

**MANUAL DE GOBIERNO
CORPORATIVO PARA
GRUPO FINANCIERO
DAVIVIENDA HONDURAS
MAYO 2023**

CAPÍTULO 1. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

- **Banco Davivienda Honduras, S.A.**

A finales de 1947 nace la Capitalizadora Hondureña, S.A, Institución de crédito especializado, dedicada al ahorro sistemático mediante la emisión de pólizas de ahorro y capitalización, la que destinaba sus recursos a préstamos para la vivienda.

En 1959 los accionistas de la compañía de seguros El Ahorro Hondureño S.A, fundan el Banco Ahorro Hondureño (BANCAHORRO), traspasándole a esta institución toda su cartera de depósitos de ahorro.

En 1968 La Capitalizadora Hondureña, S.A. es autorizada para convertirse en banco comercial, denominándose Banco la Capitalizadora Hondureña S.A (BANCAHSA), ampliando sus servicios y productos.

En 1970 se funda la primera asociación de ahorro y préstamo en Honduras, denominada Asociación de Ahorro y Préstamo LA VIVIENDA, con sede principal en Tegucigalpa, cuyo objetivo principal era financiar viviendas a personas, como entidad especializada teniendo al redescuento de sus hipotecas. Así mismo en 1971, extienden este beneficio a la zona norte del país, fundando LA VIVIENDA DE SULA con sede en la ciudad de San Pedro Sula. El propósito era idéntico a la primera, debido a que la ley no permitía la creación de sucursales fuera de la sede, fue necesario formar esta empresa.

En años subsiguientes y de acuerdo con las necesidades de mercado se establecieron empresas cuyo principal Accionistas eran las empresas del grupo:

- Honducard, emisora de tarjetas de crédito fue absorbida por BANCAHSA.
- Transhbolsa, corredora de bolsa, la cual fue liquidada.
- Honduleasing, arrendamiento financiero, la cual fue liquidada.
- Almahsa, almacenadora de productos, la cual fue vendida.

El 7 de febrero del 2000, ocurre uno de los eventos más relevantes de los últimos tiempos dentro del sistema financiero hondureño, la fusión mediante absorción de BANCAHSA y BANCAHORRO, empresas hermanas y complementarias en sus mercados. Esta operación produjo el nacimiento del Banco Grupo El Ahorro Hondureño, S.A (BGA).

Con esta importante posición en el sistema financiero hondureño en el año 2001, el grupo de accionistas mayoritarios de Banco BGA y Seguros El Ahorro Hondureño buscan un socio estratégico que aportará capital, tecnología y nuevas ideas para la modernización y fortalecimiento de la institución, iniciando negociaciones con Banistmo. De esta forma, en el mes de abril del año 2002, las empresas que conformaban El Grupo el Ahorro Hondureño pasaron a formar parte del Grupo Banistmo, y continúan usando el nombre comercial de BGA.

En el 2003, las asociaciones de ahorro y préstamo previamente fusionadas fueron absorbidas por BGA. Año 2006 HSBC firma un acuerdo para adquirir el Grupo Banistmo, S.A. basado en Panamá, el principal grupo financiero y bancario de América Central, por USD\$1.77 mil millones. Como resultado, en el año 2007 se devela la marca HSBC, para todo el país y todas las sucursales visten la nueva marca HSBC.

El 24 de enero de 2012, HSBC anunció su acuerdo para vender todas sus operaciones en Costa Rica, El Salvador y Honduras a Banco Davivienda, S.A., un grupo bancario colombiano, por un total de USD\$801 millones en efectivo.

El 7 de diciembre de 2012 se anuncia la compraventa después de varios meses de haber anunciado la venta de las operaciones de HSBC Honduras, oficializando las aprobaciones regulatorias pertinentes para la transferencia de acciones y el cambio de nombre de la institución financiera a Banco Davivienda Honduras, S.A. El 10 de diciembre de 2012 se devela la marca Davivienda para todo el país, vistiendo todas las sucursales con la marca Davivienda

- **Seguros Bolívar Honduras, S.A. (Seguros Davivienda)**

Inicialmente, la Compañía se conoció como EL AHORRO HONDUREÑO, COMPAÑÍA CENTROAMERICANA DE SEGUROS Y CAJA DE AHORROS, y además de introducir la práctica del seguro en Honduras, se dio a la ardua tarea de convencer al público de los beneficios que para la economía significaba la suscripción de seguros.

En marzo de 1921, se crea el Departamento de Depósitos de Ahorro, mediante el sistema de cajas individuales que permitían al ahorrante tenerlas en su propio hogar. Desde sus orígenes, dada la inexistencia de regulaciones y por su naturaleza misma, EL AHORRO HONDUREÑO se ve obligado a realizar operaciones financieras propias de instituciones bancarias.

En 1929, se organiza el Departamento Técnico de la compañía. En Junio de 1937, se organiza la sección de Seguros contra Accidentes Personales, anexo al Departamento de Vida.

En la década de los 40 comienzan a vencerles algunas pólizas totales que en su mayoría eran de 15 años, y los pagos por fallecimiento de asegurados, de ser posible de las 48 horas después de presentado el reclamo, van dando poco a poco genuino significado al escudo protector de EL AHORRO HONDUREÑO.

En esta época se progresa con mayor velocidad, se constituye el Departamento de Cobranzas y se agregan líneas de riesgos como la cobertura de seguros de Incendio y sus Líneas Aliadas.

Pasada la crisis de la Segunda Guerra Mundial y restablecida la paz, se producen profundos cambios y surge un nuevo orden económico internacional.

Es aquí donde interviene y se aquilata la figura del Dr. Don Alberto F. Smith, fundador del Grupo Financiero EL AHORRO HONDUREÑO y cuyo nombre permanecerá estrechamente vinculado a la banca moderna y al sistema financiero en Honduras.

Para el año 2000, el Grupo BGA y Seguros El Ahorro Hondureño pasa a formar parte de uno de los Grupos Financieros y Aseguradores más importantes de Centroamérica (Grupo Banistmo).

A partir del año 2006, Banistmo pasa a ser adquirido por uno de los Grupos Financieros más grande del mundo HSBC. En el año 2007 Se devela la marca HSBC.

El 08 de diciembre de 2012, se anuncia la compraventa del Grupo Financiero HSBC Honduras S.A. a Banco Davivienda, S.A. Así mismo, se realiza el cambio de rotulación de marca Davivienda, en todas las oficinas y sucursales del país.

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO.

El Manual de Gobierno Corporativo tiene como propósito la compilación de los principios, normas y buenas prácticas que rigen las actividades del Grupo Financiero Davivienda Honduras, con el fin de velar por la conservación de su ética empresarial, mantener la transparencia en sus operaciones, e informar a los diversos Grupos de Interés los principales aspectos de su gestión, de tal forma que sus actuaciones sean comprendidas de manera transparente y que sobre las mismas no se presenten elementos de ambigüedad.

Adicionalmente, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas emitido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros mediante RESOLUCIÓN GRD No.638/03-10-2022, de fecha 22 de octubre de 2022, que tiene como objeto establecer los lineamientos a ser implementados por las Instituciones Supervisadas y Grupos Financieros autorizados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, respecto a la estructuración, funcionamiento e implementación de su Gobierno Corporativo, a efectos de promover buenas prácticas en su control interno, en la gestión de sus riesgos, y en políticas internas, de acuerdo a estándares y principios internacionales y el marco legal vigente en el país.

El presente Manual de Gobierno Corporativo será aplicable a los Accionistas, Junta Directiva, Administradores, Funcionarios y empleados en general de las dos instituciones que conforman el Grupo Financiero Davivienda Honduras:

- Banco Davivienda Honduras, S.A.
- Seguros Bolívar Honduras, S.A. (Seguros Davivienda)

2. DEFINICIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Se entenderá por Gobierno Corporativo, el conjunto de normas y principios que regulan las relaciones internas entre la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva o su equivalente, Grupo Financiero, el Órgano de Fiscalización, la Alta Gerencia y empleados, quienes proveen la estructura para establecer los objetivos de la Institución, la forma y los medios para alcanzarlos, así como, los mecanismos de monitoreo para su cumplimiento. Este concepto también abarca las relaciones de las Instituciones Supervisadas con el público en general y otros grupos de interés. El Gobierno Corporativo define la manera en que se otorga o establece la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE GRUPO FINANCIERO DAVIVIENDA HONDURAS.

A continuación se detalla la estructura del Gobierno Corporativo de Grupo Financiero Davivienda Honduras:

1. Asamblea de Accionistas
2. Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá los siguientes órganos auxiliares:
 - a. Secretaría General
 - b. Comités de Gobierno Corporativo
 - i. Comité de Gobierno Corporativo
 - ii. Comité de Riesgos
 - iii. Comité de Cumplimiento
 - iv. Comité de Riesgos
 - v. Comité de Recursos Humanos
 - vi. Otros que la Junta Directiva o regulador determine.
3. Órgano de Vigilancia
4. Presidencia Ejecutiva
5. Miembros de la Alta Gerencia

CAPÍTULO 4. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

1. DEFINICIÓN

La Asamblea General de Accionistas, legalmente convocada y reunida, es el órgano supremo de deliberación y decisión de las políticas generales de la Sociedad¹ y expresa la voluntad colectiva de los accionistas en materias de su competencia.

2. CALIDAD DE ACCIONISTA.

Es considerado accionista de la institución, con igualdad de derechos y obligaciones, las personas naturales y jurídicas que además de poseer las acciones comunes, se encuentren debidamente inscritos en el Libro de Registro de Accionistas.

3. DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS ACCIONISTAS.

Los Accionistas de la sociedad tendrán entre otros los siguientes derechos y prohibiciones:

- a. Derecho a participar y estar lo suficientemente informados sobre las decisiones que acarreen cambios fundamentales en la institución, tales como: 1) Reformas a los estatutos y/o a las escrituras de constitución; 2) La autorización para la emisión de nuevas acciones; 3) Transacciones extraordinarias, como reorganizaciones societarias y la venta o contratación de activos que representen el cincuenta por ciento (50%) o más de los activos totales de la institución, o cualquier otra transacción que derive o pueda derivar en la venta de la institución;
- b. Participar de forma efectiva y votar en las Asambleas Generales de Accionistas, debiendo ser informados acerca de las normas internas de procedimiento, incluido el proceso de votación, que rige la Asamblea General;
- c. Solicitar con anterioridad a la Asamblea General, o durante el curso de la misma, los informes o aclaraciones que estimen necesarios acerca de los puntos de la agenda;
- d. Introducir puntos a debatir, dentro de un límite razonable, en la agenda de las Asambleas Generales. Asimismo, deben contar con la oportunidad de hacer cuestionamientos en las mismas. Los temas que se introduzcan en la agenda deben ser de interés social y propio de la competencia legal o estatutaria de la Asamblea. Quien presida la Asamblea no debe denegar esta clase de solicitudes sin comunicar al accionista un motivo razonable.
- e. Derecho a no tener limitada la facultad de participar en las Asambleas Generales representado por la persona que designe;
- f. A contar con procedimientos encaminados a hacer transparente el mecanismo de delegación de votos y potenciar la comunicación de la institución con sus accionistas;
- g. A un trato igualitario entre todos los accionistas. Todos los accionistas deben ser tratados con equidad. Los procesos y procedimientos de las Asambleas Generales de Accionistas permitirán el trato igualitario independientemente de la nacionalidad, género, raza, edad, condición social o su condición de accionista mayoritario o minoritario;
- h. Los procesos de votación no deben ser difíciles o costosos;

¹ Artículo 10 Estatutos Sociales Banco Davivienda Honduras, S.A. y Artículo 165 del Código de Comercio.

- i. Todo accionista debe contar con la posibilidad de obtener reparación efectiva por la violación de sus derechos.
- j. Cualquier cambio de los derechos de los accionistas, debe realizarse mediante votación de la Asamblea General de Accionistas. En caso de que dicho cambio pueda perjudicar los derechos de una categoría de accionistas, será válido siempre y cuando sea aprobado por dicha categoría, reunida en asamblea especial;
- k. Los accionistas tienen derecho de ser informados sobre los convenios de Capital, que permitan a uno o más accionistas o su equivalente, ejercer control dada su participación accionaria. De igual forma, se entenderá que dicha información debe ser revelada a posibles compradores de acciones por medio de oferta pública o privada.
- l. Los accionistas tienen como prohibición realizar transacciones por cuenta propia o de terceros, haciendo uso indebido de información, capacidad o posición privilegiadas en perjuicio de la institución o de otros inversionistas.
- m. Los accionistas no deben realizar transacciones por cuenta propia o de terceros, haciendo uso indebido de información, capacidad o posición privilegiadas en perjuicio de la institución o de otros inversionistas.²

4. SESIONES DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS³

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas se reunirá una vez al año dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la clausura del ejercicio social. Las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas pueden reunirse en cualquier tiempo, tomando en consideración los temas propios para ellas.

La convocatoria para las Asambleas Generales se publicará al menos 15 días calendarios de anticipación a la fecha señalada para la reunión. En este plazo no se computará el día de la publicación de la convocatoria, ni el día de la celebración de la Asamblea.

En las Asambleas se tratarán los siguientes asuntos:

- a. Asambleas Generales Ordinarias:
 - i. Discutir, aprobar o modificar el balance, después de oído el informe del o los comisarios.
 - ii. En su caso, nombrar, sustituir o revocar a los administradores y comisarios;
 - iii. Determinar los emolumentos correspondientes a los administradores y comisarios.
- b. Asambleas Generales Extraordinarias:
 - i. Modificación de la Escritura social de la sociedad.
 - ii. Emisión de las obligaciones o bonos.
 - iii. Autorización de transacciones entre partes vinculadas superiores al cinco por ciento 5% de los activos de la sociedad; y
 - iv. Los demás para los que la ley o escritura social exija.

Una sola Asamblea puede ser convocada para tratar asuntos Ordinarios como Extraordinarios.

² Artículo 9 Estatutos Sociales

³ Artículos 168 y 169 del Código de Comercio.

CAPÍTULO 5. JUNTA DIRECTIVA

1. DEFINICIÓN

La Junta Directiva es el órgano encargado de la Administración adecuada de la Sociedad y de dictar las políticas y medidas específicas para la consecución de los fines sociales.

2. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva será electa por la Asamblea de Accionistas, pudiendo ser personas extrañas o ajenas a la sociedad y desempeñarán el cargo temporal y revocablemente.⁴ Debe contar con una estructura apropiada en cuanto a número y composición de sus integrantes, según la naturaleza, tamaño, alcance, complejidad y perfil de riesgo de la Institución Supervisada.

La Junta Directiva de Banco Davivienda Honduras, S.A. y de Seguros Bolívar Honduras, S.A. estará integrada cada una de la siguiente manera:

- Presidente
- Vocal I
- Vocal II
- Vocal III
- Vocal IV
- Otros cargos. Ej. Suplente I. *Estos cargos podrán ser incluidos por la Asamblea de Accionistas cuando lo consideren necesarios, más no son obligatorios.*
- Director(es) Independiente(s)

Podrán optar a estos cargos empleados y/o exempleados de la filial, subsidiarias o entidades relacionadas al Grupo Davivienda Honduras y Grupo Bolívar, así como personas ajenas a la sociedad seleccionados por su experiencia.

Los miembros Directores de la Junta Directiva durarán un período de dos (2) años desde la fecha de su elección en Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad, pudiendo ser reelectos. En caso de existir vacantes se estará a lo dispuesto en los Estatutos Sociales.

Adicional a los miembros de la Junta Directiva, estarán presentes en las sesiones el Secretario General y el Comisario quienes participarán con voz pero sin voto.

3. CRITERIOS PARA SER MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los miembros de la Junta Directiva deberán ser personas idóneas, solventes y de reconocida honorabilidad, con conocimientos y experiencias en el negocio bancario, financiero y de seguros, según sea el caso. La idoneidad se entiende como todas aquellas cualidades relativas a la capacidad técnica, financiera y moral definidas por la Institución Supervisada para desempeñar un cargo a nivel de Junta Directiva de conformidad a las buenas prácticas.

⁴ Artículo 202 Código de Comercio de la República de Honduras.

Adicionalmente, para Seguros Bolívar Honduras, S.A., por lo menos dos de los miembros de la Junta Directiva deberán acreditar una experiencia no menor de cinco (5) años en cargos técnicos, de dirección o administración de instituciones de seguros o de haber realizado estudios universitarios en el ramo de seguros.

En base a lo anterior se entiende el cumplimiento de la idoneidad financiera, moral y técnica por parte de los miembros de Junta Directiva, al no encontrarse dentro de las prohibiciones e incompatibilidades que establece el Artículo la Ley del Sistema Financiero, Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros, y el Reglamento de Gobierno Corporativo para Instituciones Supervisa, y demás legislación vigente según aplique.

A continuación, se detallan las prohibiciones e impedimentos para ser miembros de la Junta Directiva:

A. De conformidad a lo establecido en el Artículo 31 de la Ley del Sistema Financiero, no pueden ser miembros de la Junta Directiva de Banco Davivienda:

1. Los directores, comisarios, auditores externos, asesores, funcionarios y empleados de otra institución del Sistema Financiero dedicada a la misma actividad de esta sociedad.
2. Los deudores morosos y aquellos cuyas obligaciones hubiesen sido absorbidas como pérdidas por cualquier institución del sistema financiero.
3. Los concursados, fallidos o quebrados, mientras no hayan sido rehabilitados y los que tengan pendientes juicios de quiebra o de liquidación de conformidad a lo establecido en la Ley de Instituciones del Sistema Financiero.
4. Quienes hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
5. Los cónyuges, compañeros de hogar o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad en una proporción que exceda del treinta y tres por ciento (33%) del número de los consejeros o directores de la institución de que se trate;
6. Quienes se desempeñen como ejecutivos o funcionarios de la institución, salvo que se trate del Presidente Ejecutivo, quien no podrá fungir como presidentes de la Junta Directiva, excepto en los casos muy calificados que autorice la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
7. Esta disposición no será aplicable al consejero o director que desempeñe por un período no mayor de noventa (90) días el cargo de Presidente Ejecutivo.
8. Las personas que ostenten cargos públicos, salvo para desempeñarse como consejeros o directores de bancos estatales y de los creados por leyes especiales;
9. Aquellos directores, administradores, asesores, gerentes o funcionarios que hayan formado parte de una institución supervisada por la Comisión que se haya declarado en liquidación forzosa o sometido al mecanismo extraordinario de capitalización, cuando hubieren contribuido al deterioro patrimonial de la institución, según se haya determinado en el informe emitido por la Comisión;
10. Las personas a quienes se les haya comprobado jurídicamente participación en lavado de activos y otras actividades ilícitas; y,
11. Quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en faltas graves a las leyes y normas aplicables a instituciones supervisadas por la Comisión, en especial la intermediación financiera sin autorización; y, en general, por delitos de carácter financiero;

B. De conformidad a lo establecido en el Artículo 44 de la Ley de Instituciones de Seguros y Reaseguros, no podrán ser Consejeros o Directores de una institución de seguros:

1. Los socios, directores, comisarios, auditores externos, asesores, funcionarios y empleados de otra institución de seguros o de una sociedad dedicada al corretaje de seguros o reaseguros, o al ajuste o liquidación de siniestros.
2. Los deudores morosos y aquellos cuyas obligaciones hubiesen sido absorbidos como pérdidas por cualquier institución supervisada por la Comisión
3. Los concursados, fallidos, quebrados y los que hayan participado culpable o dolosamente en sociedades que hubieren sido declaradas en liquidación forzosa, aunque hayan sido rehabilitados y los que tengan juicios pendientes de quiebra o proceso de liquidación forzosa;
4. Quienes hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad contra el patrimonio o la Hacienda Pública;
5. Los cónyuges o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en una proporción que exceda del treinta por ciento (30%) del número de los consejeros o directores de la institución de seguros de que se trate;
6. Quienes se desempeñen como ejecutivos o funcionarios de la institución salvo que se trate del gerente general, del presidente ejecutivo o de su equivalente, quienes no podrán fungir como Presidente de la Junta Directiva o Consejo de Administración; Esta disposición no es aplicable en el caso, que un Director por circunstancias extraordinarias desempeñe en forma transitoria y por un período no mayor de noventa (90) días el cargo de Presidente Ejecutivo o Gerente General.
7. Los funcionarios públicos por nombramiento o por elección;
8. Los agentes dependientes e independientes, los corredores, los representantes de sociedades de corretaje y los auxiliares de seguros o reaseguros;
9. Las personas que hayan participado en infracciones graves o reiteradas de las leyes; y,
10. Los que por cualquier otra razón sean legalmente inhabilitados para desempeñar dichas funciones.

C. Asimismo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento de Gobierno Corporativo para Instituciones Supervisada, se adicionan los siguientes impedimentos que le son aplicables al Director(es) Independiente(s):

1. Ser accionista de la Institución Supervisada;
2. Ser asesor de la Institución Supervisada, socio o empleado de firmas que funjan como consultores de la Institución o sus afiliadas y que sus ingresos dependan de esta relación contractual;
3. Ser proveedor o deudor importante, conforme lo defina la Institución Supervisada;
4. Ser empleado de una fundación, universidad, asociación o sociedad civil que reciba o conceda donativos importantes de la Institución Supervisada;
5. Ser Gerente General o su equivalente, funcionario o ejecutivo de alto nivel de la Institución Supervisada o de instituciones del mismo Grupo Financiero, de su casa matriz o Grupo Económico Relacionado nacional o del extranjero;
6. Tener vínculo por relación conyugal o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los accionistas o administradores de la Institución Supervisada; así como con las demás personas mencionadas en los numerales anteriores de este Artículo; y,
7. Ocupar simultáneamente otro cargo en el Consejo de Administración, Junta Directiva o su equivalente. Para efectos del numeral 3) del presente Artículo, corresponderá a la Institución Supervisada incorporar como parte de sus políticas internas los criterios que se considerarán para definir a un proveedor o deudor

importante. No obstante, la Comisión podrá realizar las observaciones correspondientes de acuerdo con sus evaluaciones.

Los miembros de la Junta Directiva elegidos en Asamblea General de Accionistas presentarán dentro de los treinta (30) días siguientes a su nombramiento, una declaración jurada ante el ente regulador donde declaran que no se encuentran comprendidos en ninguno de los impedimentos para ser miembros de Junta Directiva.

Para la verificación del cumplimiento de los criterios y prohibiciones antes establecidos para los miembros de la Junta Directiva, se estará en base a la siguiente información:

1. Declaración Jurada de No Estar Comprendido dentro de los Impedimentos y Prohibiciones. Esta declaración es firmada una vez la persona es electa como miembro de la Junta Directiva. Asimismo, se actualiza de forma anual para alimentar el reporte en la Interconexión Financiera.
2. Declaración Jurada de Solvencia Financiera. Es actualizada de forma anual para alimenta el reporte en la Interconexión Financiera.
3. Declaración Anual de Renta: Es actualizada de forma anual para alimenta el reporte en la Interconexión Financiera.
4. Hoja de Vida: Se actualiza de forma anual por parte de los miembros de la Junta Directiva y también es utilizado para alimenta el reporte en la Interconexión Financiera.
5. Código de Ética de Grupo Financiero Davivienda.

4. RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los Directores miembros de la Junta Directiva tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Aprobar las estrategias generales de la Institución Supervisada, estructura organizacional, presupuesto, plan de negocios y demás políticas, las cuales deben ser comunicadas a nivel institucional; asimismo, realizar seguimientos de la ejecución y cumplimiento de estrategias y determinar objetivos en materia de resultados;
2. Actuar con independencia y ejercer buenas prácticas para garantizar el derecho y trato equitativo de los accionistas o su equivalente;
3. Disponer y tener acceso a información precisa, pertinente y oportuna para la toma de decisiones, sobre todo los aspectos relevantes de la Institución;
4. Velar porque se trasmitan los deberes y responsabilidades a los nuevos integrantes de la Junta Directiva; y, actualizarlos sobre las decisiones adoptadas hasta el momento de su designación, la situación financiera de la Institución, políticas, procesos, normas, procedimientos, manuales u otras sobre Gobierno Corporativo;
5. Celebrar sesiones y dejar documentadas las deliberaciones y decisiones de cada una de las mismas en el Acta correspondiente; proporcionando con suficiente anticipación toda la información necesaria a los miembros de la Junta Directiva previo a realizar las sesiones. Las Actas deben estar a disposición de la Comisión cuando esta así lo requiera;
6. Aprobar políticas que fomenten el establecimiento de la cultura de ética y los valores corporativos, velando porque se apliquen de forma permanente en toda la Institución;

7. Establecer los procedimientos a seguir para la separación o inhabilitación de Directores de la Junta Directiva, cuando estos no cumplan a cabalidad sus funciones o responsabilidades, así como cuando estos pierdan su idoneidad por encontrarse dentro de los impedimentos establecidos en la Ley, el Reglamento de Gobierno Corporativo u otros que defina la Institución;
8. Aprobar los documentos o lineamientos que contengan información sobre políticas de selección, inducción y capacitación continua del personal, incentivos financieros y administrativos ofrecidos a la Alta Gerencia y otros empleados. Estos incentivos deben estar alineados al Marco de Apetito de Riesgo y a la estrategia de negocio de la Institución;
9. Aprobar políticas para la selección, evaluación, nombramiento, remoción y sucesión de la Alta Gerencia, responsables de la Unidad de Gestión de Riesgos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Cumplimiento Regulatorio, Comités y otros que ejerzan funciones de vigilancia;
10. Asegurar que el conocimiento y experiencia de la Alta Gerencia sean apropiados a la naturaleza del negocio y el perfil de riesgo de la Institución;
11. Hacer del conocimiento de manera oportuna a la Comisión y a la Asamblea de Accionistas, cuando esta haya sido convocada legalmente o comunicada, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Institución, así como de las acciones concretas para enfrentar o subsanar las deficiencias o debilidades identificadas, estableciendo en sus políticas internas los lineamientos para el cumplimiento de lo descrito en este numeral;
12. Aprobar mecanismos de identificación, seguimiento, verificación, y control de las exposiciones de riesgo bajo buenas prácticas, incluyendo las relaciones con Partes Relacionadas o Grupos Económicos, sus accionistas, la Alta Gerencia u otros funcionarios o ejecutivos y empleados autorizados en la toma de decisiones en concordancia con la Declaración de Apetito de Riesgo;
13. Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone la Institución, así como conocer las pruebas de estrés, sus resultados y girar las instrucciones que sean necesarias para que se realicen las acciones correspondientes;
14. Revisar y vigilar el perfil de riesgo de la Institución;
15. Aprobar los mecanismos requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgo o los tomados en exceso, respecto al Apetito de Riesgo establecido;
16. Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la Institución y el sistema de control interno a través del Órgano correspondiente;
17. Impedir la manipulación, difusión o utilización en beneficio propio o ajeno de la información privilegiada o confidencial de uso interno a la que tenga acceso, así como de los activos a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, comprometiéndose a manejarlos con prudencia;
18. establecer sistemas de control adecuados de supervisión entre los diferentes niveles jerárquicos de la estructura administrativa de la Institución y Grupo Financiero;
19. Aprobar la contratación y compensación de la Firma de Auditoría Externa;
20. Conocer los informes sobre la institución emitidos por la Comisión, auditoría externa u otros órganos reguladores de control y fiscalización, así como por las funciones de vigilancia e instruir sobre su adopción, corrección y monitoreo periódico, debiendo estar informado sobre los avances de estos;
21. Establecer mecanismos de acceso a los funcionarios o ejecutivos y empleados de la Institución, a efecto de informar sobre posibles actos ilícitos o irregulares que puedan afectarla económicamente, o la imagen y reputación de esta;

22. Gestionar las situaciones de conflicto de interés permanente o temporal que se puedan presentar entre la Institución, accionistas, miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia;
23. Autorizar transacciones entre la Institución, accionistas mayoritarios, controladores y miembros de la Junta Directiva, Grupo Financiero o Partes Relacionadas, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente;
24. Aprobar la contratación de servicios con terceros cuando corresponda;
25. Aprobar los planes preventivos de recuperación y resolución;
26. Otras responsabilidades inherentes al desempeño de sus actividades o que hayan sido requeridas por la Asamblea de Accionistas o que la Comisión requiera de acuerdo con buenas prácticas y estándares internacionales; y
27. Las demás actuaciones que le corresponden de conformidad con la Escritura Social, los Estatutos Sociales, las Leyes y los Reglamentos o que sin estar expresamente establecidas en los mismos, sean necesarias para la administración adecuada de la sociedad y la consecución de los fines sociales, siempre dentro de su competencia.

Asimismo, la Junta Directiva tendrá las siguientes responsabilidades en relación al tema de Prevención de Lavado de Activos:

1. Establecer las políticas del Programa de Cumplimiento.
2. Adoptar el código de ética en relación con el Programa de Cumplimiento.
3. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
4. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
5. Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes que pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.
6. Hacer seguimiento y pronunciarse periódicamente sobre el perfil de riesgo de Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo de la entidad.
7. Pronunciarse respecto de cada uno de los puntos que contengan los informes que presente el Oficial de Cumplimiento, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
8. Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Externa y la Auditoría Interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando la expresa constancia en la respectiva acta.
9. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el Programa de Cumplimiento
10. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas.
11. Establecer y hacer seguimiento a las metodologías para la realización de entrevistas no presenciales y/o la realización de entrevistas por personal que no tenga la condición de empleado de la entidad.
12. Aprobar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del Programa de Cumplimiento.
13. Designar la(s) instancia(s) responsable(s) del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales.

5. EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

En el mes de enero de cada año se llevará a cabo la evaluación de los miembros de la Junta Directiva, correspondiente al año anterior.

La evaluación será realizada a través de un cuestionario el cual evaluará los siguientes aspectos:

- a. Asistencia a las sesiones.
- b. Participación activa en las sesiones de Junta Directiva y de los Comités a los que son invitados como miembros.
- c. Cumplimiento de las responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos aplicables así como lo establecido en los Estatutos Sociales.
- d. Atención a los requerimientos realizados por la CNBS.
- e. Comportamiento y conducta adecuada para con los demás miembros de la Junta Directiva, Directores Independientes, personal que comprenden los órganos Auxiliares de la Junta Directiva, y demás funcionarios de Grupo Davivienda.

La evaluación de los miembros de la Junta Directiva será realizada por el Secretario General, el Comisario y los Directores Independientes, considerando que las personas que ostentan dichos cargos se encuentran presentes en las sesiones de Junta Directiva e interactúan de primera mano con ellos.

Asimismo, los miembros de la Junta Directiva también evaluarán la labor realizada por el Secretario, Comisario y los Directores Independientes.

6. INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Una vez la Asamblea de Accionistas haya electo a una persona para el cargo de Director de la Junta Directiva, la Secretaría Corporativa procederá a recopilar la siguiente información que formará parte del expediente de Miembros de Junta Directiva:

- a. Documento de Identificación
- b. Documento de Identificación Tributaria
- c. Curriculum Vitae debidamente firmado
- d. Declaración de no Encontrarse Comprendido dentro de los impedimentos establecidos en el Art. 31 de la Ley del Sistema Financiero
- e. Formulario de Inversiones en Acciones
- f. Formulario de Información para Partes Relacionadas
- g. Caución en forma de pagaré

Asimismo, los Directores tendrán la obligación de actualizar de forma anual dentro del primer trimestre del año, la información requerida para ser reportada en la Interconexión Financiera, así como cualquier otra información solicitada por el ente regulador y cualquier otra legislación o normativa vigente.

7. SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva sesionará al menos seis (6) veces al año, cuyas sesiones serán convocadas por el Secretario de la Junta Directiva. Se contará con un calendario anual aprobado por la Unidad Regional de Grupo Davivienda, el cual podrá ser ajustado a solicitud de los miembros de la Junta Directiva, Directores Independientes o Comisarios, previo a consenso o a solicitud del Presidente o Secretario de la Junta Directiva, informando de dicha acción a través del servicio de correo electrónico interno.

La Junta Directiva podrá tener sesiones Ordinarias o Extraordinarias.

- a. Ordinarias: aquellas que con anticipación están calendarizadas en el Calendario de Reuniones del Grupo Financiero Davivienda Honduras. Las fechas son elegidas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva considerando la obligatoriedad de llevar a cabo la celebración de seis (6) Juntas Directivas Ordinarias en el año.
- b. Extraordinarias: aquellas celebradas cuando uno o varios temas de prioridad necesitan tratarse para su discusión y aprobación. Pueden celebrarse en cualquier momento cuando las circunstancias lo requieran. Los temas seleccionados para la Junta Directiva Extraordinaria quedan a discreción del Presidente y el Secretario de la Junta o según el caso cualquier otro miembro Director.

Las sesiones podrán ser llevadas a cabo en modalidad presencial, modalidad virtual o modalidad mixta, estableciendo este extremo en cada Acta.

CAPÍTULO 6. DIRECTORES INDEPENDIENTES

1. FIGURA DEL DIRECTOR INDEPENDIENTE

Un Director Independiente es un miembro de la Junta Directiva sin responsabilidades de gestión operativa dentro del Grupo Financiero, que no se encuentra bajo ninguna influencia interna o externa, política o de propiedad que le impida pronunciarse de manera objetiva sobre un asunto.

El número de Directores Independientes de la Junta Directiva será determinado de conformidad con el tamaño, alcance, complejidad y perfil de riesgo de la institución supervisada.

Los Directores Independientes deben asistir y participar de las sesiones de la Junta Directiva con voz y voto, lo cual debe constar en las actas correspondientes.

Se aplicarán al Director Independiente los mismos criterios de idoneidad financiera, moral y técnica establecidos para los demás miembros de la Junta Directiva.

2. IMPEDIMENTOS PARA SER DIRECTOR INDEPENDIENTE⁵

En adición a las prohibiciones para ser miembro de Junta Directiva establecidos en el Artículo 31 de la Ley del Sistema Financiero, no podrá ser Director Independiente quien esté comprendido en alguna de las condiciones ya establecidas en el Capítulo anterior.

3. INTEGRACIÓN DE LOS DIRECTORES INDEPENDIENTES EN LOS COMITÉS DE GOBIERNO CORPORATIVO

En relación a los 4 Comités de Gobierno Corporativo, en el caso particular de los Comités de Riesgos y de Auditoría Interna, estos deben ser presididos obligatoriamente por un Director Independiente; quien no podrá presidir ambos Comités. No obstante, si la Institución Supervisada solamente cuenta con un Director Independiente este podrá presidir ambos comités. En la medida de lo posible el Presidente de los Comités de Gobierno Corporativo y Comité de Talento Humano debe ser un Director o Director Independiente.

⁵ Artículo 32 Reglamento de Gobierno Corporativo para Instituciones Financieras.

CAPÍTULO 7 - ÒRGANO DE VIGILANCIA

1. DEFINICIÒN

El Órgano de Vigilancia es el encargado del control de la gestión de la Sociedad, el cual estará a cargo de uno o varios Comisarios propietarios y suplentes electos por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, los cuales actuarán con independencia entre sí y de la Junta Directiva, pudiendo ser socios o personas extrañas a la Sociedad.

2. ELECCIÒN DEL COMISARIO SOCIAL Y DURACIÒN DEL CARGO

El Comisario Social es electo por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, y al igual que los miembros de la Junta Directiva, durarán dos (02) años en el ejercicio de sus cargos, pudiendo ser reelectos.

El Comisario o Comisarios deberán ser personas idóneas, solventes y de reconocida honorabilidad, con conocimientos y experiencias en el negocio bancario, financiero y de seguros, según sea el caso. Serán aplicables a los Comisarios los mismos impedimentos y prohibiciones establecidos para los miembros de la Junta Directiva relacionados en el Numeral 3 del Capítulo 5 del presente Manual.

3. PROHIBICIONES PARA SER ELECTO COMO COMISARIO SOCIAL

No podrán ser electos para ejercer el cargo de Comisarios las siguientes personas:

- a. Quienes conforme a la ley estén inhabilitados para ejercer el comercio;
- b. Los empleados de la Sociedad;
- c. Los cónyuges, los parientes consanguíneos de los administradores en línea recta sin limitaciones del grado, los colaterales dentro del cuarto grado y los afines dentro del segundo grado.

4. OTRAS CONDICIONES APLICABLES AL COMISARIO:

Le serán aplicables al Comisario las siguientes condiciones:

- *Los Comisarios de conformidad con el Artículo 238 del Código de Comercio deberán rendir garantía al momento de su elección y la cual se mantendrá vigente por todo el tiempo que permanezca en el cargo.*
- *Los Comisarios no serán sujetos de remuneración ni pago de emolumentos por el servicio prestado.*
- *Los Comisarios deberán brindar la siguiente información a la Secretaría General:*
 - *Documentos de Identificación*
 - *Hoja de Vida actualizada.*

- *Los Comisarios deberán informar de forma inmediata al Secretario General de la Junta Directiva en caso que se encuentren comprendidos dentro de alguno de los impedimentos o prohibiciones contemplados en este manual.”*

CAPÍTULO 8 - SECRETARÍA GENERAL

1. DEFINICIÓN

La Secretaría General es un órgano de apoyo de la Junta Directiva, siendo el medio de comunicación de la sociedad.

Para efecto de aplicación práctica, el Secretario General de la sociedad es quien actuará como Secretario en las sesiones de Junta Directiva y del Comité de Gobierno Corporativo. No obstante, se podrá nombrar a una persona diferente en casos especiales.

La función de Secretario General recae en el Funcionario que ostenta el cargo de Director Legal, o la persona que la Junta Directiva designe.

2. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL⁶

La Secretaría General tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades, las cuales serán llevadas a cabo a través del Secretario General y el Ejecutivo Senior de Secretaría Corporativa:

- Llevar un Libro de Actas de las sesiones de la Junta Directiva y otro de las sesiones de las Asambleas Generales de Accionistas;
- Autorizar con su firma en unión del Presidente y del Comisario asistente, las actas de la Junta Directiva y las Actas de las Asambleas Generales de Accionistas;
- Llevar el Libro de Registro de Accionistas;
- Firmar en unión con el Presidente de la Junta Directiva las acciones de la sociedad;
- Firmar las certificaciones de las actas de la Sociedad;
- Transcribir o comunicar a quienes corresponda, las decisiones y acuerdos de las Asambleas Generales de Accionistas y de la Junta Directiva;
- Custodiar los libros sociales y la documentación social, plasmando en forma ordenada y coherente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva y Asambleas Generales de Accionistas y dar fe de los acuerdos en el curso de las reuniones
- Coordinar con el Presidente Ejecutivo del Banco la organización de la Junta Directiva, comunicar las convocatorias de sus reuniones a los directores y asistir a las mismas.
- Coordinar junto con el Presidente Ejecutivo de Banco y las personas que éste designe, la recopilación y remisión de información que será analizada por la Junta Directiva;
- Velar por el debido cumplimiento de las normas legales aplicables a la Junta Directiva y sus miembros:
- Canalizar de manera general, las relaciones del Banco con los directores en todo lo relativo al funcionamiento de la Junta Directiva, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto le imparta el Presidente Ejecutivo del Banco;
- Tramitar las solicitudes de los directores respecto de la información y documentación de aquellos asuntos que corresponda conocer a la Junta Directiva;

⁶ Artículo 56 Estatutos Sociales Banco Davivienda Honduras.

- m. Actuar como Secretario en las Asambleas Generales de Accionistas, salvo decisión diferente tomada por los Asambleístas asistentes;
- n. Participar en los Comités de Gobierno Corporativo como Secretario del Comité Directivo y como asistente en los otros comités;
- o. Promover e informar a la Junta Directiva sobre los avances y tendencias en materia de Gobierno Corporativo;
- p. Centralizar y custodiar las Actas originales de los diferentes Comités de Gobierno Corporativo.
- q. Cualquier otra función afín que le fuere encomendada.

CAPÍTULO 9 - PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA JUNTA DIRECTIVA

El Área de Secretaría Corporativa solicitará a las diferentes Áreas de Banco Davivienda y Seguros Davivienda la remisión de información a ser incluida dentro de la Agenda de la Sesión. Dicha solicitud deberá ser remitida con al menos 20 días de anticipación a la fecha de la sesión. La información deberá ser cargada en la carpeta en Drive habilitada por el Ejecutivo de Gobierno Corporativo a más tardar en la fecha solicitada.

Una vez recibida la información, el Área de Secretaría Corporativa procederá con la revisión y preparación de la Presentación y Paquete de Junta, acompañado de la documentación soporte que deberá compartirse con los miembros de la Junta Directiva por los medios electrónicos con los que dispone la institución con 5 días de anticipación a la fecha de la reunión.

El Paquete de Junta Directiva contendrá la información para Banco y Seguros, sin embargo, se deberá identificar claramente a que institución corresponde cada información, por lo que se adjuntará un informe resumen por área para facilitar la lectura de los miembros de Junta Directiva.

Las convocatorias a las sesiones de Junta Directiva se programan en las agendas de los miembros al inicio de cada año, adicionalmente deberá enviarse un correo con 5 días de anticipación a la fecha de la sesión de Junta Directiva, acompañando el Paquete y la Presentación que se estará discutiendo.

Asimismo, se remitirá un correo con la Presentación a las diferentes Áreas del Banco Davivienda y Seguros Davivienda para que dichas Áreas puedan verificar que se han incluido todos los puntos sometidos.

2. QUORUM Y TOMA DE DECISIONES

Se considerará que se cuenta con el quorum necesario para llevar a cabo la sesión cuando se encuentren presentes la mitad más uno del total de los Directores. No se computará en este cálculo al Secretario.

Las resoluciones de la Junta Directiva serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría de los Directores que se encuentren presentes en sesión. En caso de suscitarse un empate, quien actúa como Presidente decidirá con voto de calidad.

3. DESARROLLO DE LA SESIÓN

a. Se desarrollará en una misma Sesión la Agenda de Banco Davivienda y la Agenda de Seguros Davivienda, con la salvedad que toda la información deberá estar debidamente identificada. Cada Área expondrá primero los puntos a presentar correspondientes a Banco Davivienda y seguidamente los puntos correspondientes a Seguros Davivienda.

b. Las Áreas podrán presentar a aprobación puntos que son aplicables al “Grupo Financiero Davivienda Honduras” expresando que dicho punto es aplicable tanto para Banco Davivienda como Seguros Davivienda. En estos casos se deberá verificar que dicha solicitud de aprobación quede plasmada tanto en la Agenda de Banco como en la de Seguros.

4. ACTA DE LA SESIÓN

a. En virtud que la Sesión de Junta Directiva es desarrollada incluyendo la Agenda de Banco Davivienda y Seguros Davivienda, se elaborará un Acta unificada, la cual será sometida a consideración en la siguiente Sesión de Junta Directiva para su aprobación.

b. Posteriormente, se procederá a la separación del Acta unificada, generando dos diferentes Actas, las cuales se asentarán en el Libro de Actas de Junta Directiva de Banco Davivienda y en el Libro de Actas de Junta Directiva de Seguros Davivienda, respectivamente.

c. En los casos que existan puntos cuya aprobación haya sido presentada para “Grupo Financiero Davivienda Honduras”, se deberá verificar que dicha aprobación se encuentre plasmada en ambas Actas.

5. CERTIFICACIONES DE PUNTO DE ACTA

a. Una vez elaborada las Actas de Banco Davivienda y Seguros Davivienda se procederá a la elaboración de las Certificaciones de Punto de Acta, en las cuales deberá hacerse constar cada uno de los puntos aprobados por la Junta Directiva.

b. Las Certificaciones de Punto de Acta serán firmadas por el Secretario de la Junta Directiva.

c. Se emitirán dos tipos de Certificaciones de Punto de Acta:

a. Certificaciones Digitales: son aquellas remitidas en formato PDF y que contienen una firma digital. Sirven para soporte de cada una de las Áreas de los puntos aprobados.

i. Certificaciones Originales: son aquellas entregadas a las Áreas en físico con firma autógrafa. Estas deben ser solicitadas de forma específica en el momento que remiten la información. Sirven para ser presentadas ante diferentes instituciones (CNBS, BCH, etc.).

CAPÍTULO 10 - PAGO DE EMOLUMENTOS A DIRECTORES DE JUNTA DIRECTIVA

1. DEFINICIÓN

El emolumento es la remuneración que reciben determinados Directores por el ejercicio de su cargo como miembro de la Junta Directiva de Banco Davivienda y/o Seguros Davivienda.

2. APROBACIÓN DE LOS EMOLUMENTOS

La Asamblea Ordinaria de Accionistas es el órgano encargado de aprobar los emolumentos a ser pagados a los Directores.

3. MONTOS A PAGAR

Los montos aprobados a pagar en concepto de emolumentos son los siguientes:

- a. Banco Davivienda Honduras, S.A. asume el pago de:
 - i.\$ 1,500.00 por asistencia a Sesión Ordinaria de Junta Directiva.
 - ii.\$ 350.00 por asistencia a Sesión de Comité de Auditoría.
 - iii.\$ 350.00 por asistencia a Sesión de Comité de Gobierno Corporativo.
 - iv.\$ 350.00 por asistencia a Sesión de Comité de Riesgos.
 - v.\$ 350.00 por asistencia a Sesión de Comité de Cumplimiento.

- b. Seguros Bolívar Honduras, S.A. (Seguros Davivienda) asume el pago de:
 - i.\$ 1,500.00 por asistencia a Sesión Ordinaria de Junta Directiva.
 - ii.\$ 350.00 por asistencia a Sesión de Comité de Auditoría.
 - iii.\$ 350.00 por asistencia a Sesión de Comité de Gobierno Corporativo.

4. DIRECTORES CON PAGO ASIGNADO

Actualmente los Directores a quienes se les ha asignado Dietas son los siguientes:

- A. Para Banco Davivienda Honduras, S.A.:
 - a. Director Independiente 1 quien recibirá pagos por su asistencia a:
 - i. Junta Directiva
 - ii. Comité de Gobierno Corporativo
 - iii. Comité de Cumplimiento
 - b. Director Independiente 2: quien recibirá pagos por su asistencia a:
 - i. Junta Directiva
 - ii. Comité de Auditoría
 - iii. Comité de Riesgos

- B. Seguros Bolívar Honduras, S.A. (Seguros Davivienda):
- a. Director Independiente 1: quien recibirá pagos por su asistencia a:
 - i. Junta Directiva
 - ii. Comité de Gobierno Corporativo

 - b. Director Independiente 2: quien recibirá pagos por su asistencia a:
 - i. Junta Directiva
 - ii. Comité de Auditoría

 - c. Suplente: quien recibirá pagos por su asistencia a:
 - i. Junta Directiva

5. PROCESO DE PAGO

- a. La Secretaría Corporativa es la encargada de verificar las sesiones a las cuales han asistido los Directores sujetos de pago y deberá solicitar los pagos en concepto de asistencia a las Sesiones a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la sesión.

- b. La Secretaría Corporativa deberá remitir vía correo electrónico la solicitud de pago a las siguientes personas:
 - ii. Para los pagos de Banco Davivienda Honduras, S.A. remitirlo al Ejecutivo de Soporte al Negocio del Área Legal.
 - iii. Para los pagos de Seguros Bolívar Honduras, S.A. (Seguros Davivienda) remitirlo al Oficial de Control de Gasto.

- c. La solicitud deberá detallar los siguientes datos: Nombre del Director, Cargo, Sesión Asistida, Fecha de la Sesión y el Monto a Pagar.

6. CONTROL DE LOS PAGOS

La Secretaría Corporativa deberá llevar un control de las sesiones asistidas por los Directores y los pagos realizados, así como un archivo de los comprobantes de los mismos por cuestiones de auditorías y control interno.

Asimismo, a solicitud de los Directores sujetos a pago de emolumentos, la Secretaría Corporativa procederá a tramitar las constancias de pagos y retenciones correspondientes.

CAPÍTULO 11 – COMITÉS DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. COMITÉS SOSTENIDOS

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gobierno Corporativo para Instituciones Financieras e Instituciones de Seguros, se llevarán los siguientes Comités:

- a. Comité de Gobierno Corporativo
- b. Comité de Riesgos
- c. Comité de Cumplimiento
- d. Comité de Auditoría
- e. Comité de Recursos Humanos.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cada Comité deberá contar con el documento denominado “Términos de Referencia (TOR), documento en el cual se detallará como mínimo lo siguiente:

- a. Periodicidad del Comité
- b. Miembros del Comité
- c. Agenda del Comité
- d. Otros temas que por la especialidad del Comité se consideren necesarios incluir.

3. ACTAS

Los diferentes Comités deberán desarrollar sus Actas respectivas, las cuales se remitirán al Área de Secretaría Corporativa para su custodia, una vez las mismas sean debidamente aprobadas y firmadas.

CAPÍTULO 12 – DEL CONFLICTO DE INTERÉS

1. CONFLICTO DE INTERÉS

Se entiende por Conflicto de Interés, aquella situación que surge o puede surgir para una o más personas que puedan tomar decisiones o incidir en la adopción de las mismas, cuando se identifiquen intereses contrarios e incompatibles respecto de un acto o negocio.

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá estar presente en una sesión en la cual se dé a conocer un asunto en el cual tenga interés personal o contrario al de Banco Davivienda o Seguros Davivienda; o si el interés lo manifiesta su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de las empresas a él vinculadas por propiedad o gestión ejecutiva.⁷

En cumplimiento al Manual de conflicto de Interés, uso de Información Privilegiada y Relaciones con Partes Vinculadas de Casa Matriz, tomando en consideración el ámbito de aplicación en los lineamientos correspondientes a los administradores, funcionarios y todas las personas vinculadas a las diferentes áreas del Grupo Financiero Davivienda en Honduras.

2. DEBERES GENERALES DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Los administradores, altos directivos y en general todos los funcionarios o personas vinculadas a las áreas de Grupo Davivienda Honduras. deberán:

1. Abstenerse de actuar, intervenir o influir en aquellos eventos en los cuales se enfrenten a situaciones que impliquen un potencial conflicto de interés.
2. Informar a sus superiores inmediatos la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales pudieren verse involucrados como consecuencia de relaciones familiares o personales.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre aquella información de Grupo Davivienda Honduras, a la que tengan acceso con ocasión de su funciones o labores, o en virtud del cargo que tengan.
4. Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho suyo o de terceros.
5. Abstenerse de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad del Grupo, de sus clientes o de alterar o distorsionar la información de los clientes o usuarios del Banco.
6. Aprovechar indebidamente las ventajas que el Grupo otorga de manera exclusiva a favor de sus funcionarios, para el beneficio de terceros.

⁷ Artículo 210 Código de Comercio.

Manual de Conflicto de Interés uso de Información Privilegiada y Relaciones con Partes Vinculadas de Casa Matriz

3. SITUACIONES Y CONDUCTAS GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERES

Para todos los efectos del presente Manual, los administradores, altos directivos y funcionarios del Grupo Davivienda Honduras, se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando, en razón de sus funciones, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en la posibilidad de escoger entre, de una parte, el interés de la sociedad o los intereses de un tercero que en razón de sus funciones en la sociedad deba defender, y, de otra parte, su interés propio o el de /un tercero.

A continuación, se incluyen de manera enunciativa, algunas situaciones que pueden generar conflicto de interés:

1. El análisis y aprobación de operaciones de crédito solicitadas por personas naturales que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, de la persona que participa en el proceso de análisis y aprobación, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. La adquisición o contratación por parte del Grupo Davivienda Honduras, de activos fijos a administradores o funcionarios del Banco o Compañía de Seguros, cuando quienes participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, son los propietarios de los activos o cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos que son propietarios.
3. La adquisición o contratación por parte del Grupo, de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales el administrador o funcionario del Banco o compañía de Seguros que participe en el análisis o toma de la decisión, sea representante legal o socio de la persona jurídica, o sea cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil del socio de la persona jurídica contratista.
4. Las decisiones relacionadas con el nombramiento de cargos directivos o de representantes legales cuando quien toma la decisión es parte de la lista de candidatos a proveer dichos cargos, o en los que participen personas naturales que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de la persona que toma la decisión para la designación o nombramiento del respectivo cargo, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Cuando el Grupo o cualquier administrador, alto directivo o funcionario, puedan llegar a obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del Cliente.
6. Cuando el Grupo o cualquier administrador, alto directivo o funcionario tengan incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses del cliente en cuestión.
7. Cuando el Grupo o cualquier administrador, alto directivo o funcionario reciban o vayan a recibir de una persona distinta del cliente un incentivo (dinero, bienes o servicios) diferente a la comisión o retribución habitual por el servicio prestado al cliente.
8. Cuando cualquier funcionario, administrador o alto directivo sea socio, empleado, administrador o asesor de sociedades que sean clientes o proveedores del Grupo, cuando aquellas personas tomen decisiones relacionadas con dichos clientes o proveedores. En todo caso, el funcionario,

administrador o alto directivo deberá manifestar su relación e inhabilidad para tomar decisiones frente a dichos clientes o proveedores, a través de los canales dispuestos para ello.

9. Cuando cualquier funcionario, administrador o alto directivo realice inversiones personales en una empresa y dicha inversión pudiera afectar su capacidad de tomar decisiones imparciales y objetivas en cuanto a negocios relacionados con el Grupo Davivienda Honduras.

CAPÍTULO 13 – VIGENCIA

1. VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual de Gobierno Corporativo para Grupo Financiero Davivienda Honduras entró en vigencia a partir de su aprobación en la Junta Directiva de fecha 30 de enero de 2023. El mismo podrá ser modificado y actualizado, para lo cual deberá presentarse para su aprobación en Junta Directiva.

2. DEROGACIÓN

El presente Manual de Gobierno Corporativo para Grupo Financiero Davivienda Honduras sustituye a los documentos denominados:

- a. Reglamento de Junta Directiva
- b. Reglamento de Asamblea de Accionistas
- c. Política de Gobierno Corporativo entra en vigencia a partir de su aprobación en la Junta Directiva de fecha 20 de junio de 2018.

Dichos documentos quedan derogados a partir de la entrada en vigencia del presente Manual. Toda referencia a los documentos antes enumerados se entenderá que hará referencia al presente Manual.