



# **Código de Gobierno Corporativo**

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Versión:** 1.0

---

# Contenido

CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES.....	4
ANTECEDENTES .....	7
CAPITULO I.....	8
OBJETIVO, ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD .....	8
1.1. Objetivo.....	8
1.2. Alcance .....	8
1.3. Obligatoriedad .....	8
CAPITULO II.....	9
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....	9
2.1.    Políticas y Procedimientos relativos a la Junta General y Accionistas.....	9
2.2.    Políticas y Procedimientos relativos al Directorio. ....	14
2.2.7. Atribuciones del Directorio .....	16
2.2.8. Responsabilidades del Directorio en materia de Gobierno Corporativo.....	21
CAPITULO III.....	22
ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....	22
3.1.    Atribuciones y deberes del Gerente General y del Contralor conjuntamente en materia de Gobierno Corporativo .....	22
3.2.    Deberes y atribuciones exclusivas del Gerente General .....	23
3.3.    Sustitución del Gerente General y Contralor .....	24
3.4.    Funciones del Gerente General.....	24
3.5.    Funciones del Contralor.....	26
CAPITULO IV.....	28
ORGANOS DE CONTROL DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	28
4.1.    Comités de Gobernabilidad .....	28
4.2.    Alta Gerencia: .....	30
4.3.    Apoderado General: .....	30
CAPITULO V.....	31
ORGANOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO.....	31
5.1.    Auditoría Interna.....	31
5.2.    Auditoría Externa .....	31
5.3.    Calificadora de Riesgos .....	31
5.4.    Defensor del Cliente .....	32
CAPITULO VI.....	32

POLITICAS DE CONFLICTO DE INTERES .....	32
6.1. Principios generales respecto de los Conflictos de Interés.....	33
6.2. Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés.....	33
6.3. Conflictos de Interés de miembros del Directorio .....	33
6.4. Conflictos de Interés de la Alta Gerencia.....	34
6.5. Conflictos de Interés de Funcionarios .....	34
CAPITULO VII.....	34
PLAN DE SUCESIÓN.....	34
7.1. Plan de Sucesión .....	34
7.2. Fases del Plan de Sucesión.....	34
CAPITULO VIII.....	35
NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES.....	35
8.1. Proveedor.....	35
8.2. Políticas para Pre-Seleccionar Proveedores.....	35
8.3. Políticas para Evaluar y Calificar Proveedores.....	36
8.4. Políticas para Seleccionar e Ingresar Proveedores.....	37
8.5. Políticas para Elaborar Contratos para Proveedores.....	37
8.6. Políticas para Contratar o comprar un bien o servicio.....	37
8.7. Políticas para Efectuar pago de facturas a proveedores.....	38
8.8. Políticas para Evaluar el producto o servicio brindado por proveedores.....	38
8.9. Políticas para Administrar los contratos de los proveedores.....	39
8.10. Políticas para Dar Mantenimiento a proveedores.....	39
8.11. Políticas para Identificar proveedores de servicios críticos.....	39
8.12. Políticas para Establecer proveedores alternos.....	40
CAPITULO IX.....	40
POLITICA DE INFORMACIÓN.....	40
9.1. Requerimiento de Información.....	40
9.2. Información que se debe publicar como herramienta de Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas.....	40
9.3. Mecanismos de Publicidad de la Información y Rendición de Cuentas.....	41
CAPITULO X.....	42
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	42
10.1. Situaciones Prohibidas para los funcionarios y colaboradores de la Institución .....	42
10.2. Principios y medidas de cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo .....	42

10.3. Reclamaciones Relacionadas con el Código de Gobierno Corporativo .....	42
10.4. Notificación de Reformas del Código de Gobierno Corporativo.....	43
CAPITULO XI.....	44
POLÍTICAS PARA EL PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS. ....	44

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



## CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES

Versión	Actualización	Fecha de Aprobación		Observaciones
		CAIR	Directorio	
V-1	A-0	Enero-2017	26-Enero-2017	Actualización de Manual de Principios para un Buen Gobierno Corporativo.
V-1	A-1	23/03/2017	26/03/2017	Actualización del Código de Gobierno Corporativo – Inclusión de las Funciones del Gerente General y Contralor.
V-1	A-2	21/09/2018	27/09/2018	Eliminación de duplicidad de contexto
V-1	A-3	19/08/2019	20/08/2019	Actualización del Código de Gobierno Corporativo – mejora contextual. Observaciones Auditoría Interna
V-1	A-4	14/12/2020	17/12/2020	Actualización del Código de Gobierno Corporativo – mejora contextual. Observaciones Auditoría Interna
V-1	A-5	13-07-2021	14-07-2021	Inclusión del Capítulo XI, políticas para el plan de manejo de emergencias.
V-1	A-6	21-01-2022	24-01-2022	Actualización de Manual por observaciones de Auditoría Interna
V-1	A-7	15-02-2023	16-02-2023	Actualización del Manual por observaciones de Auditoría Interna

## CONTROL DE MODIFICACIONES

No.	Versión	Actualización	Motivo o Causa	Descripción del Cambio
1	V-1	A-1	Actualización del Código de Gobierno Corporativo – Inclusión de las Funciones del	Inclusión de las Funciones del Gerente General y Contralor.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo

Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo

Código de Gobierno Corporativo



			Gerente General y Contralor.	
2	V-1	A-2	Eliminación de contenido	Eliminación de duplicidad de contexto
3	V-1	A-3	Actualización del Código de Gobierno Corporativo – mejora contextual. Observaciones Auditoría Interna	Actualización de los nombres de los organismos de control: Superintendencia de Banco y seguros por Superintendencia de Bancos.  Se procedió a realizar el cambio contextual de:  Estatuto y Estatuto social por Código de Gobierno Corporativo.  Capítulo 3 - Cambio de artículo de artículo vigésimo cuarto por el trigésimo quinto  Modificación de en el Capítulo VII - Plan de sucesión de ejecutivos por plan de sucesión.
4	V-1	A-4	Actualización del Código de Gobierno Corporativo – mejora contextual. Observaciones Auditoría Interna	Se actualizo nombres de los organismos de control (Superintendencia de Bancos del Ecuador y UAFE)
5	V-1	A-5	Inclusión del Capítulo XI, políticas para el plan de manejo de emergencias.	Se define las políticas y los responsables de velar por el cumplimiento y seguimiento de las mismas en el caso de presentarse emergencias sanitarias.
6	V-1	A-6	Actualización de Manual por observaciones de Auditoría Interna	Actualización de manual por observaciones de Auditoría Interna 2.2.7 Atribuciones del Directorio (se actualizaron las atribuciones del Directorio en lo que se refiere a Lavado de Activos) 10.3 Reclamaciones Relacionadas con el Código de Gobierno Corporativo (se eliminó la oficina de Atención al accionista y el cargo Gerencia de Gobierno Corporativo)

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



7	V-1	A-7	Actualización de Manual por observaciones de Auditoría Interna	<p>Actualización de manual por observaciones de Auditoría Interna</p> <p>2.1.4 Derecho de Acceso a la Información de los Accionistas, se actualizo Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera por Junta de Política y Regulación Financiera.</p> <p>2.1.10 Atribuciones de la Junta General de Accionistas, en el punto 13 se actualizó el nombre del comité y se reubico el punto 16</p> <p>2.2.7 Atribuciones del Directorio (actualización de acuerdo con los Estatutos del banco)</p> <p>3.1 Atribuciones y deberes del Gerente General y del Contralor conjuntamente en materia de Gobierno Corporativo, se actualizo Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera por Junta de Política y Regulación Financiera.</p> <p>En el CAPITULO IV ORGANOS DE CONTROL DE GOBIERNO CORPORATIVO – sección Comité de Retribuciones se agregó la atribución 16 que se encontraba en la sección de atribuciones de la Junta General de Accionistas</p>
---	-----	-----	--	--

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



## ANTECEDENTES

El Gobierno Corporativo se refiere al conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento, de los tres poderes, dentro del Banco: Los Accionistas, el Directorio y Alta Administración.

Un buen Gobierno Corporativo contribuye a aumentar la confianza de los diferentes interesados en el desempeño de la Institución, incrementa la competitividad y garantiza la sustentabilidad de los negocios a largo plazo.

Según la regulación JB-2011-2073 de la Junta Bancaria del Ecuador “los planteamientos de los acuerdos internacionales han realizado recomendaciones relevantes a los gobiernos y a las organizaciones para que promuevan conductas de gestión responsables y compatibles con el concepto del desarrollo sostenible, en el ámbito económico, protección ambiental y equidad social, expresados en los enunciados de la responsabilidad social empresarial, de manera que se garantice el compromiso de un progresivo cumplimiento de estándares que procuren el establecimiento de un sistema de gestión que permita que las organizaciones desarrollen una visión que conciba el respeto a los valores éticos, a las personas, a las comunidades y al medio ambiente como una estrategia integral que incrementa el valor añadido y por lo tanto mejora la situación competitiva”.


Este criterio aplicado al sector bancario sugiere que el Gobierno Corporativo, conformado por la Junta General de Accionistas, Directorio y la Alta Gerencia, debe de estar comprometido no solo con la administración de las actividades de intermediación financiera sino con la misión, visión y objetivos de desarrollo, crecimiento de la institucionalidad y relaciones positivas entre las partes involucradas.

El gobierno corporativo debe de estar claramente definido en sus políticas de acción para que no solo el ente regulador sea quien lo evalúe, sino también todas las instancias representativas incluyendo al público en general. La transparencia y la claridad deben de ser el factor común en los medios de información y difusión, y deben de estar claras las medidas a tomar en caso de incumplimientos, además de las sanciones; para procurar que casos aislados de malas prácticas no afecten a la cultura organizacional del Banco.

La Superintendencia de Bancos del Ecuador considera que “la actividad de intermediación financiera tiene como fundamento la fe pública y la confianza que los depositantes tengan respecto de las instituciones del sistema financiero, por lo que resulta necesario que se evalúe la idoneidad y capacidad de los administradores, directores y accionistas; promueva el cumplimiento de los principios de equidad, de la Ley, un comportamiento ético, la eliminación de los conflictos de interés y la revelación oportuna y precisa de la información material para asegurar un proceso razonable de rendición de cuentas”.

El cumplimiento de las normas establecidas en este Código, garantizará que las relaciones, conductas, actos y contratos continúen en apego a los principios éticos, morales y legales que le han caracterizado al Banco del Litoral desde su fundación y durante su vida institucional.



<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

## CAPITULO I

### OBJETIVO, ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

#### 1.1. Objetivo

Definir claramente la relación entre la Junta General de Accionistas, los Directores, la Alta Gerencia de nuestra entidad y otras partes interesadas, así como los roles de cada uno, para establecer un proceso apropiado de control interno, siguiendo parámetros y lineamientos del Organismo de Control, para alcanzar la mayor transparencia en la administración del Banco del Litoral S.A.

- Que las políticas y procesos que se establecen en el presente Código de Gobierno Corporativo, se encuentren orientados a proveer el marco de administración y gestión de la Institución.
- Aplicar los principios de transparencia que afiancen las relaciones con los accionistas, con los miembros del Directorio, con los clientes, con los funcionarios, con los empleados, con los proveedores de productos o servicios y con la sociedad en general.
- Establecer la asignación de responsabilidades, así como los mecanismos de interacción y el manejo de riesgos organizacionales.
- Asegurar que sigamos siendo una entidad financiera con una reputación intachable.

#### 1.2. Alcance

Aplica a la Junta General de Accionistas, los Directores, la Alta Gerencia, nuestra entidad y otras partes interesadas, con el fin de dar cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código, garantizando que las relaciones, conductas, actos y contratos continúen en apego a los principios éticos, morales y legales que le han caracterizado al Banco del Litoral S.A. desde su fundación y durante su vida institucional.

#### 1.3. Obligatoriedad

La aplicación del presente Código de Gobierno Corporativo será de cumplimiento obligatorio para todas las instancias de la organización. La Alta Gerencia del Banco del Litoral S.A., dispondrá que las normas de este Código sean bien difundidas a los directivos, funcionarios, empleados, proveedores y clientes de las agencias y sucursales.



## **CAPITULO II**

### **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UN BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

#### **2.1. Políticas y Procedimientos relativos a la Junta General y Accionistas**

##### **2.1.1. Disposiciones Generales sobre la Junta General de Accionistas**

La Junta General, formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de Banco; sus acuerdos y resoluciones obligan a todos los accionistas, funcionarios y empleados del mismo.

##### **2.1.2. De la Presidencia de la Junta General**

La Junta General estará presidida por el Presidente del Directorio y a falta de éste, por el Vicepresidente del Directorio, y a falta de ellos por un Presidente ocasional que designará la Junta. Actuará de Secretario el Gerente General del Banco.

##### **2.1.3. De las Sesiones**

Las Juntas Generales son Ordinarias y Extraordinarias y se reúnen en el domicilio principal del Banco. Las juntas Generales se reúnen por lo menos una vez al año, dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio económico. Las Juntas Extraordinarias se celebrarán cuanto fueren convocadas para tratar los asuntos determinados en la convocatoria.

##### **2.1.4. Derecho de Acceso a la Información de los Accionistas**

La convocatoria a Junta General la efectuará el Gerente General del Banco, a iniciativa propia o por petición del Presidente del Directorio, o de un número de accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social. En caso de urgencia y en los demás casos previstos en las Resoluciones de Junta de Política y Regulación Financiera, codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos, podrá también convocarlas el Auditor Externo del Banco. La convocatoria se efectuará mediante publicación en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal del Banco, con anticipación de por los menos ocho días de la fecha fijada para la reunión, lapso en el cual no se contarán ni el día de la publicación ni el de la celebración de la Junta. Excepto en el caso de la Junta General Ordinaria que la publicación se la hará con quince días de anticipación a la fecha fijada para la reunión. El Auditor Externo será especial e individualmente convocado en el mismo aviso en el cual se convoca a los accionistas, en la Junta General Ordinaria, sin perjuicio de la comunicación personal, que al efecto deberá enviársele, y si se omitiera este requisito, las resoluciones que se adopten en la Junta General Ordinaria, serán nulas. El Balance General y el Estado de la Cuenta Pérdidas y Ganancias y sus anexos, el informe del Auditor Externo y el informe del Directorio estarán a disposición de los accionistas en las oficinas del Banco, para su conocimiento y estudio, por lo menos ocho días antes de la fecha de la reunión, o caso contrario, se realizará una publicación especial con el fin anteriormente señalado. El aviso de prensa que contenga la convocatoria a los accionistas cumplirá con los requisitos exigidos por la Junta de Política y Regulación Financiera, codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos, y Reglamentos Aplicables.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



### **2.1.5. Procedimientos generales que aplicarán la Junta General de Accionistas**

- a) Se dividirá el número de accionistas con derecho a voto presentes en la sesión para el número de vocales Principales y Suplentes que se vaya a elegir.
- b) El producto que se obtenga será el cuociente elector.
- c) Un accionista o grupo de ellos, podrá elegir el número de Vocales Principales y Suplentes del Directorio, igual al número de veces que el cuociente elector quepa en el número de votos que represente.
- d) Si ocurriere que uno o más vocales del Directorio no pudiese elegirse por el sistema de cuociente elector, por no completar ningún accionista o grupo de accionistas con candidato común los votos necesarios para integrar el cuociente elector, por todos los votos no integrados en un cuociente, se hará una votación aparte, en la que los accionistas votarán por sus candidatos, asignándoles la vocalía o vocalías a quien o quienes obtengan mayor número de votos, según sea el número de vocales que estén eligiéndose en esta votación aparte. Sin embargo, no se aplicará el procedimiento precedente si se presentare a consideración de la Junta General una lista de vocales principales y suplentes acordados en forma unánime por los accionistas, supuesto en el cual la elección de los nominados será conjunta y cada accionista votará en proporción al capital que tuviere pagado.

### **2.1.6. De las Juntas Universales**

No obstante, lo dispuesto en los artículos precedentes, la Junta General se entenderá convocada y válidamente constituida en cualquier tiempo y lugar del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que se encuentre presente o representada la totalidad del capital pagado, y los accionistas acepten por unanimidad constituirse en Junta General, y estén también unánimes sobre los puntos a tratarse en dicha Junta.

Las Actas de las sesiones de Junta General de Accionistas, celebradas de conformidad con lo dispuesto en este artículo, deberán ser suscritas por todos los accionistas, o sus representantes que concurrieren a ellas, bajo pena de nulidad.

### **2.1.7. Del Quorum**

La Junta General no podrá considerarse legalmente constituida para deliberar en primera convocatoria, si no está representada por los concurrentes a ella, por lo menos en la mitad del capital pagado; y a falta de él, en segunda convocatoria, que se efectuará hasta dentro de los treinta días posteriores de los que se fijó inicialmente, el quórum se obtendrá con de número de accionistas presentes, siempre que aquello se haya expresado en la convocatoria que al respecto se haga. Sin embargo, para que en la primera convocatoria la Junta General, sea Ordinaria o Extraordinaria, pueda acordar válidamente los asuntos previstos en el Estatuto del Banco, se requerirá la concurrencia en primera convocatoria de la mitad del capital pagado; en segunda convocatoria, la Junta General se instalará con la presencia de la tercera parte del capital pagado; y, sí luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido, se efectuará una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, ni modificará el objeto de ésta. La Junta General, así convocada

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



se constituirá con el número de accionistas presentes, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.

### **2.1.8. De las Resoluciones**

Salvo las excepciones legales, toda resolución de la Junta General de Accionistas deberá ser tomada por mayoría de votos del capital pagado concurrente a la sesión y con derecho a voto. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría numérica. Las resoluciones de la Junta General obligan a todos los accionistas, aunque no hubieren concurrido a la sesión, o sí haciéndolo se abstuvieran de votar o lo hicieren en contra, quedándoles a éstos, el ejercicio de sus derechos fundamentales concernientes a la oposición e impugnación de tales resoluciones. Sin embargo, para la elección del Directorio, en cumplimiento de la norma legal que exige la garantía de derechos de las minorías para elegir vocales principales y suplentes del Directorio, cuando una minoría conformada por más del veinte por ciento de los votos concurrentes a la Junta General, no está de acuerdo con alguna de las designaciones hechas por la mayoría, tendrá derecho a obtener que se elija un vocal principal y un vocal suplente, en representación de sus intereses.

### **2.1.9. De las Actas**

De cada sesión de Junta General se levantará un acta que podrá aprobarse en la misma sesión y que llevará las firmas del Presidente y del Secretario de la sesión. El sistema que habrá de observarse para llevar las actas de las sesiones de Junta General es el de hojas móviles, escritas a máquina, foliadas y rubricadas por el Gerente General-Secretario.

### **2.1.10. Atribuciones de la Junta General de Accionistas**

1) Nombrar a los miembros principales y suplentes del Directorio, al Auditor Externo y al Auditor Interno, y fijarles sus remuneraciones, honorarios y viáticos. Las designaciones antes mencionadas se efectuarán por voto escrito, de cuyo escrutinio se dejará constancia en el acta respectiva.

2) Aceptar las excusas o renunciaciones de los nombrados funcionarios, o removerlos en los términos de Ley.

3) Conocer y resolver, dentro de los noventa días siguientes al cierre de cada ejercicio económico anual, el informe del Directorio relativo a la marcha de los negocios sociales, los estados financieros, el informe del Auditor Externo y el informe del Auditor Interno del respectivo ejercicio anual; y, disponer el reparto de utilidades, en caso de haberlas, fijando cuando proceda, la cuota de éstas para la formación del fondo de reserva legal de la sociedad, porcentaje que no podrá ser inferior al fijado por la Ley, así como también la formación de reservas especiales o facultativas, formadas por la transferencia de utilidades al patrimonio.

4) Conocer anualmente el balance general, el estado de pérdidas y ganancias y los informes que le presentarán el Directorio, el Auditor Interno y el Auditor Externo, acerca de los negocios sociales y dictar su resolución. No podrá aprobar ni el balance general ni el estado de pérdidas y ganancias, si no hubiesen sido precedidos por los informes de los Auditores Interno y Externo.

5) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



- 6) Remitir los informes antes señalados al organismo de control, de conformidad con las normas que se emita para tal efecto.
- 7) Resolver acerca del aumento del capital autorizado o de la disminución del capital autorizado.
- 8) Aprobar los informes anuales de los auditores interno y externo.
- 9) Autorizar la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles del Banco
- 10) Autorizar la constitución de mandatarios generales del Banco
- 11) Acordar el aumento de capital autorizado o la disminución del capital social, la conversión, la asociación, la fusión, la disolución voluntaria anticipada, la reactivación del Banco en proceso de liquidación, la convalidación, la escisión, y en general cualquier reforma del Estatuto Social, así como también el traspaso de la totalidad de los activos del Banco.
- 12) Interpretar el presente código en última Instancia y en forma obligatoria para todos los accionistas y órganos de administración y fiscalización
- 13) Conocer y resolver sobre los asuntos que sometan a su consideración el Directorio, el Comité de Crédito, o los Auditores Externo e Interno, siempre que estén puntualizados en el Orden del Día, de acuerdo a la convocatoria.
- 14) Conocer el plan de trabajo anual de la unidad de cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos, así como el informe de esta unidad correspondiente al año inmediato anterior.
- 15) Conocer el informe del Directorio las memorias institucionales, en los cuales consten: el marco de estrategias, objetivos, políticas y límites de tolerancia al riesgo que la organización hubiere asumido o asumirá, estos límites deberán referirse a: concentración de captaciones y colocaciones, nivel de capital, calidad de cartera, calidad de servicio, niveles de remuneración y los casos presentados ante el comité de ética.
- 16) Conocer y aprobar los niveles de riesgos asumidos por la entidad en los que conste la revelación y las exposiciones a los diferentes riesgos, así como las acciones de control recomendadas para minimizar tales posiciones; Conocer el informe anual del comité de auditoría de la institución sobre la suficiencia de los sistemas de control interno vigentes en la entidad y la aplicación adecuada de la gestión de riesgos.
- 17) Conocer sobre la aplicación de la política de transparencia frente al usuario de servicios financieros y las estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los clientes, aquellas resueltas por la institución o las que hubiere tomado conocimiento el organismo de control.
- 18) Nombrar a un representante para formar parte del Comité de Retribución. Dicho representante presidirá el Comité.
- 19) Elegir a los Auditores de la Compañía, de la terna presentado por el Directorio. El ejercicio de las facultades establecidas para la Junta, se someterá a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



### **2.1.11. Representación de Accionistas**

Los accionistas podrán conferir poder o carta poder para votar en las Juntas Generales de Accionistas. La representación es indivisible, por consiguiente, no podrán concurrir a la Junta el representante y representado, ni más de un representante por el mismo representado. No podrá ser apoderado de los accionistas ningún administrador, funcionario, empleado, auditor externo o interno del Banco, ni ningún director de la misma, sea principal o suplente, siempre que éste último haya ejercido actos administrativos, ni ninguna otra persona que directa o indirectamente dependa de cualquiera de ellos. La contravención de cualquiera de las disposiciones de este artículo producirá la nulidad de todo lo actuado.

### **2.1.12. Conflictos**

Los conflictos de interés están presentes en la actividad financiera de manera muy extendida, en gran parte, debido a que la complejidad de los procesos y funciones realizadas por las instituciones financieras, dificulta que éstas puedan ser eficientemente monitoreadas.

Asimismo, la multiplicidad de roles que llevan a cabo estas entidades, posibilita que una función o actividad presente dificultades de compatibilidad con otra, o bien, que una actividad se convierta en una herramienta de extracción de valor a su cliente o contraparte.

Los Accionistas, los Directores, la Alta Gerencia, funcionarios y empleados en general, deberán cumplir con las disposiciones legales, las políticas, y procedimientos establecidos por el Banco, respecto al tema de conflictos de interés en las diferentes materias de su ámbito de aplicación, las cuales se obligan a conocer y aceptar.

Así mismo deben regir sus labores bajo los principios de buenas prácticas y profesionalismo, en consecuencia, sus actos deben evitar cualquier situación que pueda originar un conflicto de interés.

En caso de presentarse conflictos entre los accionistas y la institución financiera se procederá de acuerdo a lo establecido en este Código de Gobierno Corporativo, en el capítulo # VI.

### **2.1.13. Confidencialidad de la Información**

Los accionistas deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes a la que accedan o conozcan, conforme a las disposiciones legales. Este deber de secreto lo deberán guardar luego de haber dejado de ser accionistas del Banco.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



## **2.2. Políticas y Procedimientos relativos al Directorio.**

### **2.2.1. Deberes y derechos mínimos de los miembros del Directorio del Banco del Litoral S.A.**

- **Deber de Diligencia**

Cumplir con los deberes impuestos por las leyes y los Estatutos del Banco, con el propósito de tener presente la protección de los intereses del público.

- **Deber de Lealtad**

Deberán obrar de buena fe, con honestidad y escrupulosidad del gestor de negocios ajenos. No podrán servirse del buen nombre del Banco o de su cargo en el mismo para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

- **Deber de Comunicación y Tratamiento de los Conflictos de Interés**

Comunicar a los demás miembros del Directorio cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener frente al interés general del Banco del Litoral S.A. En caso de existir conflicto de interés en algún tema que se presente al Directorio o en los Comités en que participe, el Director deberá abstenerse de votar. En lo pertinente a Conflicto de interés se observará lo dispuesto en el Código de Ética del Banco del Litoral S.A.

- **Deber de la No Competencia**

Comunicar la participación accionarial que tuvieren en el capital de las entidades de la competencia, así como los cargos y las funciones que ejerzan en las mismas. Esta disposición no se aplicará para los casos de los grupos económicos/o financieros.

- **Deber de Secreto**

Dentro de su cargo y luego de cesar en él, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo, conforme a las disposiciones legales.

- **Deber de Uso de los Activos**

No podrán utilizar para su uso personal los activos del Banco, ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial.

- **Derecho de Información**

Para el adecuado desempeño de sus funciones podrán exigir información sobre cualquier aspecto del Banco, examinar los estados financieros, registros, documentos, contactar con los responsables de las distintas áreas, salvo que se trate de información confidencial. Así mismo, disponer de información acerca de los asuntos a tratar en cada sesión de Directorio.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



### **2.2.2. Objetivos, Estrategia del Negocio y Control**

El Directorio decide sobre los objetivos y estrategias del negocio, incluyendo los límites de tolerancia al riesgo que la organización desee asumir, tales como bandas mínimas de liquidez y niveles de morosidad, así como los niveles de exposición al Riesgo de Mercado de Liquidez, Crédito, Legal y Riesgo Operativo.

La Alta Gerencia del Banco, dependiendo del horizonte que considere prudente proyectar, preparará un Plan Estratégico, a tres o cinco años, que pondrá a consideración del Directorio, con los objetivos institucionales y estrategia del negocio para ese periodo.

Anualmente, se preparará, en base al Plan Estratégico, un Plan de Negocios para el año, con el objetivo general y los específicos para cada área de negocios.

En diciembre, del año anterior al que corresponda el plan de negocios, el Directorio conocerá un borrador del mismo, para sus comentarios, que, luego corregido y pulido, lo aprobará en enero del siguiente año.

El plan de negocios contará con el presupuesto general, planes de mercadeo y de trabajo de las principales áreas del Banco, así como las metas para cada una de ellas.

Una vez aprobado el plan de negocios, el presupuesto contenido en el mismo servirá como una herramienta de control de gastos, y el encargado del departamento financiero presentará mensualmente ante el Directorio un informe sobre su cumplimiento o las causas de incumplimiento de los principales rubros del mismo.

El plan deberá ser conocido y difundido por las gerencias del Banco a sus subalternos, para que cada área organice sus metas departamentales anuales en base al objetivo general definido en dicho plan.

### **2.2.3. Integración y Derecho de Minorías**

El Directorio está integrado por cinco vocales principales, accionistas o no elegidos por la Junta General de Accionistas. La Junta General también elegirá cinco vocales suplentes, accionistas o no, y por igual periodo de los principales. Tanto los vocales principales como los suplentes, accionistas o no del Banco serán nombrados por dos años, pudiendo ser indefinidamente reelegidos. En caso de ausencia o impedimento definitivo' de un vocal principal será principalizado automáticamente uno de los suplentes, según el orden de designación de éstos.

En caso de que no fuese posible completar el quórum por falta definitiva de los vocales principales y suplentes, el Gerente General deberá convocar de inmediato a una Junta General Extraordinaria para elegir nuevos vocales que reemplacen a los faltantes. Tanto los miembros del Directorio, cuando las personas que el Directorio elija para Presidente o Vicepresidente o cualquiera de ellos, pueden ser personas jurídicas y, en tal evento, ejercerá la vocalía del Directorio, la Presidencia o la Vicepresidencia, según el caso, el representante legal o apoderado de la respectiva persona jurídica.



**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



De conformidad con la Ley, se garantiza el derecho de las minorías de accionistas para la elección de vocales principales y suplentes del Directorio. En consecuencia, al momento que se vaya a proceder a la elección de miembros de Directorio, cualquier accionista podrá solicitar a la Junta se aplique el procedimiento para la integración del Directorio con representación de las minorías.

#### **2.2.4. La Presidencia y Secretaría del Directorio**

El Directorio elegirá de entre sus vocales principales, a un Presidente y a un Vicepresidente. El Presidente dirigirá las sesiones del Directorio y tendrá voto. Actuará de Secretario el Gerente General del Banco.

#### **2.2.5. De las Sesiones**


El Directorio se reunirá en sesión extraordinaria cuando en ella así lo requieran, por convocatoria de su Presidente o Vicepresidente, a iniciativa propia o por petición del Gerente General o del Contralor, con un día de anticipación, por los menos, al día fijado para la sesión, salvo que los directores que constituyan el quórum se encuentren presentes y renuncien al derecho de ser convocados. Las convocatorias se efectuarán mediante carta, fax, correo electrónico, o cualquier otro medio electrónico, tanto a los vocales principales como a los suplentes. El Directorio, en sus sesiones ordinarias, deberá conocer y resolver, entre otros asuntos sobre los estados financieros del mes precedente, que le deberán ser presentados por el Gerente General. El Directorio se reunirá con una periodicidad de por lo menos una vez al mes.

#### **2.2.6. Deliberaciones, Voto, Resoluciones y Actas de las Reuniones**

Cada Director tendrá derecho a un voto en las deliberaciones de las sesiones del Directorio, y éste podrá sesionar válidamente con la presencia de mínimo tres de sus miembros, pero cualquiera que sea el número de concurrentes a una sesión de Directorio, no podrá tomar resolución alguna sino con un mínimo de tres votos concurrentes. De cada sesión de Directorio se levantará un acta, que deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario actuantes en la respectiva sesión.

#### **2.2.7. Atribuciones del Directorio**

1. Fijar la política financiera, crediticia, económica y operativa del Banco e instruir al respecto a los administradores de la misma;
2. Actuar como organismo de control;
3. Nombrar de entre sus miembros, al Presidente y Vicepresidente del organismo;
4. Elegir Gerente General, Contralor y Gerentes del Banco y señalar sus remuneraciones;
5. Elegir a los miembros del Comité de Crédito por un lapso de dos años, conocer sus excusas o renuncias y removerlos de estimarlo conveniente;
6. Conocer y resolver sobre los estados financieros mensuales del Banco;

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

7. Conocer y resolver sobre los estados financieros y la memoria que anualmente eleve a su consideración el Gerente General sobre la marcha de los negocios sociales y las recomendaciones que éste hiciere, en base a los cuales el Directorio elaborará su correspondiente informe que será presentado a la Junta General de Accionistas por el Presidente;
8. Autorizar al Gerente General y al Contralor, conjuntamente para la emisión de obligaciones con la aprobación previa de la Junta General de Accionistas;
9. Recomendar a la Junta General de accionistas el aumento del capital suscrito del Banco;
10. Conocer y resolver, al menos mensualmente, sobre el informe de Gerente respecto a las operaciones de crédito, inversiones y contingentes realizados con una misma persona o firma vinculada, que sean superiores al dos por ciento del patrimonio técnico del Banco;
11. Determinar los límites y fijar periódicamente los montos máximos hasta por los cuales el Gerente General, Comité de Crédito o cualquier otro funcionario puedan aprobar créditos, compromisos, préstamos o cualquier otro tipo de operaciones activas;
12. Aprobar créditos por cuantías que excedan del límite máximo que se le hubiere fijado al Comité de Crédito;
13. Aprobar las operaciones, directas o indirectas, que el Banco hiciere a sus funcionarios o empleados, siempre que éstos no sean vinculados a la institución, o sus respectivos cónyuges, de conformidad con la política aprobada por el Directorio, resolución que deberá ser comunicada a la Superintendencia con la constancia de lo acordado;
14. Presentar a la Junta General de Accionistas la terna para la elección del Auditor Interno, dicha terna será presentada al Directorio por el Comité de Auditoría;
15. Presentar a la Junta General de Accionistas la terna para la elección de los Auditores Externos;
16. Designar la comisión especial integrada por lo menos con tres funcionarios de alto nivel del Banco, entre ellos un vocal del directorio, conocedores de los aspectos operativos y crediticios de la misma, con el objeto de efectuar la calificación de activos de riesgo, con cuyos resultados se determinará el nivel de provisiones requeridos para protegerlos adecuadamente;
17. Conocer y aprobar los aumentos de capital suscrito y pagado, dentro del límite del Autorizado, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables y los dictados por la Superintendencia;
18. Autorizar la constitución de mandatarios especiales del Banco;


**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo


**Código de Gobierno Corporativo**




19. Aprobar el presupuesto del Banco, y modificarlos si fuere el caso;
20. Autorizar la contratación de empréstitos que obtenga el Banco;
21. En los casos permitidos por la Ley y reglamentos aplicables, autorizar la participación del Banco, en calidad de accionista, en la constitución o aumentos de capital de otros Bancos;
22. Dictar los Reglamentos que estimare conveniente para la buena marcha del Banco, y reformarlos en caso de ser necesario;
23. Interpretar el presente Código de Gobierno Corporativo en primera instancia y en forma obligatoria, hasta que la Junta General ratifique o rectifique la interpretación hecha por el Directorio;
24. Conocer todas las comunicaciones de la Superintendencia que contengan observaciones, o las que ésta así lo exija, dejando constancia de ello en el Acta, en la que además constará la resolución que al efecto se adopte;
25. Conocer y resolver de todos los asuntos que sometan a su consideración cualquiera de sus miembros, el comité de crédito, el Presidente, Gerente General o Contralor, y resolver lo conveniente;
26. Aprobar a los miembros del Comité de Administración Integral de Riesgos y conocer y resolver sobre cualquier sustitución en la nómina de los miembros del Comité;
27. Conocer sobre la propuesta de estrategias, políticas, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos o reformas, elaborada por el Comité de Administración Integral de Riesgo; y conocer además sobre los límites específicos apropiados por exposición de cada riesgo;
28. Conocer sobre los excesos temporales de los límites y las acciones tomadas por el Comité de Administración Integral de Riesgo para controlar dichos excesos;
29. Conocer la propuesta elaborada por el Comité de Administración Integral de Riesgos sobre la expedición de metodologías, procesos, manuales de funciones y procedimientos para la administración integral de riesgos;
30. Conocer sobre la Evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados por el Comité de Administración Integral de Riesgos;
31. Conocer y aprobar los planes de continuidad de negocio elaborados por el Comité de Administración Integral de Riesgos;
32. Aprobar y emitir las políticas generales para la prevención de lavado de activos, en el marco de lo establecido por las normas pertinentes.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

33. Aprobar el código de ética en relación a la prevención de lavado de activos y sus respectivas reformas.
  - Aprobar el acápite “prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo”, del Código de Ética, que incluya reglas conductuales de los accionistas, miembros del directorio, administradores, funcionarios y empleados.
34. Aprobar el manual de cumplimiento y sus actualizaciones.
  - Aprobar el Manual de ARLAFDT, donde consten las políticas, procesos y procedimientos generales para prevenir el riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, como el terrorismo
35. Aprobar, en enero de cada año, el plan de trabajo anual de la unidad de cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos, así como el informe de esta unidad correspondiente al año inmediato anterior.
36. Llevar a conocimiento de la Junta General de Accionistas u organismo que haga sus veces, los documentos referidos en el numeral anterior.
37. Designar al oficial de cumplimiento y a su respectivo suplente, de conformidad con el perfil y requisitos exigidos para ocupar el cargo, y removerlos de sus funciones, cuando existan méritos para ello.
  - El Oficial de Cumplimiento y su suplente designado deberán estar previamente calificados por la Superintendencia de Bancos para ocupar el cargo.
38. Designar a los miembros del comité de cumplimiento;
  - Entre sus miembros se designará a su representante para presidir el Comité de Cumplimiento, así como conocer, al menos semestralmente un seguimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité de Cumplimiento, dejando expresa constancia en el acta respectiva.
39. Aprobar el procedimiento de control para la vinculación de los clientes que, por sus características, actividades que desempeña, transacciones que realiza, entre otros, pueda considerarse mayormente expuestos al riesgo de lavado de activos, así como definir las instancias responsables, las que deben involucrar funcionarios de alto nivel.
40. Conocer y realizar un seguimiento de las resoluciones adoptadas por el comité de cumplimiento, dejando expresa constancia en el acta respectiva.
  - Conocer el informe, al menos semestral, que debe emitir el Comité de Cumplimiento, sobre la evolución del riesgo y las acciones propuestas para su administración, así como las resoluciones que dicho Comité haya adoptado sobre temas puntuales;
  - Conocer los informes de auditoría interna y externa en materia de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo y disponer el cumplimiento de las recomendaciones ahí contenidas.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

41. Designar las instancias autorizadas para exceptuar clientes del diligenciamiento del formulario de origen lícito de fondos en transacciones en efectivo.
42. Designar la Instancia responsable del diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos, para la oportuna detección de las operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, con un valor técnico que vaya en función de la información pública disponible y la mínima solicitada en este capítulo.
43. Determinar las sanciones para quien incumpla con los procesos de prevención de lavado de activos.
  - Establecer y disponer las sanciones internas por inobservancias a las disposiciones vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, que por cualquier medio conociere, en función del marco legal existente, tales como el Manual de ARLAFDT, reglamentos internos establecidos y más disposiciones sobre la materia, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan a los entes de control y más organismos competentes que demanden su competencia según sea el caso, sobre la base del informe propuesto por el Comité de Cumplimiento.
44. Emitir las políticas y los procesos que permitirán ejecutar las disposiciones de los estatutos o reglamentos, así como otras disposiciones que permitan garantizar un marco eficaz para las relaciones de propiedad y gestión, transparencia y rendición de cuentas. Estas políticas y procesos se formalizarán en un documento que se definirá como el “Código de gobierno corporativo”;
45. Elegir dos de sus miembros para conformar el Comité de Retribuciones;
46. Presentar a la junta general de accionistas, un informe que contenga: el marco de estrategias, objetivos, políticas y límites de tolerancia al riesgo que la organización hubiere asumido o asumirá. Estos límites deberán referirse a: concentración de captaciones y colocaciones, nivel de capital, calidad de cartera, calidad de servicio, niveles de remuneración y los casos presentados ante el comité de ética;
47. Definir las situaciones en las que se puede limitar el derecho al acceso de información por parte de los accionistas o asociados; o, establecer los mecanismos a través de los cuales se asegure la confidencialidad debida;
48. Establecer un apropiado plan de sucesión de ejecutivos, identificando los posibles sucesores y prever su calificación para dar continuidad a la administración de la organización;
49. Elegir a los miembros del Comité de Ética.
50. Designar a los miembros que conformarán el Comité de Calificación de Activos de Riesgo.


<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

51. Conocer y aprobar el informe que le presentará el Comité de Calificación de Activos de Riesgo trimestralmente.
52. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, las regulaciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, las normas de la Superintendencia de Bancos, las resoluciones de la junta general de accionistas y del directorio.
53. Designar los peritos valuadores y la firma calificadora de riesgos sujetos a calificación previa por parte de la Superintendencia de Bancos.
54. Emitir opinión, bajo su responsabilidad, sobre los estados financieros y el informe de auditoría interna que deberá incluir la opinión del auditor, referente al cumplimiento de los controles para evitar las actividades ilícitas, incluyendo el lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo. La opinión del directorio deberá ser enviada al organismo de control observando las instrucciones dispuestas para el efecto.
55. Presentar los informes que le sean requeridos por los organismos de control.

### **2.2.8. Responsabilidades del Directorio en materia de Gobierno Corporativo.**

En adición a lo establecido en la Ley, el Estatuto y este Código, las responsabilidades principales del Directorio en materia de Gobierno Corporativo son:

- a. El Directorio tendrá la responsabilidad de velar por su propio desempeño, por el cumplimiento de las funciones y competencias que tenga a su cargo; realizar un estricto seguimiento a los principios, políticas y medidas de Buen Gobierno Corporativo contenidos en el presente Código, asegurando su adopción, cumplimiento e implementación y buscando el desarrollo progresivo de mejores estándares en la materia que sean compatibles con la cultura y filosofía de Banco del Litoral S.A., de conformidad con el desarrollo del tema a nivel nacional e internacional.
- b. El Directorio promoverá un comportamiento ético y transparente de conformidad con los principios y lineamientos del Código de Ética del Banco. El Directorio de Banco del Litoral S.A., establecerá la existencia y conformación de un Comité de Ética y reglamentará su funcionamiento. Dicho Comité estará encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, así como determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética de la institución y la resolución de conflictos que sean de su competencia.
- c. En relación con la Gerencia General y Contraloría del Banco del Litoral S.A., el Directorio es responsable por su selección, evaluación y sustitución, y por la supervisión del plan de sucesión.
- d. En lo referente a la operación del negocio, el Directorio tiene la facultad de aprobar y revisar los principales proyectos, la política y gestión de riesgos, los nuevos productos y servicios, la planeación estratégica, así como hacer seguimiento al cumplimiento de la misma y conocer de las principales proyecciones financieras.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

e. El Directorio promoverá la integridad de los sistemas contables, de información, Gobierno Corporativo, control interno, riesgos, y atención al consumidor financiero, entre otros. Adicionalmente, velará por el adecuado funcionamiento de cada uno de los sistemas de control, de seguimiento de riesgos y de cumplimiento legal. Adicionalmente, hará seguimiento y se pronunciará sobre el perfil de riesgo de la entidad y aprobará las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

## **CAPITULO III**

### **ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

#### **3.1. Atribuciones y deberes del Gerente General y del Contralor conjuntamente en materia de Gobierno Corporativo**

- a) Ejercer conjuntamente la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco de acuerdo con estos Código de Gobierno Corporativo;
- b) Comparecer en juicio por el Banco, como actor o demandado;
- c) Organizar y ejecutar la política financiera, crediticia, económica y administrativa del Banco;
- d) Presentar a la Junta General anualmente, o cuando ésta lo solicite, una memoria razonada sobre la situación del Banco, el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y de ingresos y gastos, y la propuesta de distribución de utilidades;
- e) Elaborar los proyectos de presupuestos y el plan de negocio anual del Banco y presentarlos con la debida oportunidad al Directorio para su aprobación;
- f) Autorizar y ejecutar la contratación de empréstitos a favor del Banco previa autorización del Directorio;
- g) Ejecutar las operaciones crediticias pasivas del Banco, directas o indirectas, inclusive la emisión de obligaciones, previa la autorización del Directorio. Para el caso de emisión de obligación se deberá contar además con la aprobación previa de la Junta General de Accionistas,
- h) Efectuar las operaciones de crédito hasta por los montos máximos fijados por el Directorio y realizar los negocios para los cuales haya sido debidamente autorizado por el mismo, de acuerdo al Estatuto;
- i) Presentar al Directorio mensualmente, el balance pormenorizado y los estados financieros del Banco;
- j) Someter a consideración del Directorio, en sesión inmediatamente posterior a la fecha de su recepción, las comunicaciones que se reciban de la Superintendencia de Bancos sobre observaciones, recomendaciones e iniciativas sobre la marcha del Banco;

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



k) Presentar a la Junta General de Accionistas y al Directorio los informes, datos e investigaciones que le sean solicitados y, en general mantener a dichos órganos bien informados de la marcha de los negocios sociales;

l) Nombrar y remover al personal administrativo cuya designación no esté bajo competencia de otro órgano; y señalar, en caso de que se estime conveniente o necesario, las cauciones que deban rendirse para el desempeño de tales funciones.

m) Proporcionar a los Auditores las informaciones que requieran y dar facilidades para el desempeño de sus funciones;

n) Concurrir obligatoriamente a las sesiones de Junta General y Directorio;

o) Firmar los nombramientos del personal administrativo cuya designación le compete;

p) Autorizar con su firma el Libro de Acciones y Accionistas del Banco, las transferencias de dominio de las acciones y los gravámenes constituidos sobre ellos;

q) Informar al directorio, al menos mensualmente, de las operaciones de crédito, inversiones operaciones, pasivas v contingentes v sobre sus garantías realizadas con una misma persona o personas relacionadas entre sí que sean superiores al 2% del patrimonio técnico de la entidad. Una copia del informe se archivará con el acta de la respectiva sesión del directorio.

r) Poner en conocimiento del directorio en la próxima reunión que celebre, toda comunicación de la superintendencia que contenga observaciones y cuando así lo exija, dejando constancia de ello en el acta de la sesión, en la que constará además la resolución tomada por el directorio. Copia certificada se remitirá a la Superintendencia de Bancos dentro del término de un día contado a partir de la fecha en la que concluyó la sesión.

s) Poner en conocimiento del directorio, en la próxima reunión que se celebre, toda comunicación proveniente de la Junta de Política v Regulación Financiera. Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Banco Central del Ecuador, relacionada con las actividades de la entidad.

t) Ejercer los demás deberes y atribuciones que le asignan las leyes o el presente Código de Gobierno Corporativo.

### **3.2. Deberes y atribuciones exclusivas del Gerente General**

El Gerente General tendrá individualmente las siguientes atribuciones:

a) Actuar en calidad de Secretario de la Junta General de Accionistas y del Directorio;

b) Convocar a Junta General de Accionistas; Firmar el nombramiento del Presidente del Directorio;

c) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Directorio las actas de las sesiones de Junta General de Accionistas y del Directorio, y conjuntamente con quien haga las veces de Secretario las actas de las sesiones del Comité de Crédito,



**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



d) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Directorio, los títulos y los certificados de acciones y los certificados provisionales y de preferencia;

e) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, regulaciones y disposiciones impartidas por la Junta General y el Directorio.

f) Efectuar las operaciones de crédito hasta por los montos máximos fijados por el Directorio y realizar los negocios para los cuales haya sido debidamente autorizado por el mismo, de acuerdo a los Estatutos.

g) Informar al directorio, al menos mensualmente, de las operaciones de crédito, inversiones operaciones, pasivas v contingentes v sobre sus garantías realizadas con una misma persona o personas relacionadas entre sí que sean superiores al 2% del patrimonio técnico de la entidad. Una copia del informe se archivará con el acta de la respectiva sesión del Directorio.

### **3.3. Sustitución del Gerente General y Contralor**


En caso de falta temporal del Gerente General o del Contralor, serán reemplazados por uno de los Gerentes de la Institución o por el Presidente o Vicepresidente del Directorio. Para que opere tal sustitución, será menester comunicación escrita por parte del Gerente General o Contralor, según sea el caso, cuando su ausencia sea temporal, quienes avisarán a sus reemplazos que deberán ejercer sus funciones mientras estén ausentes.

Este documento servirá a la persona designada como credencial para el desempeño de sus funciones subrogantes. Si la falta del Gerente General o Contralor fuere definitiva será el Presidente del Directorio quien mediante comunicación escrita haga saber a uno de los Vocales del Directorio o a uno de los Gerentes de la Institución que ha sido delegado para desempeñar el cargo de Gerente General o Contralor, según sea el caso, hasta que se reúna el Directorio para elegir el reemplazo.


En el evento de la subrogación, los subrogantes tendrán los mismos deberes y atribuciones que el estatuto determina para el Gerente General y Contralor y no deberán estar incurso en los impedimentos establecidos **en el Artículo Trigésimo Quinto sustitución del gerente general y contralor.**

### **3.4. Funciones del Gerente General.**

- a) Ejercer, conjuntamente con el Contralor, la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco.
- b) Observar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, así como de las políticas, normas y procedimientos del Banco.
- c) Velar por la información que utiliza internamente el Banco para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos sea fidedigna, oportuna y surja de sistemas de información y bases de datos institucionales.
- d) Presentar informe anual a la Junta General de Accionistas sobre el desempeño del Banco.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	


- e) Convocar a Junta General de Accionistas; firmar el nombramiento del Presidente del Directorio.
- f) Preparar conjuntamente con el contralor, el plan estratégico y el plan de negocios anual del Banco para aprobación del Directorio.
- g) Actuar en calidad de secretario de la Junta General de Accionista y del Directorio.
- h) Convocar a sesiones del Directorio al menos una vez al mes, en forma Ordinaria y las extraordinaria que sean necesarias.
- i) Suscribir conjuntamente con el Presidente así mismo las actas de las sesiones de Junta General de Accionistas y del Directorio, del comité de crédito cuando intervengan en las mismas.
- j) Suscribir, conjuntamente con el Presidente del Directorio, los títulos y los certificados de acciones y los certificados provisionales y de preferencia.
- k) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, regulaciones y disposiciones impartidas por la Junta General y el Directorio.
- l) Informar al Directorio, al menos mensualmente, de las operaciones de crédito, inversiones, operaciones, pasivas y contingentes y sobre sus garantías realizadas con una misma persona o personas relacionadas entre sí que sean superiores al 2% del patrimonio técnico de la entidad. Una copia del informe se archivará con el acta de la respectiva sesión del Directorio.
- m) Verificar que el Directorio apruebe las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar la socialización y aplicación de éstas por parte de la administración del Banco.
- n) Revisar normas, reglamentos y manuales administrativos, operativos y de crédito del Banco para aprobación del Directorio.
- o) Reuniones con los distintos departamentos:
  - 1. Crédito
  - 2. Recuperación
  - 3. Legal
  - 4. Comercial
  - 5. Inversiones
  - 6. Recursos humanos
  - 7. Riesgos integrales
- p) Evaluación, con el Contralor, del balance mensual y resultados del Banco para establecer un plan o estrategia para el siguiente mes.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	


- q) Aprobar las operaciones de crédito hasta por los montos máximos fijados por el Directorio para su autorización, así como realizar los negocios para los cuales haya sido debidamente autorizado por el mismo, de acuerdo con los estatutos.
- r) Revisar con el Contralor las políticas de crédito, e inversiones, la estructura del portafolio de cartera y de inversiones contingentes del Banco.
- s) Recibir informes mensuales de gestión de los gerentes y jefes de las diferentes áreas del Banco para la elaboración de su informe mensual al Directorio.
- t) Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas, o por sí mismo.
- u) Coordinar trabajos, revisiones o supervisiones requeridas por el Directorio.
- v) Suscribir los informes y la correspondencia que se origine en la Gerencia General.
- w) Participar en el respectivo diseño de nuevos productos y servicios.
- x) Reuniones mensuales con los departamentos de crédito y cobranzas para evaluar su gestión
- y) Contratación del personal administrativo y gerencial del Banco.
- z) Visitar a las diferentes sucursales y agencias dentro y fuera de la ciudad cuando lo considere necesario.
- aa) Coordinar y supervisar con otras Gerencias del Banco en los temas que están a su cargo.
- bb) Preparar informes y comunicaciones a la superintendencia de Bancos por requerimientos de la misma o consultas que esta efectúen a la Gerencia General
- cc) Visita a la Superintendencia e Intendencia de Bancos por temas varios del Banco (Quito-Guayaquil)
- dd) Contestar de la correspondencia dirigida por organismos públicos al Banco.
- ee) Atender con proveedores de servicios del Banco para su contratación y evaluación.
- ff) Consulta y atención telefónica de los diferentes ejecutivos, jefes de oficina y empleados del Banco del Litoral sobre temas relativos a la administración
- gg) Atender clientes que soliciten citas con Gerencia General.

### **3.5. Funciones del Contralor.**

- a) Ejercer conjuntamente con la Gerente General la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco.
- b) Observar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, así como de las políticas, normas y procedimientos del Banco.
- c) Organizar y ejecutar la política financiera, crediticia, económica y administrativa del Banco conjuntamente con la Gerencia General.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

- d) Elaborar los proyectos de presupuestos, el plan de negocio anual del Banco y el plan estratégico y presentarlos con la debida oportunidad al Directorio para su aprobación.
- e) Velar por la información que utiliza internamente el Banco para la toma de decisiones y la que reporta a la Superintendencia de Bancos sea fidedigna, oportuna y surge de sistemas de información y bases de datos institucionales.
- f) Presentar mensualmente al Directorio el balance pormenorizado y los estados financieros del Banco.
- g) Realizar un informe trimestral al directorio sobre el cumplimiento de los objetivos del plan de negocios anual aprobado por el Directorio; y en caso de desviación en el presupuesto aprobado por la institución realizar o recomendar los ajustes respectivos.
- h) Presentar a la Junta General de Accionistas y al Directorio los informes, datos e investigaciones que le sean solicitados y, en general mantener a dichos órganos bien informados de la marcha de los negocios.
- i) Concurrir obligatoriamente a las sesiones de la Junta General de Accionistas y de Directorio.
- j) Mantener el control diario de flujo de efectivo, a fin de controlar la liquidez y la disponibilidad de recursos.
- k) Controlar el cumplimiento de las políticas dictadas por el Comité de Administración Integral de Riesgos sobre equilibrio prudente y adecuado entre la liquidez, rentabilidad, y seguridad en el manejo de portafolios, así como la eficiente administración de los sobrantes de tesorería.
- l) Reuniones con los distintos departamentos a su cargo:
  - Revisoría y control
  - Tecnología de la información
  - Procesos y proyectos
  - Operaciones
  - Financiera
  - Administración
- m) Someter a consideración del Directorio, en sesión inmediatamente posterior a la fecha de su recepción, las comunicaciones que se reciban de la Superintendencia de Bancos sobre observaciones, recomendaciones e iniciativas sobre la marcha del Banco.
- n) Proporcionar a los Auditores las informaciones que requieran y darles facilidades para el desempeño de sus funciones.
- o) Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas, o por sí mismo.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

- p) Verificar que el Directorio apruebe las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar la aplicación de éstas por parte de la administración del Banco.
- q) Ejecutar las operaciones crediticias pasivas de la compañía, directas o indirectas, inclusive la emisión de obligaciones, previa la autorización del Directorio. Para el caso de emisión de obligación se deberá contar además con la aprobación previa de la Junta General de Accionistas.
- r) Aprobar las operaciones de crédito hasta por los montos máximos fijados por el Directorio y realizar los negocios para los cuales haya sido debidamente autorizado por el mismo.
- s) Nombrar y remover conjuntamente con la Gerencia General al personal administrativo cuya designación no esté bajo competencia de otro órgano; y señalar, en caso de que se estime conveniente o necesario, las cauciones que deban rendirse para el desempeño de tales funciones.
- t) Firmar los nombramientos del personal administrativo cuya designación le compete.
- u) Aprobar la compra y venta de títulos y valores.
- v) Monitorear permanentemente los avances alcanzados en el plan estratégico de la institución.
- w) Controlar el correcto funcionamiento de los procesos del área operativa del Banco.

## **CAPITULO IV**

### **ORGANOS DE CONTROL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Los órganos de control, tanto internos como externos, tienen la responsabilidad de verificar que Banco del Litoral S.A. desarrolle sus actividades de forma adecuada, que en sus operaciones se cumplan las normas vigentes, que la contabilidad se lleve de forma regular, que se hayan establecido sistemas de control y de mitigación de riesgos.

Por esta razón, constituyen una herramienta imprescindible para el adecuado ejercicio del control de la gestión en la organización. En efecto, mediante un seguimiento permanente de la gestión de la entidad, los órganos de control detectan de manera temprana las posibles causas de irregularidades que puedan producir eventos de crisis en la entidad. Por lo tanto, estos órganos cumplen un rol fundamental en el manejo adecuado de los riesgos a los que está expuesta la institución.

Los órganos de control que apoyan a la gestión de un buen Gobierno Corporativo, son:

#### **4.1. Comités de Gobernabilidad**

- **Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



Tiene como finalidad asegurar un apoyo eficaz a la gestión en seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo indicadas por los entes reguladores.

- **Comité de Cumplimiento**

Tiene como propósito apoyar la gestión de cumplimiento, establecer la dirección en la cual se encaminará la institución en materia de prevención del lavado de activos; y disposiciones sobre esta misma materia, dispuestas en la Ley de prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos y demás normas o resoluciones ordenados por los organismos de control y la Unidad de Análisis Financiero.

- **Comité de Ética**

El comité de ética se encargará de establecer el contenido del código de ética que además de las declaraciones de los principios y de las responsabilidades, de la forma de proceder dentro de la organización, deberán situar las restricciones en la actuación de los empleados.

- **Comité de Calificación de Activos de Riesgo**

Analizar situaciones globales para apreciar la más probable evolución de los negocios, la transparencia de los riesgos, este comité deberá efectuar un seguimiento permanente de los activos de riesgo, con cuyos resultados se determinará el nivel de provisiones requerido para protegerlos adecuadamente frente a eventuales pérdidas por incobrabilidad o por pérdidas de valor.

- **Comité de Crédito y Cobranza**

Tiene como finalidad la aprobación de las operaciones de crédito solicitados por los clientes que cumplen con las políticas establecidas y las disposiciones impartidas por los diversos Organismos de Control.


- **Comité de Emergencia, Desastre y Contingencia**

Diseñar y proponer las políticas, sistemas, metodologías, modelos y procedimientos, para que las distintas áreas del Banco desarrollen los planes de continuidad que permitan el continuo funcionamiento de sus procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad del Banco para cumplir con sus funciones ante situaciones que amenacen la continuidad de las mismas o que puedan impactar a sus empleados, sus bienes, su reputación y la estabilidad en el sector financiero.

- **Comité de Tecnología de la Información**

El Comité de Tecnología de la Información tiene como propósito analizar y evaluar las propuestas tecnológicas para atender las necesidades del negocio enmarcado en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; políticas y normas de eficiencia y productividad, apegado al marco legal y normativo.

- **Comité de Activos y Pasivos**

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

Responsable de la gestión global de los activos y pasivos del Banco. Evaluará en forma periódica los riesgos de mercado y el riesgo de liquidez (riesgo estructural) implícito en el Balance General de la Institución.

Velar por la adecuada posición de liquidez, solvencia y rentabilidad del Banco, estudiar y evaluar la tendencia del mercado en lo atinente a tasas de interés, analizar y recomendar los costos y comisiones por servicios y analizar o recomendar las estrategias de negocios relacionadas con captaciones en general.

- **Comité de Retribuciones**

Se encargará de vigilar la remuneración de los administradores principales, representante legal.

La política de retribuciones para los miembros del directorio, de la alta dirección y ejecutivos de altos cargos; persigue ofrecer sistemas retributivos en escala de remuneraciones y compensaciones, que permitan atraer, retener, motivar y fidelizar a los profesionales más destacados, con el fin de reconocer la dedicación y responsabilidad asumidas; así como su rendimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.

Conocer y aprobar la propuesta del Comité de Ética sobre la política sobre la cual se construirá la escala de remuneraciones y compensaciones de los ejecutivos y miembros del directorio u organismo que haga sus veces.

- **Comité de Administración Integral de Riesgos**

Diseñar y proponer las políticas, sistemas, metodologías, modelos y procedimientos, para la eficiente gestión integral de los riesgos.

- **Comité de Auditoría**

Tiene como finalidad asegurar un apoyo eficaz a la función de auditoría; el cumplimiento de los objetivos de los controles internos; y vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos del Banco y todos los demás aspectos ordenados por los organismos de control.

Cada Comité se rige por las funciones indicadas en cada uno de sus Manuales aprobados por Directorio, en el ámbito de sus respectivas competencias. Las áreas y funcionarios del Banco, en cada caso, son responsables de su desarrollo.

#### **4.2. Alta Gerencia:**

La constituyen la Gerente General y el Contralor. Sus funciones y responsabilidades están determinadas también en el Capítulo III de este Código.

#### **4.3. Apoderado General:**

Son los funcionarios a quienes el Directorio ha autorizado a conferir poderes generales para representar al Banco en actos de carácter tanto público como privado.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



## **CAPITULO V**

### **ORGANOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO**

Los órganos de control, tanto internos como externos, tienen la responsabilidad de verificar que Banco del Litoral S.A. desarrolle sus actividades de forma adecuada, que en sus operaciones se cumplan las normas vigentes, que la contabilidad se lleve de forma regular, que se hayan establecido sistemas de control y de mitigación de riesgos.

Por esta razón, constituyen una herramienta imprescindible para el adecuado ejercicio del control de la gestión en la organización. En efecto, mediante un seguimiento permanente de la gestión de la entidad, los órganos de control detectan de manera temprana las posibles causas de irregularidades que puedan producir eventos de crisis en la entidad. Por lo tanto, estos órganos cumplen un rol fundamental en el manejo adecuado de los riesgos a los que está expuesta la institución.

#### **5.1. Auditoría Interna**

La Junta General de Accionistas designará un Auditor Interno, calificado en cuanto a su idoneidad y experiencia por la Superintendencia de Bancos, que será nombrado y removido, en cualquier tiempo por la Junta General y su remoción sólo procederá por causas debidamente justificadas ante la Superintendencia de Bancos. El Auditor Interno tendrá la obligación de velar porque las operaciones y procedimientos del Banco se sujeten a la Ley, Estatutos y Reglamentos, a la técnica bancaria y a los principios contables generalmente aceptados por la Superintendencia de Bancos; vigilará el funcionamiento adecuado de los sistemas de control interno; velará porque se cumplan las resoluciones de la Junta General de Accionistas, del Directorio, del Comité de Crédito, del Comité de Auditoría y de la Superintendencia de Bancos; y, las demás del Banco atribuciones que para el cargo le determina el Código Orgánico Monetario y Financiero.

#### **5.2. Auditoría Externa**

La Junta General de Accionistas designará por el lapso de un año, un Auditor Externo, calificado en cuanto a su idoneidad y experiencia por la Superintendencia de Bancos y registrado como tal en dicha Institución, pudiendo ser indefinidamente reelegido hasta máximo tres períodos consecutivos. El Auditor Externo hará las veces de Comisario del Banco y tendrá, por ende, las atribuciones que la Ley de Banco fija para los Comisarios, así como también las obligaciones y funciones que le determinan el Código Orgánico Monetario y Financiero, las leyes de carácter tributario y otras aplicables.

#### **5.3. Calificadora de Riesgos**

Banco del Litoral S.A., por decisión del Directorio, está obligado a contratar los servicios de firmas calificadoras de riesgo, calificadas por la Superintendencia de Bancos, en las condiciones y con el alcance definido en la normativa vigente, las que cumplirán con sus funciones, sometidas al sigilo bancario.



**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



## 5.4. Defensor del Cliente

El defensor del cliente tiene como función proteger los derechos e intereses particulares de los clientes de Banco del Litoral S.A., para lo cual conocerá y tramitará los reclamos que tengan relación directa con el cliente reclamante, a cuyo efecto recabará de este la autorización expresa que le faculte a solicitar información o documentación relacionada con el reclamo.

### 5.4.1. Principios del defensor del Cliente

**a.- Independencia.** - El defensor no dependerá funcional o jerárquicamente de la administración del Banco y deberá gozar de absoluta independencia para el ejercicio de su función y la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

**b.- Facilitador y solucionador de conflictos.** - Su gestión deberá dirigirse a alcanzar un acuerdo entre las partes y solucionar los conflictos presentados por los clientes del Banco que lleguen a su conocimiento.

**c.- Libre acceso y gratuidad.** - El servicio que preste el defensor del cliente, no tendrá costo alguno para el reclamante.

### 5.4.2. Obligaciones del Defensor del Cliente

a.- Solicitar al Banco y a los clientes la información que sea necesaria para el análisis y solución de los reclamos.

b.- Emitir su pronunciamiento respecto del reclamo, dentro del término señalado en la ley y en este capítulo.

c.- Colaborar con la Superintendencia de Bancos del Ecuador en los temas de su competencia.

d.- Las demás que sean inherentes al cumplimiento de su función específica.

### 5.4.3. Presentación del Informe


El Defensor del Cliente deberá presentar un informe anual a la Junta General Ordinaria de Accionistas, sobre el desarrollo de su función durante el año precedente, el mismo que puede incluir recomendaciones encaminadas a facilitar la relación entre la institución y sus clientes.

## CAPITULO VI

### **POLITICAS DE CONFLICTO DE INTERES**

Se considera conflicto de interés a toda situación, en que los funcionarios, tengan intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones, la toma de decisiones o en la ejecución de sus labores.

Los funcionarios de Banco del Litoral S.A., deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, o cesar en su actividad, en aquellos

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

asuntos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés, salvo autorización expresa del Banco.

### **6.1. Principios generales respecto de los Conflictos de Interés**

a.- Informar a sus superiores inmediatos la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales pudieren verse involucrados como consecuencia de relaciones familiares o personales o de negocios.

b.- Guardar confidencialidad y reserva sobre aquella información de Banco del Litoral S.A. a la que tengan acceso con ocasión de sus funciones o labores, o en virtud del cargo que tenga.

c.- Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho suyo o de terceros.

d.- Abstenerse de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad de Banco del Litoral S.A., o de sus clientes o de alterar o distorsionar la información de los clientes o usuarios.

e.- Utilizar indebidamente los beneficios que Banco del Litoral S.A. otorga de manera exclusiva a favor de funcionarios, para el beneficio de terceros.

f.- Está prohibido que los funcionarios de Banco del Litoral S.A. establezcan condiciones de comprar o brindar un producto o servicio del Banco a cambio de otro, y menos si este, producto o servicio exigido, representa un beneficio personal para el funcionario.

g.- Está prohibido que los funcionarios soliciten, reciban o acepten de clientes o cualquier otra persona que mantenga alguna relación de negocios con Banco del Litoral S.A., cualquier tipo de ventaja, recompensa, retribución o regalo en dinero o especies, cuyo valor exceda al monto establecido en las normas internas; y,

h.- Cualquier infracción a cualquiera de las normas del presente Código o de las políticas y manuales del Banco, será objeto de una sanción de acuerdo a lo establecido en dichos instrumentos.

### **6.2. Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés**

Banco del Litoral S.A. considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo a las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, deberá atenderse como si este existiera. Todos los administradores y funcionarios que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder de conformidad con lo establecido en las disposiciones siguientes.

### **6.3. Conflictos de Interés de miembros del Directorio**

Cuando un miembro del Directorio encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros del Directorio a más tardar en su siguiente sesión, y en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



La decisión relacionada será tomada por los demás miembros del Directorio. Lo anterior sin perjuicio de que el Comité de Ética previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Director no se encuentra incurso en situación de conflicto de Interés.

#### **6.4. Conflictos de Interés de la Alta Gerencia**

En caso de que un miembro de la Alta Gerencia puede verse enfrentado a un conflicto de interés, éste deberá informar del mismo, inmediatamente al Directorio, a más tardar en su siguiente sesión; en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

Lo anterior sin perjuicio de que el Comité de Ética previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Ejecutivo no se encuentra incurso en situación de conflicto de interés.

#### **6.5. Conflictos de Interés de Funcionarios**

Como regla general, se establece que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, deberá abstenerse de participar de la misma y elevar el caso al superior jerárquico.

El superior jerárquico, evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que el mismo existe, la situación deberá ponerse en conocimiento del Área de Talento Humano, con el fin de que este órgano determine en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto. Toda situación que presente duda por parte del superior jerárquico en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como si este existiera.

## **CAPITULO VII**

### **PLAN DE SUCESIÓN**

#### **7.1. Plan de Sucesión**

Con el fin de asegurar la continuidad del negocio y de la administración del Banco, Banco del Litoral S.A. contará con un Plan de Sucesión, con la finalidad de identificar a los colaboradores que puedan ocupar posiciones clave dentro de la Institución, en el corto, mediano o largo plazo.

Los criterios de evaluación para el plan de sucesión serán determinados por el área de Talento Humano, quien pondrá en consideración estos criterios a la Alta Gerencia para su seguimiento y aprobación por parte del Directorio.

#### **7.2. Fases del Plan de Sucesión**

La responsabilidad del desarrollo del plan recaerá sobre el área de Talento Humano, en la persona de su Gerente General. El Directorio será el responsable de aprobar el plan y la Alta Dirección responsable por monitorear cada etapa del mismo. Para el desarrollo de este plan la institución podrá solicitar apoyo de consultores externos.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



El área de Talento Humano elaborará, promoverá y ejecutará el Plan de Desarrollo Individual, con el fin de aportar a la estructura y evaluación para el proceso de sucesión de ejecutivos; e informará del desarrollo de este seguimiento a la Alta Dirección del Banco.

La Alta Dirección y los responsables de diseñar el plan de sucesión deberán cerciorarse de que los perfiles de puestos de Ejecutivos relevantes siempre estén actualizados y alineados a la estrategia del negocio, que las competencias y habilidades requeridas se encuentren contempladas y que éstas además sean susceptibles de adecuarse al paso del tiempo y a las circunstancias de negocio en las que se ve inmersa la Institución.

La búsqueda de potenciales sucesores se realizará mediante un sistema de evaluación constante de candidatos, para de esta forma determinar la persona con el perfil necesario para la Institución.

A pesar de que un objetivo de la Institución es el ofrecer oportunidades de desarrollo a sus actuales colaboradores, la búsqueda de eventuales reemplazos podrá incluir a candidatos externos. Se ejecutará de manera efectiva el proceso de sucesión con el fin de coadyuvar a la permanencia del negocio a largo plazo, para lo cual será necesario enfocarse en aquellas áreas de oportunidades personales del sucesor, mediante un programa de desarrollo y crecimiento profesional donde podrá adquirir los conocimientos y la experiencia necesarios para enfrentar los retos de negocio de la Institución.

## **CAPITULO VIII**

### **NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES**

#### **8.1. Proveedor**

- Realiza la presentación del Bien o Servicio que ofrece al Banco del Litoral S.A.
- Envía físicamente o vía email la documentación solicitada.

#### **8.2. Políticas para Pre-Seleccionar Proveedores.**

a. El Banco del Litoral S.A. tendrá abierto el registro de proveedores de bienes y servicios tanto para la inscripción de toda empresa nacional (del Sector Público o Privado) que cumpla con los requisitos de selección y calificación de proveedores de la institución.

b. El Banco del Litoral S.A. asegura a sus proveedores de bienes y servicios seleccionados un trato profesional, así como relaciones comerciales sustentadas en altos estándares éticos que dan garantías de equidad y transparencia en el desarrollo de las transacciones.

c. El Banco confirmará previo a la selección y registro del proveedor en el sistema, que no conste en las listas restrictivas (UAFE, OFAC, entre otras).

d. Se preseleccionará los proveedores que cumplan con los requisitos mínimos de documentación solicitada:

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



- Carta de presentación con todos los bienes y servicios que ofertan.
- Copia de RUC.
- Referencias Personales y Comerciales.
- Cotización del bien o servicio que requiere la entidad, que contenga el tiempo de entrega y plazos del pago.

### 8.3. Políticas para Evaluar y Calificar Proveedores.


1. Toda empresa que desee mantener una relación comercial con el Banco como proveedor, deberá ser calificado.
2. El Banco realizará la calificación de proveedores de acuerdo a los formularios descritos en el presente manual.
3. Se exceptuará del proceso de evaluación y calificación para aquellos proveedores que por la naturaleza del bien o servicio que ofrecen no representa ningún riesgo para la institución, o los que la Alta Gerencia considere necesarios.
4. Anualmente se realizará el proceso de calificación interna.
4. La calificación interna de un proveedor se la realizará de acuerdo a los siguientes parámetros

Evaluación del Producto	20%
Garantía del Producto	10%
Precio	15%
Experiencia de la Empresa en el Mercado	20%
Referencias comerciales	15%
Infraestructura	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Resultado de la puntuación:

<b>Resultado de la puntuación: Resultados</b>	<b>Rango</b>
Aprobado	75 a 100
Condicionado, sujeto a revisión	51 a 74
Proveedor rechazado	0 a 50

5. La Subgerencia Administrativa deberá aprobar a los proveedores que se ajustan a las necesidades del Banco, previo a la presentación a la Alta Gerencia para su ratificación.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

#### **8.4. Políticas para Seleccionar e Ingresar Proveedores.**

1. Solo podrán ser seleccionados los proveedores que hayan entregado la documentación solicitada y que cumplan con la calificación establecida.
2. Seleccionado el proveedor, el Subgerente Administrativo deberá gestionar la elaboración y firma del contrato, así como el registro del proveedor en el sistema.

#### **8.5. Políticas para Elaborar Contratos para Proveedores.**

1. La Subgerencia Administrativa deberá gestionar la elaboración y firma de contratos.
2. El departamento Legal realizará y/o revisará los contratos, dará asesoramiento a las personas naturales o jurídicas previo autorización de las partes implicadas, cuidando siempre que el domicilio de la Entidad sea el que se fije en el contrato, en caso de demanda por incumplimiento del contrato.
3. Se deberá elaborar contratos para proveedores que superen \$5000.00 en compras anuales.
4. Para el caso que el proveedor solicite un pago de anticipo por el bien o servicio a adquirir, el Banco del Litoral aprobará la entrega de hasta el 50% del valor del contrato o del bien o servicio aprobado; y hasta el 70% con la aprobación de la Alta Gerencia, previa presentación del informe justificativo.
5. Para el caso de pago de anticipo el Banco podrá solicitar pólizas, de considerarlo la Alta Gerencia necesario, que garanticen la entrega del anticipo y cuando el caso lo amerite solicitará póliza de garantice el fiel cumplimiento del contrato.
6. Con la finalidad de evitar relación alguna fuera de la contractual entre un proveedor y un empleado del Banco, se expresará en el Contrato a firmarse entre ambas partes, la posición de cada parte y la prohibición de mantener un nexo fuera de lo contractual.
7. Todo contrato una vez firmado por ambas partes, debe ser sometido a legalización.

#### **8.6. Políticas para Contratar o comprar un bien o servicio.**

1. El Departamento Administrativo del Banco será encargada de atender toda solicitud o necesidad que se presente por parte de los usuarios.
2. La Alta Gerencia aprobará compras a partir de \$ 0.00 hasta \$ 80,000.00.
3. En caso de adquisiciones desde \$ 80,001.00 en adelante, se presentará para aprobación del Directorio.
4. El Subgerente Administrativo deberá elaborar el "FORMULARIO DE APROBACIÓN DE COMPRA" llenando todos los datos requeridos, y adjuntar tres (3) cotizaciones obtenidas de los proveedores aprobados. En caso de que se presente una sola cotización, deberá adjuntar informe con el justificativo correspondiente.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



5. La Alta Gerencia o Directorio realizará el análisis del “FORMULARIO DE APROBACIÓN DE COMPRA” con todos los soportes correspondientes y aprobará o negará la solicitud. En caso de aprobación se marcará la cotización del proveedor seleccionado.

6. Para los casos que amerite, se deberá realizar un análisis de costo beneficio, el cual deberá quedar sentado en los documentos soporte de la aprobación.

7. El Banco al momento de adquirir un bien o servicio, deberá certificar el buen estado y correcto funcionamiento de lo adquirido, de no serlo, deberá hacer efectiva la garantía ofrecida por el proveedor.

8. Los Funcionarios y Empleados del Banco del Litoral junto con los proveedores calificados y contratados, deberán comportarse de una manera que evite conflictos de intereses reales o aparentes protegiendo la reputación Comercial del Banco del Litoral S.A.

9. La compra o la venta de bienes y servicios no puede derivar en comisiones ni rebajas personales para empleados ni sus familiares.

10. El concepto de "comisiones y rebajas" puede tomar muchas formas y no se limita a pagos o créditos directos en dinero. En términos generales, está prohibido que un empleado o un miembro de su familia reciba un beneficio personal como resultado directo o indirecto de la transacción en cuestión, tales prácticas son poco éticas e ilegales para el Banco del Litoral.

### **8.7. Políticas para Efectuar pago de facturas a proveedores.**

1. Será responsabilidad de la Subgerencia Administrativa aprobar bajo los parámetros de contratos o aprobación de la Alta Gerencia o Directorio las facturas que se reciban de los proveedores, producto de la entrega de un bien o servicio a la Institución.

2. Se efectuará el pago de las facturas al proveedor con las siguientes formas de pago: cheque de gerencia y nota de crédito a la cuenta del proveedor que mantiene en el Banco.


3. En cumplimiento a lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas, toda factura deberá ser ingresada al sistema de proveedores y generar electrónicamente el comprobante de retención respectivo.

4. Los cheques por pago de facturas a proveedores, deben ser retirados únicamente por el beneficiario, si se trata de persona jurídica debe enviar la carta de autorización y sello para el retiro del cheque.

### **8.8. Políticas para Evaluar el producto o servicio brindado por proveedores.**

1. Será responsabilidad del Subgerente Administrativo efectuar la selección de los proveedores que requieren la aplicación del proceso de seguimiento continuo para evaluar el nivel de servicio, calidad y puntualidad en los bienes/servicios proporcionados.

2. Los proveedores que requieren seguimiento continuo serán seleccionados en función del monto de facturas y tipo de suministros que proporciona al Banco.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

3. Todos los proveedores identificados como críticos deberán ser evaluados obligatoriamente de forma semestral. Los proveedores identificados como No Críticos deberán ser evaluados al menos una vez al año.

4. El Formulario de Seguimiento Continuo de los Proveedores servirá como herramienta para evaluar al proveedor previo a la renovación de contratos o relación con los mismos.

5. La Subgerencia Administrativa deberá canalizar la evaluación del proveedor para q sea realizada por el dueño del proceso responsable de recibir y verificar el bien y/o servicio proporcionado por el proveedor.

6. Se deberá considerar los siguientes puntos para la evaluación:

- Formulario de calificación
- Controlar los niveles mínimos de calidad del servicio.
- Controlar el cumplimiento del contrato, asignación de multas si fuera el caso.

### **8.9. Políticas para Administrar los contratos de los proveedores.**

1. Será responsabilidad del Subgerente Administrativo efectuar la administración de los contratos que han sido firmados con los proveedores por la adquisición de un bien o servicio, la cual deberá ser revisados al menos tres meses antes de su terminación.

2. El funcionario responsable o líder del proyecto deberá proporcionar la información correspondiente sobre la evolución del contrato y notificar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el contrato sean estos resultados positivos o negativos.

3. La Alta Gerencia será la encargada de determinar la renovación o cancelación del contrato de acuerdo al informe que presente la Subgerente Administrativa.

### **8.10. Políticas para Dar Mantenimiento a proveedores.**

1. Se deberá actualizar anualmente la información de los proveedores sean estos nacionales o extranjeros.

2. El Subgerente Administrativo será responsable de gestionar la actualización y verificación de los datos de los proveedores, y en los casos que amerite coordinar visitas in-situ para confirmar la dirección e infraestructura del proveedor.

### **8.11. Políticas para Identificar proveedores de servicios críticos.**

1. El Subgerente Administrativo será responsable de identificar anualmente los proveedores con los que el Banco mantiene contrato vigente y estos proveen de servicios críticos.

2. Los parámetros para evaluar un proveedor es de servicio crítico serán los siguientes:

- Existencia de Dependencia del proveedor para atender nuevos requerimientos o resolver novedades presentadas con el servicio brindado.
- Importancia o Impacto del Servicio brindado por el proveedor para el Banco (Afecta a la Continuidad del Negocio).



**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**



## **8.12. Políticas para Establecer proveedores alternos.**

1. Se deberá contar con proveedores alternos para los servicios críticos identificados, estos proveedores deberán tener la capacidad de prestar el servicio para mitigar el riesgo de dependencia en un sólo proveedor.

2. El Subgerente Administrativo será encargado de gestionar la pre-selección, calificación y selección del proveedor alternativo, con la finalidad de que cuando se requiera remplazar un proveedor de un servicio crítico, este pueda proveer de sus servicios al Banco de forma inmediata.

# **CAPITULO IX**

## **POLITICA DE INFORMACIÓN**

### **9.1. Requerimiento de Información**


El Gobierno Corporativo de Banco del Litoral S.A. deberá observar un conjunto sistemático de políticas y procesos sometidos a mejora continua, acompañados de información estructurada que permitan revelar:

- a.- Las actividades o mecanismos requeridos para alcanzar la aplicación de los principios enunciados;
- b.- La información pertinente para cada aspecto y grupo de interés; y,
- c.- Los indicadores que expresen los resultados alcanzados. Por lo que su propósito es que tanto las actividades, mecanismos, contenidos de información e indicadores de seguimiento se gestionen como un proceso formalizado e integrado, sujeto a definiciones en las instancias de gobierno de la entidad y evolución de su eficacia y eficiencia.

### **9.2. Información que se debe publicar como herramienta de Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas**

La información de Banco del Litoral S.A. se deberá difundir de una manera accesible y precisa a través de los mecanismos que posteriormente se indican y deberá comprender:

- a.- Procedimientos para la selección de los directores, condiciones y frecuencia en la que se realiza la selección o renovación;
- b.- Procedimientos para realizar la votación en las juntas generales de accionistas;
- c.- Código de Ética que rige en Banco del Litoral S.A., así como cualquier otro marco de política que guíe el gobierno corporativo, tales como los lineamientos sobre los cuales se realiza la evaluación de la actuación del Directorio;
- e.- Información sobre la fecha, lugar de celebración y orden del día de las Juntas Generales de Accionistas.

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

f.- Información de la condición financiera del Banco del Litoral, calificación de riesgo, informes de auditoría interna y externa, con las observaciones pertinentes dentro del ámbito de su competencia, especialmente sobre la suficiencia de los sistemas de control interno y la aplicación adecuada de la gestión de riesgos, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones de lavado de activos;

g.- Informe del Directorio sobre la gestión correspondiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales y a las posiciones de riesgo asumidas por el Banco en los diferentes tipos de riesgos, (mapa institucional de riesgo) y las acciones de control recomendadas para minimizar tales posiciones.

h.- Conformación Accionarial de Banco del Litoral S.A., niveles de participación, relaciones relevantes, así como la influencia significativa de otras entidades relacionadas con la propiedad y la administración.

i.- Estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los clientes, aquellas resueltas por la Institución o las que hubiera tomado conocimiento la Entidad de Control.

j.- Información suficiente de los aspectos que van a someterse a decisión en las Juntas Generales, así como la información financiera correspondiente a la que debe incorporarse los informes de los respectivos comités, si fuere pertinente.

k.- Se deberá informar al Directorio y a la Junta General del Accionistas, las políticas y los niveles de retribución definidos para los miembros del Directorio y la Alta Gerencia; y, la política de incentivos que se aplica en el Banco principalmente relacionada por los niveles señalados y el informe presentado por el Comité de Retribuciones.

### **9.3. Mecanismos de Publicidad de la Información y Rendición de Cuentas**

La información a revelar anteriormente detalla, deberá publicarse en la forma, a las personas y por los medios siguientes:

#### **a.- Accionistas**

#### **b. Clientes/Usuarios**

#### **c. Colaboradores**

Nuestros accionistas, clientes/usuarios y colaboradores, podrán acceder a través de la página web del Banco, en la pestaña Gobierno Corporativo, a la información relativa a los indicadores, al Código de Gobierno Corporativo y al Código de Ética.



## **CAPITULO X**

### **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

#### **10.1. Situaciones Prohibidas para los funcionarios y colaboradores de la Institución**

Banco del Litoral S.A. ha identificado un conjunto de situaciones prohibidas que deben ser observadas por los funcionarios y empleados de la Institución, dichas situaciones son:

a.- Participar de actividades, negocios u operaciones contrarios a la Ley o a los intereses del Banco, con los cuales se puede perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo la reputación de Banco del Litoral S.A.

b.- Aconsejar la realización de una operación, con base en información privilegiada que conozcan con ocasión de las actividades que desarrolla o en razón de su cargo.

c.- Obtener, por el ejercicio de su cargo, beneficios personales o familiares de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.

d.- Ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre al Banco, con el fin de asegurar la efectividad o resultado de dicha transacción o negocio.

e.- Otorgar rebajas, descuentos, tasas preferenciales, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco o que no correspondan a políticas comerciales de Banco del Litoral S.A.

f.- Aprovechar indebidamente los beneficios que Banco del Litoral S.A. le ha otorgado de manera exclusiva, en razón de su calidad de funcionario, para beneficio de familiares o terceros.


g.- Administrar de manera personal los negocios de los clientes o proveedores, por lo tanto, no deberán ser asesores, apoderados o representantes de clientes o proveedores y, en consecuencia, está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.

#### **10.2. Principios y medidas de cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, así como en el Código de Ética, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el funcionario que las infringe, las sanciones establecidas en el Código de Ética para cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, el Código Orgánico Monetario y Financiero y la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar. Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la Institución o los clientes, entre otros.

#### **10.3. Reclamaciones Relacionadas con el Código de Gobierno Corporativo**

Los accionistas de Banco del Litoral S.A. podrán presentar reclamaciones, además de la vía virtual en la web institucional del Banco, de forma presencial en cualquiera de las Agencias o Sucursales del Banco, cuando consideren que ha habido incumplimiento de lo previsto en el

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

Código de Gobierno Corporativo, y en estos casos, la administración del Banco, dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia posible.

#### **10.4. Notificación de Reformas del Código de Gobierno Corporativo**

Cualquier enmienda, reforma, cambio o complementación que se realice al presente Código será informada a través de los medios de publicación de información aquí prescritos, y se notificará de manera general en la web institucional de Banco del Litoral S.A.

**Macro proceso:** Gestionar el Gobierno Corporativo

**Proceso:** Administrar el Gobierno Corporativo

**Código de Gobierno Corporativo**




## **CAPITULO XI**

### **POLÍTICAS PARA EL PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS.**

Se define las siguientes políticas y los responsables de velar por el cumplimiento y seguimiento de las mismas en el caso de presentarse emergencias sanitarias, con el objetivo de definir estrategias y acciones que permitan controlar y minimizar los efectos de la misma.

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Monitorear la implementación del plan y velar por una administración de la continuidad del negocio en la Institución	Directorio, Comité de Riesgos, Comité de Continuidad del Negocio, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Alta Gerencia.
Revisar el Presupuesto del Plan	Directorio, Comité de Riesgos, Comité de Continuidad del Negocio, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Alta Gerencia.
Proponer cambios, actualizaciones y mejoras al plan	Comité de Riesgos, Comité de Continuidad del Negocio, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Alta Gerencia.
Dar seguimiento a las potenciales amenazas que pudieran derivar en una interrupción de la continuidad de las operaciones y coordinar las acciones preventivas, especialmente en lo referente a la clasificación de las personas trabajadoras según el nivel de riesgo y la aplicación de las medidas preventivas correspondientes.	Directorio, Comité de Riesgos, Comité de Continuidad del Negocio, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Alta Gerencia.
Realizar un seguimiento a las medidas adoptadas en caso de presentarse una interrupción de la continuidad de las operaciones.	Comité de Riesgos, Comité de Continuidad del Negocio, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Alta Gerencia.
Decisión de activar o no el Plan de Emergencia.	Comité de Riesgos, Comité de Continuidad del Negocio, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Alta Gerencia.
Iniciar el proceso de notificación a los empleados a través de los diferentes canales de comunicación designados, motivando a las Oficinas y sucursales del Banco a seguir las disposiciones emitidas en materia de manejo de emergencias sanitarias.	Recursos Humanos, Seguridad y Salud Ocupacional

<b>Macro proceso:</b> Gestionar el Gobierno Corporativo	
<b>Proceso:</b> Administrar el Gobierno Corporativo	
<b>Código de Gobierno Corporativo</b>	

Coordinar la comunicación entre los responsables de ejecución del plan y los diferentes niveles jerárquicos.	Alta Gerencia y Jefaturas
Autorizar y coordinar las actividades de los responsables.	Alta Gerencia y Jefaturas
Autorizar el retorno a la normalidad en las operaciones.	Comité de Riesgos, Comité de Continuidad del Negocio, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y Alta Gerencia.
Seguimiento al proceso de retorno de actividades, controlando los tiempos estimados.	Alta Gerencia, Talento Humano y Administración
Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones remotas.	Tecnología y Administración
Coordinación de movilización, y traslado de material de trabajo a las instalaciones remotas.	Tecnología y Administración
Contacto con los proveedores para la adquisición de servicios o suministro necesario.	Tecnología y Administración
Monitoreo del comportamiento de la liquidez y activación del Plan de Contingencia de liquidez en caso lo amerite	Alta Gerencia y Comité de Riesgos
Activación de plan de comunicación externa para mantener informado a los clientes.	Negocios y Alta Gerencia