

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO  
DE BANCO GNB

*Gerencia de Legal y Secretaría General*

Vicepresidencia de Operaciones, Tecnología, Procesos y Transformación  
Área de Procesos y Proyectos

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN..... 3

GENERALIDADES DEL CÓDIGO ..... ¡Error! Marcador no definido.

Capítulo I..... 4

1. Definiciones..... 4

Capítulo II ..... 8

2. Mecanismos y Prácticas Generales de Gobierno del Banco. .... 8

Capítulo III..... 22

3. Acciones, Accionistas y Principales Beneficiarios de las Acciones que Conforman el Control de la Sociedad. .... 22

Capítulo IV..... 23

4. Mecanismos Específicos Respecto del Gobierno, Control, Conducta e Información del a Entidad. 23

Capítulo V ..... 31

5. Mecanismos que Permitan la Prevención, Administración, La Revelación de los Conflictos de Interés. .... 31

Capítulo VI..... 33

6. Código de Buenas Prácticas en la Relación de la Empresa con los Usuarios. .... 33

Capítulo VII..... 34

7. Reclamaciones ante la Respectiva Persona Jurídica para Asegurar el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno. .... 34



## INTRODUCCIÓN

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo compila y sistematiza la normatividad legal general, las normas particulares del sector financiero y normas exclusivas de aplicación para la banca múltiple, sus estatutos, sus reglamentos y sus manuales, así como las políticas internas y prácticas en materia de Gobierno Corporativo y los principios de una adecuada Conducta de Mercado adoptadas por el Banco GNB Perú. Se dirige a sus Accionistas, Clientes e Inversionistas, colaboradores, entendiéndose por éstos a los administradores, empleados, funcionarios, proveedores de servicios y bienes, grupos de interés y al público en general.

### Lineamientos, Valores y Principios.

Se precisa que en este documento constan los requerimientos de la legislación peruana, entre ellos, la "Ley de Bancos", el "Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos", "Reglamento de Conducta de Mercado del Sistema Financiero" y demás normas complementarias, adoptando criterios éticos y de conducta de mercado encaminados a preservar los derechos de los accionistas y clientes vinculados al Banco a través de sus productos, incluyendo el establecimiento de reglas claras y concretas que permiten realizar un control de la gestión de los administradores del banco sobre el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades asignadas, así como la prevención y administración de los posibles conflictos de interés que puedan afrontar tanto el Banco como sus administradores y colaboradores.

Nuestros valores y principios constituyen una parte esencial de la cultura organizacional de nuestra entidad, por tanto los accionistas, directores, principales funcionarios, plana gerencial y demás trabajadores del Banco se rigen bajo los principios y valores corporativos de prudencia, diligencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, competencia, revelación de información y profesionalismo, detallados en las Normas Internas de Conducta de Banco GNB Perú S.A., además se rige por los principios de una adecuada Conducta de Mercado manifestada en las prácticas de negocio, y la transparencia de información y la adecuada gestión de reclamos.

Su publicación se realizará a través del sitio Web del Banco, [www.bancognb.com.pe](http://www.bancognb.com.pe) y estará a disposición de los accionistas, Clientes, inversionistas, en la oficina del Área de Asesoría Legal y Secretaría General del Banco.

Este Código deroga cualquier norma, política o procedimiento que haya sido emitido con anterioridad a la fecha de esta publicación y que sea contrario(a) a lo aquí reglamentado.

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los Colaboradores de las dependencias involucradas en los procesos aquí descritos. Para certificar su lectura y conocimiento se debe firmar el formato "Acta de Conocimiento y Compromiso de Aplicación del Código de Buen Gobierno Corporativo de Banco GNB Perú S.A.", los que serán custodiados por la Gerencia de Recursos Humanos mantenerlo a disposición de los entes de control y vigilancia.



## Capítulo I.

---

### 1. Definiciones.

#### 1.1. **Apetito de Riesgo.**

El nivel de riesgo que la empresa está dispuesta a asumir dentro de su capacidad de riesgo para alcanzar sus objetivos.

#### 1.2. **Beneficiario Final.**

De acuerdo con el Reglamento de Adquisición de la Propiedad en el Capital Social de las Empresas Supervisadas y de los Propietarios Significativos, aprobado por Resolución SBS No. 6420-2015. El beneficiario final puede ser:

- a) Propietario significativo; y/o,
- b) Quien individualmente o actuando como una unidad o a través de otras personas o entes jurídicos, ostenten facultades, por medios distintos a la propiedad para:
  - ✓ Controlar las decisiones de los órganos de gobierno de la empresa, o
  - ✓ Influir significativamente en la gestión.

Beneficiarios finales se consideran también a las personas y entes jurídicos a través de los cuales se cumple con la definición de beneficiario final.

#### 1.3. **Capacidad de Riesgo.**

El nivel máximo de riesgo que puede asumir una empresa dados sus recursos actuales, requerimientos regulatorios y obligaciones contractuales.

#### 1.4. **Colaborador.**

Toda persona, Director o trabajador, que desempeña una actividad de manera regular o temporal por cuenta ajena y remunerada o de manera independiente o por cuenta propia.

#### 1.5. **La Matriz.**

Persona jurídica o ente jurídico que ejerce control sobre otras personas o entes jurídicos (En el caso de Banco GNB Perú su Matriz es Banco GNB Sudameris).

#### 1.6. **Conducta de Mercado.**

Prácticas de las empresas en su relación con los usuarios, respecto de la oferta de productos y servicios financieros, la transparencia de información y la gestión de reclamos.

#### 1.7. **Conflicto de Intereses.**

Situación en la que una persona u órgano de gobierno de la empresa se enfrentan a distintas alternativas de conducta con intereses incompatibles entre sí debido, entre otras causas, a la falta de alineamiento entre sus intereses y los de la empresa.

#### 1.8. **Control Interno.**

Un proceso realizado por el directorio, la gerencia y el personal, diseñado para proveer un aseguramiento razonable en el logro de objetivos referidos a la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, y cumplimiento de las leyes aplicables y regulaciones.

#### 1.9. **El Banco.**

La Sociedad, la Entidad, la Empresa: Banco GNB Perú.

#### 1.10. **Gobierno Corporativo.**

Es el conjunto de procesos, políticas, normas y prácticas que determinan cómo una empresa o un grupo es dirigido, gestionado y controlado.



**1.11. Grupo de Interés.**

Están constituidos por aquellos grupos e individuos que son, pueden o creen ser afectados por algún aspecto de las actividades de la organización y aquellos que tienen o pueden tener algún interés o pueden afectar a la organización.

**1.12. Hechos Significativos.**

Aquellos hechos que pueden tener impacto importante sobre la situación financiera de la empresa, o sobre el logro de sus objetivos.

**1.13. Hechos de Importancia.**

Es cualquier acto, decisión, acuerdo, hecho, negociación en curso o información referida al Emisor, a los valores de éste o a sus negocios que tengan la capacidad de influir significativamente en:

- ✓ La decisión de un inversionista sensato para comprar, vender o conservar un valor; o,
- ✓ La liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos.

Asimismo, comprende la información del grupo económico del Emisor que éste conozca o que razonablemente debía conocerla, y que tenga capacidad de influir significativamente en el Emisor o en sus valores, conforme a lo señalado en el presente Reglamento.

**1.14. Idoneidad Moral (también denominada solvencia moral).**

Cualidad de los accionistas, directores, gerentes y principales funcionarios para actuar de manera íntegra en la empresa, reflejada en su conducta y trayectoria personal, profesional y/o comercial, incluyendo y no limitándose a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

**1.15. Idoneidad Técnica.**

Competencia de la persona para desempeñarse en la empresa, sobre la base de la experiencia práctica y profesional acumulada y de los conocimientos obtenidos en sus estudios y formación.

**1.16. Impacto.**

Medición cualitativa o cuantitativa de las consecuencias de un evento. Usualmente se expresará en términos monetarios, como pérdidas financieras.

**1.17. Ley de Bancos.**

Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley No. 26702 y sus normas modificatorias.

**1.18. Ley General de Sociedades.**

Ley No. 26887 y sus normas modificatorias.

**1.19. Límites de Riesgo.**

Es el nivel máximo de riesgo, en función al apetito, expresado preferentemente en medidas cuantitativas por líneas de negocio, tipos de riesgo, concentraciones, u otros apropiados a la complejidad de las operaciones y servicios de la empresa y el sector al que pertenece.

**1.20. Manuales.**

Documentos que contienen las funciones, responsabilidades, políticas, metodologías y procedimientos dispuestos para la identificación, evaluación, tratamiento, control, reporte y monitoreo de los riesgos de las empresas y las unidades con las que cuenta.

**1.21. Manuales de Organización y Funciones (MOF).**

Documentos que detallan la estructura orgánica de las empresas, los objetivos y funciones de sus unidades, así como las obligaciones y responsabilidades de su personal.



**1.22. Vicepresidentes/ Gerentes y Principales Funcionarios.**

Comprende al Gerente General y a los Gerentes/ Vicepresidentes de primer nivel, entiéndase como Gerentes de primer nivel, a aquellos gerentes que son directos colaboradores del Gerente General en la ejecución de las políticas y decisiones del Directorio. (Normas complementarias a la elección de Directores, Gerentes y Auditores Internos Resolución SBS No. 1913-2004, en concordancia con lo establecido en la Circular SBS No. G-213-2021, Normas para el Registro de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios - REDIR.)

Asimismo, comprende la lista de principales funcionarios indicados en la [Metodología para la Evaluación de Accionistas, Beneficiarios Finales, Directores, Gerentes, Principales Funcionarios Anexo No.1](#) de la Circular SBS No. G-213-2021, Normas para el Registro de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios - REDIR).

**1.23. Productos.**

Bienes y/o servicios ofrecidos por el Banco a los usuarios.

**1.24. Propietario Significativo.**

Persona o ente jurídico que directamente o por conducto de terceros, a través de cualquier modalidad de adquisición del capital social, posee una participación significativa en la empresa. Se entenderá que existe una participación significativa cuando esta se encuentra por encima del diez por ciento (10%) del capital social de las empresas.

**1.25. Reglamento.**

Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos Resolución SBS No. 272-2017 y normas modificatorias.

**1.26. Reglamento de Conducta de Mercado.**

Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero Resolución SBS No. 3274-2017 y normas modificatorias.

**1.27. Remuneración.**

Comprende todas las formas de beneficios pagados, por pagar o suministrados por el banco, o en nombre de esta, a cambio de servicios prestados al Banco. Esta remuneración puede incluir beneficios monetarios o no monetarios.

**1.28. Riesgo.**

La posibilidad de ocurrencia de eventos que impacten negativamente sobre los objetivos de la empresa o su situación financiera.

**1.29. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C).**

Conjunto de políticas, procesos, procedimientos, roles y responsabilidades, diseñados para identificar y proteger los activos de información, detectar eventos de seguridad, así como prever la respuesta y recuperación ante incidentes de ciberseguridad.

**1.30. Sistema de Apetito por el Riesgo.**

Conjunto de políticas, límites, procesos, procedimientos, roles y responsabilidades mediante los cuales el apetito por el riesgo es establecido, comunicado y vigilado.

**1.31. Sistema de Remuneraciones.**

Conjunto de políticas, estrategias, procedimientos y recursos empleados por la empresa para el otorgamiento de remuneraciones, los cuales incluyen criterios de evaluación, periodicidad de pago, formas de pago, entre otros.

**1.32. Solvencia Económica.**

Capacidad del accionista para afrontar con sus propios recursos y de forma proporcional a su participación accionaria, los aumentos de capital que la empresa requiera para sostener su viabilidad y cumplir con sus objetivos estratégicos de crecimiento, perfil de riesgo y fortalecimiento patrimonial.



**1.33. Subcontratación.**

Modalidad de gestión mediante la cual una empresa contrata a un tercero para que este desarrolle un proceso que podría ser realizado por la empresa contratante.

**1.34. SBS.**

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

**1.35. Usuario.**

Persona natural o jurídica que utiliza o puede utilizar los productos/ servicios ofrecidos por El Banco.



## Capítulo II.

---

### 2. Mecanismos y Prácticas Generales de Gobierno del Banco.

#### 2.1. Organización.

Banco GNB Perú S.A. es subordinada de Banco GNB Sudameris S.A., se organiza como una empresa bancaria, de acuerdo con lo señalado por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley No. 26702 y las demás normas aplicables.

#### 2.2. Administración del Banco GNB Perú.

La dirección y administración del Banco GNB Perú, son ejercidos por: la Junta General de Accionistas; el Directorio y la Gerencia General. Estos estamentos dentro de sus funciones ejercen la evaluación y control de la actividad de los directores, administradores o principales funcionarios, según corresponda.

Por la relevancia de las funciones que ejercen los accionistas, directores, gerentes y principales funcionarios, es política del Banco que su elección sea evaluada de acuerdo con los requerimientos de idoneidad técnica, moral y de solvencia económica, en el marco de la Resolución SBS No. 211 - 2021, ello aplica adicionalmente a los Beneficiarios Finales cuya evaluación deberá ser actualizada anualmente. En ese sentido, el procedimiento de evaluación, monitoreo, requisitos e impedimentos, constan definidos en la Metodología para la [Evaluación de Accionistas, Beneficiarios Finales, Directores, Gerentes, Principales Funcionarios Anexo No. 1](#) que forma parte de integrante de este documento.

#### 2.3. Junta General de Accionistas.

La Junta General de Accionistas, en adelante la "junta" es el órgano supremo del Banco GNB Perú se compone de todos los accionistas que, de acuerdo con ley y el Estatuto del Banco GNB tengan derecho a concurrir y a votar en las reuniones. Banco GNB Perú garantiza la idoneidad moral y solvencia económica de sus accionistas, así como de sus beneficiarios finales.

A continuación, se reglamenta el funcionamiento de la Junta General de Accionistas del Banco:

##### 2.3.1. Constitución de la Junta.

De acuerdo con el estatuto del Banco, la Junta General de Accionistas se compone de todos los accionistas que tienen acciones inscritas mediante anotación en cuenta, en el Registro Central de Valores y Liquidaciones CAVALI y en las condiciones que señalan los estatutos y la ley.

##### a) Presidente de la Junta.

La Junta General de Accionistas estará presidida por el Presidente del Directorio y, a falta de este, por el Vicepresidente y, a falta de este, por el accionista que designe la propia Junta General de Accionistas.

##### b) Secretario de la Junta.

La Junta General de Accionistas tendrá por Secretario al Gerente General del Banco y, en ausencia de este, actuará como Secretario la persona que designe la Junta General de Accionistas entre los accionistas concurrentes.

##### 2.3.2. Reuniones de la Junta.

La Junta General de Accionistas se reunirá:

2.3.2.1. Obligatoriamente cuando menos una (1) vez al año dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del ejercicio económico.

2.3.2.2. Cuando uno o más accionistas que representen no menos de veinte (20%) por ciento de las acciones suscritas con derecho a voto soliciten notarialmente la celebración de la junta general, el directorio debe publicar el aviso de convocatoria dentro de los quince días siguientes a la recepción de la solicitud respectiva, la que deberá indicar los asuntos que los solicitantes propongan tratar.

2.3.2.3. Cuando uno o más accionistas que representen no menos de veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas con derecho a voto soliciten notarialmente la celebración de la junta general, el directorio debe indicar los asuntos que los solicitantes propongan tratar.



### 2.3.3. Reuniones de la Junta Sin Convocatoria Previa.

La Junta General de Accionistas puede reunirse y deliberar válidamente en cualquier tiempo y lugar, sin previa convocatoria, y ejercer todas las funciones que le corresponden, siempre que se encuentren debidamente representadas la totalidad de las acciones suscritas y acuerden celebrar la Junta y tratar cada uno de los temas propuestos.

### 2.3.4. Convocatoria de Junta.

La convocatoria para la Junta General Obligatoria de Accionistas se publicará con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de la reunión. Para las demás sesiones, la convocatoria se hará con una anticipación no menos de tres (3) días comunes a la fecha de la reunión. En ambos casos la convocatoria se efectuará de acuerdo con las exigencias contenidas en la Ley General de Sociedades, pudiendo realizarse a través de cualquier medio que conste por escrito, incluyendo medios electrónicos.

### 2.3.5. Reuniones de Segunda Convocatoria.

2.3.5.1. Si convocada a la Junta General de Accionistas, ésta no se lleva a cabo por no reunirse el quórum fijado en el estatuto, se citará a una nueva reunión que podrá sesionar y deliberar válidamente con un número plural de accionistas que concurra, que representen no menos de un tercio de las acciones suscritas con derecho a voto. Esta nueva reunión deberá efectuarse no antes de los tres (3) días ni después de los diez (10) días contados desde el día siguiente de la fecha fijada para la primera reunión y, con tres (3) días de antelación a la fecha de la segunda sesión.

2.3.5.2. En aras de facilitar a los accionistas la toma de decisiones informadas en la Junta General de Accionistas, dentro del término de convocatoria y en el domicilio social del Banco se pondrá a disposición la documentación necesaria para la debida información de los accionistas, de los temas que se van a tratar. Asimismo, toda la información podrá ser enviada por medios electrónicos o cualquier otro medio solicitado por el Accionista siempre que se acredite la confidencialidad debida.

### 2.3.6. Orden del Día.

2.3.6.1. El orden del día o agenda constituye el documento que enumera todos los puntos a tratar en la Junta de Accionistas, dicho documento debe ser claro y adecuadamente desagregado de manera que los accionistas tengan pleno conocimiento de los temas que se van a tratar.

2.3.6.2. Lo anterior y sin perjuicio de la potestad que tiene la Junta General de Accionistas de tratar temas adicionales. En el aviso de la convocatoria se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, sin que puedan tratarse temas distintos, salvo se cuente con la aprobación de la totalidad de los accionistas y en los casos que lo permita la ley.

2.3.6.3. Cualquier accionista podrá incorporar puntos en la agenda, siempre que se soliciten antes de emitida la convocatoria y presentando los sustentos necesarios.

### 2.3.7. Quórum.

2.3.7.1. Habrá quórum con la concurrencia de un número plural de personas que representen por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de las acciones suscritas con derecho a voto. En segunda convocatoria, y siempre que no se trate de los asuntos mencionados en el artículo 126° de la Ley General de Sociedades, será suficiente la concurrencia de accionistas que representen, cuando menos, un tercio de las acciones suscritas con derecho a voto emitidas por el Banco.

2.3.7.2. Para la celebración de la Junta General y solo cuando se trate de los asuntos señalados en el artículo 126° de la Ley General de Sociedades y, en general, cualquier modificación del Estatuto, se requiere, en primera convocatoria, la concurrencia de acciones que representen, cuando menos, las dos (2) terceras partes de las acciones suscritas con derecho a voto emitidas por el Banco. En segunda convocatoria, bastará que concurren accionistas que representen, cuando menos, las tres quintas partes de las acciones suscritas con derecho a voto emitidas por el Banco.

### 2.3.8. Mayorías Decisorias de la Junta.

2.3.8.1. Las decisiones de la Junta General deberán ser adoptadas con el voto favorable de accionistas que representen el cincuenta por ciento (50%) más una (1) de las acciones presentes en la reunión, salvo que la ley o los estatutos señalen una mayoría decisoria especial y dentro del marco de la Ley de Bancos y la Ley General



de Sociedades.

**2.3.8.2.** En segunda convocatoria, el acuerdo deberá ser adoptado con el voto favorable de accionistas que representen, cuando menos, el veinticinco por ciento (25%) de las acciones suscritas con derecho a voto emitida por el Banco.

### **2.3.9. Funciones de la Junta.**

**2.3.9.1.** Son funciones de la Junta General de Accionistas:

- a) Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior.
- b) Resolver sobre la aplicación de las utilidades.
- c) Elegir y nombrar a los miembros del Directorio, removerlos en cualquier tiempo y fijarles sus remuneraciones.
- d) Designar o delegar en el Directorio la designación o remoción de los auditores externos.
- e) Modificar el estatuto.
- f) Aumenta o reducir el capital social.
- g) Emitir Obligaciones.
- h) Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad
- i) Disponer investigaciones y auditorías especiales
- j) Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como resolver sobre su liquidación
- k) Delegar en el Directorio o en el Gerente General, cuando lo estime conveniente y para casos concretos, algunas de sus funciones cuya delegación no esté prohibida.
- l) Evaluar al Directorio y sus miembros.
- m) Las demás que le corresponden como órgano supremo de la sociedad y que no estén atribuidas a otro órgano o funcionario, conforme al estatuto y la ley.

### **2.3.10. Derecho de Inspección e Información de la Junta.**

**2.3.10.1.** El Banco facilitará a sus accionistas la toma de decisiones, poniendo a su disposición, dentro del término de convocatoria, en el domicilio social o por medios electrónicos, la información exigida por las normas legales para el ejercicio del derecho de inspección.

**2.3.10.2.** En ningún caso este derecho se extenderá a los documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que, de ser divulgados, pueden ser utilizados en detrimento del Banco.

### **2.3.11. Evaluación del Directorio y sus Miembros.**

**2.3.11.1.** Si la junta aprobara evaluar al Directorio y sus miembros, considerará los siguientes criterios:

- a) Las competencias de su desempeño como la pluralidad de enfoques y opiniones.
- b) Las habilidades y conocimientos demostrados en las actividades que desarrolla la empresa para cumplir con sus funciones.
- c) La idoneidad técnica y moral de los Directores, así como sus calificaciones y habilidades para la razonable e imparcial toma de decisiones en los negocios, la gestión de los riesgos y el control.
- d) Las que considere pertinente la Junta.



**2.3.12. Actas de la Junta.**

2.3.12.1. Todas las reuniones, deliberaciones, decisiones y demás actos de la Junta General se harán constar en un libro de actas que serán firmadas por el Presidente y el Secretario. Las Actas harán mención del lugar, fecha y hora de la reunión; número de acciones suscritas; lista de los asistentes con indicación del número de acciones que cada uno represente; si es presencial o no y los medios utilizados; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra, o en blanco si hubiera; las constancias escritas dejadas por los asistentes, los nombramientos hechos y la fecha y hora de su clausura.

**2.3.13. Celebración y Desarrollo de la Junta.****2.3.13.1. Intervención o Representación de los Accionistas.**

- a) Los Accionistas que deseen intervenir deberán tener sus acciones anotadas en el Registro de Central de Valores y Liquidaciones (CAVALI), con una anticipación de dos (2) días de la celebración de la Junta General de Accionistas. Toda información o aclaración solicitada, será facilitada por el Gerente General o, en su caso por quien este indique.
- b) Todo accionista podrá hacerse representar en las sesiones de la Junta General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste pueda sustituirlo y la fecha de reunión para la cual es conferido. El poder conferido para una reunión es válido para las distintas sesiones correspondientes a la misma reunión. Los mandantes y mandatarios se identificarán conforme con las previsiones legales.
- c) La representación deberá registrarse como mínimo con veinticuatro (24) horas de anticipación a la celebración de la Junta General de Accionistas, salvo los poderes otorgados por escritura pública que se encontrasen registrados en el Banco.

**2.3.14. Aplazamiento de la Junta.**

2.3.14.1. La Junta General de Accionistas, podrán aplazarse o reanudarse luego, por una sola vez, y los acuerdos deberán ser adoptados con el voto favorable de los accionistas que representen cuando menos el veinticinco (25%) por ciento o más de las acciones. Pero las deliberaciones podrán prolongarse por un periodo no menos de tres (3) Días y no más de cinco (5) días, tal como lo dispone la Ley General de Sociedades.

**2.3.15. Obligatoriedad de las Decisiones.**

2.3.15.1. Las decisiones de la Junta General de Accionistas tomadas de acuerdo con los estatutos y la ley obligan a todos los accionistas, aún a los ausentes o disidentes.

**2.4. El Directorio.**

El Directorio es responsable por el buen ejercicio de sus funciones ante la Junta General de Accionistas y los Grupos de Interés.

A continuación, el reglamento del funcionamiento del Directorio:

**2.4.1. Composición del Directorio.**

2.4.1.1. El Directorio está compuesto por cinco (5) a diez (10) Directores elegidos por la Junta General de Accionistas para periodos de un (1) año. El Gerente General del Banco podrá ser o no miembro del Directorio, según lo decida la Junta General de Accionistas.

Se podrá designar Directores Suplentes y/o Directores Alternos respecto de los Directores Titulares del Banco, previa aprobación de la Junta de Accionistas.

2.4.1.2. Mientras la Junta General de Accionistas no hiciere nuevo nombramiento, se entenderán prorrogados sus mandatos hasta que se efectuó una nueva designación.

2.4.1.3. En caso de vacancia y mientras se realice nueva elección, el mismo Directorio podrá completar su número con carácter provisional. En la primera Junta General de Accionistas se ratificará el nombramiento realizado por el Directorio, o se elegirá otro en su lugar.

2.4.1.4. La composición del Directorio se dará teniendo en cuenta, a personas con diferentes especialidades y competencias, con prestigio técnico, ético, independencia económica, disponibilidad suficiente entre otras



cualidades, promoviendo la existencia de distintos enfoques y opiniones.

2.4.1.5. A las sesiones del Directorio podrán asistir invitados, asesores, cuando los asuntos sometidos a decisión, dada su complejidad lo ameriten, quienes podrán brindar sus opiniones y podrán ser escuchados, pero sin derecho a voto; también podrán asistir sin derecho a voto las personas que designe el Directorio con el propósito de brindarles la capacitación y formación en asuntos atinentes propios de la actividad del Banco.

2.4.1.6. El Directorio o cualquiera de sus miembros podrán solicitar la contratación de un asesor externo para la adopción de determinadas decisiones.

2.4.1.7. Los invitados, asesores y las personas que designe el Directorio, deberán guardar confidencialidad y to tal reserva con toda la información que se reciban por parte de la Entidad como de los Clientes del Banco, así como de los temas que se traten en dichas sesiones.

2.4.1.8. El Directorio se reunirá por lo menos una vez al mes en las fechas que ella misma señale, mediante convocatoria que realice el Presidente, o quien haga sus veces, en los plazos y oportunidades que señale el Estatuto y cada vez que lo juzgue necesario para el interés social, o cuando lo solicite cualquier Director o el Gerente General. Si el Presidente no efectúa la convocatoria lo hará cualquiera de los Directores.

2.4.1.9. Sin perjuicio de lo anterior, se puede prescindir de la convocatoria a Directorio cuando todos los Directores se encuentren presentes y acuerden por unanimidad sesionar y los asuntos a tratar.

#### 2.4.2. De las Declaraciones del Directorio o de Los Directores.

El Directorio dentro de un plazo que no excederá de ciento veinte (120) días posteriores al cierre del ejercicio anual emitirá una Declaración de Cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° de la Resolución SBS No. 272-2017, cuyo procedimiento se encuentra estipulado en la [069 Norma de Procedimiento de Gestión de Información para el Directorio y Junta de Accionistas de Banco GNB.](#)

#### 2.4.3. Funciones Del Directorio.

El Directorio es responsable de cumplir con las funciones previstas en el Estatuto y en las leyes. El Directorio podrá establecer prioridades en el desempeño de las siguientes funciones:

a) Designar, remover libremente y fijar el período de:

- ✓ El Gerente General, y Vicepresidentes/ Gerentes de primera Línea.
- ✓ Del Auditor Interno.
- ✓ El Contador General.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento Normativo.
- ✓ El Oficial de Conducta de Mercado.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento titular y suplente.
- ✓ A los representantes legales con facultades específicas.
- ✓ Los representantes que ordene las normas.

b) Fijar los lineamientos generales de la política del Banco.

c) Orientar al Gerente General, Vicepresidentes / Gerentes de primera línea, y funcionarios principales en los asuntos que estime necesarios para la buena administración de los negocios sociales y darle las directrices correspondientes. Asimismo, monitorear sus funciones mediante la presentación al Directorio de los informes regulatorios y los que a su criterio considere necesario.

d) Aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas, procedimientos y reglamentos y demás manuales y normativa interna del Banco, que correspondan por disposición interna, legal o estatutaria.

e) Aprobar y facilitar las acciones requeridas para contar con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, considerando las necesidades y perfiles de riesgos del Banco.



- f) Aprobar la apertura, conversión, traslado o cierre de sus oficinas.
- g) Delegar al Gerente General u otros colaboradores (funcionarios, empleados) del Banco cuando lo estime conveniente y para los casos concretos, algunas de sus funciones, cuya delegación no esté prohibida por la ley o los estatutos.
- h) Convocar a la Junta General de Accionistas en el evento que el Gerente General no la convoque y en los demás casos previstos en la ley y en los estatutos.
- i) Presentar a la Junta General en sus reuniones ordinarias los informes exigidos por la ley y el balance del ejercicio.
- j) Cuando existan salvedades en el informe del Auditor Externo y el Directorio considere que debe mantener su criterio, esta posición deberá ser adecuadamente explicada y justificada mediante informe escrito a la Junta General de Accionistas, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia.
- k) Aclarar el sentido de las disposiciones de estos estatutos cuando se presente alguna duda, de lo cual deberá informar a la Junta General de Accionistas en su próxima reunión.
- l) Autorizar la vinculación del Banco a aquellas sociedades que permite la ley y la enajenación de los derechos o acciones que haya adquirido en tales sociedades.
- m) Aprobar lo concerniente a adquisiciones, enajenaciones y gravámenes de bienes inmuebles distintos de los recibidos en dación en pago.
- n) Señalar las políticas del Banco en materia de aceptación, administración y venta de los bienes recibidos en dación en pago.
- o) Conforme a la ley y demás normas reglamentarias y complementarias, definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse en la sociedad, así como disponer y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades de la Entidad, permitiéndoles realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.
- p) Adoptar y reformar normas de buen gobierno y velar por el cumplimiento de estas.
- q) Aprobar los principales objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo de la Sociedad, que le sea presentada por la administración de la Sociedad.
- r) Monitorear y controlar la gestión de la Gerencia, mediante los requerimientos de reportes o informes en los términos que se determinen en sesión del Directorio.
- s) Ordenar la emisión y el reglamento para emitir bonos.
- t) Autorizar la venta y/o adquisición de cartera.
- u) Aprobar los planes de sucesión para la gerencia y principales funcionarios.
- v) Ejercer las demás funciones conforme a la ley y a los estatutos y las que le encomiende la Junta General de Accionistas.
- w) Aprobar los criterios que se aplicaran para la autoevaluación de su gestión, cada vez que se acuerde su realización.
- x) Aprobar el sistema de apetito por el Riesgo del Banco.
- y) Vigilar por el adecuado funcionamiento del sistema para la evaluación y monitoreo del cumplimiento de los requisitos de idoneidad moral, idoneidad técnica, solvencia económica y la no incursión de los impedimentos de los accionistas, beneficiarios finales, directores, gerentes y principales funcionarios, según corresponda. El Directorio cuenta con un **Reglamento Interno** para su funcionamiento; que tiene por objeto regular las actividades, funciones y responsabilidades del Directorio en el marco de las políticas y lineamientos de la Sociedad; en los términos que se indican a continuación en los lineamientos siguientes.
- z) Aprobar las políticas, medidas y procedimientos necesarios que permitan al Banco contar con una adecuada conducta de mercado en su estrategia de negocio y dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

Gestión de Conducta de Mercado. Asimismo, debe conocer los principales retos y dificultades afrontados por el Banco en su implementación.

- aa) Realizar una evaluación anual del Comité de Auditoría, a fin de establecer los niveles de eficiencia y efectividad en el cumplimiento de sus responsabilidades y el logro de los objetivos, la observancia por parte de sus miembros de los principios, deberes y responsabilidades señaladas en su Reglamento, así como para identificar medidas de mejoramiento.
- bb) Aprobar el plan estratégico y el presupuesto anual del Banco, a fin de asegurar la asignación de los recursos necesarios para contar con infraestructura adecuada y personal apropiado con nivel de experiencia y capacitación\*.
- cc) Asignar las responsabilidades para el riesgo de modelo y aprobar las políticas para el desarrollo, validación, implementación, uso, seguimiento, así como los procedimientos que aseguren la calidad de los datos.
- dd) Aprobar cualquier excepción para el uso de modelos categorizados en los niveles de riesgo más altos que presenten debilidades relevantes en su desarrollo, tomando conocimiento explícito de los riesgos inherentes al uso de dichos modelos.

\*Para más detalle sobre la aprobación del plan estratégico y presupuesto del Banco revisar la 021 NP Planeamiento Estratégico y Presupuesto General.

### 2.4.4. Presidente, Vicepresidente, Director Independiente y Secretario del Directorio.

#### 2.4.4.1. Presidente y Vicepresidente del Directorio.

2.4.4.2. El Directorio tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegidos entre sus miembros por la Junta General de Accionistas, para periodos de un año, que presidirán en su orden las sesiones. En caso de impedimento temporal del Presidente lo sustituirá el Vicepresidente y, a falta de este, lo reemplazará el Director Titular de mayor edad. Mientras la Junta General de Accionistas no hiciera nuevo nombramiento, se entenderán prorrogados sus mandatos hasta que se efectúe una nueva designación. Cuando ello no hubiese sido realizado por la Junta General de Accionistas, el Directorio elegirá de su seno un Presidente y un Vicepresidente.

2.4.4.3. Cualquier miembro del Directorio podrá ser elegido Presidente. No podrán ser directores de la sociedad quienes tengan cargo ejecutivo a excepción del Gerente General.

#### 2.4.4.4. Son funciones del Presidente del Directorio:

- a) Asegurar que el Directorio fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- b) Coordinar y planificar el funcionamiento del Directorio mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- c) Preparar el Orden del Día de las sesiones, en coordinación con el Gerente General de la sociedad, el Secretario del Directorio y los demás miembros.
- d) Proponer para aprobación del Directorio las fechas en las que se celebrarán durante el año las sesiones de Directorio, sin perjuicio de que se puedan reunir en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- e) Presidir y dirigir las sesiones de la Junta General de Accionistas y las del Directorio.
- f) Impulsar las acciones para un Buen Gobierno corporativo en la Sociedad.
- g) Monitorear la participación activa de todos los miembros del Directorio.
- h) Refrendar con su firma las actas, salvo se designe a otros miembros del Directorio en la misma sesión.
- i) Ejercer todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Junta General de Accionistas o por el Directorio.
- j) Convocar al Directorio cuando lo considere pertinente o cuando lo solicite el Gerente General o cualquier Director. Si el Presidente del Directorio no efectúa la convocatoria lo hará cualquiera de los Directores.
- k) Presidir las reuniones y dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

- l) Velar por la efectiva ejecución de las decisiones del Directorio y del presente Código.
- m) Velar por la entrega, por intermedio del Secretario, de la información que será sometida a consideración del Directorio.
- n) Evaluar permanentemente al Directorio y a sus Comités.

### 2.4.5. Director Independiente.

2.4.5.1. Es el seleccionado por su prestigio profesional e independencia económica y que no tiene ni ha tenido, en los últimos tres (3) años consecutivos anteriores a su designación, vinculación con la empresa, su administración, grupo económico o sus accionistas principales, entendiéndose a estos últimos como aquellos que tienen la propiedad del cinco por ciento (5%) o más de las acciones de la empresa.

2.4.5.2. La entidad deberá contar, al menos, con un (1) director independiente en caso tengan cinco (5) o menos directores titulares, o con dos (2) directores independientes en caso tengan seis (6) directores titulares o más.

2.4.5.3. El Director independiente propuesto debe suscribir una declaración sobre su condición de independiente ante la sociedad, sus accionistas y directivos. Del mismo modo, el Directorio debe suscribir una declaración sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código.

2.4.5.4. El Director independiente podrá ser director independiente de otras empresas de su grupo económico.

2.4.5.5. El Director independiente no podrá tener más de diez (10) años continuos o alternados durante los últimos quince (15) años, como Director independiente del Banco o de alguna empresa de su grupo económico.

2.4.5.6. El Director independiente no ha sido en los últimos tres (3) años consecutivos anteriores a su primera designación, socio o empleado del Auxiliar externo o del Auditor de cualquier sociedad del mismo grupo económico.

### 2.4.6. Secretario.

El Secretario del Directorio será quien sea nombrado para la respectiva sesión de Directorio; el Secretario General podrá ser designado para esta función o quien la reemplace en caso de ausencia. Son funciones del Secretario General cuando es designado como Secretario del Directorio:

- a) Comunicar las convocatorias para las sesiones del Directorio.
- b) Tener a disposición de los miembros del Directorio la documentación necesaria para que puedan tomar decisiones informadas sobre los puntos que van a ser sometidos a su consideración en el desarrollo de las sesiones.
- c) Verificar el quórum al comienzo de cada reunión, y cuando así se requiera en su desarrollo.
- d) Levantar actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del Directorio.
- e) Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por el Directorio.
- f) Llevar los libros de actas del Directorio.
- g) Comunicar a las instancias competentes las decisiones del Directorio y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
- h) Guardar y custodiar los documentos del Directorio.
- i) Asesorar en el cumplimiento del presente Código.
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Directorio.
- k) En el caso que el Directorio encontrará deficiencias en la gestión de riesgos, el Gerente General y/o el Secretario solicitará al Gerente de Gestión de Riesgos un informe sobre la insuficiencia se presentará al Directorio para su revisión y envío a la superintendencia.



**2.4.7. Criterios para la Elección de los Directores.**

2.4.7.1. El Directorio estará integrado por un número de miembros que sea suficiente para un desempeño eficaz y participativo, con especialidades y competencias que faciliten una pluralidad de enfoques y opiniones, y que tengan las habilidades y conocimientos respecto de la actividad que desarrolle la empresa para así poder cumplir con sus funciones. El número de Directores está contenido en el estatuto, de conformidad con la Ley General, la Ley General de Sociedades y las normas específicas aplicables a cada empresa.

2.4.7.2. La Junta General de Accionistas, por intermedio de Secretario General de Banco GNB Perú, verificará, dentro de lo posible, que los miembros del Directorio no concurren con ninguna de las incompatibilidades, prohibiciones y causas de conflicto de interés establecidas en la ley, el estatuto en pro de un buen sistema de gobierno corporativo.

2.4.7.3. Los miembros del Directorio además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 81 de la Ley de Bancos para ser Directores, deberán acreditar estudios superiores y amplio conocimiento en el sistema financiero y Bancario.

**2.4.8. Lineamientos para el Desarrollo de los Planes de Trabajo del Directorio.**

- a) Los directores tienen acceso permanente e irrestricto a la gerencia, los ejecutivos y empleados de la sociedad.
- b) Los miembros de las Vicepresidencias y gerencias podrán ser invitados a las sesiones del Directorio en determinadas ocasiones para presentar información sobre los negocios y operaciones de la sociedad en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- c) Cuando el Directorio lo considere necesario, se nombrarán grupos de trabajo compuestos por uno o más directores y uno o más Vicepresidentes o gerentes para temas que sean de su competencia.
- d) El desarrollo y ejecución de estos trabajos específicos no interfiere ni reemplaza los reportes ni el flujo de comunicación establecido formalmente, los cuales deberán seguir siendo respetados.

**2.4.9. Inducción y Capacitación.**

Los Directores deben conocer sus funciones, responsabilidades y los alcances del presente Código. El Banco GNB prestará asistencia y/o capacitaciones a los Directores para tal fin al inicio de sus funciones y cuando ellos lo requieran. Los nuevos Directores pueden solicitar sin restricción alguna, información escrita acerca del Banco GNB, de este Código, de sus funciones y responsabilidades como directores que los ayude a lograr el conocimiento antes indicado.

Asimismo, podrán reunirse con el Presidente del Directorio, el Gerente General y otros Funcionarios/Gerentes según sea necesario. Todos los Directores tienen acceso a presentaciones sobre los distintos aspectos de los negocios y operaciones del Banco GNB. La gerencia actualiza de manera regular al Directorio acerca de los cambios en las normas y prácticas relacionadas con el gobierno corporativo a través de la información brindada por el área de Cumplimiento Normativo.

**2.4.10. Plan de Sucesión.****2.4.10.1. Causales de Vacancia.**

El cargo de Director vaca por fallecimiento, renuncia, remoción, o si sobreviene alguno de los impedimentos determinados en la Ley General de Sociedades, así como en los casos establecidos en la Ley de Bancos y otra disposición aplicable.

**2.4.11. Criterios y Procedimientos: Remoción y Nombramiento de Directores.**

2.4.11.1. Siempre que se acredite fehacientemente alguna de las causales expuestas en el artículo anterior, el Director entrará en vacancia. En todos los casos la calificación de las causales corresponde al Directorio en sesión.

2.4.11.2. En caso de vacancia y mientras se realice nueva elección, el mismo Directorio podrá completar su número con carácter provisional. En la primera Junta General de Accionistas se ratificará el nombramiento realizado por el Directorio, o se elegirá otro en su lugar.

2.4.11.3. Sin perjuicio de lo indicado, los Directores pueden ser removidos en cualquier momento por la Junta General de Accionistas.



#### 2.4.12. Políticas y Procedimientos: Comunicación a los Reguladores Sobre la Vacancia, Remoción y Elección de Directores.

2.4.12.1. El Secretario General del Directorio emitirá copia certificada de la parte pertinente del Acta de la sesión donde conste la aprobación de la vacancia, remoción y/o elección de Director, el mismo que será remitido a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs en un plazo no mayor de un (1) día hábil de producida la sesión.

2.4.12.2. Tratándose de las comunicaciones a la Superintendencia del Mercado de Valores, la remisión de la información estará a cargo del representante Bursátil y se realizará mediante el sistema de la MVnet en el día de ocurrida la vacancia, remoción y/o elección de Director, de acuerdo al procedimiento establecido en la [037 Norma de Procedimiento de Emisión, Validación y Presentación de Reportes Regulatorios de Grupo Económico y Hechos de Importancia](#) y las [010 Manual de Políticas Normas Internas de Conducta](#).

#### 2.4.13. Conflicto de Intereses en Miembros del Directorio.

Los directores no pueden celebrar acuerdos en los que no se contemplen los intereses de EL BANCO, ni usar en beneficio propio o de terceros relacionados (proveedores, Clientes o grupo de interés) las oportunidades comerciales o de negocio de las que tuviesen conocimiento en razón de su cargo. No pueden participar por cuenta propia o de terceros en actividades que compitan con las de EL BANCO, sin el consentimiento expreso de ésta.

#### 2.4.14. Política y Procedimiento.

2.4.14.1. Los miembros del Directorio deberán informar al Área de Secretaría General y Asuntos Regulatorios de Banco GNB Perú las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos mismos, con el BANCO, con sus proveedores y Clientes o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto cuando a ello hubiere lugar.

2.4.14.2. Consecuentemente, el director se deberá abstener de participar en la deliberación y resolución concerniente a dicho asunto. Para tal efecto el Director que se encuentre incurso en dicha situación deberá abstenerse de recibir información concerniente al asunto con el que tenga conflicto de intereses. El Director que contravenga este artículo es responsable de los daños y perjuicios que cause al BANCO y puede ser removido por el Directorio o por la Junta General a solicitud de cualquier director o accionista.

#### 2.4.15. Sesiones, Convocatorias y Licencias del Directorio.

##### 2.4.15.1. Sesiones.

- a) Sesiones Ordinarias: El Directorio se reunirá en forma ordinaria en cualquier día de la penúltima semana de cada mes, sin embargo, el Gerente General del Banco o los miembros del Directorio podrán modificar el día y la fecha de acuerdo con las circunstancias.
- b) Sesiones Extraordinarias: Podrá citarse a reuniones extraordinarias cuando sea preciso tratar asuntos urgentes a juicio del Gerente General del Banco o del Presidente del Directorio.
- c) Sesiones no presenciales: Las sesiones de Directorio Ordinarias y Extraordinarias se considerarán no presenciales cuando por cualquier medio los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En todo caso se deberá cumplir con lo dispuesto en el estatuto y la ley.

##### 2.4.15.2. Convocatorias.

La convocatoria para las sesiones del Directorio las realizará el Gerente General del Banco o cualquiera de sus miembros. Las citaciones podrán ser suscritas por el Secretario General, y se harán mediante comunicación escrita o por correo electrónico remitido por el Secretario, enviado con una antelación en lo posible, no inferior a tres (3) días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias o extraordinarias. El Directorio se reunirá en el domicilio principal del Banco o en donde determine el Directorio, o en lugar distinto a los anteriores cuando se presenten y acepten por unanimidad su celebración y los asuntos tratados, la totalidad de los miembros del Directorio.

A la convocatoria se acompañará la orden del día o agenda de la respectiva reunión.

##### 2.4.15.3. Licencias.

- a) Los Directores podrán solicitar licencia en caso no puedan asistir a las sesiones de Directorio, siempre que



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

cumplan con los siguientes procedimientos:

- ✓ Las licencias serán solicitadas con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas contadas de la celebración de la Sesión de Directorio.
  - ✓ Las licencias se solicitarán por cualquier medio.
  - ✓ El requerimiento de licencia se presentará al Presidente de Directorio.
  - ✓ No se otorgarán licencias cuando éstas sean igual o supere la tercera parte del total de sesiones celebradas en los últimos doce (12) meses que culmine en la fecha de la última ausencia.
  - ✓ Se dejará constancia del otorgamiento de la Licencia en el Acta de la sesión correspondiente.
- b) En caso que, por algún motivo de fuerza mayor o producto de una emergencia, un Director no pudiese asistir o no haya podido asistir a una sesión de Directorio sin haber solicitado la Licencia correspondiente, éste tendrá la posibilidad de presentar su solicitud de Licencia, en vía de regularización, hasta dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la realización de la sesión de Directorio a la que se hubiese ausentado, manifestando las causas que motivaron su inasistencia, así como los motivos de fuerza mayor o emergencia que le impidieron solicitar la Licencia en su debida oportunidad.
- c) En dicho caso, el Directorio del Banco se encargará de evaluar dicha solicitud, en vía de regularización, la cual calificará y decidirá sobre su procedencia o improcedencia. En caso ésta última fuera aprobada, se considerará que el Director del Banco no ha asistido a la sesión de Directorio con Licencia, para todos los efectos que correspondan.

### 2.4.16. Funcionamiento, Quórum, Deliberaciones y Votaciones del Directorio.

#### 2.4.16.1. Funcionamiento.

El Directorio se desarrollará en cada sesión de acuerdo con el Orden del Día establecido, sin embargo, el mismo podrá ser modificado cuando se lleven temas especiales para aprobación, información de los Directores o cuando los miembros del Directorio así lo decidan en sesión.

#### 2.4.16.2. Quórum, Deliberaciones y Votaciones.

- a) El Directorio podrá deliberar válidamente con la presencia de la mitad de sus miembros más uno cuando el número de miembros sea par y cuando sea impar, será el número entero inmediato superior a la mitad de aquel. Cada Director titular tiene voz y voto.

Todas las decisiones deberán ser aprobadas con el voto favorable de la mitad más uno de los Directores presentes. Si el Gerente General del Banco no fuere miembro del Directorio, tendrá voz, pero no voto en sus deliberaciones. Cuando se trate de sesiones no presenciales, debe ser por unanimidad de sus miembros y confirmada por escrito.

- b) Iniciado el Directorio, el Secretario procederá a verificar el quórum y anunciará a los miembros si existe quórum suficiente para deliberar. Así mismo, a las sesiones podrán invitarse gerentes y funcionarios del Banco u otras personas, cuya presencia se crea conveniente para el más adecuado tratamiento de los asuntos sometidos a la consideración del Directorio, si así se dispusiere.

### 2.4.17. Actas.

2.4.17.1. Las deliberaciones y acuerdos del Directorio se harán constar en un libro de Actas que deberán ser firmadas por el Presidente de la reunión y por el Secretario o por los Directores que fueran designados en la misma sesión.

2.4.17.2. Las actas se encabezarán con su número y año, además expresarán cuando menos el lugar, fecha y hora de la sesión, si son presenciales o no y de ser el caso los medios utilizados, el número de miembros asistentes, los asuntos tratados, los estudios y fundamentos para las decisiones adoptadas, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su término.

2.4.17.3. Después de cada sesión, el Secretario elaborará el proyecto de acta, que pondrá a disposición a los miembros del Directorio, para su correspondiente consideración y aprobación, previa a la sesión del Directorio en la cual se realice su aprobación.



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

2.4.17.4. En caso de existir observaciones o comentarios en relación con el contenido del acta, el Secretario gestionará los ajustes que se requieran con el fin de obtener su aprobación por parte del Directorio.

2.4.17.5. Para aquellos casos en que fuere necesario, el Secretario podrá certificar acerca de asuntos que hubieren sido aprobados en la respectiva sesión de Directorio, aun sin haberse aprobado el Acta correspondiente.

### 2.5. Comités.

2.5.1. El Directorio podrá crear comités permanentes o transitorios para el cumplimiento de sus funciones y para garantizar el buen Gobierno Corporativo. Para la integración de estos comités el Directorio tendrá en cuenta el perfil, los conocimientos y la experiencia profesional en la materia objeto del Comité.

2.5.2. El Directorio de Banco GNB Perú cuenta con cuatro Comités de Directorio debidamente conformados y cuya regulación y lineamientos constan en sus respectivos reglamentos, los mismos que fueron aprobados por el Directorio. Los Comités de Directorio son:

- ✓ Comité de Auditoría.
- ✓ Comité de Riesgos.
- ✓ Comité de Remuneraciones.
- ✓ Comité de Créditos.

2.5.3. En adición a estos comités el Directorio podrá crear o conformar otros adicionales que se regularán por sus propios Reglamentos.

### 2.6. La Plana Gerencial.

2.6.1. La plana gerencial incluye al Gerente General, los vicepresidentes y gerentes de primer nivel, es decir aquellos colaboradores directos del Gerente General responsable de la ejecución en las políticas y decisiones del Directorio.

2.6.2. Criterios para la selección de la Plana Gerencial del Banco:

- ✓ Honorabilidad, ética, reputación, buena imagen pública e idoneidad moral.
- ✓ Capacidad de contribuir al Banco con sus conocimientos.
- ✓ Formación Académica, experiencia Bancaria acreditada e idoneidad técnica.
- ✓ Imparcialidad en la toma de decisiones en los negocios, la gestión de los riesgos y el control.
- ✓ Conocimiento y experiencia en temas a fines con sus principales funciones.

### 2.6.3. Responsabilidades de la Plana Gerencial.

- a) Asegurar que las actividades de la empresa sean consistentes con la estrategia del negocio, el sistema de apetito por el riesgo, la cultura y valores corporativos, una adecuada conducta de mercado, y las políticas aprobadas por el directorio; así como de informar al directorio de manera periódica los resultados de dicho aseguramiento.
- b) Implementar una gestión integral de riesgos conforme a las disposiciones del Directorio.
- c) Informar al Directorio respecto a nuevos productos y, en general, sobre iniciativas gerenciales relevantes (cambios de sistemas, procesos, modelos de negocios, inversiones sustanciales, etc.), que puedan tener un impacto material en el perfil de riesgo de la empresa.
- d) Informar al Directorio, al menos trimestralmente, sobre la marcha económica de la empresa.
- e) Informar al Directorio sobre las operaciones con partes vinculadas.
- f) Delegar funciones al personal de la empresa y velar por su cumplimiento.



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

- g) Cumplir y hacer cumplir las políticas las medidas y procedimientos que aseguren que el Banco cuente con una adecuada conducta de mercado.
- h) La veracidad de la información que proporcione al directorio y a la junta general de accionistas.
- i) Apoyar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI C) y gestionar los riesgos asociados a la seguridad de la información y Ciberseguridad en el marco de sus funciones.

### 2.7. El Gerente General.

- a) Como tal es el Representante Legal del Banco, elegido para períodos indefinidos y que podrá ser nombrado o removido por el Directorio en cualquier época de acuerdo con las normas legales aplicables para el efecto. El cargo de Gerente General es compatible con el de Director.
- b) La Gerencia General es responsable de buen ejercicio de sus funciones ante el Directorio, la Junta General de Accionistas y los Grupos de Interés, para ello podrán constituir comités para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

#### 2.7.1. Facultades del Gerente General.

En forma adicional a las atribuciones con las que cuenta conforme a la ley General de Sociedades, el Gerente General goza de las atribuciones que le confiere el Directorio y el Estatuto.

#### 2.7.2. Funciones Generales del Gerente General.

Dirigir, planear y controlar todas las áreas y operaciones de Banco GNB Perú administrando los niveles de gasto dentro de los límites y presupuestos acordados, liderando el crecimiento del Banco y consolidando integralmente la planificación y control de los procesos y/o actividades comerciales, financieras y administrativas, a fin de asegurar que la propuesta comercial, infraestructura tecnológica y operativa sea la adecuada para las necesidades de negocio actuales y futuras, y así desarrollar al Banco GNB Perú como una empresa líder en el mercado financiero.

#### 2.7.3. Funciones Específicas del Gerente General:

- a) Dirigir y consolidar integralmente la planificación y control de los procesos y/o actividades comerciales, financieras y administrativas de la organización, orientadas a asegurar la obtención de las metas fijadas por el Directorio.
- b) Planificar, coordinar, presentar y controlar el presupuesto anual al Directorio para su aprobación y cumplimiento.
- c) Participar en el proceso de aprobación de crédito e inversiones dentro de las políticas, parámetros y límites establecidos por Directorio.
- d) Dar seguimiento a la calidad de los activos incluyendo la cartera crediticia, inversiones y reservas.
- e) Identificar oportunidades de negocios y definir las estrategias necesarias para lograrlo. Crear propuestas rentables y atractivas de acuerdo con condiciones de mercado y de los competidores.
- f) Revisar y evaluar la información del entorno y del mercado, a fin de determinar amenazas y oportunidades para las operaciones del Banco.
- g) Controlar y aprobar los planes de mercadeo, promoción y segmentación de los productos y servicios del Banco, así como participar en visitas a Clientes actuales o potenciales de la organización y dar seguimiento a los estándares de calidad de servicio establecidos.
- h) Velar y asegurar la rentabilidad esperada por los accionistas.
- i) Representar al Banco ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas con las facultades que le confiere la Ley y aquellas que le señale el Directorio.
- j) Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Directorio, asimismo podrá constituir comités para asegurar la administración de los riesgos por divisiones, esto permite asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables y definidos.



- k) Apoyar el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C) y gestionar los riesgos asociados a la seguridad de la información y Ciberseguridad en el marco de sus funciones.
- l) Tomar las medidas que sean necesarias para que la empresa cuente con una adecuada conducta de mercado adecuada a la normativa vigente y concordante con las políticas generales establecidas por el Directorio, así como asignar los recursos necesarios humanos, técnicos y logísticos que permitan dar cumplimiento a las funciones mencionadas en el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado.



**Capítulo III.**

---

**3. Accionistas y Principales Beneficiarios de las Acciones que Conforman el Control de la Sociedad.**

- a) La sociedad informará sus relaciones económicas con sus accionistas mayoritarios, para lo cual enviará los reportes regulatorios que correspondan según normas y atenderá cabalmente las solicitudes efectuadas por los entes supervisores.
- b) Adicionalmente, el Banco reportará ante los entes reguladores correspondientes, la situación de control respecto de su matriz controlante, por medio de los reportes establecidos legalmente.
- c) Igualmente, remitirá la información sobre composición accionaria, accionistas directos que poseen una participación mayor o igual al cuatro por ciento (4 %) del capital de la sociedad, información que será suministrada mediante el diligenciamiento de los reportes correspondientes.
- d) El Banco, en el giro ordinario de sus negocios, podrá realizar operaciones con sus accionistas, directores, administradores y principales ejecutivos en los términos previstos en la ley y la normativa interna correspondiente. Asimismo, enviará a los entes reguladores el reporte de operaciones con partes vinculadas.
- e) Los accionistas y beneficiarios finales del Banco GNB Perú cuentan con la idoneidad moral y solvencia económica, dentro del marco de lo dispuesto en la Resolución No. 211 - 2021 SBS. Asimismo, que no incurren en los impedimentos establecidos en los artículos 20, 52, 53, 54 y 55 de la Ley General.

El detalle de la información se encuentra en el documento interno 001 ES Estatuto Banco GNB Perú.

**3.1. Criterios Aplicables a la Negociación de Acciones.**

3.1.1. Las acciones representan el derecho que los accionistas tienen sobre el activo social, conforme a la Ley y a los Estatutos. Las acciones representativas del capital son nominativas e indivisibles y de una sola serie o clase, aunque podrán emitirse acciones privilegiadas, o con derecho preferencial a dividendo y sin derecho a voto, o de cualquier otra clase conforme a las Leyes.

3.1.2. La Junta de Accionistas será la autorizada para reglamentar la emisión y colocación de acciones en reserva y las correspondientes a futuros aumentos de capital. En desarrollo de su facultad podrá establecer precios, términos de suscripción, forma de pago y demás modalidades pertinentes.

3.1.3. Las acciones que tenga la sociedad en reserva serán colocadas según lo disponga el Directorio reglamentar su colocación, si la Junta de Accionistas le delega tal función.

**3.2. Trato Hacia los Accionistas y Demás Inversionistas.**

3.2.1. El Banco garantiza un trato igual a todos sus accionistas sin consideración al porcentaje de participación que ostenten en el capital de la compañía. Todos los accionistas con derecho a voto tienen facultad para participar y votar en las juntas de accionistas en todos los temas que se traten en ella.

3.2.2. Todas las acciones ordinarias conceden iguales derechos e imponen iguales obligaciones. Igualmente, todas las acciones ordinarias confieren a su titular un igual derecho en el haber social y en los beneficios que se repartan y cada una de ellas tiene derecho a un voto en las deliberaciones de la Junta General de Accionistas, con las limitaciones previstas en la Ley, e igualmente otorgan los demás derechos reconocidos por la ley para esta clase de acciones. En ningún caso se adoptarán medidas que limiten o restrinjan la participación o el ejercicio del derecho de voto, a menos que las mismas obedezcan a disposiciones legales.

3.2.3. En forma previa a la adquisición de acciones por parte de un inversionista, se le informará la estructura del capital de la sociedad, así como los derechos de voto asociados a los diferentes tipos de acciones que emita la misma.

3.2.4. El Banco ha designado al Área de Secretaría General y Asuntos Regulatorios como la Oficina de Atención al Accionista e Inversionista, en virtud del cual velará porque la forma en que se suministre la información, así como los plazos en que la misma se entregue no vulnere el trato equitativo entre accionistas e inversionistas. En efecto, no será permitido que, ante requerimientos de información similares, los mismos se atiendan en forma o plazos distintos. Así mismo, que los costos asociados a la misma no se constituyan en una forma de trato diferencial o en un obstáculo para que se tenga acceso a la información.



## Capítulo IV.

### 4. Mecanismos Específicos Respecto del Gobierno, Control, Conducta e Información del Banco.

#### Información Sobre la Designación de Directores y Principales Funcionarios Ante la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP de Perú:

El nombramiento y cese de los directores y Principales funcionarios deben ser puestas en conocimiento de la Superintendencia en un plazo no mayor de un (1) día hábil de producidas, adjuntando copia certificada del acta de la sesión en que aquélla conste, expedida por el secretario del Directorio o quien haga sus veces. Asimismo, El Representante Bursátil pondrá de conocimiento a la Superintendencia del Mercado de Valores en el día de conocido el nombramiento y/o cese en calidad de hecho de importancia a través de la MVnet.

#### 4.1. Políticas Respecto de los Principales Proveedores de Bienes y Servicios del Banco.

4.1.1. La selección de los proveedores de la sociedad se realizará atendiendo criterios de objetividad, transparencia, eficiencia, calidad, oportunidad y precio del bien o servicio contratado de acuerdo con el [059 Norma de Procedimiento de Compras y Pagos/Contrataciones con Proveedores](#). Igualmente, la Entidad se abstendrá de vincular como proveedores a aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos de conocimiento establecidos en el "Manual de Políticas - Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento al Terrorismo".

#### 4.2. Respecto al Sistema de Remuneraciones.

4.2.1. El Banco cuenta con un Sistema de Remuneraciones que establece las políticas y procedimientos que regulan las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, promoviendo una adecuada administración de riesgos alineada con el nivel aceptado por el Directorio, cuyo marco normativo en el "[006 Manual de Políticas - Sistema de Remuneraciones](#)".

4.2.2. El Banco GNB Perú a través de su política de remuneraciones busca garantizar la equidad de la retribución percibida por sus colaboradores asegurando que esta sea coherente con el grado de complejidad y responsabilidad asumida por cada persona en su puesto de trabajo. De igual forma busca que ésta sea acorde a los niveles de esfuerzo y desempeños alcanzados por cada colaborador.

4.2.3. La compensación establecida tiene en cuenta el nivel de responsabilidad de cada cargo, así como su contribución en el resultado final del Banco, para lo cual es fundamental contar con estructura de costos laborales adecuados y sostenibles, que permitan garantizar al máximo posible la estabilidad financiera de la organización, así como la generación y mantenimiento de empleo.

#### 4.3. Identificación y Divulgación de los Principales Riesgos del Banco como Emisor.

4.3.1. La sociedad continuará cumpliendo estrictamente con todas las normas vigentes sobre el deber de información al Mercado de Valores y al público en general, respecto de sus principales riesgos, de conformidad con el Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada Resolución SMV No. 005-2014-SMV/01 y modificado por la resolución SMV No. 015-2016-SMV/01.

#### 4.4. Marco del Sistema de Gestión de Riesgos.

4.4.1. La sociedad deberá diseñar un marco metodológico y gestionar a partir del mismo los riesgos inherentes a sus negocios en alineamiento del plan estratégico de la empresa, con el objetivo de promover una cultura de prevención del riesgo y así protegerse de eventuales pérdidas por la exposición a los riesgos de crédito, operacional, liquidez, mercado y riesgo de lavado de activos y Financiamiento del terrorismo principalmente.

4.4.2. De igual forma, en las fechas previstas en los estatutos o en la ley para la presentación de los estados financieros a consideración de la Junta General de Accionistas, junto con el informe del Directorio y del Gerente General de la sociedad, deberá incluirse un estudio sobre los niveles de exposición a los riesgos de liquidez, tasa de interés y tasa de cambio y sobre las políticas de asunción de riesgos establecida por el Directorio.

4.4.3. Banco GNB Perú cuenta con un marco normativo respecto al Sistema de Gestión de Riesgo, regulado y constituido en los siguientes manuales:

- ✓ 003 Manual de Procedimiento de Gestión Integral de Riesgos-GIR.
- ✓ 002 Manual de Procedimientos de Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez - SARL.



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

- ✓ 004 Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado -SARM.
- ✓ 005 Manual de Procedimientos de Gestión de Riesgo Operacional - SARO.
- ✓ 002 Manual de Políticas del Sistema de Riesgo de Crédito - SARC.
- ✓ 017 Manual de Políticas de Gestión de Riesgo de Modelos.
- ✓ 003 Manual de Políticas de Sistema de Administración de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento al Terrorismo LA/FT.
- ✓ 009 Manual de Políticas de Conducta de Mercado.
- ✓ 007 Manual de Procedimiento de Cumplimiento Normativo.

### 4.4.4. Comité de Riesgos.

El comité de riesgos debe estar conformado por al menos tres (3) miembros, uno de los cuales debe ser un miembro del directorio que no desempeñe cargo ejecutivo en la empresa, quien lo preside no pudiendo este presidir ningún otro comité con el que presente conflicto de intereses. El comité de riesgos se organiza como un comité integral, que abarca las decisiones que atañen a los riesgos significativos a los que esté expuesta la empresa. Los integrantes del comité de riesgos deben tener los conocimientos y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente sus funciones. Sólo los miembros integrantes del Comité de Riesgos tienen voz y voto en las decisiones del comité a excepción del Gerente I de Gestión de Riesgos que sólo tiene voz (revisar 007 Reglamento de Comité de Riesgos).

### 4.5. Mecanismos Para la Designación y Manejo del Auditor Externo.

4.5.1. El Banco contrata anualmente un Auditor Externo para la evaluación de los Estados Financieros, del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, el cual es elegido por la Junta General de Accionistas o por el Directorio en caso de delegación.

4.5.2. Para la elección del Auditor Externo la administración de la sociedad deberá poner a disposición de los accionistas al Directorio, cuando la Junta de Accionistas le delegue esta función, las propuestas deben contener el alcance de la gestión de auditoría propuesta, sus costos y la forma como se llevarán a cabo las propuestas presentadas.

4.5.3. Cuando se designe una asociación o firma de contadores como Auditor Externo, ésta deberá nombrar un contador público que desempeñe personalmente el cargo. Debe cumplir con los requisitos mínimos solicitados por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.

4.5.4. En los plazos que estable la ley, el Banco está obligado a comunicar a los organismos reguladores competentes el nombramiento del Auditor Externo y la fecha de inicio del proceso de revisión.

4.5.5. El Banco tiene establecido en los contratos que suscribe con el Auditor Externo, cláusulas de rotación de las personas naturales que realicen la función de Auditoría en la periodicidad requerida en las disposiciones vigentes.

### 4.5.6. Funciones Principales del Auditor Externo.

- a) Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del Banco se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Junta General de Accionistas y el Directorio.
- b) Dar oportuna cuenta por escrito, a la Junta General de Accionistas, a la Junta Directorio o al Gerente General, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Banco y en el desarrollo de sus negocios.
- c) Colaborar con las Entidades Reguladoras que ejercen la inspección y vigilancia del Banco y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados. Copia de estos informes será enviada al Gerente General.
- d) Revisar la contabilidad del Banco y las actas de las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, coadyuvando a conservar debidamente la correspondencia del Banco y los comprobantes de las cuentas.
- e) Autorizar con su firma los balances exigidos por las normas e informes, con su dictamen o informe garantiza la razonabilidad de los Estados Financieros, el control interno y la Gestión de LA/FT.



f) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

#### 4.5.7. Otras Obligaciones.

Además de las funciones anteriores, el Auditor Externo deberá cumplir emitir un dictamen o informe a la Junta General de Accionistas sobre los Balances Generales de fin de ejercicio del Banco, en el cual deberá expresar lo exigido por las normas además de:

- a) Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.
- b) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos, a las decisiones de la Junta, del Directorio y del órgano de vigilancia y control correspondiente.
- c) Si el Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias han sido tomados fielmente de los libros y si, en su opinión, el primero presenta en forma fidedigna de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
- d) Las reservas y salvedades que tengan sobre la fidelidad en los Estados financieros.

#### 4.5.8. Divulgación a los Accionistas y demás Inversionistas de los Hallazgos Relevantes que efectúe Auditoría Externa.

4.5.8.1. De conformidad con las disposiciones legales, el Auditor Externo debe revelar tanto a la Junta General de Accionistas como a los entes de control, las irregularidades, hechos significativos y los hallazgos importantes que efectúe en la Entidad. Adicionalmente, en caso de que dicha información recaiga sobre hechos que constituyen información eventual, la misma se deberá divulgar, en forma inmediata.

4.5.8.2. Con el objeto de comunicar los hechos significativos que realice, el Auditor Externo deberá dar oportuna cuenta por escrito, al Directorio, a la Junta General o al Gerente General de la sociedad, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

4.5.8.3. Encargo de Auditorías Especializadas bajo el Costo y responsabilidad de los Accionistas o Inversionistas

4.5.8.4. Cualquier accionista del Banco, podrá contratar auditorías especializadas empleando para el efecto los servicios de firmas de reconocida trayectoria en el mercado y que adicionalmente acrediten una experiencia no inferior a veinte (20) años de ejercicio de la actividad. Dicha firma, deberá ser aceptada en todo caso por el Directorio o la junta de accionistas del Banco.

4.5.8.5. El procedimiento para el ejercicio de la atribución consagrada en el presente punto será el siguiente:

- a) El accionista que considere necesaria la realización de una Auditoría Especializada deberá manifestar su interés mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General quién dará traslado de la solicitud al Directorio en la siguiente sesión más próxima a la fecha en la que se hizo la solicitud.
- b) La solicitud deberá estar debidamente motivada expresando uno a uno las razones de la solicitud y las materias o temas específicos sobre los cuales deberá recaer la auditoría. Por ninguna circunstancia, se podrán solicitar auditorías en forma genérica.
- c) A partir de la fecha de recibida la solicitud, el Gerente General cuenta con un término de treinta (30) días hábiles para emitir una respuesta al solicitante, la cual se hará mediante comunicación escrita en la cual se indicarán las razones de la aceptación o la negación a la solicitud, según sea el caso.

4.5.8.6. Mediante dichas auditorías, no se podrá solicitar información relativa a:

- ✓ Secretos industriales de Banco GNB Perú, Banco GNB Sudameris y de los integrantes del Grupo Económico.
- ✓ Posibles negocios o proyectos de la Entidad que no estén en firme, es decir, que constituyan posibilidades sobre las que se esté trabajando, pero sobre las cuales no se haya concluido algo.

4.5.8.7. Deben referirse a un tema específico, es decir, no debe ser abierta e ilimitada.

4.5.8.8. Debe establecerse su alcance, para verificar que sea útil y actual.



4.5.8.9. Debe pactarse un acuerdo de confidencialidad entre el auditor y el Banco GNB Perú, en aras de que no se divulgue la información a la que tiene acceso el primero para efectuar el estudio correspondiente. Este pacto puede extenderse para que quede claro que el auditor elabora y entrega un informe de auditoría a su Cliente, pero no los documentos ni las evidencias de trabajo que sirvieron para realizar la labor encomendada.

4.5.8.10. Debe suscribirse un acuerdo de confidencialidad con el accionista, quien adicionalmente deberá comprometerse a no hacer uso de la información privilegiada que llegare a obtener.

4.5.8.11. En caso de que con la información facilitada al accionista se evidencie que se encuentre en ventaja frente a los demás, el Banco dispondrá de acuerdo con los mecanismos establecidos para la convocatoria de las Juntas, que dicha información se dé a conocer a todos el demás accionista de la Entidad.

#### 4.6. Sistema de Control Interno SCI.

4.6.1. La administración del Banco dará estricto cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs en el literal I del artículo 7° de la resolución SBS No. 272-2017, la norma que la modifique o sustituya, en cuanto a que corresponde al Directorio aprobar los roles, responsabilidades, las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar porque los mismos se ajusten a las necesidades del Banco, permitiéndole realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus objetivos.

4.6.2. Igualmente, la Administración del Banco dará estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs que exigen la conformación de un Comité de Auditoría, el cual ya existe y funciona, cuya responsabilidad consiste en servir de apoyo en la toma de decisiones atinentes al control interno y el mejoramiento de los mecanismos para su adecuado ejercicio.

4.6.3. El control interno se define como un proceso realizado por el Directorio, los administradores y demás personal de una Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos.

4.6.4. El esquema de control interno del Banco GNB Perú implica reforzamiento en las actividades de supervisión, control y vigilancia, con el fin de facilitar la gestión de éstas y contribuir a su éxito dentro del cumplimiento de la normativa de las autoridades bancarias y de las reglas establecidas como Entidad financiera.

4.6.5. La supervisión a las actividades de control interno es ejercida por el Directorio, Comité de Auditoría, Gerencia General, Oficial de Cumplimiento, Oficial de Cumplimiento Normativo y todos los demás colaboradores que conlleva la definición de políticas de control interno, la vigilancia de la eficiencia del sistema de control, la definición y aprobación de las políticas y estrategias del Banco y su cumplimiento. De la misma forma, deberá contar con los recursos humanos, tecnológicos y de información para adelantar una gestión de control interno adecuada.

4.6.6. Los miembros del Directorio, como principales gestores del gobierno corporativo, deben realizar su gestión con profesionalismo, integridad, competencia e independencia, dedicándole el tiempo necesario. Así mismo deben ser transparentes en su gestión, procurando tener un buen conocimiento de los riesgos que involucran los productos que ofrece la Entidad; evaluar con profundidad los riesgos asociados a los instrumentos de inversión que ésta utiliza y apoyar la labor de los órganos de control.

4.6.7. Del Directorio debe provenir la autoridad, orientación y vigilancia al personal directivo superior, de manera que sus miembros deberán contar con experiencia y conocimientos adecuados acerca de las actividades, los objetivos y la estructura del Banco.

4.6.8. El Banco, cuenta con una Gerencia de Auditoría Interna encargada de evaluar el sistema de control interno SCI, la gestión de riesgo, la función de Cumplimiento Normativo y la gobernabilidad corporativa, contribuyendo a mejorar su eficiencia.

4.6.9. **Principales Funciones:** Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas al Directorio en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, el Directorio es la instancia responsable de:

- a) Participar activamente en la planeación estratégica de la Entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- b) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el Sistema de Control Interno (SCI), con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

- c) Establecer mecanismos de evaluación a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración atados al cumplimiento de objetivos de la entidad.
- d) Definir líneas claras de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la Entidad.
- e) Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran, lo cual comprende establecer protocolos de crisis que incluyan planes de contingencia.
- f) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la Imparcialidad del Auditor Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- h) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y requerir asesoría experta, cuando sea necesario.
- i) Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- j) Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- k) Efectuar seguimiento en sus sesiones ordinarias a través de informes mensuales del Comité de Riesgos y los informes trimestralmente que le presente el Comité de Auditoría, toda vez que dicho informe entre sus puntos incluye la revisión sobre la gestión de riesgos en el Banco. En ambos informes se consideran las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes.
- l) Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- m) Analizar los informes que presente el Oficial de Cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que el Banco sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- n) Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de ser presentados a la Junta General de Accionistas, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- o) Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva y estar debidamente motivadas. El Directorio determinará la información que deba ser divulgada a los diferentes niveles de la Entidad de acuerdo con lo que considere pertinente.

**4.6.10. Principales Responsabilidades:** Además de las obligaciones especiales asignadas al Gerente General en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno el Gerente General es responsable de:

- a) Implementar las estrategias y políticas aprobadas por el Directorio en relación con el SCI.
- b) Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio a todos y cada uno de los colaboradores dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.
- c) Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SCI, en desarrollo de las directrices impartidas por el Directorio, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
- d) Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones del Directorio relacionados con el SCI.
- e) Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.

- f) Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.
- g) Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del SCI, de conformidad con lo autorizado por el Directorio.
- h) Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la Entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros del Directorio, matriz, y demás vinculados económicos.
- i) Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente Entidad.
- j) Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.
- k) Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes del Banco.
- l) Implementar las políticas y un programa antifraude de acuerdo con los lineamientos del Directorio, para mitigar los riesgos de una defraudación en el Banco.
- m) Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior del Banco.
- n) En general el Gerente General es el responsable de dirigir la implementación de los procedimientos de control y revelación, verificar su operatividad al interior de la Entidad y su adecuado funcionamiento, para lo cual debe demostrar la ejecución de los controles que le corresponden.
- o) El Gerente General debe dejar constancia documental de sus actuaciones en esta materia, mediante acta o correos electrónicos en caso fuese pertinente.

### 4.7. Comité de Auditoría.

4.7.1. El Comité de Auditoría estará integrado por al menos tres (3) miembros del Directorio que no desempeñan cargo ejecutivo en la entidad, de los cuales uno de ellos deberá ser un Director Independiente, quien lo presidirá no pudiendo éste presidir ningún otro comité. Sólo los miembros del Comité de Auditoría tienen voz y voto en las decisiones del comité.

4.7.2. Asistirán también el Gerente General, el Auditor Interno, el Secretario General del Banco y podrán ser invitados el Auditor Externo y cualquier funcionario del Banco, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

4.7.3. El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses o con una frecuencia mayor si así lo ameritan los resultados de las evaluaciones.

4.7.4. El Comité de Auditoría tiene como propósito principal vigilar que los procesos contables y de reporte financiero sean apropiados, así como evaluar las actividades realizadas por los auditores internos y externos.

4.7.5. Entre sus principales funciones están:

- a) El Comité de Auditoría tiene como propósito principal vigilar que los procesos contables y de reporte financiero sean apropiados, así como evaluar las actividades realizadas por los auditores internos y externos. Entre sus principales funciones están:
  - ✓ Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno;
  - ✓ Informar al Directorio sobre la existencia de limitaciones en la confiabilidad de los procesos contables y



financieros;

- ✓ Vigilar y mantener informado al Directorio sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y sobre la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la Gerencia de auditoría interna, los auditores externos y la Superintendencia;
  - ✓ Definir los criterios para la selección y contratación de los auditores externos, evaluar su desempeño, así como de determinar los informes complementarios que requieran para el mejor desempeño de sus funciones o el cumplimiento de requisitos legales, salvo en aquellos casos en los que el comité de auditoría de la Matriz asuma las funciones de definir los criterios para la selección y contratación de los auditores externos, así como la evaluación de su desempeño;
  - ✓ Definir los criterios para la selección y contratación del auditor interno y de sus principales colaboradores y evaluar su desempeño, así como su régimen de incentivos monetarios, salvo que dichas funciones sean asumidas por el comité de auditoría de la Matriz.
- b) Además, tendrá las facultades y atribuciones establecidas en los estatutos sociales y otras que podrán establecer el Directorio, la Junta General de Accionistas o aquellas que pudieran dictar la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.
- c) De ser necesario, tomar medidas adicionales sobre los hallazgos y/o resultados de los informes presentados periódicamente por la Auditoría en la ejecución del plan de anual.

4.7.6. Y demás funciones que se establezcan en el 002 Reglamento del Comité de Auditoría.

#### 4.8. Oficial De Cumplimiento (OC).

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución SBS No. 4463-2016, el Banco debe designar un Oficial de Cumplimiento responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo; buscando la creación de una cultura de autocontrol que facilite el conocimiento del Cliente y de los segmentos de mercado. Para estos efectos el Banco cuenta con un [Manual de Políticas 003 del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo](#).

#### 4.9. Oficial de Cumplimiento Normativo (OCN).

El Oficial de Cumplimiento Normativo es responsable de evaluar y monitorear el debido cumplimiento de toda la normativa aplicable a nuestra sociedad en su calidad de ente supervisado por la SBS. Asimismo, tiene como fin identificar y poner en conocimiento oportuno de las áreas responsables de la sociedad aquellas normas externas que tienen un impacto directo en las funciones que estas realizan, así como las normas internas vinculadas, incluyendo las políticas dispuestas por la Matriz, a fin de que se tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento a dichas disposiciones. El Banco cuenta con [un Manual de Procedimiento 007 de Cumplimiento Normativo](#).

#### 4.10. Oficial de Conducta De Mercado (OCM).

El Oficial de Conducta de Mercado es responsable de promover buenas prácticas en la relación entre la sociedad y sus usuarios, respecto de sus productos y servicios financieros, la transparencia de información y la gestión de reclamos. Proponiendo estrategias y medidas, para evaluar, verificar y participar activamente en la gestión adecuada de conducta de mercado. La sociedad cuenta con un [Manual de Políticas 009 de Conducta de Mercado](#).

#### 4.11. Cumplimiento de Responsabilidades de Control y Autocontrol por parte de los Colaboradores Del Banco.

Todos los colaboradores deben participar decididamente con las áreas que apoyan el Sistema de Control Interno, así como con el cumplimiento de sus responsabilidades de control y autocontrol, con el fin de prevenir que el Banco sea objeto de prácticas delictivas, proteger los recursos de la organización, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, respetar las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, efectuar un manejo adecuado y confiable de la información y realizar una adecuada gestión de los riesgos a los que se encuentra expuesto el Banco.

#### 4.12. Políticas de Revelación de Información: Situación Financiera, La Propiedad y el Gobierno.

- a) Toda información en relación con la situación financiera, la propiedad de la sociedad y su gobierno es considerada información reservada.



- b) La revelación de la información reservada se realizará sólo en cumplimiento de lo exigido por la normativa externa e interna y previa autorización de la Secretaría General de la Matriz.
- c) Las Autorizaciones de información deberá ser gestionada por intermedio de la Secretaría General de Banco GNB.
- d) El requerimiento de información debe estar debidamente motivada.

#### **4.13. Comunicaciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Los Reguladores y Otros.**

**4.13.1. Políticas de las Comunicaciones:** Mantener y fomentar buenas relaciones con las autoridades u organismos reguladores, mediante el establecimiento de flujos de comunicación óptimos entre reguladores y el Directorio para la toma de conocimiento y decisiones oportunas.

**4.13.2. Procedimientos de las Comunicaciones:** Para tal fin, toda comunicación con los mismos deberá realizarse únicamente a través de los canales señalados en [la 113 Norma de Procedimiento de Comunicación con Reguladores](#). Seguir este proceso garantiza una adecuada gestión de los oficios remitidos por los reguladores, considerando la normativa local al respecto.



**Capítulo V.**

---

**5. Mecanismos que Permitan la Prevención, Administración, La Revelación de los Conflictos de Interés.**

5.1. Se entiende por conflicto de interés la situación en la que incurre el Banco y/o sus colaboradores (entendiéndose como tales los vinculados mediante contrato laboral, contrato de prestación de servicios y outsourcing) por tener la posibilidad de tomar decisiones o incidir en la adopción de estas, actuando en nombre propio o como agente de terceros, siempre que sus intereses y los de los terceros o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

5.2. Los miembros del Directorio deberán informar las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos mismos, con el Banco, con sus proveedores y Clientes o cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión y voto.

5.3. Los Principales Funcionarios, Plana Gerencial, Directores y demás colaboradores deberán informar las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos mismos, con el Banco, con sus proveedores y Clientes o cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés.

5.4. Todos los Principales Funcionarios, Plana Gerencial, Directores y colaboradores tienen la obligación de evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto entre sus intereses personales y los del Banco. El Gerente General velará por el estricto cumplimiento de las normas que regulan la prevención y el manejo de las situaciones generadoras de los conflictos de interés al interior del Banco, de conformidad con lo previsto en la normativa interna, el presente documento, las Normas Internas de Conducta y la Norma de Procedimiento 070 de Conflicto de Intereses del Banco GNB para el desarrollo de sus actividades bancarias, financieras, de Tesorería, y demás actividades."

5.5. Cuando se presente y se establezca con certeza la existencia de un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno incluyendo las relaciones familiares o personales deberán informar oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos del Banco o reportarlo al siguiente buzón [pconflictos@bancognb.com.pe](mailto:pconflictos@bancognb.com.pe).

5.6. En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, los principales funcionarios, Director o colaborador que tenga conocimiento de este, deberá actuar como si existiera el conflicto de interés, hasta que no se haya resuelto la duda, debiendo consultar oportunamente y para tal efecto con el jefe de área, la Gerencia de Recursos Humanos o en su defecto con el Gerente General.

5.7. El Banco ha definido los siguientes estándares de conducta, los cuales son considerados básicos para evitar conflicto de intereses:

- a) Todas las operaciones que se realicen estarán basadas en el respeto a la ley Peruana y el acatamiento de las normas que regulan el funcionamiento del sistema financiero nacional.
- b) Se acatarán las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la Organización emanada de sus Directivos, por lo que todas las operaciones han de estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por el Banco.
- c) Las políticas, principios, normas y procedimientos serán acatados por todos los colaboradores, en especial, aquellos que, por su contacto directo con los Clientes, labores de control o de relación jerárquica, tengan funciones particulares en la prevención y detección del lavado de activos.
- d) Se colaborará decididamente con las áreas de control, con el fin de prevenir que la organización sea objeto de prácticas delictivas.
- e) Siempre se tendrá en cuenta que la información que se maneje tiene el carácter de CONFIDENCIAL. Corresponde mantener la honestidad y la integridad en el manejo de esta, por lo que nunca se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.
- f) Toda información que se brinde debe ser exacta, oportuna y reflejar fielmente los hechos. No deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al lector a engaño, a cometer algún error o a tomar una mala decisión.
- g) No están permitidas situaciones de interferencia entre esferas de interés las cuales se puedan aprovechar por los colaboradores o por un tercero. Las decisiones que se tomen frente a distintas alternativas de conducta debido a las funciones no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.



## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO GNB

---

- h) Siempre se orientarán los esfuerzos hacia la calidad de nuestro servicio y una adecuada Conducta de Mercado, de manera que los Clientes reciban el mejor servicio, la mejor atención personalizada y disfruten de los más innovadores productos.

### 5.8. Grupo Empresarial.

5.8.1. De conformidad con la legislación de Perú, el Banco GNB Perú forma parte del grupo económico de Banco GNB Sudameris y sus Filiales, por cuanto existe unidad de propósito y dirección, es decir las Entidades persiguen la consecución de un objetivo determinado por el Banco en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto, sin perjuicio del desarrollo individual del objeto social o actividad de cada una de las Entidades que lo conforman.

5.8.2. Todas las operaciones realizadas entre el Banco y su Matriz serán realizadas bajo los principios de prudencia, diligencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, competencia, revelación de información y profesionalismo.

5.8.3. Los vinculados del Banco deberán revelar cualquier situación relacionada con posibles conflictos de interés y reportar estas situaciones a las instancias a que haya lugar con el fin de tomar las medidas pertinentes, según lo dispuesto en la normativa interna, el presente documento y en las Normas Internas de Conducta para el desarrollo de las actividades de tesorería y demás actividades del Mercado de Valores.

### 5.9. Políticas Sobre Dádivas y Regalos.

5.9.1. Es política del Banco que ni sus colaboradores, ni miembros de sus familias acepten u ofrezcan dádivas y regalos, cuando los mismos puedan indicar un intento por influir inapropiadamente el normal desarrollo de las relaciones de negocios. Lo anterior no aplica a obsequios menores intercambiados normalmente entre la comunidad de los negocios, ni las expresiones de saludo y cortesía que se producen con ocasión de las festividades navideñas, cumpleaños y otras similares con tal que ellas no excedan los términos usuales para esta clase de eventos. Aquí juegan un papel importante la discreción y el sentido común (revisar [005 Manual de Políticas de Prevención y Gestión de Riesgos de Corrupción](#)).

5.9.2. De presentarse alguna situación donde sea difícil rechazar alguna de estas dádivas o regalos, se debe revelar al jefe de área con la debida anticipación, de acuerdo con la ocurrencia del evento.

5.9.3. Se considera falta grave aceptar dinero de los Clientes por pequeña que sea la cuantía.

5.9.4. Las pautas expuestas para la aceptación de dádivas o regalos de Clientes se aplican con igual validez para las atenciones y los regalos del Banco para con sus Clientes. Son atenciones usuales y apropiadas del negocio los almuerzos, comidas y otras actividades similares. Debe quedar muy claro que no se puede proveer dinero, propina o algo similar, directa o indirectamente, para que un Cliente realice negocios con el Banco.

5.9.5. Los regalos que el Banco hace a algún Cliente o a colaboradores de este no tienen otro propósito que constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos y por lo tanto deben ser adecuados y sobrios para cada ocasión.

5.9.6. No se deben solicitar ni aceptar términos especiales, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales, cuando al hacerlo pueda inducir al otorgante a pensar que tendrá derecho a consideraciones especiales recíprocas.

5.9.7. Los colaboradores deberán revelar al jefe de área del Banco según corresponda, las dádivas o regalos que sean recibidos de terceros o entregados a los mismos, cuando exista cualquier relación de conexidad con la actividad. No se establece un monto mínimo de revelación, por lo cual los colaboradores deben revelar todas las dádivas o regalos recibidos de Clientes.

5.9.8. En cualquier caso, los colaboradores deberán abstenerse de recibir las dádivas y regalos cuando los mismos puedan afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones.

5.9.9. Los colaboradores de la mesa de negociación del Banco cuentan con roles definidos de acuerdo con sus funciones, así como también poseen sus propios usuarios y contraseñas permitiendo el ingreso a los sistemas de negociación autorizados.

5.9.10. La Tesorería de Moneda Nacional y Moneda Extranjera y la Mesa de Distribución adscritas a la Vicepresidencia de Tesorería y Mercados Financieros se encuentran separadas físicamente de las otras áreas del Banco con el fin de prevenir, detectar y administrar adecuadamente los conflictos de interés.

Revisar para más detalle el [010 Manual de Políticas de Normas Internas de Conducta](#).



## Capítulo VI.

---

### 6. Código de Buenas Prácticas en la Relación de la Empresa con los Usuarios.

6.1. Banco GNB es consciente de la importancia que significa mejorar y afianzar las relaciones con nuestros Clientes/Usuarios. A fin de cumplir con dicho objetivo Banco GNB asume el compromiso con sus Usuarios/Clientes siguiendo los principios de conducta de mercado, que garantiza un trato justo, equitativo y oportuno con relación a la oferta de nuestros productos y servicios, velando por el adecuado diseño, comercialización y cumplimiento de las condiciones pactadas.

6.2. Para tal efecto, se deben cumplir los siguientes principios:

#### a) Prácticas de Negocio, Respeto de la Oferta de Productos y Servicios:

En donde el diseño de estos debe considerar el respeto a los derechos reconocidos a nuestros Clientes/Usuarios, lo establecido por las normas vigentes, y las políticas y procedimientos aprobados en materia de conducta de mercado. Buscando la mejora continua de los procesos relacionados a la atención al usuario, estos son revisados de manera permanente a fin de realizar las mejoras respectivas que nos permitan brindarle el mejor servicio al usuario. Asimismo, Banco GNB cumple con la regulación vigente y complementa con un enfoque preventivo las buenas prácticas de negocio considerando las necesidades de nuestros Clientes, para que estos reciban un producto y/o servicio apropiado e idóneo a sus intereses.

#### b) Transparencia de la Información:

Busca mejorar el acceso a la información de los usuarios. En ese sentido, debemos ser diligentes en la información que brindamos respecto de los productos y servicios que ofrecemos, con el fin de que nuestros Clientes/Usuarios, comprendan sus características, beneficios, riesgos y condiciones aplicables, y puedan tomar decisiones de consumo informadas. Banco GNB promociona productos y servicios utilizando lenguaje claro, justo y no engañoso, que facilita la comprensión de nuestros Clientes/Usuarios antes, durante y luego de la contratación con nosotros; asimismo estamos comprometidos con el cumplimiento de los acuerdos, obligaciones y responsabilidades que hemos asumido con nuestros Clientes/Usuarios externos e internos. Además, para impartir la educación financiera, Banco GNB cuenta con un portal llamado Banca Simple, ubicado en la página web de tal manera que los usuarios puedan acceder a información más clara y sencilla. Es pertinente señalar que, la transparencia de información nos ayuda a evitar caer en prácticas que eventualmente puedan ser consideradas engañosas o abusivas por parte de nuestros Clientes/Usuarios, y con ello mermar su confianza en nosotros poniendo en riesgo nuestra reputación como entidad financiera.

#### c) Adecuada Gestión de Reclamos:

Involucra la administración integral de los reclamos y su tramitación, considerando una atención oportuna y objetiva de las comunicaciones presentadas por los Clientes/Usuarios, y respuestas rápidas respecto de todos los aspectos del reclamo en forma comprensible y sencilla. Los reclamos o requerimientos presentados por nuestros Clientes/Usuarios deben ser vistos como una oportunidad de mejora de nuestros productos y servicios, y que asimismo nos permita establecer procedimientos adecuados de respuesta e información adaptados a las nuevas situaciones que se presenten en el mercado.

6.3. Para darle cumplimiento a estos principios, nos basamos en las políticas de Conducta de Mercado de Banco GNB. Los mismos que constan en el [009 Manual de Políticas de Conducta de Mercado](#).

6.4. Asimismo, complementamos estos principios con el Código de Buenas Prácticas que suscribimos de forma gremial con la Asociación de Bancos del Perú (ASBANC), impulsando la autorregulación (ver Código de Buenas Prácticas de ASBANC y cuestionario), y que es revisado cada dos (2) años en conjunto con el gremio, y de considerarse necesario se actualiza, procurando expandir la visión integral del Código. Este Código se basa en educación financiera, información al usuario, atención al usuario, seguridad y atención de reclamos.



**Capítulo VII.**

---

**7. Reclamaciones Ante la Respectiva Persona Jurídica Para Asegurar el Cumplimiento del Código de Buen Gobierno.**

7.1. Para la atención de los intereses de los accionistas e inversionistas, el Banco GNB Perú cuenta con el Área de Secretaría General y Asuntos Regulatorios, donde los accionistas e inversionistas pueden realizar sus peticiones o solicitar información sobre el Banco.

7.2. Para el cumplimiento de este requisito, los accionistas, efectuarán sus reclamos sobre este tema mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General del Banco quien, a su vez, procederá a dar traslado al estamento que considere pertinente, con el fin de que éste conozca de los hechos que dan lugar a la reclamación.

7.3. La respuesta a esta solicitud deberá emitirse en un término no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recibida la solicitud.

7.4. Adicionalmente y para ejercer sus derechos, los accionistas e inversionistas podrán contar con la Defensoría del Inversionista o el organismo que lo sustituya, cuyos datos se encuentran registrados en el sitio Web de esta Entidad [https://www.smv.gob.pe/SIMV/Bp\\_Accionista?op=bq2](https://www.smv.gob.pe/SIMV/Bp_Accionista?op=bq2).

**7.5. Otras Prácticas de Gobierno Corporativo.**

7.5.1. El Banco cuenta con "Normas Internas de Conducta", el cual tiene como objetivo convertirse en una herramienta orientada a facilitar y respaldar las decisiones y actividades de los colaboradores del Banco, tanto con los Clientes internos como externos. Así mismo, es un instrumento que contiene los principios, valores y políticas de carácter general, establecidos al interior de la entidad, con el propósito de orientar la actuación laboral, personal y profesional de cada colaborador.

7.5.2. Adicionalmente, el Banco elabora anualmente el Reporte sobre el cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo para las sociedades peruanas, el cual se encuentra disponible en la página web de la Superintendencia del Mercado de Valores <https://MVNet@smv.gob.pe/MVNet>.

7.5.3. La publicación del presente Código se realizará a través del sitio Web del Banco, [www.bancognb.com.pe](http://www.bancognb.com.pe) y estará a disposición de los accionistas, clientes, inversionistas, grupos de interés en la oficina del Área de Asesoría Legal y Secretaría General del Banco.

