



**Banco Nacional  
de Guinea Ecuatorial**

# **POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DEL BANCO NACIONAL DE GUINEA ECUATORIAL**

## Contenido

1. DESCRIPCIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	2
➤ Objetivos específicos de la transparencia en la información:.....	3
3. ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	3
4. PRINCIPIOS BÁSICOS DE TRANSPARENCIA.....	3
5. APLICACIÓN DEL POLÍTICA DE TRANSPARENCIA.....	6
6. INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA.....	8
7. RESPONSABILIDADES.....	9
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.....	10

## 1. DESCRIPCIÓN

El Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE) para estar en conformidad con el Reglamento COBAC R-2016/04 y la Ley N° 1/2016, de fecha 22 de Julio, sobre protección de Datos Personales en Guinea Ecuatorial, ha decidido redactar la presente Política de Transparencia. Dada la importancia que la entidad da a ese tema, no sólo a nivel de la información que se otorga al público y a nuestros clientes, sino más bien, como un pilar importante en el interior de nuestro banco.

Dado el carácter de la actividad de BANGE es imprescindible que los empleados de esta entidad se relacionen con los clientes, reguladores, fiscalizadores, competidores y entre ellos mismos, con total transparencia y dado que este valor constituye el fundamento de la relación con nuestros clientes, es necesario establecer este valor del cual deben emanar principios básicos que luego tengan su correlato en estándares de conducta o sanas prácticas que permitan resguardar y facilitar estas relaciones de beneficio mutuo.

En base a eso, se ha definido la transparencia como uno de los principales valores orientadores del quehacer tanto en su papel como prestadora de servicios bancarios como en todas las actividades que se desempeñen en el interior de la entidad.

La presente política tiene en cuenta todas las normas y políticas internas que se aplican en esta entidad, por lo que, no invalida dichas políticas y normas, sino que debe leerse en relación con ellas dado que tienen carácter complementario entre sí.

## 2. OBJETIVOS

Esta Política de Transparencia tiene por objeto reflejar las prácticas aplicadas en materia de transparencia en todas las actuaciones del Banco, a efectos de dar a conocer a sus grupos de interés y al público en general, a través de su página Web, estados contables, Newsletter, información clara y exhaustiva de la situación económica y financiera, que les permita evaluar fortalezas, debilidades, solvencia y el nivel de exposición al riesgo de la Entidad.

En su calidad de institución financiera, los miembros del BANGE, deben ganar y mantener la confianza de sus clientes y accionistas, lo que hace necesario disipar las posibles preocupaciones y dudas relativas al tratamiento de la información confidencial que, de otro modo, podrían incidir en la voluntad de dichos socios de seguir confiando su inversión en esta entidad e impedir a sus miembros cumplir sus misiones y objetivos respectivos. La presente política garantiza la protección de la información cuya

divulgación atentaría contra los derechos e intereses legítimos de terceros y/o del BANGE.

➤ *Objetivos específicos de la transparencia en la información:*

- a) Reducir la asimetría de información, proporcionando una adecuada difusión de aquella considerada relevante y suficiente para la correcta toma de decisiones en todos los niveles de esta entidad.
- b) Fomentar las adecuadas condiciones del acceso del público a los servicios financieros ofertados por la entidad.
- c) Asegurar el desarrollo de buenas prácticas comerciales.

### 3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

En cumplimiento del principio de transparencia, el Banco brindará información recomendada que considere relevante para el conocimiento del público en general. Siempre y cuando, no se vulnere la confidencialidad de la actividad del banco.

Esta política está orientada a incorporar el principio de transparencia en la realización de sus actividades bancarias propias, desde la perspectiva de sus relaciones con las Autoridades reguladoras, los Clientes, los Proveedores, los auditores de cuentas, bancos corresponsales y Terceros.

Esta política, se aplicará a toda la institución y se deberá tener en cuenta su contenido al momento de confeccionar y modificar las demás políticas, manuales, procedimientos, procesos o instrucciones del Banco.

### 4. PRINCIPIOS BÁSICOS DE TRANSPARENCIA

- A. Toda la información y documentos que obran en poder del Banco son susceptibles de divulgación previa solicitud, a menos de que exista un motivo imperioso para no hacerlo. En particular, se denegará el acceso siempre que la divulgación pudiese ir en contra de la protección de la intimidad y la integridad de la persona física y/o jurídica, según de la legislación Nacional en materia de protección de datos personales



- B. En todo momento existirá igualdad de trato y ausencia de discriminación para todo miembro del público que ejerza su derecho a solicitar y recibir en tiempo oportuno la información solicitada.
- C. Se denegará el acceso a la información o a los documentos elaborados por el Banco para uso interno o recibidos por el Banco que estén relacionados con una cuestión sobre la que esta institución no haya tomado todavía una decisión, y en el caso de que su divulgación perjudicará gravemente el proceso de toma de decisiones del Banco.
- D. Se denegará el acceso a la información o a los documentos que contengan opiniones para uso interno en el marco de deliberaciones o consultas previas con el seno del Banco o con otras partes interesadas, incluso después de que se haya tomado la decisión, siempre y cuando la divulgación de los mismos perjudique gravemente el proceso de toma de decisiones del Banco.
- E. Cuando se trate de información de nuestros clientes solicitados por terceros, se tratará de la siguiente manera:
  - Cuando se trate de terceros solicitando información de un cliente del Banco, será el cliente quien, mediante una autorización escrita dirigida al banco, certificara que el tercero solicitante puede recibir la información solicitada. Esta autorización no será necesaria, cuando se trate de un requerimiento judicial, donde la carta de solicitud de información sobre un cliente provenga de la Autoridad judicial Nacional.
  - Cuando se traten de embajadas que soliciten la certificación de un extracto bancario, la solicitud de la misma deberá ir acompañada de una autorización firmada por el cliente, o en su defecto, de algún tipo de documento firmado por el cliente, donde figure una cláusula que recoja que Nuestro cliente autoriza a dicha embajada a corroborar la información bancaria presentada.
- F. Todas las solicitudes de acceso a informaciones o documentos específicos serán tramitadas sin demora por el BANGE, que concederá acceso a una parte o a toda la información solicitada y cuando esto no fuera posible, se expondrá a los demandantes de información los motivos de la denegación total o parcial.
- G. En todo momento este Banco, colaborara estrechamente con las instituciones (Ministerios, embajadas, Reguladores de la actividad entre otros) para la



- aclaración de información relativa a sus clientes, para la lucha contra el blanqueo de capitales y la falsificación de documentos públicos.
- H. Todo el personal de BANGE debe realizar sus actuaciones basándose en los principios que rigen la actividad del banco.
  - I. Las relaciones de los empleados de BANGE con cada uno de nuestros clientes se desarrollarán en un ambiente estrictamente profesional, de cordialidad, y de respeto en todo momento.
  - J. El banco a través de su personal, abordará las consultas, quejas, reclamaciones, solicitudes o sugerencias que presenten sus clientes a través de los canales establecidos con buena disposición y resolviéndolas oportunamente en el menor tiempo posible.
  - K. BANGE a través de sus empleados, suministrara a sus clientes información clara, completa, relevante, fiable y oportuna sobre los productos, servicios, costes, comisiones y beneficios que estos devenguen, a través de los medios que se encuentren disponibles.
  - L. Los empleados de BANGE, en cumplimiento de la legislación vigente, velarán porque el contenido de su publicidad se adecue a los medios en que se difunde, buscando claridad y transparencia, conforme a la Política General de Seguridad de la Información en el ámbito que les corresponda.
  - M. En todo momento, este banco velara para que sus productos y servicios satisfagan las necesidades de los clientes, operen de manera segura y confiable, y cumplan en todo momento con lo presentado en las ofertas y publicidad.
    - a) BANGE a través de sus canales, explicará de forma adecuada a sus clientes la forma en que operan sus productos y servicios. Del mismo modo, se les informará a través de las vías apropiadas de cualquier cambio en las condiciones o características del producto y/o servicio, para asegurar que los clientes se mantengan actualizados y comprendan las características, beneficios y modos de operar.
    - b) El Banco guardara la información de sus clientes, con confidencialidad y privacidad, y cumpliendo en todo momento la legislación vigente sobre protección de datos.
    - c) El contenido de esta Política, estará disponible a nuestros clientes a través de nuestra página web y a petición de nuestros clientes por los canales internos, y tomaremos las medidas para que estos últimos puedan ponerlo en práctica.

## 5. APLICACIÓN DEL POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

En las relaciones con las Autoridades y Reguladores Nacionales como internacionales, nuestros clientes, los proveedores, censores de cuentas y los grupos de interés (accionistas), la transparencia es parte de la filosofía de nuestra administración, un instrumento que hace posible la comunicación entre todos de manera transparente y fiable, lo que le confiere un valor inestimable que asegura su progreso. Sin perjuicio de lo señalado, ser transparente no significa decir todo, mostrar todo, no importa cómo ni a quién. También el secreto y la confidencialidad son valores ciertos que es necesario saber administrar.

La transparencia en la actividad financiera, la entendemos como la difusión de todas aquellas prácticas que facilitan la confianza que forma la piedra angular de la relación con nuestros clientes.

Requisitos para que la información sea transparente:

- a. *Clara*: de fácil comprensión
- b. *Completa*: que abarque todas las condiciones
- c. *Relevante*: necesaria e importante para la toma de buenas decisiones
- d. *Fiable*: fiel a la realidad
- e. *Comparable*: que se pueda cotejar con la información global presentada por otros bancos y/o Órganos Supervisores.
- f. *Oportuna*: para la toma de la decisión final
- g. *Fácil acceso*: disponible a través de varios canales y de manera gratuita.

Esta política de Transparencia será útil principalmente en nuestra relación con:

- a) *Nuestros accionistas y administradores*:

La comunicación con los mismos, será en las juntas de accionistas y comités especializados contemplados en el manual de gobierno corporativo y Catalogo de Reuniones y comités a celebrar en BANGE, o cuando ellos lo solicites expresamente. Con ellos, tenemos el compromiso y obligación de suministrarles información que sea; clara, completa, relevante, fiable, comparable y oportuna, todo ello con el objetivo de que sean capaces de tomar decisiones de manera segura.



b) *Nuestros Clientes:*

La comunicación con los mismos, se desarrollará con un alto grado de profesionalismo, respeto, honestidad, oportunidad y amabilidad, siempre dentro del marco de las políticas y procedimientos del BANGE y del Código Ético con el fin de otorgar un servicio de alta calidad. Es una parte muy importante de nuestro compromiso de transparencia que, toda comunicación a nuestros clientes cumpla con los principios antes definidos.

c) *Con las Autoridades y entidades Reguladores:*

En todo momento se tendrá una actitud de total cooperación con las Autoridades y las Entidades Reguladoras. Se trabajará constantemente en ser los primeros en responder ante cualquier requerimiento de información por parte de las autoridades y Entidades Reguladoras, siendo siempre una nuestra prioridad la de dar una respuesta completa, veraz y oportuna.

d) *Con los Proveedores*

En cuanto a nuestros Proveedores, se ha establecido una estricta política de imparcialidad, libre de favoritismos, privilegiando siempre el interés comercial y patrimonial de BANGE. Nuestros proveedores deberán estar dispuestos a ceñirse a los estándares de Transparencia y políticas del Banco. Sin perjuicio de ello, toda oferta de proveedores, será sometida periódicamente a controles internos conforme a las políticas de proveedores y su continuidad sometida al comité de proveedores.

e) *Con los Censores Jurados de Cuentas:*

Con nuestros sensores de cuentas, tenemos el compromiso y obligación de suministrarles en todo momento que ellos lo requieran, información que sea; clara, completa, relevante, fiable y comparable, todo ello con el objetivo de permitir que los mismos tengan una imagen real de la entidad puedan, emitir un juicio y certificar de manera fiable y libre de errores las cuentas e información financiera del banco.

f) *En las relaciones interpersonales entre los empleados:*

La Transparencia en el interior del Banco la concebimos como un valor organizacional a desarrollar entre nosotros, de manera que se genere una cultura que sea percibida por nuestros clientes y apreciada por nuestros empleados, y que se



evidencie en prácticas y conductas orientadas a la honestidad y a la Transparencia. Ya ellos constituyen la forma en la que llegaremos a nuestros clientes, ya que son ellos quienes diseñan y aplican los procesos y mantienen las relaciones directas con esto últimos.

## 6. INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

Para la correcta implementación de esta política, esta institución contara con una serie de instrumentos que servirán de apoyo.

### a) *La página Web*

Es el principal portal de divulgación de información institucional. Allí estará disponible la información institucional de esta entidad, respetando en todo momento la no divulgación de información o datos que puedan comprometer la actividad de este banco. En el campo de “política de transparencia” de la página Web, se fijará este documento y cada vez que este sea revisado o actualizado, se hará lo mismo en la red.

**Tabla 1.** Contenido a publicar en la página web institucional

<b>Tema</b>	<b>Contenido mínimo</b>
Como Nacimos	Fecha creación, capital inicial, breve reseñas históricas de la entidad
Objeto Social	Misión, visión y principios
Órganos de Gobierno	Estructura organizativa de la entidad, organigrama.
Políticas	Documento actualizado
Información general de la entidad	Direcciones, teléfonos, correo electrónico, correo de atención al cliente.
Normas internas	Políticas de transparencia Código Ético de BANGE
Información financiera	Datos financieros resumidos actualizados.
Informes	Informes anuales de gestión
Continuidad del Negocio	Breve resumen sobre los: Planes de continuidad y recuperación en caso de desastre, Modelo de continuidad de negocio en BANGE, y sobre las pruebas de los planes.
Cumplimiento Normativo	Políticas Anti blanqueo, KYC empresas y particulares, Wolfsberg BANGE AML, W-8BEN-E, Canal de Denuncias.
Reconocimientos obtenidos	Premios y reconocimientos obtenidos por la actividad.
Productos y servicios	Catálogos de productos y servicios ofertados por la entidad
Noticias sobre la entidad	Encuentros, conferencias, acuerdos, participación en encuentros internacionales y celebraciones de actos festivos.
Presentación Corporativa	

*b) Comités y reuniones:*

Sera la vía principal donde se intercambian datos e información relacionada con la gestión de la entidad, la asistencia a los mismos está recogida en el manual de gobierno corporativo y en el Catalogo de Reuniones y Comités a Celebrar en BANGE. Con los mismos se consigue que todo el personal maneje el mismo nivel de información.

*c) Junta de Accionistas, Consejo de administración (y comités especializados):*

Supondrán un instrumento muy importante para mantener actualizada y debidamente informado a nuestros accionista y administradores. Los temas a tratar y los asistentes a los mismos vendrán determinados en el Manual de Gobierno Corporativo y en el Catalogo de Reuniones y Comités a Celebrar en BANGE

*d) Presentación de cuentas ante Intuiciones Publicas del país.*

Cada año, entre los meses de abril y mayo, esta entidad presenta sus cuentas anuales al Ministerio de Hacienda, Economía y Planificación.

*e) News letter*

Es un Boletín de Noticias, principalmente digital que se distribuye o envía por correo electrónico periódicamente. Con el logramos que nuestros clientes y los no clientes, se informen de las novedades, reactivación de productos, descuentos, educación financiera y demás actividades que realiza nuestra institución financiera.

En BANGE imprimimos nuestro boletín de noticias para que el contenido del mismo llegue a más lectores, ya sean nacionales como internacionales, sobre todo a personas residentes en Guinea Ecuatorial que no tienen acceso a las TIC.

## 7. RESPONSABILIDADES

1. En cumplimiento con el Reglamento COBAC R-2016/04 relativo al Control Interno, es el Consejo de Administración quien tiene la facultad de aprobar la política de transparencia, mientras que la supervisión y aplicación de la misma son competencia de la Dirección General. Los objetivos y principios de esta política tendrán que formar parte de las metas y actividades del banco y en todos sus niveles.

2. Se dispondrá de todos los recursos necesarios para la correcta aplicación de esta política en todas las facetas de la organización. Dentro de esta entidad contamos con personal cualificado para impartir asesoramiento en esta materia.
  
3. La política de transparencia será sometida a un proceso continuo de revisión interno y control de calidad, y permanece siempre abierta a los comentarios del público. Está prevista una revisión formal anual, o bien, cuando existan en los reglamentos y leyes relacionados con la protección de datos que requieran una armonización de la presente política, así como cualquier otro cambio que esta entidad juzgue necesario y apropiado.

## 8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política será evaluada para identificar actualizaciones normativas que puedan implicar cambios en la misma, dichos cambios serán aprobados por el Comité de Dirección.