en las diferentes cesiones o reuniones de Comités para lo cual se contarán con los controles necesarios para que la misma sea manejada de manera confidencial.

El artículo 2, del Acuerdo 4-2010, de la Superintendencia de Bancos, establece que: Los Directores de los sujetos regulados son responsables del buen manejo de la Contabilidad, por tanto deberán asegurarse que existan sistemas y procedimientos adecuados para que tanto los estados financieros elaborados por los sujetos regulados y la información complementaria sobre los cuales el auditor externo emite su opinión como también los informes especiales requeridos por la regulación bancaria, sean todos preparados y presentados en forma confiable y veraz.

GMT mantiene dentro de sus procedimientos mecanismos de control adecuados para que no sea omitida información que se remita en los informes, estados financieros, a la Superintendencia de Bancos o a otro ente.

El acceso a la información se sujeta a procedimientos, en los cuales se tomará en cuenta lo siguiente:

- Toda solicitud de información debe ser dirigida a la persona designada y autorizada en GMT, por el colaborador que requiera de algún tipo de consultas, documentación e información.
- La persona responsable a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla dentro de un periodo razonable, tomando en cuenta las circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, GMT deberá comunicar por escrito, las razones por las que hará uso de alguna prórroga o tiempo adicional para proporcionar la información.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



2.2.1. Actas de la Junta de Accionistas

Todos los asuntos tratados tienen carácter estrictamente confidencial y sus miembros así lo reconocen, entendiéndose como tal que los asuntos tratados en el mismo no podrán ser comentados con personas ajenas al Comité, lo cual incluye a sus familiares, amigos, vecinos, conocidos, compañeros de trabajo y a niveles jerárquicos superiores al suyo que no se encuentren dentro de su línea de reporte jerárquico.

2.3. Asamblea de Accionistas

2.3.1. Funciones

Algunas de las funciones que competen son las siguientes:

- Adoptar los estatutos de GMT y cualquier reforma que en ellos se introduzca.
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva y fijar un sistema de compensación a los mismos.
- Designar a los Auditores Externos y sus honorarios.
- Examinar, aprobar o desaprobar los balances de fin de ejercicio y considerar los informes de la Junta Directiva, del Presidente y de los Auditores Externos.
- Disponer la distribución de utilidades y definir los montos a distribuir.
- Establecer aumentos de capital.
- Autorizar la emisión de bonos, señalando las condiciones pertinentes de acuerdo con la ley, y delegar en la Junta Directiva la elaboración y aprobación del prospecto de emisión.
- Aprobar las acciones que corresponden contra los miembros de la Junta Directiva y los Auditores Externos.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



- Las demás señaladas en la ley o en los estatutos.

2.3.2. Reuniones

La Asamblea podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se deben llevar a cabo por lo menos una (1) vez al año, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier momento sujeto a los requisitos de convocatoria que se establecen en los estatutos.

Las Asambleas ordinarias las convoca la Junta Directiva. Las Asambleas Extraordinarias las convoca igualmente la Junta Directiva por iniciativa propia o por solicitud por escrito de uno o más accionistas.

Se mantendrá a disposición del ente regulador, auditores externos, auditoría interna y demás inspecciones un archivo de Actas en posesión del Secretario de la Junta Directiva o de la Alta Gerencia.

Convocatoria

Las citaciones a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas tanto ordinarias como extraordinarias se realizan mediante la publicación de la convocatoria en un diario de circulación nacional según se especifica en los estatutos de la empresa. La convocatoria incluye la agenda de los temas a ser tratados en la Asamblea.

2.3.3. Quórum Reglamentario

Se cuenta con quórum para sesionar en primera convocatoria con un 75% de las acciones emitidas y en circulación.

Si en primera convocatoria no se logra quórum este se formará en segunda convocatoria con el 51% de las acciones emitidas y en circulación.



2.3.4. Derechos de los Accionistas

A todos los accionistas sin observancia de la participación accionaria que posean, les serán garantizados los siguientes derechos:

1. Tienen derecho a participar en la Asamblea General de Accionistas, con voz y voto equivalente al número de acciones que posea cada accionista.
2. Recibir en su domicilio social, la información relevante para la toma de decisiones de acuerdo con el orden del día propuesto, con la suficiente anticipación a la reunión ordinaria de la Asamblea General.
3. Examinar los libros y registros de contabilidad de la empresa conforme a lo establecido en la ley.
4. Participar de los dividendos decretados por la Asamblea General, en la proporción correspondiente a la propiedad accionaria.
5. Negociar sus acciones con sujeción al derecho de preferencia.
6. Formular solicitudes de información a la Junta Directiva y Auditores Externos.
7. Las demás que señalen los estatutos o la ley.

2.3.5. Mecanismos equitativos en la Adquisición de Control

Para el desarrollo y ejecuciones que considere conveniente, la Junta Directiva nombrará las comisiones de Auditoría y otras que considere conveniente. La Junta Directiva integrará las comisiones fijando miembros, facultades, atribuciones y deberes, como parte de mecanismos equitativos en los controles que se deben tener.



III. JUNTA DIRECTIVA

3.1. Funciones y Responsabilidades

La Superintendencia de Bancos a través del Acuerdo No. 4-2001 establece como responsabilidades de la Junta Directiva, el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno efectivo y velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal.

La Junta Directiva tiene el control y la dirección de los negocios de la empresa, particularmente, debe decidir acerca de la función más importante que es el nombramiento del principal ejecutivo y su eventual sucesión, así como de su remuneración; participación importante en la estrategia adecuada; asegurarse de la creación de líderes de hoy y del mañana; el control de la salud financiera, el desempeño y el riesgo. Ayudar a identificar los riesgos y desarrollar planes de contingencia. Lo anterior con el objetivo de hacer un buen Gobierno Corporativo.

La Junta Directiva también es responsable, conjuntamente con la Alta Gerencia, de la promoción de elevados estándares éticos y de integridad, así como de establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice, a todos los funcionarios, la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro de la empresa y de estar plenamente integrados al mismo.

Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a.) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta General de Accionistas.
- b.) Integrar las Comisiones que considere, fijándoles normas y facultades.
- c.) Determinar los ramos y modalidades de negocios, países, áreas y sucursales en donde se va a operar, o resolver sobre todos los actos, contratos y disposición de bienes y derechos.
- d.) Establecer los reglamentos de la sociedad.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



- e.) Considerar el presupuesto.
- f.) Nombrar, separar, aceptar la renuncia y conceder licencias a los principales ejecutivos.
- g.) Acordar el pago de dividendos parciales y extraordinarios a los accionistas, a cuenta de los beneficios obtenidos.
- h.) Ejercitar todos los derechos, acciones y recursos que correspondieren a la sociedad.
- i.) Revisión y aprobación de las políticas y procedimientos operativos, administrativos y de control de riesgos de la empresa y asegurarse que la Alta Gerencia adopte las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos.
- j.) Mantener informada a la Superintendencia de Bancos sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a GMT, y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.
- k.) Decidir sobre la orientación estratégica de la empresa, sus objetivos corporativos estratégicos, así como participar y aprobar el Plan de Negocio dentro de los últimos meses del año anterior, con detalle del último año siguiente y una proyección.
- l.) Establecer las políticas de información y comunicación de la empresa para con sus accionistas, proveedores, clientes y la opinión pública en general, definir y regular los conflictos de intereses de los Directores y Ejecutivos, así como evitar tomar decisiones con conflicto de intereses.
- m.) Seleccionar y evaluar al Gerente General y a los responsables por las funciones de auditoría externa y auditoría interna;
- n.) Establecer y revisar por lo menos una (1) vez al año los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y demás manuales, en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente;

- o.) Aprobar los programas de auditoría interna y externa,
- p.) Revisar los Estados Financieros no auditados por lo menos una (1) vez cada tres meses.
- q.) Otros temas que superen la delegación de la Gerencia General y/o Comité Ejecutivo.

3.2. Reglamento de la Junta Directiva

La Junta Directiva es responsable por establecer un buen sistema de control interno, al igual que y el mantenimiento del mismo, por lo que como parte de su reglamento estará el velar porque existan las condiciones generales de trabajo adecuadas para el buen desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal que laboren en la empresa.

La Junta Directiva en forma conjunta con la Alta Gerencia, será responsable de la promoción de elevados estándares éticos y de integridad, así como de establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice, a todos los colaboradores la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro de la empresa y de estar plenamente integrados al mismo.

La información relacionada con los sistemas de control al igual que las políticas y procedimientos administrativos serán del conocimiento y acceso de la Junta Directiva, lo cual contribuirá como marco de referencia y apoyo para la toma de decisiones, en apego a parte de sus funciones y reforzar el ambiente de control y seguimiento.

La participación de los miembros o integrantes del Comité, será estrictamente necesaria para llevar a cabo las sesiones que se realicen, contribuyendo en esta medida a que las decisiones serán por la mayoría de los miembros con derecho a voto.

Las sesiones podrán darse de manera ordinaria, así como también extraordinarias, con lo cual las convocatorias a las reuniones de asambleas serán

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



comunicadas por escrito a cada uno de los accionistas al menos con dos (2) semanas de anticipación. En caso que se decida convocar reuniones extraordinarias las mismas podrán convocarse con una (1) semana de anticipación.

3.3. Conformación de la Junta Directiva

La Junta Directiva está integrada por siete (7) miembros, los cuales fungen como Directores y Dignatarios (Presidente, Vice-presidente, Tesorero y Secretario). También participa de las reuniones de la Junta Directiva, el Gerente General.

Los miembros de la Junta Directiva cuentan con conocimientos y experiencia en temas referentes a las operaciones y/o los riesgos inherentes de cada una de las actividades que se llevan a cabo en el negocio.

Los Directores son personas que no participan en la gestión administrativa diaria del negocio y cuya participación no presenta conflictos materiales éticos o de interés.

3.4. Reuniones, convocatorias y quórum

Reuniones:

La Junta Directiva se reúne como mínimo una (1) vez al mes. Las reuniones constarán en actas, las cuales una vez aprobadas, serán refrendadas con las firmas del Presidente y del Secretario, y custodiadas por la persona designada para tal fin, debidamente autorizada por los miembros de la Junta Directiva.

Convocatoria: La convocatoria a las reuniones la realiza el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con la Alta Gerencia, vía correo electrónico u otro medio que se estime conveniente.

Quórum: Se conforma el quórum por mayoría simple (la mitad más uno) de los Directores.



3.5. Evaluación y Criterios de Selección de los Directores Principales y Suplentes

Los Directores y suplentes de la Junta Directiva son designados por la Junta General de Accionistas por periodos de un año.

Se escogen para estos cargos a personas con formación y experiencia en temas bancarios y financieros en general, y de reconocida solvencia moral.

3.6. Cargo de Presidente de la Junta Directiva

La Junta Directiva elegirá a su Presidente dentro de sus miembros. Las funciones y responsabilidades serán pactadas y comunicadas a la persona electa y entre las principales estará:

- Presidir y dirigir las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y las de la Junta Directiva.
- Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva y que correspondan por naturaleza de su cargo o le asignen los presentes estatutos.

3.7. Documentación y preparación anticipadas para las Reuniones

Los aspectos de planeación y preparación de la información para los miembros de la Junta Directiva será recopilada en algunos casos por el Secretario de la Junta Directiva, quién además deberá comunicar las convocatorias para las reuniones de la Junta Directiva, adicional, tendrá a disposición de los miembros la documentación necesaria para que puedan tomar decisiones informadas sobre los puntos que van hacer sometidos a su consideración en el desarrollo de las reuniones.

Estas reuniones serán documentadas mediante actas, para lo cual, el Secretario de la Junta Directiva deberá levantar la información que será incluida y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva, para su posterior comunicación a las instancias competentes y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución. Esta documentación será guardada y

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



custodiada debidamente y cuya información sólo estará disponible a las personas que sean autorizadas, en adición a los entes de supervisión y control.

3.8. Actas de las Reuniones

Las reuniones de Junta Directiva se documentarán en Actas y contienen lo siguiente:

- Los resultados de las presentaciones efectuadas, conforme al avance de la gestión de la empresa.
- Los resultados de las presentaciones del Presidente del Comité de Auditoría relacionadas con la evaluación del desempeño de la Auditoría Interna y Externa, fundamentadas en el ambiente de Control Interno y al avance del plan anual de trabajo.
- Las decisiones que adopten los miembros de la Junta Directiva relacionadas con los aspectos importantes que en conjunto con los integrantes, sean acordados.

IV. COMITES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los Directores que forman parte de algún comité específico de la Junta Directiva poseen conocimientos especializados o experiencia relevante en el área respectiva en función de las responsabilidades del comité de que se trate del cual tengan participación.

4.1. Comité de Auditoría Interna

Composición

El Comité de Auditoría Interna está conformado por los siguientes miembros:

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



- a.) Tres (3) miembros de la Junta Directiva.
- b.) Gerente General
- c.) Vicepresidente de Riesgos
- d.) Gerente de Auditoría Interna quien funge como Secretario.

4.1.1. Funciones y Responsabilidades

- a.) Verificación del correcto funcionamiento del sistema de control interno y sobre el cumplimiento de los planes de auditoría interna y externa, mediante políticas y procedimientos internos para la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la función de auditoría interna, los auditores externos y la Superintendencia de Bancos.
- b.) Aprobar las políticas, normas, procedimientos y programas de auditoría interna.
- c.) Evaluar el desempeño de la función de auditoría interna y de los auditores externos, para asegurarse que correspondan a las necesidades de la empresa.
- d.) Coordinar permanentemente con la función de auditoría interna y con los auditores externos los aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia del sistema de control interno.
- e.) Rendir informes al Comité Ejecutivo.

4.1.2. Finalidad del Comité

Servir de mecanismo de interacción y cooperación entre la Junta Directiva, la Gerencia General, los Auditores Internos y Auditores Externos.

El Comité de Auditoría está reglamentado mediante Acuerdo No. 4-2001, de la Superintendencia de Bancos de Panamá, emitido el 5 de septiembre



del 2001, mediante el cual se norma la creación de este comité, entre otros temas.

La creación del Comité de Auditoría fue aprobada mediante Acta de la Junta Directiva No.204, del 17 de diciembre de 2001.

4.1.3. Reuniones-quórum

Reuniones: Las reuniones se llevan a cabo cada dos (2) meses y se emitirán actas donde se documentarán los temas tratados.

Quórum: El quórum se conforma por mayoría de participantes, debiendo estar siempre presentes dos de los tres miembros de la Junta Directiva y al menos uno de los dos miembros de la empresa o invitados especiales.

Reuniones

Fundamentados en el Artículo 14 del Acuerdo 4-2001, el Comité de Auditoría se reunirá, de acuerdo a lo establecido, por lo menos cada dos (2) meses y contará con la participación del Auditor Interno, el Gerente General y demás empleados o invitados que el Comité de Auditoría considere pertinente.

Estas reuniones se documentan a través de Actas, las cuales son firmadas por el Presidente y Secretario del Comité, adicional a los otros miembros que forman parte del Comité de Auditoría, según sea establecido.

4.2. Comité Ejecutivo

4.2.1. Composición

Este Comité está conformado por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva y dos (02) Directores más.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



Participa también el Gerente General quien regularmente es el ponente de los temas que allí se ventilan y otros Vicepresidentes cuando por los temas que se tratan se requiere su presencia.

4.2.2. Funciones y Responsabilidades

- a.) Aprobación de operaciones de crédito que superen la delegación del Comité de Crédito de Consumo y Comité de Crédito Corporativo.
- b.) Aprobación de asuntos que superen las facultades de la Gerencia General y/o Comité de Gerencia Superior que a criterio del Gerente General deban pasarse a este Comité.
- c.) Aprobación de las estrategias y planes presupuestarios.
- d.) Aprobación de manuales de políticas y procedimientos.
- e.) Asesorar a la Gerencia General en la identificación de oportunidades de negocios y apoyarle en la ejecución de los planes y estrategias para su ejecución.
- f.) Responsable del cumplimiento de los temas de Gobierno Corporativo recogidos en el Manual de Gobierno Corporativo.
- g.) Tomar conocimiento y definir planes de acción relacionados con los informes de los Comités de Auditoría y Comité de Riesgos.
- h.) Llevar a Junta Directiva los asuntos que superen sus facultades o que a su criterio esta deba ser informada.

4.2.3. Reuniones / Quórum

El Comité Ejecutivo se reúne mínimo una vez al mes, aunque por el tema de aprobación de operaciones de crédito se reúne semanalmente.

Regularmente las convocatorias las hace el Gerente General pero también pueden ser hechas por el Presidente de la junta Directiva.



Completa el quórum para la reunión la presencia de tres (03) de los cuatro (04) directores que integran el Comité.

V. GESTION (ADMINISTRACION)

5.1. Informe Anual del Ejecutivo Principal

Constituye obligación concreta de la Junta Directiva presentar anualmente a la Junta General de Accionistas, la situación financiera de la empresa explicando la marcha de los negocios sociales con las sugerencias, recomendaciones que estime pertinentes. Igualmente propondrá a la Junta General de Accionistas la correspondiente distribución de utilidades.

El responsable de las Finanzas o el Tesorero tendrán a su cargo la adecuada vigilancia de los fondos y bienes de la empresa, de cualquier clase que sean, y la custodia, conservación de los mismos. Será parte de su responsabilidad preparar informes en conjunto con el Presidente de la empresa, para que sean sometido a la Junta General de Accionistas.

5.2. Controles Internos

Se entenderá por sistema de control interno los procesos mediante los cuales la Junta Directiva, Alta Gerencia y otros empleados cumplirán y confirmarán la ejecución de las metas y objetivos de la empresa, la confiabilidad de los informes financieros y administrativos para uso interno, de la Superintendencia o hacia el público, y la observancia de las políticas, planes, reglas y procedimientos internos en todos los niveles de su estructura organizacional.

Esto es el acatamiento y cumplimiento de los Reglamentos de los diferentes comités, y el fiel cumplimiento del conjunto de Manuales de Políticas y Procedimientos puesto a disposición de los colaboradores.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



El sistema de control interno involucra a los miembros de la Junta Directiva, y empleados en general que formen parte del grupo. La participación de todos los colaboradores está definida en el Manual de Organización que recoge las funciones del personal de la empresa por posición.

El Sistema de organización y administración que corresponda al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa que delimite claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones. Este sistema contempla una adecuada segregación de las actividades atribuidas a los integrantes de la institución de tal forma que sea evitado, entre otros, el conflicto de intereses, así como prever medios para minimizar y vigilar adecuadamente áreas identificadas como de potencial conflicto.

El Sistema de control de riesgos se enfoca en los mecanismos establecidos en el grupo para la identificación, vigilancia y administración de los riesgos que enfrente el grupo, es decir, la organización consolidada y su grupo económico. Este sistema deberá referirse tanto a riesgos externos como a los internos del grupo e incluirá la evaluación permanente de los mecanismos y actividades de control, así como de las acciones correctivas o mejoras requeridas según sea el caso.

- a.) **Sistema de Seguimiento** Sistema de seguimiento de las actividades desarrolladas, de forma que se pueda evaluar si los objetivos de la institución están siendo alcanzados, si los límites establecidos y las leyes y reglamentos aplicables están siendo cumplidos, así como asegurar que cualesquiera excepciones y desvíos significativos puedan ser prontamente informados a la Alta Gerencia y la Junta Directiva, y ser subsanados, de ser el caso;
- b.) **Sistema de Información en General** Sistema de información confiable y oportuno en materia financiera, operacional, administrativa, y de cumplimiento, e información de mercado sobre eventos y condiciones relevantes para la toma de decisiones, y que corresponde a los mecanismos destinados a la elaboración e intercambio de información, tanto interna como externa, necesarios para desarrollar, administrar, verificar y controlar las operaciones, las actividades bancarias y los recursos de la empresa. Este sistema

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



comprenderá también las acciones realizadas para la difusión de las responsabilidades que corresponden a los diferentes niveles directivos y al personal sobre el control de sus actividades, así como la remisión de información a las entidades reguladoras sobre las operaciones de la empresa y sobre el desarrollo del sistema de control; y

- c.) Sistemas Informáticos Apropriados** Políticas y procedimientos para la utilización de los sistemas informáticos que garanticen su buen funcionamiento, incluyendo las medidas de seguridad y planes de contingencia para preservar la confidencialidad e integridad de la información transmitida y/o almacenada en las bases de datos.

Responsables del Mantenimiento, Control y Seguimiento, del Sistema de Control Interno

GMT cuenta con las herramientas necesarias para el mantenimiento de su sistema de Gobierno Corporativo basado en el mantenimiento, control y seguimiento de nuestro ya establecido Sistema de Control interno.

El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos mediante los cuales interactúan la Junta Directiva y la máxima autoridad del grupo. Los procesos se desprenden de los reglamentos de los diferentes Comités de apoyo a la Junta Directiva y del grupo y de los diferentes manuales de políticas y procedimientos.

Compete a las áreas responsables lo siguiente:

- a.) Vigilar el fiel cumplimiento de los reglamentos de los Comités en todas sus partes.
- b.) Vigilar (seguir y hacer cumplir) que se cumpla con los temas aprobados en comité dentro de los plazos acordados.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



- c.) Mantener los reglamentos de los citados comités al día respecto a nuevas regulaciones y/ cambios en las políticas del grupo.
- d.) Vigilar que los sistemas y programas para temas específicos establecidos por sus áreas se cumplan y se mantengan al día.
- e.) Atender oportunamente las recomendaciones emanadas de las revisiones efectuadas por los Departamentos de Auditoría Interna, Externa y entes de supervisión cuando proceda.
- f.) Reportar las incidencias detectadas en los Comités, cuando se celebran reuniones de Junta Directiva o reuniones extraordinarias.

5.3. Código de Conducta

Los miembros de la Junta Directiva, miembros de la Alta Gerencia, y resto del personal que labora para la empresa procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas a lo largo de este Manual, así como en el Código de Ética.

Las decisiones sobre los conflictos de intereses se resolverán así:

- La Junta Directiva resolverá sobre los conflictos de intereses que involucran al Presidente de la Junta Directiva y al Gerente General.
- El Comité de Gerencia resolverá sobre los conflictos de intereses que involucra a Vicepresidentes y resto del personal.
- En cuanto a los miembros de Junta Directiva, éstos se abstendrán de participar en la deliberación y votación de un asunto que implique un conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



5.4. Evaluación Anual de los Administradores

Por lo menos una vez al año, serán evaluados los colaboradores que formen parte de la empresa, en las cuales se medirán cuidadosamente las habilidades, desempeño, experiencia y potencial, con conclusiones de las fortalezas y las mejoras que requieren para su desarrollo.

5.5. Sistema de Remuneración por Resultados-Objetivos

El sistema de remuneración por resultados u objetivos se documentará a través de evaluaciones, las cuales podrán traer consigo promociones de los colaboradores los cuales serán autorizados por la alta Gerencia o a quien se designe tomando en cuenta el presupuesto aprobado previamente por la Junta Directiva, los estudios de mercado con base a las escalas de remuneración salarial.

Los incentivos serán decididos en forma general por la Junta Directiva y Comisión Ejecutiva, previa recomendación de la Alta Gerencia.

VI. AUDITORIA EXTERNA

6.1. Auditoría Independiente

La Junta Directiva podrá contratar asesores externos, a solicitud de cualquiera de sus miembros, para contribuir con elementos de juicio necesarios en la adopción de determinadas decisiones.

Los Directores serán responsables de asegurar que el plan general de auditoría externa sea congruente y adecuado para cumplir los aspectos de información financiera relacionados con las áreas más significativas y de riesgo del negocio, tal como lo establece el Acuerdo de Gobierno Corporativo emitido por la

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



Superintendencia de Bancos. En todo caso la empresa definirá responsabilidades individuales que correspondan a los niveles gerenciales y departamentales por la ejecución de las políticas de la entidad, para el cumplimiento del tema.

6.2. Procedimientos de Contratación, Retención y Destitución

La contratación de los auditores externos se ajustará a las políticas existentes en la empresa. Estas evaluaciones para las contrataciones de asesores externos serán evaluadas previamente por el Comité de Auditoría, donde se considerarán aspectos de importancia para la empresa tales como; Profesionalismo, Independencia, Credibilidad, experiencia, entre otros, entre las firmas que participen para la asesoría.

6.3. Recomendaciones del Auditor Externo

La Junta Directiva mantendrá estricto seguimiento sobre las recomendaciones que el auditor externo emita en su Carta a la Gerencia, y evaluará los planes de acciones y correctivos que se adopten en la empresa, con la finalidad de minimizar los riesgos existentes.

En el contrato suscrito entre la empresa y las firmas de auditores externos, se documentarán los acuerdos y se debe garantizar que se cuenta con sistemas de control de calidad que proporcionen seguridad razonable de que el auditor y su personal cumplen con los requisitos legales y de regulación, y que los informes emitidos son apropiados a las circunstancias. Estos documentos deberán estar disponibles durante todo el periodo en que se preste el servicio.



VII. CODIGO DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

7.1. Código de Conducta

La empresa cuenta con un Código de Ética (Anexo 2) que ha sido puesto a disposición de los colaboradores garantizando el conocimiento del mismo.

Existen valores morales y éticos, que forjan el carácter de la empresa, mediante la toma adecuada de decisiones, combinada con los principios rectores de la ética empresarial.

De igual forma, se respetarán y se harán valer los derechos reconocidos al ciudadano, que son de obligatorio cumplimiento, evitando cualquier tipo de conflicto de intereses.

GMT y sus colaboradores defenderán siempre los valores morales y éticos haciéndolos extensibles a su vida diaria; con un alto sentido de profesionalismo hacia sus compañeros y terceros.

Tanto en la realización de sus labores profesionales como en su vida particular, todos los colaboradores de GMT actuarán bajo conducta profesional apropiada, con apego a las leyes que nos rigen, honestidad, transparencia y en estricta observancia de nuestros valores: Ética, Innovación, Calidad, Eficiencia y Compromiso de Servicio al cliente.

Los colaboradores de GMT están comprometidos con el manejo confidencial de todo tipo de información que por la realización de sus funciones tiene conocimiento. Esto es información de nuestros clientes, información relacionada al personal del grupo, políticas y procedimientos internos, y en general cualquier medio suministrado para la realización de sus funciones.

7.2. Procedimientos para Prevenir y Administrar Conflicto de Intereses

La Junta Directiva aspira a la excelencia de servicios y la transparencia en operaciones y acciones. Los colaboradores deben actuar con apego a nuestros principios y valores éticos en relación con nuestros clientes, proveedores,

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.



colaboradores, accionistas, autoridades y la comunidad. Los Clientes son la base de nuestra existencia. Debemos obtener su satisfacción para conseguir la nuestra. Asegurarnos de comprender, atender y complacer sus necesidades, ofreciéndoles productos de la más alta calidad en relación con el precio suficiente que definamos, siempre en forma honesta y equitativa. No pretender obtener ventajas indebidas para una ganancia temporal, ni apoyos a ofertas de cambios que le son lesivas.

En todos los casos los Colaboradores darán prioridad a una relación a largo plazo basada en equidad y conveniencia mutua; cuando presenten reclamos o quejas haremos nuestros mejores esfuerzos para resolverlos en forma rápida, oportuna y eficiente cuando sea posible.

La empresa cuenta con un código de ética, el cual menciona entre otros temas, el Conflicto de Intereses. Este se da cuando los intereses personales interfieren de cualquier manera con los intereses de la empresa, lo que puede complicar la realización de su trabajo de una manera objetiva y efectiva. Puede producirse conflicto de interés cuando:

- Una persona, o miembros de s familia, pudiera recibir beneficios personales como resultado de la posición de dicha persona en la empresa.
- Por préstamos y garantías de obligaciones a los colaboradores y miembros de su familia.
- Un colaborador está o trabaja simultáneamente con un competidor, cliente o proveedor. No se puede, en ninguna circunstancia, aprobar ni tener injerencia alguna sobre transacciones de parientes ni de los mismos colaboradores, las cuales deben ser dirigidas a otro funcionario superior idóneo para su trámite. Cuando existan conflictos de intereses debe de declararse en forma oportuna y transparente al superior inmediato y a Recursos Humanos, absteniéndose de intervenir o influir en la toma de decisiones.

El presente Manual es propiedad y de uso exclusivo de GMT. Se prohíbe la reproducción del mismo sin la debida autorización de su propietario.