



BANCO NACIONAL DE GUINEA ECUATORIAL

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL BANCO NACIONAL DE GUINEA ECUATORIAL



Contenido

1. DESCRIPCIÓN	3
2. ASPECTOS GENERALES: MISIÓN, VISIÓN, VALORES	4
3. INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	5
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
5. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO E INCOMPATIBILIDADES	1
5.1. Principio del Gobierno Corporativo	1
5.2. Incompatibilidades	2
6. ÓRGANOS SOCIALES	2
6.1. LOS ACCIONISTAS	3
6.1.1. Junta Ordinaria de Accionistas	3
6.1.2. Junta Ordinaria de Accionistas	4
6.1.3. Junta Especial de Accionistas	5
6.2. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	6
6.2.1. El Consejo de administración	6
6.2.2. Los Comités Especializados del Consejo de Administración	8
6.2.2.1. Comité de Gobierno de Empresa	8
6.2.2.2. Comité de Auditoría	9
6.2.2.3. Comité de Retribución y Nominación	10
6.2.2.4. Comité de Riesgos y Solvencia	12
6.2.2.5. Comité de Crédito del Consejo de Administración	14
6.3. LA DIRECCIÓN GENERAL	15
6.3.1. Los comités de la Dirección General	16
6.3.1.1. Comité de Dirección	16
6.3.1.2. Comité ALCO	17
6.3.1.3. Comité Integral de Riesgos	18
6.3.1.4. Comité Riesgo Operacional	20
6.3.1.5. Comité de Negocio	21
6.3.1.6. Comité de Cumplimiento Normativo	22
6.3.1.7. Comité Ejecutivo de Crédito	23
6.3.1.8. Comité de Seguimiento de Recomendaciones	24
6.3.1.9. Comité Matinal	25
6.3.1.10. Comité de Recuperaciones y Contencioso	26
6.3.1.11. Comité de Mensual de Cierre de Cuentas	26



6.3.1.12.	Comité de Gestión de los Medios de Pagos.....	28
6.3.1.13.	Comité de Planificación semanal.....	28
6.3.1.14.	Comité de Calidad	29
7.	DISPOSITIVOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO	30
8.	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL	35
9.	REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	36
10.	CUSTODIA DEL MANUAL	36
11.	ENTRADA EN VIGOR DEL MANUAL	36



1. DESCRIPCIÓN

El presente Manual de Gobierno Corporativo viene a determinar las principales atribuciones a la Junta de Accionistas, al Consejo de Administración, a la Dirección General, y así como, del control aplicable al modelo de negocio del Banco Nacional de Guinea Ecuatorial según los lineamientos generales corporativos Banco Nacional de Guinea Ecuatorial. El mismo se hace para dar cumplimiento al **Reglamento N°04/08/CEMAC/UMAC/COBAC** relativo al gobierno de empresa en los establecimientos de crédito en la CEMAC, donde se establece la obligatoriedad de todos los establecimientos a elaborar un manual de gobierno de empresa.

Del mismo modo, se definen los fundamentos y directrices generales de la estructura de Gobierno Corporativo del Banco, los cuales deben atender sus órganos de dirección, administración y control, en todas sus actuaciones tendientes a procurar el mejor desempeño.

El Gobierno Corporativo está estrechamente vinculado al funcionamiento económico y las relaciones entre los principales actores del banco. Es esta disociación entre las partes que detentan los derechos sobre el banco y de otras partes responsables de la realización de la gestión empresarial la que regirá el aspecto de la gobernabilidad.

Siguiendo la definición de la OCDE (cuya definición es bastante amplia y consensuada), "El Gobierno Corporativo es el conjunto de relaciones entre la dirección de una empresa, su consejo, sus accionistas y los demás grupos de interés. El gobierno corporativo también proporciona el marco en el que se fijan los objetivos de la empresa y define los medios que se deben poner en práctica para alcanzarlos y para supervisar el rendimiento". Estos son los medios utilizados para garantizar que las decisiones del banco, sus activos y el comportamiento de sus operarios y empleados están muy en consonancia con los objetivos de BANGE.

El Gobierno puede ser igualmente definido como un sistema permanente de defensa del interés empresarial, la conducta, la gestión, el control y la sostenibilidad del banco, especificando las facultades, responsabilidades y relaciones de los accionistas, sus gerentes, y que asegure que el objetivo de la creación de valor para todas las partes interesadas es tenido en cuenta.

Este Código de Buen Gobierno sigue los lineamientos y recomendaciones de la OCDE



y define los funcionamientos y directrices generales de la estructura de BANGE, los cuales deben atender sus órganos de administración, dirección y control, en todas sus actuaciones tendentes a procurar el mejor desempeño, basado principalmente en el apego a la conducta ética y responsable.

2. ASPECTOS GENERALES: MISIÓN, VISIÓN, VALORES

A. Nuestra Misión

La misión de BANGE es la de afianzar la relación con nuestros clientes con el aporte de soluciones financieras responsables e innovadoras, crear valor añadido para nuestros accionistas, y la de acompañar el desarrollo de la economía del país contribuyendo al progreso de las personas y de las empresas.

B. Nuestra Visión

BANGE tiene la visión de ser el Banco de referencia en la CEMAC y África central. Apostar por la digitalización de los servicios poniendo siempre a nuestros clientes en el centro de nuestra estrategia.

C. Valores

- ✓ *Orientación al cliente:* somos una empresa de servicio y el cliente es nuestra razón de ser. Trabajamos para generar soluciones que simplifiquen su vida y le permitan vivir la mejor experiencia de servicio con nosotros
- ✓ *Innovación:* la innovación debe de ser nuestra seña de identidad, revolucionando así el sector financiero con el aporte de nuevos productos y servicio
- ✓ *Compromiso:* impulsado por la satisfacción duradera de nuestros clientes buscando diariamente hacer una diferencia para contribuir a su éxito y al de nuestros proyectos. También aportamos valor a través de políticas de responsabilidad social
- ✓ *Ética:* desarrollamos nuestro trabajo asumiendo tareas y responsabilidades con observancia y respeto a las leyes, tanto en su forma como en su espíritu
- ✓ *Excelencia en la gestión:* nos gusta el trabajo bien hecho. Nos ponemos objetivos claros, desafiantes y compartidos que nos permiten desarrollar al máximo nuestras capacidades, con políticas de seguimiento y control para ser el mejor Banco para nuestros clientes y para el país.
- ✓ *Talento:* promovemos la meritocracia, el trabajo en equipo y la autogestión, impulsando desempeños de excelencia. Reconocemos las potencialidades de cada



persona y generamos oportunidades de desarrollo personal y profesional.

- ✓ *Espíritu de equipo:* como equipo, respondemos a sus necesidades gracias a un espíritu de servicio alimentado por la diversidad de experiencia y conocimiento de cada uno
- ✓ *Liderazgo:* queremos fomentar la confianza con comunicaciones claras, cultivar el liderazgo auténtico y la creación de valor. Queremos así, desarrollar las potencialidades de nuestros empleados hacia el liderazgo con cualidades como la integridad, honestidad, confidencialidad, e iniciativa.

3. INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

El contenido de este manual se debe entender conjuntamente con todas las normas y políticas establecidas de manera general por el Banco en relación con sus reglas de gobierno y debe ser interpretado, con las normas y políticas contempladas también en los Códigos, Manuales y Políticas que se relacionan a continuación:

- Estatutos Sociales Vigentes.
- Código Ético de BANGE SA.
- Reglamento de la junta general de accionistas del Banco Nacional de Guinea Ecuatorial.
- Reglamento del Consejo de Administración y de sus Comités especializados.
- Política de comunicación de con los accionistas
- Y todas las políticas corporativas y manuales que contengan normas, directrices y reglas de gestión y control del Banco.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo lo contenido en el presente Manual será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los accionistas, administradores y todo sujeto involucrado en la actividad del Banco. Se contempla la imposición de sanciones a quienes incumplan con todo lo recogido en el presente Manual.



5. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO E INCOMPATIBILIDADES

5.1. Principio del Gobierno Corporativo

Dentro de BANGE el gobierno corporativo se desarrollará a partir de una serie de principios y prácticas de actuación sustentados sobre la base de los valores corporativos de la entidad, a saber:

- Un Consejo de Administración compuesto por profesionales competentes y una auto organización eficiente que garantice el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como miembros del consejo.
- Todos los administradores de BANGE, deberán estar desvinculados totalmente de la gestión cotidiana del banco. Los administradores independientes, no podrán percibir remuneración salarial o tener cualquier tipo de relación comercial con BANGE o una de sus filiales.
- Todos y cada uno de los administradores y dirigentes de BANGE, velaran por el estricto respeto del Código Ético aprobado por el Consejo de Administración.
- Para garantizar un equilibrio de poderes, autoridad, y concentración de poderes, deberá existir una independencia entre los dirigentes del Banco y el Consejo de Administración y su Presidente.
- Una composición entre consejeros y consejeros independientes, que garantice una diversidad y equilibrio en la composición del Consejo de Administración.
- Garantizar una política de remuneración orientada a atraer y retener los perfiles adecuado para miembros del Consejo de Administración.
- Defensa y protección de los derechos de todos los accionistas, promoviendo la participación de los mismos en la gestión estratégica del banco.
- Prevención, identificación y oportuna gestión y prevención de los conflictos de interés, poniendo una mayor atención en aquellas operaciones en las que estén involucrados partes vinculadas, ver Política de gestión de conflictos de interés.
- Velar por el estricto cumplimiento de la reglamentación vigente como principio de todas las personas integrantes de BANGE y de todas las decisiones tomadas en la gestión del mismo.
- Poner como objeto principal, la consecución del interés social mediante la implementación de las mejores prácticas de buen gobierno.



- Transparencia informativa, en todos los niveles de la entidad, abarcando tanto la actividad financiera como la no financiera. ver Política de transparencia de BANGE.

Todos los principios recogidos en este manual, afectaran de manera directa a la organización, gestión y actuación de todos los órganos sociales, comités especializados del Consejo de Administración del banco y comités de la Dirección General.

5.2. Incompatibilidades

Atendiendo a la reglamentación vigente, nadie puede; ser miembro del Consejo de Administración directa o a través de un intermediario, administrar, dirigir o gestionar BANGE, y de ninguna manera tendrá la facultad de firmar en su nombre, toda persona que:

1. Haya sido condenada por cualquier tipo de crimen, atentado a la seguridad del estado, o, personas sospechosas de participar en alguno de los actos mencionados.
2. Haya sido condenada por robo, abuso de poder y/o confianza, estafa, emisión de cheques sin fondos, y cualquier tipo de infracción a la reglamentación de cambio vigente.

Del mismo modo, el reclutamiento de cónyuges o cualquier tipo relación amorosa está totalmente prohibido. En caso de que la relación sea post-reclutamiento, la Dirección General deberá velar porque las posiciones ocupadas por ambos no puedan generar situaciones de conflictos de interés.

6. ÓRGANOS SOCIALES

El Sistema de Gobierno Corporativo implementado en BANGE se ha ido conformando a lo largo del tiempo sobre la base de tres principales poderes de Gobierno:

- El poder soberano, que recae en los accionistas;
- El poder de supervisión, ostentado por los consejeros, cuyo rol es el de verificar que el ejercicio del poder ejecutivo está en consonancia con los intereses del Banco;
- Y, por último, el poder ejecutivo en poder de los dirigentes, que son los implementadores y ejecutores de las decisiones operativas.

Esta conformación, buen funcionamiento y coordinación existente entre los tres poderes del gobierno corporativo ha permitido la sostenibilidad del Banco.



Muy aparte de estos tres poderes, existen otros actores cuyas actuaciones pueden tener consecuencias más o menos significativas, tales como; la Comisión Bancaria (COBAC); el Banco Central (BEAC), el Estado, y otros organismos sociales. Igualmente, a este grupo de actores externos se pueden incluir los clientes, Censores Jurados de cuentas, etc., componiendo todos ellos los grupos de interés de BANGE.

6.1. LOS ACCIONISTAS

BANGE cuenta con un accionariado diversificado geográfica y estructuralmente, donde la participación del Estado de Guinea Ecuatorial representa más del 64% del capital social. Estos accionistas se reúnen en Juntas Generales de Accionistas y/o en Juntas Generales Extraordinarias.

La Junta de Accionistas es considerado el máximo órgano de decisión del Banco, tiene bajo su responsabilidad la dirección y control de todos los negocios tanto de BANGE como de sus filiales y es responsable igualmente, de asegurar el efectivo cumplimiento e implementación de las prácticas de buen Gobierno. Dentro de las competencias que le son atribuidas por los Estatutos, el Acto Uniforme de la OHADA relativo a Derecho de Sociedades Mercantiles y Agrupaciones de interés económicos y los Reglamentos de la COBAC, se halla facultada para adoptar toda clase de acuerdos referentes a la sociedad y otras competencias detalladas en el Reglamento Interno de la Junta General de Accionistas.

6.1.1. Junta Ordinaria de Accionistas

- **Quién preside:**

La junta Ordinaria de Accionistas es presidida por el Presidente del Consejo de Administración¹.

- **Miembros permanentes:**

Todos los accionistas, independientemente de la cantidad de acciones de tenga en su poder tiene derecho a asistir a las Juntas Ordinarias de Accionistas. Y podrá hacer personalmente o mediante un representante.

- **Invitados:**

A las Juntas Ordinarias de Accionistas podrán asistir como invitados los:

- Administradores

¹ Ver artículos 529 de la OHADA.



- Director General
- Director General Adjunto
- Directores de Áreas
- Directores de Departamentos con puntos en el Orden del día.

- **Periodicidad:**

Como mínimo una vez por cada ejercicio.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Consejo de Administración, o por el Administrador General si fuera el caso².

- **Secretario/a:**

Durante la celebración de la Junta de Accionistas, se elegirá un secretario o secretaria que será el responsable de elaborar el acta de la reunión. Que podrá ser o no un accionista.

- **Principales atribuciones:**

- a) Aprobar los resultados de los ejercicios,
- b) Decidir sobre la afectación del resultado,
- c) Nombrar a los miembros del Consejo de Administración y los Censores Jurados de cuentas,
- d) Aprobar o denegar los convenios concluidos entre los dirigentes y el banco,
- e) Decidir sobre la emisión de obligaciones y
- f) Aprobar los informes de los Censores Jurados de Cuentas

6.1.2. Junta Ordinaria de Accionistas

- **Quién preside:**

La Junta Extraordinaria de Accionistas es presidida por el Presidente del Consejo de Administración³.

- **Miembros permanentes:**

Todos los accionistas, independientemente de la cantidad de acciones de tenga en su poder tiene derecho a asistir a las Juntas Ordinarias de Accionistas. Y podrá hacer personalmente o mediante un representante.

² Ver Artículo 516 de la OHADA.

³ Ver artículos 529 de la OHADA.



- **Invitados:**

A las Juntas Ordinarias de Accionistas podrán asistir como invitados los:

- Administradores
- Director General
- Director General Adjunto
- Directores de Áreas
- Directores de Departamentos con puntos en el Orden del día.

- **Periodicidad:**

No tienen periodo establecido de celebración, se celebrará de manera extraordinaria y para tratar modificaciones relacionadas.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Consejo de Administración, o por el Administrador General si fuera el caso.

- **Secretario/a:**

Durante la celebración de la Junta de Accionistas, se elegirá un secretario o secretaria que será el responsable de elaborar el acta de la reunión. Que podrá ser o no un accionista.

- **Principales atribuciones:**

- a) La Junta General Extraordinaria podrá modificar los estatutos y decidir en particular de las fusiones, de la cesión, de la aportación parcial de activos, de la transformación.
- b) Traslado de la Sede Social del a otra ciudad del país donde se encuentre, o a otro país diferente.
- c) Disolución anticipada de la sociedad o prórroga de la duración de la misma.

Sin embargo, no podrá aumentar los compromisos de los accionistas con el BANGE, salvo que provengan de una concentración de acciones efectuada regularmente.

6.1.3. Junta Especial de Accionistas

Si existieran varias categorías de acciones, se reunirán en Junta Especial únicamente los propietarios de las acciones de la categoría en cuestión. Las Juntas Especiales serán convocadas y deliberadas bajo las mismas condiciones que la Junta General Extraordinaria.



6.2. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El consejo de administración es el órgano encargado de representar y proteger los intereses de los accionistas. Este órgano, posee los poderes más amplios para actuar en todas circunstancias en nombre del banco. Estos poderes, son ejercidos en el límite del objeto social y a reserva de los atribuidos expresamente por la OHADA a las juntas de accionistas.

Todas las funciones de supervisión y de gestión del banco delegadas en el Consejo de Administración de BANGE SA, se pueden concretar en la toma de las decisiones más relevantes de la entidad. Mientras que, a la Dirección General se le encomienda la gestión ordinaria del negocio y la ejecución de su estrategia, salvando aquellas materias que sean legalmente indelegables.

El Consejo de administración tendrá un mínimo de 3 y un máximo de 12 miembros que podrán ser accionistas o no. Este número puede ser superior dentro de las condiciones establecidas en el artículo 418 de la OHADA. La duración del mandato de los administradores es de seis (6) años renovables

En cuanto a la tipología de administradores, deberá existir equilibrio entre los administradores y los administradores independientes. Estos últimos, participarán y reforzarán la efectividad y profesionalismo de este órgano. La composición del Consejo de Administración, deberá ser un reflejo de la estructura del accionariado.

6.2.1. El Consejo de administración

- **Quién preside**

Las reuniones del Consejo de Administración son presididas por el Presidente del Consejo de Administración o por el administrador con el mayor número de acciones⁴.

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes todos los administradores de BANGE SA.

- **Invitados:**

A las reuniones del Consejo de Administración podrán asistir como invitados:

- El Director General
- El Director General Adjunto
- El Directores de Áreas

⁴ Ver artículo 457 de la OHADA.



- Los directores de departamentos con puntos en el Orden del día.

- **Periodicidad:**

El Consejo de Administración podrá reunirse tantas veces como lo requiera el interés de BANGE SA.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Consejo de Administración

- **Secretario/a:**

El Consejo de Administración nombrará un Secretario, que podrá ser un administrador o cualquier persona designada por los mismos, aunque no fuera accionista.

- **Principales atribuciones:**

- a) Determinar y revisar al menos una vez al año, las estrategias comerciales y los reglamentos y políticas claves del Banco.
- b) Identificar y comprender los principales riesgos en los que incurre el Banco.
- c) Aprobar la política global de gestión de riesgos, así como las estrategias de gestión de cada riesgo asumido por el banco.
- d) Fijación de los límites de riesgos aceptados y velar por que la Dirección General tome las medidas necesarias para identificar, medir, controlar y hacer seguimiento.
- e) Determinar los objetivos de la Sociedad
- f) Ejercer un control permanente de la gestión de la Dirección General
- g) Autorizar los Convenios reglamentados previstos en el artículo 438 del Acta Uniforme y el artículo 20 de estos estatutos
- h) Designar y cesar al Director General y al Director General Adjunto, así como fijar la remuneración de ambos
- i) Aprobar el Organigrama de la Sociedad y su reglamento interno.
- j) Aprobar todos los programas de inversiones
- k) Proponer a la junta de accionistas autorizar el traslado de la Sede Social dentro de la ciudad de Malabo, así como la apertura y autorizar el cierre de agencias y oficinas en el territorio nacional
- l) Autorizar la compra y la venta de bienes y derechos inmobiliarios, la construcción de edificios y la mejora de las instalaciones
- m) Decidir sobre la colocación de los fondos disponibles, así como de las primas de emisión, salvo en el caso en que la Junta General hubiera prescrito una utilización especial o delegado explícitamente a la Dirección General



- n) Regular la forma y las condiciones de emisión de cualquier forma de títulos que puedan ser emitidos por la Sociedad
- o) Convocar la Junta General y fijar el Orden del día. Cerrar las cuentas de gestión y preparar un informe destinado a los accionistas sobre la marcha de la Sociedad durante el ejercicio cerrado. Hacer propuestas sobre la utilización de los beneficios, la constitución de reservas y los dividendos a repartir. Someter a la Junta General cualquier propuesta relativa a la ampliación o la disminución del capital, la prórroga, la disolución anticipada de la Sociedad o la modificación de los estatutos. Ejecutar todas las decisiones de la Junta General.
- p) Proponer a la Junta de Accionistas cualquier transmisión de acciones entre los socios.
- q) Decidir la quiebra o cualquier acuerdo amistoso, participar a las reuniones de la Junta, confirmar los haberes, firmar y rechazar los acuerdos
- r) Proponer a la Junta General Extraordinaria cualquier modificación de los estatutos
- s) Crear los comités técnicos que estime necesarios, encargados del estudio de asuntos especiales, de los que los miembros podrán ser designados indiferentemente entre los administradores o no administradores. El Consejo de Administración fijará las reglas de funcionamiento de dichos comités.

6.2.2. Los Comités Especializados del Consejo de Administración

Para la correcta aplicabilidad de los artículos 33 y 35 del Reglamento COBAC N°04/08 y para la correcta ejecución de sus funciones, el Consejo de Administración cuenta con un total de 5 comités especializados, en los que se analizan y evalúan aspectos muy específicos según atribuciones asignadas.

6.2.2.1. Comité de Gobierno de Empresa

- **Quién preside:**

El comité de Gobierno de Empresa, será presidido por un Administrador.

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes todos los administradores de BANGE SA.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**



Por convocatoria del Consejo de Administración.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

El Consejo de Administración nombrará un secretario para este comité, que podrá ser un administrador o cualquier persona designada por los mismos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Decidir sobre ajustes organizacionales en relación a la estructura.
- b) Formular propuestas y acciones tendentes a que la entidad acoja las mejores prácticas de gobierno corporativo, estudiar y analizar las disposiciones del código ético y estatutos y proponer a la dirección u órganos ejecutivos las reformas que considere pertinentes.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas, del código ético y demás normas de conducta.
- d) Velar por el buen funcionamiento del Consejo de Administración y de sus Comités, incluyendo la revisión del calendario de reuniones y el flujo de información completa, relevante y oportuna a sus miembros.
- e) Asegurar el involucramiento de los factores de sostenibilidad en el desarrollo de la estrategia empresarial y velar por la agregación de valor para los grupos de interés.

Este Comité, dará cuenta de su actividad y del trabajo realizado oportunamente al Consejo de Administración, mediante la elaboración de un informe anual sobre las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio.

6.2.2.2. Comité de Auditoría

- **Quién preside**

El comité de Gobierno de Empresa, será presidido por un Administrador.

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes todos los administradores de BANGE SA.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Por convocatoria del Consejo de Administración.



- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

El Consejo de Administración nombrará un secretario para este comité, que será un administrador.

- **Principales atribuciones:**

- a) Supervisar la información financiera y no financiera
- b) Supervisar la eficacia de los sistemas de Control Interno, Cumplimiento Normativo y Gestión de Riesgos
- c) Supervisar la independencia y eficacia de la función de Auditoría Interna
- d) Elevar al Consejo de Administración las propuestas de selección, nombramiento, reelección y sustitución del auditor externo.
- e) Asegurar la independencia del auditor externo en el ejercicio de sus funciones.
- f) Servir de canal de comunicación entre el Consejo de Administración y los auditores internos y externos.
- g) Evaluar los resultados de cada auditoría y las respuestas del equipo de gestión a sus recomendaciones y mediar en los casos de discrepancias entre aquéllos.
- h) Velar por que el auditor externo mantenga, al menos, una vez al año una reunión con el Consejo de Administración para informarle sobre el trabajo realizado y sobre la evolución de la situación contable y de riesgos del Banco.
- i) Al finalizar la auditoría, revisar con el auditor externo los hallazgos significativos derivados de su trabajo, así como el contenido del informe de auditoría.
- j) Solicitar al auditor información sobre el plan de auditoría, su ejecución y verificar que la alta dirección tiene en cuenta sus recomendaciones.
- k) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría procurando que la opinión sobre las cuentas anuales y los contenidos principales del informe de auditoría sean redactados de forma clara y precisa.

6.2.2.3. Comité de Retribución y Nominación

- **Quién preside:**

El comité de Gobierno de Empresa, será presidido por un Administrador.

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes todos los administradores de BANGE SA.



- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Por convocatoria del Consejo de Administración.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

El Consejo de Administración nombrará un secretario para este comité, que podrá ser un administrador o cualquier persona designada por los mismos.

- **Principales atribuciones:**

El Comité de Nombramiento y Retribuciones tendrá las siguientes funciones en materia de nombramientos:

- a) Proponer y revisar la política de selección de los empleados de la entidad. Dicha política incluirá objetivos de diversidad e idoneidad en la selección del personal, así como los criterios y procedimientos de selección. En particular, el comité deberá evaluar los conocimientos, competencias, capacidad, diversidad y experiencia de la alta dirección y de los empleados a ocupar puestos estratégicos en la entidad, así como recibir, para su toma en consideración, las propuestas de candidatos para la cobertura de vacantes en los puestos directivos y estratégicos.
- b) Informar, con carácter previo a su sometimiento al consejo, las propuestas de nombramientos y cese de los secretarios de los comités.
- c) Las mismas funciones detalladas en el punto 1 con respecto a los administradores y en particular, el comité deberá:
 - i. Promover el equilibrio de conocimientos, competencias, capacidad, diversidad y experiencia existentes en el Consejo de Administración y elaborar guías describiendo las funciones y aptitudes necesarias para cada concreto nombramiento.
 - ii. Recibir, para su toma en consideración, las propuestas de candidatos a administradores para la cobertura de vacantes.
 - iii. Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la estructura, el número de administradores, la composición y la actuación del Consejo de Administración, el funcionamiento y cumplimiento de la política de



selección de administradores y el plan de sucesión, haciendo recomendaciones al Consejo sobre posibles cambios.

- d) Deberá analizar las propuestas de separación de la alta dirección y de los administradores.

El comité de Nombramiento y Retribuciones tendrá las siguientes funciones en materia de retribuciones:

- a) Proponer la política de remuneraciones de la Dirección General y de los administradores.
- b) Preparar y proponer las decisiones relativas a las remuneraciones de la Dirección General y de los administradores.
- c) Velar por la transparencia de las retribuciones e informar anualmente al Consejo de Administración del cumplimiento de la política de remuneraciones, así como proponer modificaciones para la corrección de anomalías.
- d) En el ejercicio de sus funciones, el comité tendrá en cuenta los intereses a largo plazo de los accionistas, de los empleados y de terceros interesados.

6.2.2.4. Comité de Riesgos y Solvencia

- **Quién preside:**

El comité de Gobierno de Empresa, será presidido por un Administrador.

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes todos los administradores de BANGE SA.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Por convocatoria del Consejo de Administración.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

El Consejo de Administración nombrará un secretario para este comité, que podrá ser un administrador o cualquier persona designada por los mismos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Analizar y valorar las propuestas sobre estrategia de control y gestión de riesgos del



banco, que incluirá:

- i. La declaración de apetito de riesgo;
 - ii. Las métricas fundamentales; y
 - iii. La estructura básica de límites.
- b) Analizar y valorar las propuestas sobre políticas corporativas concretas para cada tipología de riesgos financieros y no financieros (operacionales, tecnológicos, fiscales, legales, sociales, medioambientales, políticos, reputacional y de cumplimiento y conducta) a los que se enfrenta la entidad, incluyendo entre los financieros o económicos los pasivos contingentes y otros fuera de balance, así como el establecimiento de límites máximos de exposición por tipos de riesgos y negocios con el nivel de desagregación que se establezca en cada momento.
- c) Analizar y valorar las medidas previstas para mitigar el impacto de los riesgos identificados, en el caso de que lleguen a materializarse.
- d) Efectuar el seguimiento de la evolución de los riesgos del banco y su grado de adecuación a las estrategias y políticas definidas y al apetito de riesgo del banco.
- e) Analizar los sistemas de información y control interno y velar por el adecuado funcionamiento del modelo de control y gestión de riesgos, y la idoneidad de la estructura y funcionalidad de la gestión de riesgos en todo el banco, así como la disponibilidad de información suficiente para la adecuada toma de decisiones y para el conocimiento preciso de la exposición al riesgo.
- f) Analizar, con carácter previo, aquellas operaciones de riesgos que deban ser sometidas a la consideración del Consejo de Administración o del Comité de crédito.
- g) Asistir al Consejo de Administración en la aprobación de la estrategia del capital y liquidez y supervisar su aplicación.
- h) Vigilar que la política de precios de los activos y los pasivos ofrecidos a los clientes tenga plenamente en cuenta el modelo empresarial y la estrategia de riesgos del banco y, en caso contrario, presentar al Consejo de Administración un plan para subsanarlo.
- i) Participar en el proceso de establecimiento de la política de remuneración, comprobando que la misma es compatible con una gestión de adecuada y eficaz de los riesgos y no ofrece incentivos para asumir riesgos que rebasen el nivel tolerado por la entidad.



- j) Comprobar que la entidad se dota de los medios, sistemas, estructuras, organización y recursos acordes con las mejores prácticas que permitan implantar su estrategia en la gestión de riesgos, asegurándose de que los mecanismos de gestión de la entidad son adecuados en relación con la estrategia.
- k) Analizar y valorar el sistema de valoración de los activos, de calificación y estimación de riesgos de la entidad, y el uso de calificaciones crediticias externas.
- l) Impulsar la evolución del tratamiento de la gestión de riesgo de la entidad a través de un modelo avanzado que permita alcanzar un perfil de riesgos acorde con la estrategia establecida. A estos efectos realizará un seguimiento de los requerimientos y las recomendaciones de los reguladores y supervisores en materia de riesgos y de la implantación de éstas en el modelo de control de gestión de riesgos del banco.
- m) Aquellas otras funciones que le hubiesen sido asignadas por decisión del Consejo de Administración o por la legislación aplicable.

6.2.2.5. Comité de Crédito del Consejo de Administración

- **Quién preside:**

El comité de Gobierno de Empresa, será presidido por un Administrador.

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes todos los administradores de BANGE SA.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Por convocatoria del Consejo de Administración.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

El Consejo de Administración nombrará un secretario para este comité, que podrá ser un administrador o cualquier persona designada por los mismos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Análisis y aprobación de expedientes de financiación superen el nivel de Delegación de Poderes de la Dirección General autorizado por el Consejo de Administración.



- b) Presentar los expedientes de financiación con condiciones especiales no recogidos en la tabla Oficial de Precios y Comisiones de BANGE SA, y en la Política de Concesión de Créditos para su análisis y aprobación (Tipo de interés y plazos).
- c) Presentación de expedientes de reestructuración autorizados en el Comité Ejecutivo.
- d) Presentación para el análisis y aprobación y del volumen de inversión en Títulos Públicos.
- e) Presentación para el análisis y aprobación de los interbancarios.

6.3. LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General del Banco es el máximo órgano de gestión del Banco, dentro de los límites establecidos por los estatutos y los delegados por el Consejo de Administración. Está compuesto por un Director General y un Director General Adjunto. Ambos, deberán contar con la autorización de la autoridad monetaria tras el visto bueno de la COBAC. Bajo su responsabilidad está la gestión, dirección y control de la actividad ordinaria de la entidad.

De manera específica se tienen asignadas las siguientes responsabilidades:

- a) Garantizar la aplicabilidad de las estrategias y políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
- b) Asegurar la realización de las actividades del Banco, y el desarrollo de una correcta estructura de gestión.
- c) Establecer una estructura organizacional que, asigne de manera clara y sencilla la jerarquía para el reporte y responsabilidades.
- d) Garantizar la transparencia en todas sus operativas, así como la conformidad de las mismas.
- e) Formular las correspondientes proposiciones y asesorar al Consejo de Administración en la definición de las políticas generales del banco y en la elaboración de las estrategias del Banco.
- f) Asegurar la correcta implementación de mecanismos y procedimientos de control interno.
- g) Asegurarse de la conformidad de las cuentas anuales mediante la organización y control que garantice la comunicación de la información financiera en base a la reglamentación contable en vigor.
- h) Reportar regularmente al Consejo de Administración toda información



significativa que les permita tomar decisiones de manera segura.

- i) Garantizar una comunicación financiera e institucional adecuada con el Consejo de Administración.

Para una correcta gestión del Banco, la Dirección General cuenta con el apoyo de un total de 10 comités presididos por el Director General, el Director General Adjunto y/o los Directores de Área.

6.3.1. Los comités de la Dirección General

6.3.1.1. Comité de Dirección

- **Quién preside**

El Director General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité de Dirección, el Director General Adjunto, los Directores de Área y todos los directores de departamentos.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá periodicidad mensual

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria de este comité es la Dirección de Organización, Desarrollo y Proyectos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Observar y evaluar las disfunciones técnicas u operativas, y proponer medidas correctoras o paliativas
- b) Evaluar las quejas y reclamaciones de los clientes, así como su impacto sobre la situación del Banco
- c) Evaluar la buena aplicación de los procedimientos y proponer los ejes de mejora.
- d) Aprobar los procedimientos y políticas redactadas, corregidos y/o actualizados.
- e) Evaluación del cumplimiento del plan estratégico y los planes de acción.
- f) Análisis de las conclusiones de los Comités de la Dirección General.
- g) Analizar, aprobar los proyectos en base a la visión del banco y certificar el éxito o



No éxito de los proyectos a su finalización.

- h) Hacer seguimiento de los proyectos en ejecución y prestar todo el apoyo necesario para su conclusión con éxito.
- i) Evaluar la relación entre las características y especificaciones del producto o servicio que el candidato a proveedor/contratista va a ofrecer con las necesidades presentadas por el banco.
- j) Evaluar los requisitos de cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Evaluación financiera para garantizar la viabilidad del proveedor durante el periodo de suministro de los servicios.
- l) Evaluación de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- m) Evaluación general del candidato
- n) Presentar las líneas generales de actuación, la política y la estrategia en materia de Recursos Directivos y Humanos:
 - i. Planes de Gestión, Desarrollo y Formación.
 - ii. Clima organizacional.
- o) Gestión de Recursos humanos.

6.3.1.2. Comité ALCO

- **Quién preside:**

El Director General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité ALCO; el Director General Adjunto, los Directores de Área, los Directores Comerciales, el Jefe de Tesorería, el Director de Riesgos, el Director de Crédito, el Director Financiero, los Directores de Control de Gestión, los Directores de Operaciones y Tesorería, los Directores Auditoría Interna, los Directores de Control Permanente, los Responsables Banca Comercial y el Jefe Contable.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá periodicidad mensual

- **Quien convoca:**



El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La Dirección de Riesgos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Definición del posicionamiento concreto del Banco en materia de liquidez
- b) Definición de política de precios del banco
- c) Definición y revisión de la estrategia de gestión del balance, como de las reglas para la gestión y control de balance.
- d) Entorno macroeconómico y de mercado.
- e) Revisión del Balance objetivo vs presupuesto.
- f) Revisión de resultados (márgenes y evolución de las unidades de negocio).
- g) Revisión de indicadores y límites de liquidez: LTD, LCR, de tipos, Cap. Regulatorio y Económico; y límites de NIM
- h) Discusión de iniciativas.

6.3.1.3. Comité Integral de Riesgos

- **Quién preside:**

El Director General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité Integral de Riesgos; el Director General Adjunto, los Directores de Área, El director de Riesgos, los Directores Comerciales, los Directores de IT, los Directores de Seguridad Informática, el Director de Crédito, el Director Financiero, los Directores de Operaciones y Tesorería, los Responsables Banca Comercial, Responsable de recuperaciones y el Jefe Contable.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá periodicidad trimestral

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La Dirección de Riesgos.



- **Principales atribuciones:**
 - a) Validar Supervisar el cumplimiento de los marcos de gestión definidos corporativamente, el funcionamiento mecanismos de control y los lineamientos corporativos de gestión de riesgos
 - b) Asesorar a las funciones de la dirección corporativa vinculadas al comité de riesgos.
 - c) Validar la definición de los límites y umbrales de tolerancia.
 - d) Dar seguimiento constante a la evolución del perfil de riesgos entidad, estableciendo las medidas correctivas necesarias con los límites y tolerancia al riesgo definidos.
 - e) Tomar conocimiento de los nuevos productos lanzados analizando los riesgos derivados de su implantación.
 - f) Establecer los lineamientos para la confección del programa de pruebas de estrés supervisando su cumplimiento y que el mismo contemple todos los riesgos relevantes identificados.
 - g) Analizar y validar los resultados de las pruebas de estrés.
 - h) Prestar asesoramiento en las operaciones relevantes escaladas por el Director de Riesgos.
 - i) Dar seguimiento a la definición e implantación de los proyectos de riesgos, estableciendo planes de acción en caso de desvíos.
 - j) Transmitir la cultura corporativa de riesgos mediante la definición de estrategias.
 - k) Establecer los lineamientos para la definición de los incentivos económicos, que se encuentren alineados a la definición de apetito y tolerancia establecidos.
 - l) Establecer los lineamientos para la formación en materia de riesgos, tanto para las funciones de riesgos como para el resto de funciones.
 - m) Garantizar el recurso humano adecuado y necesario adecuada gestión de riesgos.
 - n) Aprobación de los límites de exposición y concentración, tomando en cuenta los lineamientos establecidos por el Consejo de Administración en el Comité de Riesgos y Solvencia.
 - o) Evaluación y monitoreo de la estrategia de Riesgo de crédito.
 - p) Evaluación, mantenimiento y actualización de las políticas crediticias que dan soporte al proceso de concesión de créditos. Aprobando cambios de así considerarlos necesarios, bajo los lineamientos establecidos por el Consejo de Administración.
 - q) Validación de los modelos de riesgo tanto de particulares como de empresas.



- r) Aprobación o veto de implementación de nuevas metodologías de calificación y de rating crediticio.
- s) Aprobación de excepciones cuando el monto de riesgo a asumir así lo requiera.
- t) Revisión y aprobación de la escala de atribuciones crediticias
- u) Aprobación de acciones/campañas precalificadas con aspectos diferenciales al marco general de las políticas crediticias vigentes.
- v) Revisión periódica de la metodología, modelos, parámetros y escenarios empleados para llevar a cabo la medición y control del riesgo de particulares y empresas.
- w) Toma de medidas correctivas que considere necesarias.

6.3.1.4. Comité Riesgo Operacional

- **Quién preside:**

El Director de área de Riesgos, Control e Innovación.

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité Riesgo Operacional; los Responsables de las secciones de Riesgos, los Directores de Operaciones y Tesorería, y los Directores IT.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá periodicidad trimestral

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La Dirección de Riesgos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Establecer el framework global de riesgo operacional y las políticas y metodologías en su seguimiento y control.
- b) Aprobar las metodologías y sistemas de medición del riesgo operacional diseñados.
- c) Analizar y evaluar la exposición al riesgo de las diferentes unidades de Negocio y Soporte a partir de la información suministrada por el Sistema de Gestión del Riesgo Operacional implantado.
- d) Acordar las acciones de corrección urgente que se deriven de riesgos graves,



pérdidas efectivas derivadas de riesgo operacional y amenazas.

- e) Seguir de forma permanente la implantación de las medidas correctoras de riesgo operacional.
- f) Mantener puntual mente informada a la Alta Dirección (Comité de Riesgos y/o Comité de Dirección).

6.3.1.5. Comité de Negocio

- **Quién preside:**

El Director de General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité de Negocios; el Director General Adjunto, los Directores de Área, los Directores de departamento, Los Directores Comerciales, Directores Territoriales, y los Jefes y responsables de sección de la Dirección Comercial.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá periodicidad trimestral

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por la Dirección Comercial.

- **Principales atribuciones:**

- a) General: Políticas, Objetivos, Programas de Actuación.
- b) Productos: Revisión de productos, lanzamiento de campañas, marketing y comunicación.
 - Tramitar el procedimiento para la aprobación de un nuevo producto o servicio, coordinando todo el proceso y verificando que cada área integrante del mismo ha manifestado su opinión y otorgado las autorizaciones pertinentes.
 - Seguimiento de los nuevos productos o servicios aprobados y trasladar cualquier incidencia que pueda surgir durante la comercialización



- c) Evolución del Negocio: Evaluación de rentabilidad de los negocios en coordinación con Riesgos, Área Comercial y Productos. Evolución de cuotas, Posición Competitiva, Producción de Negocios.
- d) Diseño de estrategias comerciales.
- e) Seguimiento del mercado.
- f) Establecimiento y aprobación de los precios de los productos y servicios de la entidad para el siguiente ejercicio económico.

Sus conclusiones son informadas o, en su caso, propuestas al Comité de Dirección.

Este comité se subdividirá luego en tantos subcomités de negocios (diferentes bancas, diferentes negocios, diferentes segmentos diferentes productos...) como se estime oportuno, dependientes de cada Responsable máximo del negocio, de cuyo contenido y evolución se dará cuenta al Comité de Negocios

6.3.1.6. Comité de Cumplimiento Normativo

- **Quién preside:**

El Director de General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité de Cumplimiento Normativo; el Director General Adjunto, los Directores de Área, la Directora de Asesoría Jurídica y Fiscal, los Directores Comerciales, el Director de Riesgos, los Directores de Control Permanente, los Directores de Auditoría Interna, los Directores de Operaciones y Tesorería, los Directores de Organización, Desarrollo y Proyectos, el Director de Cumplimiento Normativo, y los Oficiales de cumplimiento.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá periodicidad trimestral

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por un Oficial de la Dirección de Cumplimiento Normativo.

- **Principales atribuciones:**



- a) Elaborar políticas y procedimientos para el desarrollo de sus funciones conforme a las exigencias reglamentarias.
- b) Revisar las políticas, procedimientos, notas internas y controles implementados para cumplir con los lineamientos de la reglamentación.
- c) Proponer a la junta directiva las políticas de confidencialidad respecto a los empleados del banco en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimidad de capitales y financiación del terrorismo.
- d) Conocer los resultados de la evaluación de las inducciones y capacitación anual del personal en materia de legitimación de capitales y financiación del terrorismo.
- e) Conocer las operaciones inusuales analizadas, el seguimiento y la justificación respectiva.
- f) Conocer y dar seguimiento a los clientes que han sufrido movimientos ascendentes en su clasificación de riesgo.

6.3.1.7. Comité Ejecutivo de Crédito

- **Quién preside:**

El Director de General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité de Ejecutivo de Crédito; el Director General Adjunto, el Director de Área de Operaciones y Negocio, el Director de Área de Medios, el Director de Crédito, los Directores Comerciales, la Directora de Asesoría Jurídica y Fiscal, y los Responsables Comerciales.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá periodicidad semanal

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por un Oficial de la Dirección de Cumplimiento Normativo.

- **Principales atribuciones:**

- a) Establecer los parámetros, proponer políticas para la toma de decisiones



- relacionadas con la concesión de créditos, considerando factores internos, factores externos relacionados con el escenario económico.
- b) Funcionar como órgano de aprobación de las solicitudes de financiación, en conformidad a los niveles de aprobación recogidos en la Delegación de Poderes otorgado por el Consejo de Administración.
 - c) Conocer y deliberar sobre las solicitudes de financiación que sean presentadas.
 - d) Conocer y deliberar sobre todas las operaciones derivadas de activos crediticios tales como: reconducciones y reestructuraciones, según los niveles de aprobación recogidos en la Delegación de Poderes otorgado por el Consejo de Administración.
 - e) Informar sobre expedientes con condiciones especiales en la deliberación de cada solicitud de financiación.
 - f) Analizar la calidad de la cartera de crédito por segmento y por producto.
 - g) Solicitar a la Dirección Comercial los informes sobre la actividad crediticia. Analizar por segmento y por productos en las diferentes agencias del Banco.
 - h) Solicitar a la Dirección de Créditos los informes de las cuentas en posición deudora.
 - i) Siempre y por necesidad y por el volumen de operaciones de crédito, el Comité de Crédito podrá delegar al Subcomité de Crédito (denominado Comité Comercial), el poder de analizar y aprobar operaciones de financiación de operaciones según el esquema de delegación de poderes. Este Subcomité de crédito estará compuesto por:
 - a. Director de Crédito
 - b. Dirección Comercial
 - c. Dirección de Asesoría Jurídica

6.3.1.8. Comité de Seguimiento de Recomendaciones

- **Quién preside:**

El Director de General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité de Seguimiento de Recomendaciones; el Director General Adjunto, los Directores de Áreas y los Directores de departamentos y/o sus adjuntos.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.



- **Periodicidad:**

Los Comités de Seguimiento de Recomendaciones tendrán periodicidad trimestral.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por la Dirección de Auditoría Interna.

- **Principales atribuciones:**

- a) Seguimiento de recomendaciones recogidas en la tabla general (T.P.A), y velar por la aplicabilidad de las recomendaciones de dicha tabla.
- b) Presentar resultados del (T.P.A)
- c) Implicar a los responsables de los RMO a la aplicabilidad de las recomendaciones.

6.3.1.9. Comité Matinal

- **Quién preside:**

El Director de General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité Matinal; el Director General Adjunto, los Directores de departamentos y/o sus adjuntos, y los Responsables Comerciales. Todos los departamentos deberán estar debidamente representados.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Los comités Matinales se celebrarán los lunes y jueves de cada semana.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por la Dirección de Organización, Desarrollo y Proyectos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Presentación del estado de Forzages
- b) Presentación de estados de suspensos (contabilidad, tesorería)
- c) Presentación del estado de la tesorería
- d) Presentación de recuperaciones



- e) Presentación de la jornada comercial
- f) Presentación informe de Monética
- g) Presentación de las quejas y reclamaciones
- h) Operaciones de cheques con recursos insuficientes

6.3.1.10. Comité de Recuperaciones y Contencioso

- **Quién preside:**

El Director de General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité Matinal; el Director General Adjunto, los Directores Comerciales, el Director de Crédito, y los Responsables Comerciales y/o los gestores, y un Representante de Servicios Jurídicos y Fiscales.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá una periodicidad mensual.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por la Dirección de Riesgos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Dar seguimiento a los préstamos impagados y recomendar los casos que deben pasar a trámite judicial
- b) Enviar notificaciones de cobros o haciendo visitas particulares a los clientes con riesgo significativo en la cartera.
- c) Informar a la Dirección General de los préstamos considerados como incobrables y proponer su aprovisionamiento
- d) Control sobre cualquier tipo de cobro realizado.

6.3.1.11. Comité de Mensual de Cierre de Cuentas

- **Quién preside:**

El Director de Área de Medios



- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité mensual de cierre de cuentas; el Director Financiero, los Directores de Operaciones y Tesorería, El Director de Riesgos, Los Directores Comerciales, El Director de Cumplimiento Normativo, los Directores de Control Permanente, La Directora de Marketing, Comunicación y Responsabilidad Social Corporativa, Los Directores de Recursos Humanos, Directora de Relaciones Internacionales, y Directora de Asesoría Jurídica y Fiscal.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá una periodicidad mensual.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por la Dirección de Finanzas y Contabilidad.

- **Principales atribuciones:**

- a) Definir y asignar las tareas a los responsables departamentales en el marco de los trabajos del cierre mensual de cuentas.
- b) Establecer los parámetros, y mecanismos de transmisión de la información necesaria para la correcta ejecución de los trabajos de cierre, y fijar los plazos de entrega de dicha información.
- c) Exigir a los diferentes departamentos presentar sus propuestas e informes para su integración en los trabajos de cierre mensual de cuentas.
- d) Recopilar a través del secretariado del comité la información, documentación y propuestas remitidas por los diferentes responsables concernientes, y someterlo al comité para analizar y asegurarse de su fiabilidad.
- e) Asegurarse que el secretario del comité ha recibido toda la información necesaria para la buena ejecución de los trabajos del cierre de cuentas.
- f) Asegurarse que las propuestas presentadas por los diferentes departamentos y aprobadas por el comité, han sido ejecutadas por la Dirección Financiera.
- g) El secretariado del comité elevará un informe de la situación de la documentación recibida de los diferentes responsables, un informe de la situación de la justificación



de cuentas y un informe del cierre mensual de cuentas.

- h) Evaluar los informes remitidos por el secretariado del comité para su aprobación y presentación en el Comité de Dirección.
- i) Análisis y revisión del CERBER.

6.3.1.12. Comité de Gestión de los Medios de Pagos

- **Quién preside:**

El Director General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité de gestión de medios de pagos; el Director General Adjunto, los Directores de Área y los Directores de departamento y/o sus adjuntos.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá una periodicidad mensual.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por la Dirección de Banca Electrónica y Digital.

- **Principales atribuciones:**

- a) Evaluar el funcionamiento general de las plataformas.
- b) Presentación y análisis del informe mensual de gestión.
- c) Presentación de las principales problemáticas ocurridas durante el mes.
- d) Informe sobre el estado de las reclamaciones recibidas, total recibidas, resueltas, sin resolver, plazo medio de resolución.

6.3.1.13. Comité de Planificación semanal

- **Quién preside:**

El Director General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité de planificación semanal; el Director General



Adjunto, los Directores de Área y los Directores de departamento.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá una periodicidad semanal, se celebrará todos los lunes.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**

La secretaria será asumida por la Dirección de Organización Desarrollo y Proyectos.

- **Principales atribuciones:**

- a) Seguimiento de los compromisos y decisiones adoptados.
- b) Planificación semanal de la actividad
- c) Análisis de la actividad semanal anterior
- d) Presentación de los gastos a asumir por el banco
- e) Presentación de los datos agregados de la entidad
- f) Presentación del estado de créditos concedidos en la semana-1.
- g) Cualquier otro tema que se considere pertinente.

6.3.1.14. Comité de Calidad

- **Quién preside:**

El Director General

- **Miembros permanentes:**

Serán miembros permanentes del Comité de planificación semanal; el Director General Adjunto, los Directores de Área y los Directores de departamento.

- **Invitados:**

El presidente del Comité puede invitar a su juicio a cualquier persona, miembro o no del comité, en función de las cuestiones inscritas en el orden del día.

- **Periodicidad:**

Tendrá una periodicidad mensual.

- **Quien convoca:**

El Presidente del Comité.

- **Secretario/a:**



La secretaria será asumida por el Responsable del SAC.

• **Principales atribuciones:**

- a) Aprobar y actualizar la Lista Maestra de Información Documentada del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- b) Aprobar el plan de implementación del SGC, realizar el seguimiento del avance de la implementación y la evaluación del SGC.
- c) Supervisar la calidad de los procesos del banco en base a los indicadores de desempeño y a los informes de las auditorías de calidad.
- d) Efectuar recomendaciones orientadas a la mejora continua de los procesos.
- e) Evaluar el cumplimiento de los requisitos del cliente.
- f) Proponer acciones orientadas al cumplimiento de los planes de mejora continua producto de las autoevaluaciones y compromisos para la certificación.
- g) Conocer y pronunciarse sobre las materias de calidad que afecten a cualquier área del banco.

7. DISPOSITIVOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO

El sistema de supervisión bancaria se estructura en tres grandes grupos, el sistema de control interno, la revisión de los Censores Jurados de Cuentas y el control de la Comisión Bancaria (COBAC).

Igualmente, el establecimiento puede estar sometido a auditorías de organizaciones de seguridad informática y financiera.

7.1. Sistema de Control Interno

En cumplimiento con la reglamentación en vigor, BANGE cuenta con unos sistemas de Control Interno con unas disposiciones tendentes en asegurar que la actividad del Banco se encuentra totalmente parametrizado en todos sus niveles para obtención y cumplimiento con los objetivos fijados por el Consejo de Administración.

En el artículo 3 del Reglamento COBAC 2016/04 se define el sistema de Control Interno como las disposiciones y mecanismos tendentes a asegurar:

- a) La verificación de las operaciones y procedimientos internos, medición, control y seguimiento de los riesgos,
- b) la fiabilidad de las condiciones de recogida, tratamiento, difusión y conservación de los datos contables y financieros,



- c) y, por último, asegurar la eficacia de los canales de circulación interna de la documentación e información, así como su distribución a terceros.

El Sistema de Control Interno debe contar con un sistema de control de las operaciones y riegos, procedimientos escritos, una organización contable, un sistema de tratamiento de información, un sistema para la medición de los riesgos, un sistema para el seguimiento del riesgo y un sistema de reporting de la documentación, diseñados por la Dirección General y debidamente aprobados por el Consejo de Administración.

El Control interno se apoya sobre los siguientes principios:

- a) La exigencia relativa a la integración del control interno en el seno de la organización,
- b) La existencia de unos métodos y procedimientos del establecimiento de crédito
- c) La separación de tareas y responsabilidades
- d) Promover la cultura de control interno,
- e) Independencia total en la ejecución de sus tareas de la Auditoría Interna,
- f) Seguridad en el sistema de información,
- g) Mejorar la eficiencia y eficacia de la operativa del Banco
- h) Prevenir y atenuar las posibilidades de que ocurran fraudes, originados tanto desde el interior como en el exterior del Banco
- i) Hacer una adecuada gestión de los distintos tipos de riesgo,
- j) Mejorar la calidad de reporte, mediante la generación de información fiable y útil.
- k) Garantizar un sistema que vele por el cumplimiento de la reglamentación vigente.

Todas las funciones de control en el seno del Banco, deberá estar debidamente separado de las funciones operacionales. Esta independencia puede ser visible a través de una estructura jerárquica y organizacional, donde quede claro la disociación entre las funciones comerciales, operacionales y de soporte del Banco con respecto al de Control Interno.

Todo sistema de control interno, consta de un primer nivel de control delegado al Control permanente y un segundo nivel de control, bajo la responsabilidad de la auditoría interna.

Los conjuntos de dispositivos de Control Interno serán objeto de evaluación cada 2 años



por parte del Comité de Auditoría.

7.1.1. Control Permanente

El Control permanente puede definirse como un dispositivo que permite a las entidades verificar regularmente la actividad de todas sus unidades operacionales, con el fin último de garantizar la seguridad en las operaciones realizadas, y el respeto de todas las diligencias ligadas al seguimiento de cualquier tipo de riesgo asociado a dichas operaciones.

BANGE SA, cuenta con un sistema de Control permanente implementado, que le permite asegurar que;

- a) El análisis específico de los riesgos se realice de manera rigurosa,
- b) Los procedimientos de medición, establecimiento de límites y control de riesgos son los adecuados,
- c) Todos los procedimientos existentes estén debidamente adaptados,
- d) El control y seguimiento de los riesgos, cuente con los medios suficientes para garantizar su eficiencia.

7.1.2. Auditoría Interna

Puede definirse como una actividad totalmente independiente y objetivo de las unidades operacionales del Banco, cuya función permanente es la de evaluar la eficacia y la eficiencia de los procesos y sistemas de control interno; el cumplimiento de la normativa aplicable, los manuales aprobados por el Banco, los requerimientos reglamentarios impuestos por los supervisores, y la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa emitida. Deberán mostrar siempre una total objetividad e imparcialidad en la realización de sus actividades.

En base al artículo 46 del Reglamento COBAC 2016/04, la Auditoría Interna reporta jerárquicamente al Consejo de Administración (a través del Comité de Auditoría), Dicho reporte se sustentará sobre el plan anual de misiones periódicas y planificadas que permitirán cubrir todo el banco, tras lo cual emitirán su correspondiente informe con las constataciones identificadas y las recomendaciones. Este plan, deberá ser aprobado por el Comité de Auditoría. Es este último, el que hará seguimiento de sus recomendaciones y podrá solicitar ajustes a dicho plan. Anualmente, dicho comité evaluará la gestión de la Auditoría Interna y reportará su resultado al Consejo de



Administración.

El director de Auditoría Interna del Banco, tendrá la responsabilidad de asegurar que todas las funciones y responsabilidades atribuidas a esa dirección, se desempeñe de manera adecuada y eficaz, planificando y ejecutando los trabajos que se requieran para alcanzar los objetivos de su función, atendiendo en todo momento, los requerimientos y solicitudes de los organismos reguladores.

La función de la Auditoría Interna tiene los siguientes objetivos:

- Evaluar la calidad de la situación financiera
- Evaluarla calidad de la gestión de la organización
- Velar por la coherencia y la adecuación y buen funcionamiento de los dispositivos de evaluación y de la matriz de riesgos.
- Velar por la fiabilidad e integridad de la información contable y de gestión de la entidad
- Velar por el correcto respeto de las leyes, reglamentos, y demás normas internas
- Velar por la correcta y efectiva implementación de las recomendaciones surgidas de las misiones de la Auditoría Interna, Censores Jurados de Cuentas, Reguladores y otros organismos de auditoría externa.

En aplicación de la metodología corporativa, la Auditoría Interna elaborará anualmente una evaluación de riesgos (risk assessment). La frecuencia de las revisiones ordinarias a realizar por parte de la auditoría interna, vendrá determinada por el resultado del risk assessment, donde se revisarán los siguientes puntos:

- Auditoría financiera: revisión de los estados financieros de la entidad y de la gestión de los riesgos de mercado y estructural de balance.
- Auditoría crediticia: revisión de la cartera de la entidad y de la gestión del riesgo de crédito cubriendo los procesos de admisión, seguimiento y recuperaciones, y el nivel de provisiones necesario.
- Auditoría del sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo: revisión del sistema de gestión del riesgo de LA/FT, de las medidas preventivas existentes, de los procedimientos de identificación y análisis de operativa sospechosa, y de comunicación a la autoridad competente.
- Auditoría tecnológica: revisión de la gestión del riesgo tecnológico en los ámbitos



de planificación y gestión, desarrollo, producción e infraestructuras y seguridad tecnológicas.

- Otras auditorías resultantes del resultado del risk assessment realizado. La planificación anual será presentada para su aprobación al Comité de Auditoría. Igualmente serán objeto de presentación los resultados globales de su ejecución dentro del informe de gestión anual. Los informes individuales de auditoría interna resultantes de cada una de las revisiones realizadas se dirigirán, junto con las recomendaciones de auditoría formuladas, directamente al máximo responsable de la Junta Directiva y al de la unidad auditada. Siguiendo prácticas de buen gobierno, le corresponderá al Consejo de Administración nombrar el Auditor Interno.

7.2. Supervisión Externa

En la realización de su actividad, el Banco está sujeto a una estricta inspección, vigilancia y control por parte de las siguientes figuras:

7.2.1. Censores de Jurados de Cuentas

En cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en base al volumen de negocio, el Banco debe contar con dos Censores Jurados de cuentas diferentes y dos suplentes, elegidos en Junta General Ordinaria por una duración no superior a 5 ejercicios renovables y ratificados por la autoridad monetaria, tras la conformidad de la COBAC. Reglamentariamente y salvo demanda expresa del Presidente del Consejo de Administración, su participación de las Juntas Generales Ordinarias se limitará únicamente a la presentación de sus reportes y responder a las cuestiones que surjan. Las misiones de los Censores de cuenta son:

- Certificar las cuentas anuales, certificando que las mismas muestran una imagen fiel y sincera de los resultados del Banco.
- Verificar de manera específica para el respeto de las disposiciones legales y de las diversas informaciones como los acuerdos reglamentarios, la igualdad entre los accionistas, el reporte de la gestión del Consejo de Administración, así como la verificación de la información enviada a los accionistas.
- Evaluar la calidad y efectividad del Sistema de Control Interno
- Asegurarse de la pertinencia de la evaluación de las garantías y las provisiones



adecuadas en función de los riesgos ligados a la actividad.

- Certificar los estados financieros y emitir sus observaciones y/u objeciones si los hubiera;
- Rechazar los estados financieros precisando los motivos del rechazo.

Los Censores Jurados de Cuentas serna objeto de evaluación cada 2 años por parte del Comité de Auditoría, y el reporte resultado de dicha evaluación será transmitido al Consejo de Administración. En caso de identificar aspectos o cuestiones de una relevante gravedad, se reportará para el conocimiento de la Junta de Accionistas para una toma de decisión.

La duración del mandato de los Censores Jurados de Cuentas nombrados por la Junta General Constituyente será de dos (2) años. El mandato de los censores nombrados durante la vida de la sociedad será de cinco ejercicios sociales renovables.

7.2.2. Comisión Bancaria (COBAC)

BANGE SA, como entidad financiera de la subregión de África Central, se encuentra bajo estricto control y seguimiento de la COBAC, quien es el responsable de fijar las normas destinadas al control de la liquidez y solvencia de s los establecimientos de crédito y de manera general del equilibrio de su estructura financiera.

El Banco tiene el deber de acatar todas los reglamentos e instrucciones que promulga dicho ente Regulador, así como de remitir la información que tal organismo le solicite. De igual manera, están obligados a implementar las recomendaciones que emita dicho organismo resultado de los procesos de control.

7.2.3. Otros controles externos

Dentro de la actividad financiera, y muy a parte de los organismos antes mencionados, el banco podrá ser objeto de una inspección por parte de la BEAC, la ANIF y/o cualquier otra entidad legalmente autorizada.

8. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL

El manual de Gobierno Corporativo deberá ser comunicado y publicado para el conocimiento del personal del Banco por los medios habilitados. Y será puesto a disposición de todos los accionistas y administradores de BANGE SA.



9. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Manual de Gobierno Corporativo deberá ser revisado al menos cada 3 años. Todo modificación o actualización será objeto de una evaluación y aprobación por parte del Consejo de Administración.

Cuando existan reclamaciones, quejas o sugerencias por parte de los accionistas del Banco en relación con el cumplimiento del Manual de Gobierno Corporativo, deberán ser atendido y evaluados en el Consejo de Administración con la debida diligencia. Tras lo cual, se deberá enviar una respuesta al accionista, donde se le informa sobre la queja, reclamación o sugerencia presentada de forma clara y simple.

10. CUSTODIA DEL MANUAL

El ejemplar original de este Manual de Gobierno Corporativo deberá ser conservado por la Dirección General del Banco o en su defecto por la Secretaria del Comité de Gobierno de Empresa.

11. ENTRADA EN VIGOR DEL MANUAL

El presente Manual de Gobierno Corporativo entra en vigor desde el momento de su aprobación por el Consejo de Administración.