



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Control de cambios

No.	Número de Acta de Junta Directiva	Fecha	Descripción
1	146	13/05/2020	Aprobación del documento
2	149	19/08/2020	<p>Modificación de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 7.6. "Inducción y Capacitación de los Miembros de Junta Directiva" ✓ 7.10 "Funciones de la Junta Directiva" ✓ 8.1.2. "Elección de los miembros de la Alta Gerencia" ✓ 8.3. "Archivo de Correspondencia" ✓ 9. "Comités" ✓ 9.1. Política de rotación de los miembros de los comités ✓ 9.2 literal a. "Comité de Auditoría" ✓ 9.2 literal b. "Comité de Riesgos" ✓ 9.2 literal c. "Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo" ✓ Incorporación del apartado 9.2 literal d. "Comité de Activos y Pasivos" ✓ Incorporación del apartado 9.2 literal e. "Comité de Crédito" ✓ Eliminación del apartado 9.3 "Otros Comités" ✓ 10. "Conflicto de Interés" ✓ 12. "Informe Anual de Gobierno Corporativo" ✓ 14. "Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo" ✓ Anexo 2. "Guía para el Manejo de los Comités del Banco"
3	151	21/10/2020	Modificación del apartado 9.2 literal b. "Comité de Riesgos"
4	153	23/12/2020	Modificación del apartado 7.10. "Funciones de la Junta Directiva"
5	161	23/06/2021	<p>Modificación del apartado 9.2 literal d. "Comité de Activos y Pasivos"</p> <p>Modificación del apartado 9.2 literal e. "Comité de Crédito"</p>
6	163	18/08/2021	Modificación del apartado 9.2 literal e. "Comité de Crédito"
7	174	18/05/2022	<p>Modificación de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 "Acrónimos" ✓ 9.2 literal c. "Comité para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas"
8	177	18/08/2022	<p>Aprobación de plan de Recuperación Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporación del apartado 9 "Comité para la Recuperación Financiera" ✓ Incorporación del apartado 9.2 literal f "Comité para la Recuperación Financiera"
9	179	22/09/2022	<p>Modificación en el siguiente apartado 4 "Valores"</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ literal a. "Soy innovador" ✓ literal b. "Me empodero" ✓ literal c. "Nos contactamos" <p>Incorporación en el apartado 7.10 "Funciones de la Junta Directiva" numerales 60 al 73.</p> <p>Modificación en el apartado 9 "Comités"</p> <p>Modificación en el apartado 9.2. "Comités de Apoyo de Junta Directiva" literal c. "Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, la Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas".</p> <p>Modificación en anexo 2. "Guía para el manejo de los comités del banco"</p> <p>Incorporación anexo 3 "Sistema de Información Gerencial".</p>

10	185	16/03/2023	Modificación del punto 9.2. Comités de Apoyo de Junta Directiva, literal a, Comité de Auditoría, puntualmente en su integración. Dejando al Secretario de este Comité con Voz, pero sin Voto.
11	200	17/04/2024	Modificación del punto 9.2 Comités de Apoyo de Junta Directiva, literal a, Comité de Auditoría; literal b, Comité de Riesgos y literal c, Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, la Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas.
12	201	22/04/2024	Modificación del punto 9.2 Comités de Apoyo de Junta Directiva, literal d, Comité de Activos y Pasivos.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
1. DEFINICIONES	4
2. ACRÓNIMOS	5
3. PROPÓSITO, VISIÓN, MISIÓN y VALORES	5
4. ACCIONISTAS	5
5. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	7
6. JUNTA DIRECTIVA	11
7. ALTA GERENCIA O ADMINISTRACIÓN DIRECTA	21
8. COMITÉS	23
9. CÓDIGO DE ÉTICA	34
10. CONFLICTO DE INTERÉS	35
11. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	35
12. INFORMACIÓN EN SITIO WEB DEL BANCO	35
13. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	36
ANEXO 1. INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO	38
ANEXO 2. GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS COMITÉS DEL BANCO.	40
ANEXO 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL	42

1. INTRODUCCIÓN

Banco ABANK, S.A. es una institución organizada bajo el marco legal vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Para Banco Abank S.A., es importante contar con políticas y prácticas sanas de gobierno corporativo, ya que estas constituyen los principios fundamentales en los que se basa nuestros valores, de manera que genere confianza entre sus accionistas, clientes, empleados, acreedores, proveedores y la comunidad local e internacional.

En Banco Abank S.A., estamos comprometidos en promover la difusión y cumplimiento del contenido del Código de Gobierno Corporativo y adecuarlo a los cambios que se generen en el entorno económico y demás grupos de interés.

2. DEFINICIONES

Alta Gerencia: el Director Ejecutivo o quien haga sus veces y los cargos ejecutivos que le reporten al mismo;

Cliente: persona natural o jurídica que mantiene una relación contractual con el Banco para la prestación de servicios o productos financieros que ofrece;

Código de Ética: documento que debe contener el sistema o conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento que una entidad establece mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables a la administración de la Junta Directiva, Alta Gerencia y en general a todos los miembros del Banco;

Código de Gobierno Corporativo: documento que debe contener la filosofía de la entidad como su visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno sean adoptadas para conducir la entidad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad;

Comités de Apoyo: comités integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo;

Comités de Junta Directiva: comités integrados exclusivamente por miembros de la Junta Directiva;

Conflicto de Interés: cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones;

Director Ejecutivo: es aquel que ejerce la más alta autoridad administrativa dentro del Banco, y que además puede formar parte de la Junta Directiva;

Director Externo: es aquel que no es empleado ni ostenta cargo ejecutivo en el Banco;

Gobierno corporativo: es el sistema por el cual el Banco es administrado y controlado; su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como la Junta General de accionistas, la Junta Directiva, miembros de la Alta Gerencia, Comités y Unidades de control; asimismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la organización y la protección de los intereses de los clientes de la entidad;

Grupo de interés: son personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de la entidad. Se consideran grupos de interés los empleados de la entidad, los tenedores de valores negociables, los órganos de regulación, control y vigilancia, los competidores, proveedores, acreedores y otros grupos que tienen relaciones diversas con la entidad;

Junta Directiva: órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión,

dirección y control u órgano equivalente;

Pacto Social: instrumento constitutivo y organizativo de la entidad;

3. ACRÓNIMOS

SSF: Superintendencia del Sistema Financiero

BANCO: Banco Abank, S.A.

LDA/FT/FPADM: Lavado de Dinero y de Activos, la Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

4. PROPÓSITO, VISIÓN, MISIÓN y VALORES

Propósito

Impulsar el crecimiento económico de nuestros clientes;

Visión

Ser reconocidos por la agilidad e innovación de nuestros servicios financieros al alcance de todos;

Misión

Hacer de El Salvador un mejor país, permitiendo que el progreso financiero esté al alcance de todos, a través de servicios financieros simples e innovadores, estableciendo relaciones sólidas y sostenibles con la sociedad, colaboradores y accionistas;

Valores

- a) **Soy Innovador:** Creo soluciones diferentes y eficientes que generan valor
- b) **Me Empodero:** Para lograr resultados con calidad y excelencia
- c) **Nos Contactamos:** Como equipo para alcanzar objetivos comunes

5. ACCIONISTAS

El Banco reconoce como accionista al propietario de las acciones, las cuales se encuentra inscritas en el Libro de Registro de Accionistas del Banco.

Los accionistas del Banco son, en materia de gobierno corporativo, un grupo de gran importancia y por ende cuentan con un conjunto de derechos, responsabilidades y beneficios reconocidos en las disposiciones legales, pacto social y en el presente Código.

Todo accionista contará, entre otros, con la posibilidad de conocer y ejercer sus derechos, hacer observaciones a la administración y proponer las modificaciones o formular las propuestas que sean pertinentes y legales para el mejor desempeño del Banco.

5.1. Derechos de los Accionistas

Los accionistas del Banco sin perjuicio de cualquier otro derecho que les corresponda por ley o en virtud del pacto social tendrán los siguientes derechos:

- i. Participar de los dividendos que decreta la Junta General de Accionistas del Banco de acuerdo con el tipo de acción de la cual sea titular, siempre que haya lugar a la distribución de éstos.
- ii. Participar y votar, según el tipo de acciones que posea, en las Juntas Generales de Accionistas para la toma de las decisiones que corresponden a la misma, incluyendo la designación de los órganos y personas que de acuerdo con la ley y el pacto social le corresponda elegir. Así mismo, contar con mecanismos efectivos para ser representados en dichas Juntas.
- iii. Transferir sus acciones, según lo establecido por la ley, el pacto social y los acuerdos de accionistas en caso de que los hubiere; así como conocer los métodos de registro de las acciones y la identidad de los principales accionistas del Banco, de conformidad con la ley.
- iv. Tener acceso a la información pública del Banco de manera clara, en tiempo oportuno y en forma integral y completa.
- v. De igual forma, los accionistas podrán ejercer el derecho de retiro en los que éste sea aplicable conforme a las normas vigentes; y cualquier otro derecho que provenga de la legislación vigente relativa a la materia.

5.2. Responsabilidades de los Accionistas

Todos los accionistas del Banco tienen unas obligaciones que se derivan del ejercicio de sus derechos y su calidad de accionista. Las principales obligaciones son:

- i. Mantener debidamente informado al Banco sobre su dirección actual o la de su representante legal o apoderado según el caso, con el fin de poder remitir a la dirección registrada las comunicaciones a que haya lugar y poder tener un contacto efectivo y directo con el mismo, en los casos en que sea necesario.
- ii. En caso de pérdida o extravío de un título de acciones, el accionista deberá solicitar al Banco la reposición del título, anexando para este efecto la denuncia de pérdida o extravío correspondiente y prestando además las garantías que el Banco requiere de acuerdo con lo establecido en el pacto social.
- iii. El traspaso de las acciones podrá hacerse por el simple acuerdo de las partes, pero para que produzca efectos respecto del Banco y de terceros, será necesario que el accionista enajenante informe de dicho traspaso al Banco, indicando el número de las acciones transferidas y el nombre completo y la identificación del adquirente, a fin de que se registre la operación correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de agotar previamente los pasos y procedimientos establecidos en el pacto social y las leyes aplicables para poder traspasar las acciones a terceros, así como los procedimientos internos en materia de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

5.3. Tratamiento equitativo de los accionistas

Las acciones serán siempre nominativas y confieren a sus propietarios iguales derechos y obligaciones. Y los accionistas solo responderán del valor nominal de las mismas, siendo entendido que cada acción da derecho a un voto en toda clase de Juntas Generales.

La Junta Directiva velará porque cada accionista obtenga respuestas oportunas a las solicitudes de información que realicen, siempre y cuando la misma no sea confidencial o que por ley no esté permitida su revelación, y en general deberá velar por que el trato para cada accionista sea equitativo e igualitario en cuanto a la protección de sus derechos e intereses.

5.4. Comunicación con los accionistas

Cualquier comunicación deberá ser canalizada a través de la Junta Directiva o de la persona que estos designen, debiendo incluir en la información del sitio web el canal por medio del cual los accionistas podrán realizar sus consultas o solicitudes, la misma deberá solicitarse con un plazo razonable de antelación para generar la información o respuesta según sea el caso.

5.5. Confidencialidad de la Información

Los accionistas en desarrollo de su deber de colaboración para el logro de la finalidad del Banco, establecido en el Pacto Social, estarán obligados a actuar con lealtad y en consecuencia deberán abstenerse de incurrir en conductas que impliquen competencia o conflictos de interés con el Banco. Igualmente deberán abstenerse de divulgar por cualquier medio, así como de utilizar en provecho propio o ajeno información confidencial del Banco.

6. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos es el órgano supremo de la sociedad, ejerciendo la autoridad máxima del Banco.

A continuación, se describe su funcionamiento, tomando en cuenta los preceptos legales, normativa vigente, pacto social y buenas prácticas de gobierno corporativo.

6.1. Convocatoria a Junta General de Accionistas

La convocatoria para celebrar Junta General Ordinaria y/o Extraordinaria de Accionistas será hecha por la Junta Directiva y en caso necesario por el Auditor Externo. Si coincidieran las convocatorias, efectuadas por la Junta Directiva y el Auditor Externo, se dará preferencia a las efectuadas por la Junta Directiva y se complementaran las respectivas agendas. La convocatoria se publicará en forma alterna por tres veces en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación nacional por lo menos con quince días de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la junta. En este plazo no se computará el día de la tercera publicación de la convocatoria, ni el de la celebración de la Junta General de Accionistas. A los accionistas se les enviará un aviso escrito conteniendo la convocatoria hecha.

La Junta Directiva acordará asimismo convocar a Junta General en cualquier tiempo, cuando lo pidan por escrito con expresión de objeto los accionistas que representan por lo menos el cinco por ciento del capital social. Igual derecho tendrá aún el titular de una sola acción, en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando no se haya celebrado Junta durante dos ejercicios consecutivos;
- II. Cuando las juntas celebradas durante ese tiempo no hayan conocido de los asuntos que debe conocer la Junta General Ordinaria de Accionistas.

Si la Junta Directiva se rehúsa hacer la convocatoria o no la hacen dentro de los quince días siguientes a aquel en que haya recibido la solicitud, la convocatoria será hecha por cualquiera de los jueces competentes en la materia de la ciudad de San Salvador, a solicitud del accionista o accionistas interesados, previa audiencia por tres días a la Junta Directiva y con las demás formalidades legales.

Los accionistas tendrán el derecho de solicitar información sobre los puntos comprendidos en la agenda, antes o durante la sesión, cuya solicitud se deberá realizar por medio de los canales de atención a los accionistas establecidos.

La Junta Directiva velará por que la información solicitada sea puesta a disposición de los accionistas, la cual podrá realizarse por cualquier medio, sea físico, correo electrónico o cualquier otro mecanismo que asegure la confidencialidad de esta.

6.2. Requisitos de la Convocatoria

La convocatoria a Junta General de Accionistas deberá contener los requisitos siguientes:

- I. La denominación de la sociedad.
- II. La especie de Junta a que se convoca.
- III. La indicación del quórum necesario.
- IV. El lugar día y hora de la Junta.
- V. La agenda de la sesión.
- VI. El nombre y cargo de quien o quienes firman la convocatoria. Las Juntas en primera y segunda convocatorias se anunciarán en un solo aviso. Las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos por un lapso de veinticuatro horas.
- VII. El lugar y forma en que los accionistas podrán acceder a la documentación e información relativa a los puntos considerados en la agenda.

No obstante, lo dispuesto para la convocatoria no será necesaria la convocatoria a la Junta General, tanto Ordinaria como Extraordinaria, si hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones en que esté dividido el capital social acuerdan instalar la Junta y aprueban por unanimidad la agenda e inclusive agregar cualquier otro punto en la misma y se apruebe por unanimidad.

6.3. Agenda y Dirección de la Juntas Generales de Accionistas

La agenda deberá contener la relación de los asuntos que serán sometidos a la discusión y aprobación de la Junta General y será redactada por quien haga la convocatoria. Quienes tengan el derecho de pedir convocatoria a Junta General lo tienen también para pedir que figuren determinados puntos de agenda. Además de los asuntos incluidos en la agenda podrá tratarse cualquier otro, siempre que, estando representadas todas las acciones, se acuerde su discusión por unanimidad. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y/o extraordinario si su convocatoria así lo expresa. Las Juntas Generales, sean Ordinarias o Extraordinarias, serán presididas por un presidente y un secretario designados por los accionistas presentes.

6.4. Junta General Ordinaria de Accionistas

La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año en el domicilio del Banco o cualquier otro lugar de El Salvador. En esta Junta se podrán ver los siguientes temas:

- I. La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios 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;
- II. El nombramiento, remoción y conocimiento de la renuncia de los miembros de la Junta Directiva y asignarles sus emolumentos
- III. El nombramiento, remoción y conocimiento de la renuncia de los Auditores Externo y Fiscal propietario y suplente fijar su remuneración y la duración de sus funciones.
- IV. Resolver sobre la aplicación de resultados, de las utilidades y el reparto de dividendos.

También podrá conocer de cualquier punto siempre que estén incluido en la agenda y sea de los permitidos por el pacto social y/o la ley.

6.5. Junta General Extraordinaria de Accionistas

La Junta General Extraordinaria se reunirá en el domicilio del Banco o cualquier otro lugar de El Salvador. En esta Junta se podrán ver los siguientes temas:

- I. La modificación del Pacto Social;
- II. El aumento o disminución del capital social.
- III. La reclasificación de cualquier clase de acciones o cambio en su valor nominal.
- IV. La disolución y liquidación de la Sociedad.
- V. La fusión con otra u otras instituciones.
- VI. En general los demás asuntos que, de conformidad con la Ley, la normativa de Gobierno Corporativo que emita la autoridad competente y el Pacto Social deban ser conocida y resueltos en Junta General Extraordinaria de Accionistas.

Además, podrá conocer cualquier otro punto permitido por las leyes aplicables y el Pacto Social

6.6. Quórum de presencia y toma de resoluciones

A la hora indicada en la convocatoria se levantará acta que contenga lista de los accionistas presentes o representados y de los representantes de los accionistas, con indicación de su nombre y número de acciones representadas de cada uno. Antes de la primera votación, la lista se exhibirá para su examen y el acta será firmada por el presidente, el secretario y los demás concurrentes a la Junta General de Accionistas.

6.6.1. Quórum para Junta General Ordinaria de Accionistas

- I. **Primera convocatoria:** Para que se considere legalmente reunida en primera fecha, la convocatoria deberá estar representadas por lo menos, la mitad más una de las acciones en que se divide el capital social, y las resoluciones será válidas cuando se tomen por mayoría de votos de las acciones presentes.
- II. **Segunda convocatoria:** Se considerará válidamente constituida con cualquiera que sea el número de acciones representadas y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las acciones presentes.

6.6.2. Quórum para Junta General Extraordinaria de Accionistas

- I. **Primera Convocatoria:** El quórum necesario para celebrar la sesión en primera fecha será de las tres cuartas partes de todas las acciones de la sociedad y las resoluciones se tomarán en igual proporción.
- II. **Segunda Convocatoria:** El quórum necesario para celebrar sesión en la segunda fecha de la convocatoria será de la mitad más una de las acciones que componen el capital social. El número de votos necesario para formar resolución válida en estos casos será las tres cuartas partes de las acciones presentes.
- III. **Tercera Convocatoria:** En caso de que la sesión no haya podido celebrarse por falta de quórum en ninguna de las fechas de las convocatorias se hará nueva convocatoria conforme a las reglas generales, la cual no podrá ser anunciada simultáneamente con las anteriores y además deberá expresar la circunstancia de ser la tercera convocatoria y de que, en consecuencia, la sesión será válida cualquiera que sea el número de acciones representadas. En este caso habrá resolución válida con la simple mayoría de votos de las acciones presentes.

Siempre que la Ley determine proporciones especiales para los asuntos que deban tratarse en Juntas Generales Extraordinarias, se entenderán que tales proporciones tendrán aplicación en las sesiones de primera convocatoria y que las sesiones de convocatorias ulteriores se regirán de acuerdo con lo estipulado en el Pacto Social.

6.7. Continuación de la Junta General de Accionistas

La Junta General podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes hasta la conclusión de la agenda. También podrá aplazar la sesión por una sola vez y por el término improrrogable de tres días. En este caso, se reanudará la Junta como se acuerde.

6.8. Actas y Expedientes de Juntas Generales de Accionistas

Las actas de las Juntas Generales de Accionistas se asentarán en el Libro respectivo; deberán ser firmadas por el Presidente de Debates y Secretario de la sesión o por dos de los accionistas presentes a quienes la propia Junta haya comisionado al efecto.

Cuando por causas legales el acta no pudiera asentarse en el Libro respectivo, el acta de la sesión se asentará en Libro de Protocolo de un Notario, conforme lo dispone el artículo doscientos cuarenta y seis del Código de Comercio.

6.9. Otras condiciones aplicables a la Juntas Generales de Accionistas

Además de las anteriores, a la Junta General le son aplicables las siguientes disposiciones:

- I. A partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, los libros y los documentos relacionados con los fines de la Junta estarán en las oficinas principales del Banco a disposición de los accionistas para que puedan enterarse de ellos; asimismo, todo accionista o su representante tiene derecho a visitar las instalaciones del Banco en cualquier momento, a revisar los libros del Banco y a obtener de éste información relacionada con la operación y situación financiera del mismo, previa solicitud escrita hecha por dicho accionista o su representante;
- II. Todo accionista tiene derecho a pedir en la Junta General, a quien corresponda, que se le de información o explicaciones relacionadas con los puntos en discusión;

- III. La desintegración del quórum de presencia no será obstáculo para que la Junta General continúe y pueda adoptar acuerdos, si son votados por la mayoría que requiera la Ley o el pacto social;
- IV. Las resoluciones legalmente adoptadas por la Junta General son obligatorias para todos los accionistas, aún para los ausentes o disidentes;
- V. Cada acción da derecho a un voto; y
- VI. De cada Junta se formará un expediente que contendrá los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron con las formalidades necesarias, el acta original de quórum, las representaciones otorgadas para la sesión y los demás documentos relacionados con la misma.

7. JUNTA DIRECTIVA

7.1. Organización

Órgano colegiado encargado de la administración del Banco, con funciones de dirección, gestión y administración.

La Junta Directiva deberá actuar con independencia y buena fe para garantizar el derecho y trato igualitario de los accionistas y velar por que el Banco cuente con un sistema efectivo para la revelación de información.

La Junta Directiva está conformada por un Director Presidente, un Director Vicepresidente, un Director Secretario, un Primer Director Propietario con igual número de suplentes, quienes deberán concurrir a las sesiones de la Junta Directiva cuando fueren convocados para sustituir a los propietarios en los casos establecidos por el pacto social.

7.2. Requisitos

Los que forme parte de la Junta Directiva deberán tener la calidad de Directores Externos, no obstante, el Director Ejecutivo podrá formar parte de la Junta Directiva.

En general cada uno de los miembros de la Junta Directiva deberán reunir al menos los siguientes requisitos:

- a. Personas de reconocida honorabilidad y reputación,
- b. Contar con competencias necesarias para desempeñar el cargo, así como contar con amplia experiencia financiera, administrativa y riesgos.
- c. Algunos miembros de la Junta Directiva deberán tener estudios universitarios afines a la actividad financiera, a fin de procurar un equilibrio de conocimientos en las áreas particulares que integran el Banco.
- d. Capacidad y objetividad para ejercer sus funciones con independencia, es decir, con la capacidad de extraer sus propias conclusiones tras haber considerado con imparcialidad toda la información y opiniones relevantes.
- e. Comprender claramente sus funciones en el gobierno corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañen al Banco.
- f. Contar con el tiempo y los recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones como miembros de Junta Directiva del Banco.
- g. Desenvolverse, interna y externamente, con la discreción máxima en relación con los temas o asuntos discutidos en el seno de la Junta Directiva o Comités de Apoyo en los cuales participe.

Al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir como mínimo las siguientes condiciones:

- 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 su casa matriz u oficina central o empresas vinculadas al Grupo Empresarial o Conglomerado Financiero;
- b. No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en el Banco;
- 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.

El Director Presidente deberá acreditar como mínimo cinco años de experiencia en cargos de dirección o administración superior en instituciones bancarias y financieras.

7.3. Inhabilidades

No podrán ser miembros de Junta Directiva:

- i. Los que no han cumplido los 30 años de edad,
- ii. Los Directores, Funcionarios o Empleados de cualquier otro Banco competidor, estatal o privado.
- iii. Los que se encuentren en estado de quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y en ningún caso quienes hubieren sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa.
- iv. Los que hayan sido administradores, como directores o gerentes, o funcionarios de una institución del sistema financiero en la que se demuestre administrativamente, su responsabilidad para que dicha institución, a partir de la vigencia de la ley de privatización de los bancos comerciales y de las asociaciones de ahorro y préstamo, haya incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la ley, haya recibido aportes del estado o del instituto de garantía de depósitos para su saneamiento, que haya sido intervenida por el organismo competente, o que haya sido reestructurada y en consecuencia se le haya revocado su autorización para funcionar como banco. cuando se trate de los representantes legales, gerente general, director ejecutivo, y directores con cargos ejecutivos de entidades financieras, se presumirá que han tenido responsabilidad de cualesquiera de las circunstancias antes señaladas. no se aplicará la presunción anterior a aquellas personas que hayan cesado en sus cargos dos años antes de que se hubiere presentado tal situación; ni a quienes participaron en el saneamiento de instituciones financieras, de conformidad a lo prescrito en la ley de saneamiento y fortalecimiento de bancos comerciales y asociaciones de ahorro y préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren con posterioridad a dicho saneamiento;
- v. Quienes hayan sido condenados por haber cometido o participado dolosamente en la comisión de cualquier delito,
- vi. Las personas a quienes se les haya comprobado judicialmente participación en actividades relacionadas con el narcotráfico y delitos conexos y con el lavado de dinero y de otros activos;
- vii. Quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en infracción grave a las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso de límite permitido y los delitos de carácter financiero;
- viii. El Presidente y el Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Diputados Propietarios, los Magistrados Propietarios de la Corte Suprema de Justicia y de las

- Cámaras de Segunda Instancia, y los Presidentes de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo;
- ix. Además de otras que estipulen las leyes y normas aplicables.

7.4. Prohibiciones

Los miembros de Junta Directiva deberán:

- i. Abstenerse de participar en actividades que puedan comprometer su integridad en relación con el acceso a información privilegiada y/o confidencial que en virtud de su cargo asignado haya obtenido.
- ii. Inhibirse en la participación de las sesiones de Junta Directiva, de su discusión y resolución, así como de cualquier toma de decisión, que involucren temas relacionados directamente con sus intereses o de sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad.
- iii. Ejecutar acciones que directa o indirectamente vayan en contra de los intereses del Banco, de su imagen y de la de los ejecutivos, miembros de Junta o de los diferentes Comités de Apoyo.
- iv. No participar en las sesiones de Junta Directiva, de su discusión y resolución, así como de cualquier toma de decisiones, en los cuales exista un posible conflicto de interés de tipo económico, psicológico, emocional, asociativo, o de autoridad con cualquiera de las partes o sus representantes.

7.5. Política de nombramiento, rotación, permanencia y modo de proveer las vacantes para los miembros de la Junta Directiva

7.5.1. Nombramiento

La Junta General de Accionistas deberá elegir a los miembros de la Junta Directiva observando los requisitos e inhabilidades contenidas en este Código o cualquier otra detallada en las Leyes o normativa aplicable.

El nombramiento y cambio de los miembros de la Junta Directiva deberá ser comunicado a la Superintendencia del Sistema Financiero dentro de los quince días siguientes a su nombramiento. La Junta General de Accionistas nombrará a los miembros de la Junta Directiva, de entre los candidatos que cumplan los requisitos.

En la Junta General de Accionistas donde se nombre a la Junta Directiva o algún miembro de ésta deberá discutirse el perfil profesional de cada uno de los miembros propuestos a fin de evaluar las competencias técnicas para ejercer el cargo, para lo cual se deberá presentar la Hoja de Vida de cada uno de dichos miembros.

7.5.2. Periodo de Ejercicio

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por la Junta General de Accionistas para un periodo de tres años, no obstante, la Junta General Ordinaria de Accionistas tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de sus administradores, a más tardar dentro del plazo de seis meses de vencido el periodo de funciones de los anteriores administradores.

7.5.3. Reelección

Los miembros de Junta Directiva podrán ser reelectos, pero continuarán en el desempeño de sus funciones aun cuando concluya el plazo para el cual han sido designados mientras no se elijan los sustitutos y los nombrados no tomen posesión de sus cargos

7.5.4. Modo de Proveer a las Vacantes

En caso de fallecimiento, renuncia, licencia, ausencia o cualquier impedimento temporal o definitivo del Director Presidente de la Junta Directiva, su vacante será ocupada por el Director Vicepresidente y la de éste por su respectivo Suplente; la vacancia simultánea será ocupada por sus respectivos Suplentes; y la de los restantes Propietarios por su correspondiente Suplente, mediante llamamiento del o de los otros miembros de la Junta, dejando constancia en el Libro de Actas de tal llamamiento y de la toma de posesión, de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio.

Si la vacante fuere definitiva para concluir el período de ésta, se hará nueva elección por la Junta General de Accionistas en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se presentó la vacante, fungiendo mientras tanto el Director Vicepresidente o el Suplente respectivo.

7.6. Inducción y Capacitación de los Miembros de Junta Directiva

La Junta Directiva, con el apoyo de la Alta Gerencia, deberá orientar a los nuevos miembros sobre las decisiones adoptadas hasta el momento de su designación, el perfil corporativo del Banco, estructura operativa, la situación financiera de la institución y las normas sobre Gobierno Corporativo,

Anualmente los miembros de la Junta Directiva deberán capacitarse en temas relativos a Gobierno Corporativo, para lo cual el Área de Recursos Humanos será la responsable de su coordinación.

7.7. Causales de Remoción

La Junta Directiva con base a las disposiciones de la Junta General de Accionistas, sancionará las ausencias no justificadas de los miembros de la Junta Directiva, así como otros actos indebidos que vayan en detrimento de la imagen del Banco. Dichas disposiciones definirán las causales de remoción aplicables.

7.8. Sesiones, Resoluciones y Actas de la Junta Directiva

La Junta Directiva será convocada con diez días de anticipación por lo menos, previa convocatoria hecha por cualquiera de los Directores Propietarios o por la Dirección Ejecutiva por cualquier medio de comunicación escrita. Se verificará el establecimiento del quórum para la celebración de Junta Directiva y será presidida por el Director Presidente o el que haga sus veces y se reunirán en el domicilio de la Sociedad, en cualquier lugar de la República o fuera de ésta, como mínimo cada tres meses, sin perjuicio de reunirse con la frecuencia que se considerare necesaria. En el evento de existir asuntos urgentes planteados exclusivamente por la Superintendencia del Sistema Financiero, que requieran decisiones o información directamente de la Junta Directiva, el plazo de la convocatoria para la celebración de Junta Directiva podrá reducirse hasta setenta y dos horas de anticipación. En todo caso, la Junta Directiva se tendrá por legalmente reunida con la concurrencia de sus miembros y las resoluciones serán válidas con los votos de la mayoría de los presentes. En caso de empate el Director Presidente decidirá con voto de calidad. Los acuerdos adoptados en cada sesión deberán asentarse en el Libro de Actas correspondiente y el Acta deberá ser firmada por los asistentes. Las sesiones de Junta Directiva podrán también celebrarse a través de video-conferencia o por cualquier otro medio de comunicación similar, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se

encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la República. En este último caso será responsabilidad del Director Secretario grabar por cualquier medio que la tecnología le permita la videoconferencia y hacer una transcripción literal de los acuerdos tomados, que asentará en el Libro de Actas correspondientes, debiendo firmar el acta respectiva y remitir una copia del acta por cualquier sistema de transmisión a todos los miembros de la Junta Directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva previo a la firma de dicha acta. Firmada el acta por el o los Directores que estuvieron presentes por videoconferencia, el contenido de la misma se dará por ratificado.

7.9. Derecho de información de los Directores

Para el óptimo ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información completa y veraz sobre la situación de la entidad y su entorno, por medio del Director Ejecutivo.

Adicionalmente, los miembros de la Junta Directiva deben obtener y disponer de información acerca de los puntos a tratar en cada sesión, por lo menos con dos días de anticipación. Cuando todos los miembros de la Junta Directiva lo acuerden, podrán tratarse puntos carácter urgente no informados previamente, lo cual deberá constar en acta.

7.10. Funciones de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del pacto social y los acuerdos de la Junta General de Accionistas; y actuar conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- 2) Conocer de los permisos y renunciaciones de los miembros de Junta Directiva; tanto el nombramiento, renuncia o remoción de ellos y de los Gerentes o Director Ejecutivo deberán inscribirse en el Registro de Comercio;
- 3) Nombrar y/o ratificar a los demás Gerentes y/o Alta Gerencia del Banco, así como fijarles sus atribuciones y obligaciones, aceptar sus renunciaciones y removerlos, cuando lo considere conveniente para el Banco.
- 4) Delinear y proponer a la Junta General de Accionistas los lineamientos generales de la política del Banco y supervisar su ejecución;
- 5) Determinar los montos máximos de crédito que se podrán delegar en los Comités de Crédito y los funcionarios autorizados para la concesión de créditos y determinar también los límites y condiciones dentro de los cuales podrán autorizar determinados créditos;
- 6) Reglamentar el uso de las firmas autorizadas de los funcionarios del Banco;
- 7) Aprobar los requisitos que deben consignarse en los respectivos contratos, de acuerdo con las operaciones de crédito que constituyen la finalidad del Banco, conforme lo prescrito en el Código de Comercio, en la Ley de Protección al Consumidor y en la Ley de Bancos;
- 8) Autorizar la emisión de toda clase de obligaciones negociables tales como bonos no convertibles en acciones y cédulas hipotecarias;
- 9) Aprobar las políticas comerciales generales para los productos y servicios financieros, incluyendo las normas que regulen todo lo concerniente a las características, modalidades y condiciones en que podrán constituirse los depósitos de toda clase, los contratos de capitalización, los bonos u otros títulos valores, normas que serán elaboradas tomando en cuenta los términos de referencia aplicables y sometidas a la aprobación del Banco Central de Reserva de El Salvador, en cuanto a su transferencia y negociabilidad, dando a publicidad la información respectiva;
- 10) Establecer la dirección estratégica del banco y velar por un buen Gobierno Corporativo;

- 11) Conformar el Comité de Auditoría que requiere la Ley de Bancos y nombrar los Comités que estime necesarios y que determinen los accionistas para el estudio y resolución de determinados asuntos que interesen al Banco y dictar las normas a que deban sujetarse;
- 12) Establecer y clausurar agencias u oficinas, de acuerdo con los procedimientos legales, y nombrar agentes y corresponsales dentro y fuera del país;
- 13) Autorizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles o de derechos sobre los mismos, previos los requisitos de Ley;
- 14) Aprobar el Código de Ética y los reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Banco;
- 15) Autorizar a la Dirección Ejecutiva para ejecutar los actos, celebrar los contratos o contraer las obligaciones que requieren dicho acuerdo;
- 16) Preparar las agendas que conocerán las Juntas Generales de Accionistas, convocar a éstas y presidirlas por medio del Director Presidente, y presentar en las Ordinarias la memoria de la administración, el Balance General, el Estado de Resultados y demás estados financieros e informes complementarios para su aprobación o improbación; y presentar a la Junta General de referencia un plan de aplicación de resultados;
- 17) Podrá presentar a la Junta General de Accionistas el plan de negocios y el presupuesto anual de ingresos y de gastos corrientes y de inversión; así como las políticas de captación y colocación de recursos;
- 18) Proponer a la Junta General de Accionistas la formación de reservas;
- 19) Publicar el Balance General y el Estado de Resultados y los demás estados financieros requeridos en el tiempo y forma legales establecidos;
- 20) Verificar los llamamientos a pago de capital suscrito, en los casos de aumento de éste;
- 21) Decidir sobre la extensión de las actividades del Banco a nuevas operaciones activas y pasivas de crédito y otros servicios financieros que le apruebe el Banco Central de Reserva de El Salvador;
- 22) Establecer las tasas de interés que se aplicarán sobre sus operaciones pasivas y activas y, en este último caso, las moratorias, así como las condiciones que aplicará o establecerá en ellas. Lo resuelto en estos casos se dará a conocer al público con la frecuencia establecida por la ley, de acuerdo con las normas que al efecto dicte la Superintendencia del Sistema Financiero u organismo competente esta función también puede ser ejercida por el Comité de Activos y Pasivos;
- 23) Autorizar todas aquellas operaciones que puedan afectar en un porcentaje igual o superior al dos por ciento del patrimonio del Banco y, además, todas aquellas operaciones que pudieran cambiar la estructura de sus activos en un porcentaje igual o superior al cinco por ciento de los mismos;
- 24) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de las Juntas Generales;
- 25) Hacer uso de las demás atribuciones que le da la ley;
- 26) Formular propuestas para la modificación del pacto social;
- 27) En general, celebrar toda clase de contratos, realizar gestiones y diligencias y ejercitar todas las acciones que sean necesarias para cumplir la finalidad del Banco, las disposiciones de la Junta General de Accionistas y sus propias resoluciones, todo de conformidad con la Ley, las normas de Gobierno Corporativo que emita la autoridad supervisora de Bancos y el pacto social.
- 28) Presentar a la Junta General de Accionistas las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros; cuando fuere aplicable;
- 29) Presentar a la Junta General de Accionistas a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o ratificación, cuando fuere aplicable.
- 30) La Junta directiva deberá dentro de sus facultades conocer sobre todos aquellos aspectos que exprese la normativa del ente regulador aplicables al efecto.
- 31) Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual, cuando corresponda;

- 32) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
 - i. Política de gestión de riesgos;
 - ii. Política de operaciones vinculadas;
 - iii. Política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo; y
 - iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
- 33) Nombrar, retribuir y destituir al Director Ejecutivo,
- 34) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda;
- 35) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- 36) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad, esta función la ejercerá el Director Ejecutivo y el encargado de la Unidad de Recursos Humanos, quienes deberán anualmente presentar para ratificación de la Junta Directiva las acciones realizadas;
- 37) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a la leyes y a las normas aplicables;
- 38) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
- 39) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
- 40) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
- 41) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad;
- 42) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información.
- 43) Definir y aprobar el apetito y tolerancia al riesgo de la entidad, así como los límites de exposición de cada riesgo en particular de acuerdo al perfil de la misma; asimismo, deberá establecer los controles respectivos a excepciones y desviaciones a dichos límites;
- 44) Aprobar la estructura organizacional o funcional interna de acuerdo a su modelo de negocio, con sus respectivos manuales de organización y segregación de funciones, asignando los recursos necesarios para implementar y mantener una adecuada gestión de los riesgos, en forma efectiva y eficiente, esta función la ejercerá el Director Ejecutivo y el encargado de la Unidad de Recursos Humanos, quienes deberán anualmente presentar para ratificación de la Junta Directiva las acciones realizadas;
- 45) Aprobar las políticas y manuales para la gestión de riesgos asumidos por la entidad, velando porque los mismos sean implementados;
- 46) Crear el Comité de Riesgos, conforme a lo establecido en las “Normas Técnicas de Gobierno Corporativo” (NRP-17) aprobadas por el Banco Central, por medio de su Comité de Normas, aprobando la designación y remoción de sus miembros, cuando aplique y asegurando su independencia;
- 47) Crear la Unidad de Riesgos y nombrar a la persona encargada de la misma, asegurando su independencia de las áreas de negocio y operativas de la entidad a fin de evitar conflictos de interés, así como la separación de funciones y responsabilidades correspondiente, y dotarle de los recursos, herramientas, materiales y capacitación técnica adecuada;

- 48) Conocer y comprender todos los riesgos inherentes a los negocios que desarrolla la entidad y a los que se encuentra expuesta, su evolución y sus efectos, en especial en los niveles patrimoniales; así como las metodologías y herramientas para la gestión de riesgos;
- 49) Aprobar la incursión de la entidad en nuevos productos, servicios, líneas de negocios y operaciones, y velar porque se adhieran a las estrategias de negocio de la misma y a las políticas para la gestión de riesgos;
- 50) Velar porque se implemente una cultura organizativa de gestión de riesgos dentro de la entidad; y
- 51) Velar por que la Auditoría Interna verifique la existencia y cumplimiento del esquema de la gestión integral de riesgos de la entidad.
- 52) Aprobar el Informe Anual de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos
- 53) Aprobar el Plan de Recuperación Financiera, así como su activación a petición del Comité de Recuperación Financiera.
- 54) Aprobar un manual para la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, así como sus modificaciones, en donde se establezcan las políticas, procedimientos, lineamientos, pautas y directrices para la gestión de los riesgos de LD/FT, lo que deberá ser revisado o actualizado al menos una vez al año;
- 55) Crear la Oficialía de Cumplimiento presidida por un Oficial de Cumplimiento que cuente con recursos humanos idóneos, tecnológicos y materiales para una adecuada gestión del riesgo de LD/FT;
- 56) Nombrar al Oficial de Cumplimiento de la entidad, con cargo gerencial y con suficiente autoridad e independencia para la toma de decisiones;
- 57) Aprobar los planes de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento;
- 58) Aprobar programa de capacitación anual en materia de prevención, entre otros deberán dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 35 literal "j" de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero; y,
- 59) Aprobar la creación de un Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, debiendo establecer la forma de integrar el mismo, sus funciones y atribuciones, incorporándose a éste un Director de Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento.
- 60) Nombrar al Oficial de Cumplimiento Suplente con el perfil establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos
- 61) Aprobar un sistema de gestión de riesgos para la prevención del LDA/FT/FPADM
- 62) Aprobar políticas que incluyan procedimientos reforzados de debida diligencia intensificada para la mitigación del riesgo, de las Personas Expuestas Políticamente (PEP) y demás clientes que sean calificados como de alto riesgo.
- 63) Asignar los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la operatividad de la normativa aplicable a la prevención del LDA/FT/FPADM, dentro del sujeto obligado y especialmente en la Oficialía de Cumplimiento, acorde con las actividades, naturaleza, tamaño, operaciones y nivel de riesgo del sujeto obligado, de conformidad con el enfoque basado en riesgos.
- 64) Conocer los informes estadísticos de la gestión realizada por la Oficialía de Cumplimiento, dejando constancia en el acta respectiva. Esta información excluye el contenido y nombres incluidos en los reportes de operaciones sospechosas, sus documentos de análisis y soporte, los oficios enviados por la UIF y las respuestas que se den a estos requerimientos.
- 65) Conocer los informes presentados por auditoría interna y externa o quien ejecute funciones similares o haga sus veces relacionados a la labor de prevención LDA/FT/FPADM y ordenar a quien corresponda el seguimiento de las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en el libro de actas.
- 66) Instruir a la auditoría interna como parte de las funciones de control sobre la gestión de la Oficialía de Cumplimiento, para que tengan acceso a la información administrativa, estadística y según corresponda,

al acuse de recibo o evidencia del envío, que les permita verificar en forma muestral, si está cumpliendo con su deber de reporte de operaciones sospechosas. El Oficial de Cumplimiento en ningún caso podrá dar a conocer los reportes de operaciones sospechosas, sus documentos de análisis o soportes y anexos, los oficios enviados por la UIF y las respuestas que se den a estos requerimientos.

- 67) Apoyar de forma irrestricta la labor del Oficial de Cumplimiento y su equipo de trabajo.
- 68) Comunicar a la UIF y a los organismos de fiscalización, supervisión o vigilancia respectivos, el nombramiento del Oficial de Cumplimiento, titular y suplente, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del inicio o entrada en vigencia de su nombramiento y en los casos de despido, sanción, remoción o renuncia del oficial de cumplimiento o su suplente tendrá un plazo de cinco días hábiles, para dicha comunicación, contados a partir de la fecha en que el despido, sanción, remoción o renuncia sea efectiva. La resolución de despido deberá ser debidamente fundamentada e informada a la UIF y a los organismos de fiscalización, supervisión o vigilancia respectivos, debiendo adjuntar, además, la certificación del punto de acta de nombramiento, fotocopia de la renuncia o de despido.
- 69) Aprobar la implementación de un mecanismo ágil y efectivo para que el sujeto obligado de cumplimiento a las órdenes de congelamiento e inmovilización de los productos financieros y servicios, así como de los activos, fondos, derechos y bienes ordenados por las autoridades competentes.
- 70) Determinar procedimientos para la detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas, y garantizar la reserva de la información reportada.
- 71) Establecer las consecuencias que genera el incumplimiento de las políticas y procedimientos para el control, detección de operaciones inusuales y reporte de operaciones sospechosas, para todo el personal del sujeto obligado.
- 72) Regular la exigencia a los directores, administradores, empleados y colaboradores, de anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, al logro de las metas comerciales y asegurar que las operaciones de sujeto obligado se lleven a cabo de manera responsable y segura, lo cual deberá de estar plasmado en el código de ética del sujeto obligado.
- 73) Aprobar los procedimientos para el archivo y conservación de documentación, así como su manejo confidencial.

La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los Directores o en comisiones que designe de entre sus miembros o en el Gerente General o Director Ejecutivo, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y darán periódicamente cuenta de su gestión.

La Junta Directiva realizará anualmente una evaluación sobre las prácticas de gobierno corporativo, para lo cual establecerá los criterios y mecanismo de evaluación que ayude a identificar oportunidades de mejora y ejecutar las medidas que se consideren necesarias para la implantación de un adecuado Gobierno Corporativo.

7.11. Funciones de la Junta Directiva en lo referente a Gobierno Corporativo

Los Directores Propietarios y Suplentes, deben:

- i. Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo
- ii. Actuar de manera equitativa frente a todos los accionistas.
- iii. Resolver los posibles conflictos de interés del Director Ejecutivo del Banco.
- iv. Abstenerse de participar en la deliberación y votación de eventos que implique un conflicto de interés.

- v. Incluir en los informes que presenta a la Junta General de Accionistas, un seguimiento sobre el cumplimiento que la misma Junta Directiva haya dado al Código de Gobierno Corporativo.
- vi. En sus relaciones con los grupos de interés, los miembros de la Junta Directiva deben velar porque la entidad actué conforme a las leyes y reglamentos aplicables, debiendo cumplir de buena fe sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes, observando aquellos principios adicionales de responsabilidad social que hubiesen previamente aceptado.

Especialmente deberán velar por:

- i. Proteger los derechos e intereses de los clientes en general.
- ii. Proteger los derechos e intereses de los accionistas y establecer mecanismos para su trato equitativo.
- iii. Desarrollar una política de comunicación e información con los accionistas y clientes en general.
- iv. Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la entidad y con independencia de criterio.

7.12. Atribuciones del Director Presidente y del Director Vicepresidente

Corresponde al Director Presidente y al Director Vicepresidente conjunta o separadamente:

- i. Representar al Banco legal, judicial y extrajudicialmente y usar la firma social, conferir toda clase de poderes y revocarlos; pudiendo en tal virtud y previo acuerdo de la Junta Directiva ejecutar toda clase de actos, celebrar toda clase de contratos, contraer toda clase de obligaciones, otorgar toda clase de escrituras públicas o privadas y aceptar o suscribir títulos valores, gravar los valores o derechos del Banco, enajenar y adquirir toda clase de bienes y, en general, efectuar todos los actos necesarios en cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva pudiendo emitir las certificaciones de los puntos de acta de la Junta Directiva cuando esta así lo establezca.
- ii. Ejecutar los actos y cumplir con los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas.
- iii. Desempeñar las atribuciones que la Junta Directiva le comisione y todas las demás que correspondan de conformidad con el pacto social, los reglamentos del Banco y disposiciones de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva. Las anteriores facultades y obligaciones necesitaran de autorización especial o acuerdo de la Junta Directiva y le corresponderá a quien lo sustituya. La representación judicial de la Sociedad también podrá recaer en aquella persona que nombre la Junta Directiva, debiendo conferirse a persona con facultades de ejercer la procuración y por igual periodo del Órgano que lo nombre. Esta representación no tendrá más límites que los consignados en la credencial respectiva; y el nombramiento correspondiente deberá inscribirse en el Registro de Comercio para que surta efectos frente a terceros.

7.13. Facultades del Director Secretario

Corresponde al Director Secretario actuar como tal en las Juntas Generales de Accionistas; llevar los Libros de Actas de estas y de la Junta Directiva y del Registro de Acciones; expedir y firmar las certificaciones que extiende la Sociedad, lo mismo que todas aquellas comunicaciones derivadas de acuerdos de Juntas Generales o de Juntas Directivas que tengan relación con los negocios del Banco o con sus accionistas. Además, autorizara la credencial del Director Presidente de la Junta Directiva.

7.14. Confidencialidad de la Información

Los miembros de la Junta Directiva deberán abstenerse de divulgar en cualquier forma o de utilizar en provecho propio o ajeno, la información de carácter confidencial que hayan conocido en ejercicio de sus funciones.

8. ALTA GERENCIA O ADMINISTRACIÓN DIRECTA

La Junta Directiva podrá confiar la administración directa y/o la representación legal del Banco a un Director Ejecutivo y a uno o más Gerentes, quienes, lo mismo que los que tengan autorización para decidir sobre la concesión de préstamos, deberán reunir los requisitos y no tener las inhabilidades que señala la Ley de Banco. Esta delegación no limitara las facultades concedidas a la Junta Directiva o al Director Presidente de esta.

Cuando se trate de confiar la administración directa al Director Ejecutivo, los poderes que se otorguen determinarán la extensión del respectivo mandato y sus restricciones.

Si se tratare de confiar la representación legal al Director Ejecutivo, el acuerdo de su nombramiento determinará la extensión de la representación. En caso de renuncia, ausencia, licencia o cualquier impedimento temporal o definitivo del Director Ejecutivo, la Junta Directiva designará a la persona que lo sustituirá temporal o definitivamente.

8.1. Elección de los miembros de Alta Gerencia

8.1.1. Elección del Director Ejecutivo

Es responsabilidad de la Junta Directiva, elegir al Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente y pacto social, fijarle su remuneración, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ello la política establecida al respecto.

En casos de sustitución del Director Ejecutivo, tal decisión debe quedar asentada dentro de los acuerdos de la Junta Directiva, quienes tendrán la responsabilidad de elegir a la persona que lo ocupará el cargo.

8.1.2. Elección de los miembros de la Alta Gerencia

Será responsabilidad de la Junta Directiva contratar y remover a los demás miembros de la Alta Gerencia, además de fijarles su remuneración y las cláusulas de indemnización.

Esta responsabilidad podrá ser delegada al Director Ejecutivo, dichas contrataciones y remociones deberán ser ratificadas por la Junta Directiva. Esto no será aplicable cuando, por mandato legal, la elección o remoción de algunos miembros de la Alta Gerencia sea atribución de otro órgano de administración.

8.2. Atribuciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al Banco y hacer uso de la firma social, cuando así lo haya acordado la Junta Directiva.
- b) Realizar los negocios y actividades del Banco con las más amplias facultades y de acuerdo a las disposiciones y normas 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 aquellas 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 del Banco, así como la integración del Comité de Créditos.
- f) Elaborar periódicamente los presupuestos y proyecciones del posible desarrollo del Banco para su consideración y aprobación en Junta Directiva.
- g) Elaborar la memoria y los estados financieros de la Sociedad para su presentación a la Junta Directiva, anualmente y cuando sea requerido para ello.
- 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 al 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 Dirección Ejecutiva estará facultada para suscribir toda clase de contratos y escrituras, contraer toda clase de obligaciones, otorgar todo tipo de instrumentos públicos y privados y tendrá, en el ejercicio de sus funciones, las facultades generales del mandato.

Las atribuciones anteriores para ser ejercidas por el Director Ejecutivo deberán constar en el Poder que le otorgue el Presidente de la Junta Directiva, a excepción de la atribución de representar legalmente al Banco, la cual ejercerá conforme conste en la credencial de su nombramiento como tal y que se encuentre inscrita en el Registro de Comercio.

8.3. Archivo de Correspondencia

La Gerencia de Normatividad deberá mantener un archivo de correspondencia permitiendo el acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría. Dicho archivo deberá contener lo siguiente:

- a. La correspondencia recibida de la Superintendencia, la Corte de Cuentas de la República o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas, los exámenes y evaluaciones de cuentas;

- b. La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- c. Las respuestas emitidas por la entidad auditada a la Superintendencia y los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y períodos para su conclusión; y
- d. Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.
- e. El archivo de correspondencia podrá llevarse en medios electrónicos y deberá estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia en el momento que ésta lo requiera.

8.4. Confidencialidad de la Información

Los miembros de la Alta Gerencia deberán abstenerse de divulgar en cualquier forma o de utilizar en provecho propio o ajeno, la información de carácter confidencial que hayan conocido en ejercicio de sus funciones.

9. COMITÉS

Para contar con el adecuado respaldo y análisis en la adopción de las decisiones relacionadas con la administración del Banco y el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva tiene la facultad de crear Comités Consultivos o de Apoyo y Técnicos. Dichos Comités estarán integrados por uno o más miembros de la Junta Directiva, los miembros de la Alta Gerencia del Banco y los asesores externos que ser requiera, según el caso.

La Junta Directiva constituye por mandato a lo establecido en las normas prudenciales de Gobierno Corporativo en las entidades financieras el Comité de Riesgos, Auditoría y de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo; y voluntariamente establecerá los Comités que considere necesarios.

Los Comités que se establecen son:

- **Comités de Apoyo de Junta Directiva:**
 - Comité de Auditoría.
 - Comité de Riesgos.
 - Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, la Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
 - Comité de Activos y Pasivos
 - Comité de Crédito
 - Comité para la Recuperación Financiera

Las sesiones de los comités se estarán a lo dispuesto en el Anexo 2 de este Código.

Los Comités están subordinados únicamente a mandatos de Junta Directiva, que será el único ente facultado para instruirles o solicitarles acciones.

En el caso del Comité de Auditoría, si el Director de Junta Directiva que ocupe la Presidencia del Comité no pudiera asistir a las convocatorias lo podrá sustituir el siguiente miembro de Junta Directiva y en caso de que ambos miembros de Junta Directiva no puedan asistir a la sesión de Comité respectivo se convocaran a cualquiera de los Directores de Junta Directiva y tendrá las mismas funciones del que sustituye.

En el caso del Comité de Riesgos y Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, la Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, podrá llevarse a cabo con la sola presencia de un solo miembro de Junta Directiva, debiendo llamarse a cualquiera de los miembros de Junta Directiva en caso de ausencia de ambos.

El llamamiento se realizará por medio electrónico hasta con un día de anticipación, lo cual será consignado en el acta de dicha sesión que celebre en el Comité respectivo.

En el caso de ausencia por parte del secretario de alguno de los Comités, la convocatoria será enviada por cualquier miembro titular del comité y en sesión del comité se nombrará a uno de los miembros participantes para que asuma el cargo de secretario para el solo efecto de levantar el acta correspondiente a dicha sesión.

9.1. Política de rotación de los miembros de los comités

La Junta Directiva definirá en el presente código las áreas que conformaran los comités.

La designación de los miembros que integran cada comité también podrá ser definida por medio de acuerdo tomado en sesión de Junta Directiva.

Los nombramientos se realizarán para un periodo indefinido, pudiendo la Junta Directiva evaluar periódicamente el desempeño de los miembros de cada comité, y su rotación si así lo considere necesario.

9.2. Comités de Apoyo de Junta Directiva

a. Comité de Auditoría

Objetivo

Dar un adecuado seguimiento a las instrucciones de la SSF y a las observaciones de la Auditoría, externa o interna, conformarán un Comité de Auditoría.

Integración

El Comité debe estar integrado por al menos:

Participantes	Cargo	Responsabilidad
Miembro de la Junta Directiva	Presidente	Voto de calidad
Miembro de la Junta Directiva	Vocal	Voto
Gerente de Auditoría Interna	Secretario	Voz
Director Ejecutivo	Vocal	Voto
Director de Tecnología	Vocal	Voto
Director de Finanzas y Administración	Vocal	Voto

Los miembros del comité de Auditoría deberán contar con experiencia en auditoría o finanzas, además de disponibilidad de tiempo para desempeñar sus funciones y responsabilidad establecidas. El comité deberá sesionar con la mayoría de sus miembros.

Los miembros del Comité podrán proponer la participación de funcionarios y de terceros que no formen parte de este, cuando los asuntos por tratar así lo requieran todos teniendo voz, pero no voto.

Además, cuando un miembro del comité tenga interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito ante el comité.

Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés, de cualquiera de los miembros, deberá manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión, dicha deliberación quedara asentada en el acta respectiva.

Funciones y responsabilidades

Las principales funciones del Comité serán:

- I. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General, Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia y del Banco Central;
- II. Dar seguimiento a los informes del auditor interno, del auditor externo y de la Superintendencia para corregir las observaciones que formulen;
- III. Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
- IV. Otras que disponga la Superintendencia.

Las principales responsabilidades del Comité serán:

- I. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia del Sistema Financiero y del Banco Central de Reserva de El Salvador, y de otras instituciones públicas, cuando corresponda.
- II. Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, la Superintendencia y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia;
- III. Informar con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones de los informes listados en el anterior numeral.

- IV. Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
- V. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
- VI. Opinar ante la Junta Directiva, sobre:
 - i. Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
 - ii. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión;
 - iii. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.
- VII. Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo, y demás obligaciones contenidas en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los Auditores Externos y del Auditor Fiscal. En la contratación de los Auditores Externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como lo establece el artículo relativo a la incompatibilidad con otros servicios profesionales establecido en las “Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa” (NRP-18), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas. En los casos de las instituciones públicas, verificar que los términos de referencia para la contratación de los Auditores Externos y Auditor Fiscal, consideren condiciones de independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tales como consultorías, en los cuales su juicio podría verse afectado;
- IX. Conocer y evaluar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la entidad;
- X. Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos;
- XI. Otras que disponga la Superintendencia.

Frecuencia de las Sesiones

Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán cada dos meses pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente o del Secretario.

b. Comité de Riesgos

Objetivo

El Comité de Riesgos está encargado de velar por una sana gestión de los riesgos de la Institución y tiene como objetivos fundamentales la definición del Sistema de Gestión Integral de Riesgos el cual se traduce en Políticas y Estrategias de Gestión del Riesgo, establecimiento de tolerancias y límites, aprobación de procedimientos, metodologías y modelos para la medición y gestión del riesgo. El comité, también estará encargado de realizar el seguimiento de los diferentes tipos de riesgos a los que está expuesto Banco Abank, S.A. en su operación diaria, el monitoreo de los límites establecidos y la autorización en su caso, de las desviaciones a los mismos y su plan de acción correctiva.

Integrantes

Participantes	Cargo	Responsabilidad
Miembro de la Junta Directiva	Presidente	Voto de Calidad
Miembro de la Junta Directiva	Vocal	Voto
Gerente de Riesgos	Secretario	Voto
Director Ejecutivo	Vocal	Voto
Gerente de Auditoría Interna	Vocal	Voto
Gerente de Productos	Vocal	Voto
Director de Finanzas y Administración	Vocal	Voto
Gerente Senior de Operaciones	Vocal	Voto
Gerente Legal	Vocal	Voto

La persona que ejerza el cargo de presidente del Comité deberá contar con conocimientos en finanzas y gestión de riesgos.

Funciones

- I. Aprobar las metodologías para gestionar los distintos tipos de riesgos, excepto el de LAFT, a los que se encuentra expuesta la entidad, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos relevantes de las actividades que realiza;
- II. Aprobar las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Riesgos y las áreas involucradas, así como los mecanismos para la implementación de las mismas, en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos.
- III. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas;
- IV. Evaluar, avalar y proponer para aprobación de la Junta Directiva, las estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos;
- V. Evaluar, avalar y proponer para aprobación de la Junta Directiva, los límites de tolerancia a la exposición a los distintos tipos de riesgos identificados por la entidad, acordes al apetito de riesgo de ésta,

- VI. Evaluar, avalar y proponer para aprobación de la Junta Directiva, los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición y tableros de control relacionados a riesgos, así como los controles especiales sobre dichas circunstancias,
- VII. Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos, en especial en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación, así como sus acciones correctivas;
- VIII. Informar a la Junta Directiva sobre las exposiciones, desviaciones y excepciones de los riesgos que son gestionados en la entidad,
- IX. Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos,
- X. Aprobará los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la valuación, medición y control de los riesgos que proponga la Unidad de Administración Integral de Riesgos, mismos que deberán ser acordes con la tecnología de la Institución,
- XI. Aprobar Planes de Continuidad de Negocio,
- XII. Supervisar, Apoyar y dar seguimiento a que la gestión de la continuidad del negocio sea efectiva y que se realice el análisis de impacto al negocio, identificando y priorizando los procesos críticos de la entidad,
- XIII. Aprobar el programa de pruebas de continuidad de negocio a propuesta de la unidad, área o persona responsable de la gestión de la continuidad del negocio, recomendando acciones o mecanismos adicionales para la planificación y ejecución de las mismas; asimismo efectuar un seguimiento a la ejecución este y a los planes de acción o mejora que resulten,
- XIV. Proponer a la Junta Directiva la estructura del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- XV. Revisar, evaluar y proponer para aprobación de la Junta Directiva el programa y recursos de seguridad de la información, dichos recursos deberán estar separados de los presupuestos destinados a cualquier otra área de la entidad;
- XVI. Efectuar el seguimiento de la gestión de la seguridad de la información,
- XVII. El Comité de Riesgos será de carácter permanente y será soportado técnicamente por la Dirección de Riesgos, a través de la cual se presentarán los asuntos a ser tratados por el Comité.
- XVIII. El Comité de Riesgos podrá incluir aspectos de Riesgo Legal, que se elaborará en cooperación con el Área Legal.
- XIX. El Comité de Riesgos podrá incluir aspectos de Riesgo Tecnológico, que se elaborará en cooperación con el Área de Sistemas y Operaciones,
- XX. Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate,
- XXI. La identificación, clasificación, medición, seguimiento y control de los riesgos operacionales,
- XXII. Aprobar y dar seguimiento a los planes de acción y tratamientos propuestos por los dueños de procesos que permitan la mitigación, reducción, control, transferencia o asunción de los riesgos operacionales potenciales y materializados,
- XXIII. Ejecutar y revisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos, metodologías y estrategias en materia de gestión de Riesgo Operacional,
- XXIV. Analizar, evaluar y autorizar el reconocimiento de perdidas relacionadas a los eventos de riesgo operacional,

- XXV. Evaluar y revisar los Niveles de Tolerancia y Apetito al Riesgo Operacional, la cercanía o trasgresión de dichos niveles, así como tomar las medidas correctivas establecidas al efecto, informando al Comité de Riesgos,
- XXVI. Evaluar el impacto financiero que enfrentaría Banco ABANK derivado de la materialización de Riesgos Operacionales y establecer planes de acción para gestionarlos si fuera necesario,
- XXVII. Implementar los Key Risk Indicators adecuados para el seguimiento oportuno de los riesgos operacionales identificados en la operación de las diferentes Unidades de Negocio y de Apoyo,
- XXVIII. Proponer a la Junta Directiva la estructura del SGSI;
- XXIX. Revisar, evaluar y proponer para aprobación de la Junta Directiva el programa y recursos de seguridad de la información, dichos recursos deberán estar separados de los presupuestos destinados a cualquier otra área de la entidad; y
- XXX. Efectuar el seguimiento de la gestión de la seguridad de la información,
- XXXI. Crear Comités, áreas o cargos especializados para el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con la gestión de la seguridad de la información,
- XXXII. Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la Junta Directiva las estrategias, políticas y manuales de continuidad del negocio de la entidad;
- XXXIII. Aprobar los planes de continuidad del negocio;
- XXXIV. Supervisar que la gestión de la continuidad del negocio sea efectiva y que se realice el análisis de impacto al negocio, identificando y priorizando los procesos críticos de la entidad;
- XXXV. Aprobar el programa de pruebas de continuidad de negocio a propuesta de la unidad, área o persona responsable de la gestión de la continuidad del negocio, recomendando acciones o mecanismos adicionales para la planificación y ejecución de las mismas; asimismo efectuar un seguimiento a la ejecución este y a los planes de acción o mejora que resulten;
- XXXVI. Apoyar la labor de quien posea la función de continuidad de negocio en la implementación de la gestión de continuidad del negocio; y
- XXXVII. Efectuar el seguimiento de la gestión de continuidad del negocio,
- XXXVIII. Crear Comités, áreas o cargos especializados para el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con la gestión de la continuidad del negocio.

Frecuencia de las Sesiones

Las sesiones del Comité de Riesgos se realizarán con frecuencia mensual, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente, del Secretario del Comité o porque las condiciones del mercado lo ameriten.

c. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, la Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas

Objetivo

El Comité para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de la normativa, políticas, controles y procedimientos internos relacionadas a LDA/FT/FPADM.

Integrantes

El Comité estará integrado de la manera siguiente:

Participantes	Cargo	Responsabilidad
Director Ejecutivo	Presidente	Voto de calidad
Miembro de la Junta Directiva	Vocal	Voto
Miembro de la Junta Directiva	Vocal	Voto
Gerente de Cumplimiento	Secretario	Voto
Gerente de Agencia	Vocal	Voto
Gerente de Riesgos	Vocal	Voto
Gerente Senior de Operaciones	Vocal	Voto
Gerente Legal	Vocal	Voto

Funciones

- I. Instruir mediante acuerdos, modificaciones o mejoras a la política institucional de prevención del LDA/FT/FPADM, con apego al marco legal nacional e internacional.
- II. Dar seguimiento a la gestión de la Oficialía de Cumplimiento
- III. Conocer las deficiencias al programa de prevención detectadas por la Oficialía; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
- IV. Revisar la ejecución del plan anual de capacitación que involucre a todo el personal de la institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía de Cumplimiento en temas de LDA/FT/FPADM.
- V. Revisar por lo menos cada tres años, la estructura organizativa de la Oficialía de Cumplimiento en cuenta a recursos humano, en relación proporcional al tamaño de la institución, cantidad de clientes, productos y servicios, así como la operatividad que tenga la misma, para determinar la necesidad de mayores recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de LDA/FT/FPADM.
- VI. Promover y garantizar la independencia y autonomía de la oficialía de cumplimiento de forma institucional.
- VII. Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la institución relacionada con e LDA/FT/FPADM.
- VIII. Proponer para aprobación las políticas de identificación y conocimiento de Clientes, conforme a lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Instructivos, Oficios, Circulares y Procedimientos que se desarrollen para el debido cumplimiento en materia de Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como cualquier modificación a las mismas,
- IX. Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna, respecto de la valoración de la eficacia de las Políticas, Criterios y Procedimientos en materia de Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones,
- X. Proponer para aprobación de Junta Directiva, los programas de capacitación para el personal de la Entidad, en materia de prevención, detección y reporte de conductas relacionadas con

- Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- XI. Revisar la ejecución del plan anual de capacitación que involucre a todo el personal de la institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía de Cumplimiento en temas de LDA/FT/FPADM
 - XII. Revisar que el enfoque de la Oficialía de Cumplimiento, además de fortalecer la estructura de control interno, esté orientada a la prevención y gestión de riesgos de c
 - XIII. Revisar por lo menos cada tres años, la estructura organizativa de la Oficialía de Cumplimiento en cuanto a recurso humano, en relación proporcional al tamaño de la institución, cantidad de clientes, productos y servicios, así como la operatividad que tenga la misma, para determinar la necesidad de mayores recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de LDA/FT/FPADM
 - XIV. Informar a la Junta Directiva, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la misma, que provoquen que ésta incurra en infracción a lo previsto con la Ley, o en los casos que contravengan lo previsto en las políticas, criterios y procedimientos con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes,
 - XV. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de la legislación relativa a la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
 - XVI. Promover y garantizar la independencia y autonomía de la oficialía de cumplimiento de forma institucional
 - XVII. Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la institución relacionada con el LDA/FT/FPADM

Frecuencia de Sesiones

Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán cada tres meses, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente.

d. Comité de Activos y Pasivos

Objetivo:

Generar una mayor eficiencia en la toma de decisiones acerca del manejo de activos y pasivos de Banco Abank, incluyendo los respectivos precios y/o tasas

Participantes	Cargo	Responsabilidad
Director Ejecutivo	Presidente	Voto
Miembro de Junta Directiva	Vocal	Voto
Gerente de Tesorería y Planificación Financiera	Secretario	Voto
Director de Finanzas y Administración	Vocal	Voto
Gerente de Riesgos	Vocal	Voto
Gerente de Productos	Invitado Permanente	Sin voto
Gerente de Banca Privada	Invitado Permanente	Sin voto
Gerente de Negocios	Invitado Permanente	Sin voto
Gerente de Agencias	Invitado Permanente	Sin voto

El quórum mínimo es de al menos 5 miembros.

Funciones

- I. Establecer las tasas de interés que aplicarán a las operaciones pasivas y activas,
- II. Aprobar la tabla de tasas, comisiones y recargos a publicar mensualmente,
- III. Analizar y aprobar margen discrecional en tasas de interés pasivas (margen arriba de tasa publicada),
- IV. Definir, los lineamientos de inversión, límites de inversión, financiamiento y calce de plazos,
- V. Analizar y aprobar estrategias de mercado propuestas por las áreas de negocio y evaluar su impacto en los resultados del Banco,
- VI. Analizar, monitorear y controlar las posiciones monetarias activas y pasivas.
- VII. Analizar el entorno macroeconómico y las condiciones de los mercados financieros con la finalidad de gestionar las posiciones financieras del Banco y poder garantizar un margen financiero, un nivel de capitalización y de liquidez adecuados.
- VIII. Monitorear el manejo de liquidez del Banco.
- IX. Diseño de estrategias para la gestión del balance en materia de riesgos de tasa de interés.
- X. Definir las acciones a seguir para atender las necesidades de liquidez.
- XI. Vigilar los límites operativos y de gestión de la Posición Financiera Moneda Nacional.
- XII. Monitorear la gestión en torno a las estrategias de liquidez e inversión del Banco.
- XIII. Colaborar en el diseño de estrategias de administración de activos y pasivos que coadyuven a la obtención de una rentabilidad adecuada para los accionistas del Banco.
- XIV. Proponer la aprobación de las políticas comerciales generales para los productos y servicios financieros, incluyendo las normas que regulen todo lo concerniente a las características, modalidades y condiciones en que podrán constituirse los depósitos de toda clase, los contratos de capitalización, los bonos u otros títulos valores, normas que serán elaboradas tomando en cuenta los términos de referencia aplicables y sometidas a la aprobación del Banco Central de Reserva de El Salvador, en cuanto a su transferencia y negociabilidad, dando a publicidad la información respectiva

Frecuencia de sesiones:

Las sesiones se realizarán de manera mensual o a requerimiento del Director Ejecutivo o algún miembro de Junta Directiva.

e. Comité de Crédito

Objetivo

Evaluar, aprobar o denegar operaciones de créditos dirigidos a empresas formales o personas naturales con actividad empresarial formal del segmento de la pequeña, mediana y gran empresa, según lo establecido en la Política que al respecto apruebe la Junta Directiva

Integrantes

Participantes	Cargo	Responsabilidad
Miembro de Junta Directiva	Presidente	Voto de calidad
Miembro de Junta Directiva	Vocal	Voto
Miembro de Junta Directiva	Vocal	Voto
Director de Finanzas y Administración	Secretario	Voto
Miembro externo	Vocal	Voto

Funciones y responsabilidades

- I. Revisa el análisis, el avalúo de garantías y el dictamen legal; evalúa la solvencia crediticia del cliente; y toma decisiones sobre exposiciones de crédito, incluyendo los créditos sindicados.
- II. Aprueba los créditos nuevos y las modificaciones de los créditos existentes bajo los límites que le han sido designados, verificando para ello las políticas previamente aprobadas por la Junta Directiva.
- III. Informar a la Junta Directiva sobre créditos nuevos y modificaciones incluyendo los otorgados de manera sindicada.

Frecuencia de Sesiones

El Comité sesionará a convocatoria del secretario del Comité.

f. Comité para la Recuperación Financiera

Objetivo

Guiar la actuación oportuna de la administración de Banco Abank, S.A. a fin de facilitar la estabilidad financiera y garantizar a los clientes y usuarios la prestación de servicios.

Integrantes

Participantes	Cargo	Responsabilidad
Presidente de Junta Directiva y director ejecutivo	Presidente del Comité	Calidad de Voto
Director Secretario de Junta Directiva	Vocal	Voto
Director de Finanzas y Administración	Secretario	Voto
Gerente Legal	Vocal	Voto
Director de Banca de Personas	Vocal	Voto
Gerente de Riesgos	Vocal	Voto
Gerente de Tesorería	Invitado Permanente	Sin Voto

Funciones

Las principales funciones del Comité serán:

1. Sesionar de carácter urgente por convocatoria del Director de Finanzas y Administración o el Gerente de Riesgo, como suplente.
2. Asentar en las actas correspondientes las decisiones que se tomen.
3. Proponer a la Junta Directiva, los ajustes necesarios al Plan de Recuperación Financiera o a los planes estratégicos y de negocio, según corresponda, a efecto de adecuarlos a la real situación económica y financiera y al perfil de riesgos del Banco.
4. Solicitar a la Junta Directiva la activación del Plan de Recuperación Financiera cuando sea oportuno.
5. En caso de activación del Plan, en el acta del Comité deberá quedar asentado el análisis de los indicadores, la situación económica, financiera y reputacional del Banco; así como la decisión de informarlo a la Junta Directiva, tomando en consideración:
 - a. Tiempo para ejecutar las acciones;
 - b. Monto de posibles pérdidas;
 - c. Costo de implementación de estrategias;
 - d. Posible riesgo reputacional;
 - e. Frecuencia de monitoreo de indicadores;
 - f. Órganos de ejecución;
 - g. Acciones generales en caso de ejecución;
 - h. Acciones específicas por área en caso de ejecución.

Frecuencia de Sesiones

Sesionará de carácter urgente por convocatoria del Director de Finanzas y Administración o el Gerente de Riesgo, como suplente.

10. CÓDIGO DE ÉTICA

La integridad y reputación del Banco depende de la habilidad de todos sus miembros para ceñirse no solo a normas internas y apegados a la ley, sino también a la aplicación de sólidos criterios de conducta ética en todas sus actuaciones, aplicable tanto para los miembros de Junta Directiva, Alta Gerencia, empleados y demás personas vinculadas directa o indirectamente con la institución.

En base a lo anterior el Banco cuenta con un Código de Ética que describe los principios y normas de carácter éticos instituidos y que cada miembro debe adecuarse en el desarrollo de sus labores diarias, tanto dentro como fuera de la institución.

11. CONFLICTO DE INTERÉS

Es toda situación de interferencia entre esferas de interés, en las cuales una persona puede obtener provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que el mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o éticos a los que se encuentra sujeto.

Los mecanismos que permiten prevenir, identificar, gestionar, mitigar, informar y registrar los conflictos de Interés que puedan surgir entre los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia, Empleados y los demás grupos de interés se estará a lo que dispone el Código de Ética.

12. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Banco elaborará anualmente un informe de Gobierno Corporativo. La Área Legal elaborará un proyecto el cual será sometido a aprobación por parte de la Junta Directiva.

Dicho informe deberá ser remitido a la SSF durante el primer trimestre de cada año, así como su respectiva publicación en el sitio web del Banco. (Ver Anexo No. 1).

La Junta Directiva será la responsable de aprobar su contenido, en base a lo establecido en las normas que se emitan al respecto.

La Unidad de Riesgos, anualmente, elaborará un informe del cumplimiento de la política de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas, para ello tendrá la facultad de solicitar a los demás miembros de la Alta Gerencia la información que considere pertinente para la elaboración del referido informe, formando parte éste del Informe Anual de Gobierno Corporativo.

13. INFORMACIÓN EN SITIO WEB DEL BANCO

En el sitio web del Banco deberá existir un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, el cual deberá incluir la información siguiente:

- a) Pacto Social;
- b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
- c) Memoria Anual;
- d) Informe Anual de Gobierno Corporativo;
- e) Código de Gobierno Corporativo;
- f) Código de Ética;
- g) Informes de su clasificación de riesgo, cuando fuere aplicable;
- h) Medios de atención y comunicación a sus accionistas;
- i) Estados Financiero con la frecuencia establecida en las normas y leyes respectivas;
- j) Informe Financiero Trimestral;
- k) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes;

- l) Informe Anual del Auditor Externo.
- m) Información de la Junta Directiva, incluidos sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en el Banco y en otras entidades;
- n) Información de la Alta Gerencia, tales como grado académico, cargo;
- o) Información relativa a los comités, que considere, entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones;
- p) Informe de estándares de gobierno corporativo a los cuales le da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple. Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar.

El contenido de la información a facilitar en el sitio web estará en idioma castellano y será responsabilidad de la Junta Directiva la autorización de este.

Los siguientes documentos deberán contener un histórico de por lo menos cinco años en el sitio web:

- a) Memoria Anual;
- b) Informe Anual de Gobierno Corporativo;
- c) Informes de la clasificación de riesgo, cuando fuere aplicable;
- d) Estados Financieros con la frecuencia establecida en las normas y leyes respectivas;
- e) Informe Anual del Auditor Externo.

14. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Corresponde a Junta Directiva velar por el cumplimiento del presente Código, y de los demás documentos que se dicten anexos al mismo establecidos para el debido manejo del Gobierno de la Entidad.

En materia de Gobierno Corporativo el Código, será el documento primario que dirija la adecuada gobernabilidad del Banco, teniendo que ajustarse a este los documentos que sean dictados para el buen funcionamiento de la Institución.

En base a lo anterior todas las políticas, procesos, procedimientos, reglamentos entre otros, que se emitan deberán alinearse a lo aquí establecido y no se podrá modificar lo determinado en el Código de no ser por modificación que haga al mismo la Junta Directiva.

La responsabilidad de coordinar las acciones para implementar un Buen Gobierno dentro de la Institución será la Junta Directiva.

14.1. Sobre el Incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo

Todos los directores, gerentes, empleados, así como los contratistas involucrados directamente con el desarrollo del objeto social del Banco, tienen la obligación de presentar reclamaciones, cuando consideren que ha habido incumplimiento del presente Código de Gobierno Corporativo.

14.2. Tramite de las Reclamaciones

El Banco definirá la Gerencia que manejará las reclamaciones presentadas, garantizando que estas sean tramitadas adecuadamente.

14.3. Sanciones

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código y todas las disposiciones incluidas en el Pacto Social del Banco, el Código de Ética o en el Reglamento Interno de Trabajo, acarreará, para el director, gerente o empleado que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso y de conformidad al régimen sancionatorio interno.

Las sanciones recomendadas corresponderán a lo dispuesto para cada caso en el Código, la legislación laboral aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que hay lugar.

INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

Entidad: _____ **Período Informado:** _____

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Conglomerado Financiero local al que pertenece, cuando aplique.
2. Entidades miembros del Conglomerado Financiero local, cuando aplique y principal negocio.
3. Grupo Financiero Internacional al que pertenece, cuando aplique.
4. Grupo Empresarial al que pertenece, cuando aplique.
5. Estructura de la propiedad accionaria de la entidad.

II. ACCIONISTAS

1. Número de Juntas Ordinarias celebradas durante el período y quórum.
2. Número de Juntas Extraordinarias celebradas durante el período y quórum.

III. JUNTA DIRECTIVA

1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el período informado.
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado, detallando las fechas de las mismas.
3. Descripción de la Política de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
4. Operaciones realizadas por los miembros de la Junta Directiva con otras partes vinculadas de acuerdo al marco legal aplicable a la entidad.
5. Descripción de la política sobre la rotación o permanencia de miembros, en el caso que aplique.
6. Informe de las capacitaciones recibida en temas de gobierno corporativo o en materias afines.
7. Indicar que cuenta con Política de remuneración de la Junta Directiva.

IV. ALTA GERENCIA

1. Miembros de la Alta Gerencia y los cambios durante el período informado.
2. Política de selección de la Alta Gerencia.
3. Informe de cumplimiento de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva

V. COMITÉ DE AUDITORÍA

1. Miembros del Comité de Auditoría y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período y las fechas en que las mismas se realizaron.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

VI. COMITÉ DE RIESGOS

1. Miembros del Comité de Riesgos y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

VII. GOBIERNO CORPORATIVO Y ESTÁNDARES ÉTICOS.

1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período.
2. Descripción de los cambios al Código de Ética o de Conducta durante el período.
3. Informe del cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas.

VIII. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Atención de los clientes: se deberá indicar los mecanismos con los que la entidad cuenta para atención de los clientes así como de la atención de quejas y reclamos.
2. Detalle de los principales hechos relevantes de la entidad, de conformidad a la normativa aplicable, durante el período del informe anual.

IX. OTROS

1. Cualquier otra información o aclaración relacionada con sus prácticas de gobierno corporativo que considere relevante para la comprensión de su gobierno corporativo.

ANEXO 2. GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS COMITÉS DEL BANCO.

1. Funcionamiento

a. Convocatoria

- ❖ Las convocatorias se realizarán vía correo electrónico, con al menos 8 días de anticipación, identificando claramente a miembros titulares con voto, sin voto e invitados.

b. Ausencias

- ❖ Las ausencias deberán ser comunicadas al secretario del comité con al menos un día de anticipación.

c. Realización de la sesión

- ❖ Las sesiones de los comités podrán llevarse a cabo a través de videoconferencias por diferentes medios tecnológicos que permitan la identificación y participación del miembro en la sesión.
- ❖ La sesión del comité iniciará a la hora indicada en la convocatoria, permitiendo un lapso de tiempo de un máximo de 15 minutos adicionales por retrasos razonable de algún miembro.
- ❖ El quórum de asistencia mínimo será de la mitad más uno de los asistentes, a excepción de aquellos comités que tengan establecido otra proporción, de lo contrario la sesión no podrá realizarse
- ❖ En cada sesión se deberá documentar la asistencia de los miembros titulares e invitados, quienes lo harán en listas separadas.

d. Actas

- ❖ De cada sesión del comité se levantará un acta que deberá contener los temas conocidos y el fundamento de las decisiones tomadas, en aquellos casos que la sesión se realice a través de videoconferencia el secretario del comité levantará el acta la cual podrá obtener aprobación de sus miembros a través de correo electrónico, en sustitución de la firma autógrafa. Así mismo, se ratifica todo lo actuado anteriormente.
- ❖ Las actas de los comités deberán contar con un correlativo secuencial de las actas determinado de la siguiente manera:

Identificador – Mes – Año - Correlativo

- **Identificador:** Será determinado por 3 letras mayúsculas que identificará al comité correspondiente.

Comité	Identificador
Comité de Auditoría	CAU
Comité de Riesgos	CRG
Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, la Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva	CPLFTAM
Comité de Crédito	CCR
Comité de Activos y Pasivos	CAP

- **Mes:** Se identificará con 2 dígitos que harán referencia al mes que se realiza la sesión.
- **Año:** Se identificará con 4 dígitos que indiquen el año en que se realiza la sesión.
- **Correlativo:** se identificará con un dígito que indique el número de sesión realizada en el mismo mes.

2. Responsabilidades del Secretario del Comité

- a. Debe documentar la asistencia de los miembros titulares y una lista independiente para invitados;
- b. Además, deberá preparar informe trimestral o semestral, según lo establecido para cada comité, de los acuerdos relevantes en los comités para ser presentados a la Junta Directiva, así como de todas las propuestas que requieran aprobación de dicho órgano administrador, debiendo ser entregados al área legal con 2 semanas de anticipación de llevarse a cabo dicha Junta.

3. Responsabilidad de los miembros con voto

- a. Aceptar vía correo electrónico su participación en el Comité o informar al menos con un día de anticipación su ausencia al mismo;
- b. Firmar la lista de asistencia; y en caso de no participar, estampara la palabra “ausente” adicionando copia del correo correspondiente;
- c. Emitir su voto, ya sea a favor o en contra o razonando su abstención de votar;
- d. Firmar el acta correspondiente, o brindar su aprobación por correo electrónico en los casos que corresponda..

4. Responsabilidad de los miembros sin voto e invitados

- a. Aceptar vía correo electrónico su participación en el Comité o informar al menos con un día de anticipación su ausencia al mismo;
- b. Firmar la lista de asistencia;
- c. Opinar y/o recomendar en aquellos casos que por su experiencia o responsabilidades deba hacerlo, y dependerá del secretario valorar su inclusión;

Objetivo y alcance

Objetivo: facilitar a la Administración de BANCO ABANK, S.A. (en adelante ABANK) la toma de decisiones en los diferentes niveles de responsabilidad, garantizando en la medida de lo posible, que la reportería, indicadores, informes, etc. se muestre de forma estandarizada y que provengan de las mismas fuentes de información.

Alcance: de aplicación para todas las áreas que participan en la toma de decisiones.

I. Principales fuentes de información

1. Sistema Bankworks

- a. Reportería contable.
- b. Reportería operativa de crédito.
- c. Reportería operativa de captación.
- d. Reportería operativa de remesas.
- e. Reportería operativa venta de seguros.
- f. Reportería normativa y de riesgos.
- g. Reportería de Cumplimiento LDA/FT/FPADM.

2. Otros sistemas y aplicativos asociados

- a. Sistemas de Administración de Cobranza (SAC).
- b. Flujos de Crédito-Modélica.
- c. Analítica de datos e indicadores.

II. Reportería a utilizar para la toma de decisiones

1. Principales reportes a considerar por los distintos tomadores de decisiones

Áreas de responsabilidad	Nombre del reporte
Dirección de Banca de Personas	Tablero de Metas y Productos
Dirección de Finanzas y Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero Financiero • Presentación mensual al Comité de Activos y Pasivos
Gerencia de Riesgos	Presentación mensual al Comité de Riesgos.

3. Reportes a considerar para Junta Directiva:

a. Finanzas y administración

- i. Estados Financieros Mensuales y Acumulados
- ii. Reporte de principales indicadores financieros vs sistema
- iii. Informe Trimestral de Resultados

b. Por activación de indicadores de alerta temprana.

La Gerencia de Riesgos deberá informar a la Junta Directiva en la sesión más inmediata, cuando alguno o varios de los indicadores definidos para el Perfil de Riesgo del Banco, se encuentre en rojo.

Perfil de Riesgo del Banco

fecha		Verde	Amarillo	Rojo
TipoIndicador				
☐ Crédito				
Cartera Vencida / Cartera Total		<5%	5.00% - 5.94%	>5.94%
Cartera vencida + Reestructurada y/o Refinanciada / Total Cartera		<15.0%	15.0% - 25.0%	>25.0%
Castigos U12M / Cartera Total		<7.0%	7.0% - 10.0%	>10.0%
Ever 90 @ 12 Meses en Libros		<7.5%	7.5% - 8.5%	>8.5%
Par 30 (Cartera 30 + / Cartera Total)		<17.5%	17.5% - 21.0%	>21.0%
Par 60 (Cartera 60 + / Cartera Total)		<9.5%	9.5% - 12.0%	>12.0%
Provisiones / Cartera Vencida		>105.0%	101.0% - 105.0%	<101.0%
Recuperación U12M de Castigos / Castigos U12M		>60.0%	40.0% - 60.0%	<40.0%
☐ Liquidez				
Captación Total + Otras fuentes de fondeo / Colocación Total		>103%	100% - 103%	<100%
Coeficiente Cobertura de Liquidez		>525%	375% - 525%	<375%
Coeficiente de Liquidez Neto		>18.00%	17.00% - 18.00%	<17.00%
Mayor Depositante		<4.5%	4.5% - 5.0%	>5.0%
☐ Mercado				
VAR de inversión a 1 día		<1.5%	1.5% - 3.0%	>3.0%
☐ Riesgo Operacional				
Pérdidas por Fallecidos / Ingresos por Intereses		<0.50%	0.50% - 0.80%	>0.80%
Pérdidas por RO / Fondo Patrimonial		<0.40%	0.40% - 0.90%	>0.90%
☐ Solvencia				
Coeficiente Patrimonial Sobre Activos		>17.00%	15.50% - 17.00%	<15.50%
Coeficiente Patrimonial Sobre Capital		>120%	115% - 120%	<115%
Coeficiente Patrimonial Sobre Pasivos		>9.50%	7.50% - 9.50%	<7.50%