

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO GRUPO MUNDIAL TENEDORA Y SUBSIDIARIAS

*Actualización aprobada por Junta Directiva de Grupo Mundial Tenedora
realizada el 21 de Septiembre de 2017*

Versión - Septiembre 2017

Manual de Gobierno CorporativoTabla de Contenido

I. INTRODUCCION	5
II. DISPOSICIONES GENERALES	5
A. Definición de Gobierno Corporativo.....	5
B. Objetivo del Manual.....	5
C. Ámbito de aplicación	6
D. Administración del Conflicto de Interés.....	7
E. Código de Ética y Conducta Profesional Apropriada	7
F. Transparencia de la Información	9
G. Derechos de los Accionistas	9
III. ORGANOS DE GESTIÓN DE GRUPO MUNDIAL TENEDORA	10
A. Asamblea General de Accionistas.....	10
1. Funciones y Responsabilidades	10
2. Reuniones	11
3. Convocatoria	12
4. Quórum Reglamentario	12
5. Aprobación	12
B. Junta Directiva	13
1. Conformación	13
2. Reglamento de la Junta Directiva	13
3. Criterios de Selección e Inducción de los Directores Principales y Suplentes.....	14
4. Funciones y Responsabilidades	14
5. Cargo de Presidente de la Junta Directiva.....	16
6. Reuniones- Convocatorias y Quórum	16
7. Divulgación.....	17
8. Incompatibilidades de la Junta Directiva	18
9. Política de Dividendos	18
C. Comité Ejecutivo	19
1. Generales.....	19
2. Organigrama.....	19
3. Integrantes del Comité de Ejecutivo	19
4. Actuaciones del Comité Ejecutivo.....	20
5. Reuniones	20
6. Facultades y Responsabilidades del Comité de Ejecutivo	20
D. Comité de Riesgo ALCO (Activos y Pasivos)	21
1. Objetivo	21
2. Miembros.....	21
3. Quórum	22
4. Secretaría del Comité de Riesgo ALCO.....	22
5. Responsabilidades del Comité de Riesgo ALCO:	22
6. Periodicidad de las reuniones del Comité de Riesgo ALCO.....	23
7. Divulgación.....	23
IV. ORGANOS DE GESTIÓN BANVIVIENDA Y SUBSIDIARIAS	24
A. Asamblea General de Accionistas.....	24
1. Funciones y Responsabilidades	24
2. Reuniones	24
3. Convocatoria	25
4. Quórum Reglamentario	25
5. Aprobación	25

B. Junta Directiva	25
1. Conformación	25
2. Reglamento de la Junta Directiva	26
3. Criterios de Selección e Inducción de los Directores Principales y Suplentes	26
4. Funciones y Responsabilidades	27
5. Reuniones- Convocatorias y Quórum	28
6. Divulgación	28
7. Incompatibilidades de la Junta Directiva	29
8. Política de Dividendos	29
C. Comités Adscritos a la Junta Directiva	30
1. Comité Ejecutivo	30
Generales	30
Organigrama	30
Integrantes del Comité de Ejecutivo	30
Actuaciones del Comité Ejecutivo	31
Reuniones	31
Facultades y Responsabilidades del Comité de Ejecutivo	31
2. Comité de Auditoría Interna	32
Finalidad del Comité	32
Conformación	32
Funciones y Responsabilidades	32
Reuniones-Quórum	33
3. Comité de Riesgos	33
Propósito	34
Miembros	34
Toma de Decisiones	35
Presidente del Comité de Riesgo	35
Quórum	35
Secretaría del Comité de Riesgo	35
Responsabilidades del Comité de Riesgo	35
Periodicidad de las reuniones del Comité de Riesgo	36
Divulgación	36
4. Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales (CC&PBC)	36
Objetivo:	37
Competencia:	37
Miembros:	37
Quórum:	38
Dieta:	38
Presidente del Comité de Cumplimiento:	38
Secretaría del Comité de Cumplimiento:	38
Responsabilidades del Comité de Cumplimiento:	39
Reuniones del Comité de Cumplimiento:	40
Informes a Junta Directiva de Banvivienda	41
4.1 Comité Interno de Prevención	41
5. Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE)	44
Objetivo General	44
Miembros	45
Presidente del Comité de Responsabilidad Social Empresarial	45
Quórum del Comité de Responsabilidad Social Empresarial	45
Secretaría del Comité de Responsabilidad Social Empresarial	45
Responsabilidades del Comité de Responsabilidad Social Empresarial	46
Periodicidad de las reuniones del Comité de Responsabilidad Social Empresarial	46
Divulgación	46

V. ADMINISTRACION.....	47
A. Comités de Apoyo a la Gerencia Superior.....	47
1. Comité de Crédito.....	47
2. Comité de Activos y Pasivos.....	58
3. Comité de Tecnología de la Información.....	61
4. Comité de Operaciones	63
5. Comité de Ética	66
6. Comité de Venta de Bienes Adquiridos.....	67
VI. SISTEMA DE DELEGACION DE PODERES	70
A. Delegación en Materia de Riesgo de Crédito	70
B. Poderes para Firmas Autorizadas	70
VII. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	71
A. Sistema de Control Interno.....	71
1. Definición.....	71
2. Participantes del Sistema de Control interno	71
3. Requisitos del Sistema de Control Interno	71
4. Principios.....	72
B. Mantenimiento, Control y Seguimiento, del Sistema de Control Interno	73
1. Responsables del Control y Mantenimiento del Sistema de Control Interno	73
2. Responsabilidad del Seguimiento del Sistema de Control Interno:	74

I. INTRODUCCION

A través del Manual de Gobierno Corporativo Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias pone a disposición de todo su personal un conjunto de políticas y procedimientos que enmarcan nuestra actuación bajo principios de transparencia, equidad y apropiados niveles de autorizaciones/aprobaciones a través de la reglamentación de los diferentes Órganos de Gestión, Comités de Apoyo y Control del Grupo.

El Manual busca garantizar la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo a los accionistas, la correcta gestión de los posibles conflictos de intereses y las buenas relaciones de quienes participan en la dirección y administración del Grupo.

La observancia y cumplimiento del contenido del Manual nos permitirá cumplir adecuadamente con nuestra función de prestación de servicios financieros, de administración de recursos del público así como la gestión de nuestro patrimonio.

El Manual se basa en los principios de ética y conducta profesional apropiada, transparencia de nuestra actuación, adecuados niveles de aprobaciones y cumplimiento con lo establecido por; la Ley Bancaria, acuerdos reglamentarios, modificaciones o adiciones a esos acuerdos emanados de la Superintendencia de Bancos de Panamá, así como, las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Mercado de Valores.

Las buenas prácticas comerciales y bancarias, el criterio propio, la experiencia y el sentido común del personal del Grupo y del Banco, deben en todo momento complementar y dar apoyo a estas políticas y directrices.

II. DISPOSICIONES GENERALES

A. Definición de Gobierno Corporativo

El Acuerdo No. 5-2011 del 20 de septiembre de 2011, de la Superintendencia de Bancos de Panamá, en su artículo 2, define Gobierno Corporativo como: “el conjunto de reglas que guían las relaciones entre la gerencia de la entidad, su directorio, sus accionistas y/o en su caso la propietaria de acciones bancarias y otros grupos de interés a fin de proporcionar la estructura a través de la cual se fijan los objetivos y los medios de lograr esos objetivos y determinar el sistema de su monitoreo”.

B. Objetivo del Manual

La finalidad del presente Manual es establecer los parámetros que como complemento de la reglamentación legal, normativa interna y estatutaria aplicable, orientan el Gobierno Corporativo de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias.

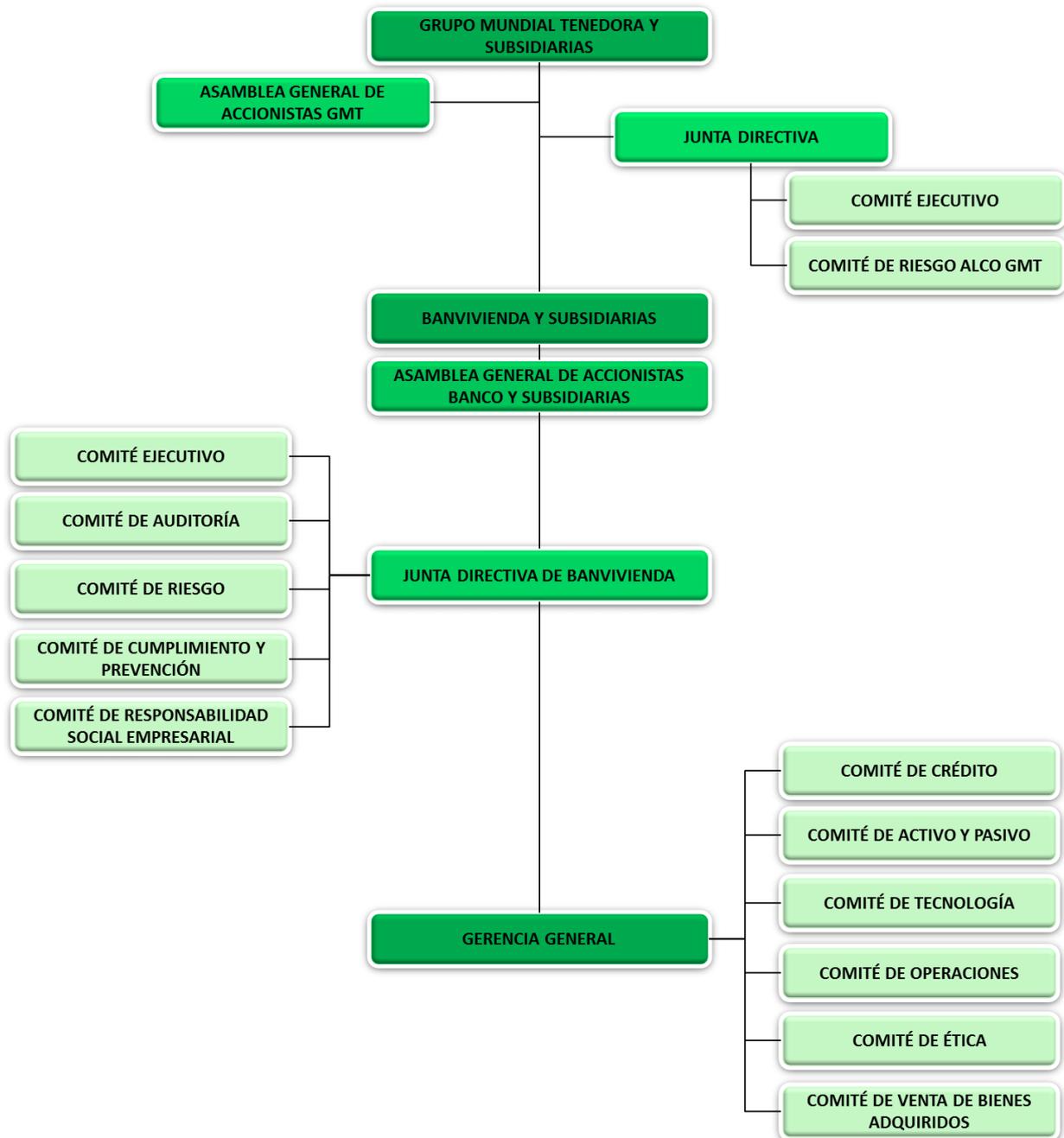
De igual manera, contiene principios y normas que rigen la administración de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias, tendientes a garantizar la transparencia en el manejo de información, el trato equitativo de los accionistas, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés, la debida prevención, detección y administración de conflictos

de interés, la generación de confianza en los accionistas, inversionistas y clientes, y el adecuado cumplimiento de las funciones de administración de recursos del público y prestación de servicios financieros.

C. Ámbito de aplicación

El Manual de Gobierno Corporativo es aplicable a todas las personas que de una u otra forma intervienen en la administración de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias. Esto es Accionistas, miembros de la Junta Directiva, miembros de la Gerencia Superior, resto del personal que labora para Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias.

A continuación la Estructura de Gestión de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias



El presente Manual es propiedad de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias y para su uso exclusivo. Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo sin la debida autorización de su propietario.

D. Administración del Conflicto de Interés

Los miembros de la Junta Directiva, miembros de la Gerencia Superior, y resto del personal que labora para Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias, procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas a lo largo de este Manual, así como en el Código de Ética.

Las decisiones sobre los conflictos de intereses se resolverán así:

- La Junta Directiva resolverá sobre los conflictos de intereses que involucran al Presidente de la Junta Directiva y al Gerente General.
- El Comité de Ética resolverá sobre los conflictos de intereses que involucra a Vicepresidentes del Banco y resto del personal de las Subsidiarias.
- En cuanto a los miembros de Junta Directiva, éstos se abstendrán de participar en la deliberación y votación de un asunto que implique un conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

E. Código de Ética y Conducta Profesional Apropriada

Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias, cuenta con un Código de Ética (Ver Anexo B) que ha sido distribuido a todo el personal, cuya entrega ha sido sustentada mediante acuse de recibo y constancias de lectura. En caso de Banvivienda y Subsidiarias, las constancias reposan en la Vicepresidencia de Gestión Humana y en caso de Grupo Mundial Tenedora, en los archivos personales de cada colaborador. Lo anterior nos garantiza el conocimiento del mismo por todo el personal del Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias.

Declaración de Principios

Grupo Mundial Tenedora y el Banco Panameño de la Vivienda tienen definido su visión y misión para la consecución de sus objetivos, a través de valores morales y éticos, que forjan el carácter de este Grupo, mediante la toma adecuada de decisiones, combinada con los principios rectores de la ética empresarial.

De igual forma, se respetarán y se harán valer los derechos reconocidos al ciudadano, que son de obligatorio cumplimiento, evitando cualquier tipo de conflicto de intereses.

Los colaboradores de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias, defenderán siempre los valores morales y éticos haciéndolos extensibles a su vida diaria; con un alto sentido de profesionalidad hacia sus compañeros y terceros.

Nuestros Valores

Tanto en la realización de sus labores profesionales como en su vida particular todos los colaboradores de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias actuarán bajo conducta

profesional apropiada, con apego a las leyes que nos rigen, honestidad, transparencia y en estricta observancia de nuestros valores: **Ética, Innovación, Calidad, Eficiencia y Compromiso de Servicio al cliente.**

Información Confidencial

Todos los colaboradores de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias, están comprometidos con el manejo confidencial de todo tipo de información que por la realización de sus funciones tiene conocimiento. Esto es información de nuestros clientes, información relacionada al personal del Grupo, políticas y procedimientos internos, y en general cualquier medio suministrado por el Grupo para la realización de sus funciones.

Conflictos de Interés

Ningún colaborador debe mantener relación ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o de cualquiera otra índole entren en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones inherentes a su cargo dentro del Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias.

Todo colaborador deberá abstenerse de participar en todos aquellos casos en los que pudieran presentarse conflictos de intereses, notificando de tales circunstancias al Oficial de Cumplimiento y en caso de colaboradores del Banco, notificara también al Vicepresidente de Gestión Humana.

Comportamiento Personal e Institucional

Todos los colaboradores de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias, están obligados a cumplir con las siguientes reglas de actuación personal e institucional:

- **No discriminación:** Tendremos como regla invariable de nuestros actos y decisiones, el respeto y la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos, nacionales o extranjeros residentes en el país, sin distinción de raza, edad nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
- **No especulación o Riesgos Excesivos:** Evitar la especulación o el riesgo excesivo en sus actividades comerciales personales
- **Imparcialidad:** Debemos actuar con imparcialidad, no anteponiendo nuestros intereses a los de los clientes, actuando en beneficio de éstos y del buen funcionamiento del Grupo. Adicionalmente no podemos recomendar o sugerir a un cliente que compre, venda, o mantenga una inversión en un valor determinado.
- **No Afiliación con Otros Negocios:** Ningún colaborador del Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias, fungirá como dignatario o director de organizaciones comerciales, entidades gubernamentales o privadas, sin la aprobación previa de la Gerencia Superior inmediata y haciéndola del conocimiento de la Vicepresidencia de Gestión Humana del Banco. Esta autorización se requiere antes de prestar cualquier servicio, a fin de evitar posibles conflictos de intereses.
- **Cumplimiento con las Leyes y los Reglamentos:** Todos los colaboradores de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias sin perjuicio de su nivel jerárquico,

deberán actuar con total apego a la legalidad y cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo.

- **Comunicación Oportuna de Incidencias a la Administración de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias:** Los colaboradores del Grupo deberán comunicar a la Administración los hechos que puedan afectar la imagen del Grupo, o someterlo algún tipo de riesgo o pérdidas económicas.

F. Transparencia de la Información

En atención a las regulaciones de la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia del Mercado de Valores, Grupo Mundial Tenedora cumple con la publicación de sus Estados Financieros para nuestros accionistas en la memoria anual y en su página web.

Por su parte el Banco cumple con la publicación de información relevante para nuestros clientes y accionistas tales como Estados Financieros Auditados y Calificaciones de Riesgos, tanto en periódicos de circulación nacional como en cada uno de nuestros establecimientos bancarios.

De igual forma comunicamos a la Superintendencia del Mercado de Valores, Bolsa de Valores de Panamá y Central Latinoamericana de Valores, S.A. los hechos relevantes o hechos de importancia que a su vez son publicados por ésta, en su página Web.

G. Derechos de los Accionistas

A todos los accionistas sin observancia de la participación accionaria que posean, les serán garantizados los siguientes derechos:

- Tienen derecho a participar en la Asamblea General de Accionistas, con voz y voto equivalente al número de acciones que posea cada accionista.
- Se publicara el orden del día y la fecha de la reunión, según las disposiciones del Pacto Social.
- Participar de los dividendos decretados por la Junta Directiva, en la proporción correspondiente a la propiedad accionaria.
- Negociar sus acciones con sujeción al derecho de tanteo en el caso que las acciones sean físicas.
- Formular solicitudes de información a la Junta Directiva.
- Las demás que señalen el pacto social, los estatutos o la ley.

III. ORGANOS DE GESTIÓN DE GRUPO MUNDIAL TENEDORA

A. Asamblea General de Accionistas

1. Funciones y Responsabilidades

Concepto de una Acción = Un Voto

El principio una acción, un voto, representa como principio de proporcionalidad entre propiedad y control. Con arreglo a este principio, se tiene mayor capacidad de decisión cuanto mayor sea la inversión en la empresa.

En principio, la idea de la proporcionalidad entre propiedad y control resulta atrayente. Los accionistas, como beneficiados por la marcha de la sociedad, deben tener el poder de decisión en proporción a su participación en el capital.

Los acuerdos fundamentales en la empresa se adoptan en la junta general de accionistas, en la que cada accionista dispone de tantos votos como acciones comunes le corresponden. Desde este punto de vista, el respeto del principio una acción, un voto puede, representar la solución más equitativa y eficiente al problema del reparto de poder en las sociedades.

Acceso a la Información

El acceso a la información es el derecho que tiene toda persona de buscar, recibir y difundir información.

La empresa tendrá la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos los cuales hayan sido previamente aprobados en las diferentes sesiones o reuniones de Comités para lo cual se contarán con los controles necesarios para que la misma sea manejada de manera confidencial.

El artículo 2, del Acuerdo 4-2010, de la Superintendencia de Bancos, establece que: Los Directores de los sujetos regulados son responsables del buen manejo de la Contabilidad, por tanto deberán asegurarse que existan sistemas y procedimientos adecuados para que tanto los estados financieros elaborados por los sujetos regulados y la información complementaria sobre los cuales el auditor externo emite su opinión como también los informes especiales requeridos por la regulación bancaria, sean todos preparados y presentados en forma confiable y veraz.

GMT mantiene dentro de sus procedimientos mecanismos de control adecuados para que no sea omitida información que se remita en los informes, estados financieros, a la Superintendencia de Bancos, a la Superintendencia de Valores o a otro ente.

El acceso a la información se sujeta a procedimientos, en los cuales se tomará en cuenta lo siguiente:

- Toda solicitud de información debe ser dirigida a la persona designada y autorizada en GMT, por el colaborador que requiera de algún tipo de consultas, documentación e información.

- La persona responsable a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla dentro de un periodo razonable, tomando en cuenta las circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, GMT deberá comunicar por escrito, las razones por las que hará uso de alguna prórroga o tiempo adicional para proporcionar la información.

Actas de la Junta de Accionistas

Todos los asuntos tratados en las reuniones de Junta de Accionistas, Juntas Directivas y/o los Comités que existan a la fecha o se lleguen a constituir en el futuro, tienen carácter estrictamente confidencial y sus miembros así lo reconocen, entendiéndose como tal que los asuntos tratados en el mismo no podrán ser comentados con personas ajenas a los órganos societarios antes señalados, lo cual incluye a sus familiares, amigos, vecinos, conocidos, compañeros de trabajo y a niveles jerárquicos superiores al suyo que no se encuentren dentro de su línea de reporte jerárquico.

Los acuerdos adoptados por la sociedad en Junta General de Accionistas, ordinaria o extraordinaria, se harán constar en actas que serán firmadas por las personas que hubiesen actuado como Presidente y Secretario de la reunión, y podrán ser protocolizadas en una Notaría Pública e inscrita en el Registro Público, sin que la falta de dicha protocolización e inscripción afecten la validez de las decisiones adoptadas en dichas actas.

Asamblea de Accionistas

Funciones - Algunas de las funciones que competen son las siguientes:

- Adoptar los estatutos de GMT y cualquier reforma que en ellos se introduzca.
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva
- Ratificar los nombramientos de los directores vacantes.
- Consideración de los estados financieros son aprobados por la Junta Directiva y presentados en el Comité de Auditoría.
- Establecer aumentos de capital siempre y cuando dicho aumento de capital supere las acciones autorizadas según Pacto Social.
- Aprobar fusiones con otras sociedades.
- Remover a los miembros de la Junta Directiva.
- Disolver la sociedad.
- Reformar el Pacto Social.
- Cualquier otro asunto que haya sido objeto de la convocatoria o que sea debidamente presentado en la Junta General de Accionistas por un director o por cualquier accionista y los demás asuntos señalados en la ley, en el pacto social o en los estatutos.

2. Reuniones

La Asamblea podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se deben llevar a cabo por lo menos una (1) vez al año, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal en la fecha, hora y lugar que determinen el pacto social, los Estatutos o la Junta Directiva.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier momento sujeto a los requisitos de convocatoria que se establecen en el pacto social o en los estatutos.

Las Asambleas ordinarias las convoca la Junta Directiva. Las Asambleas Extraordinarias las convoca igualmente la Junta Directiva por iniciativa propia o por solicitud por escrito de uno o más accionistas comunes que representen por lo menos un 5% de las acciones comunes emitidas y en circulación. La Junta General de Accionistas, reunida en sesión extraordinaria, podrá considerar únicamente los asuntos que hayan sido objeto de la convocatoria.

Se mantendrá a disposición del ente regulador, auditores externos, auditoría interna y demás inspecciones un archivo de Actas en posesión del Secretario de la Junta Directiva o de la Alta Gerencia.

3. Convocatoria

La convocatoria para cualquier reunión de la Junta General de Accionistas, ya sea ordinaria o extraordinaria, deberá hacerse con no menos de 10 días calendario ni más de 60 días calendarios de antelación a la fecha de la reunión en cualquiera de las siguientes maneras: a) mediante su publicación por una sola vez en un diario de circulación general en la ciudad de Panamá; b) por teléfono, telefax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación electrónica; c) mediante el envío de la convocatoria por correo certificado; d) mediante entrega personal a cada accionista registrado con derecho a voto.

Serán válidos los acuerdos tomados en cualquier Junta de Accionistas, aunque no se haya efectuado la convocatoria en la forma prevista, siempre y cuando en dicha reunión estén presentes o representados todos los tenedores de acciones comunes o, estando presentes o representados el número de ellos necesarios para que haya quórum, todos los tenedores de acciones comunes ausentes renuncien al derecho de convocatoria, con anterioridad o posterioridad a la reunión, a propósito de los asuntos a que se refieren tales acuerdos.

4. Quórum Reglamentario

En la primera convocatoria de toda reunión de la Junta General de Accionistas constituirá quórum la presencia de los tenedores o representantes de la mitad más una de las acciones comunes emitidas y en circulación en la fecha fijada por la Junta Directiva como fecha de registro para los propósitos de la reunión.

En la segunda convocatoria, el quórum se constituirá con el número de tenedores de acciones comunes que se encuentren presentes o representados.

5. Aprobación

Todas las resoluciones de la Junta General de Accionistas deberán ser aprobadas por el voto afirmativo de tenedores de acciones comunes o sus apoderados que representen no menos de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión, salvo las que se enumeran en el Pacto Social de GMT, para las cuales será necesario el voto afirmativo

de no menos de la mitad más una del total de las acciones comunes emitidas y en circulación de la sociedad.

Derechos de los Accionistas

A todos los accionistas sin observancia de la participación accionaria que posean, les serán garantizados los siguientes derechos:

- Tienen derecho a participar en la Asamblea General de Accionistas con voz y voto los accionistas comunes, equivalente al número de acciones que posea cada accionista.
- Participar de los dividendos decretados por la Junta Directiva y ratificados por la Asamblea General, en la proporción correspondiente a la propiedad accionaria en el caso de los accionistas comunes.
- Negociar sus acciones con sujeción al derecho de tanteo en aquellos casos en que las acciones comunes sean físicas.
- Formular solicitudes de información a la Junta Directiva.
- Las demás que señalen el pacto social, los estatutos o la ley.

B. Junta Directiva

1. Conformación

La Junta Directiva estará compuesta por no menos de tres ni más de nueve directores principales, elegidos por los tenedores de las acciones comunes por períodos de un año. No obstante lo anterior, los directores continuarán en sus cargos hasta que sus reemplazos sean debidamente elegidos y tomen posesión del cargo. Los tenedores de acciones comunes también podrán nombrar directores suplentes, si lo estima conveniente y en la forma que considere preferible. Dentro de dicho mínimo y máximo el número de directores principales podrá ser fijado libremente por la Junta Directiva y ratificado por la Asamblea General de Accionistas.

Los miembros de la Junta Directiva cuentan con conocimientos y experiencia en temas referentes a las operaciones y/o los riesgos inherentes de cada una de las actividades que se llevan a cabo en el negocio.

La mayoría de los Directores son personas que no participan en la gestión administrativa diaria del negocio y cuya participación no presenta conflictos materiales éticos o de interés.

2. Reglamento de la Junta Directiva

La Junta Directiva es responsable por establecer un buen sistema de control interno, al igual que y el mantenimiento del mismo, por lo que como parte de su reglamento estará el velar porque existan las condiciones generales de trabajo adecuadas para el buen desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal que laboren en la empresa.

La Junta Directiva en forma conjunta con la Alta Gerencia, será responsable de la promoción de elevados estándares éticos y de integridad, así como de establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice, a todos los colaboradores la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro de la empresa y de estar plenamente integrados al mismo.

La información relacionada con los sistemas de control al igual que las políticas y procedimientos administrativos serán del conocimiento y acceso de la Junta Directiva, lo cual contribuirá como marco de referencia y apoyo para la toma de decisiones, en apego a parte de sus funciones y reforzar el ambiente de control y seguimiento.

La participación de los miembros o integrantes de la Junta Directiva, será estrictamente necesaria para llevar a cabo las sesiones que se realicen, contribuyendo en esta medida a que las decisiones serán por la mayoría de los miembros con derecho a voto.

3. Criterios de Selección e Inducción de los Directores Principales y Suplentes

Los Directores y suplentes de la Junta Directiva son designados por la Junta General de Accionistas por periodos de un año. No obstante lo anterior, los directores continuarán en sus cargos hasta que sus reemplazos sean debidamente elegidos y tomen posesión del cargo.

Se escogen para estos cargos a personas con formación y experiencia en temas bancarios y financieros en general, y de reconocida solvencia moral que agreguen valor y participación a las decisiones que deban tomarse respecto a las estrategias y actividades de GMT.

La mayoría de los directores son individuos que no participan en la gestión administrativa diaria de GMT y cuya participación no presenta conflictos materiales éticos o de interés.

4. Funciones y Responsabilidades

De conformidad con las guías y principios establecidos en el Acuerdo 12-2003 emitido por la Comisión Nacional de Valores, y el Acuerdo 5-2011 de Gobierno Corporativo de la Superintendencia de Bancos de Panamá, se recomienda que las Juntas Directivas tengan establecidas en sus normas de gobierno corporativo las siguientes responsabilidades:

- Decidir sobre la orientación estratégica de la empresa, así como aprobar y revisar otras políticas trascendentes de la empresa.
- Establecer las políticas de información y comunicación de la empresa para con sus accionistas, proveedores, clientes, autoridades reguladoras y público en general.

- Definir y hacer cumplir un sistema de información interno y externo, eficaz, seguro, oportuno y transparente. Dicho sistema de información debe ser igualitario para todos los miembros de la Junta Directiva.
- Definir y regular conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva y ejecutivos clave de la empresa, así como para evitar toma de decisiones con conflicto de intereses.
- Establecer las políticas y procedimientos para la selección, nombramiento, retribución y destitución de los ejecutivos clave de la empresa.
- Encargarse del control razonable del riesgo de la empresa.
- Velar que los registros de contabilidad de la empresa sean apropiados, que reflejen razonablemente la posición financiera de la empresa y que cumplan con las normas de contabilidad aplicables y las leyes de la República de Panamá.
- Asegurar la protección de los activos, prevención y detección de fraudes y otras irregularidades.
- Promover medidas tendientes a la mejor y mayor representación de todos los grupos de accionistas, incluyendo los minoritarios.
- Establecer los mecanismos de control interno necesarios para el buen manejo de la sociedad, así como supervisarlos de manera anual.
- Aprobar o desaprobar el reglamento interno de los comités de apoyo permanentes y supervisar el estricto cumplimiento del mismo.

La Junta Directiva también es responsable, conjuntamente con la Alta Gerencia, de la promoción de elevados estándares éticos y de integridad, así como de establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice, a todos los funcionarios, la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro de la empresa y de estar plenamente integrados al mismo.

Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta General de Accionistas.
- Integrar las Comisiones que considere, fijándoles normas y facultades.
- Determinar los ramos y modalidades de negocios, países, áreas y sucursales en donde se va a operar, o resolver sobre todos los actos, contratos y disposición de bienes y derechos, salvo los que tengan que ser aprobados por la Asamblea General de Accionistas.
- Establecer los reglamentos de la sociedad.
- Aprobación del plan estratégico y el presupuesto.
- Nombrar, separar o aceptar la renuncia del Presidente Ejecutivo
- Acordar el pago de dividendos
- Ejercitar todos los derechos, acciones y recursos que correspondieren a la sociedad, salvo los que estén reservados en la Asamblea de Accionistas.
- Revisión y aprobación de las políticas y procedimientos operativos, administrativos y de control de riesgos de la empresa y asegurarse que la Alta Gerencia adopte las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos.
- Mantener informada a la Superintendencia de Bancos y a la Superintendencia del Mercado de Valores sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a GMT, y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.

- Aprobar y revisar periódicamente las estrategias de negocios y otras políticas trascendentes de Banco.
- Establecer las políticas de información y comunicación de la empresa para con sus accionistas, proveedores, clientes y la opinión pública en general, definir y regular los conflictos de intereses de los Directores y Ejecutivos, así como evitar tomar decisiones con conflicto de intereses.
- Seleccionar y evaluar a los responsables por las funciones de auditoría externa y auditoría interna
- Establecer y revisar por lo menos una (1) vez al año los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y demás manuales, que sean aplicables a GMT en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente;
- Aprobar los programas de auditoría interna y externa,
- Revisar los Estados Financieros no auditados por lo menos una (1) vez cada tres meses.
- Otorgar en fideicomiso, pignorar, hipotecar o de cualquier forma gravar los bienes de la sociedad para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones o de obligaciones de sus subsidiarias o de sociedades en las que la sociedad tenga un interés económico.
- Vender, permutar o en cualquier otra forma enajenar los haberes de la misma.
- Otros temas que superen la delegación de la Presidencia Ejecutiva y/o Comité Ejecutivo.

5. Cargo de Presidente de la Junta Directiva

La Junta Directiva elegirá a su Presidente dentro de sus miembros. Las funciones y responsabilidades serán pactadas y comunicadas a la persona electa y entre las principales estará:

- Presidir y dirigir las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y las de la Junta Directiva.
- Ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva y que correspondan por naturaleza de su cargo o le asignen los presentes estatutos.
- Preparar en conjunto con el Tesorero el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la Memoria o Informe de la Junta Directiva.
- Firmar en conjunto con Tesorero o el Secretario, los Certificados de Acciones, provisionales y definitivos emitidos por GMT.
- Suscribir las Actas de Junta Directiva o de Junta de Accionistas de la sociedad en unión del Secretario o Secretario Ad Hoc.

6. Reuniones- Convocatorias y Quórum

Reuniones:

El presente Manual es propiedad de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias y para su uso exclusivo. Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo sin la debida autorización de su propietario.

La Junta Directiva se reúne como mínimo de forma bimensual, es decir, una (1) vez cada dos meses. Las reuniones constarán en actas, las cuales una vez aprobadas, serán refrendadas con las firmas del Presidente y del Secretario, y custodiadas por la persona designada para tal fin, debidamente autorizada por los miembros de la Junta Directiva.

Siempre que la Junta Directiva lo estime conveniente, y en todo caso, cuando se designen directores o dignatarios de la sociedad o se hagan reformas al Pacto Social o sus estatutos, el acta será protocolizada en una Notaría Pública e inscrita en el Registro Público, sin que la falta de dicha protocolización e inscripción afecte la validez de los actos aprobados en dicha acta.

La Junta Directiva otorgará cortesía de sala a colaboradores del Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias Bancarias, para atender asuntos relativos a sus áreas de responsabilidad o cuando por su especialización sea necesaria su participación. Los invitados, solamente tendrán derecho de voz.

Convocatoria:

La Junta Directiva acordará fechas periódicas de reuniones, las cuales serán avisadas a todos los Directores.

Quórum:

En las reuniones de la Junta Directiva constituirá quórum la presencia de la mayoría de los directores, con derecho a voz y voto. Todas las resoluciones de la Junta Directiva deberán ser aprobadas por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva presentes en una reunión en la que haya existido el quórum reglamentario para su celebración.

7. Divulgación

Documentación y preparación anticipadas para las Reuniones

Los aspectos de planeación y preparación de la información, para los miembros de la Junta Directiva será recopilada por la Administración de GMT y entregada al Secretario de la Junta Directiva. De igual forma, tendrá a disposición de los miembros la documentación necesaria para que puedan tomar decisiones informadas sobre los puntos que van hacer sometidos a su consideración en el desarrollo de las reuniones.

Estas reuniones serán documentadas mediante actas, para lo cual, el Secretario de la Junta Directiva deberá levantar la información que será incluida y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva, para su posterior comunicación a las instancias competentes y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución. Esta documentación será guardada y custodiada debidamente y cuya información sólo estará disponible a las personas que sean autorizadas, en adición a los entes de supervisión y control.

Actas de las Reuniones

Las reuniones de Junta Directiva se documentarán en Actas y contienen lo siguiente:

- Los resultados de las presentaciones efectuadas, conforme al avance de la gestión de la empresa.
- Los resultados de las presentaciones del Presidente del Comité de Auditoría, de acuerdo con los contenidos en las actas de las reuniones del Comité de Auditoría.
- Las decisiones que adopten los miembros de la Junta Directiva relacionadas con los aspectos importantes que en conjunto con los integrantes, sean acordados.

8. Incompatibilidades de la Junta Directiva

- Exigir o aceptar pagos u otros beneficios, para sí o para terceros, por sus decisiones.
- Perseguir la consecución de intereses personales con sus decisiones, ni utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que correspondan al Grupo Bancario.
- Participar en la consideración de temas, o votar en los mismos, en circunstancias en que pueda tener potenciales conflictos de interés. En estos casos deberá informar su impedimento previamente a los demás miembros de la junta directiva; de no hacerlo, la directiva deberá intimarlo a que se abstenga.

9. Política de Dividendos

La Política de Dividendos tendrá como objetivo seguir principios de Estabilidad y Prudencia, orientada a asegurar en todo momento un adecuado nivel de capitalización frente al crecimiento de las operaciones y riesgos. La misma tendrá en consideración el contexto económico local y externo, así como factores de naturaleza regulatoria bancaria y fiscal.

La Junta Directiva presentará a la consideración y aprobación de su Asamblea de Accionistas, en cada ejercicio fiscal anual, un reparto en función del horizonte de planificación de mediano plazo del negocio del Grupo Bancario. Este reparto será el resultado de la capacidad del Grupo para generar beneficios de manera sostenida, a la necesidad de proyectos financieros de largo plazo, a mantener una adecuación patrimonial cónsona con el nivel de mercado y requerimientos regulatorios, y a la maximización del valor a los accionistas. Sin perjuicio de lo anterior, Grupo Mundial Tenedora distribuirá un reparto de las utilidades del periodo, el cual será establecido y aprobado en común acuerdo con los Miembros de la Junta Directiva y ratificado por la Junta General de Accionistas.

C. Comité Ejecutivo

1. Generales

Las facultades del Comité Ejecutivo son establecidas por la Junta Directiva de Grupo Mundial Tenedora.

La gestión integral del Comité Ejecutivo debe efectuarse de acuerdo a las regulaciones vigentes de la Superintendencia de Mercado de Valores y la Superintendencia de Bancos de Panamá.

2. Organigrama



3. Integrantes del Comité de Ejecutivo

El Comité Ejecutivo estará conformado por tres (3) Directores Principales, todos ellos con derecho a voz y a voto.

Los miembros del Comité Ejecutivo serán elegidos por la Junta Directiva de Grupo Mundial Tenedora y ratificado por la Asamblea General de Accionistas.

El Comité Ejecutivo constará de un Director Presidente y un Secretario.

Participarán en las sesiones del Comité Ejecutivo, pero sólo con derecho a voz, las siguientes personas:

- Vicepresidente Administrativo – GMT
- Vicepresidente de Legal – GMT

El Comité Ejecutivo otorgará cortesía de sala a colaboradores del Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias Bancarias, para atender asuntos relativos a sus áreas de responsabilidad o cuando por su especialización sea necesaria su participación. Los invitados al Comité de Ejecutivo solamente tendrán derecho de voz.

4. Actuaciones del Comité Ejecutivo

Las actuaciones del Comité Ejecutivo constarán en actas, donde se resumirán los temas presentados, aprobados, planes de acción y tareas, según aplique.

Las decisiones tomadas deberán incluirse para quedar evidenciadas en el acta correspondiente, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité Ejecutivo.

5. Reuniones

Las sesiones ordinarias del Comité Ejecutivo serán celebradas por lo menos una vez al mes. No obstante, el Presidente del Comité o los miembros directores, tendrán la facultad de llamar a reunión extraordinaria cuando así lo consideren necesario.

La agenda de las sesiones del Comité Ejecutivo será distribuida a los miembros permanentes del Comité, quienes podrán efectuar observaciones.

El Comité Ejecutivo tendrá quórum reglamentario cuando estén presentes por lo menos dos (2) de sus miembros Directores. La toma de decisiones, deberá ser aprobada por la mayoría simple de los votos.

6. Facultades y Responsabilidades del Comité de Ejecutivo

El Comité Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y responsabilidades

- Aprobación de asuntos que superen las facultades del Presidente Ejecutivo.
- Aprobación de las estrategias y planes presupuestarios de Grupo Mundial Tenedora
- Aprobación de manuales de políticas y procedimientos de Grupo Mundial Tenedora
- Asesorar en la identificación de oportunidades de negocios y apoyar en la ejecución de los planes y estrategias para su ejecución.
- Responsable del cumplimiento de los temas de Gobierno Corporativo recogidos en el Manual de Gobierno Corporativo.
- Tomar conocimiento y definir planes de acción relacionados con las actas de los Comités de Auditoría y Comité de Riesgo ALCO.
- Presentar en Junta Directiva todos los asuntos o temas tratados en las reuniones de este Comité.
- Cualquiera otra responsabilidad que la Junta Directiva de Grupo Mundial Tenedora le ordene, sea mediante Acta de Junta Directiva, o que conste en Manual o Política de Grupo Mundial Tenedora.

D. Comité de Riesgo ALCO (Activos y Pasivos)

Las facultades del Comité de Riesgo ALCO (Activos y Pasivos) son establecidas por la Junta Directiva de Grupo Mundial Tenedora a través de actas que dejen constancia de lo acordado.

A continuación, se presentan las normas que regularán al Comité de Riesgo ALCO (Activos y Pasivos) en Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias

1. Objetivo

El Comité de Riesgo ALCO dará seguimiento a:

- Las carteras vendidas por Banvivienda y Aseguradora Mundial, S.A. a Grupo Mundial Tenedora, S.A.
- Las inversiones que Grupo Mundial Tenedora mantiene en sus libros y las inversiones compradas a Banvivienda y Mapfre Panamá, S.A.
- Cualquier adquisición o compra futura de inversiones o carteras de préstamos.
- Se encargará de identificar, medir, vigilar e informar sobre los riesgos inherentes y cuantificables que enfrenta Grupo Mundial Tenedora, S.A., en sus operaciones.

2. Miembros

El Comité de Riesgo ALCO estará conformado por los siguientes miembros:

Miembros Permanentes	
Presidente Ejecutivo de GMT y Miembro JD	Voz y voto
Vicepresidente Administrativo – GMT	Voz y voto
Vicepresidente de Legal – GMT	Voz y voto
Participantes	
Vicepresidente Senior y de Riesgo - Banvivienda	Voz
Vicepresidente de Tesorería - Banvivienda	Voz
Vicepresidente de Asesoría Legal - Banvivienda	Voz
Gerente de Cobros - Banvivienda	Voz
Gerente de Contabilidad – GMT	Voz
Gerente de Bienes Reposeídos – Banvivienda	Voz
VPA de Riesgo de Crédito – Banvivienda	Voz
VPA de Riesgo de Mercado y Operativo - Banvivienda	Voz

La toma de decisiones del Comité de Riesgo ALCO se hará por consenso de la mayoría de los miembros permanentes con derecho a voto que se encuentren presentes.

En caso de ausencia de cualquiera de los integrantes permanentes del Comité, el mismo podrá enviar a un suplente para actuar en la sesión quien tendrá derecho a voz y voto.

Presidente del Comité de Riesgo ALCO:

El Comité de Riesgo ALCO será presidido por el Presidente Ejecutivo de GMT y en su ausencia, el miembro quien éste designe.

3. Quórum

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de dos (2) miembros permanentes con derecho a voto.

4. Secretaría del Comité de Riesgo ALCO

El Comité de Riesgo ALCO designará como secretario a la VPA de Riesgo de Banvivienda, el cual no se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité, y tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de Riesgo ALCO a las sesiones.
- Preparar y distribuir la agenda de la reunión a los miembros del Comité de Riesgo ALCO.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas tratados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros permanentes del Comité para su aprobación.
- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Riesgo ALCO.

5. Responsabilidades del Comité de Riesgo ALCO:

El Comité de Riesgo ALCO tendrá las siguientes responsabilidades:

- Las carteras vendidas por Banvivienda y Aseguradora Mundial, S.A. a Grupo Mundial Tenedora, S.A.
- Las inversiones que Grupo Mundial Tenedora mantiene en sus libros y las inversiones compradas a Banvivienda y Mapfre Panamá, S.A.
- Cualquier adquisición o compra futura de inversiones o carteras de préstamos.
- Validar y proponer a la Junta Directiva el modelo de gestión integral de riesgos, que incluya objetivos y estrategias tendientes a identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos a los que puede estar expuesto el Grupo Mundial Tenedora, S.A., en el giro normal de sus negocios.

6. Periodicidad de las reuniones del Comité de Riesgo ALCO

Las sesiones del Comité de Riesgo ALCO se llevarán a cabo de forma cuatrimestrales y las fechas de las reuniones serán acordadas en la primera reunión del año.

7. Divulgación

Será responsabilidad del Secretario del Comité, comunicar a los miembros de Junta Directiva, las decisiones que fueran aprobadas por el Comité de Riesgo ALCO (Activos y Pasivos), con el objeto de que las mismas sean cumplidas a cabalidad.

IV. ORGANOS DE GESTIÓN BANVIVIENDA Y SUBSIDIARIAS

A. Asamblea General de Accionistas

1. Funciones y Responsabilidades

- Adoptar los estatutos de Banvivienda y Subsidiarias y cualquier reforma que en ellos se introduzca.
- Elegir a los miembros de la Junta Directiva y fijar un sistema de compensación a los mismos.
- Designar a los auditores externos y sus honorarios.
- Examinar, aprobar o desaprobado los balances de fin de ejercicio y considerar los informes de la Junta Directiva, del Presidente y de los auditores externos.
- Disponer la distribución de utilidades y definir los montos a distribuir.
- Establecer aumentos de capital.
- Constituir las reservas de fondos e incrementar las que estime conveniente, de acuerdo con las normas legales en la materia.
- Aprobar las acciones que corresponden contra los miembros de la Junta Directiva y los auditores externos.
- Determinar la disolución o liquidación de Banvivienda en los términos señalados en la ley.
- Las demás señaladas en la Ley o en los estatutos.

2. Reuniones

La Asamblea podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se deben llevar a cabo por lo menos una (1) vez al año, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier momento sujeto a los requisitos de convocatoria que se establecen en el pacto social y en los estatutos. Las Asambleas Ordinarias las convoca la Junta Directiva. Las Asambleas Extraordinarias las convoca igualmente la Junta Directiva por iniciativa propia o por solicitud por escrito de uno o más accionistas que representen por lo menos el 5% de las acciones emitidas y en circulación.

Se mantendrá a disposición del ente regulador, auditores externos, auditoría interna y demás inspecciones un archivo de Actas en posesión del Secretario de la Junta Directiva o de la Gerencia General del Banco.

3. Convocatoria

La convocatoria para cualquier reunión de la Junta General de Accionistas, ya sea ordinaria o extraordinaria, deberá hacerse con no menos de 10 días calendario ni más de 60 días calendarios de antelación a la fecha de la reunión en cualquiera de las siguientes maneras: a) mediante su publicación por una sola vez en un diario de circulación general en la ciudad de Panamá; b) por teléfono, telefax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación electrónica; c) mediante el envío de la convocatoria por correo certificado; d) mediante entrega personal a cada accionista registrado con derecho a voto.

Serán válidos los acuerdos tomados en cualquier Junta de Accionistas, aunque no se haya efectuado la convocatoria en la forma prevista, siempre y cuando en dicha reunión estén presentes o representados todos los tenedores de acciones comunes o, estando presentes o representados el número de ellos necesarios para que haya quórum, todos los tenedores de acciones comunes ausentes renuncien al derecho de convocatoria, con anterioridad o posterioridad a la reunión, a propósito de los asuntos a que se refieren tales acuerdos.

4. Quórum Reglamentario

Se cuenta con quórum para sesionar en primera convocatoria con 75% de las acciones emitidas y en circulación. Si en primera convocatoria no se logra quórum este se formará en segunda convocatoria con el 51% de las acciones emitidas y en circulación.

5. Aprobación

Todas las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas deberán ser aprobadas por el voto afirmativo de tenedores de acciones comunes o sus apoderados que representen no menos de la mitad más una de las acciones presentes en la reunión, salvo las que se enumeran en el Pacto Social de BANVIVIENDA, para las cuales será necesario el voto afirmativo de no menos de la mitad más una del total de las acciones comunes emitidas y en circulación de la sociedad.

B. Junta Directiva

1. Conformación

Según el Acuerdo No. 5-2011 de la Superintendencia de Bancos, la Junta Directiva del Banco debería estar integrada por al menos siete (7) personas naturales con conocimientos o experiencia relevante respecto a las operaciones y/o los riesgos inherentes a las actividades bancarias. La mayoría de los Directores serán individuos que no participen en la gestión administrativa diaria del Banco y cuya participación no

presente conflictos materiales éticos o de interés. En consecuencia, podrán formar parte minoritaria de la Junta Directiva: el Gerente General, el Gerente de Operaciones y/o el Gerente Financiero o sus equivalentes, ninguno de los cuales debería presidirla.

La Junta Directiva de Banvivienda y Subsidiarias está integrada por once (11) miembros cuatro (04) de los cuales fungen como Directores y Dignatarios (Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario). De los once directores actuales, diez son directores principales y uno director suplente. También participa de las reuniones de la Junta Directiva, el Gerente General del Banco, pero solamente con derecho a voz.

2. Reglamento de la Junta Directiva

La Junta Directiva es responsable por establecer un buen sistema de control interno y el mantenimiento del mismo, por lo que como parte de su reglamento estará el velar porque existan las condiciones generales de trabajo adecuadas para el buen desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal que labore en el Banco.

La Junta Directiva en forma conjunta con la Alta Gerencia, será responsable de la promoción de elevados estándares éticos y de integridad, así como de establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice, a todos los colaboradores la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro de la empresa y de estar plenamente integrados al mismo.

La información relacionada con los sistemas de control al igual que las políticas y procedimientos administrativos serán del conocimiento y acceso de la Junta Directiva, lo cual contribuirá como marco de referencia y apoyo para la toma de decisiones, en apego a parte de sus funciones y reforzar el ambiente de control y seguimiento.

La participación de los miembros o integrantes del Comité, será estrictamente necesaria para llevar a cabo las sesiones que se realicen, contribuyendo en esta medida a que las decisiones serán por la mayoría de los miembros con derecho a voto.

3. Criterios de Selección e Inducción de los Directores Principales y Suplentes

Los Directores y Suplentes de la Junta Directiva son designados por la Junta General de Accionistas por periodos de un año.

Se escogen para estos cargos a personas con formación y experiencia en temas bancarios y financieros en general, y de reconocida solvencia moral.

Cuando un miembro de la Junta Directiva sea nombrado por primera vez, le será puesta a disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto del Banco y del entorno financiero, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

4. Funciones y Responsabilidades

La Superintendencia de Bancos a través del Acuerdo No. 5-2011 establece como responsabilidades de la Junta Directiva, el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno efectivo en el Banco y velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal. La Junta Directiva también es responsable, conjuntamente con la Gerencia Superior, de la promoción de elevados estándares éticos y de integridad, así como de establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice, a todos los funcionarios la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro del Banco y de estar plenamente integrados al mismo.

Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- Promover la seguridad y solidez del Banco.
- Entender el ambiente regulatorio y velar que el Banco mantenga una relación efectiva con sus reguladores.
- Establecer una estructura de gobierno corporativo efectiva, incluyendo un sistema de control interno, que contribuya con una eficaz supervisión interna del banco y sus subsidiarias.
- Velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal que participe de la estructura de gobierno corporativo.
- Promover, en conjunto con la gerencia superior, elevados estándares éticos y de integridad.
- Establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice a todos los funcionarios la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro del banco y de estar plenamente integrados al mismo.
- Aprobar y revisar periódicamente las estrategias de negocios y otras políticas trascendentes del Banco.
- Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone el Banco, estableciendo límites y procedimientos razonables para dichos riesgos y asegurarse que la Gerencia Superior adopte las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos.
- Mantener informada a la Superintendencia sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente al Banco y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.
- Documentarse debidamente y procurar tener acceso a toda la información necesaria sobre las condiciones y políticas administrativas para tomar decisiones, en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y de vigilancia.
- Aprobar la estructura organizacional y funcional del sistema de control interno y asegurarse que la Gerencia Superior verifique su efectividad.
- Seleccionar y evaluar al Gerente General y a los responsables por las funciones de auditoría externa, salvo cuando la Asamblea de Accionistas se atribuya esta responsabilidad.
- Seleccionar y evaluar al gerente o responsable de las funciones de auditoría interna.
- Aprobar y revisar por lo menos una (1) vez al año los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, así como los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y

demás manuales del Banco en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente.

- Aprobar los programas de auditoría interna y externa, y revisar los estados financieros no auditados del Banco por lo menos una (1) vez cada tres meses.
- Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Acuerdos que dicte la Superintendencia de Bancos de Panamá sobre la veracidad, confiabilidad e integridad de la información contenida en los estados financieros.
- Asegurar que existen los sistemas que faciliten el cumplimiento de los Acuerdos que dicte la Superintendencia en materia de transparencia de la información de los productos y servicios del Banco.
- Evitar obtener beneficios personales o familiares en la toma de decisiones, para sí o para terceros, de proveedores y clientes, por sus decisiones.
- Otros temas que superen la delegación de la Gerencia General y/o Comité Ejecutivo.

5. Reuniones- Convocatorias y Quórum

Reuniones: La Junta Directiva se reúne como mínimo una (1) vez al mes. Las reuniones constarán en actas, las cuales una vez aprobadas, serán refrendadas con las firmas del Presidente y del Secretario, y custodiadas por este último.

Convocatoria: La convocatoria a las reuniones la realiza el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con el Gerente General del Banco vía correo electrónico u otro medio que se estime conveniente.

Los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso con anticipación a la información que sea relevante para la toma de decisiones. Esta información será enviada o puesta a disposición de los directores con un término de antelación no inferior a diez (10) días por cualquier medio físico o electrónico.

Quórum: Se conforma el quórum por mayoría simple (la mitad más uno) de los Directores.

Estas reuniones serán documentadas mediante actas, para lo cual, el Secretario de la Junta Directiva deberá levantar la información que será incluida y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva, para su posterior comunicación a las instancias competentes y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución. Esta documentación será guardada y custodiada debidamente y cuya información sólo estará disponible a las personas que sean autorizadas, en adición a los entes de supervisión y control.

6. Divulgación

Las actas de los Comités de Junta Directiva (Auditoría, Cumplimiento y Riesgo) se colocarán oportunamente en servidor virtual para lectura y conocimiento de los

miembros de la Junta Directiva. Estas actas contienen los comentarios, discusiones y conclusiones de los temas presentadas en cada sesión.

7. Incompatibilidades de la Junta Directiva

- Exigir o aceptar pagos u otros beneficios, para sí o para terceros, por sus decisiones.
- Perseguir la consecución de intereses personales con sus decisiones, ni utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que correspondan al Banco.
- Participar en la consideración de temas, o votar en los mismos, en circunstancias en que pueda tener potenciales conflictos de interés. En estos casos deberá informar su impedimento previamente a los demás miembros de la junta directiva; de no hacerlo, la directiva deberá intimarlo a que se abstenga.

8. Política de Dividendos

La Política de Dividendos tendrá como objetivo seguir principios de Estabilidad y Prudencia, orientada a asegurar en todo momento un adecuado nivel de capitalización frente al crecimiento de las operaciones y riesgos. La misma tendrá en consideración el contexto económico local y externo, así como factores de naturaleza regulatoria bancaria y fiscal.

La Junta Directiva presentará a la consideración y aprobación de su Asamblea de Accionistas, en cada ejercicio fiscal anual, un coeficiente de reparto en función del horizonte de planificación de mediano plazo del negocio del Banco. Este coeficiente será el resultado de la capacidad del Banco para generar beneficios de manera sostenida, a la necesidad de proyectos financieros de largo plazo, a mantener una adecuación patrimonial cónsona con el nivel de mercado y requerimientos regulatorios, y a la maximización del valor a los accionistas. Sin perjuicio de lo anterior, Banvivienda y Subsidiarias distribuirá un coeficiente de reparto no mayor al 50% de las utilidades del periodo sobre el cual se está distribuyendo dividendos, porcentaje que podrá ser modificado por la Junta de Accionistas de Banvivienda.

C. Comités Adscritos a la Junta Directiva

Los Directores que formen parte de algún comité específico de la Junta Directiva deberán tener conocimientos especializados o experiencia relevante en el área respectiva en función de las responsabilidades del comité de que se trate.

1. Comité Ejecutivo

Generales

Las facultades del Comité Ejecutivo son establecidas por la Junta Directiva Banco Panameño de la Vivienda, S.A.

La gestión integral del Comité Ejecutivo debe efectuarse de acuerdo a las políticas y procedimientos correspondientes al tema y en cumplimiento de las regulaciones bancarias vigentes.

Organigrama



Integrantes del Comité de Ejecutivo

El Comité Ejecutivo estará conformado por cuatro (4) Directores Principales y un (1) Director Suplente, todos ellos con derecho a voz y a voto. El Director Suplente actuará en ausencia de alguno de los Directores Principales.

Los miembros del Comité Ejecutivo serán elegidos por la Junta Directiva del Banco.

El Comité Ejecutivo constará de un Director Presidente y un Director Secretario.

Participarán en las sesiones del Comité Ejecutivo, pero sólo con derecho a voz, las siguientes personas:

- Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General;
- Vicepresidente Senior y de Riesgo.

El Comité Ejecutivo otorgará cortesía de sala a colaboradores del Banco, para atender asuntos relativos a sus áreas de responsabilidad o cuando por su especialización sea necesaria su participación. Los invitados al Comité de Ejecutivo solamente tendrán derecho de voz.

El presente Manual es propiedad de Grupo Mundial Tenedora y Subsidiarias y para su uso exclusivo. Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo sin la debida autorización de su propietario.

Actuaciones del Comité Ejecutivo

Las actuaciones del Comité Ejecutivo constarán en actas, donde se resumirán los temas presentados, aprobados, planes de acción y tareas, según aplique.

Las decisiones tomadas deberán incluirse para quedar evidenciadas en el acta correspondiente, las cuales serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Comité Ejecutivo.

Reuniones

Las sesiones ordinarias del Comité Ejecutivo serán celebradas por lo menos una vez al mes. No obstante, el Presidente del Comité o el Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General, tendrán la facultad de llamar a reunión extraordinaria cuando así lo consideren necesario, o cuando alguno de los miembros del Comité Ejecutivo lo solicite.

La agenda de las sesiones del Comité Ejecutivo será distribuida a los miembros permanentes del Comité, quienes podrán efectuar observaciones.

El Comité Ejecutivo tendrá quórum reglamentario cuando estén presentes por lo menos tres (3) de sus miembros Directores. La toma de decisiones, deberá ser aprobada por la mayoría simple de los votos.

Facultades y Responsabilidades del Comité de Ejecutivo

El Comité Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y responsabilidades

- Aprobación de operaciones de crédito que superen la delegación del Comité de Crédito de Consumo y Comité de Crédito Corporativo.
- Cualquiera otra facultad otorgada al Comité Ejecutivo por el Manual de Crédito de Consumo y Manual de Crédito Corporativo.
- Aprobación de asuntos que superen las facultades de la Gerencia General y/o Comité de Gerencia Superior que a criterio del Gerente General deban pasarse a este Comité.
- Aprobación de las estrategias y planes presupuestarios del Banco.
- Aprobación de manuales de políticas y procedimientos del Banco.
- Asesorar a la Gerencia General en la identificación de oportunidades de negocios y apoyarle en la ejecución de los planes y estrategias para su ejecución.
- Responsable del cumplimiento de los temas de Gobierno Corporativo recogidos en el Manual de Gobierno Corporativo.
- Tomar conocimiento y definir planes de acción relacionados con los informes de los Comités de Auditoría y Comité de Riesgos.
- Presentar en Junta Directiva los asuntos que superen sus facultades o que a su criterio deban ser informada.
- Cualquiera otra responsabilidad que la Junta Directiva del Banco le ordene, sea mediante Acta de Junta Directiva, o que conste en Manual o Política del Banco.

2. Comité de Auditoría Interna

Finalidad del Comité

Servir de mecanismo de Interacción y cooperación entre la Junta Directiva, la Administración, los Auditores Internos y Auditores Externos.

El Comité de Auditoría está reglamentado mediante Acuerdo No. 5-2011, de la Superintendencia de Bancos de Panamá, emitido el 20 de septiembre del 2011, mediante el cual se norma la creación de este comité, entre otros temas.

La creación del Comité de Auditoría en el banco fue aprobada mediante Acta de la Junta Directiva No.204, del 17 de diciembre de 2001.

Conformación

El Comité de Auditoría Interna está conformado por los siguientes miembros:

Miembros de la Junta Directiva:

- Tres (3) miembros de la Junta Directiva. (Derecho a voz y voto)

Miembros por parte de Grupo Mundial Tenedora:

- Vicepresidente Administrativo de GMT o quien designe. (Derecho a voz y voto)

Miembros por parte del Banco:

- VP Ejecutivo y Gerente General (Derecho a voz)
- Vicepresidente Senior y de Riesgos (Derecho a voz)
- Vicepresidente de Auditoría Interna quien funge como Secretario. (Derecho a voz)

Funciones y Responsabilidades

- La verificación del correcto funcionamiento del sistema de control interno y sobre el cumplimiento de los programas de auditoría interna y externa, mediante políticas y procedimientos internos para la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la función de auditoría interna, los auditores externos y la Superintendencia de Bancos de Panamá.
- La evaluación del desempeño de la función de auditoría interna y de los auditores externos, para asegurarse que correspondan a las necesidades del Banco.
- La coordinación permanente con la función de auditoría interna y con los auditores externos sobre los aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia del sistema de control interno.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de contabilidad apropiadas y la revisión de los estados financieros.
- Solicitar explicaciones oportunas y periódicas en temas de informes financieros y documentos complementarios antes de su divulgación.
- Vigilar que las diferentes áreas de negocio y operaciones del Banco establezcan controles internos confiables.

- Velar por el cumplimiento del código de conducta del Banco, leyes, normas y regulaciones aplicables.
- Recomendar a la Junta Directiva sobre la contratación y/o destitución de auditores externos.
- Velar porque los auditores externos cuenten con la independencia necesaria para actuar con objetividad y eficacia, así como con el nivel de calidad requerido para actuar con eficacia.
- Velar porque los auditores internos cuenten con la independencia, autonomía, calidad y jerarquía necesaria para actuar con objetividad y eficacia.
- Revisar y aprobar el plan general de auditoría externa antes del inicio del trabajo de campo.
- Analizar y discutir la naturaleza y alcance del plan anual de auditoría interna.
- La revisión de los estados financieros interinos y auditados para asegurar el cumplimiento de las políticas de contabilidad apropiadas.
- Supervisar las funciones de auditoría interna con el fin de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita.
- Rendir informes al Comité Ejecutivo.

Reuniones-Quórum

Reuniones: Fundamentados en el Artículo 16 del Acuerdo 5-2011, el Comité de Auditoría se reunirá, de acuerdo a lo establecido en el Banco, por lo menos cada dos (2) meses y contará con la participación del Auditor Interno, el Gerente General y demás empleados o invitados que el Comité de Auditoría considere pertinente. Se emitirán actas donde se documentarán los temas tratados.

Quórum: El quórum se conforma por mayoría de miembros de la Junta Directiva y al menos uno de los dos miembros del banco.

Actas de Reunión:

Las Actas de Reunión deberán contemplar los resultados de las evaluaciones realizadas por Auditoría Interna y Externa; los resultados de la evaluación del desempeño de la Auditoría Externa; las decisiones que adopten el Comité de Auditoría y otros aspectos importantes que en conjunto con el Presidente de Auditoría, sean acordados.

3. Comité de Riesgos

Las facultades del Comité de Riesgo son establecidas por la Junta Directiva del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. a través de actas que dejen constancia de lo acordado.

El Comité de Riesgo se apoyará en la Unidad de Riesgo, la cual se encargará de identificar, medir, vigilar e informar sobre los riesgos cuantificables que enfrenta el Banco en sus operaciones.

La gestión integral de riesgos deberá efectuarse de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos en el Manual de Gestión Integral de Riesgos y en cumplimiento de las regulaciones bancarias vigentes.

A continuación, se presentan las normas que regularán el proceso de gestión integral de riesgos en Banco Panameño de la Vivienda, S.A. a través del Comité de Riesgo.

Propósito

El Comité de Riesgo, además de la propia gestión de los riesgos inherentes a los negocios que lleva a cabo el Banco, también vigilará que las operaciones que efectúe la entidad se ajusten a los objetivos, políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos aprobados por la Junta Directiva, así como a los límites de tolerancia (Indicadores Clave de riesgo (ICR) y límites operativos de riesgo) aprobados por dicha instancia.

Miembros

El Comité de Riesgo, será constituido por la Junta Directiva y estará conformado por los siguientes miembros permanentes:

Miembros Permanentes	Derecho
– Miembro de la Junta Directiva, quien lo presidirá	Voz y voto
– Miembro de la Junta Directiva (miembro del Comité de Auditoría)	Voz y voto
– Miembro de la Junta Directiva	Voz y voto
– Gerente General, como unidad responsable de las áreas de negocio	Voz y voto
– Vicepresidente Senior y de Riesgo	Voz

Participarán de las sesiones del Comité de Riesgo, pero sólo con derecho a voz, los siguientes colaboradores de la Unidad de Riesgo:

- Vicepresidente de Asesoría Legal
- VPA de Riesgo de Crédito
- VPA de Riesgo de Mercado y Riesgo Operativo
- Cualquier otro colaborador designado por el Vicepresidente de Riesgos

Además, la presencia de los siguientes ejecutivos se requerirá en las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad. Su participación en el Comité de Riesgo será sólo con derecho a voz.

- Vicepresidente de Administración
- Vicepresidente de Banca de Consumo
- Vicepresidente de Banca Privada
- Vicepresidente de Banca Corporativa
- Vicepresidente de Banca Comercial y Agropecuaria
- Vicepresidente de Proyectos y Construcción
- Vicepresidente de Tesorería
- Vicepresidente de Gestión Humana
- Vicepresidente de Operaciones y Tecnología
- Vicepresidente de Auditoría Interna
- Vicepresidente de Cumplimiento
- Vicepresidente de Finanzas y Contabilidad

- Vicepresidente Adjunto de Tecnología

Toma de Decisiones

La toma de decisiones del Comité de Riesgo se hará por consenso de la mayoría de los miembros permanentes con derecho a voto que se encuentren presentes en cada sesión.

Presidente del Comité de Riesgo

El Comité de Riesgo será precedido por uno de los miembros de la Junta Directiva y, en su ausencia, el delegado que designe la Junta Directiva.

Quórum

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de tres (3) miembros permanentes con derecho a voz y voto, uno (1) de los cuales debe ser miembro de la Junta Directiva.

Secretaría del Comité de Riesgo

El Comité de Riesgo nombrará un secretario, el cual no se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité, y tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de Riesgo a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité de Riesgo, al menos con dos (2) días de anticipación a la sesión, la agenda de la misma, la cual deberá contar con la aprobación del Vicepresidente de Riesgo.
- Expedir un acta correspondiente después de cada sesión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Comité para su aprobación.
- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité de Riesgo, a personal autorizado que lo solicite.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados del Comité de Riesgo.
- Verificar el quórum reglamentario.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Riesgo.

El Presidente del Comité de Riesgo tendrá la facultad de delegar la responsabilidad de la Secretaría del Comité de Riesgo en cualquier personal de la Unidad de Riesgo que considerase idóneo para tal fin.

Responsabilidades del Comité de Riesgo

El Comité de Riesgo tendrá las siguientes responsabilidades:

- Validar y proponer a la Junta Directiva el modelo de gestión integral de riesgos, que incluya las políticas, objetivos y estrategias con sus respectivas actualizaciones, modificaciones y adiciones; así como las normas, procedimientos y metodologías; manuales; límites de tolerancia (Indicadores Clave de riesgo (ICR) y límites operativos de riesgo) y excepciones temporales a los límites de exposición y concentración; y planes de negocio y de contingencias, tendientes a identificar, medir, analizar, monitorear, controlar, informar y revelar los riesgos a los que puede estar expuesto el Banco en el giro normal de sus negocios.
- Analizar y evaluar el modelo de gestión de riesgos y la matriz de riesgos del Banco, y proponerlo para su aprobación a la Junta Directiva.
- Avalar políticas y proponer procedimientos que coadyuven a una efectiva gestión integral de riesgos dentro del Banco.
- Dar seguimiento a las exposiciones a riesgo y comparar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia (Indicadores Clave de Riesgo (ICR) y límites operativos de riesgo) aprobados por la Junta Directiva.
- Evaluar el impacto de los riesgos sobre la estabilidad y solvencia del Banco e informar a la Junta Directiva sobre los resultados de dichas evaluaciones; recomendando estrategias de reducción y/o mitigación de riesgos.
- Evaluar las observaciones y recomendaciones en materia de gestión integral de riesgos que tengan a bien efectuar los auditores internos y externos, así como también los entes reguladores y agencias calificadoras de riesgo.
- Evaluar al menos una (1) vez al año, los productos y servicios existentes que ofrezca el Banco; así como los productos y servicios nuevos (antes de su implementación) desde el punto de vista de Riesgo.
- Supervisar, dirigir y evaluar el desempeño de la Unidad de Riesgo.

Periodicidad de las reuniones del Comité de Riesgo

Las sesiones del Comité de Riesgo se llevarán a cabo, por lo menos, de forma bimestral. Se programarán sesiones extraordinarias según amerite.

Divulgación

Será responsabilidad de la Unidad de Riesgo comunicar a las distintas áreas del Banco, las decisiones que fueran aprobadas por el Comité de Riesgo, con el objeto de que las mismas sean cumplidas a cabalidad.

4. Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales (CC&PBC)

Objetivo:

Definir los principios de actuación del Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales (CC&PBC), en adelante Comité de Cumplimiento, de Banco Panameño de la Vivienda, S.A. y Subsidiarias, en adelante Banvivienda, y de los miembros que lo integran, su organización, funcionamiento y deberes

Competencia:

Establecer las políticas, manuales, procedimientos, normas y mecanismos que aseguren la existencia y puesta en práctica de elementos que permiten la planificación y coordinación de las actividades de prevención de blanqueo de capitales, así como evaluar al oficial de cumplimiento en la implementación, avance y control de su programa de cumplimiento.

Miembros:

El Comité de Cumplimiento constará de 18 miembros designados por la Junta Directiva de Banvivienda. También participará el Vicepresidente Administrativo de GMT cuando así sea requerido o a solicitud de los Directores o Presidente del Comité.

Los miembros del Comité de Cumplimiento serán los siguientes:

Cargo	Participación	Derecho
Director (Miembro Junta Directiva)	Miembro permanente	Voz y voto
Director (Miembro Junta Directiva)	Miembro permanente	Voz y voto
Director Suplente (Miembro Junta Directiva)	Miembro Suplente	Voz y voto
Gerente General y Vicepresidente Ejecutivo	Presidente	Voz y voto
Vicepresidente Administrativo GMT	Miembro Invitado	Voz y voto
Vicepresidente de Cumplimiento	Secretario	Voz y voto
Vicepresidente Senior y de Riesgos	Miembro permanente	Voz y voto
Vicepresidente de Asesoría Legal	Miembro permanente	Voz y voto
Vicepresidente de Seguimiento y Ejecución	Miembro permanente	Voz y Voto
Vicepresidente de Banca Agropecuaria y Comercial	Miembro permanente	Voz
Vicepresidente de Banca Corporativa y Especializada	Miembro permanente	Voz
Vicepresidente de Banca Consumo y Privada	Miembro permanente	Voz
Vicepresidente de Operaciones y Tecnología	Miembro permanente	Voz
Gerente General de Mundial Fiduciaria	Miembro permanente	Voz
Sub-Gerente de Cumplimiento Prevención	Miembro permanente	Voz y Voto
Gerente de Cumplimiento Normativo	Miembro permanente	Voz y voto
Sub-Gerente de Cumplimiento - Subsidiarias	Miembro permanente	Voz y voto
Vicepresidente de Auditoría Interna	Miembro permanente	Voz

En caso de ausencia de alguno de los miembros permanentes, por fuerza mayor o incapacidad médica, podrá asistir en su reemplazo un colaborador designado por el propio miembro permanente. Se deberá informar de la designación del reemplazo al Vicepresidente de Cumplimiento, con por lo menos un día de anticipación a la realización del Comité de Cumplimiento.

La toma de decisiones del Comité deberá contar con la aprobación mayoritaria de los miembros derechos a voto que se encuentren presentes.

Todos los miembros del Comité están en la obligación de asistir a las reuniones, considerando su participación como parte de las responsabilidades inherentes a su cargo, así como mantenerse actualizado sobre las Leyes del país y normativas internacionales sobre la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

En caso de que alguno de los miembros del Comité tuviere interés personal o conflicto de interés sobre alguno de los temas que se traten en el Comité, debe abstenerse de conocer el caso, por tanto, no debe estar presente en la discusión, ni debe incidir en temas relacionados, esta situación debe constar en acta.

El Comité de Cumplimiento podrá requerir la presencia de otros colaboradores en las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad.

Quórum:

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de la mayoría simple de los miembros permanentes con derecho a voto.

Dieta:

Los miembros de la Junta Directiva que participen en el Comité de Cumplimiento recibirán una dieta de US\$250.00 por cada sesión ordinaria o extraordinaria en la cual participen.

Presidente del Comité de Cumplimiento:

El Presidente de Comité de Cumplimiento será designado por la Junta Directiva de Banvivienda, que será el Gerente General y Vicepresidente Ejecutivo. En ausencia del Presidente, cualquier otro miembro permanente del comité ejercerá el cargo como Presidente Ad-Hoc.

Secretaría del Comité de Cumplimiento:

El Secretario de Comité de Cumplimiento será designado por la Junta Directiva de Banvivienda, que será el Vicepresidente de Cumplimiento. En ausencia del Secretario, el Gerente de Cumplimiento Prevención ejercerá el cargo como Secretario Ad-Hoc y en caso de ausencia de ambos, lo ejercerá el Gerente de Cumplimiento Normativo.

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de Cumplimiento a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité de Cumplimiento al menos con un (1) día de anticipación a la sesión, la agenda de la misma.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité de Cumplimiento, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la

sesión será presentada a los miembros del Comité de Cumplimiento para su aprobación en la siguiente sesión.

- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité de Cumplimiento al personal autorizado que lo solicitase.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados por el Comité de Cumplimiento.
- Verificar el quórum reglamentario del Comité de Cumplimiento.
- Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva o el Comité de Cumplimiento de Banvivienda.

Responsabilidades del Comité de Cumplimiento:

A. Responsabilidades Generales:

- Aprobar la planificación y coordinación de las actividades de prevención de blanqueo de capitales.
- Aprobar el Plan Anual de Cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas de Prevención de Blanqueo de Capitales (PBC) y FATCA que haya aprobado este Comité.
- Conocer en resumen de los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) remitidos a la Unidad de Análisis Financiero por la Vicepresidencia de Cumplimiento.
- Aprobar la continuidad comercial con clientes que se consideren un Riesgo potencial para Banvivienda.
- Velar por la ejecución del Plan Anual de Cumplimiento elaborado por la Vice Presidencia de Cumplimiento.

B. Responsabilidades Específicas:

- Conocer sobre los resultados, limitaciones o problemas en la implementación del programa de Cumplimiento para la prevención del Riesgo de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Revisar la calidad y efectividad de los resultados de la implementación del sistema existente para el monitoreo de cuenta y transacciones para la detección y reporte oportuna de operaciones sospechosas.
- Promover la investigación y adopción de las mejores prácticas internacionales de prevención de estos riesgos, así como adaptarlas a las propias particularidades del Banco.
- Conocer cualquier otro asunto relacionado al sistema de prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

C. Responsabilidades con respecto a los Informes y Normas:

- Conocer en forma detallada e integral los informes finales y resultados emitidos por la Superintendencia de Bancos de Panamá, relativo al programa de Prevención de Blanqueo de Capitales. Darles especial atención mediante el seguimiento al cumplimiento de todas las instrucciones y/o recomendaciones de la Superintendencia de Bancos de Panamá
- Evaluar la forma en que fueron o están siendo resuelto los hallazgos o debilidades más importantes del programa de prevención de Blanqueo de Capitales, encontrado por la Superintendencia de Bancos de Panamá u otras autoridades competentes.
- Verificar el cumplimiento de las tareas y plazos establecidos por la Superintendencia de Bancos de Panamá, para la implementación de las instrucciones derivadas de sus informes de inspección o establecidas a través de Acuerdos, Resoluciones, Circulares.
- Analizar el contenido y calidad de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna referente a los resultados de la gestión del programa de Cumplimiento para la prevención del riesgo del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
- Conocer en forma detallada el contenido de los informes específicos referente a los temas para la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento, emitidos por Auditoría Interna y Externa.
- Evaluar la forma en que fueron o que están siendo resueltos los problemas o debilidades más importantes, sobre la prevención de Blanqueo de Capitales, bienes o activos y Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, señalados por los Auditores Internos y Externos.
- Verificar que los Auditores Internos y Externos formulen y propongan sugerencias o recomendaciones de calidad y con fundamento técnico en materia de Prevención del riesgo de Lavado y Financiamiento del Terrorismo, con la finalidad de mejorar aquellos procesos o áreas que presenten debilidades o deficiencias, para fortalecer las políticas y procedimientos, monitoreo y control interno del Programa de Cumplimiento

D. Responsabilidades con respecto a los Altos Niveles o Vicepresidencias Ejecutivas:

- Analizar el nivel apropiado, particularmente con los involucrados, en la toma de decisiones, negocios, procesos y tecnología, asuntos concernientes al concepto de políticas y procedimientos de Banvivienda relacionado a la Prevención del Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como el cumplimiento de las Leyes y Normas emitidas, relativas al tema

Reuniones del Comité de Cumplimiento:

Las reuniones ordinarias del Comité de Cumplimiento se llevarán a cabo de forma mensual. Se programarán sesiones extraordinarias según amerite, previa convocatoria del Secretario del Comité.

El Secretario del Comité enviará invitación a todos los miembros permanentes, por lo menos 5 días hábiles antes de la reunión. La invitación también deberá contener la agenda a tratar.

Luego de efectuada cada reunión, el Secretario tendrá un término máximo de 10 días hábiles dentro del cual deberá remitir el borrador de acta del Comité a todos los miembros permanentes, para su revisión. Recibido el borrador de acta, los miembros permanentes del comité tendrán 5 días hábiles para su revisión, dentro de los cuales podrán brindar observaciones o comentarios, pasado el término de 5 días hábiles, de no haber comentarios u observaciones, se tendrá por aprobada el acta.

El Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales (CC&PBC), de manera excepcional, podrá celebrar sesiones sin necesidad de presencia física de sus miembros, pudiéndose realizar a través de llamada telefónica o cualquier otro medio de comunicación, que evidencie o haga posible la participación y decisión de los miembros que no se encuentren presentes de manera física.

Informes a Junta Directiva de Banvivienda

El Comité de Cumplimiento, a través de una persona designada, deberá rendir informe al pleno de la Junta Directiva, de forma periódica, de todas las decisiones, planes de acción y actividades a desarrollar, a fin que todos y cada uno de los Directores de Banvivienda se encuentren debidamente informados de los resultados obtenidos o los problemas encontrados en la implementación del programa de cumplimiento para la prevención del Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

El informe a Junta Directiva deberá contener como mínimo:

- Estadísticas de Reporte de operaciones sospechosas presentadas a la autoridad competente.
- Estadísticas de cuentas cerradas por operaciones sospechosas.
- Estadísticas de empleados por tipo de área, capacitados en el tema de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

4.1 Comité Interno de Prevención

Objetivo:

Definir los principios de actuación del Comité Interno de Prevención de Banco Panameño de la Vivienda, S.A. y Subsidiarias (en adelante Banvivienda), y de los miembros que lo integran, así como su organización, funcionamiento y deberes.

Competencia:

El Comité Interno de Prevención es el encargado de decidir y aprobar mantener, cerrar o reportar los casos revisados y analizados, producto de operaciones sospechosas

detectadas a través de las herramientas de monitoreo, noticias negativas o avisos de colaboradores o de entes reguladores.

Miembros:

El Comité Interno de Prevención constará de 4 miembros. De estos miembros, tres (3) tendrán derecho a voz y voto.

Los miembros del Comité Interno de Prevención serán los siguientes:

Cargo	Participación	Derecho
Sub-Gerente de Prevención	Presidente	Voz y voto
Vicepresidente de Cumplimiento	Secretario	Voz y voto
Vicepresidente de Bancas	Miembro permanente	Voz y voto
Analista /Oficial de Cumplimiento de Negocios	Miembro invitado	Voz

En caso de ausencia de alguno de los miembros permanentes, por fuerza mayor o incapacidad médica, podrá asistir en su reemplazo un colaborador designado por el propio miembro permanente. Se deberá informar de la designación del reemplazo al Vicepresidente de Cumplimiento, con por lo menos un día de anticipación a la realización del Comité.

La toma de decisiones del Comité deberá contar con la aprobación mayoritaria de los miembros derechos a voto que se encuentren presentes.

Todos los miembros del Comité están en la obligación de asistir a las reuniones, considerando su participación como parte de las responsabilidades inherentes a su cargo, así como mantenerse actualizado sobre las Leyes del país y normativas internacionales sobre la prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

En caso de que alguno de los miembros del Comité tuviere interés personal o conflicto de interés sobre alguno de los temas que se traten en el Comité, debe abstenerse de conocer el caso, por tanto, no debe estar presente en la discusión, ni debe incidir en temas relacionados, esta situación debe constar en acta.

El Comité Interno de Prevención podrá requerir la presencia de otros colaboradores en las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad.

Quórum:

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de la mayoría simple de los miembros permanentes con derecho a voto.

Presidente del Comité Interno de Prevención:

El Presidente de Comité Interno de Prevención será designado por la Junta Directiva de Banvivienda. En ausencia del Presidente, cualquier otro miembro permanente del comité ejercerá el cargo como Presidente Ad-Hoc.

Secretaría del Comité Interno de Prevención:

El Secretario del Comité Interno de Prevención será designado por la Junta Directiva de Banvivienda. En ausencia del Secretario, el Analista de Cumplimiento de Negocios ejercerá el cargo como Secretario Ad-Hoc o cualquier otro miembro permanente del Comité.

El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité Interno de Prevención a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité Interno de Prevención al menos con un (1) día de anticipación a la sesión, la agenda de la misma.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité Interno de Prevención, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Comité Interno de Prevención para su aprobación en la siguiente sesión.
- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité Interno de Prevención al personal autorizado que lo solicite.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados por el Comité Interno de Prevención.
- Verificar el quórum reglamentario del Comité Interno de Prevención.
- Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva o el Comité de Cumplimiento de Banvivienda.

Responsabilidades del Comité Interno de Prevención:**Responsabilidades Generales:**

- Evaluar en detalle los casos identificados con Operaciones Sospechosas.
- Aprobar el reporte de operaciones sospechosas (ROS) que, por su complejidad, se haya decidido analizar en Comité de Cumplimiento, con el objeto de decidir su reporte ante la Unidad de Análisis Financiero.
- Aprobar el cierre de cuentas o término de relaciones con clientes que se consideren un Riesgo potencial para Banvivienda, en base a los resultados de los análisis de los casos.

Responsabilidades Específicas:**Áreas de Negocio y de Cumplimiento:**

- Conocer sobre los resultados de los Casos de Operaciones Sospechosas identificados, determinado del cierre de las relaciones con el cliente o seguimiento de los mismos.

Área de Cumplimiento:

- Conocer cualquier otro asunto relacionado a la administración de la herramienta de Monitoreo Enhance Compliance solutions (ECS), para la evaluación y determinación en la toma de decisiones.

- Análisis de temas normativos, que por su impacto requieren modificaciones o adiciones a las políticas existentes para aprobación a la instancia del Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales (CC&PBC) o Junta Directiva.

Reuniones del Comité Interno de Prevención:

Las reuniones ordinarias del Comité Interno de Prevención se llevarán a cabo de forma mensual. Se programarán sesiones extraordinarias según amerite, previa convocatoria del Secretario del Comité.

El Secretario del Comité enviará invitación a todos los miembros permanentes, por lo menos 5 días hábiles antes de la reunión. La invitación también deberá contener la agenda a tratar.

Luego de efectuada cada reunión, el Secretario tendrá un término máximo de 10 días hábiles Mínimo dentro del cual deberá remitir el borrador de acta del Comité a todos los miembros permanentes, para su revisión. Recibido el borrador de acta, los miembros permanentes del comité tendrán 5 días hábiles máximo para su revisión, dentro de los cuales podrán brindar observaciones o comentarios, pasado el término de 5 días hábiles, de no haber comentarios u observaciones, se tendrá por aprobada el acta.

El Comité Interno de Prevención, de manera excepcional, podrá celebrar sesiones sin necesidad de presencia física de sus miembros, pudiéndose realizar a través de llamada telefónica o cualquier otro medio de comunicación, que evidencie o haga posible la participación y decisión de los miembros que no se encuentren presentes de manera física.

Informes a Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales (CC&PBC):

El Comité Interno de Prevención, a través de una persona designada, deberá rendir informe al pleno del Comité de Cumplimiento y Prevención de Blanqueo de Capitales (CC&PBC), de forma periódica, de todas las decisiones, planes de acción y actividades a desarrollar.

5. Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE)

Las facultades del Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) son establecidas por la Junta Directiva del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. a través de actas que dejen constancia de lo acordado.

A continuación, se presentan las normas que regularán al Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. y sus Subsidiarias.

Objetivo General

El Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) evaluará y revisará que todas las decisiones y acciones que se emprenden al interior del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. y sus subsidiarias, tengan como propósito la consolidación del valor social

y la generación de valor económico y de reputación para todos los grupos de interés que integran la organización y la sociedad en general.

Miembros

El Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) estará conformado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

Miembros Permanentes	Derecho
Fernando Lewis Navarro, Presidente de la Junta Directiva	Voz y voto
Temístocles Rosas, Miembro de la Junta Directiva	Voz y voto
Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General, <i>quien lo presidirá</i>	Voz y voto
Vicepresidente Senior y de Riesgo, quien convocará las sesiones	Voz y voto
Director de Mercadeo, <i>quien coordinará la actividades</i>	Voz y voto
Vicepresidente de Administración, <i>quien administrará el presupuesto</i>	Voz y voto
Vicepresidente de Gestión Humana, quien coadyuvará con la coordinación de las actividades	Voz y voto

Además, se requerirá la presencia de otros Ejecutivos del Banco en las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad. Su participación se solicitará mediante invitación específica.

La toma de decisiones del Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) deberá contar con la aprobación mayoritaria de los miembros permanentes con derecho a voto que se encuentren presentes.

Presidente del Comité de Responsabilidad Social Empresarial

El Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) será precedido por el Gerente General y, en su ausencia, el delegado que sea designado para tal fin.

Quórum del Comité de Responsabilidad Social Empresarial

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de la mayoría de los miembros, dentro de los cuales siempre debe estar presente uno (1) de los miembros de la Junta Directiva.

Secretaría del Comité de Responsabilidad Social Empresarial

El Comité de Responsabilidad Social Empresarial, nombrará un secretario, el cual se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité, y tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE), al menos con un (1) día de anticipación a la sesión, la agenda de la misma.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas

estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Comité para su aprobación en la siguiente sesión.

- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE), a personal autorizado que lo solicitase.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados del Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE).
- Verificar el quórum reglamentario.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE).

El Presidente del Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) tendrá la facultad de delegar la responsabilidad de la Secretaría de este Comité en cualquier personal que considerase idóneo para tal fin.

Responsabilidades del Comité de Responsabilidad Social Empresarial

El Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) tendrá las siguientes responsabilidades:

- Velará que las actividades desarrolladas por el Banco y sus Subsidiarias, contribuyan al desarrollo sostenible de la Sociedad Panameña y la responsabilidad social empresarial.
- Analizará las iniciativas externas ligadas al desarrollo sostenible y la responsabilidad social empresarial y las apoyará siempre que sean coherentes con las políticas de la Entidad.
- Desarrollará una comunicación activa, veraz y transparente orientada a aportar información relevante sobre el desempeño económico, social y ambiental de la Entidad.

Periodicidad de las reuniones del Comité de Responsabilidad Social Empresarial

Las sesiones del Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE) se llevarán a cabo de forma Trimestral.

En la sesión del último trimestre del año, se propondrá, analizará y aprobará el presupuesto, así como también los programas y actividades que se desarrollarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Se programarán sesiones extraordinarias según amerite.

Divulgación

Será responsabilidad del Director de Mercadeo comunicar a las distintas áreas del Banco, las decisiones que fueran aprobadas por el Comité de Responsabilidad Social Empresarial (CRSE), con el objeto de que las mismas sean cumplidas a cabalidad.

V. ADMINISTRACION

A. Comités de Apoyo a la Gerencia Superior

1. Comité de Crédito

Banvivienda y Subsidiarias contará con el Comité de Crédito de Consumo y el Comité de Crédito Corporativo. Los cuales estarán debidamente reglamentados, implementados y en funcionamiento.

1.1. Comité de Crédito de Consumo

Las facultades del Comité de Crédito de Consumo son establecidas por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva de Banvivienda y Subsidiarias a través de actas que dejan constancia de lo acordado.

La reconfiguración del Comité de Crédito de Consumo fue aprobada según Acta de sesión del Comité Ejecutivo del 23 de abril de 2014.

Políticas relacionadas a la aprobación de créditos en el Comité de Crédito de Consumo

- El nivel correspondiente para aprobación, tanto conjunto como a nivel de Comité de Crédito de Consumo se determinará por acumulación o sumatoria de las distintas facilidades de crédito al sujeto de crédito.
- El Comité de Crédito de Consumo deberá aprobar en base al concepto de agregación o sumatoria de facilidades de crédito o total de facilidades que el prestatario, individualmente o en conjunto con su Grupo Económico, tenga con el Banco y sus subsidiaria(s) (facilidades directas e indirectas tanto de consumo como corporativas), ya que esta suma constituye la exposición o nivel de riesgo total del Banco para con un prestatario en particular.
- Es decir, al monto de la extensión de crédito solicitada se le suman las facilidades de crédito existentes (límites para líneas de crédito y saldos para facilidades decrecientes) para determinar el monto acumulado de facilidades de crédito y determinar el nivel de facilidades de crédito “acumuladas” y el nivel de aprobación por firmas conjuntas o de Comité de Crédito de Consumo que se requieren.
- Cuando el prestatario cuente con facilidades de crédito compuestas, es decir, facilidades de la Banca de Consumo y Corporativa, el Comité de Crédito que deberá aprobar finalmente en base al concepto de agregación o sumatoria de facilidades de crédito o total de facilidades del Banco (facilidades directas e indirectas) será aquel que esté aprobando el mayor riesgo de crédito (Comité de Crédito de Consumo o Comité de Crédito Corporativo).
- Todos los créditos presentados ante el Comité de Crédito de Consumo deben cumplir con las políticas crediticias establecidas en el Manual de Políticas de Crédito de la Banca de Consumo.

- Toda aprobación de la Banca de Consumo deberá efectuarse de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos según se establece en las Normas del Comité de Crédito de Consumo, las cuales son detalladas a continuación.

Normas del Comité de Crédito de Consumo

Objetivo del Comité de Crédito de Consumo

El Comité de Crédito de Consumo es responsable por la evaluación, aprobación o rechazo de operaciones de crédito de consumo según los límites de atribución aprobados por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.

Funciones y Atribuciones del Comité de Crédito de Consumo

El Comité de Crédito de Consumo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Aprobación de las operaciones de crédito que le correspondan al nivel de atribuciones de crédito otorgadas por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.
- Aquellas propuestas, que superen los límites de aprobación del Comité de Crédito de Consumo, serán presentadas ante el mismo, y éste aprobará su recomendación o no, para que sean sometidas a la aprobación del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.
- Formular al Comité Ejecutivo de la Junta Directiva las propuestas para el mejoramiento de las políticas, procesos y procedimientos para la aprobación de créditos, de acuerdo a los mejores usos o prácticas bancarias.

Además, el Comité de Crédito de Consumo estará a cargo de:

- Aprobar aumentos en exposiciones crediticias mayores de B/.1MM siempre que los aumentos propuestos estén garantizados con efectivo. Estas aprobaciones deberán informarse al Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.
- Resolver todos aquellos asuntos relacionados con modificaciones a tasas de interés, comisiones, plazos y otras condiciones del crédito, exceptuando temas relacionados a garantías, sometidos a su consideración dentro de los límites establecidos según el producto, siempre que desmejoren la posición del Banco. Si en caso contrario, las modificaciones anteriormente expuestas mejoran o mantienen la posición del Banco, no será necesario que sean presentados para aprobación nuevamente ante el Comité de Crédito de Consumo; pero sí a manera informativa. (Resolución del Comité de Crédito de Consumo 9-2010 del 10 de marzo de 2010).
- Resolver todos aquellos asuntos relacionados con adiciones, modificaciones o cualquier otro aspecto relacionado con los términos y condiciones de las garantías otorgadas (cambio y /o liberación) independientemente de la cuantía de la facilidad aprobada.
- Aprobación de reestructuraciones y refinanciamientos de préstamos desde la suma de Setenta y Cinco Mil Balboas (B/.75,000.00) hasta Un Millón de Balboas (B/.1,000,000.00). La aprobación de reestructuraciones y refinanciamientos de préstamos hasta la suma de Setenta y Cinco Mil Balboas (B/.75,000.00) recaerá en la VPA de Cobros quien mensualmente deberá

presentar al Comité de Crédito de Consumo un listado de todos los préstamos reestructurados y refinanciados.

- Aprobación de castigos de préstamos de saldos incobrables hasta la suma de Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00).
- Aprobación de finiquitos hasta la suma de Cincuenta Mil Balboas (B/.50,000.00).
- Autorizar la suspensión, disminución y condonación de intereses, así como el orden de pagos en las deudas de difícil recuperación hasta la suma de Un Millón de Balboas (B/.1,000,000.00).
- Autorizar las excepciones relacionadas con la suspensión del cálculo de intereses, en los productos de consumo de clientes fallecidos hasta la suma de Un Millón de Balboas (B/.1,000,000.00).
- Aprobar las tarifas de los productos de la Banca de Consumo para su oferta tanto en tiempos normales como en promociones o ferias.
- Autorizar ajustes de aumento o disminución de las tasa de interés y comisiones de los créditos, selectivamente, indistintamente de los saldos adeudados o masivamente, de acuerdo a las condiciones que imperen en el mercado y a la política de crédito, exceptuando aquellas tasas reguladas por leyes especiales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Políticas y Parámetros de Crédito de Consumo establecidos.
- Aprobar los programas de producto, y términos y condiciones en base a las Políticas Generales de Crédito vigentes aprobadas por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva y conforme las regulaciones y sanas prácticas bancarias.

Revisión de Informes periódicamente, tales como:

- Renovaciones de Cartas Promesas de Pago de préstamos hipotecarios otorgados a extranjeros.
- Calidad de cartera de la Banca de Consumo, elaborado por el Departamento de Riesgo.
- El Departamento de Cobros deberá informar al Comité de Crédito de Consumo cuando existan créditos hipotecarios otorgados a extranjeros a los cuales se les haya tenido que aplicar la mitad de las mensualidades pignoradas. Adicionalmente, aquellos préstamos a extranjeros a los cuales les reste solo una de las mensualidades en garantía, deberán ser presentados al Comité de Crédito de Consumo para su revisión y determinación de medidas y acciones necesarias para su normalización. En ningún momento se deberá cobrar de los depósitos a plazo pignorados que formen parte del LTV del préstamo. (Resolución del Comité de Crédito de Consumo 9-2010 del 10 de marzo de 2010).

Miembros del Comité de Crédito de Consumo

El Comité de Crédito de Consumo se conformará de los ejecutivos que se detallan a continuación.

Miembros Permanentes	Suplentes	Derecho
Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General Vicepresidente de Banca de Consumo	Gerente Senior de Crédito	Voz y voto Proponente
Vicepresidente Senior y de Riesgo	VPA de Revisión de Cartera VPA de Cobros	Vista Favorable

Todos los integrantes del Comité de Crédito de Consumo son miembros permanentes. Las áreas de negocio participarán presentando operaciones y propuestas. El Vicepresidente Senior y de Riesgo y su suplente expresarán su vista favorable o no objeción a las propuestas de crédito presentadas.

En caso de ausencia de cualquiera de los integrantes del Comité, el mismo podrá ser representado por un suplente con rango de Vicepresidente o Vicepresidente Adjunto en la Banca correspondiente a cargo de la presentación de las propuestas de crédito.

Sesiones y Conformación del Quórum

El Comité de Crédito de Consumo sesionará los días martes a las 8:30 a.m., movibles según requerimiento, en el salón de reuniones del segundo piso.

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de tres (3) miembros permanentes, dos (2) de los cuales deben ser el Gerente General y el VP Senior y de Riesgos, y en ausencia de éste último, el delegado quien designe el Gerente General.

Toma de Decisiones

La toma de decisiones del Comité de Crédito de Consumo deberá contar con la vista favorable del Vicepresidente Senior y de Riesgo y con la aprobación de un (1) miembro permanente con derecho a voz y voto.

Aprobaciones y Decisiones del Comité de Crédito de Consumo

Toda aprobación crediticia debe quedar en evidencia en el respectivo documento aprobatorio mediante las firmas de los miembros del Comité de Crédito.

Las decisiones tomadas constarán en las Actas de Comité de Crédito de Consumo con las respectivas firmas de los miembros que participaron en la sesión correspondiente.

Secretaría del Comité de Crédito de Consumo

El Comité de Crédito de Consumo, nombrará un secretario (a), el cual no se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité. Dicho secretario (a) tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar el recibo y distribución de las propuestas de crédito y otros documentos a los miembros del Comité, los días viernes o a más tardar el lunes al mediodía, anterior a la sesión.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencias de los miembros del Comité, donde quede constancia de los

temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión, será presentada para aprobación y firma.

- Llevar el control de las aprobaciones y rechazo de los créditos que se presenten al Comité de Crédito de Consumo.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Crédito de Consumo.

Documentación para Aprobación de Propuestas de Crédito

Los créditos serán presentados con una Propuesta de Crédito u otros formularios autorizados, en donde deberán constar los términos, condiciones, garantías, comentarios, así como los documentos que sean necesarios para sustentar el crédito.

Los créditos deberán cumplir con las políticas crediticias de acuerdo con las pautas establecidas para cada área o negocio del Banco. En caso contrario, se deberá incluir un detalle con los mitigantes que reduzcan el impacto de las excepciones.

Presentación de Propuestas de Crédito

Con la finalidad de proveer a los ejecutivos responsables de la aprobación de créditos, del tiempo necesario para el claro conocimiento y comprensión del crédito sujeto a aprobación, las propuestas de crédito de consumo deberán presentarse a la Secretaría del Comité, a más tardar el día lunes de cada semana, anterior a la sesión, a las 12:00 medio día.

Aplicación de Normas a las subsidiarias del Banco

Estas Normas aplican a las subsidiarias del Banco cuyas actividades consisten en otorgar facilidades de crédito.

1.2. Comité de Crédito Corporativo

Las facultades del Comité de Crédito Corporativo son establecidas por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva de Banvivienda y Subsidiarias a través de actas que dejan constancia de lo acordado.

La reconfirmación del Comité de Crédito Corporativo fue aprobada según Acta de sesión del Comité Ejecutivo del 20 de diciembre de 2012.

Políticas relacionadas a la aprobación de créditos en el Comité de Crédito Corporativo

1. El nivel correspondiente para aprobación, tanto conjunto como a nivel de Comité de Crédito Corporativo se determinará por acumulación o sumatoria de las distintas facilidades de crédito al sujeto de crédito.
2. El Comité de Crédito Corporativo deberá aprobar en base al concepto de agregación o sumatoria de facilidades de crédito o total de facilidades que el prestatario, individualmente o en conjunto con su Grupo Económico, tenga con el Banco y sus subsidiaria(s) (facilidades directas e indirectas tanto

corporativas como de consumo), ya que esta suma constituye la exposición o nivel de riesgo total del Banco para con un prestatario en particular.

Es decir, al monto de la facilidad de crédito solicitada se le suman las facilidades de crédito existentes (límites para líneas de crédito y saldos para facilidades decrecientes) para determinar el monto acumulado de facilidades de crédito y determinar el nivel de facilidades de crédito “acumuladas” y el nivel de aprobación por firmas conjuntas o de Comité de Crédito Corporativo que se requieren.

3. Cuando el prestatario cuente con facilidades de crédito compuestas, es decir, facilidades de la Banca Corporativa y de Consumo, el Comité de Crédito que deberá aprobar finalmente en base al concepto de agregación o sumatoria de facilidades de crédito o total de facilidades del Banco (facilidades directas e indirectas) será aquel que esté aprobando el mayor riesgo de crédito (Comité de Crédito de Consumo o Comité de Crédito Corporativo).
4. Todos los créditos presentados ante el Comité de Crédito Corporativo deben cumplir con las políticas crediticias establecidas en el Manual de Políticas de Crédito Corporativo.
5. Toda aprobación de la Banca Corporativa deberá efectuarse de acuerdo a las políticas y parámetros establecidos según se establece en las Normas del Comité de Crédito Corporativo.

Normas del Comité de Crédito corporativo

Objetivo del Comité de Crédito Corporativo

El Comité de Crédito Corporativo es responsable por la evaluación, aprobación o rechazo de operaciones de crédito corporativas según los límites de atribución aprobados por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.

Funciones y Atribuciones del Comité de Crédito Corporativo

El Comité de Crédito Corporativo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- Aprobación de las operaciones de crédito que le correspondan al nivel de atribuciones de crédito otorgadas por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.
- Aquellas propuestas, que superen los límites de aprobación del Comité de Crédito Corporativo, serán presentadas ante el mismo, y éste aprobará su recomendación o no, para que sean sometidas a la aprobación del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.
- Formular al Comité Ejecutivo de la Junta Directiva las propuestas para el mejoramiento de las políticas, procesos y procedimientos para la aprobación de créditos, de acuerdo a los mejores usos o prácticas bancarias.

Además, el Comité de Crédito Corporativo estará a cargo de:

- Resolver todos aquellos asuntos relacionados con decisiones de negocios (modificación a tasas de interés y/o comisiones) para facilidades mayores de \$150M.
- Aprobar aumentos en exposiciones crediticias mayores de B/.1MM siempre que los aumentos propuestos estén garantizados con efectivo. Estas aprobaciones deberán informarse al Comité Ejecutivo de la Junta Directiva.
- Aprobar modificaciones a los términos y condiciones previamente aprobados por el Comité Ejecutivo, siempre y cuando se vaya de un mayor riesgo a uno menor, en términos de fuente de pago, garantías, plazo, monto o calidad del deudor. (Comité de Crédito Corporativo 11-2012).
- Revisar los informes de calidad de la cartera corporativa.
- Ajustar la tasa de interés y comisiones de los créditos, selectivamente, indistintamente de los saldos adeudados o masivamente de acuerdo a las condiciones que imperen en el mercado y a la política de crédito, exceptuando aquellas tasas reguladas por leyes especiales. Dar seguimiento al cumplimiento de las Políticas y Parámetros de Crédito Corporativos establecidos.
- Aprobar los programas de producto, y términos y condiciones en base a las Políticas Generales de Crédito vigentes aprobadas por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva y conforme las regulaciones y sanas prácticas bancarias.

Integrantes del Comité de Crédito Corporativo

El Comité de Crédito Corporativo se conformará de los ejecutivos que se detallan a continuación.

Para la consideración de créditos Corporativos, Agropecuarios y de Banca Especializada:

Miembros Permanentes	Suplentes	Derecho
Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General Vicepresidente de Banca Corporativa Vicepresidente Banca Comercial y Agropecuaria Vicepresidente de Proyectos y Construcción	/	Voz y voto Proponente Proponente Proponente
Vicepresidente Senior y de Riesgo	Vicepresidente Adjunto de Revisión de Cartera	Vista Favorable

Para la consideración de créditos de Factoring:

Miembros Permanentes	Suplentes	Derecho
Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General Vicepresidente de Banca Corporativa Vicepresidente Banca Comercial y Agropecuaria Vicepresidente de Proyectos y Construcción Gerente de Factoring	/	Voz y voto Proponente Proponente Proponente Proponente
Vicepresidente Senior y de Riesgo	Vicepresidente Adjunto de Revisión de Cartera	Vista Favorable

Todos los integrantes del Comité de Crédito Corporativo son miembros permanentes. Las áreas de negocio participarán presentando operaciones y propuestas. El Vicepresidente Senior y de Riesgo y su suplente expresarán su vista favorable o no objeción a las propuestas de crédito presentadas.

En caso de ausencia de cualquiera de los integrantes del Comité, el mismo podrá ser representado por un suplente con rango de Vicepresidente o Vicepresidente Adjunto en la Banca correspondiente a cargo de la presentación de las propuestas de crédito.

Sesiones y Conformación del Quórum

El Comité de Crédito Corporativo sesionará los días martes a las 9:00 a.m., movibles según requerimiento, en el salón de reuniones del segundo piso.

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de tres (3) miembros permanentes, dos (2) de los cuales deben ser el Gerente General y el VP Senior y de Riesgos, y en ausencia de éste último, el delegado quien designe el Gerente General.

Toma de Decisiones

La toma de decisiones del Comité de Crédito Corporativo deberá contar con la vista favorable del Vicepresidente Senior y de Riesgo y con la aprobación de un (1) miembro permanente con derecho a voz y voto.

Aprobaciones y Decisiones del Comité de Crédito Corporativo

Toda aprobación crediticia debe quedar en evidencia en el respectivo documento aprobatorio mediante las firmas de los miembros del Comité de Crédito.

Las decisiones tomadas constarán en las Actas de Comité de Crédito Corporativo con las respectivas firmas de los miembros que participaron en la sesión correspondiente.

Secretaría del Comité de Crédito Corporativo

El Comité de Crédito Corporativo, nombrará un secretario (a), el cual no se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité. Dicho secretario (a) tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar el recibo y distribución de las propuestas de crédito y otros documentos a los miembros del Comité, los días viernes o a más tardar el lunes al mediodía, anterior a la sesión.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencias de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión, será presentada para aprobación y firma.
- Llevar el control de las aprobaciones y rechazo de los créditos que se presenten al Comité de Crédito Corporativo. Cualquier otra función que le asigne el Comité de Crédito Corporativo.

Documentación para Aprobación de Propuestas de Crédito

Los créditos serán presentados con la Propuesta de Crédito, donde deben constar las condiciones, garantías, información financiera y de sustento del crédito.

La documentación crediticia requerida para la aprobación de propuestas incluye los siguientes formatos:

Documentación	Propósito / Finalidad
<ul style="list-style-type: none"> – Resumen Ejecutivo – Propuesta de Crédito – Hoja de Términos y Condiciones – Reporte de Información Básica (RIB) – Análisis de Crédito – Vaciados 	<ul style="list-style-type: none"> – Líneas de Crédito y Préstamos a Término Nuevos – Aumentos de Facilidades – Renegociaciones
<ul style="list-style-type: none"> – Hoja de Verificación de Términos y Condiciones 	<ul style="list-style-type: none"> – Revisiones Anuales de Líneas de Créditos y Préstamos a Término
<ul style="list-style-type: none"> – Memorándum para Modificación de Términos y Condiciones 	<ul style="list-style-type: none"> – Modificación (tasas, garantías, comisiones, fianzas, etc.) de líneas de crédito y préstamos a término previamente aprobados
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de Descargo y/o Finiquito 	<ul style="list-style-type: none"> – Castigos y Finiquitos

Presentación de Propuestas de Crédito

Con la finalidad de proveer a los ejecutivos responsables de la aprobación de créditos, del tiempo necesario para el claro conocimiento y comprensión del crédito sujeto a aprobación, las propuestas de crédito corporativo deberán presentarse a la Secretaría del Comité, a más tardar el día lunes de cada semana, anterior a la sesión, a las 12:00 medio día.

Aplicación de Normas a las subsidiarias del Banco

Estas Normas aplican a las subsidiarias del Banco cuyas actividades consisten en otorgar facilidades de crédito.

1.3. Sub-Comité de revisión de Préstamos Corporativos clasificados de Revisión de Cartera y de Revisión de Morosidad

El Sub-Comité de Revisión de Préstamos Corporativos Clasificados, Revisión de Cartera y Revisión de Morosidad es una extensión de los Sub-Comités de Crédito de Consumo y Corporativo.

Este Sub-Comité se ha creado con la finalidad de monitorear el riesgo de crédito a nivel de exposiciones de crédito específicas.

Las facultades del Sub-Comité son establecidas por la Administración del Banco.

Miembros del Sub-Comité

El Sub-Comité estará conformado por los siguientes miembros permanentes con derecho a voz y voto.

Miembros Permanentes
Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General Vicepresidente Senior y de Riesgo Vicepresidente Adjunto de Revisión de Cartera Vicepresidente Adjunto de Riesgo de Crédito
Suplente
Vicepresidente Adjunto de Análisis de Crédito Corporativo

En caso de ausencia de cualquiera de los integrantes del Sub-Comité, el mismo podrá enviar a un suplente para actuar en la sesión quien tendrá derecho a voz y voto.

Además, la presencia de los siguientes ejecutivos se requerirá en las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad. Su participación en el Sub-Comité será sólo con derecho a voz.

- Vicepresidente de Banca de Consumo
- Vicepresidente de Banca Corporativa
- Vicepresidente de Banca Comercial y Agropecuaria
- Vicepresidente Adjunto de Crédito de Consumo
- Vicepresidente Adjunto de Banca Pymes
- Gerente de Crédito Pymes

Los ejecutivos y oficiales de crédito responsables de los créditos que se discutan en el Sub-Comité podrán ser invitados para que participen en las sesiones del mismo.

Toma de Decisiones

La toma de decisiones del Sub-Comité se hará por el voto de la mayoría de los miembros que se encuentren presentes.

Presidencia del Sub-Comité

El Sub-Comité será precedido por el Vicepresidente Senior y de Riesgos y en su ausencia, por el delegado quien éste designe.

Quórum de las sesiones del Sub-Comité

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de dos (2) miembros, uno de los cuales debe ser VP Senior y de Riesgos, y en su ausencia, el delegado quien éste designe.

Secretaría del Sub-Comité

El Sub-Comité nombrará un secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Sub-Comité de Riesgos a las sesiones ordinarias.
- Expedir un acta correspondiente después de cada sesión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Sub-Comité, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Sub-Comité para su aprobación.
- Archivar las actas del Sub-Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Sub-Comité, a personal autorizado que lo solicite.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados del Sub-Comité.
- Verificar el quórum reglamentario.
- Cualquier otra función que le asigne el Sub-Comité.

El Presidente del Sub-Comité tendrá la facultad de delegar la responsabilidad de la Secretaría del Sub-Comité en cualquier personal de la Unidad de Riesgos que considerase idóneo para tal fin.

Responsabilidades del Sub-Comité

Las responsabilidades del Sub-Comité se describen a continuación:

Revisión Mensual del Proceso de Suscripción de Préstamos:

- Revisar los préstamos aprobados por la Banca de Consumo y por la Banca Pymes en el mes inmediatamente anterior a la sesión.

Revisión Trimestral y Seguimiento a Carteras:

- Revisar los préstamos corporativos clasificados (aquellos con categorías de riesgo Mención Especial, Subnormal, Dudoso e Irrecuperable), administrados tanto por la Unidad de Créditos Especiales como por los Oficiales de Crédito de la Banca Corporativa, así como también, los informes de préstamos clasificados.
- Revisar el listado en categoría "Watch List" y clasificados.
- Revisar los préstamos morosos por tipo de banca.
- Revisar los informes de revisión de cartera efectuados por la Unidad de Revisión de Cartera y dar seguimiento a la corrección de las incidencias reportadas en los mismos.

Facultades del Sub-Comité

El Sub-Comité tendrá las siguientes facultades:

- Variar / modificar clasificaciones de riesgo de los deudores.
- Variar / modificar las provisiones específicas.
- Validar / aprobar las estrategias de gestión de los créditos y sus respectivos planes de acción.
- Evaluar grupos de préstamos y determinar planes de acción.

Periodicidad de las Reuniones del Sub-Comité

Las sesiones del Sub-Comité de Riesgos se llevarán a cabo, por lo menos, de forma trimestral. Se programarán sesiones extraordinarias según amerite.

Disposiciones Generales

Todos los créditos corporativos clasificados que se presenten ante el Sub-Comité deben cumplir con las políticas crediticias establecidas en el Manual de Crédito Corporativo del Banco, así como también deben ser presentados en los formatos de Préstamos Clasificados u otros formularios autorizados para tal fin, según directrices emitidas por la Vicepresidencia de Riesgo el 2 de abril de 2012.

2. Comité de Activos y Pasivos

Las facultades del Comité de Activos y Pasivos (ALCO) son establecidas por la Junta Directiva del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. a través de actas que dejen constancia de lo acordado.

A continuación, se presentan las normas que regularán al Comité de Activos y Pasivos (ALCO) en Banco Panameño de la Vivienda, S.A. y sus Subsidiarias.

Objetivo

El Comité de Activos y Pasivos (ALCO) evaluará y revisará los criterios relativos a administración de liquidez, inversiones, tasas de interés y costo de fondo, así como toma de decisiones asociados a los mismos. Este Comité tiene carácter de estrategia operativa.

Miembros

El Comité de Activos y Pasivos (ALCO) estará conformado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

Miembros Permanentes	Derecho
– Miembro del Comité Ejecutivo	Voz y voto
– Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General, quien lo presidirá	Voz y voto
– Vicepresidente de Tesorería, quien actuará como secretario	Voz y voto
– Vicepresidente de Finanzas y Contabilidad	Voz y voto
– Vicepresidente de Seguimiento y Ejecución	Voz y voto
– Vicepresidente de Banca Corporativa	Voz y voto
– Vicepresidente de Banca de Consumo y Banca Privada	Voz y voto
– Vicepresidente de Banca Agropecuaria	Voz y voto
– Vicepresidente Senior y de Riesgo	Vista Favorable

Participarán de las sesiones del Comité de Activos y Pasivos, pero sólo con derecho a voz, los siguientes ejecutivos:

- Vicepresidente de Operaciones y Tecnología
- Vicepresidente de Cumplimiento

- Gerente General de Mundial Fiduciaria
- Vicepresidente Adjunto de Riesgo de Mercado
- Gerente de Tesorería

El miembro del Comité Ejecutivo que participará en las sesiones será el Presidente y en su ausencia el Tesorero de la Junta Directiva.

Además, se requerirá la presencia de otros Ejecutivos del Banco en las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad. Su participación se solicitará mediante invitación específica.

La toma de decisiones del Comité de Activos y Pasivos (ALCO) deberá contar con la vista favorable del Vicepresidente Senior y de Riesgo y con la aprobación mayoritaria de los miembros permanentes con derecho a voto que se encuentren presentes.

Presidente del Comité de Activos y Pasivos (ALCO)

El Comité de Activos y Pasivos (ALCO) será precedido por el Gerente General y, en su ausencia, el delegado que sea designado para tal fin.

Quórum

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de cinco (5) miembros permanentes con derecho a voto, uno (1) de los cuales debe ser el Gerente General (o Vicepresidente de Banca de Consumo en su ausencia) y el Tesorero (o Gerente de Tesorería en su ausencia).

Secretaría del Comité de Activos y Pasivos (ALCO)

El Comité de Activos y Pasivos nombrará un secretario, el cual se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité, y tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de Activos y Pasivos (ALCO) a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité de Activos y Pasivos (ALCO), al menos con un (1) día de anticipación a la sesión, la agenda de la misma.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Comité para su aprobación u observaciones en la siguiente sesión.
- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité de Activos y Pasivos (ALCO), a personal autorizado que lo solicite.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados del Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- Verificar el quórum reglamentario.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).

El Presidente del Comité de Activos y Pasivos (ALCO) tendrá la facultad de delegar la responsabilidad de la Secretaría de este Comité en cualquier personal que considerase idóneo para tal fin.

Responsabilidades del Comité De Activos Y Pasivos (ALCO)

El Comité de Activos y Pasivos (ALCO) tendrá las siguientes responsabilidades:

- Análisis de niveles de liquidez, colocación de la liquidez, revisión de contrapartes.
- Análisis del gap de vencimientos. Toma de decisiones sobre la estructura de vencimientos de activos y pasivos.
- Análisis de concentración y volatilidad de fuentes de depósitos
- Análisis de composición de portfolio de inversiones (cuadro por categoría, tipo de activo, emisor, garantía).
- Análisis de comportamiento valor de mercado, pérdidas y/o ganancias no realizadas.
- Revisión y aprobación de opciones de inversión para excedentes de liquidez.
- Revisión de límites aplicables a riesgo de mercado: inversiones y colocaciones.
- Revisión y aprobación de tasas pasivas
- Revisión de costo de fondos del Banco y su impacto de componentes
- Proyecciones de flujo de depósitos y préstamos en el tiempo para predecir las variables de rentabilidad y liquidez
- Aprobación de contrapartes para compra/venta de inversiones, custodia del Banco y sus Subsidiarias.
- Discusión y evaluación de factores macroeconómicos y políticos que afectan indirectamente la toma de decisiones sobre colocaciones e inversiones.
- Revisión de análisis de deterioro de las inversiones.
- Revisión de modelos de valuación de las inversiones.
- Revisión de escenarios y análisis de sensibilidad; revisión de planes de contingencia.

Decisiones y Seguimiento a temas aprobados en Comité

Las decisiones del Comité se tomarán por consenso general de los participantes (5 votos).

Periodicidad de las reuniones del Comité de Activos y Pasivos (ALCO)

Las reuniones del Comité se realizarán semanalmente pudiendo convocar reuniones extraordinarias cuando a su criterio existan temas que las justifiquen.

Divulgación

Será responsabilidad del Vicepresidente de Tesorería comunicar a las distintas áreas del Banco, las decisiones que fueran aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO), con el objeto de que las mismas sean cumplidas a cabalidad.

3. Comité de Tecnología de la Información

Las facultades del Comité de Tecnología de la Información (TI) son establecidas por la Junta Directiva del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. a través de actas que dejen constancia de lo acordado.

Alcance

El Comité de TI del Banco será extensivo a sus subsidiarias.

A continuación, se presentan las normas que regularán el proceso de gestión de TI y sus riesgos asociados en Banco Panameño de la Vivienda, S.A. a través del Comité de TI.

PRIMERO. Propósito: El Comité de TI velará por la gestión de TI del Banco. Es un mecanismo para asegurar que el departamento de Tecnología esté alineado con la misión, objetivos y estrategia del Banco.

SEGUNDO. Miembros: El Comité de TI estará conformado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General
- Vicepresidente Operaciones y Tecnología
- Vicepresidente de Seguimiento y Ejecución
- Vicepresidente Adjunto de Tecnología, quien lo presidirá
- Oficial de Seguridad Informática (a su vez Coordinador de Riesgo)
- Vicepresidente Senior y de Riesgo, como responsable de la unidad de Administración de Riesgo
- Vicepresidente de Banca Corporativa y Especializada
- Vicepresidente de Banca de Consumo
- Vicepresidente de Tesorería

Cuando se requiera la participación de otros Ejecutivos, éstos serán invitados a las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad. Su participación en el Comité de TI será sólo con derecho a voz.

La toma de decisiones del Comité de TI se hará por consenso de la mayoría de los miembros permanentes con derecho a voto que se encuentren presentes.

TERCERO. Presidente del Comité de TI: El Comité de TI será presidido por el Vicepresidente Adjunto de Tecnología, en su ausencia, el delegado que designe el Vicepresidente de Operaciones y Tecnología.

CUARTO. Quórum: Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de cinco (5) miembros permanentes con derecho a voto, uno (1) de los cuales debe ser el presidente del Comité de TI o su delegado.

QUINTO. Secretaría del Comité de TI: El Comité de TI nombrará un secretario, el cual no se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité, y tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de TI a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité de TI, al menos con dos (2) días de anticipación a la sesión, la agenda de la misma.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Comité para su aprobación.
- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo; y deberán ser mantenidas para documentar las actividades y las decisiones del Comité que posteriormente serán informadas a la Junta Directiva del Banco.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité de TI, a personal autorizado que lo solicite.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados del Comité de TI.
- Verificar el quórum reglamentario.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de TI.

El Presidente del Comité de TI tendrá la facultad de delegar la responsabilidad de la Secretaría del Comité de TI en cualquier personal de la Unidad de TI que considerase idóneo para tal fin.

SEXTO. Responsabilidades del Comité de TI: El Comité de TI tendrá las siguientes responsabilidades:

- Proponer para aprobación de la Junta Directiva el plan estratégico de TI alineado a la estrategia de negocio del Banco.
- Proponer para aprobación de la Junta Directiva, las prioridades de inversión de TI de conformidad con los objetivos de negocio del Banco. Esto incluye:
 - Planes de corto y largo plazo del Departamento de Tecnología.
 - Adquisición de hardware y software dentro de los límites aprobados.
 - Solicitudes realizadas al área de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
 - Asignación de recursos en función de tiempo, personal y equipo.
- Dar seguimiento a los proyectos de TI que se ejecuten en el marco del plan estratégico de TI. Además, establecerá prioridades y aprobará las normas y los procedimientos y monitoreo del desempeño general de TI.
- Supervisar los niveles de servicio de TI.
- Proponer para consideración del Comité de Riesgos el Plan Recuperación de Desastres y sus actualizaciones; incluyendo:
 - Pruebas de resistencia diseñadas para mitigar el impacto de una interrupción mayor de las funciones y de los procesos clave del negocio.
 - El procesamiento alternativo, incluyendo el debido respaldo de la información y los sistemas.
 - La capacidad de recuperación de los servicios críticos de TI.
 - Los procesos de comunicación y el enfoque de pruebas.

Además, deberá presentar el Plan de Pruebas para su consideración.

- Coordinar auditorías periódicas para la evaluación, revisión y seguimiento permanente de las funciones y operaciones de todos los elementos de TI, con la finalidad de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones

SÉPTIMO. Periodicidad de las Reuniones del Comité de TI: Las sesiones del Comité de TI se llevarán a cabo, por lo menos, de forma bimestral. Se programarán sesiones extraordinarias según amerite.

4. Comité de Operaciones

Generales

Las facultades del Comité de Operaciones son establecidas por el Comité Ejecutivo del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. a través de acta que dejen constancia de lo acordado.

La gestión integral de operaciones bancarias debe efectuarse de acuerdo a las políticas y procedimientos correspondientes al tema y en cumplimiento de las regulaciones bancarias vigentes.

Marco de Actuación y Objetivos del Comité de Operaciones

El Comité de Operaciones, además de la propia ejecución y seguimiento a las operaciones del Banco, también tiene las siguientes responsabilidades:

- Vigilar que las operaciones bancarias se ajusten a los objetivos, políticas y procedimientos definidos en miras de salvaguardar los intereses del Banco, de las Subsidiarias y de sus accionistas.
- Realizar las revisiones y aprobaciones de las Políticas y Procedimientos del Banco y las Subsidiarias.
- Actualizar al Comité Ejecutivo en temas Operativos relevantes como estatus y avance de proyectos, políticas y procedimientos aprobados y cualquier otro que considere de importancia elevar a dicha instancia.
- Revisión de política de firmas autorizadas.

Integrantes del Comité de Operaciones

El Comité de Operaciones, será constituido por el Comité Ejecutivo considerando que todos los miembros del Comité deberán estar familiarizados con las prácticas básicas de las operaciones bancarias. Está conformado por los siguientes miembros permanentes con derecho a voz y voto:

- Vicepresidente de Operaciones y Tecnología, quien lo presidirá
- Vicepresidente de Riesgo
- Vicepresidente de Auditoría
- Vicepresidente de Finanzas y Contabilidad

Participarán en las sesiones del Comité de Operaciones, pero sólo con derecho a voz, los siguientes colaboradores:

- Gerente de Organización y Métodos

Además, la presencia de los siguientes Ejecutivos se requerirá en las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad. Su participación en el Comité de Operaciones será sólo con derecho a voz:

- Vicepresidente de Seguimiento y Ejecución
- Vicepresidente de Finanzas y Contabilidad
- Vicepresidente de Gestión Humana
- Vicepresidente de Banca de Consumo
- Vicepresidente de Banca Corporativa
- Vicepresidente de Banca Agropecuaria y Comercial
- Vicepresidente de Gestión Humana
- Vicepresidente de Tesorería
- Vicepresidente de Asesoría Legal
- Vicepresidente de Cumplimiento
- Gerente de Operaciones Pasivos y Soporte
- Vicepresidente Adjunto de Operaciones Activos
- Vicepresidente Adjunto de Tecnología
- Vicepresidente Adjunto de Riesgo Operativo
- Gerente de Gerente de Control, Fraude, Seguridad de la Información y Continuidad de Negocio

El Comité de Operaciones será presidido por el Vicepresidente de Operaciones y Tecnología, en su ausencia el delegado que designe la Vicepresidencia de Operaciones.

Secretaría del Comité de Operaciones

El Comité de Operaciones nombrará un secretario, el cual no se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité y tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de Operaciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité de Operaciones, al menos con dos (2) días de anticipación a la sesión, la agenda de la misma, la cual deberá contar con la aprobación del Vicepresidente de Operaciones.
- Expedir un acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las acciones y pasos a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Comité para su aprobación.
- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité de Operaciones, al personal autorizado que lo solicitase.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados del Comité de Operaciones.
- Verificar el quórum reglamentario.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Operaciones.

El Presidente del Comité de Operaciones tendrá la facultad de delegar la responsabilidad de la Secretaría del Comité de Operaciones en cualquier personal de la Unidad de Operaciones que considerase idóneo para tal fin.

Responsabilidades del Comité de Operaciones

El Comité de Operaciones tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar a la Vicepresidencia de Operaciones en la solución de temas críticos que representen riesgo para el Banco o Subsidiarias, así como también que impacten la operativa diaria, imagen o el servicio al cliente.
- Determinar y aprobar las acciones correctivas para mejorar la calidad del trabajo y servicio ofrecido a los clientes de Banvivienda o Subsidiarias, considerando prioridades tecnológicas que apoyan esta gestión.
- Aprobar los Manuales de Políticas y Procedimientos del Banco y Subsidiarias.
- Aprobar anualmente el Plan de Continuidad de Negocio, Política de Prevención de Fraude y Seguridad de la Información.
- Informar periódicamente al Comité Ejecutivo sobre cualquier tema que consideren de importancia elevar a dicha instancia.
- Informar, por lo menos trimestralmente, al Comité Ejecutivo el avance sobre el punto anterior y en caso crítico alertarlos sobre los puntos impactados por éste
- Supervisar, dirigir y evaluar el desempeño de la Unidad de Operaciones

Reuniones

El Comité de Operaciones se reunirá de manera bimensual o con mayor frecuencia, si las circunstancias así lo exigen.

- Para formalizar y asegurar la consecución de las reuniones, se establecerá un calendario.
- Con una semana de antelación se les enviará email citando a la misma con el propósito de apoyar a los participantes en sus agendas. Deberán contestar confirmando o no su participación
- Tomando como base el punto anterior, para que la sesión sea considerada como válida, es requerido un mínimo de 3 participantes. En la eventualidad que no se cumpla con el quórum requerido, se definirá nueva fecha para llevarla a cabo en caso de requerirse o se une a la del siguiente mes.

Toda reunión será debidamente documentada mediante un acta, la cual será refrendada por cada participante y posteriormente archivada en los registros correspondientes.

5. Comité de Ética

Reglamento del Comité de Ética:

Las facultades del Comité de Ética son establecidas por la Gerencia General del Banco Panameño de la Vivienda, S.A., a través de actas que dejen constancia de lo acordado. A continuación, se presentan las normas que regularán al Comité de Ética del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. y sus Subsidiarias.

Objetivo General

El Comité de Ética evaluará y revisará que todas las actuaciones y acciones de los colaboradores del Banco Panameño de la Vivienda, S.A. y sus subsidiarias, en cuanto a su conducta profesional, se realicen con honestidad, transparencia, apego a las leyes vigentes y en estricta observancia de nuestros valores: **Ética, Innovación, Calidad, Eficiencia y Compromiso de Servicio al Cliente.**

Miembros

El Comité de Ética estará conformado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

Miembros Permanentes	Derecho
– Vicepresidente de Gestión Humana, Presidente del Comité	Voz y voto
– Vicepresidente de Administración	Voz y voto
– Vicepresidente de Cumplimiento	Voz y voto
– Vicepresidente de Auditoría Interna	Voz y voto

Además, se requerirá la presencia de otros Ejecutivos del Banco en las sesiones en que se discutan temas concernientes a colaboradores de áreas bajo su responsabilidad. Su participación se solicitará mediante invitación específica.

La toma de decisiones del Comité de Ética deberá contar con la aprobación mayoritaria de los miembros permanentes con derecho a voto que se encuentren presentes.

Quórum del Comité de Ética

Se considera quórum para la celebración de la sesión, la presencia de la mayoría de los miembros, dentro de los cuales siempre deben estar presentes al menos tres (3) miembros.

Secretaría del Comité de Ética

El Comité de Ética, nombrará un secretario, el cual se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité, y tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité de Ética, al menos con un (1) día de anticipación a la sesión, la agenda o el tema a tratar
- Verifica el quórum reglamentario.

- Expedir el acta correspondiente después de cada reunión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Comité para su aprobación en la siguiente sesión.
- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité de Ética, a personal autorizado que lo solicite.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados del Comité de Ética.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Ética.

El Presidente del Comité de Ética, tendrá la facultad de delegar la responsabilidad de la Secretaría de este Comité en cualquier personal que considerase idóneo para tal fin.

Responsabilidades del Comité de Ética

El Comité de Ética tendrá las siguientes responsabilidades:

- Atenderá y resolverá los conflictos de intereses que puedan presentarse, y que involucre a vicepresidentes y demás colaboradores.
- Analizará y evaluará, el cumplimiento del código de ética y aplicará sanciones por su incumplimiento.
- Formulará recomendaciones para incorporar nuevas disposiciones o modificar al código de ética.
- Informará a la Gerencia General sobre las decisiones y acciones adoptadas en este comité, relacionadas con colaboradores y vicepresidentes.

Periodicidad de las reuniones del Comité de Ética

El Comité de Ética se reunirá de manera semestral. Se programarán sesiones extraordinarias, en el momento que se amerite.

Divulgación

Será responsabilidad del Presidente del Comité comunicar a la Gerencia General del Banco, las decisiones que fueran aprobadas, con el objeto de que las mismas sean cumplidas a partir de su aprobación.

6. Comité de Venta de Bienes Adquiridos

A continuación, se presentan las normas que regularán el proceso de venta de Bienes Adquiridos en Banco Panameño de la Vivienda, S.A.

PRIMERO. Objetivo: El Comité de Venta de Bienes Adquiridos revisará y evaluará las ofertas recibidas por terceros para la compra de bienes adquiridos, tanto muebles (auto, equipo rodante, maquinaria) como inmuebles (residencias, locales comerciales, terrenos, fincas). Además, monitoreará la gestión de venta de los bienes adquiridos.

SEGUNDO. Miembros: El Comité de Venta de Bienes Adquiridos estará constituido por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

Miembros Permanentes	Derecho
– Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General, quien lo presidirá	Voz y voto
– Vicepresidente Senior y de Riesgo, quien actuará como presidente en ausencia del VPE y Gerente General	Voz y voto
– Vicepresidente de Finanzas y Contabilidad	Voz y voto
– Vicepresidente de Seguimiento-Ejecución y Mercadeo	Voz y voto
– Vicepresidente de Administración, como proponente	Voz

Participarán de las sesiones del Comité de Venta de Bienes Adquiridos, pero sólo con derecho a voz, los siguientes Ejecutivos:

- Gerente de Ventas de Bienes Adquiridos
- Gerente de Bienes Adquiridos

Además, se podrá requerir la participación de otros Ejecutivos del Banco en las sesiones en que se discutan temas pertinentes a las áreas bajo su responsabilidad. Su participación se solicitará mediante invitación específica y será sólo con derecho a voz. La toma de decisiones del Comité de Venta de Bienes Adquiridos se hará por consenso de la mayoría de los miembros permanentes con derecho a voto que se encuentren presentes en cada sesión.

TERCERO. Presidente del Comité de Venta de Bienes Adquiridos: El Comité de Venta de Bienes Adquiridos será presidido por el Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General y, en su ausencia, por el Vicepresidente Senior y de Riesgo.

CUARTO. Quórum: Para la celebración de la sesiones, se requerirá la presencia de los miembros permanentes con derecho a voz y voto y, en su ausencia de alguno de ellos, el delegado que haya sido designado para tal fin

QUINTO. Secretaría del Comité de Venta de Bienes Adquiridos: El Comité de Venta de Bienes Adquiridos nombrará un secretario, el cual no se considerará como uno de los miembros con voz y voto del Comité, y tendrá las siguientes funciones:

- Citar a los miembros del Comité de Venta de Bienes Adquiridos a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Preparar y distribuir a los miembros del Comité de Venta de Bienes Adquiridos, al menos con dos (2) días de anticipación a la sesión, la agenda de la misma, la cual deberá contar con la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo y Gerente General.
- Expedir un acta correspondiente después de cada sesión, que incluya la lista de asistencia de los miembros del Comité, donde quede constancia de los temas estudiados, las decisiones y las estrategias a seguir. El acta de la sesión será presentada a los miembros del Comité para su aprobación.
- Archivar las actas del Comité y cualesquiera otros documentos relacionados con el mismo.
- Suministrar las actas o cualquier otro documento relacionado con el Comité de Venta de Bienes Adquiridos, a personal autorizado que lo solicite.
- Certificar la fidelidad de las actas y documentos emanados del Comité de Venta de Bienes Adquiridos.

- Verificar el quórum reglamentario.
- Cualquier otra función que le asigne el Comité de Venta de Bienes Adquiridos.

El Presidente del Comité de Venta de Bienes Adquiridos tendrá la facultad de delegar la responsabilidad de la Secretaría del Comité de Venta de Bienes Adquiridos en cualquier Ejecutivo que considerase idóneo para tal fin. La secretaria del Comité de Venta de Bienes Adquiridos será la VPA de Riesgo de Mercado y Operativo.

SEXTO. Responsabilidades del Comité de Venta de Bienes Adquiridos: El Comité de Venta de Bienes Adquiridos tendrá las siguientes responsabilidades:

- Considerar y evaluar las ofertas recibidas por terceros para la compra de bienes adquiridos y administrados por Banco Panameño de la Vivienda, S.A., tanto muebles como inmuebles.
- Supervisar y evaluar el desempeño de la gestión de venta de los bienes adquiridos del Banco.
- Recomendar al Comité Ejecutivo cualquier aprobación que exceda los límites de aprobación del Comité.
- Validar las actualizaciones, modificaciones y adiciones propuestas a la Política de Venta de Bienes Adquiridos, y proponerlas a la Junta Directiva para su aprobación.

SÉPTIMO. Facultades de Aprobación del Comité: El Comité de Venta de Bienes Adquiridos tendrá las siguientes facultades:

- Aprobar ofertas de venta de hasta US\$250,000.
- Aprobar una pérdida de 10% o hasta US\$25,000 (el menor), que resulte de la diferencia entre el valor de venta y el valor de adquiridos más los costos extra libros más los costos de mantenimiento.

OCTAVO. Periodicidad de las Reuniones del Comité: Las sesiones del Comité de Venta de Bienes Adquiridos se llevarán a cabo, por lo menos, de forma mensual. Se programarán sesiones extraordinarias según amerite.

NOVENO. Disposiciones Generales: Todas las propuestas de venta de Bienes Adquiridos serán presentadas en los formatos autorizados para tal fin y anexando los avalúos y documentación de soporte respectiva.

VI. SISTEMA DE DELEGACION DE PODERES

A. Delegación en Materia de Riesgo de Crédito

La Delegación en materia de Riesgo Crediticio está debidamente definida en el Manual de Políticas de Crédito de Consumo Versión Diciembre.2012 y en el Reglamento del Comité de Crédito Corporativo Versión: 09.12.2012.

B. Poderes para Firmas Autorizadas

Banvivienda y Subsidiarias cuenta con un sistema de firmas autorizadas para la gestión, administración y operación del Banco.

Para todos los documentos se requieren dos firmas autorizadas.

Pueden ostentar firmas autorizadas los cargos de Oficiales y superiores y se conceden según sea requerido por la función que realizan.

Contamos con dos categorías de firmas:

- Clase A: Firman en conjunto con otra firma A o una firma B.
- Clase B: Firman en conjunto con una firma A

VII. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A. Sistema de Control Interno

1. Definición

Se entenderá por sistema de control interno el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de prevención, verificación y evaluación establecidos por la junta directiva y la gerencia superior diseñados para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

Los objetivos del sistema de control interno son los siguientes:

- Mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, tanto al interior como desde el exterior del banco.
- Realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Aumentar la confiabilidad de la información generada por el Banco.
- En estricto sentido, dar un adecuado cumplimiento a la Ley y regulaciones aplicables al Banco.

2. Participantes del Sistema de Control interno

El sistema de control interno involucra a los miembros de la Junta Directiva, Gerencia Superior y empleados en general que formen parte del Banco. La participación de todos los colaboradores está definida en el Manual de Organización que recoge las funciones del personal del Banco por posición.

3. Requisitos del Sistema de Control Interno

- **Ambiente de Control:** Sistema de organización y administración que corresponde al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa que delimita claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones. Este sistema contemplará una adecuada segregación de las actividades atribuidas a los integrantes de la institución de tal forma que sea evitado, entre otros, el conflicto de intereses, así como prever medios para minimizar y vigilar adecuadamente áreas identificadas como de potencial conflicto.
- **Evaluación de Riesgo:** Sistema de control de riesgos que corresponda a los mecanismos establecidos en el banco para la identificación, vigilancia y administración de los riesgos que enfrente el Banco.

- **Actividades de control:** Sistema basado en políticas, procedimientos, y controles preventivos, detectivos, correctivos, manuales, informáticos, gerenciales y directivos que se ejecutan en todos los niveles de la organización para el seguimiento de las actividades desarrolladas, de forma que se pueda evaluar si los objetivos de la institución están siendo alcanzados, si los límites establecidos y las leyes y reglamentos aplicables están siendo cumplidos, así como asegurar que cualesquiera excepciones y desvíos significativos puedan ser prontamente informados a la gerencia superior y a la junta directiva y ser subsanados, de ser el caso.
- **Información y Comunicación:** Sistema que permite identificar, recoger, generar, procesar y divulgar información confiable y oportuna en materia financiera, operacional, administrativa y de cumplimiento, e información de mercado sobre eventos y condiciones relevantes para la toma de decisiones y que corresponde a los mecanismos destinados a la elaboración e intercambio de información, tanto interna como externa, necesarios para desarrollar, administrar, verificar y controlar las operaciones, las actividades bancarias y los recursos del Banco.
- **Sistemas informáticos:** Políticas y procedimientos para la utilización de los sistemas informáticos que garanticen su buen funcionamiento, disponibilidad operativa para la continuidad del negocio, incluyendo las medidas de seguridad y planes de contingencia para preservar la confidencialidad e integridad de la información transmitida y/o almacenada en las bases de datos.
- **Monitoreo:** Es el proceso que se lleva a cabo para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo. Se realiza por medio de la supervisión continua que realizan los jefes o líderes de cada área o proceso como parte habitual de su responsabilidad frente al control interno.
- **Evaluaciones independientes:** Son los procedimientos de seguimiento permanente, así como la autoevaluación de cada área, que proporcionan una retroalimentación importante. Adicionalmente, es necesario realizar evaluaciones que se centren directamente sobre la efectividad del sistema de control interno, las cuales deben ser realizadas por personas totalmente independientes del proceso, tales como auditores internos o externos, como requisito indispensable para garantizar su imparcialidad y objetividad.

4. Principios

La adopción y cumplimiento del sistema de control interno por parte del Banco, deberá desarrollarse siguiendo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión:

- **Autocontrol:** Entendido como la capacidad de todos los funcionarios, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades.
- **Autorregulación:** Entendido como la capacidad de la Organización para aplicar métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y mejoramiento del sistema de control interno, dentro del marco de las disposiciones legales que le son aplicables.

- **Autogestión:** Es la capacidad de la Organización para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz su funcionamiento.

B. Mantenimiento, Control y Seguimiento, del Sistema de Control Interno

1. Responsables del Control y Mantenimiento del Sistema de Control Interno

Banvivienda y Subsidiarias, cuenta con las herramientas necesarias para el mantenimiento de su sistema de Gobierno Corporativo basado en el mantenimiento, control y seguimiento de nuestro ya establecido Sistema de Control interno.

Como se indicó antes el Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos mediante los cuales interactúan la Junta Directiva y la Gerencia Superior. Los procesos se desprenden de los reglamentos de los diferentes Comités de apoyo a la Junta Directiva y a la Gerencia Superior y de los diferentes manuales de políticas y procedimientos.

Mantener un óptimo Sistema de Control Interno nos lleva a fijar responsabilidades respecto a cada una de las herramientas o medios que inciden directamente en el Sistema de Control Interno, así:

Herramientas / Medios	Responsables
Comité Ejecutivo	Gerencia General
Comité de Auditoría	VP de Auditoría Interna
Comités de Crédito	VP Senior y de Riesgo
Comité de Riesgos	VP Senior y de Riesgo
Comité de Activos y Pasivos	VP de Tesorería e Inversiones
Comité de Tecnología	VP de Operaciones y Tecnología
Comité de Operaciones	VP de Operaciones y Tecnología
Comité de Cumplimiento	VP de Cumplimiento
Comité Interno de Prevención	Gerente de Prevención
Manual de Descripción de Puestos	VP Gestión Humana
Política de Recursos Humanos	VP Gestión Humana
Reglamento Interno de Trabajo	VP Gestión Humana
Políticas de Riesgos	VP Senior y de Riesgo
Manual de Riesgos	VP Senior y de Riesgo
Sistema de Distribución de Manuales de Funciones, Políticas y Procedimientos	VP de RRHH y Administración
Sistema de Control de Envío de Información a las Entidades Reguladoras y Otras Entidades en Atención a Leyes y Regulaciones (Matriz Legal)	VP de Cumplimiento
Manuales de Políticas y Procedimientos para la Utilización de los Sistemas Informáticos	VP de Operaciones y Tecnología
Sistema de Seguridad de Información y Planes de Contingencia	VP de Operaciones y Tecnología

Compete a las áreas o departamento responsables lo siguiente:

- Vigilar el fiel cumplimiento de los reglamentos de los Comités en todas sus partes.
- Vigilar (seguir y hacer cumplir) que se cumpla con los temas aprobados en comité dentro de los plazos acordados.
- Mantener los reglamentos de los citados comités al día respecto a nuevas regulaciones y/ cambios en las políticas del Banco.
- Vigilar que los sistemas y programas para temas específicos establecidos por sus áreas se cumplan y se mantengan al día.
- Atender oportunamente las recomendaciones emanadas de las revisiones efectuadas por los Departamentos de Auditoría Interna, Control Interno y de la Vicepresidencia de Cumplimiento cuando proceda.
- Reportar las incidencias detectadas en el Comité de Gerencia.

2. Responsabilidad del Seguimiento del Sistema de Control Interno:**2.1 Departamento de Auditoría Interna del Banco**

La evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno recae en la función de auditoría interna del banco.

Son responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna las siguientes.

- Vigilar mediante auditorías periódicas especiales el fiel cumplimiento del sistema de control Interno descrito en el presente manual.
- Presentar con periodicidad mínima de cada seis (6) meses informes sobre situaciones del Sistema de Control Interno al Comité de Auditoría y a la Gerencia Superior (Comité de Gerencia)
- Los informes contendrán como mínimo:
- Conclusiones de las pruebas efectuadas.
- Recomendaciones sobre hallazgos encontradas con cronograma para subsanar las mismas.
- Comentarios de las áreas afectadas, plan de acción y fechas topes de compromiso de regularización.

2.2 Auditores Externos

De igual forma los auditores externos emitirán informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno del Banco a la Junta Directiva, el cual deberá remitirse a la Superintendencia de Bancos dentro de los plazos establecidos por la VP de Finanzas y el Acuerdo 4-2010.