

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE BANCO AZTECA EL SALVADOR, S.A.



CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Políticas	3
2.1 Principios Generales de Gobierno Corporativo	3
2.2 Gobierno Corporativo	3
2.3 Junta General de Accionistas	3
2.4 Junta Directiva	6
2.5 Alta Gerencia	9
2.6 Órganos de Control y Gestión de Riesgos	10
2.7 Comités	12
2.8 Código de Ética	14
2.9 Conflicto de Interés	15
2.10 Grupos de Interés	15
2.11 Manejo de Información	17
2.12 Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo	18
3. Anexos	19
Anexo 1. Formato de Informe de Gobierno Corporativo	19

1. Presentación

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

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

2. Políticas

2.1 Principios Generales de Gobierno Corporativo

Para el Banco, una cultura basada en principios y valores éticos y de transparencia contribuye, entre otros aspectos, a incrementar y fomentar de manera sostenida y coordinada la generación de valor. Por tal razón, resulta de gran importancia incorporar los siguientes principios rectores de gobierno corporativo, los cuales, además, servirán de orientación e interpretación a todos aquellos destinatarios que están llamados a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Manual.

2.2 Gobierno Corporativo

Se entiende por Gobierno Corporativo al conjunto de normas que regulan las relaciones internas entre la Junta General de Accionistas, la Junta Directiva, Gerentes y Empleados; así como entre la autoridad y el público en general.

Los Estatutos Sociales deberán contener los principios relativos al Gobierno Corporativo, tales como:

- 1) La maximización del valor en interés de los accionistas;
- 2) El papel esencial de la Junta Directiva en la dirección y administración de la institución;
- 3) La estructura organizativa;
- 4) La transparencia informativa en las relaciones con los accionistas, inversionistas, empleados, clientes y demás Grupos de Interés.

2.3 Junta General de Accionistas

El Banco reconoce como accionista a quien pertenezca a la Junta General, con el número de acciones inscritas y registradas y en las condiciones establecidas en la regulación vigente.

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

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

2.3.1 Responsabilidades de los Accionistas

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

- Mantener debidamente informado al Banco sobre su dirección actual o la de su representante legal o apoderado según el caso, con el fin de poder remitir a la dirección registrada las citaciones o comunicaciones a que haya lugar y poder tener un contacto efectivo y directo con el mismo, en los casos en que sea necesario.

- En caso de pérdida o extravío de un título de acciones, el accionista deberá solicitar al Banco la reposición del título, anexando para este efecto la denuncia de pérdida o extravío correspondiente y prestando además las garantías que el Banco requiere de acuerdo con lo establecido en el pacto social.
- El traspaso de las acciones podrá hacerse por el simple acuerdo de las partes, pero para que produzca efectos respecto del Banco y de terceros, será necesario que el accionista enajenante informe de dicho traspaso al Banco, indicando el número de las acciones transferidas y el nombre completo y la identificación del adquirente, a fin de que se registre la operación correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de agotar previamente los pasos y procedimientos establecidos en el pacto social para poder traspasar las acciones a terceros, así como los procedimientos internos en materia de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

2.3.2 Convocatoria a Junta General

La convocatoria para celebrar Junta General Ordinaria y/o Extraordinaria será hecha por la Junta Directiva y en caso necesario por el Auditor Externo. Si coincidieran las convocatorias, efectuadas por la Junta Directiva y el Auditor Externo, se dará preferencia a las efectuadas por la Junta Directiva y se complementarán las respectivas agendas. La convocatoria se publicará en forma alterna por tres veces en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación nacional por lo menos con quince días de anticipación a la fecha señalada para la reunión. En este plazo no se computará el día de la tercera publicación de la convocatoria, ni el de la celebración de la Junta General. A los accionistas se les enviará un aviso escrito conteniendo la convocatoria hecha. La Junta Directiva acordará asimismo convocar a Junta General en cualquier tiempo, cuando lo pidan por escrito con expresión de objeto los accionistas que representan por lo menos el cinco por ciento del capital social.

2.3.3 Junta General Ordinaria

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

- a) La memoria de la Junta Directiva, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el informe de Auditoría Externa, a fin de aprobar o desaprobar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- b) Elegir, remover y conocer de las renunciaciones de los miembros de Junta Directiva y asignarles sus indemnizaciones.
- c) Nombrar y remover de su cargo al Auditor Externo y al Auditor Fiscal, Propietarios y Suplentes, fijando sus remuneraciones y la duración de sus funciones.
- d) Resolver sobre la aplicación de resultados, de las utilidades y el reparto de dividendos.

2.3.4 Junta General Extraordinaria

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

- a) La modificación del Pacto Social.
- b) El aumento o disminución del capital social.
- c) La reclasificación de cualquier clase de acciones o cambio en su valor nominal.
- d) La disolución y liquidación de la Sociedad.
- e) La fusión con otra u otras instituciones.
- f) En general los demás asuntos que de conformidad con la Ley, la normativa de Gobierno Corporativo que emita la SSF y el Pacto Social deban ser conocida y resueltos en Junta General Extraordinaria.

2.3.5 Derechos de los Accionistas

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

- Participar de los dividendos que decreta la Junta General de Accionistas del Banco de acuerdo con el tipo de acción de la cual sea titular, siempre que haya lugar a la distribución de éstos.
- Participar y votar, según el tipo de acciones que posea, en las Juntas Generales de Accionistas para la toma de las decisiones que corresponden a la misma, incluyendo la designación de los órganos y personas que de acuerdo con la ley y los estatutos le corresponda elegir. Así mismo, contar con mecanismos efectivos para ser representados en dichas Juntas.
- Transferir sus acciones, según lo establecido por la ley, el pacto social y los acuerdos de accionistas en caso de que los hubiere; así como conocer los métodos de registro de las acciones y la identidad de los principales accionistas del Banco, de conformidad con la ley.
- Tener acceso a la información pública del Banco de manera clara, en tiempo oportuno y en forma integral y completa.
- Asociarse para ejercer sus derechos.
- Solicitar, en unión con otros accionistas, la convocatoria a reunión de Junta, conforme con lo establecido en las disposiciones del presente Manual o en la ley.
- En este caso los accionistas que no convengan en la nueva relación tendrán el derecho a retirarse. Si un accionista del Banco opta por ejercer este derecho, ésta pagará las acciones en dinero dentro del mes siguiente a la fecha de la Junta que decidió la fusión; tales adquisiciones se efectuarán con cargo al patrimonio del Banco, como reducción del capital o como adquisición de acciones propias, en los términos y condiciones que señale la SSF. El precio de tales acciones será igual al precio por acción que haya servido de base para la relación de intercambio propuesta en el estudio técnico.

De igual forma, los accionistas podrán ejercer el derecho de retiro en los eventos de escisión en que éste sea aplicable conforme a la regulación aplicable a la materia. En todo caso, el derecho de retiro quedará sujeto a lo dispuesto en la normatividad vigente.

- Tratamiento equitativo de los accionistas. Las acciones serán siempre nominativas y confieren a sus propietarios iguales derechos y obligaciones. Y los accionistas solo responderán del valor nominal de las mismas, siendo entendido que cada acción da derecho a un voto en toda clase de Juntas Generales. En lo que respecta a dividendos, el pago de estos será proporcional a la cuantía pagada del valor de cada acción.

2.3.6 Confidencialidad de la Información

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

2.4 Junta Directiva

2.4.1 Organización

Órgano con capacidad ejecutiva que obedece a la Junta General de Accionistas y gobierna al Banco. Sin abdicar sus responsabilidades, delega parte de sus funciones a Comités especializados, supervisa a la Gerencia General y aprueba Objetivos, Políticas, Normas y Planes. Es responsable del Banco ante las autoridades competentes.

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

La Junta Directiva deberá tener el número de miembros que resulte razonable para asegurar su operatividad. Estará integrado por no menos de tres miembros ni más de ocho miembros. En cualquier reunión de los Accionistas, para elegir los miembros, los accionistas podrán, por resolución, determinar el número de miembros a elegir en ella y, por lo tanto, el número que así se determine será entonces elegido.

Los dignatarios de la sociedad serán un Presidente, un Secretario y un Tesorero. La Junta Directiva podrá elegir de cuándo en cuándo uno o más Vice-Presidentes, Sub-Tesoreros o Sub-Secretarios y otros dignatarios, agentes y Empleados que a bien tenga. Cualquier dignatario podrá desempeñar más de un cargo.

2.4.2 Nombramiento

El nombramiento y cambio de los miembros de la Junta Directiva, del Gerente General y del Oficial de Cumplimiento deberá ser comunicado a la Superintendencia del Sistema Financiero dentro de los quince días siguientes a su nombramiento. La Junta Directiva deberá orientar a los nuevos miembros sobre las decisiones adoptadas hasta el momento de su designación, la situación financiera de la institución y las normas sobre Gobierno Corporativo. La Asamblea de Accionistas nombrará a los miembros de la Junta Directiva, de entre los candidatos que cumplan los requisitos.

2.4.3 Periodo de Ejercicio de los Directores y Reelección

El Pacto Social establece que los miembros de Junta Directiva serán elegidos por la Junta General de Accionistas para un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos.

En caso de que por cualquier circunstancia transcurriere dicho plazo, sin que se hubieren electo los sustitutos, aquellos continuaran en el desempeño de sus funciones hasta que se elijan estos y tomen posesión de sus cargos. No obstante, la Junta General Ordinaria tendrá la obligación de hacer el nuevo nombramiento de sus administradores, a más tardar dentro del plazo de seis meses de vencido el periodo de funciones de los anteriores administradores.

La falta de cumplimiento de esta obligación hará incurrir a los accionistas frente a terceros en responsabilidad personal, solidaria e ilimitada por las obligaciones que el Banco contraiga con estos.

La calidad de miembro de la Junta Directiva es personal; en consecuencia no podrá ejercerse por medio de representante. Todo sin perjuicio a lo establecido en la disposición transitoria del Pacto Social.

2.4.4 Convocatoria, Quórum y Resoluciones de Junta Directiva

La Junta Directiva previa convocatoria hecha por el Presidente con veinticuatro horas de anticipación por lo menos, por cualquier medio de comunicación y presidida por el Presidente, se reunirá en el Banco por lo menos cuatro veces al año trimestralmente.

No obstante lo anterior, las sesiones de Junta Directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la República de El Salvador.

Para los efectos señalados, el Director Secretario tendrá la responsabilidad de hacer una transcripción literal de los acuerdos tomados, que asentara en el Libro de Actas correspondiente, debiendo firmar el acta respectiva y remitir una copia de la misma, por cualquier sistema de transmisión, a todos los miembros de la Junta Directiva.

Sólo habrá quórum con la participación de la mitad más uno de los Miembros que no participen en la gestión diaria del Banco. Sus decisiones se tomarán por la mitad más uno de los Miembros presentes. Las deliberaciones y resoluciones de la Junta Directiva se documentarán en su Libro de Actas.

Los miembros de la Junta Directiva que no estuvieren conformes con las resoluciones de la mayoría podrán razonar sus votos en la misma sesión, haciéndose constar los razonamientos en el acta correspondiente.

2.4.5 Derecho de información de los Directores

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

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

2.4.6 Funciones de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá a su cargo la dirección y administración del Banco con las facultades más amplias. En forma especial le corresponde las siguientes funciones:

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

12. Conformar el Comité de Auditoría que requiere la Ley de Bancos y nombrar los Comités que estime necesarios y que determinen los accionistas para el estudio y resolución de determinados asuntos que interesen al Banco y dictar las normas a que deban sujetarse.
13. Establecer y clausurar agencias u oficinas, de acuerdo con los procedimientos legales, y nombrar agentes y corresponsables dentro y fuera del país.
14. Autorizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles o de derechos sobre los mismos, previos requisitos de Ley.
15. Aprobar el Código de Ética y los reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento del Banco.
16. Autorizar a la Gerencia General para ejecutar los actos, celebrar los contratos o contraer las obligaciones que requieran dicho acuerdo.
17. Preparar las agendas que conocerán las Juntas Generales de Accionistas, convocar a estas y presidirlas por medio del Director Presidente, y presentar en las Ordinarias la memoria de la administración, informe de Gobierno Corporativo, el Balance General, el Estado de Resultados y demás estados financieros e informes complementarios para su aprobación o improbación; y presentar a la Junta General de referencia un plan de aplicación de resultados.
18. Proponer a la Junta General de Accionistas el plan de negocios y el presupuesto anual de ingresos y gastos corrientes y de inversión; así como las políticas de captación y colocación de recursos.
19. Proponer a la Junta General de Accionistas la formación de reservas.
20. Publicar el Balance General y el Estado de Resultados y los demás estados financieros requeridos en el tiempo y forma legales establecidos.
21. Verificar los llamamientos a pago de capital suscrito, en los casos de aumento de este.
22. Decidir sobre la extensión de las actividades del Banco a nuevas operaciones activas y pasivas de crédito y otros servicios financieros que le apruebe el Banco Central de Reserva.
23. Establecer las tasas de interés que se aplicaran sobre sus operaciones pasivas y activas y, en este último caso, las moratorias, así como las condiciones que aplicara o establecerá en ellas. Lo resuelto en estos casos se dará a conocer al público con la frecuencia establecida por la ley, de acuerdo con las normas que al efecto dicte la Superintendencia del Sistema Financiero.
24. Autorizar todas aquellas operaciones que puedan afectar en un porcentaje igual o superior al dos por ciento del patrimonio del Banco y, además, todas aquellas operaciones que pudieran cambiar la estructura de sus activos en un porcentaje igual o superior al cinco por ciento de los mismos.
25. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de las Juntas Generales.
26. Hacer uso de las demás atribuciones de la Ley.
27. Aprobar y difundir el Código de Gobierno Corporativo.
28. Formular propuestas para la modificación del Pacto Social.
29. En general, celebrar toda clase de contratos, realizar gestiones y diligencias y ejercitar todas las acciones que sean necesarias para cumplir la finalidad del Banco, las disposiciones de la Junta General de Accionistas y sus propias resoluciones, todo de conformidad con la Ley, las normas de Gobierno Corporativo que emita la autoridad supervisora de Bancos y el pacto social. La Junta Directiva podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los Directores o en comisiones que designe de entre sus miembros o en el Gerente General o Director Ejecutivo, quienes deberán ajustarse a las instrucciones que reciban y darán periódicamente cuenta de su gestión.
30. La Junta Directiva deberá dentro de sus facultades conocer sobre todos aquellos aspectos que exprese la normativa del ente regulador aplicables al efecto.

2.4.7 Funciones de la Junta Directiva en lo referente a Gobierno Corporativo

Los directores propietarios y suplentes, deben:

1. Velar por el cumplimiento del presente Código.
2. Actuar de manera equitativa frente a todos los accionistas.
3. Resolver los posibles conflictos de interés del Gerente General del Banco.
4. Abstenerse de participar en la deliberación y votación de un asunto que implique un conflicto de interés.
5. Incluir en los informes que presenta a la Junta General de Accionistas, un seguimiento sobre el cumplimiento que la misma Junta Directiva haya dado al Código de Gobierno Corporativo.

6. En sus relaciones con los grupos de interés, los miembros de la Junta Directiva deben velar porque la entidad actúe conforme a las leyes y reglamentos aplicables, debiendo cumplir de buena fe sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes, observando aquellos principios adicionales de responsabilidad social que hubiesen previamente aceptado.

Especialmente deberán velar por:

- a) Proteger los derechos e intereses de los depositantes y clientes en general.
- b) Proteger los derechos e intereses de los accionistas y establecer mecanismos para su trato equitativo.
- c) Desarrollar una política de comunicación e información con los accionistas y clientes en general.
- d) Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la entidad y con independencia de criterio.

2.4.8 Confidencialidad de la Información

El presidente deberá abstenerse de divulgar en cualquier forma o de utilizar en provecho propio o ajeno, la información de carácter confidencial que hayan conocido en ejercicio de sus funciones.

2.5 Alta Gerencia

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

Cuando se trate de confiar la representación legal al Gerente General, el acuerdo de su nombramiento determinara la extensión de la representación. En caso de renuncia, ausencia, licencia o cualquier impedimento temporal o definitivo del Gerente General, la Junta Directiva designara a la persona que lo sustituirá temporal o definitivamente.

2.5.1 Atribuciones de la Alta Gerencia

La Gerencia General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al Banco y hacer uso de la firma social, cuando así lo haya acordado la Junta Directiva.
- b) Realizar los negocios y actividades del Banco con las más amplias facultades y de acuerdo a las disposiciones y normas dictadas por la Junta Directiva y el pacto social.
- c) Gestionar, obtener y otorgar préstamos y financiamientos y realizar todo género de operaciones bancarias con instituciones u organismos nacionales, internacionales o extranjeros, dentro de los límites que le señale la Junta Directiva.
- d) Proponer a la Junta Directiva las operaciones que estime convenientes para los intereses de la Sociedad, resolviendo aquellas cuya cuantía no exceda los límites que fije la Junta Directiva.
- e) Proponer a la Junta Directiva los procedimientos y reglamentos de crédito, las tasas de interés convencionales y moratorias del Banco, así como la integración del Comité de Créditos.
- f) Elaborar periódicamente los presupuestos y proyecciones del posible desarrollo del Banco para su consideración y aprobación en Junta Directiva.
- g) Elaborar la memoria y los estados financieros de la Sociedad para su presentación a la Junta Directiva, anualmente y cuando sea requerido para ello.
- h) Preparar de manera oportuna otros informes que requieran los accionistas.
- i) Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, el pago oportuno de los impuestos y el mantenimiento al día de los registros e información financiera de la Sociedad.
- j) Organizar y atender el funcionamiento general del Banco, estableciendo los medios para agilizar las operaciones con el público y alcanzar la máxima eficiencia, de acuerdo con el Pacto Social y los correspondientes reglamentos.
- k) Contratar y administrar al personal del Banco promoviendo su desarrollo para el cumplimiento de las finalidades de la Sociedad, para lo cual podrá nombrar y remover empleados de acuerdo a los resultados del

examen de aptitudes o de las evaluaciones que se realicen, así como fijar sus sueldos y remuneraciones, atribuciones y obligaciones, concederles licencias y aceptar sus renunciaciones.

- l) Administrar los recursos materiales de la Sociedad, asegurando su uso adecuado.
- m) Establecer las medidas de seguridad diurna y nocturna necesarias en las instalaciones y bienes de la Sociedad.
- n) Solicitar presupuestos y convocar licitaciones, de conformidad con el respectivo reglamento.
- o) Asegurar el nivel óptimo de Control Interno.
- p) Convocar a la Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en el Pacto Social. Para la realización de sus atribuciones, la Gerencia General estará facultada para suscribir toda clase de contratos y escrituras, contraer toda clase de obligaciones, otorgar todo tipo de instrumentos públicos y privados y tendrá, en el ejercicio de sus funciones, las facultades generales del mandato.

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

2.5.2 Confidencialidad de la Información

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

2.6 Órganos de Control y Gestión de Riesgos

Los Órganos de Control de BAZ son entes autónomos para ejercer sus funciones, pero sometidos al cumplimiento de este Código de Gobierno Corporativo y a toda la normativa interna y externa que les sea aplicable. Quienes conformen los Órganos de Control a continuación mencionados, deben cumplir con los requerimientos específicos de formación académica y experiencia profesional.

2.6.1 Auditoría Externa

El Auditor Externo, tanto propietario como suplente, debe ser persona natural o jurídica, debidamente inscrito en el Registro de Auditores de la SSF, será nombrado por la Junta General de Accionistas para un periodo de un (1) año. De la misma manera, es la Junta General quien determinará el esquema de remuneración del Auditor Externo, a propuesta de la Junta Directiva del Banco.

El Auditor Externo deberá cumplir con los requisitos de ley, así como estar sujeto a las demás incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones establecidas o que establezcan las disposiciones legales.

El Auditor Externo deberá emitir opinión sobre los Estados Financieros conforme a las normas de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), así como a lo dispuesto en la legislación vigente y a lo que se establece las Normas de la SSF.

2.6.2 Auditoría Fiscal

El Auditor Fiscal, designado por la Junta General de Accionistas para un periodo de un (1) año. De la misma manera, es la Junta General quien determinará el esquema de remuneración del Auditor Fiscal, a propuesta de la Junta Directiva del Banco.

El Auditor Fiscal deberá cumplir con los requisitos de Ley, así como estar sujeto a las demás incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones establecidas o que establezcan las disposiciones legales.

El Auditor Fiscal deberá opinar sobre las obligaciones tributarias formales y sustantivas, emitiendo un Dictamen e Informe Fiscal, guardando la más absoluta independencia de criterio con respecto al Banco, examinando las operaciones del Banco que estén de conformidad a los principios de contabilidad que establecen el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, las leyes tributarias y el Código Tributario, garantizando que lo expresado en el Dictamen Fiscal e Informe fiscal este respaldado con los asientos contables en libros legalizados, registros auxiliares y cualquier otro registro especial, que conforme a las leyes tributarias, leyes especiales y a la técnica contable se deban llevar, así como la documentación que sustenta dichos registros.

2.6.3 Auditoría Interna

El objetivo principal de Auditoría Interna es vigilar permanentemente a la entidad, utilizando técnicas de Auditoría de aceptación general, encaminadas a minimizar riesgos y errores importantes en los estados financieros, así como, para verificar que las operaciones, políticas, controles, métodos de trabajo y procedimientos administrativos y contables, sean los aprobados por los niveles de dirección; para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la entidad.

Adicionalmente, Auditoría Interna del Banco, deberá evaluar el funcionamiento del sistema de control interno, asegurándose de su efectividad mediante el cumplimiento de los objetivos y metas de las operaciones, que los informes financieros están siendo preparados con información confiable y que se está cumpliendo con las leyes y reglamentos.

2.6.3.1 Funciones

Auditoría Interna deberá cumplir al menos con las siguientes funciones

1. Proponer programas y guías de revisión que aseguren la obtención de información y evidencia suficiente para la adecuada evaluación de los distintos procesos operativos y contables.
2. Ejecutar las auditorías conforme a los programas de trabajo, buscando en todo momento optimizar los tiempos programados, sin perjuicio de los objetivos planteados.
3. Comentar oportuna y objetivamente los problemas detectados, con su superior y con los responsables de las áreas auditadas, así como su origen y efectos potenciales o materializados.
4. Informar en tiempo y forma a los niveles de la Organización establecidos, las desviaciones y áreas de oportunidad detectadas así como los compromisos sobre medidas preventivas y correctivas adoptadas o por realizar por el área auditada.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los responsables de las áreas auditadas, como resultado de las auditorías practicadas.
6. Verificar la emisión de manuales de políticas y procedimientos, a fin de constatar la inclusión de medidas de control que permitan minimizar el riesgo y promover la optimización de procesos operativos y contables centrales.
7. Participar en las reuniones de trabajo, expresando opiniones en materia de control y/o propuestas de mejora.
8. Elaborar las presentaciones del Comité de Auditoría, elaborando el acta correspondiente, dando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se produzcan.
9. Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles administrativos, operacionales y de contabilidad, a efecto de establecer si esos controles proporcionan un marco adecuado para el oportuno y exacto registro de transacciones, así como, la protección de los activos.
10. Elaborar programas y guías de revisión que aseguren la obtención de información y evidencia suficiente para la adecuada evaluación de los distintos procesos operativos y contables.
11. Informar en tiempo y forma a los niveles de la Organización establecidos, las desviaciones y las áreas de oportunidad detectadas, así como los compromisos sobre medidas preventivas y correctivas adoptadas o por realizar por el área auditada.
12. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los responsables de las áreas auditadas, como resultado de las auditorías practicadas.

2.6.4 Gestión de Riesgos

El área especializada para la gestión de los riesgos es la Gerencia de Riesgos, la cual tendrá como objetivo de identificar, medir, controlar, monitorear e informar los riesgos que enfrenta en el desarrollo de sus operaciones el Banco.

Dicha área deberá ser independiente de las Unidades de Negocio, a fin de evitar conflictos de interés y asegurar una adecuada separación de funciones y responsabilidades y su posición jerárquica deberá asegurar que sus informes sean conocidos por la Junta Directiva y por el Comité de Riesgos.

2.6.4.1 Funciones

La Gerencia de Riesgos deberá cumplir al menos con las siguientes funciones:

1. Identificar, medir y controlar los riesgos en que incurre la entidad dentro de sus diversas unidades de negocio y sus efectos en la solvencia de la entidad.
2. Diseñar y proponer a las instancias correspondientes para su aprobación las estrategias, políticas, procedimientos y manuales respectivos para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos específicos identificados, así como sus modificaciones.
3. Proponer para su aprobación las metodologías, modelos y parámetros para la gestión de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
4. Informar periódicamente al Comité de Riesgos sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por la entidad.
5. Opinar sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades.
6. Dar seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión de riesgos, los cuales deberá hacer el conocimiento al Comité de Riesgos y la Alta Gerencia.

2.7 Comités

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

La Junta Directiva constituye por mandato a lo establecido en las normas prudenciales de Gobierno Corporativo en las entidades financieras el Comité de Riesgos y Auditoría y voluntariamente establecerá los Comités que considere necesarios.

Los Comités que se establecen son:

1. Comité de Auditoría.
2. Comité de Riesgos.
3. Comité de Crédito.
4. Comité de Activos y Pasivos.
5. Comité de Prevención de Lavado de Dinero.
6. Comité de Tecnología.

De las sesiones que celebren los Comités se levantará acta y deberá estar a disposición de los miembros de Junta Directiva. Las conclusiones presentadas por los Comités deberán tenerse en cuenta para la adopción de las decisiones respectivas. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones.

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

Si por algún motivo justificado alguno de los Directivos no pudieran asistir a las convocatorias de Comités, lo podrá sustituir otro miembro de Junta Directiva que tendrá las mismas funciones del que sustituye.

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada Comité deberá quedar asentado en acta de una de las sesiones que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior.

I. Comité de Auditoría

Velar por el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva y las disposiciones de la SSF, dándole seguimientos a los informes de Auditoría Interna y Auditoría Externa. Además de evaluar los procedimientos de información financiera y del Sistema de Control Interno.

Servir de apoyo a la gestión que realiza la Junta Directiva, a efecto de darle un adecuado seguimiento a las instrucciones de la SSF y a las observaciones de la Auditoría, externa e interna.

Establecer y mantener un flujo continuo de comunicación entre la Junta Directiva y los auditores externos y auditor interno, respecto al alcance y resultados de los exámenes practicados; Así como con el equipo de Gerentes de la Institución, en relación con:

- a. Los estados financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales;
- b. Las prácticas contables y financieras de la institución;
- c. La efectividad y calidad del Sistema de Control Interno;
- d. Cualquier otro asunto que comité considere pertinente.

II. Comité de Riesgos

Esta encargado de velar por una sana gestión de los riesgos de la Institución y tiene como objetivos fundamentales la definición de políticas, procedimientos y metodologías en materia de riesgos, el seguimiento de los diferentes tipos de riesgos a los que está expuesto Banco Azteca El Salvador, S.A., en su operación diaria, el monitoreo de los límites establecidos y la autorización en su caso, de las desviaciones a los mismos.

III. Comité de Activos y Pasivos

Mantener a la Institución dentro de los parámetros de exposición de riesgo de mercado, establecidos en el Comité de Riesgos, así como vigilar los niveles de capitalización y liquidez del Banco.

El Comité de Activos y Pasivos tendrá como objetivo también colaborar en el diseño de estrategias de administración de activos y pasivos que coadyuven a la obtención de una rentabilidad adecuada para los accionistas del Banco.

IV. Comité de Crédito

El objetivo del Comité es coadyuvar estratégicamente con la Junta Directiva en el análisis y evaluación, autorización, administración y calificación del crédito, para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Banco

V. Comité de Prevención de Lavado de Dinero

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero tendrá como objetivo velar por el cumplimiento de la normativa de lavado de dinero y de activos y de las políticas, controles y procedimientos internos.

VI. Comité de Tecnología

El objetivo del Comité es una instancia asesora y de orientación estratégica en materia de Tecnología de Información y Proyectos, encargado del análisis y seguimiento de proyectos tecnológicos que estén apegados a la estrategia de la Institución y que fortalezcan el crecimiento del Banco. Específicamente deberá identificar, analizar e impulsar sobre proyectos estratégicos, basados en tecnología y que estén alineados con la visión estratégica del Banco Azteca El Salvador, S.A.

2.8 Código de Ética

La integridad y reputación del Banco dependen de la habilidad de todos sus colaboradores para ceñirse no solo a la normatividad vigente, a las reglas estatutarias y del presente Código de Gobierno Corporativo; sino también a la aplicación de sólidos criterios de conducta ética en toda circunstancia.

2.8.1 Código de Ética y su Aplicabilidad

En base a lo anterior, el Banco deberá contar con un Código de Ética, el cual deberá ser de exigencia obligatoria para todos los directivos, alta gerencia, administradores, empleados y colaboradores del Banco Azteca El Salvador, S.A., quienes deberán conocer y cumplir las normas y principios, contenidas en el documento, a fin de actuar constantemente con absoluta transparencia y honestidad en el desarrollo de sus labores diarias, tanto dentro como fuera de la Institución.

La Junta Directiva delega a la Gerencia de Recursos Humanos la responsabilidad de divulgar anualmente el contenido del Código de Ética y asegurar que todos los trabajadores lo conozcan. La Gerencia de Auditoría Interna, podrá verificar el cumplimiento del Código de Ética en cada una de sus evaluaciones, conforme a su Plan Anual de Trabajo.

2.8.2 Valores Éticos

Los accionistas, directivos, alta gerencia, administradores y empleados, así como los contratistas involucrados directamente con el desarrollo del objeto social del Banco, velarán porque se cumplan los siguientes principios éticos:

- **Honestidad:** Ser íntegro. Implica congruencia entre lo que uno siente, piensa, dice y hace. La honestidad permite establecer una relación de confianza y respeto indispensables para trabajar en equipo.
- **Ejecución:** El trabajo personal debe estar orientado a cumplir objetivos concretos y debemos hacernos responsables de ellos. Necesitamos comprometernos para cumplir nuestras asignaciones a tiempo, apegadas al presupuesto y con calidad. Solo así podremos crear confianza y el respeto mutuo que exige el trabajo en equipo.
- **Lealtad a la Empresa:** Implica ser fiel a las personas, a las organizaciones y a las creencias. Consiste en nunca dar “la espalda” y estar unidos en las buenas y en las malas.
- **Respeto y confianza mutua:** La confianza recíproca existe cuando ambos lados comparten un interés en común, puede ser a corto o a largo plazo. Respeto implica ser tolerante y escuchar las opiniones de los demás, aun cuando no estén de acuerdo con uno; significa tener disposición para aprender, pero también para reconocer quienes tienen “CAPI” (conjuntar, autoridad, poder e influencia). Obliga a complementar enseñanzas, estilos y experiencias, para maximizar resultados.
- **Excelencia:** Pasión por hacer las cosas bien, rápido y a la primera. Nuestros colaboradores deben ser los mejores en su especialidad y hacer las cosas con entrega total, con energía y con atención a los detalles.
- **Aprendizaje:** Enfrentar el cambio y prepararse para un ambiente de constante transformación. Aprender es llenarse de energía, adaptarse para ser competitivo, evitar el estancamiento, progresar. Y para ello es indispensable aprender continuamente de los errores.
- **Trabajo en Equipo:** Esforzarse en conjunto para lograr una meta. Trabajar en equipo requiere una definición clara de los objetivos. Obliga a complementar enseñanzas, estilos y experiencia para maximizar el resultado. Implica respetar y escuchar opiniones.
- **Rápido y Simple:** Realizar las tareas de manera rápida y sencilla, eliminar funciones y procesos innecesarios, vivir con sentido de urgencia. Las cosas sencillas se enseñan y aprenden con rapidez. La búsqueda de la perfección puede ser enemiga de la rapidez y la sencillez. Es mejor lo aproximadamente correcto que lo totalmente equivocado.
- **Enfoque al Cliente:** Orientar toda nuestra atención al cliente. Debemos investigar de manera permanente los distintos segmentos del mercado para conocer mejor y para satisfacer siempre las necesidades de cada cliente.
- **Generosidad:** Amar la comunidad en que vivimos y mejorar sus niveles de salud, de educación y de ecología. La generosidad comienza por la propia casa, con la familia; sigue con nuestros compañeros de trabajo y se extiende a la comunidad. Generosidad no es simplemente regalar. Debemos dar información y medios para que cada quien se supere con su propio esfuerzo.

2.8.3 Reglamento Interno de Trabajo

El Banco deberá contar con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual hará parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores del Banco. Dicho Reglamento tendrá por objeto establecer con claridad las reglas obligatorias de carácter técnico o administrativo a fin de establecer la buena armonía del empleado con el Banco.

2.9 Conflicto de Interés

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

2.10 Grupos de Interés

Para efectos de este Código se entenderá por grupo de interés a todas aquellas personas que tienen interés o relaciones con el Banco.

La relación entre el Banco y los grupos de interés resulta fundamental en la detección y prevención de la mala gestión de Gobierno Corporativo, por tal motivo las relaciones que el Banco mantiene con todos los grupos de interés, se manejarán siempre dentro de los principios éticos y conforme a la ley, y se fundamentan en los siguientes principios:

1. Fomentar una participación activa de todos los trabajadores del Banco con miras a la creación de valor.
2. Compartir la información relevante para los temas en los que estos participan, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.
3. Buscar el mutuo beneficio entre las partes y propender las relaciones entre ellas se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que estas ameritan.
4. Abstenerse de realizar cualquier práctica discriminatoria o de competencia desleal.
5. Propender por desarrollar una cultura organizacional consciente y responsable de la protección al medio ambiente.

2.10.1 Empleados

Los empleados son el principal recurso con que cuenta el banco, por tal motivo un adecuado clima organizacional es necesario para un óptimo desarrollo de las actividades de la organización.

Por tal motivo la Gestión del Recurso Humano en el Banco Azteca El Salvador, S.A., deberá implementar una cultura organizacional de gestión del talento humano, en un ambiente de respeto y equidad; con el fin de contribuir a la generación de valor para accionistas, clientes y colaboradores, por que debe basar en los siguientes principios:

1. Estabilidad laboral.
2. Un Clima Organizacional adecuado.
3. Valores Éticos institucionales.
4. Trabajo en Equipo.
5. Seguridad Laboral.
6. Capacitación permanente.
7. Posibilidad de carrera.

2.10.2 Accionistas

Uno de los principios de la cultura organizacional del Banco Azteca El Salvador, S.A., es la creación de valor para sus accionistas, razón por la cual todos los directores, gerentes, empleados, así como los contratistas involucrados directamente con el desarrollo del objeto social del Banco, deben actuar de manera diligente en sus labores, respetando la ley, los principios éticos, las reglas de conducta y todas las normas de funcionamiento del Banco, protegiendo los derechos e intereses de los accionistas y establecido mecanismos para el trato equitativo de ellos.

2.10.3 Clientes

El Cliente es la razón de ser del Banco Azteca El Salvador, S.A., y merece la más alta consideración y respeto; por lo que el Banco:

1. Ofrecerán servicios y productos financieros acorde a las necesidades de nuestros Clientes.
2. Informaran de manera clara las condiciones de los productos que presta el Banco, de forma que los clientes conozcan las obligaciones reciprocas que se generan de toda relación comercial.
3. Atenderá de manera oportuna y precisa las solicitudes, reclamaciones y requerimientos.
4. Serán reconocidos sin dilación alguna los derechos de los Clientes.
5. Evitara entablar cualquier relación comercial con un cliente determinado, cuando dicha relación implique un conflicto de interés.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, el Banco cuenta con un centro de llamadas de atención al cliente y unos mecanismos directos de recepción de quejas y reclamos, que se encuentran en la página web del Banco.

2.10.4 Proveedores

El Banco establece normas, políticas y procedimientos para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiado de los recursos, con el fin de lograr que sean ágiles, racionales y eficientes, garantizando el mejor apoyo en la atención de las necesidades de bienes y servicios que ayudaran al logro de los objetivos corporativos de la entidad.

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación y compras deberán regirse por los principios éticos, de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y calidad y de conformidad con las medidas de control y prevención establecidas en el Código de Ética, Código de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Trabajo, mecanismos de control y demás procedimientos establecidos por el Banco.

Para la selección de los proveedores se analizaran, entre otros, los siguientes aspectos: capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y trayectoria en el mercado, infraestructura operativa, estabilidad financiera, precio ofrecido y valor agregado.

2.10.5 Supervisor

Una relación fluida entre la entidad supervisada, el Banco Azteca El Salvador, S.A., y el supervisor, la Superintendencia del Sistema Financiero, es señal de un buen Gobierno Corporativo. Por esta razón, las recomendaciones o instrucciones que este imparte serán acatadas en forma diligente por el Banco Azteca El Salvador, S.A., dentro de una relación de permanente cooperación.

2.10.6 Comunidad y Responsabilidad Social

El Banco debe armonizar en su actividad, la dimensión de rentabilidad económica con los derechos humanos y laborales, con el bienestar social y con la protección ambiental. De este modo y conjuntamente con la sociedad civil y el Estado, el Banco asume un rol fundamental en el proceso destinado a lograr una sociedad más justa y sustentable.

2.11 Manejo de Información

La disciplina del mercado está relacionada a la revelación de información a los inversionistas y al mercado en general, la cual debe reflejar la situación financiera de la entidad y su desempeño, las políticas de Gobierno Corporativo, la exposición a riesgos que tienen sus negocios y la estrategia de administración de los mismos; porque la información debe ser revelada en forma íntegra, veraz, oportuna, fácil de acceder y comprensible.

2.11.1 Revelación de Información

Con la periodicidad establecida en la legislación aplicable, el Banco Azteca El Salvador, S.A., revelara información veraz, relevante y oportuna de forma clara, y precisa con el fin de mantener adecuadamente informados a los accionistas, inversionistas y otros grupos de interés, así como al mercado en general que permita la toma acertada de decisiones.

2.11.2 Privacidad de la Información

El Banco se compromete a proteger toda la información personal de sus Clientes y que sea utilizada como corresponde.

Los directivos, funcionarios, colaboradores y proveedores deben guardar la debida reserva sobre documentos de trabajo y la información confidencial que este a su cuidado. Por lo tanto deberán controlar y evitar que en cualquier de las instalaciones o dependencias de la entidad se haga uso indebido de dicha información o que la misma se conocida por personas que no tengan autorización para ello.

2.11.3 Informe Anual de Gobierno Corporativo

El Banco Azteca El Salvador, S.A., elaborara anualmente un informe de Gobierno Corporativo. En el mes de Enero de cada año el Gerente General con la Alta Gerencia, elaboraran un borrador del Informe, este será enviado a la Junta Directiva para que lo revise durante los primeros quince días del mes de Febrero, se aprobara en los primeros quince días del mes de marzo, para enviarlo a la SSF y su respectiva publicación en el sitio web del Banco. **(Ver Anexo N°1)**

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

2.11.4 Información en Sitio Web del Banco

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

- a) Pacto Social;
- b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
- c) Memoria Anual;
- d) Informe anual de Gobierno Corporativo;
- e) Código de Gobierno Corporativo;
- f) Código de Ética;
- g) Informes de su clasificación de riesgo externo;
- h) Medios de atención y comunicación a sus accionistas;
- i) Estados Financiero con la frecuencia establecida en las leyes respectivas;
- j) Informe Financiero trimestral;
- k) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes;
- l) Informe Anual del Auditor Externo.

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

2.12 Cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo

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

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

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

La unidad dentro de la estructura del Banco que tendrá la responsabilidad de coordinar las acciones para implementar un Buen Gobierno dentro de la Institución será la Gerencia de Riesgos.

Corresponden a la Gerencia de Riesgos al menos las siguientes funciones:

- Coordinar con las diferentes áreas del Banco y sin perjuicio de la responsabilidad establecida en los Artículos 9 y 10 de la NPB4-48 las actividades pertinentes y lo que designe la Junta Directiva para institucionalizar las practicas de Gobierno Corporativo en el Banco Azteca El Salvador.
- Capacitar por medio de programas de divulgación sobre el Gobierno Corporativo y el Manual de Código de Gobierno Corporativo.
- Supervisar el funcionamiento del Gobierno Corporativo dentro de la Institución.
- Servir como enlace entre el Banco e Instituciones Externas en lo referente a la información que se requiera sobre el tema de Gobierno Corporativo.
- Cualquier otra actividad designada por la Junta Directiva.

2.12.1 Sobre el Incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo

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

2.12.2 Tramite de las Reclamaciones

El Banco Azteca El Salvador, S.A., deberá contar con un procedimiento que permita manejar las reclamaciones presentadas, garantizando que estas sean tramitadas adecuadamente.

2.12.3 Sanciones

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código y todas las disposiciones incluidas en el Pacto Social del Banco, el Código de Ética o en el Reglamento Interno de Trabajo, acarreará, para el director, gerente o empleado que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso y que hayan sido tramitadas siguiendo el procedimiento que el Banco deberá desarrollar como lo indica el apartado anterior.

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

3. Anexos

Anexo 1. Formato de Informe de Gobierno Corporativo

Entidad: _____ Período Informado: _____

I. INFORMACION GENERAL

1. Conglomerado Financiero local al que pertenece.
2. Entidades miembros del Conglomerado Financiero local y principal negocio.
3. Grupo Financiero Internacional al que pertenece.

II. ACCIONISTAS

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

III. JUNTA DIRECTIVA

1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el período informado.
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado.
3. Descripción de la política sobre la permanencia o rotación de miembros.

IV. ALTA GERENCIA

1. Miembros de la Alta Gerencia y los cambios durante el período informado.

V. COMITÉ DE AUDITORÍA

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

VI. COMITÉ DE RIESGOS

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

VII. OTROS

1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período.
2. Descripción de los cambios al Código de Ética o de Conducta durante el período.