

Código de Gobierno Corporativo



Segunda versión | Julio 2018



Código de Gobierno Corporativo

Segunda versión | Julio 2018

Macroproceso:	División: Gerencia de Cumplimiento y Gobierno Corporativo	Fecha de elaboración: Julio 2018
Proceso:	Número de Páginas: 25	Fecha de aprobación: 13 de julio 2018
Subproceso:	Documento debe ser aprobado en Junta Directiva: Si	Fecha de aprobación en Junta Directiva: 13 de julio de 2018

Realizada por: Paola Nicole Galdámez Quezada Especialista de Gobierno Corporativo	Revisado por: María Isabel Mancía de Ayala Gerente de Cumplimiento y Gobierno Corporativo	Autorizado por: Carlos Turcios Presidente Ejecutivo
--	--	---

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	3
3.1.	Juntas generales de accionistas	3
3.2.	Convocatorias	4
3.3.	Reunión de juntas generales ordinarias y sus atribuciones	5
3.4.	Reunión de las juntas generales extraordinarias y competencia	5
4.	ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EJECUTIVOS Y SUPERVISIÓN	5
4.1.	Junta Directiva	5
4.2.	Presidencia Ejecutiva	6
4.2.1.	Atribuciones del Presidente Ejecutivo	7
4.2.2.	Alta Gerencia	8
5.	COMITÉS DE JUNTA DIRECTIVA	8
5.1.	Comité de auditoría	8
5.2.	Comité de riesgo	8
5.3.	Comité de cumplimiento y anti lavado de dinero	9
6.	MECANISMOS QUE PERMITEN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS.	9
6.1.	Obligaciones	9
6.2.	Rendición de cuentas	10
6.3.	Memoria anual de labores	10
6.4.	Estados financieros auditados	10
6.5.	Dictamen del auditor externo y fiscal	10
7.	MECANISMOS QUE PERMITEN LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y EL MANEJO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	10
7.1.	Principios generales	10
7.2.	Decisiones de contratación	11
8.	ÓRGANOS DE CONTROL Y APOYO A LA ADMINISTRACIÓN	14
8.1.	Órganos de control externo	14
8.1.1.	Superintendencia del sistema financiero	14
8.1.2.	Auditor externo	12
8.1.3.	Auditor fiscal	12
8.2.	Órgano de control interno	15
8.2.1.	Parámetros generales del sistema de control interno	15
8.2.2.	Estructura del sistema de control interno	13
8.2.3.	Efectividad del control interno	13
8.2.4.	Monitoreo	13
8.3.	Comités de apoyo de la administración	14
8.3.1.	Comité de activos y pasivos (capa)	14
8.3.2.	Comité de dirección y supervisión	14
8.3.3.	Comité nacional de crédito	14
8.3.4.	Comité de provisiones y seguimiento de mora	15
8.3.5.	Comité de productos y servicios	15
8.3.6.	Comité de innovación y tecnología	15
8.3.7.	Comité de recursos humanos	15
8.3.8.	Comité legal	15

8.39. Comité de crisis	16
8.3.10. Comité de compras	16
8.3.11. Comité de gobierno corporativo	16
8.3.12. Comité de vicepresidentes y gerentes	16
8.3.13. Comité FATCA	16
8.3.14. Comité de Crédito de Banca de Personas	16
9. TRANSPARENCIA FINANCIERA Y CONTABLE	17
9.1. Estados financieros	17
9.2. Notas de los estados financieros	17
9.3. Hechos relevantes y subsecuentes	17
10. RESERVA LEGAL	18
11. DIVIDENDOS	18
12. DERECHOS DE INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS	18
13. DERECHO DE INSPECCIÓN	19
14. IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DE LA ENTIDAD	19
14.1. Sistema de administración del riesgo crediticio	19
14.2. Sistema de administración de riesgo integral	19
14.3. Riesgo operacional	19
14.4. Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo	19
15. SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	20
16. REVISIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	20
ANEXOS	21
Anexo 1 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Auditoría.	21
Anexo 2 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Riesgo.	21
Anexo 3 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Cumplimiento y Anti Lavado de Dinero	21
Anexo 4 - Manual de organización y funcionamiento del comité de Activos y Pasivos (CAPA).	21
Anexo 5 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Dirección y Supervisión.	21
Anexo 6 - Manual de organización y funcionamiento de Comité Nacional de Crédito.	21
Anexo 7 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Provisiones y Seguimientos de Mora.	21
Anexo 8 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Productos y Servicios.	21
Anexo 9 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Innovación y Tecnología.	21
Anexo 10 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Recursos Humanos.	21
Anexo 11 - Manual de organización y funcionamiento del Comité Legal.	21
Anexo 12 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Crisis.	21
Anexo 13 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Compras.	21
Anexo 14- Manual de organización y funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo.	21
Anexo 15 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Vicepresidentes y Gerentes.	21
Anexo 16- Manual de organización y funcionamiento del Comité FATCA	21
Anexo 17- Manual de organización y funcionamiento del Comité de Crédito Banca Persona	21
CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	22

1. Presentación

El Banco asume la importancia de que las instituciones tienen que contar con un Sistema de Gobierno Corporativo que oriente la estructura y funcionamiento de sus órganos sociales en interés de la sociedad y de sus accionistas.

El Sistema de Gobierno Corporativo del Banco se concibe como un proceso dinámico en función de la evolución de la sociedad, de los resultados que se hayan producido en su desarrollo, de la normativa que pueda establecerse y de las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas del mercado adaptadas a su realidad social.

En tal sentido, el Sistema de Gobierno Corporativo del Banco comprende: El Pacto Social de la institución, en el cual se regulan los aspectos inherentes a la organización del Gobierno del Banco, la conformación de las Juntas Generales de Accionistas y sus atribuciones, la elección y posesión de los miembros de la Junta Directiva, reuniones y funciones, derechos y deberes en el desempeño de sus cometidos, entre otros aspectos, el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Auditoría, el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Riesgo Integral, los Manuales de Organización y Funcionamientos de los comités de Apoyo y el presente código.

El Sistema de Gobierno Corporativo del Banco cuenta con normas de conducta internas contenidas en el Código de Conducta, que postula los principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos, administradores y empleados.

2. Ámbito de aplicación

El presente Código será de aplicación y vinculará a todos los directivos, administradores y funcionarios del Banco.

3. Gobierno y Administración

El gobierno del Banco será ejercido por la Junta General de Accionistas y su administración por la Junta Directiva

3.1. Juntas Generales de Accionistas

La Junta General formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos es el órgano supremo del Banco. Tendrán derecho de asistencia, por sí mismos o por representación, todos los titulares de acciones cuyos nombres aparezcan inscritos en el Registro de Accionistas. Habrá dos clases de Juntas Generales: Juntas Generales Ordinarias y Juntas Generales Extraordinarias.

Todo lo relacionado con el Gobierno del Banco se rige por el Código de Comercio, la Ley de Bancos y el Pacto Social. En este código de Gobierno Corporativo se incluyen los puntos más relevantes de conformación y funciones.

3.2. Convocatorias

Las convocatorias a Juntas Generales serán hechas por la Junta Directiva, por el Presidente Ejecutivo o por el Auditor Externo por medio de un aviso que se publicará en el Diario Oficial y en un diario de circulación nacional, tres veces en cada uno con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha de la reunión, no contando en este tiempo el día de la última publicación del aviso, con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha de la reunión, no contándose este tiempo el día de la última publicación del aviso en el Diario Oficial ni el día de la celebración de la reunión. Las publicaciones deberán ser alternas.

Las Juntas en primera y segunda convocatoria se anunciarán en un mismo aviso y las fechas de reunión estarán separadas por lo menos por un lapso de veinticuatro horas.

Las convocatorias deben contener:

- a) La denominación de la Sociedad;
- b) La especie de Junta a que se convoca;
- c) La indicación del quórum necesario;
- d) El lugar, día y hora de la Junta;
- e) La agenda de la sesión;
- f) El nombre y el cargo de quien o quienes firman la convocatoria; y
- g) El lugar y la forma en que los accionistas pueden acceder a la documentación e información relativa a los puntos considerados en la agenda.

Además, deberá enviarse un aviso por escrito y con igual contenido a todos y cada uno de los accionistas, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la reunión.

Se podrá convocar para que en una misma Junta General se traten asuntos de carácter ordinario y extraordinario.

No será necesaria la convocatoria a Junta Ordinaria o Extraordinaria si, hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que está dividido el capital social, acordaren instalar la Junta y aprobaren por unanimidad la agenda.

Si coincidieren las convocatorias hechas por la Junta Directiva y por el Auditor Externo se dará preferencia a la hecha por la Junta Directiva y se refundirán las agendas.

Para el proceso de convocatoria de Junta General que conozca del aumento o de la disminución del capital se realizará además según las formalidades establecidas en el Pacto Social y en la Ley de Bancos.

3.3. Reunión de Juntas Generales Ordinarias y sus atribuciones

La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria y conocerá, además de los asuntos incluidos en la agenda, de los siguientes:

- 1) La memoria de labores la Junta Directiva, el balance general, el estado de resultados, el estado del cambio en el patrimonio y el informe del Auditor Externo, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- 2) Elegir, remover y conocer de las renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva y asignarles sus emolumentos;
- 3) Nombrar y remover de su cargo al Auditor Externo y al Auditor Fiscal, Propietarios y Suplentes, fijando su remuneración y la duración de sus funciones;
- 4) La Aplicación de Resultados, así como la constitución de la Reserva Legal y Otras Reservas de Capital; y
- 5) Conocer cualquier otro asunto de su competencia, de conformidad con las leyes.

Para el caso de nombramiento de los administradores y de los Auditores Externo y Fiscal, el Secretario de la Junta General Ordinaria, al expedir la certificación del acta respectiva, deberá hacer constar de manera expresa la aceptación de los electos en dichos cargos. En todo caso, las certificaciones del acta en que conste un nombramiento o una remoción de los administradores y Auditores Externo y Fiscal deberán inscribirse en el Registro de Comercio, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del acuerdo respectivo.

3.4. Reunión de las Juntas Generales Extraordinarias y competencia

La Junta General Extraordinaria se reunirá para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- 1) Modificación del Pacto Social;
- 2) Aumento o disminución del capital social;
- 3) Transformación o fusión con otras sociedades;
- 4) Emisión de bonos convertibles en acciones;
- 5) Disolución y liquidación de la Sociedad; y
- 6) Conocer los demás asuntos que de conformidad con la ley y el Pacto Social deban ser tratados en Junta General Extraordinaria.

4. Órganos de Dirección, Ejecutivos y Supervisión

4.1. Junta Directiva

La administración del Banco corresponde a una Junta Directiva, la cual se integra con un Director Presidente, un Director Vicepresidente, un Director Secretario y dos Directores propietarios e igual número de Suplentes, quienes deben concurrir a las sesiones de Junta Directiva. La calidad de miembro de la Junta Directiva es personal, en consecuencia, no puede ejercerse por medio de representante. La Junta Directiva puede definir sus propias reglas internas de funcionamiento.

Este órgano de administración actúa conforme a lo establecido en el Pacto Social de la Institución, en el cual se regulan los aspectos inherentes a la elección y posesión de sus miembros, reuniones y funciones, entre otros aspectos.

Asimismo, conforme a la normativa vigente, es responsabilidad de la Junta Directiva la aprobación y difusión de este Código de Gobierno Corporativo.

Los Directores deben ser de reconocida honorabilidad y contar con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa y no estar comprendidos entre las prohibiciones e incompatibilidades que el Código de Comercio establece y no tener ninguna inhabilidad de las que señala la Ley de Bancos. Asimismo, debe requerirse de los miembros de la Junta Directiva buena reputación, competencia profesional, experiencia suficiente y disponibilidad de tiempo para su cargo. El Director Presidente, o quien lo sustituya, debe acreditar como mínimo cinco años de experiencia en cargos de dirección o administración superior en instituciones bancarias. Los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva deben tener la calidad de directores externos.

No obstante lo anterior, el Presidente Ejecutivo podrá ser miembro de la Junta Directiva.

De igual forma, al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir como mínimo las condiciones siguientes:

- a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con el banco, con los miembros de su Junta Directiva, con casa matriz o empresas vinculadas al grupo financiero;
- b) No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en el banco y
- c) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

En el caso de que el Presidente Ejecutivo forme parte de la Junta Directiva, el Director Suplente de éste podrá ser algún funcionario que ostente cargo de dirección o de administración en el Banco.

Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelectos.

En caso de que por cualquier circunstancia transcurriere dicho plazo, sin que se hubieren electo los sustitutos, continuarán en el desempeño de sus funciones hasta que se elijan éstos y tomen posesión de sus cargos.

La Junta General Ordinaria tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de la Junta Directiva, a más tardar, dentro del plazo de seis meses de vencido el período de funcionamiento de los Directores.

4.2. Presidencia Ejecutiva

De conformidad al Pacto Social, la Junta Directiva confiará la administración directa del Banco a un Presidente Ejecutivo y a uno o más miembros de la Alta Gerencia, lo mismo que los que tengan autorización para decidir sobre la concesión de préstamos. Todos deberán reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Bancos. Esta delegación no limitará las facultades concedidas a la Junta Directiva o al Director Presidente de ésta. Los poderes que se otorguen determinarán la extensión del respectivo mandato y sus restricciones. En caso de renuncia, ausencia, licencia o cualquier impedimento temporal o definitivo del Presidente Ejecutivo, la Junta Directiva designará la persona que lo sustituirá temporal o definitivamente. El Presidente Ejecutivo no formará parte de la Junta Directiva del Banco.

4.2.1. Atribuciones del Presidente Ejecutivo

La Presidencia Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Sociedad y usar la firma social, con excepción en materia laboral;
- b) Realizar los negocios y actividades del Banco con las más amplias facultades y de acuerdo a las disposiciones dictadas por la Junta Directiva y el Pacto Social;
- c) Gestionar, obtener y otorgar préstamos y financiamientos y realizar todo género de operaciones bancarias, con instituciones u organismos nacionales, internacionales o extranjeros, dentro de los límites que le señale la Junta Directiva;
- d) Proponer a la Junta Directiva las operaciones que estime convenientes para los intereses de la Sociedad, resolviendo aquéllas cuya cuantía no exceda los límites que fije la Junta Directiva;
- e) Proponer a la Junta Directiva los procedimientos y reglamentos de crédito, las tasas de interés convencionales y moratorias y las comisiones de las operaciones del Banco, así como la integración de los distintos comités de crédito;
- f) Elaborar periódicamente los presupuestos y proyecciones del posible desarrollo del Banco para su consideración y aprobación en Junta Directiva;
- g) Elaborar la Memoria de Labores anualmente para su presentación a la Junta Directiva, y los estados financieros del Banco de conformidad a las normas aplicables;
- h) Preparar de manera oportuna otros informes que requieran los accionistas;
- i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, el pago oportuno de los impuestos y el mantenimiento al día de los registros e información financiera de la Sociedad;
- j) Organizar y atender el funcionamiento general del Banco, estableciendo los medios para agilizar las operaciones con el público y alcanzar la máxima eficiencia, de acuerdo con el pacto social y los correspondientes reglamentos;
- k) Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de agencias, oficinas y corresponsalías;
- l) Contratar y administrar el personal del Banco, promoviendo su desarrollo para el cumplimiento de las finalidades de la Sociedad, para lo cual podrá nombrar y remover empleados de acuerdo a los resultados del examen de aptitudes o de las evaluaciones que se realicen, así como fijar sus sueldos y remuneraciones, atribuciones y obligaciones, concederles licencias y aceptar sus renunciaciones;
- m) Administrar los recursos materiales de la Sociedad, asegurando su uso adecuado;
- n) Establecer las medidas de seguridad diurna y nocturna necesarias en las instalaciones y bienes de la Sociedad;
- o) Solicitar presupuestos y convocar licitaciones, de conformidad con el respectivo reglamento;
- p) Asegurar el nivel óptimo de control interno;
- q) Convocar a la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el Pacto Social.

Para la realización de sus atribuciones, la Presidencia Ejecutiva estará facultada para otorgar, dentro del ámbito de sus facultades, toda clase de poderes judiciales y administrativos, suscribir toda clase de contratos y escrituras, contraer toda clase de obligaciones, otorgar todo tipo de instrumentos públicos o privados, y tendrá en el ejercicio de sus funciones las facultades generales del mandato y las especiales que señala el artículo sesenta y nueve del Código Procesal Civil y Mercantil.

4.2.2. Alta Gerencia

La Alta Gerencia es la figura por medio de la cual se denomina al grupo conformado por el Presidente Ejecutivo, los Vicepresidentes y Gerentes de reporte directo a la Presidencia o la Junta Directiva. Dichos funcionarios deberán reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Bancos.

Los siguientes funcionarios conforman la Alta Gerencia:

- Presidente Ejecutivo
- Vicepresidente de Asesoría Jurídica
- Vicepresidente de Operaciones y Tecnología
- Vicepresidente de Negocios
- Gerente de Productos y Segmentos
- Gerente de Tesorería
- Gerente Financiero
- Gerente de Administración y Recursos Humanos
- Gerente de Riesgos
- Gerente de Cumplimiento y Gobierno Corporativo

La Alta Gerencia conformará el Comité de Vicepresidentes y Gerentes, cuya función principal será la de velar por el adecuado desarrollo de los negocios del Banco, realizando un debido seguimiento a la gestión administrativa y operativa de la institución de acuerdo con los lineamientos estratégicos y las buenas prácticas de Gobierno Corporativo aprobadas por la Junta Directiva. Este comité tiene su propio manual de organización y funcionamiento y se encuentra identificado como anexo 15, el cual forma parte integrante de este Código.

5. Comités de Junta Directiva

5.1. Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría tiene como finalidad darle un adecuado seguimiento a las instrucciones de la Superintendencia y a las observaciones de la auditoría, externa o interna. El Comité de Auditoría juega un papel central en el sistema de supervisión mediante el cual se monitorea el cumplimiento con los estándares y parámetros definidos por las leyes y la normativa dictada por los entes reguladores, para dirigir las operaciones del banco.

El Comité de Auditoría, cuya función es prestar apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva del Banco en la implementación y supervisión del control interno, tiene por disposición su propio Manual de organización y funcionamiento, donde se hace mención además de los miembros del comité y sus generalidades; este documento forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 1- Manual de organización y funcionamiento del Comité de Auditoría".

5.2. Comité de Riesgo

El Comité de Riesgos tiene como finalidad evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados por el banco, así como recomendar las medidas o ajustes necesarios. Deberá tener autoridad sobre las áreas operativas para apoyar las labores realizadas por el departamento de Riesgos y será el enlace entre esta última y la Junta Directiva.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento donde se hace mención de los miembros del comité y sus generalidades; este documento forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 2 - Manual de organización y funcionamiento del comité de Riesgo Integral".

5.3. Comité de Cumplimiento y Anti Lavado de Dinero

El Comité de Cumplimiento y Anti Lavado de Dinero tiene como finalidad servir de enlace entre la Oficialía de Cumplimiento y la Junta Directiva, en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo; asimismo apoyar y dar seguimiento a la gestión que ésta ejecuta en el Banco. Este comité fue adoptado por la institución en apego a las leyes vigentes contra el Lavado de Dinero y Activos; y en la responsabilidad del Banco de velar por la transparencia de las operaciones que realiza.

El objetivo primordial de este comité es crear y dar cumplimiento a un adecuado sistema de control de actividades inusuales y sospechosas relacionadas con el lavado de dinero y activos. Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 3 - Manual de organización y funcionamiento del comité de Cumplimiento y Anti Lavado de Dinero".

6. Mecanismos que permiten la evaluación y el control de la actividad de los administradores y de los principales ejecutivos

Para el adecuado cumplimiento de los deberes y atribuciones conferidas por la ley a los administradores así como para el adecuado funcionamiento de las estructuras de gobierno, los administradores y los principales ejecutivos del Banco están sometidos a las siguientes disposiciones:

6.1. Obligaciones

Los administradores y demás ejecutivos del Banco tienen las siguientes obligaciones:

- a. Realizar las gestiones que permitan el adecuado desarrollo del objeto social.
- b. Informarse sobre el giro de los negocios del Banco, el entorno en el cual opera, sus riesgos y su regulación.
- c. Investigar las actuaciones que acarreen detrimento patrimonial o exposición a riesgos crediticio, operacional, legal, reputacional por fuera de las políticas y directrices de la institución.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y de aquellas que conforman el Sistema de Gobierno Corporativo.
- e. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas en valores emitidos por la sociedad y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con lo previsto en los presentes estatutos y en la ley.
- f. Prevenir cualquier situación que pueda derivar en conflicto de interés.
- g. Mantener confidencialidad sobre toda la información de la sociedad que deba mantenerse en reserva, de acuerdo con la ley.
- h. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

6.2. Rendición de Cuentas

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, la Junta Directiva deberá presentar a la Junta General de Accionistas para su aprobación u observación, los siguientes documentos:

- a. Una Memoria Anual de Labores
- b. Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas.
- c. Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles, cuando corresponda.

6.3. Memoria Anual de labores

La Memoria Anual de Labores deberá contener una exposición sobre la evolución de los negocios, la situación económica y administrativa.

6.4. Estados Financieros Auditados

Los estados financieros que se pongan a disposición de los accionistas serán certificados por los Directores Propietarios, Presidente Ejecutivo, Gerente Financiero, el Contador de la Entidad y el Auditor Externo. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos y que las mismas se han tomado fielmente de los libros.

6.5. Dictamen del Auditor Externo y Fiscal

Los Estados Financieros estarán acompañados de la opinión profesional del Auditor Externo. El dictamen fiscal sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias será emitido por el Auditor Fiscal nombrado para tal efecto de conformidad a lo establecido en el Código Tributario vigente.

7. Mecanismos que permiten la prevención de conflictos de Interés y el manejo y divulgación de la información privilegiada

El Banco tiene como política prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social.

Los administradores y directivos de la sociedad deben informar, de acuerdo con los reglamentos, sobre los posibles conflictos de interés que se presenten en el ejercicio de sus cargos y abstenerse de tomar decisiones, realizar transacciones o intervenir en operaciones.

7.1 Principios Generales

Los administradores, accionistas y en general los funcionarios de la sociedad, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

La Alta Gerencia y, en general, los empleados del Banco, deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los del Banco o sus clientes.

De acuerdo con las políticas generales del Banco, la Alta Gerencia y empleados deben evitar incurrir en potenciales conflictos como los siguientes:

- a. Realizar operaciones sobre la base de amistad o relación familiar.
- b. Realizar cualquier actividad que pueda generar o parezca generar la obtención de favores personales.
- c. Usar la posición o el nombre del Banco para obtener beneficios personales.
- d. Violar la confidencialidad debida a los clientes para obtener provecho personal.
- e. Violar la confidencialidad de las relaciones con los proveedores en materia de precio, términos o condiciones de dichas relaciones.

La lista anterior es meramente ilustrativa y dichas conductas son ampliamente reglamentadas en el Código de Conducta del Banco. En todo caso, los potenciales conflictos deben evaluarse bajo la óptica de cualquier observador imparcial y deben reportarse al superior inmediato, o al Gerente de Administración y Recursos Humanos.

En el caso de la Alta Gerencia, los potenciales conflictos de interés serán evaluados por la Junta Directiva, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Alto Ejecutivo que se encuentre en la situación de potencial conflicto de interés deberá poner el asunto en conocimiento previo de la Junta Directiva, con toda la información necesaria para que los miembros puedan adoptar una decisión neutral e informada. La Junta deberá decidir de manera inmediata, en la primera sesión ordinaria siguiente al reporte del conflicto potencial de interés. La decisión de la Junta no se someterá a revisión alguna.

7.2. Decisiones de Contratación

Las decisiones de contratación se basan solamente en el mejor interés del Banco, los proveedores ganan la posibilidad de hacer negocios con el mismo cuando sus productos o servicios convienen al Banco en función de su pertinencia, precio, entrega y calidad, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión puedan desvirtuar estos criterios.

Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas de los accionistas frente a proveedores actuales o potenciales, contratistas, clientes, competidores o reguladores no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses del Banco.

8. Órganos de Control y apoyo a la administración

8.1. Órganos de Control Externo

8.1.1. Superintendencia del Sistema Financiero

La Superintendencia del Sistema Financiero tiene como competencia cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas técnicas y demás disposiciones legales aplicables al sistema financiero, monitorear preventivamente los riesgos de las instituciones integrantes, propiciar el funcionamiento eficiente, transparente y ordenado del sistema financiero, vigilar que las instituciones supervisadas realicen sus negocios, actos y operaciones de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, dando continuidad al eficiente trabajo de supervisión.

8.1.2. Auditor Externo

El Auditor Externo del Banco, persona natural o jurídica, debidamente inscrito en el Registro de Auditores de la Superintendencia del Sistema Financiero, debe ser designado por la Junta General Ordinaria de Accionistas para cada ejercicio contable anual, lo mismo que un Suplente para que sustituya al Propietario en los casos necesarios, los auditores externos deben ser independientes del Banco, no estar comprendidos entre las prohibiciones incompatibles que el Código de Comercio establece y no tener ninguna inhabilidad de las que señala la Ley de Bancos.

Se consideran impedimentos para realizar la función de Auditor Externo, lo siguiente:

- a. Poseer directamente o a través de personas jurídicas acciones del Banco.
- b. Ser deudor del Banco.
- c. Que sus ingresos por la auditoria en el Banco excedan del veinticinco por ciento de sus ingresos totales.
- d. No podrán ser auditores los parientes de los administradores o gerentes de la sociedad, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

8.1.3. Auditor Fiscal

En cumplimiento de lo dispuesto en el Código Tributario, la Junta General Ordinaria de Accionistas, nombrará para cada ejercicio contable anual, a un Auditor Fiscal, Propietario y Suplente, quienes deberán poseer registros vigentes asignados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Tanto el Auditor Fiscal como el Auditor Externo deberán guardar completa reserva sobre los actos o hechos de que tenga conocimiento en ejercicio de su cargo y solamente podrá comunicarlos o denunciarlos en la forma y casos previstos expresamente en las leyes.

Tanto el Auditor Externo como el Fiscal, responderán de los perjuicios que ocasione al Banco, a sus accionistas o a terceros por negligencia o dolo en el cumplimiento de sus funciones. Para efectividad de las sanciones previstas en la ley contra incumplimiento de sus deberes, el Presidente Ejecutivo, debidamente autorizado por la Junta General de Accionistas, los pondrá en conocimiento de la Superintendencia Financiera o de las autoridades competentes, según el caso.

8.2. Órgano de control interno

8.2.1. Parámetros Generales del Sistema de Control Interno

El control interno se define como un proceso realizado por la Junta Directiva, el Comité de Auditoría, los administradores y demás personal de la Entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda de los siguientes objetivos:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones, esto es el cumplimiento de los objetivos básicos de la Entidad, salvaguardando los recursos de la misma; es decir, los activos de la empresa y los bienes de terceros que se encuentran en poder de la Entidad.
- b. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera así como de la preparación de todos los estados financieros.
- c. Cumplimiento de la regulación aplicable, categoría que se refiere al cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a que está sujeta la Entidad.

8.2.2. Estructura del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno de la Entidad prevé la creación de una adecuada estructura para el correcto funcionamiento de la misma. Dicha estructura permitirá la generación de una conciencia y cultura de control interno entre los empleados de la organización.

La estructura de control interno comprende unos principios o políticas y reglas de conducta que definen la orientación del proceso mismo y señalan las pautas de comportamiento que deben observar todos los empleados de la Entidad en esta materia e instrumentos de medición. Se cuenta además con los elementos humanos y políticas de entrenamiento respecto de las estrategias y la forma de desarrollar adecuadamente el proceso de control.

Dentro de su Sistema de Gobierno la Entidad cuenta con una Auditoría Interna que se encarga de revisar y evaluar los mecanismos de control interno y operaciones, con base en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados, en aras de verificar la aplicación y el logro de las políticas, permitiendo así la adecuada realización del objeto social y el alcance de sus metas.

La Auditoría Interna constituye una actividad mediante la cual se revisan de manera objetiva e independiente las operaciones de la Entidad y se brinda consultoría a fin de agregar valor en la ejecución de las mismas. Ayuda al cumplimiento de los propósitos de Gobierno Corporativo al proveer una medición independiente de la adecuación y cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad y al evaluar entre otros, el funcionamiento del Sistema de Administración de Riesgos y de los sistemas de control interno.

La Auditoría Interna incluye el diseño de un plan, el examen y valoración de la información disponible, la comunicación de resultados y seguimiento de las recomendaciones efectuadas. El plan adicionalmente incluye el tiempo y la frecuencia del trabajo. El plan será aprobado y ratificado por el Comité de Auditoría. Para cada asignación del plan de auditoría, se debe establecer un programa, el cual describirá el objetivo y el trabajo a desarrollar.

8.2.3. Efectividad del Control Interno

El objetivo primordial del Sistema de Control Interno es el de proporcionar a la Administración seguridad razonable, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- a. La extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la Entidad.
- b. La confiabilidad y oportunidad en la preparación de la información financiera y contable;
- c. El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- d. Los procedimientos operativos diseñados.

8.2.4. Monitoreo

El sistema de control de la Entidad prevé la implementación de mecanismos y procedimientos de monitoreo permanente. Tales mecanismos de monitoreo valoran permanentemente la calidad y el desempeño del sistema. El monitoreo se realiza en todas las etapas del proceso. Corresponde a la auditoría interna realizar evaluaciones de los sistemas de control interno y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.

8.3. Comités de Apoyo de la Administración

8.3.1. Comité de Activos y Pasivos (CAPA)

El Comité de Activos y Pasivos tiene como finalidad el seguimiento de liquidez, tasas de interés, evolución del mercado, a efecto de las gestiones de las carteras de créditos y depósitos del Banco.

El comité de Activos y Pasivos se encarga de monitorear los indicadores financieros que podrían influir en la gestión de activos y pasivos del Banco, asimismo, vela por la suficiencia de liquidez en el corto y mediano plazo. Además es el ente ejecutivo encargado de tomar las decisiones relacionadas con la adecuada administración del negocio.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 4 - Manual de organización y funcionamiento del comité de Activos y Pasivos (CAPA)."

8.3.2. Comité de Dirección y Supervisión

El Comité de Dirección y Supervisión es un comité establecido dentro del Gobierno Corporativo de la institución. Además, tiene como finalidad efectuar el análisis, aprobación o denegación de créditos con monto arriba de un millón doscientos mil dólares americanos o en exposición total por grupo relacionado con base en la documentación presentada y aplicando políticas, normas, y leyes que regulen el proceso de aprobación de un crédito. Adicionalmente, los miembros del comité deben considerar los detalles siguientes: tasa de interés, comisión, composición de la garantía, entre otros.

Para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados el Banco ha elaborado el "Anexo 5 - Manual de organización y funcionamiento del comité de Dirección y Supervisión", el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo.

8.3.3. Comité Nacional de Crédito

El Comité Nacional de Crédito es un comité establecido dentro del Gobierno Corporativo de la institución y tiene como finalidad efectuar el análisis, aprobación o denegación de créditos con montos arriba de doscientos cincuenta mil dólares y menores o iguales a un millón doscientos mil dólares. Este análisis se realizará con base en la documentación presentada y aplicando políticas, normas, y leyes que regulen el proceso de aprobación de un crédito, además los miembros del comité deben considerar los detalles siguientes: tasa de interés, comisión, composición de la garantía, entre otros.

Por disposición interna los comités tienen sus propios Manuales de organización y funcionamiento, los cuales forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en los "Anexo 6- Manual de organización y funcionamiento del comité Nacional de Crédito".

8.3.4. Comité de Provisiones y Seguimiento de Mora

El Comité de Provisiones y Seguimiento de Mora es un comité establecido dentro del Gobierno Corporativo de la institución y tiene como finalidad garantizar una gestión adecuada de la cartera de créditos. Por lo tanto, deberá estar en todo momento suficientemente informado de la estructura del portafolio, así como de cualquier riesgo de importancia procedente de las operaciones crediticias en las unidades de atención. El comité definirá los estándares de reporte para las actividades de administración de la cartera de créditos, la constitución de reservas conforme a la normativa vigente y cualquier otra decisión sobre el seguimiento de la mora institucional, de tal forma que la información sobre riesgo crediticio sea la adecuada y esté disponible para todos los niveles de la organización. Para el cumplimiento de los objetivos el Banco ha elaborado el "Anexo 7- Comité de Provisiones y Seguimiento de Mora", el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo.

8.3.5. Comité de Productos y Servicios

El Comité de Productos y Servicios será responsable de presentar mejoras a los productos y servicios bancarios, así como nuevas propuestas de éstos, que contribuyan al crecimiento de las carteras pasivas y activas del Banco.

Este comité cuenta con su propio Manual de organización y funcionamiento el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo y se puede consultar en el "Anexo 8 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Productos y Servicios".

8.3.6. Comité de Innovación y Tecnología

El Comité de Innovación y Tecnología tiene como objetivo incorporar la visión tecnológica y gerencial a fin de crear innovaciones e iniciativas desde un punto de vista amplio y en todas sus dimensiones que beneficien e impulsen el buen funcionamiento del negocio. Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 9- Manual de organización y funcionamiento del comité de Innovación y Tecnología".

8.3.7. Comité de Recursos Humanos

El Comité de Recursos Humanos tiene como finalidad velar por el adecuado cumplimiento del Código de Conducta de parte de cada colaborador dentro de Banco Atlántida. Además, este comité juega un papel central mediante el monitoreo y seguimiento de las actividades que afectan a todo el personal dentro de la institución.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 10- Manual de organización y funcionamiento del comité de Recursos Humanos".

8.3.8. Comité Legal

El Comité Legal es el responsable de abordar asuntos jurídicos dentro de los objetivos de la institución; debe apoyar y dar seguimiento en términos legales a la gestión de diversas áreas del Banco buscando el desarrollo de las mismas. Además, debe procurar el cumplimiento de las normas requeridas por las instituciones reguladoras.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 11 - Funcionamiento del Comité Legal".

8.3.9. Comité de Crisis

El Comité de Crisis tiene como finalidad proporcionar liderazgo a la administración con el fin de evitar y/o controlar actos extraordinarios que puedan alterar el funcionamiento normal del negocio. Dentro del comité se posee la facultad de asignar funciones a sus miembros, para comunicarse con el resto del personal, esto a fin de alcanzar una resolución rápida y eficaz a la situación.

El comité cuenta con dos políticas institucionales como base: La Política de Seguridad y Salud al Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. Adicionalmente, da seguimiento al Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales. Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 12 - Funcionamiento del Comité de Crisis".

8.3.10. Comité de Compras

El Comité de Compras tiene como finalidad evaluar y seleccionar la mejor propuesta, para efectuar compras de activos fijos, papelería, suministros y contratación de servicios que se adquieran para Oficinas Centrales y Unidades de Atención del Banco.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 13 - Funcionamiento del Comité de Compras".

8.3.11. Comité de Gobierno Corporativo

El Comité de Gobierno Corporativo tiene como finalidad garantizar el buen y seguro funcionamiento del banco. Debe proporcionar la estructura que permite establecer los objetivos de la compañía, los medios para alcanzarlos y los métodos de supervisión de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este Código y demás leyes y normas relacionadas con la gestión del Banco.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 14 - Funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo".

8.3.12. Comité de Vicepresidentes y Gerentes

El Comité de Vicepresidentes y Gerentes es el responsable de la puesta en práctica procedimientos que permitan ejecutar las políticas, estrategias y sistemas adoptados por la Junta Directiva de la entidad. Además, es el encargado de la toma de decisiones y seguimiento de actividades que permiten el normal y buen funcionamiento diario de la institución.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 15 - Funcionamiento del Comité de Vicepresidentes y Gerentes".

8.3.13 Comité FATCA

El Comité FATCA tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de la Ley FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act, por sus siglas en inglés), apoyar en la toma de decisiones sobre clientes con indicios FATCA y clientes recalcitrantes y establecer el proceder sobre el manejo de la relación comercial con este tipo de clientes según la ley.

Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 16 - Funcionamiento del Comité FATCA".

8.3.14 Comité de Crédito Banca Personas

El Comité de Créditos Banca de Personas ha sido establecido dentro del Gobierno Corporativo de la institución y tiene como finalidad efectuar el análisis, aprobación o denegación de créditos que cumplen con las siguientes características:

- Solicitudes de créditos cuya exposición con montos hasta un millón doscientos mil dólares.
 - Créditos ingresados a través de la fábrica de créditos que conlleven la aprobación de una o más excepciones a la política de Otorgamiento de Crédito de Banca de Personas.
 - Créditos que conlleven una modificación a las condiciones inicialmente pactadas. (refinanciamiento, reestructuraciones, modificaciones de garantías, entre otros.)
 - Créditos ingresados pertenecientes a clientes PEP.
 - Daciones en pago de cualquier monto.
- Por disposición interna el comité tiene su propio Manual de organización y funcionamiento, el cual forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad y cuyo texto se encuentra en el "Anexo 17 - Funcionamiento del Comité de Crédito Banca Personas".

9. Transparencia Financiera y Contable

Los estados financieros auditados y el informe financiero trimestral (NPB4-38) tienen la consideración de información pública, por lo cual se facilita el acceso a la misma no sólo a través de la publicación trimestral en los periódicos de mayor circulación, sino también a través de la Superintendencia del Sistema Financiero y la página web del banco.

Con el fin de permitir que los accionistas e inversionistas conozcan la situación financiera y económica de la Entidad y los distintos riesgos a los que está expuesta, la misma divulgará información confiable a través de distintos mecanismos, tales como:

- a. Balances y reportes a las entidades de vigilancia y control.
- b. Publicación de los informes de firmas calificadoras autorizadas.
- c. Memoria Anual de Labores que se presenta ante la Junta General de Accionistas.

Adicionalmente, el Banco da a conocer a sus accionistas e inversionistas sus estructuras y buenas prácticas de Gobierno Corporativo, a través de su página web o de otro medio de suficiente divulgación.

9.1. Estados Financieros

Al 31 de diciembre de cada año el Banco deberá cerrar sus cuentas de resultados con el fin de elaborar los estados financieros de propósito general, junto con sus respectivas notas. Estos estados financieros se elaborarán conforme a las prescripciones legales y a las normas de contabilidad establecidas por la Superintendencia del Sistema Financiero y deberán contar con el correspondiente dictamen del Auditor Externo.

9.2. Notas de los estados financieros

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos. En ningún caso debe dejar de redactarse una nota; si no existe el evento, transacción o saldo deberá expresarse tal situación. Podrán incluirse otras notas cuando las circunstancias de cada banco así lo requieran y por requerimiento de los auditores externos, en tales casos la nota deberá intercalarse donde corresponda.

9.3. Hechos relevantes y subsecuentes

Se consideran hechos relevantes aquellos eventos cuantificables y que afectan al menos en un cinco por ciento a la utilidad neta o pérdida del período. También deben considerarse los aspectos que tengan trascendencia para la entidad, pero que por su naturaleza no se pueden revelar a través de cifras en los estados financieros o no están suficientemente expuestos en otras notas.

Deben revelarse en esta nota lo ocurrido durante el ejercicio que se reporta o en períodos subsecuentes, hasta un día antes de la emisión de los estados financieros.

Algunos ejemplos de hechos relevantes y subsecuentes son:

- a. Los cambios ocurridos en el Directorio o en la Administración, en tales casos habrá que mencionar a los sustitutos y a los sustituidos.
- b. Operaciones discontinuadas, indicando la fecha en que ocurrió el evento.
- c. Deficiencias de encaje legal o de fondo patrimonial.
- d. Cambios en la propiedad accionaria, debiendo indicar los montos y cantidad de acciones transadas.
- e. Recuperación de activos castigados.
- f. Reclasificación de pasivos.
- g. Ganancias o pérdidas en venta de activos fijos, activos extraordinarios, subsidiarias, agencias y sucursales.
- h. Pérdidas originadas por siniestros.
- i. Efectos del valor de mercado sobre el valor en libros de las inversiones en títulos valores.
- j. Planes de administración.
- k. Efectos de contratos (arrendamientos, publicidad, servicios, etc.).

Los hechos relevantes y subsecuentes detectados por la Superintendencia, deberán ser incluidos en esta nota.

10. Reserva Legal

Al cierre del ejercicio anual el banco retendrá de sus utilidades líquidas como mínimo el diez por ciento en concepto de reserva legal hasta a llegar a constituir por lo menos la cuarta parte de su capital pagado, este fondo deberá ser reintegrado en la misma forma, cuando disminuya por cualquier motivo.

Además, el Banco podrá constituir otras reservas siempre que la Junta General de Accionistas lo acuerde..

11. Dividendos

Los dividendos que la Junta General Ordinaria de Accionistas acuerde repartir serán pagados a los accionistas que se encuentren inscritos como tales en el respectivo Registro a la fecha en que se haya reunido la Junta General que acordó la distribución de los dividendos.

En ninguno de los siguientes casos se podrá distribuir los dividendos:

- a. Cuando la distribución produzca deficiencias operativas.
- b. El incumplimiento de las regulaciones legales o de las disposiciones emitidas por las autoridades correspondientes en el desempeño de sus atribuciones legales, referente al fondo patrimonial.

El Banco emitirá una política que desarrolle el marco de acción en lo relativo a la repartición de utilidades entre los accionistas de Banco Atlántida El Salvador, Sociedad Anónima, cuando así lo decida la Junta General Ordinaria de Accionistas

12. Derechos de Información de los Accionistas

De acuerdo con el artículo 245 del Código de Comercio, los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva deberá asegurarse de que se facilite la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas.

13. Derecho de inspección

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 236 del Código de Comercio, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta estarán a disposición de los accionistas en la oficina de la entidad o en otros medios que faciliten su consulta, a partir de la publicación de la convocatoria para que puedan enterarse de ellos.

14. Identificación y Divulgación de los Principales Riesgos de la Entidad

La entidad, a través de sus administradores y demás mecanismos aquí previstos, identificará los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el desarrollo de su objeto y les dará el tratamiento establecido en las normas del Sistema de Gobierno Corporativo.

14.1. Sistema de Administración del Riesgo Crediticio

En cumplimiento a las disposiciones legales el Banco a través de la Junta Directiva ha adoptado las políticas, procedimientos, infraestructura tecnológica y personal idóneo que le permiten identificar, medir, monitorear y controlar todos y cada uno de los riesgos de crédito que asume en sus operaciones, con el propósito que la entidad cuente con el capital requerido para garantizar su solvencia y por consiguiente su permanencia y desarrollo dentro del mercado, para esto se han creado los Comités de Crédito, los cuales forman parte del proceso de aprobación para todas la exposiciones del Banco.

Toda decisión deberá enmarcarse dentro de los parámetros de riesgo y rentabilidad esperados por la Entidad, cumpliendo las normas legales y la política interna establecida por la Junta Directiva para la función de crédito.

14.2. Sistema de Administración de Riesgo Integral

En cumplimiento de las disposiciones legales, la Entidad ha establecido su grado de exposición al riesgo de liquidez, controlado por la Junta Directiva, con el apoyo del Comité de Activos, Pasivos y el Comité de Riesgo Integral, mediante el análisis de la maduración de los activos, pasivos y posiciones fuera de balance.

14.3. Riesgo Operacional

Con el objeto de reducir la dotación de capital requerido y dotar a cada unidad de negocio y unidad de apoyo de herramientas corporativas que le permitan disminuir las pérdidas y optimizar ingresos afectados por factores de riesgo operacional, la Junta Directiva ha adoptado las políticas en cuanto al manejo del riesgo operativo, adoptado los correspondientes manuales y los mecanismos de control, con el apoyo del Comité de Riesgo Integral.

14.4. Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

En cumplimiento de las disposiciones legales, la Entidad ha establecido políticas, procedimientos, herramientas y dotado los recursos necesarios para evitar que la entidad sea utilizada en sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo, con el apoyo del Comité Contra el Lavado de Dinero. El Banco cuenta con políticas, manuales y procedimientos relacionados con la prevención de Riesgos de Fraude, y se encuentran incluidos dentro de los principios de Gestión de Gobierno Corporativo y pueden ser consultados para ampliar.

15. Selección de Proveedores de Bienes y Servicios

El Banco adoptó las políticas y parámetros de contratación que están establecidas en el Manual de Compras Corporativas, de acuerdo a los principios establecidos en el Código de Conducta.

El Banco aplica criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, de manera que esta se realice conforme a los siguientes principios:

- Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos del Banco.
- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para el Banco en cada transacción, con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.
- Garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar a la objetividad de las personas que participan en los mismos.

16. Revisión del Código de Gobierno Corporativo

El presente Código de Gobierno Corporativo, así como los manuales que forman parte integrante del mismo se revisarán y actualizarán de acuerdo con la dinámica y evolución de la normativa sobre el tema y de conformidad con los resultados que se hayan producido en su desarrollo, así como con las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas de Gobierno Corporativo adaptadas a su realidad social.

Las modificaciones al Código de Gobierno Corporativo deberán ser aprobadas por la Junta Directiva del Banco.

Anexos

Hacen parte integrante del Sistema de Gobierno Corporativo del Banco los siguientes documentos que se encuentran anexos al presente Código:

Anexo 1 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Auditoría.

Anexo 2 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Riesgo.

Anexo 3 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Cumplimiento y Anti Lavado de Dinero

Anexo 4 - Manual de organización y funcionamiento del comité de Activos y Pasivos (CAPA).

Anexo 5 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Dirección y Supervisión.

Anexo 6 - Manual de organización y funcionamiento de Comité Nacional de Crédito.

Anexo 7 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Provisiones y Seguimientos de Mora.

Anexo 8 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Productos y Servicios.

Anexo 9 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Innovación y Tecnología.

Anexo 10 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Recursos Humanos.

Anexo 11 - Manual de organización y funcionamiento del Comité Legal.

Anexo 12 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Crisis.

Anexo 13 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Compras.

Anexo 14- Manual de organización y funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo.

Anexo 15 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Vicepresidentes y Gerentes.

Anexo 16 - Manual de organización y funcionamiento del Comité FATCA.

Anexo 17 - Manual de organización y funcionamiento del Comité de Crédito Banca de Personas.

Versión: 2.0
Documento: Código de Gobierno Corporativo
Aprobado por: Junta Directiva
Fecha de aprobación: 13 de julio de 2018

Control de cambios en el documento

Datos de documento

Nombre del documento	Código de Gobierno Corporativo
Ubicación del documento	

Historial del documento

Versión	Documento	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Código de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	15 de febrero de 2018

Versión	Documento	Aprobado por	Fecha de aprobación
2.0	Código de Gobierno Corporativo	Junta Directiva	13 de julio de 2018

Control de cambio

Versión	Fecha	Revisor	Observaciones
1.0	15/02/2018	María Isabel Mancía de Ayala	

Versión	Fecha	Revisor	Observaciones
2.0	13/07/2018	María Isabel Mancía de Ayala	Adición de los siguientes comités: Comité FATCA y Comité de Banca de Personas

