

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Manual de Gobierno Corporativo

Uni B & T Holding, Inc.y Subsidiarias

Copia Controlada

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Control de Cambios y Revisiones del Documento

VERSION	Fecha de cambio	Tipo de cambio
1.0	Enero 2010	Creación del Manual.
2.0	Abril 2011	Actualización de Manual.
3.0	Diciembre 2011	Actualización de Manual por cambios en acuerdo.
4.0	Enero 2013	Actualización de Manual.
5.0	Enero 2014	Actualización del Manual.
6.0	Abril 2014	Actualización del Manual.
7.0	Noviembre 2015	Actualización del Manual del Banco.
8.0	Diciembre 2016	Actualización del Manual del Banco.
1.0	Noviembre 2015	Creación del Manual del Grupo Bancario.
2.0	Diciembre 2016	Actualización del Manual del Grupo Bancario.
3.0	Junio 2017	Actualización del Manual con recomendaciones de la SBP: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Desempeño del Gobierno Corporativo de la Junta Directiva • Plan anual de Capacitación para la Junta Directiva

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

SECCIÓN I: ANTECEDENTES	5
Misión:	6
Visión:	6
Glosario	7
Gobierno Corporativo del Grupo	9
Principios de Gobierno Corporativo	10
Estructura del Sistema de Gobierno Corporativo	11
SECCIÓN II GOBIERNO DE LA SOCIEDAD	12
A. Vigencia y Derogatoria	12
B. Objetivo del Manual de Gobierno Corporativo	12
C. Ámbito y alcance de aplicación	13
D. Definición de Grupos de Interés	13
E. Derechos de los accionistas	14
F. Asamblea General de Accionistas	14
G. Derechos y deberes de la Asamblea General de Accionistas	14
H. Políticas de Dividendos	15
I. Junta Directiva	15
J. Sistema de seguimiento de la gestión	20
K. Delegación y responsabilidad de los Directores	21
L. Responsabilidades de la Gerencia Superior	21
M. Funciones del Gerente General	21
N. Funciones de la Auditoría Interna	22
O. Funciones de la Unidad de Administración de Riesgos	23
P. Sistema de Control Interno del Grupo Bancario	24
Q. Colaboradores	25
R. Clientes, Inversionistas y Usuarios	25
S. Sistema de Atención de Reclamos	25
T. Otros Grupos de Interés	26
U. Grupos de Interés Externos de Carácter Estatal	26
V. Comunidad en General	26
W. Evaluación del Desempeño de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva.	27
X. Plan de Capacitación para la Junta Directiva	29
SECCIÓN III: SISTEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO	29
A. Sistema de Control Interno	29
B. Responsables del Sistema de Control Interno	30
C. Estructura del Sistema de Control Interno	30
D. Componentes del Sistema de Control Interno	31
E. Principios del Sistema de Control Interno	32
F. Comité de Auditoría	33
G. Comité de Cumplimiento	34
H. Comité para la Prevención del Blanqueo de Capitales	34

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

I. Comité de Riesgos	35
J. Comité de Crédito	35
J.1. Junta Directiva	36
J.2. Comité de Crédito Ejecutivo	37
J.3. Equipo Básico de Gestión:	38
J.4. Facultades Individuales	39
SECCIÓN IV: POLÍTICAS DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	41
A. Objetivo de la Revelación de Información	41
B. Tipos de Información a Revelar	41
C. Página Web	42
D. Medios de Comunicación	42
E. Comunicación interna	42
F. Modificaciones:	43
SECCIÓN V: CONFLICTOS DE INTERÉS	43
A. Definición Conflicto de Interés	43
B. Situaciones que Generan Conflicto de Interés	44
C. Políticas de Manejo, Situaciones de Conflicto de Interés	44
D. Operaciones, Actos o Contratos con Partes Relacionadas	44
SECCIÓN VI: ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	46
A. Controversias con Grupos de Interés Vinculados o Externos	46
B. Controversias con Grupos de Interés Internos	46
ANEXOS	47
I. Matriz de Cumplimiento regulatorio de Panamá.	47
II. Los 29 principios de Basilea	47
III. Los Principios de COSO.	52
IV. Guía de Responsabilidades de la Junta Directiva del Bancos y Propietarias de Acciones Bancarias	53
V. Reglamentos Interno de Trabajo	53

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Sección I: Antecedentes

Uni B&T Holding Inc., es una sociedad establecida con un capital inicial declarado de USD\$100 millones y es la empresa controladora de un grupo de sociedades. Uni B & T Holding Inc, de ahora en adelante la Sociedad es una empresa constituida bajo las leyes de la República de Panamá, registrada en el Registro Público en la sección mercantil con ficha No.682912 y documento No.1712451 del 15 de enero de 2010. La misma se compone de:

Unibank, S.A. (antes **Uni Bank & Trust, Inc.**), sociedad anónima debidamente inscrita a la Ficha setecientos seis mil ochocientos cuarenta y dos (706842), Documento un millón ochocientos ocho mil novecientos veintiséis (1808926), de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, en adelante El Banco, se organizó y constituyó bajo la legislación panameña y le fue otorgada una Licencia General Bancaria mediante Resolución No. 163-2010 del 19 de julio de 2010 de la Superintendencia de Bancos de Panamá (en adelante, la “Superintendencia de Bancos”). La Licencia General Bancaria le permite llevar a cabo el negocio de banca, en cualquier parte de la República de Panamá, así como efectuar transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior y realizar aquellas otras actividades que la Superintendencia de Bancos autorice. El Banco es 100% subsidiaria de Uni B&T Holding, Inc.

Unibank, S.A., es regulado y supervisado por la Superintendencia de Bancos según el Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, y reglamentaciones pertinentes, modificado por Decreto Ley No. 2 de 22 de febrero de 2008. La Superintendencia de Bancos tiene todas las facultades legales entre otras para supervisar, regular e inspeccionar las operaciones bancarias. Unibank, S.A., brinda directamente, servicios financieros, de banca corporativa, banca personal y banca privada, aparte de otros servicios financieros; estas actividades están sujetas a la regulación y supervisión de las autoridades regulatorias.

El Banco es dueño del 100% de las acciones emitidas de **Bienes Raíces Uni, S.A.**, sociedad que aún no inicia operaciones y está registrada bajo las leyes de la República de Panamá, en el Registro Público en la sección mercantil con ficha N°.790241 y documento N°.2303503 del 21 de diciembre del 2012.

El Banco es dueño del 100% de las acciones emitidas y en circulación de **Uni Leasing, Inc.**, quien se organizó y constituyó bajo la legislación panameña, quedando registrada mediante la Resolución No. 393 del 15 de septiembre de 2011 por la Dirección General de Empresas Financieras del Ministerio de Comercio e Industrias de la República de Panamá, para efectuar operaciones de arrendamiento financiero. Las operaciones de arrendamiento financiero en Panamá están reguladas por la Dirección de Empresas Financieras del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI) de acuerdo a la legislación establecida en la Ley No. 7 de 10 de julio de 1990.

El Banco a partir de septiembre del 2014, ha adquirido el 50% de las acciones de la sociedad **Invertis Securities, S.A.**, constituida bajo las leyes de la República de Panamá, inscrita a Ficha 789394 Documento 2297262 de la Sección Mercantil del Registro Público. Invertis Securities, S.A. ha sido constituida para dedicarse en la República de Panamá o desde ésta, al negocio de Casa de Valores de acuerdo a las

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

disposiciones legales nacionales. Invertis Securities, S.A., es una entidad regulada y supervisada por la Superintendencia del Mercado de Valores de la República de Panamá, con licencia para operar como Casa de Valores según resolución SMV No. 182-2013 del 16 de mayo de 2013.

La Estructura del grupo bancario que consolida en Uni B&T Holding Inc., en cumplimiento con el Acuerdo 7-2014 de la Superintendencia de Bancos de Panamá y que aplica para la Sociedad, es la siguiente:

Estructura Organizacional del Grupo Uni B&T Holding, Inc.



Organigrama de Unibank, S.A.

El organigrama del banco se encuentra como parte del anexo de este manual, dada su dinámica.

Misión:

“Lograr la preferencia de los clientes por nuestra oferta moderna, ágil y profesional de servicios bancarios.”

Visión:

“Ser el banco de referencia en Panamá por su profesionalidad y cercanía al cliente.”

La sociedad focalizará en dar servicio a las mejores empresas de Panamá, a los particulares de renta media y alta de su entorno, y a través de unidades centralizadas y especializadas en banca corporativa, banca personal, banca privada y casa de valores, buscando siempre agregar valor a dicho colectivo.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Glosario

- **Gobierno corporativo:** Es el conjunto de reglas que guían las relaciones entre la gerencia de la entidad, su directorio, sus accionistas y/o en su caso la propietaria de acciones bancarias y otros grupos de interés a fin de proporcionar la estructura a través de la cual se fijan los objetivos y los medios de lograr esos objetivos y determinar el sistema de su monitoreo.
- **Grupos de interés u otras partes interesadas:** Son las personas, grupos o entidades que por su vinculación con el banco, ya sea como clientes, empleados, reguladores, proveedores y demás puedan tener interés en el mismo, o sobre las cuales el banco tiene y/o podría tener influencia en su actividad.
- **Junta Directiva o Directorio:** El órgano que supervisa la gestión de la entidad. La estructura de la junta difiere entre países. El uso de "directorio" en este documento abarca los diferentes modelos nacionales que existen y deben ser interpretadas de conformidad con la legislación aplicable en cada jurisdicción, en el caso que nos atañe a la legislación panameña.
- **Gerencia superior:** Se entenderá por gerencia superior o alta dirección a la máxima autoridad ejecutiva (llámese gerente general, vicepresidente ejecutivo, presidente ejecutivo u otra denominación), así como al segundo ejecutivo de más alto rango (llámese subgerente general o cualquier otra denominación) y a los otros gerentes y colaboradores que ejecuten funciones claves que deban reportar directamente a los anteriores.
- **Director Propietario – Accionista:** Se entenderá como Director Propietario – Accionista aquel Director que de forma directa o en representación de un grupo de accionistas es miembro de la Junta Directiva, disponiendo de una participación significativa o no del capital.
- **Director Externo:** Es aquel director que puede estar ligado al banco bien sea como asesor donde su aportación principal a la entidad es su especialización profesional.
- **Director Independiente:** Se entenderá como director independiente, aquel miembro de la junta directiva del banco que:
 1. No es, ni en los últimos cinco años ha sido, empleado por el banco, por cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o por cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
 2. No es y no está vinculado con una compañía asesora o consultora del banco, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
 3. No es y no está vinculado con un cliente significativo del banco, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias. Para los efectos de este numeral, no es cliente significativo aquel que, en su condición de persona natural, es un consumidor bancario tal y como lo define el artículo 199 (1) de la Ley Bancaria.
 4. No es y no está vinculado con un proveedor significativo del banco, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias. Para los efectos de este numeral, no es proveedor significativo aquel cuyas ventas al banco sean inferiores al 5% de sus ventas totales.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus: <i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha: <i>15 de Junio 2017</i>
		Manual: <i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión: <i>3.0</i>

5. No tiene ningún contrato de servicios profesionales con el banco, con cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario, con cualquiera de sus afiliadas no bancarias o con cualquier miembro de la gerencia superior.
 6. No está empleado como ejecutivo de una compañía donde alguno de los ejecutivos del banco, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias, sirve en la junta directiva de esa compañía.
 7. No es pariente, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de una persona que está o ha estado durante los últimos dos años empleada como oficial ejecutivo por el banco, por cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o por cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
 8. No está, ni ha estado en los últimos dos años, afiliado o empleado por un auditor actual o del año previo del banco, de cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o de cualquiera de sus afiliadas no bancarias.
 9. No es, directa o indirectamente, propietario efectivo de acciones emitidas por el banco, por cualquier entidad que forma parte de su grupo bancario o por cualquiera de sus afiliadas no bancarias, en proporción igual o mayor al 1% del total de las acciones con derecho a voto emitidas y en circulación.
- **Otros grupos de interés:** Son las personas, grupos o entidades que por su vinculación con el banco, ya sea como clientes, empleados, reguladores, proveedores y demás puedan tener interés en el mismo, o sobre las cuales el banco tiene y/o podría tener influencia en su actividad.
 - **Otros inversionistas:** es la categoría que se les da a aquellos que adquieren instrumentos de deuda del banco (VCN, Bonos, Etc.) distinguiéndolos de los accionistas/inversionistas.
 - **Perfil de un Director:** El perfil de las personas que se propongan deberán reunir los requisitos de idoneidad necesarios para ejercer el cargo, tener los conocimientos y experiencia adecuados para el ejercicio de sus funciones, evitar las situaciones de conflicto de interés y cumplir con el régimen de incompatibilidades y limitaciones. Los Directores de Unibank deberán contar con los requisitos de trayectoria profesional, honorabilidad, formación académica y experiencia que les permitan el mejor desarrollo de sus funciones. Así mismo, deberán estar en disposición de cumplir con el Reglamento de la Junta Directiva, evitar las situaciones de conflicto de interés y cumplir con el régimen de incompatibilidades e inhabilidades de cargos exigibles a los Directores de Unibank.
 - **Deber de prudencia:** El deber de los miembros de la junta directiva para decidir y actuar de manera informada y prudente con respecto al banco. A menudo se interpreta como el requerimiento de que los miembros del directorio abordan los asuntos de la empresa de la misma manera que una "persona prudente" atiende a sus propios asuntos.
 - **Deber de lealtad:** El deber de los miembros de la junta directiva de actuar de buena fe en el interés de la sociedad. La lealtad debe impedir que los miembros individuales de la junta puedan actuar en su propio interés, o el interés de otro individuo o grupo, a expensas de la sociedad y del resto de los accionistas.
 - **Representante de un Director:** Un Director propietario – accionista podrá delegar su representación en la Junta Directiva, de forma esporádica y temporal, a otra persona que

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

disponga de las características descritas en el perfil de un director. La delegación de la representación en la Junta Directiva de un Director Propietario – Accionista en un representante del director no le exime a éste de las responsabilidades innatas del cargo en la Junta Directiva.

- **Sucesión permanente:** Se entenderá como sucesión permanente al proceso de sustitución de forma permanente de un director propietario – accionista o representante de un grupo del capital.
- **Expresiones monetarias:** Se entenderá por expresión monetaria USD00M en miles de dólares americanos. Se entenderá por expresión monetaria USD00MM en millones de dólares americanos

Gobierno Corporativo del Grupo

Gobierno Corporativo se define como el conjunto de reglas que guían las relaciones entre la gerencia de la entidad, su directorio, sus accionistas y otros grupos de interés a fin de proporcionar la estructura a través de la cual se fijan los objetivos y los medios de lograr los mismos y determinar el sistema de su monitoreo.

El objetivo del presente Manual de Gobierno Corporativo, es servir de instrumento de comunicación y divulgación a los grupos de interés sobre los principios de gobierno corporativo, las definiciones estratégicas que rigen al Banco y demás subsidiarias, la estructura de gobierno, el sistema de control interno, la información a divulgar, las políticas de prevención y administración de situaciones de conflictos de interés, entre otros aspectos.

El éxito del sistema del Gobierno Corporativo, estará en función de lograr alinear las decisiones tomadas dentro de Uni B&T Holding, Inc., con los objetivos de este y sus propietarios. Logrando la supervivencia a largo plazo, la creación de valor para los grupos de interés, el absoluto respeto a la normatividad, y el desarrollo adecuado de la responsabilidad social empresarial.

El sistema de Gobierno Corporativo de Uni B&T Holding Inc., se orienta por los estatutos de constitución de la sociedad (pacto social), los marcos regulatorios, las definiciones del conglomerado financiero al cual pertenece, las mejores prácticas, las cuales se identificarán y adoptarán periódicamente, partiendo de definiciones y desarrollo de organismos especializados no gubernamentales; la Alta Gerencia hará las investigaciones y propuestas pertinentes al Comité de Gobierno Corporativo.

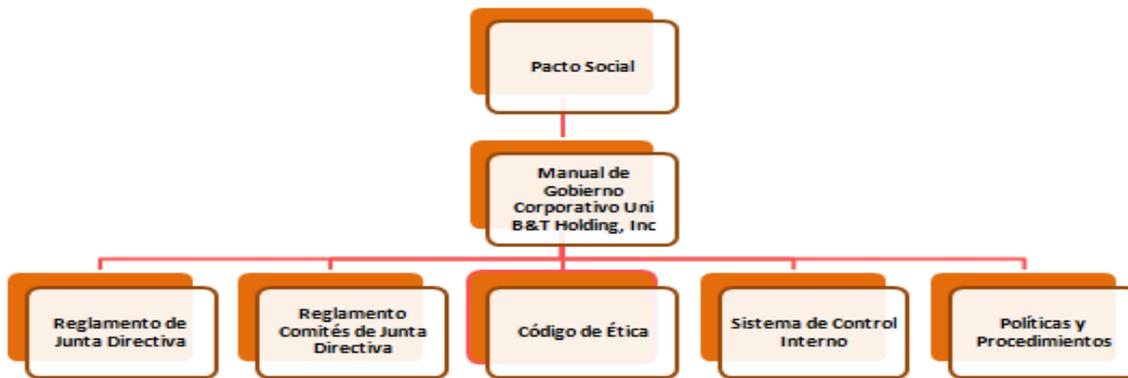
El sistema de Gobierno Corporativo acorde con los estándares y mejores prácticas internacionales, tales como: los principios de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OECD por sus siglas en inglés), los principios del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO por sus siglas en inglés) para el control interno, los principios formulados por el Comité de Basilea, los principios básicos del Instituto de Gobierno Corporativo - Capítulo de Panamá y las normas pertinentes, especialmente los acuerdos y regulaciones vigentes que sobre la materia expida la Superintendencia de Bancos de Panamá, entre otros reguladores.

El Gobierno Corporativo, deberá asegurar que siempre se preserven:

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Los derechos de los accionistas
- El tratamiento equitativo
- La función de los grupos de interés
- La comunicación y transparencia
- La rendición de cuentas
- Respeto al Principio de la Legalidad
- Respeto a las normas internacionales que se ocupan de estándares requeridos de ética y conducta corporativa

La estructura documental complementaria a este Manual de Gobierno Corporativo consta de las siguientes partes:



Bajo un enfoque de procesos, el sistema de Gobierno Corporativo, parte de la elaboración y socialización de las definiciones estratégicas estructurales como la misión, los valores, y las coyunturales como la visión y los pilares estratégicos, los objetivos y los planes estratégicos periódicos, junto con la adecuada identificación de los grupos de interés, sus derechos y expectativas.

Principios de Gobierno Corporativo

En cuanto a la relación entre Accionistas, Junta Directiva y Administración, el Gobierno Corporativo se soporta sobre los siguientes principios básicos:

- **Transparencia**
Los administradores, tienen que estar comprometidos más allá de los deberes básicos de informar a propietarios y terceros sobre el desempeño de Uni B&T Holding Inc., y sus subsidiarias y rendir las cuentas a que haya lugar, a informar de manera sistemática, clara y oportuna sobre los objetivos, expectativas, oportunidades, amenazas y en general todas aquellas cosas exógenas o endógenas que tengan capacidad de influir en el presente y futuro de la institución.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus: <i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha: <i>15 de Junio 2017</i>
		Manual: <i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión: <i>3.0</i>

- Equidad**
 Asegurar que todos los grupos de interés, incluidos los accionistas, sean tratados con justicia y equidad, ya que esto no solamente evita conflictos, sino que, genera un clima de confianza que proporciona la prosperidad.
- Imparcialidad**
 Todas las decisiones que se tomen en Uni B&T Holding, Inc., y en sus cuerpos colegiados, serán equilibradas y adoptadas con rectitud, no beneficiarán a ninguna parte en detrimento de otra o de los intereses de la institución, los cuales prevalecerán en evento de conflicto.
- Responsabilidad Personal**
 La gestión de las personas involucradas en el gobierno de la entidad, tiene que obedecer al principio general de “Cumpla o Explique” y, de la responsabilidad solidaria por acción u omisión, cuando haya situaciones que objetivamente contraríen el espíritu del presente Manual o cualquier disposición normativa.
- Responsabilidad Corporativa**
 La sumatoria de las decisiones de todas las personas involucradas, Accionistas, Directores, Dignatarios y Administradores, constituyen la forma de actuar de una organización, por tanto, las responsabilidades corporativas se construyen a través de las responsabilidades de las personas. Adicionalmente, como la gestión empresarial tiene impacto en la comunidad, las decisiones estratégicas y de negocios, deben tener en consideración esta circunstancia.

Estructura del Sistema de Gobierno Corporativo

Define los cuerpos colegiados a través de los cuales los accionistas se hacen representar dentro de la Dirección de Uni B&T Holding Inc.

Conforme a las normas vigentes y a las mejores prácticas la estructura orgánica del Gobierno Corporativo deberá ser:



	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Sección II Gobierno De La Sociedad

A. Vigencia y Derogatoria

La creación, modificación o derogación de cualquier norma del presente Manual, es competencia exclusiva de la Junta Directiva de Uni B&T Holding Inc. La Junta Directiva es la responsable del Gobierno Corporativo y por tanto, adopta decisiones de acuerdo con la Ley, el Pacto Social de Uni B&T Holding Inc., y demás empresas del grupo y los principios de Gobierno Corporativo que se plasman en el presente Manual. En desarrollo del objetivo de transparencia, en la relación de Uni B&T Holding Inc., con los Grupos de Interés que más adelante se definen, este Manual, debe ser publicado en la página web de Uni B&T Holding Inc., o de alguna de las empresas del grupo y sus modificaciones serán informadas a través de la misma página. Este Manual y sus políticas, rigen desde la fecha de su aprobación y deroga cualquier estipulación en contrario.

Prevalecerá un criterio de interpretación y aplicabilidad que asegure que, ante el posible conflicto de una estipulación del presente Manual con cualquier otra disposición, política o directriz interna, siempre prevalecerá, lo aquí dispuesto.

Es responsabilidad de la Junta Directiva, mantener este Manual, sus políticas y procedimientos actualizados en todo momento y asegurar la congruencia y armonía con las disposiciones que en materia de Gobierno Corporativo, establezca periódicamente la Junta Directiva de la Sociedad como entidad controladora del Grupo Bancario.

B. Objetivo del Manual de Gobierno Corporativo

El presente Manual del Grupo Bancario que de Gobierno Corporativo, busca en estricta concordancia con lo que al efecto ha dispuesto la Sociedad en su condición de controlador por medio del establecimiento de principios, estándares de conducta y prácticas correctivas, regular las conductas de Uni B&T Holding Inc., y sus Subsidiarias en la realización de sus actividades y en la prestación de sus productos y servicios.

Para tales efectos, Uni B&T Holding Inc., y todos sus Directores, Administradores y Colaboradores, además de cumplir con la Ley, con las normas regulatorias de las diferentes plazas en que opera y con el Pacto Social, observarán los siguientes principios:

- Sus acciones se guían por la buena fe.
- Sus actividades, se desarrollan en consonancia con el respeto de la dignidad humana por los clientes, colaboradores, usuarios, proveedores y demás personas que tengan cualquier tipo de relación con Uni B&T Holding Inc.
- Las relaciones de Uni B&T Holding Inc., con sus Grupos de Interés se desarrollan en un ambiente de respeto, colaboración, cordialidad y equilibrio.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Entienden que la ética, la integridad y la honestidad, son la piedra angular sobre la cual se desarrollan todas las actividades de Uni B&T Holding Inc.
- Los Directores, Administradores y Colaboradores de Uni B&T Holding Inc., se preocupan siempre por que la prestación de los productos y servicios, se desarrolle con los mejores estándares de la banca y demás servicios financieros, en procura de satisfacer los intereses legítimos de los clientes.
- Adicionalmente al cumplimiento del marco normativo, los Administradores de Uni B&T Holding Inc., velan permanentemente porque los reclamos, sugerencias y observaciones de cualquiera de los Grupos de Interés, sean abordados con buena disposición y se resuelvan de manera oportuna.
- Cumplirán con las políticas corporativas, que en materia de Gobierno Corporativo, establezca y mantenga vigentes la Junta Directiva de Uni B&T Holding Inc., en su condición de entidad controladora del Grupo Bancario.

C. Ámbito y alcance de aplicación

El Manual de Gobierno Corporativo aplica a Accionistas, Directores, Administradores y Colaboradores de Uni B&T Holding Inc. y de empresas o unidades de negocio que en un futuro pudiesen formar parte de la Sociedad, en ningún caso sule a la Ley, ni a las disposiciones que en materia de Gobierno Corporativo establezca o haya establecido la Junta Directiva de Uni B&T Holding Inc., en su calidad de ente controlante del Grupo Bancario, pero si las complementa. En caso de presentarse alguna situación, que no esté regulada en el presente Manual, prevalecerá lo definido en el Manual de Gobierno Corporativo del Grupo Bancario.

D. Definición de Grupos de Interés

Para Uni B&T Holding Inc. y sus Subsidiarias, los Grupos de Interés se clasifican en:

Grupos de Interés Internos:

- Accionistas
- Junta Directiva
- Gerencia Superior
- Demás Colaboradores de Uni B&T Holding Inc. y sus Subsidiarias

Grupos de Interés Vinculados:

- Clientes y usuarios
- Proveedores
- Acreedores
- Intermediarios
- Otros inversionistas

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Grupos de Interés Externos:

- Superintendencia de Bancos de Panamá
- Superintendencia del Mercado de Valores de Panamá
- Otras entidades estatales
- Comunidad en general

E. Derechos de los accionistas

Los beneficiarios de las acciones comunes, tendrán los siguientes derechos fundamentales:

- Participar en las Asambleas de Accionistas, bien sean de carácter ordinario o extraordinario.
- Tomar las decisiones que competen a la Asamblea de Accionistas, con fundamento en el criterio de una acción, un voto.
- Nombrar, a su leal saber y entender, tanto a sus representantes en la Junta Directiva, como a los miembros independientes, de acuerdo con el reglamento pertinente.
- Definir, la distribución o no, total o parcial de las utilidades.
- Ejecutar la disposición de sus acciones, en estricto apego a la normatividad relativa a la administración del patrimonio público.
- Revisar los libros del Banco, previo a las reuniones ordinarias.
- Formular peticiones respetuosas a la Junta Directiva, incluyendo recomendaciones sobre el Gobierno Corporativo.
- El público inversionista en Valores Comerciales Negociables y en Bonos emitidos en el mercado público de valores, tendrá los derechos de información que le asigna la Ley y en todo momento se facilitará el acceso a esta.

F. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea de Accionistas es el órgano jerárquico máximo y soberano del Banco, y en consecuencia el que establece los lineamientos que sirvan como guías para que el banco se estructure adecuadamente dentro de sanas y seguras prácticas bancarias y administrativas, en lo que respecta a los fundamentos de un buen Gobierno Corporativo, a la estructura y las responsabilidades de la Junta Directiva, y a la relación entre ésta y la Gerencia Superior.

G. Derechos y deberes de la Asamblea General de Accionistas

Serán facultades exclusivas de la Asamblea General de Accionistas, además de aquellas que expresamente establezca la legislación aplicable, las siguientes:

- Modificar el pacto social del Banco.
- Aumentar o disminuir el capital social.
- Definir la política de distribución de dividendos.
- Tomar decisiones sobre transformaciones, fusiones, término o liquidación del Banco.
- Elegir o destituir a los miembros de la Junta Directiva en cualquier momento.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Conocer, al menos anualmente, los informes de labores de la Presidencia de la Junta Directiva, del Comité de Auditoría y de la Gerencia General y en todo momento sobre la ocurrencia de alguna de las situaciones previstas en Sección I, parágrafo C de este manual en cuanto a los Directores Independientes.
- Aprobar los estados financieros anuales, junto con el informe de los auditores independientes.
- Ratificar y/o aprobar, cuando le corresponda, los lineamientos éticos y normas de conducta establecidas o recomendados por la Junta Directiva para toda la organización
- Aprobar el reglamento y las directrices para el funcionamiento de la Junta Directiva del Banco y el Código de Ética aplicable a Directores y Colaboradores.

H. Políticas de Dividendos

La política de Unibank es declarar y distribuir los dividendos que estime con periodicidad anual la Asamblea General sobre las acciones comunes del Banco

En el caso que quede aprobada por parte de la Asamblea General una distribución y pago de dividendos, las actividades ejecutadas por la Administración para asegurar el pago de los dividendos a los accionistas del Banco estarán listadas en el "Procedimiento". En el supuesto que no exista ninguna indicación expresa al respecto (distribución y pago de dividendos) por parte de la Asamblea General, la Utilidad del periodo pasará a contabilizarse como Utilidades de ejercicios anteriores.

○ Procedimiento

Será responsabilidad del banco asegurarse de gestionar el pago de los dividendos a los accionistas, asegurando que los montos a pagar sean los aprobados por la Asamblea General.

Una vez recibida la aprobación por parte de la Junta Directiva, el banco prepara la 'Propuesta de Dividendo' para el pago de éstos conforme la siguiente información:

- Nombre del accionista
- Monto total a distribuir
- Monto de dividendo / acción
- Accionista
- Número de acciones por accionista
- Monto a pagar por accionista
- Número de la cuenta a ingresar los dividendos.

I. Junta Directiva

La Junta Directiva, es el órgano superior responsable de la dirección y control del grupo bancario, que vela por el logro de los mejores intereses de la entidad, la cual está conformada por los directores que la Asamblea General de Accionistas haya designado.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017
		Fecha:	15 de Junio 2017
		Manual:	GCH/GCB(*)
		Versión:	3.0

La Junta Directiva, es responsable de la definición y supervisión de las políticas que orientan los procesos y estrategias de negocio del grupo bancario. En especial es responsable por la definición y supervisión de las políticas que orientan los procesos y estrategias de negocio del grupo bancario y responsable por el establecimiento de una estructura de Gobierno Corporativo y de su funcionamiento efectivo.

Adicionalmente, es responsable por la definición y supervisión de las políticas de administración de los riesgos inherentes a la actividad bancaria, por lo que también desarrolla el seguimiento y control de gestión de la administración y los resultados del grupo bancario, sirviendo de enlace entre este y los accionistas, velando por la calidad y oportunidad de la información que se revela a los accionistas y al mercado, el buen trato a todos los Grupos de Interés y el cumplimiento de las disposiciones legales, regulatorias, del pacto social y del presente Manual.

La Junta Directiva, sirve como órgano de dirección a la Gerencia Superior, siendo responsable de la supervisión del rendimiento y desempeño de los ejecutivos que sean nombrados por ella (entre ellos el gerente general).

La Junta Directiva del Grupo Bancario, estará integrada con no menos de siete (7) ni más de doce (12) directores con conocimientos o experiencia relevante respecto a las operaciones y/o los riesgos inherentes a las actividades bancarias y financieras. La mayoría de los Directores serán individuos que no participen en la gestión administrativa diaria del banco y cuya participación no presente conflictos materiales éticos o de interés. ***Cabe destacar que la Junta Directiva del grupo bancario es exactamente igual a la del banco, siendo éste último una de las subsidiarias más importante del grupo.***

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

➤ Periodicidad de las Reuniones:

La Junta Directiva deberá reunirse de manera ordinaria al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite, donde el contenido de las discusiones de cada una de las reuniones deberá ser debida y detalladamente documentadas por escrito en el Libro de Actas de la Junta Directiva, o por medios electrónicos, siempre y cuando éstos últimos tengan para todos los efectos la misma validez legal. La Junta Directiva podrá igualmente fijar de antemano la(s) fecha(s) de reunión(es), mediante resolución debidamente aprobada en reunión de Junta Directiva.

➤ Quórum:

Sólo habrá quórum en las reuniones de la Junta Directiva con la presencia de la mayoría simple de los directores del Banco.

➤ Convocatoria:

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Las reuniones de Junta Directiva serán convocadas de preferencia por el Secretario o por el Presidente de la Junta Directiva, y en su defecto, por la Gerencia General, mediante aviso escrito dirigido por cualquier medio a la última dirección conocida de los directores.

➤ **Lugar de Reuniones:**

Las reuniones de la Junta Directiva normalmente se celebraran en las oficinas del Unibank, S.A. No obstante se podrán celebrar en cualquier parte del mundo. También podrán celebrarse reuniones de Junta Directiva mediante conferencias telefónicas, intercambio de faxes o por cualesquiera otros sistemas electrónicos o tecnológicos de comunicación.

➤ **Votación:** Los acuerdos y decisiones de la Junta Directiva serán adoptados mediante el voto de la mayoría de los Directores participantes en la reunión de que se trate. La mayoría sería equivalente a la mitad más uno.

➤ **Resoluciones:**

Los acuerdos y resoluciones tomadas en cualquiera de dichas reuniones se confirmarán por escrito; deberán asentarse en el libro o registro de actas respectivo, con independencia del lugar en que se tomen; y surtirán efectos.

➤ **Responsabilidades:**

Las responsabilidades de la Junta Directiva se encuentran establecidas en el Artículo 13 del acuerdo 5-2011, en donde se establece que tendrán a su cargo, entre otras, las siguientes responsabilidades y tareas:

- Promover la seguridad y solidez del grupo bancario, incluido el banco y la propietaria de las acciones del banco.
- Entender el ambiente regulatorio y velar que el grupo bancario mantenga una relación efectiva con sus reguladores.
- Establecer una estructura de gobierno corporativo efectiva, incluyendo un sistema de control interno, que contribuya con una eficaz supervisión interna del grupo bancario.
- Velar porque existan condiciones generales de trabajo adecuadas para el desempeño de las tareas asignadas a cada nivel del personal que participe de la estructura de gobierno corporativo.
- Promover, en conjunto con la gerencia superior, elevados estándares éticos y de integridad.
- Establecer una cultura organizativa que demuestre y enfatice a todos los funcionarios la importancia del proceso de control interno, el papel de cada uno dentro del grupo bancario y de estar plenamente integrados al mismo.
- Aprobar y revisar periódicamente las estrategias de negocios y otras políticas trascendentes del grupo bancario.
- Conocer y comprender los principales riesgos a los cuales se expone el grupo bancario, estableciendo límites y procedimientos razonables para dichos riesgos y asegurarse que la gerencia superior adopte las medidas necesarias para la identificación, medición, vigilancia y control de los mismos.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Mantener informada a los reguladores financieros sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente al grupo bancario y las acciones concretas para enfrentar y/o subsanar las deficiencias identificadas.
- Documentarse debidamente y procurar tener acceso a toda la información necesaria sobre las condiciones y políticas administrativas para tomar decisiones, en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y de vigilancia.
- Aprobar la estructura organizacional y funcional del sistema de control interno y asegurarse que la gerencia superior verifique su efectividad.
- Seleccionar y evaluar al gerente general del banco y empresas del grupo bancario y a los responsables por las funciones de auditoría externa.
- Aprobar y revisar por lo menos una (1) vez al año los objetivos y procedimientos del sistema de control interno, así como los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y demás manuales del grupo bancario en donde se plasmen los mismos, así como los incentivos, sanciones y medidas correctivas que fomenten el adecuado funcionamiento del sistema de control interno y verificar su cumplimiento sistemáticamente.
- Aprobar los programas de auditoría interna y externa, y revisar los estados financieros no auditados del banco por lo menos una (1) vez cada tres meses.
- Vigilar que se cumpla con lo establecido en los Acuerdos que dicten los reguladores financieros sobre la veracidad, confiabilidad e integridad de la información contenida en los estados financieros.
- Asegurar que existen los sistemas que faciliten el cumplimiento de los Acuerdos que dicten los reguladores financieros en materia de transparencia de la información de los productos y servicios bancarios y financieros que ofrezca el grupo bancario.

Entre otras funciones, está la de aprobar la política para el cálculo y el pago de las dietas y demás emolumentos que devengarán los miembros de la Junta Directiva y de los diferentes Comités que conforman la estructura de Gobierno Corporativo.

- Evaluación del Desempeño de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva del grupo bancario: Documentado en el artículo 14 del acuerdo 5-2011 donde se establece que la Junta Directiva del banco, para apoyar el desempeño de sus funciones, deberá realizar evaluaciones periódicas y por lo menos una (1) vez cada tres años de sus propias prácticas y procedimientos de gobierno corporativo. Para ello podrá asistirse de la colaboración de asesores externos en materia de gobierno corporativo. Lo establecido para la junta directiva del banco será adoptado para la junta directiva de la propietaria de las acciones del banco o grupo bancario. Ver punto “W” de este manual
- Política de Sucesión: De conformidad con el numeral 6.1 del Pacto Social de Unibank la Junta Directiva se compone de doce (12) Directores principales, dos (2) de ellos independientes, no vinculados laboralmente con el Banco. No existen suplencias de la Junta Directiva del Banco.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Los Directores de Unibank deberán contar con los requisitos de trayectoria profesional, honorabilidad, formación académica y experiencia que les permitan el mejor desarrollo de sus funciones. Así mismo, deberán estar en disposición de cumplir con el Reglamento de la Junta Directiva, evitar las situaciones de conflicto de interés y cumplir con el régimen de incompatibilidades e inhabilidades de cargos exigibles a los Directores de Unibank.

Además de lo anterior, los Directores independientes y Directores propietarios deberán ser siempre mayoría respecto a los miembros ejecutivos, cuyo número, en el supuesto de integrarse en la Junta Directiva, será el mínimo necesario para atender las necesidades de información y coordinación entre la Junta Directiva y la Alta Gerencia de la sociedad.

○ Procedimiento de la Política de Sucesión

Unibank garantizará que el proceso de selección de los Directores se ajuste a la ley, las políticas, estrategias y oportunidades de Unibank.

Las propuestas de nombramiento o reelección de Directores y las postulaciones que se realicen para la cobertura de vacantes, se presentarán a consideración de la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones decisorias asociadas al nombramiento de los Directores.

La Junta Directiva evaluará el equilibrio de conocimientos, competencias, experiencia y las condiciones que deban reunir los candidatos para cubrir las vacantes que se produzcan, valorando la dedicación de tiempo que se considere necesaria para que puedan desempeñar adecuadamente su cometido, en función de las necesidades que los órganos de gobierno del Banco tengan en cada momento.

En el desempeño de sus funciones, la Junta Directiva podrá acudir a la contratación de servicios externos de selección de potenciales candidatos cuando así lo considere necesario o conveniente.

La información relacionada de los aspirantes deberá incluir la evaluación de incompatibilidades e inhabilidades de carácter legal y el cumplimiento de los requisitos para ser miembro de la Junta, junto con todo el material necesario para facilitar la toma de decisiones informadas al momento de la votación.

Para asegurar la adecuada composición de la Junta Directiva y de sus Comités de apoyo, el Comité de Gobierno Corporativo analizará periódicamente su estructura, tamaño, composición e identificación de los perfiles funcionales y personales que en cada circunstancia se necesiten en la Junta Directiva.

Adicionalmente, se valorará que los órganos sociales tengan una composición adecuada y diversa, combinando Directores que cuenten con la experiencia y conocimiento de la Entidad, sus negocios y el sector financiero en general, con otros que tengan formación, competencias, conocimientos y experiencia en diferentes ámbitos y sectores que permitan

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

lograr el adecuado equilibrio en la composición de los órganos sociales para su mejor funcionamiento y desempeño de sus funciones.

➤ Nivel de capitalización mínima:

Bajo el objetivo de mantener adecuados valores de capital, cónsonos con los niveles de riesgo asumidos y con el crecimiento esperado de la entidad, el banco mantendrá un indicador de capital regulatorio consolidado, conforme al Acuerdo 1-2015 y Acuerdo 3-2016, no menor al doce por ciento (12%) (Aunque el acuerdo1-2015, art 14 indica que no debe ser menor al 8%) de su capital sobre activos ponderados a riesgo.

Clase de capital	2016	2017	2018	2019
Capital primario ordinario	3.75%	4.00%	4.25%	4.50%
Capital primario	5.25%	5.50%	5.75%	6.00%
Capital total	8.00%	8.00%	8.00%	8.00%

Art.21 Acu. 1-2015 (SBP)

➤ Coeficiente de apalancamiento.

De acuerdo con el artículo 17 de la regulación 1-2015 de la SBP, se establece un coeficiente de apalancamiento para Unibank mediante el cociente entre el capital primario ordinario y la exposición total por activos no ponderados dentro y fuera de balance establecidos por la Superintendencia. Para la determinación de la exposición de las operaciones fuera de balance se utilizarán los criterios establecidos para las posiciones por riesgo de crédito y contraparte. La exposición de los derivados será el valor razonable con el que esté registrado en el activo de la entidad.

El coeficiente de apalancamiento no podrá ser inferior, en ningún momento, al 3%. El sujeto regulado informará a la Superintendencia con la frecuencia que se determine el cumplimiento del coeficiente de apalancamiento.

J. Sistema de seguimiento de la gestión

La Junta Directiva, para cumplir con su responsabilidad del seguimiento de la gestión de la administración, utilizará indicadores de gestión que provienen del proceso de planeación y fijación de los objetivos estratégicos. Este Sistema de indicadores y sus resultados esperados son propuestos, al menos una vez al año por la administración y aprobados formalmente, por la Junta Directiva del grupo bancario.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Los reportes del sistema de seguimiento, así como los estados financieros, serán analizados en las reuniones de Junta Directiva y serán considerados por ésta e irán como anexo en el acta de la reunión respectiva.

La Junta Directiva debe conocer y aprobar los indicadores para el año siguiente durante el transcurso del último trimestre del año en curso, de forma tal que al 1 de enero del año siguiente todos los colaboradores del banco conozcan claramente los objetivos estratégicos y metas que se han fijado para el próximo período y así sucesivamente.

K. Delegación y responsabilidad de los Directores

La Junta Directiva y sus miembros, tienen amplías y variadas responsabilidades. Para la cabal ejecución de estas responsabilidades, la Junta Directiva, basándose en principios administrativos, se reserva para sí todos los temas de definición y aprobación de políticas, especialmente en lo referente a la gestión integral de riesgos, y establece un sistema de delegación de autoridad a la Gerencia Superior, la cual asume la responsabilidad de la ejecución, mientras que, la Junta Directiva asume la responsabilidad del monitoreo, seguimiento y control.

El sistema de delegación, debe asegurar que ésta se hace de manera formal, documental y precisa y se conservará constancia de lo anterior, en un documento especial que aprobará la Junta Directiva y conformará parte integral del acta de la reunión en el cual fue aprobado.

L. Responsabilidades de la Gerencia Superior

La Gerencia Superior tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Implementar las estrategias y políticas aprobadas por Junta Directiva.
- Asegurar el funcionamiento y efectividad del sistema de control interno.
- Dotar a los distintos niveles de gestión y operación del Banco con los recursos necesarios para el adecuado desarrollo del sistema de Control Interno.
- Asegurar el funcionamiento y efectividad de los procesos que permitan la identificación y administración de los riesgos que asume el Banco en el desarrollo de sus operaciones y actividades.
- Mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidad, autoridad, y las líneas jerárquicas.
- Desarrollar procesos que identifiquen, midan, verifiquen, controlen y reporten los riesgos incurridos por el Banco.

M. Funciones del Gerente General

El Gerente General nombrado por la Junta Directiva es el principal responsable de ejecutar y velar por que se cumplan las disposiciones dictadas por la Junta. En tal sentido entre otros tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Colaborar con el proceso de administración de riesgos de la institución.
- Velar por que se implemente un adecuado sistema de control interno.
- Implementar estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- Velar por subsanar las deficiencias detectadas por Auditoría Interna y Auditoría Externa.
- Verificar que la institución cumpla con las normativas legales vigentes.
- Verificar que en la institución se implemente un sistema ético y de prevención de conflictos de interés.
- Verificar que existan canales adecuados para asegurar la transparencia a lo interno y hacia los clientes de la institución.
- Mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidad, autoridad y las líneas jerárquicas
- Garantizar la exactitud y oportunidad de la información enviada a la Junta Directiva y los distintos Comités del Gobierno Corporativo, necesaria para la toma de decisiones.
- Garantizar que en la estructura de la organización se tomen en cuenta los principios de segregación de funciones y de pesos y contrapesos.
- Velar por una correcta asignación de recursos para las áreas de control y de gestión de riesgos sobre todo en lo que refiere al desarrollo del sistema de control interno.

N. Funciones de la Auditoría Interna

De conformidad a lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 7-2014 de la Superintendencia de Bancos de Panamá, en el caso de aquellos grupos bancarios que en atención a su complejidad les sea requerido por el Superintendente la conformación de una unidad de auditoría interna a nivel corporativo, esta unidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos del grupo bancario y de acuerdo con las políticas implementadas por la junta directiva u órgano equivalente.
- Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- Informar por lo menos semestralmente al comité de auditoría de la propietaria de acciones bancarias sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.
- Informar al comité de auditoría de la propietaria de acciones bancarias sobre el estado de los hallazgos.
- Asegurar que exista el proceso de validación de los informes en el grupo bancario antes de su envío a la Superintendencia de Bancos.
- Evaluar la efectividad de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes del grupo bancario, acatando las normas, procedimientos y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- Mantener a disposición de esta Superintendencia los informes y papeles de trabajo preparados sobre todas las auditorías realizadas.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo, cumplimiento y otros riesgos del grupo.
- Recomendar las medidas correctivas que correspondan ante las deficiencias del sistema de control interno que fuesen identificadas y reportadas por cualquier entidad del grupo bancario.
- Cualquier otra que establezca el Superintendente.

O. Funciones de la Unidad de Administración de Riesgos

La unidad de administración de riesgos deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Identificar, evaluar y controlar integralmente todos los riesgos que son relevantes para la entidad. Con tal propósito podrá:
 - ✓ Contar con modelos y sistemas de medición de riesgos congruentes con el grado de complejidad y volumen de sus operaciones, que reflejen en forma precisa el valor de las posiciones y su sensibilidad a diversos factores de riesgo.
 - ✓ Asegurar que las áreas responsables suministren la información necesaria que será utilizada en los modelos y sistemas de medición de riesgos y que se encuentre disponible de manera oportuna.
 - ✓ Evaluar permanentemente los modelos y sistemas referidos, cuyos resultados deberán presentarse al comité de riesgos.
 - ✓ De acuerdo con la complejidad y volumen de sus operaciones, ejecutar un programa periódico de pruebas retrospectivas (back testing), en el cual se comparen las estimaciones de la exposición por tipo de riesgo de los modelos internos contra los resultados efectivamente observados para el mismo período de medición y llevar a cabo las correcciones necesarias modificando el modelo cuando se presenten desviaciones, quedando documentado.
 - ✓ Asegurar que toda deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información empleada por la unidad de administración de riesgos sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control.
- Llevar a cabo estimaciones de la exposición por tipo de riesgo.
- Presentar al menos trimestralmente al comité de riesgos o a la instancia responsable para su consideración las herramientas y técnicas para identificar y analizar riesgos y las metodologías, modelos y parámetros para medir y controlar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesto el banco.
- Verificar la observancia de los límites globales y específicos, así como los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo, desglosados por unidad de negocio o factor de riesgo, causa u origen de éstos, utilizando para tal efecto los modelos, parámetros y escenarios para la

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

medición y control de riesgo aprobados por el citado comité. En el caso de riesgos que no son susceptibles de cuantificar, debe obtenerse información que permita evaluar el probable perjuicio de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia del banco.

- Proporcionar al comité de riesgos o a la instancia responsable la información relativa a:
 - ✓ La exposición a los diferentes riesgos que son relevantes para el banco, con la periodicidad que se le haya determinado.
 - ✓ El impacto sobre la suficiencia de capital que conlleva la toma de riesgos por la entidad, considerando los análisis de sensibilidad bajo diferentes escenarios (stress testing), incluyendo eventos extremos.
 - ✓ Las desviaciones que se presenten con respecto a los límites de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo establecidos. Esta información deberá entregarse en forma inmediata a la administración superior y a los responsables de las áreas de negocio involucradas, así como al comité de riesgos o a la instancia responsable.
 - ✓ Sugerencias respecto a acciones correctivas que pueden implementarse como resultado de una desviación respecto a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo autorizados.
 - ✓ La evolución histórica de los riesgos asumidos por la entidad.
- Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo, identificar si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados al comité de riesgos o a la instancia responsable, al gerente o administrador y al responsable de las funciones de auditoría interna de la entidad.
- Instruir para que se den disminuciones a las exposiciones observadas y modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo según sea el caso.
- Elaborar y presentar al comité de riesgos o a la instancia responsable las metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que presentan.
- Analizar y evaluar permanentemente los supuestos y parámetros utilizados en los análisis requeridos.
- Cualquier otra función que le requieran el comité de riesgos o la instancia responsable.

P. Sistema de Control Internodel Grupo Bancario

El grupo bancario cuenta con un Sistema de Control Interno, que entre otras cosas, asegura que los riesgos estén identificados, que los mitigantes existen y que existen planes de auditoría.

La Junta Directiva delega en la Gerencia General la verificación del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y el seguimiento, y la supervisión se hace a través de los Comités de Control, donde el Gerente General reporta periódicamente a la misma Junta.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Este punto está ampliamente desarrollado en la Sección III del presente manual, los principios de COSO se encuentran en el Anexo del presente manual en su punto V.

Q. Colaboradores

El grupo bancario cuenta con herramientas y mecanismos que le aseguran:

- Otorgar un trato justo y respetuoso a sus Colaboradores.
- Generar espacios de diálogo, en igualdad de condiciones, con los demás actores del grupo bancario.
- Evitar la fuga del talento humano.
- Promover sanas prácticas de conducta, por parte de los Colaboradores.
- Generar una cultura de excelencia, por la que todo funcionario tendrá derecho a ser capacitado e incentivado.

R. Clientes, Inversionistas y Usuarios

La relación del grupo bancario, con los clientes, inversionistas y usuarios, se desarrolla dentro de un marco de absoluto respeto y se procura mantener un adecuado equilibrio jurídico en la relación Cliente/Banco.

El grupo bancario es y será, una organización orientada al cliente como lo imponen las definiciones estratégicas que se declaran en el presente Manual y por lo tanto, la Junta Directiva, el Gerente General y la Gerencia Superior, tendrán como prioridad, la creación y fortalecimiento en todos los Colaboradores, de una cultura de servicio al cliente.

S. Sistema de Atención de Reclamos

De acuerdo con lo previsto en las normas, especialmente el Acuerdo 1-2008 de la Superintendencia de Bancos de Panamá, Uni B&T Holding Inc., cuenta con un Sistema de Atención de Reclamos, el cual consta de un conjunto de reglas y procedimientos y un sistema de medición de la atención de los mismos.

El Sistema de Atención de Reclamos hace parte del Sistema de Control Interno, por esta razón, es monitoreado y sus resultados periódicamente puestos a consideración del Comité de Auditoría.

El Banco y en consecuencia el grupo bancario tiene asignada, en el jefe de servicio al cliente, la responsabilidad de la administración del Sistema de Atención de Reclamos y en todo momento, facilitará y promoverá el tratamiento adecuado de las quejas recibidas de Clientes.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

T. Otros Grupos de Interés

Las relaciones de Uni B&T Holding Inc., con los otros Grupos de Interés vinculados, tales como, proveedores, acreedores que no son clientes, aliados de negocios como bancos corresponsales, custodios e intermediarios que provienen de relaciones de negocios necesarias para poder prestar los servicios y productos a los clientes.

Como Uni B&T Holding Inc., es una organización fundamentalmente orientada al cliente, sus relaciones con los Grupos de Interés vinculados, se basan en el respeto, la transparencia y la claridad, para desarrollar así una relación equilibrada y que siempre sitúe al grupo bancario en una posición de exigir.

Uni B&T Holding Inc, reconoce a los tenedores de Valores Comerciales Negociables y de Bonos, emitidos a través del mercado público de valores, como grupo de interés en calidad de otros inversionistas y en consecuencia, declara que a estos le serán aplicables las mismas consideraciones anteriormente expresadas.

U. Grupos de Interés Externos de Carácter Estatal

Las relaciones del Uni B&T Holding Inc., con los Grupos de Interés Externos de carácter estatal tales como la Superintendencia de Bancos de Panamá, la Superintendencia del Mercado de Valores de Panamá, Ministerio de Comercio e Industria (MICI), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia (ACODECO), Banco Nacional de Panamá (BNP), Caja de Seguro Social (CSS), Contraloría General de la República de Panamá, Registro Público, Zona Libre de Colón (ZLC), Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, Asociación Bancaria de Panamá, entre otros, se caracterizan por la armonía, dado que de acuerdo con su declaración de valores, el grupo bancario es y será un conglomerado financiero respetuoso de la Leyes y de las normas regulatorias y reglamentarias.

V. Comunidad en General

Uni B&T Holding Inc., y sus subsidiarias, entienden que el desarrollo ético de su actividad, genera un impacto positivo en el bienestar de la comunidad.

No obstante lo anterior, puede desarrollar, previa autorización de la Junta Directiva, un programa sostenible de Responsabilidad Social Empresarial del cual se harán periódicamente informes de balance para la Junta Directiva, quien tomará la decisión de hacerlos públicos o no.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

W. Evaluación del Desempeño de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva.

El Artículo 14 del Acuerdo 005-2011 de la Superintendencia de Panamá establece que la Junta Directiva de cada banco, para apoyar el desempeño de sus funciones, deberá realizar evaluaciones periódicas y por lo menos una (1) vez cada tres años de sus propias prácticas y procedimientos de gobierno corporativo. Para ello podrá asistir de la colaboración de asesores externos en materia de gobierno corporativo.

Unibank como una entidad que promulga e integra de forma sostenida dentro de sus operaciones diarias un efectivo Marco de Gestión del Gobierno Corporativo, ha contratado una Asesoría Externa para el desarrollo de la Autoevaluación del Desempeño de su Junta Directiva. En el mes de mayo 2016 la Firma de Consultoría Ernst & Young desarrollo dicha autoevaluación y la metodología se basó en cuestionarios de evaluación a los Directores, y Accionistas principales y entrevistas con Ejecutivos claves.

La metodología incluyó las siguientes actividades:

1. Planificación y Governance Health Check
 - ✓ Entrega de requerimientos y herramientas de recolección de datos
 - ✓ Kick-Off al equipo sponsor del proyecto
 - ✓ Entrega de cuestionarios a directores (solo para pre-lectura antes de la entrevista)
 - ✓ Documento de planificación y cronograma final acordado con el sponsor del proyecto
 - ✓ Entrevistas con ejecutivos clave
 - ✓ Entrevistas con directores
 - ✓ Compilación y tabulación de entrevistas realizadas
 - ✓ Revisión de material soporte de JD y Comités (Reportes y paquetes de cada comité)
2. Análisis y diagnóstico
 - ✓ Análisis de los datos e información recolectada entre directores y ejecutivos, así como material de soporte de JD y Comités
 - ✓ Identificar áreas en cumplimientos
 - ✓ Identificar incumplimientos
 - ✓ Categorizar hallazgos y priorizar planes de acción a recomendar
 - ✓ Discusión con el equipo sponsor del proyecto de los hallazgos y planes de acción
3. Proponer recomendaciones y reportar
 - ✓ Diseñar el reporte y refinar redacción de hallazgos y recomendaciones
 - ✓ Preparar conclusiones del trabajo
 - ✓ Discutir con la Administración
 - ✓ Discutir con la Junta directiva
 - ✓ Presentar informe final

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017
		Fecha:	15 de Junio 2017
		Manual:	GCH/GCB(*)
		Versión:	3.0

La metodología de trabajo incluyó las siguientes etapas:

- ✓ Entrega de cuestionarios de evaluación y autoevaluación
- ✓ Análisis y categorización de las observaciones y hallazgos
- ✓ Discusión y análisis con el Equipo Sponsor
- ✓ Revisiones con Comité Ejecutivo
- ✓ Refinanciación de Reporte
- ✓ Presentación a JD con Reporte Final

La encuesta realizada fue evaluada acorde a cinco (5) posibles respuestas:

La puntuación más alta se identificó con el número cinco (5) la cual se relacionó con la afirmación *Totalmente de Acuerdo*. La puntuación decrece hasta llegar a *Totalmente en desacuerdo*, la cual está relacionada a la puntuación uno (1).

Cuanto mayor sea la puntuación, más positiva es la percepción del enunciado sobre el elemento evaluado. La escala total se describe a continuación:

Respuesta	Puntuación	Descripción
Totalmente de acuerdo	5	Percepción muy positiva
De acuerdo	4	Bueno, parcialmente mejorable
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	Aspectos positivos y negativos, Neutral
En desacuerdo	2	Desfavorable, con muchas oportunidades de mejora
Totalmente en desacuerdo	1	Percepción negativa

La metodología fue diseñada por nuestros Asesores Externos y los resultados de la Autoevaluación de la Junta Directiva se encuentran a disposición del Ente Regulador.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

X. Plan de Capacitación para la Junta Directiva

El Banco como parte de la capacitación de la Junta Directiva estableció

Los miembros de la Junta Directiva como todos los sujetos obligados deben contar anualmente con capacitación en torno a las políticas, procedimientos y controles internos para prevenir el uso indebido de los servicios que prestan así como las diversas modalidades delictivas utilizadas para el blanqueo de capitales. Las mismas son desarrolladas anualmente y se incluirán normativas de índole local o internacional que puedan impactar la operativa del negocio.

Adicionalmente, se incluyen como parte del plan de capacitación las evaluaciones de Gobierno Corporativo y los exámenes electrónicos (e-learning) que se emitan por parte de la Superintendencia de Bancos. Cualquier miembro nuevo de la Junta Directiva deberá contar con los planes de capacitación que han sido impartidos al resto de los miembros de la Directiva.

Sección III: Sistema De Gobierno Corporativo

A. Sistema de Control Interno

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO por sus siglas en inglés). Coso es una iniciativa de 5 organismos para la mejora de control interno dentro de las organizaciones. Así mismo, provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

Uni B&T Holding Inc., cuenta con un Sistema de Control Interno basado en COSO II que tiene como finalidad el establecimiento de principios, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación que garanticen la eficacia y eficiencia de las operaciones, el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la identificación, prevención y mitigación de los riesgos, la prevención y sanción del fraude, la integridad de la información, tanto contable como estadística, y en especial, el absoluto cumplimiento de las leyes y las normas regulatorias aplicables al grupo bancario.

El modelo de control interno COSO está compuesto por los componentes de la estructura y los 17 principios de dicho modelo, que la administración de toda organización debería implementar. También, el Sistema de Control Interno debe asegurar que existan y sean funcionales los planes de contingencia y de continuidad del negocio.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

B. Responsables del Sistema de Control Interno

Son responsables del sistema de control interno la junta directiva y la gerencia superior. La participación y responsabilidad de cada uno de ellos deberá estar claramente definida en los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de control de riesgos y en otras normas de naturaleza similar establecidas por la entidad.

C. Estructura del Sistema de Control Interno

El grupo bancario, siguiendo la normativa local, las recomendaciones del Comité de Basilea y de las mejores prácticas de la industria, cuenta con un esquema del Sistema de Control Interno estructurado con base en el **Modelo de Tres Líneas de Defensa**, cuyo objetivo es garantizar que las operaciones del grupo se realizan de conformidad con la regulación aplicable y con las políticas y procedimientos internos establecidos por la Institución.

El grupo bancario cuenta con un esquema de Control Interno estructurado con base en el Modelo de Tres Líneas de Defensa, el mismo está compuesto de la siguiente manera:

- La primera línea la constituyen las unidades de negocio del grupo bancario, que son responsables de la gestión de los riesgos actuales y emergentes y de la ejecución de los procedimientos de control.
- La segunda línea la constituyen las Unidades Especialistas de Control (Cumplimiento, y Riesgo Integral) Esta línea identifica los riesgos actuales y emergentes, define las políticas de control en su ámbito de especialidad transversal, supervisa la correcta implantación de las mismas, proporciona formación y asesoría a la primera línea y es responsable del reporte a la Gerencia General.
- El objetivo de Auditoría Interna, como tercera línea del modelo de control, es evaluar la actividad desarrollada por la primera y segunda líneas de defensa. La tercera línea la constituye la unidad de Auditoría Interna y Auditoría Externa, para la cual el grupo bancario asume la normativa local y las mejores prácticas de la industria sobre la función de Auditoría, que se configura como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Su rol principal es ayudar al grupo bancario a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Este esquema tiene por objeto promover la actuación coordinada de las Tres Líneas de Defensa, de tal forma que no solo se incremente la efectividad del funcionamiento del modelo de control interno, al asegurar la adecuada cobertura de la gestión de los riesgos en los que incurre el grupo bancario en el desarrollo de sus negocios, sino que además sea más eficiente.

Adicionalmente, provee de un mecanismo ordenado de comunicación a la Gerencia General que permite la priorización y el escalamiento de las cuestiones relativas al control interno.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Dicho mecanismo se ha estructurado a través de una serie de Comités de diferentes frecuencia, en el que participan los miembros de los Comités de Dirección del Grupo Bancario y de sus subsidiarias, cuyo objetivo es conocer y tomar decisiones sobre las cuestiones de control que puedan generar un impacto significativo en los objetivos de las distintas Unidades, para un gran total consolidado.

El Control Interno, a través de mecanismos de delegación, seguimiento y control, lo ejercen los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General, la Alta Gerencia y los Colaboradores, es armonizado por un Auditor Interno y un Auditor Externo que aportan los elementos técnicos necesarios.

En síntesis, el Control Interno del grupo bancario, parte de una cultura de autocontrol, que exige como elemento clave del sistema de control interno, una gran claridad por parte de todos los colaboradores sobre los postulados estratégicos establecidos en la Sección I del presente Manual. Al ser el grupo bancario, una entidad que basa su adecuado desempeño en el autocontrol, los controles, son y deben ser, parte integral de los procesos, procedimientos o prácticas. Los controles, se deben diseñar en conjunto entre, los usuarios y los gestores de los mismos y documentarse adecuadamente en los respectivos manuales funcionales.

D. Componentes del Sistema de Control Interno

El grupo bancario deberá aplicar un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, la complejidad y los riesgos inherentes de sus negocios, los cuales deberán ser periódicamente revisados y adaptados a los cambios y necesidades de su entorno. El sistema de control interno comprenderá, como mínimo, lo siguiente:

- Ambiente de control. Sistema de organización y administración que corresponda al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa que delimite claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones. Este sistema contemplará una adecuada segregación de las actividades atribuidas a los integrantes de la institución de tal forma que sea evitado, entre otros, el conflicto de intereses, así como prever medios para minimizar y vigilar adecuadamente áreas identificadas como de potencial conflicto.
- Evaluación de riesgo. Sistema de control de riesgos que corresponda a los mecanismos establecidos en el banco para la identificación, vigilancia y administración de los riesgos que enfrente el banco, la organización consolidada y su grupo bancario. Este sistema deberá referirse tanto a riesgos externos como a los internos del banco e incluirá la evaluación permanente de los mecanismos y actividades de control, así como de las acciones correctivas o mejoras requeridas según sea el caso.
- Actividades de control. Sistema basado en políticas, procedimientos, y controles ya sean, preventivos, detectivos, correctivos, manuales, informáticos, gerenciales o directivos que se ejecutan en todos los niveles de la organización para el seguimiento de las actividades

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

desarrolladas, de forma que se pueda evaluar si los objetivos de la institución están siendo alcanzados, si los límites establecidos y las leyes y reglamentos aplicables están siendo cumplidos, así como asegurar que cualesquiera excepciones y desvíos significativos puedan ser prontamente informados a la gerencia superior y a la junta directiva y ser subsanados, de ser el caso.

- Información y comunicación. Sistema que permita identificar, recoger, generar, procesar y divulgar información confiable y oportuna en materia financiera, operacional, administrativa y de cumplimiento, e información de mercado sobre eventos y condiciones relevantes para la toma de decisiones y que corresponde a los mecanismos destinados a la elaboración e intercambio de información, tanto interna como externa, necesarios para desarrollar, administrar, verificar y controlar las operaciones, las actividades bancarias y los recursos del banco. Este sistema comprenderá también las acciones realizadas para la difusión de las responsabilidades que corresponden a los diferentes niveles directivos y al personal sobre el control de sus actividades, así como la remisión de información a las entidades reguladoras sobre las operaciones del banco y sobre el desarrollo del sistema de control.
- Sistemas informáticos. Políticas y procedimientos para la utilización de los sistemas informáticos que garanticen su buen funcionamiento, disponibilidad operativa para la continuidad del negocio, incluyendo las medidas de seguridad y planes de contingencia para preservar la confidencialidad e integridad de la información transmitida y/o almacenada en las bases de datos.
- Monitoreo. Es el proceso que se lleva a cabo para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo. Se realiza por medio de la supervisión continua que realizan los jefes o líderes de cada área o proceso como parte habitual de su responsabilidad frente al control interno.
- Evaluaciones independientes. Son los procedimientos de seguimiento permanente, así como la autoevaluación de cada área, que proporcionan una retroalimentación importante. Adicionalmente, es necesario realizar evaluaciones que se centren directamente sobre la efectividad del sistema de control interno, las cuales deben ser realizadas por personas totalmente independientes del proceso, tales como auditores internos o externos, como requisito indispensable para garantizar su imparcialidad y objetividad.

E. Principios del Sistema de Control Interno

En observancia de los principios de COSO y lo estipulado por la normatividad bancaria panameña. El Sistema de Control Interno de Uni B&T Holding Inc., en su diseño, e implementación, asegurará la existencia de los siguientes principios:

- *Autocontrol:* Para asegurar que todo el personal del Banco, sin importar su jerarquía, tenga la capacidad de advertir desviaciones y poder efectuar correctivos en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, así como para mejorar continuamente la ejecución de sus responsabilidades
- *Autorregulación:* Buscando que el Banco mejore continuamente su Sistema de Control Interno

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- *Autogestión:* Para desarrollar las habilidades necesarias para interpretar, coordinar, ejecutar y evaluar eficazmente el funcionamiento del Sistema de Control Interno

F. Comité de Auditoría

Uni B&T Holding Inc., tiene un Comité de Auditoría, conformado por cinco miembros de la Junta Directiva, al menos uno de ellos, debe ser un Director independiente, y éste u otro deberán participar también en el Comité de Riesgo. También participarán en forma permanente, el Auditor Interno, el Gerente General, en ausencia de este el Subgerente General, y como invitado permanente el responsable de la unidad de Riesgo Integral. Actuará como secretario, únicamente para efecto de la elaboración y control de las actas el auditor interno. A criterio de los miembros de la Junta Directiva que lo conforman, podrá citarse a las reuniones al auditor externo.

El objetivo fundamental del Comité, es el aseguramiento de un buen ambiente de control interno, para lo cual, analiza los resultados de la gestión y cuando lo considere prudente, podrá citar a cualquier miembro de la institución, quien asistirá con el gerente general y su jefe inmediato, para suministrar las explicaciones, que sobre cualquier asunto en concepto del comité, se requieran.

La Junta Directiva se asegurará que en todo momento el comité cuente con:

- Reglamento que describa las funciones y competencias y se encuentre debida y formalmente aprobado
- Un calendario de reuniones
- Un mecanismo de citación extraordinaria
- Un adecuado registro en actas de lo discutido y aprobado en cada una de las sesiones

Sin perjuicio de lo que dispongan las normas, el Comité de Auditoría debe reunirse al menos, una vez cada dos meses, y no menos de seis veces al año. La primera reunión del año, es de evaluación y planeación. Siempre, el objetivo estratégico de la gestión de auditoría, será consolidar un ambiente de control seguro y estable.

De acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Bancos de Panamá en su normativa, el Comité de Auditoría elaborará su propio reglamento interno de trabajo, el cual, será aprobado por la Junta Directiva.

Al finalizar cada periodo fiscal y una vez emitidos los Estados Financieros el Comité de Auditoría evaluará la gestión del Auditor Externo. También adelantará el proceso de selección y cotización económica para recomendar a la Junta Directiva sobre la contratación para el periodo que se inicia y cuando por definición de la Junta Directiva corresponda el cambio con base en la política de rotación de los Auditores Externos que se haya previsto.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

G. Comité de Cumplimiento

El grupo bancario tiene un Comité de Cumplimiento, cuyo objetivo es formular la política de prevención de incumplimiento de la ley, de las normas y del presente Manual por parte de cualquier integrante de la institución, dichas políticas, tienen especial énfasis en la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Este Comité se asegura de que todos los colaboradores, especialmente los encargados de negocio, conozcan las políticas establecidas por el grupo en cuanto a cumplimiento, y sean expertos en el conocimiento del cliente y en darle, el apoyo y la relevancia institucional al Oficial de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento comité reporta directamente a la Junta Directiva del grupo bancario y está conformado por las siguientes personas: Siete (7) directores miembros de la Junta Directiva, Gerente General, Sub Gerente General de Crédito y Banca Internacional, Vicepresidente de Cumplimiento, Vicepresidente Asistente de Riesgo y Gerente de Auditoría Interna. El Vicepresidente de Cumplimiento actuará como secretario, únicamente para efecto de la elaboración y control de las actas del comité.

La Junta Directiva se asegurará que en todo momento el Comité cuente con:

- Reglamento que describa las funciones y competencias y se encuentre debida y formalmente aprobado
- Un calendario de reuniones
- Un mecanismo de citación extraordinaria
- Un adecuado registro de actas de lo discutido y aprobado en cada una de las sesiones

Sin perjuicio de lo que establezcan las normas, el Comité de Cumplimiento, debe reunirse al menos, una vez cada dos meses y no menos de seis veces en el año. La primera reunión del año es de evaluación y planificación.

El Auditor Externo, debe evaluar el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, al menos una vez al año y producir un informe con destino al Comité de Supervisión de Cumplimiento.

H. Comité para la Prevención del Blanqueo de Capitales

El Grupo ha establecido un Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales. Dicho comité reporta directamente a la Junta Directiva del Banco y está conformado por las siguientes personas: Siete (7) directores miembros de la Junta Directiva, Gerente General, Sub Gerente General de Crédito y Banca Internacional, Vicepresidente de Cumplimiento, Vicepresidente Asistente de Riesgo, Vicepresidente Asistente de Operaciones y Gerente de Auditoría Interna. El Vicepresidente de Cumplimiento actuará como secretario, únicamente para efecto de la elaboración y control de las actas del comité.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Este Comité tiene entre sus funciones, la aprobación de la planificación y coordinación de las actividades de prevención de blanqueo de capitales y además, debe tener conocimiento de la labor desarrollada y operaciones analizadas por la Vicepresidencia de Cumplimiento, tales como la implementación, avance y control de su programa de cumplimiento, entre otros.

El Comité cuenta con un reglamento interno de trabajo, aprobado preliminarmente por el mismo Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales y debidamente aprobado por la Junta Directiva. Este reglamento contiene las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, así como la periodicidad en que llevarán a cabo sus reuniones, las cuales deberán ser por lo menos cada dos (2) meses. Las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité constan en actas.

I. Comité de Riesgos

El grupo bancario cuenta con un Comité de Riesgos, que reporta a la Junta Directiva y la asesora en el establecimiento de los objetivos y las políticas para la gestión integral de riesgos, así como para establecer, recomendar y monitorear, los límites de exposición al riesgo que hayan sido aprobados por la Junta Directiva.

El Grupo ha establecido un Comité de Riesgos. Dicho comité reporta directamente a la Junta Directiva del Banco y está conformado por las siguientes personas: Cuatro (4) directores miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales deberá ser independiente o externo, Gerente General, Sub Gerente General de Crédito y Banca Internacional, Vicepresidente de Finanzas y Vicepresidente Asistente de Riesgo. El Vicepresidente Asistente de Riesgo actuará como secretario, únicamente para efecto de la elaboración y control de las actas del comité.

La Junta Directiva se asegurará que en todo momento el Comité cuente con:

- Reglamento que describa las funciones y competencias y se encuentre debida y formalmente aprobado
- Un calendario de reuniones
- Un mecanismo de citación extraordinaria
- Un adecuado registro en actas de lo discutido y aprobado en cada una de las sesiones

Sin perjuicio de lo que establezcan las normas, el Comité de Riesgos, deben reunirse como mínimo, una vez cada dos (2) meses, y siempre hará seguimiento a las exposiciones al riesgo, frente a los límites máximos aprobados por la Junta Directiva.

J. Comité de Crédito

Para definir cuál es el nivel facultado requerido para autorizar cualquier operación relacionada al crédito (nuevos financiamientos, renovaciones, reestructuraciones, daciones, quitas, etc.), se deberá considerar el total de riesgo a autorizar. En ningún caso se podrá exceder el límite máximo de

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

exposición permitido a una sola persona o a un grupo económico o a partes relacionadas, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Bancos de Panamá.

Las Facultades de Crédito son prerrogativa exclusiva de la Junta Directiva de Unibank. En Unibank las facultades de aprobación recaen principalmente en la Junta Directiva, en el Comité de Crédito Ejecutivo, Equipo Básico de Gestión y en ciertos funcionarios que tomarán las decisiones de aprobar los créditos corporativos de acuerdo a lo establecido más adelante en este documento. Existen niveles de facultades delegadas, en forma conjunta, para resolver solicitudes de crédito para la Banca de Consumo e igualmente existen facultades conjuntas e individuales con ciertas limitaciones, para los créditos corporativos. Estas facultades individuales y/o conjuntas de aprobación no incluyen la potestad de aprobar créditos con excepciones a las políticas, salvo donde se indique.

La Junta Directiva mantiene las facultades de aprobar todos los créditos dentro de los límites que permite la ley.

Facultades de Autorización de Crédito y procedimientos genéricos

Facultades para Autorización de Crédito – Corporativo o de Empresas

Las propuestas de crédito de Banca Corporativa o de Empresas serán aprobadas por la Junta Directiva, el Comité de Crédito Ejecutivo, Equipo Básico de Gestión o los funcionarios para ello delegados de forma conjunta. No obstante, conscientes de las necesidades que el negocio demanda día a día, se han otorgado ciertas facultades a funcionarios, que les permitirá aprobar a clientes corporativos existentes, montos limitados para cubrir excesos y/o necesidades esporádicas y que requieren de una decisión rápida.

Se establece que el límite de aprobación de créditos para los distintos estamentos del Banco se basa en la exposición neta del cliente o grupo económico; por lo tanto, se excluyen los montos garantizados con efectivo depositado en Unibank. Es decir, si un cliente solicita facilidades de crédito de US\$200M con garantía en efectivo de US\$100M, mantenida en Unibank, se requiere un nivel de aprobación para US\$100M.

A tales efectos, la Junta Directiva ha reservado para sí algunas facultades y ha delegado otras facultades para la aprobación de créditos de la siguiente manera:

J.1. Junta Directiva

- Créditos por cualquier monto hasta donde permita la Ley. Siendo que otros comité/facultados tienen facultades escalonadas hasta US\$7.5MM, salvo situaciones especiales que lo ameriten o que se mencionen más adelante, la Junta Directiva recibirá para aprobación los créditos mayores a US\$7.5MM para Corporativo o Banca de Empresas
- Créditos a partes relacionadas mayores de US\$500M.
- Créditos Prohibidos y/o Restringidos.
- Créditos con excepciones

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Aprobación de créditos nuevos, aumentos o renovaciones en las siguientes categorías de riesgo: Normal, Mención Especial, Sub-normal y Dudoso.
- Creación de Reservas/Pase a Pérdida para exposiciones de crédito en cualquier categoría.
- Los créditos se aprobarán de la siguiente manera:
 - Si asisten 7 directores, con un mínimo de 4 a favor;
 - Si asisten 6 directores, con un mínimo de 4 a favor;
 - Si asisten 5 directores, con un mínimo de 3 a favor.
 No existirá quórum reglamentario en el evento que asistan menos de 6 directores.
- Los créditos deberán llevar la recomendación del Comité de Crédito Ejecutivo.

J.2. Comité de Crédito Ejecutivo

Las facultades concedidas conjuntamente al Comité de Crédito Ejecutivo son:

- Créditos mayores a US\$2.0MM hasta US\$7.5MM.
- Créditos a partes relacionadas hasta US\$500M.
- Créditos hasta \$2.0MM con excepciones a las políticas de crédito que son remitidos por el Equipo Básico de Gestión. Los préstamos aprobados con excepciones deberán reportarse mensualmente a la Junta Directiva.
- Créditos garantizados 100% con efectivo colocado en Unibank hasta US\$10.0MM. Los créditos así aprobados mayores a US\$10.0MM deberán ser presentados a manera informativa a la Junta Directiva del Banco.
- Aprobación de créditos nuevos y aumentos en las siguientes categorías de riesgo: Normal, Mención Especial y Sub-normal.
- Aprobación de renovaciones en las siguientes categorías de riesgo: Normal, Mención Especial, Sub-normal y Dudoso.
- Creación de Reservas/Pase a Pérdida para exposiciones de créditos hasta US\$7.5MM en las Categorías Subnormal, Dudoso e Irrecuperable. Este límite no deberá ser utilizado para otorgar fondos nuevos ya que es sólo para la aprobación del establecimiento de nuevas reservas o pases a pérdida.
- Los créditos deberán llevar la recomendación del Equipo Básico de Gestión, es decir: el Gerente General, el Sub Gerente General de Crédito y el Vicepresidente de Administración de Crédito o las personas delegadas por ellos durante sus ausencias.
- Los créditos se aprueban de la siguiente manera:
 - Si asisten 6 directores miembros y el Gerente General, con un mínimo de 4 a favor.
 - Si asisten 5 directores miembros y el Gerente General, con un mínimo de 3 a favor.
 - Si asisten 4 directores miembros y el Gerente General, con un mínimo de 3 a favor.
 - Si asisten 3 directores miembros y el Gerente General, con un mínimo de 3 a favor.
 No existirá quórum reglamentario en el evento que asistan menos de 2 directores y el Gerente General.
- En casos de transacciones especiales, incluyendo sobregiros casuales, que requieran aprobación inmediata del Comité de Crédito Ejecutivo y no puedan esperar la reunión de la

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

próxima semana, el Gerente General y el Sub Gerente General de Crédito podrán buscar la aprobación de dos (2) miembros del Comité mediante correo electrónico. No obstante, esta aprobación deberá presentarse formalmente y ratificarse en la próxima reunión del comité.

J.3. Equipo Básico de Gestión: Gerente General, Sub Gerente General de Crédito y VP de Administración de Crédito, en forma conjunta.

Se eliminó el Comité de Crédito Corporativo que operaba desde el 12 de mayo de 2011. En su reemplazo, se otorgan las mismas facultades de crédito anteriormente concedidas a este comité, al Equipo Básico de Gestión compuesto por el Gerente General, el Sub Gerente General de Crédito y el VP de Administración de Crédito, quienes deberán ejercer estas facultades de forma conjunta o las personas delegadas por ellos durante sus ausencias. En caso de que alguna de las áreas no tenga la firma principal o la de su delegado, la aprobación de crédito requerirá llevarse al siguiente nivel de aprobación, esto es, el Comité de Crédito Ejecutivo. Se hace la salvedad de que las facultades de aprobación recaen sobre el Gerente General y el Sub Gerente General de Crédito. Administración de Crédito firmará en todos los casos, para indicar que la propuesta ha sido revisada por esta área y dará su recomendación o visto bueno a efectos de que se registren como formalmente aprobados y se proceda a reportar como tal.

Las facultades concedidas conjuntamente al Equipo Básico de Gestión son:

- Créditos hasta US\$2.0MM sin excepciones a las políticas de crédito. Los préstamos aprobados con excepciones deberán reportarse mensualmente al Comité de Crédito Ejecutivo.
- Créditos hasta US\$2.0MM sin excepciones a las políticas de crédito. Créditos con excepciones deberán ser aprobados por el siguiente nivel facultado. Las aprobaciones nuevas arriba de US\$500M serán reportadas al Comité de Crédito Ejecutivo.
- Extensión de las revisiones anuales, independientemente del monto, hasta 90 días máximo de su vencimiento original, siempre y cuando no se haya identificado una deficiencia en el crédito.
- Créditos garantizados 100% con efectivo colocado en Unibank hasta US\$5.0MM. Los créditos así aprobados mayores a \$3.0MM deberán ser presentados a manera informativa al Comité de Crédito Ejecutivo.
- Aprobación de créditos nuevos y aumentos en las siguientes categorías de riesgo: Normal, Mención Especial y Sub-normal.
- Aprobación de renovaciones en las siguientes categorías de riesgo: Normal, Mención Especial, Sub-normal y Dudoso.
- Creación de Reservas/Pase a Pérdida para Exposiciones de Créditos hasta US\$2.0MM en las Categorías Subnormal, Dudoso e Irrecuperable. Este límite no deberá ser utilizado para otorgar fondos nuevos ya que es sólo para la aprobación del establecimiento de nuevas reservas o pases a pérdida.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

J.4. Facultades Individuales

Las facultades individuales se conceden sólo para circunstancias especiales y urgentes que requieren una toma de decisión inmediata. La misma se concede a los siguientes funcionarios y bajo los siguientes términos:

✓ Gerente General

Aprobación de crédito equivalente al 10% de aumento sobre líneas existentes para clientes con categoría de riesgo Normal, hasta un monto máximo de US\$500M. Este aumento es temporal hasta un máximo de 180 días y deberá ser cancelado al término del plazo establecido o aprobarse de forma permanente por el organismo facultado correspondiente.

Sobregiros casuales y autorización para girar sobre fondos por cobrar hasta US\$200M. El sobregiro casual y giro sobre fondos por cobrar se deberá manejar dentro de los lineamientos dados en el Manual de Gestión Integral de Riesgos y Crédito para estos efectos. Esta facultad también aplica para la Banca de Consumo o de Personas.

Las facultades individuales son concedidas para autorizar incrementos en límites existentes (en el caso de líneas) y/o montos nuevos (en el caso de sobregiro y giros sobre fondos por cobrar) no siendo por lo tanto acumulativos con las otras facilidades aprobadas con anterioridad. Si hubiese un cliente que en un momento dado necesitara aprobación para aumento en línea y sobregiro, la suma de los montos combinados aprobados bajo estas facultades no podrá exceder el 10% del total de la línea, hasta un monto máximo de US\$500M, sobre la cual se pide el incremento.

Las aprobaciones concedidas bajo estas facultades deberán reportarse mensualmente al Comité de Crédito Ejecutivo.

En su sesión del 27 de octubre de 2011, la Junta Directiva aprobó que el Gerente General pueda delegar parcialmente su autoridad crediticia a otros colaboradores del Banco. Las facultades así delegadas deberán ser ejercidas de forma conjunta o individual, según se indique más adelante y se refieren a facilidades nuevas respaldadas 100% con garantía tangible, así como incrementos en límites existentes y para sobregiros y/o aprobación para girar sobre fondos por cobrar. Las delegaciones de las facultades que haga el Gerente General serán aprobadas por él mediante memorándum. Las facultades delegadas por el Gerente General son las siguientes:

Facultad Individual - Préstamos

✓ Sub Gerente General de Crédito

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Las siguientes facultades han sido delegadas al Sub Gerente General de ser ejercidas de forma individual o en su ausencia por su delegado. En todos los casos, el área de Riesgos deberá revisar los créditos propuestos y dar su recomendación o visto bueno a efectos de que se registren como formalmente aprobados y se proceda a reportar como tal.

Las facilidades aprobadas bajo estas facultades solo se concederán a clientes que se encuentren al día en sus obligaciones con el Banco.

- Aprobación de facilidades de crédito de hasta US\$100M para préstamos nuevos respaldados 100% con garantía tangible (bien mueble, inmueble o efectivo).
- Aprobación de crédito equivalente al 10% de aumento sobre líneas existentes para clientes con categoría de riesgo Normal, con un tope de US\$100M. Este aumento es temporal hasta un máximo de 180 días y deberá ser cancelado al término del plazo establecido o aprobarse de forma permanente por el organismo facultado correspondiente.
- Aprobación de facilidades de crédito de arrendamiento financiero hasta US\$20M.
- Facultades Individuales – Sobregiros / Giro sobre fondos por cobrar
- Sub Gerente General de Crédito (en su ausencia el Sub Gerente de Operaciones y Finanzas) US\$50M
- VPA/Gerente de Banca Corporativa o de Empresas US\$10M
- Oficiales de Banca Corporativa o de Empresas US\$3M

Estos límites individuales son para sobregiros casuales y autorización para girar sobre fondos por cobrar si el cliente cuenta con facilidades de crédito existentes. El sobregiro casual y giro sobre fondos por cobrar se deberá manejar dentro de los lineamientos dados en el Manual de Gestión Integral de Riesgos y Crédito para estos efectos. Toda aprobación se deberá notificar de inmediato al circuito de riesgos, Sub Gerente General de Crédito y Gerente General.

Las facultades antes mencionadas son concedidas para autorizar incrementos en límites existentes (en el caso de líneas) y/o montos nuevos (en el caso de préstamos nuevos, sobregiro y giros sobre fondos por cobrar) no siendo por lo tanto acumulativos con las otras facilidades aprobadas con anterioridad. Si hubiese un cliente que en un momento dado necesitara aprobación para aumento en línea y sobregiro, la suma de los montos combinados aprobados bajo estas facultades no podrá exceder el 10% del total de la línea, hasta un máximo de US\$100M, sobre la cual se pide el incremento.

Las aprobaciones concedidas bajo estas facultades deberán reportarse mensualmente al Comité de Crédito Ejecutivo.

Facultad Conjunta - Sobregiros

- ✓ Sub Gerente General de Crédito (con el VPA o Gerente de Banca Corporativa o de Empresas)

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Sobregiros casuales y autorización para girar sobre fondos por cobrar hasta US\$10M si el cliente no cuenta con facilidades de crédito existentes. Esta facultad ha sido delegada al Sub Gerente General de Crédito para ser ejercida de forma conjunta; esto es, se requerirá la aprobación de dos (2) firmas. Una del Sub Gerente General de Crédito o en su ausencia la del Sub Gerente General de Operaciones y Finanzas y la otra del VPA o Gerente de Banca Corporativa o de Empresas.

El sobregiro casual y giro sobre fondos por cobrar se deberá manejar dentro de los lineamientos dados en el Manual de Gestión Integral de Riesgos y Crédito para estos efectos. Toda aprobación se deberá notificar de inmediato al circuito de riesgos, Sub Gerente General de Crédito y Gerente General.

✓ VPA, Gerentes y Oficiales de Banca Corporativa o de Empresas

Sobregiros casuales y autorización para girar sobre fondos por cobrar hasta US\$2M si el cliente no cuenta con facilidades de crédito existentes. Esta facultad ha sido delegada al VPA, Gerentes y Oficiales de Banca Corporativa o de Empresas para ser ejercida de forma conjunta; esto es, se requerirá la aprobación del VPA o un Gerente de Banca Corporativa o de Empresas con un Oficial de Banca Corporativa o de Empresas.

Sección IV: Políticas De Divulgación De Información

A. Objetivo de la Revelación de Información

El grupo bancario cuenta con principios de revelación de información, que por una parte busca mantener un adecuado nivel de información con los Accionistas, los Grupos de Interés, reguladores financieros y el mercado en general; por otra parte asegurar que la información revelada sea oportuna y confiable.

B. Tipos de Información a Revelar

Sin perjuicio de lo que impongan las normas aplicables en cuanto al tipo y periodicidad de la información, el grupo bancario debe revelar la siguiente información:

- Cambios significativos en las reglas de Gobierno Corporativo, estructura organizativa a nivel de grupo bancario, banco, casa de valores o participaciones en otras empresas.
- Todo hecho considerado como relevante de acuerdo con los criterios de los entes reguladores.
- Conclusiones de las revisiones de las Calificadoras de Riesgo.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Información financiera mensual a través de la Superintendencia de Bancos. Reportes financieros (estados financieros auditados) revisados por los auditores para los cortes de junio y reportes con opinión completa de los auditores externos para los cortes de diciembre.
- Hallazgos relevantes del supervisor o del auditor externo que puedan poner en riesgo el reembolso de las inversiones
- Informe anual del Gerente General y de la Junta Directiva dirigidos a la Asamblea General de Accionistas del grupo bancario.
- Cualquier otra información que tenga el carácter relevante que los mercados requieran para que puedan tomar decisiones oportunas y transparentes

C. Página Web

Sin perjuicio de cualquier otro medio de comunicación, el grupo bancario debe mantener actualizada la página web de la institución, la cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- Los postulados estratégicos de Misión, Visión, Principios y Valores Corporativos.
- Los Directores de Junta Directiva y la Gerencia Superior.
- La información financiera del último corte a junio y a diciembre.
- El presente Manual de Gobierno Corporativo y el código de ética y conducta.
- Los productos y servicios, con su descripción, condiciones de uso y tarifas.
- Los mecanismos de comunicación con los clientes y en especial los sistemas para que los clientes puedan presentar cualquier sugerencia o reclamo.
- Cualquier otra información que se considere relevante en los términos descritos anteriormente.

D. Medios de Comunicación

El grupo bancario solamente utilizará los medios de comunicación social para el cumplimiento de las obligaciones legales y para la promoción y venta de los productos y servicios que ofrece. Cualquier manifestación pública de carácter noticioso deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

E. Comunicación interna

Tenedores de los Manuales: Todos los Manuales de Instrucción deben ser de fácil acceso al personal que es responsable de la aplicación de sus instrucciones. Los manuales serán emitidos en formato electrónico y colocado en la Red de UniBank S.A., y del grupo bancario. La lectura del Manual de Gobierno Corporativo es de carácter obligatorio, y debe reposar constancia de lectura firmada por cada colaborador en su expediente.

Al asumir una posición nueva dentro de UniBank S.A., todo el personal deberá leer las secciones de los manuales pertinentes. Igualmente, todo el personal de UniBank S.A. y grupo bancario deberán asumir la lectura de los manuales de forma rutinaria dentro del año para mantenerse actualizado.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

El personal deberá confirmar a sus Supervisores, electrónicamente o por escrito, que ha leído las secciones correspondientes de los Manuales de Gobierno Corporativo, ya comentado anteriormente.

Modificaciones:

Con el fin de mejorar el texto de todos los manuales, se aceptarán sugerencias, incluyendo cambios en procedimientos específicos e información adicional. Las recomendaciones de cambio en el presente manual deben ser transmitidas por los responsables de las respectivas áreas de UniBank S.A. y el grupo bancario a la Gerencia General, que de considerarlo prudente, las presentará ante el Comité de Dirección, y subsecuentemente a la Junta Directiva del grupo bancario para su aprobación.

Sección V: Conflictos De Interés

A. Definición Conflicto de Interés

El grupo bancario entiende que una situación es un “Conflicto de Interés”, cuando una persona, ante una situación específica, enfrenta alternativas diferentes de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en razón de sus obligaciones legales o contractuales.

Todo Director o funcionario del grupo bancario, explícitamente, se compromete a revelar la naturaleza de cualquier situación que pueda configurar un conflicto entre sus propios intereses o los de terceros y los del Banco, o cualquiera de los Grupos de Interés del mismo.

Incompatibilidades de la Junta Directiva: Según el artículo 15 del acuerdo 5-2011 de la Superintendencia de Bancos de Panamá, los bancos deberán establecer en sus normas de gobierno corporativo que ninguno de sus directores podrá:

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

Esto aplica también para el grupo bancario dado el Acuerdo 7-2014.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

B. Situaciones que Generan Conflicto de Interés

Sin que se trate de una relación exhaustiva, Uni B&T Holding Inc., entiende que las siguientes situaciones son susceptibles de generar un conflicto de interés y por lo tanto, quien pueda estar inmerso en ellas tiene la obligación de revelarlas:

- Vinculación de familiares y amigos como clientes o colaboradores del grupo bancario.
- Otorgamiento de facilidades de crédito a partes o contrapartes de relaciones de negocios diferentes al bancario que puedan tener Directores o integrantes de la Gerencia Superior.
- Otorgamiento de facilidades de crédito a familiares y amigos en especial cuando se presenten incumplimientos.
- Vinculación del Banco a causas sociales o políticas comunes a las del funcionario o Director.

C. Políticas de Manejo, Situaciones de Conflicto de Interés

El grupo bancario, deberá proceder ante las anteriores situaciones descritas, con base en las siguientes políticas generales:

- Es la Junta Directiva quien define las situaciones constitutivas de conflicto de interés, así como los procedimientos para su prevención y administración con base en el informe de la administración o de la persona que revela la situación
- La Junta Directiva debe garantizar que a lo largo y ancho de la organización, tanto Accionistas como Directores y Colaboradores, conocen el deber que tienen de prevenir las situaciones de conflicto de interés y que cuando sean inevitables se deben revelar con transparencia y oportunidad
- Cuando se presenten situaciones que puedan configurar conflicto de interés, solamente la Junta Directiva podrá autorizar la ejecución de las operaciones, actos o contratos relacionados con dicha situación. Siempre el involucrado en este tipo de situaciones se abstendrá de conocer, opinar o decidir sobre dicha situación
- Cuando el involucrado es un Director, Gerente General o miembro de la Gerencia Superior, la información debe ser divulgada directamente a la Junta Directiva. Si el involucrado es un funcionario, el reporte se hace a su superior inmediato, quien a su vez lo debe reportar al Comité de Auditoría y este último recomendará la acción pertinente a la Junta Directiva

D. Operaciones, Actos o Contratos con Partes Relacionadas

Definición de partes relacionadas y presunción de parte relacionada: Para los efectos de la aplicación de los siguientes límites, se emplearán las definiciones de partes relacionadas establecidas en el Acuerdo sobre concentración de riesgos a grupos económicos y partes relacionadas emitidas por esta Superintendencia en el Acuerdo 6-2009 y la Ley Bancaria.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Límite a la concentración consolidada con una sola persona: El grupo bancario no podrá mantener, directa o indirectamente, exposiciones con una sola persona, incluyendo aquellas otras que conformen con esa un grupo económico, por más de veinticinco por ciento (25%) del fondo de capital consolidado del grupo bancario.

Excepciones: Se reconocen las siguientes excepciones en la aplicación del límite establecido en el artículo anterior.

- Cuando la facilidad crediticia se encuentra debidamente garantizada mediante la pignoración de depósito en el mismo banco, hasta por el monto garantizado.
- Cuando la facilidad crediticia se conceda al Estado panameño o esté garantizada por este.
- Cuando la facilidad crediticia sea concedida a un Estado extranjero o esté garantizada por este, siempre que el mismo cuente con calificación de riesgo internacional de grado de inversión.

Límites a la concentración consolidada con partes relacionadas al grupo bancario: El grupo bancario no podrá mantener, directa o indirectamente, exposiciones con una sola parte relacionada, sin garantía real por más del cinco por ciento (5%) de los fondos de capital consolidado del grupo bancario. Cuando la facilidad crediticia se encuentre respaldada por garantías reales diferentes a depósitos el límite aplicable será del diez por ciento (10%) de los fondos de capital consolidados del grupo bancario.

El grupo bancario no podrá mantener, directa o indirectamente, exposiciones con sus partes relacionadas, incluyendo todas aquellas que conformen con el grupo bancario un grupo económico, por más del veinticinco por ciento (25%) del fondo de capital consolidado del grupo bancario.

Parágrafo: Para los efectos del presente artículo se reconocerán las excepciones establecidas en el Acuerdo sobre concentración de riesgo a grupos económicos y partes relacionadas emitido por esta Superintendencia (Acuerdo 6-2009 y la Ley Bancaria).

Requerimiento a las exposiciones intra-grupo y con partes relacionadas: Las entidades que conforman el grupo bancario no podrán realizar transacciones o conceder facilidades crediticias, en condiciones de costo y plazo más favorables que las usuales en el mercado para el correspondiente tipo de operación, a sus accionistas, gerentes, directores, dignatarios o a cualquiera otra parte al interior del grupo bancario, ni cualquiera que integre con las anteriores un grupo económico.

Aplicación complementaria: Los requisitos y requerimientos que aquí se establecen son complementarios y no sustituyen a aquellos establecidos por la regulación individual panameña, ni por aquella local aplicable en los casos de los bancos y entidades financieras del grupo bancario domiciliadas en el extranjero. Es decir, los bancos y entidades financieras que pertenezcan al grupo bancario deben cumplir en todo momento con los requisitos de su legislación doméstica aplicable.

Reporte al supervisor: Los reportes de cumplimiento de los límites consolidados de exposiciones del grupo bancario deberán realizarse según lo establezca la Superintendencia.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

La información deberá ser reportada por el banco sujeto a la supervisión y control de la Superintendencia, el cual será responsable por la comunicación del regulador con el grupo bancario y por la oportuna entrega de toda información requerida.

Tanto el incumplimiento por parte del grupo bancario de los límites y requerimientos de concentración consolidada de las exposiciones como las fallas o faltas de entrega de información del grupo bancario, será considerada como una causal de sanción u otra medida correctiva que pueda emprender la Superintendencia en contra del sujeto regulado.

Así mismo, la Superintendencia podrá requerir al grupo bancario toda información adicional que, a su juicio, estime necesaria a fin de esclarecer si el titular o el beneficiario de la exposición, es o no una parte relacionada al grupo bancario. En caso que el grupo se niegue a dar la información, o ésta fuera insuficiente, la Superintendencia se reserva el derecho de considerar al titular o beneficiario como parte relacionada presunta y en tal virtud aplicar los límites establecidos. Las operaciones y los límites están encuadrados en lo dispuesto por la normatividad bancaria y por lo que se desarrolle en el Código de ética y conducta.

Sección VI: Administración y Resolución De Controversias

A. Controversias con Grupos de Interés Vinculados o Externos

Cuando los integrantes de cualquiera de los Grupos de Interés, bien sea de los Vinculados o de los Externos, presente un reclamo o requisición, este debe ser tramitado por el Gerente General apoyándose en el Comité de Gobierno Corporativo.

El Gerente General comunicará la respuesta o fijará la posición del Banco a la menor brevedad posible, manteniendo informado al interesado sobre el proceso que se adelanta. Si después de fijada la posición, el peticionario no se encuentra satisfecho con esta, este podrá proceder y el Banco así lo acepta, a acudir a medios legales para la solución del conflicto. En estos casos, siempre el Banco debe hacer el análisis de Beneficio/Costo de continuar una discusión en otras instancias.

B. Controversias con Grupos de Interés Internos

Este tipo de controversias cuando involucren Directores o afecten la relación entre la Junta Directiva y la Administración, deben ser analizadas al interior del Comité de Gobierno Corporativo, quien trabajará con base en el mejor esfuerzo para construir con sensos o decidir con base en los mejores intereses de la institución y sus depositantes.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

ANEXOS

I. Matriz de Cumplimiento regulatorio de Panamá.

El Sistema de Gobierno Corporativo deberá asegurar que las responsabilidades asignadas a los Directores sean bien delegadas, con el control interno requerido, y que los delegados ejecuten su responsabilidad; para ello deben existir protocolos de información que le permitan a los Directores controlar y supervisar al delegado, bajo el criterio de la Responsabilidad.

El marco normativo relevante para estos efectos se encuentra contenido en los siguientes documentos:

- Matriz de Cumplimiento Regulatorio de Panamá

Dicho documento es complemento esencial de este Manual de Gobierno Corporativo, pero por su naturaleza, requieren actualización constante, en la medida y cada vez que una norma en ellos referida sea adicionada, modificada o derogada por la autoridad que la emite.

Consecuentemente, dicho documento se mantendrá actualizado de forma independiente y sin que se requiera elevarlos a Junta Directiva. Merecen especial atención los Acuerdos de la Superintendencia de Bancos de la República de Panamá, de la Superintendencia de Mercado de Valores, de los organismos del Estado, así como aquellas leyes internacionales que apliquen al grupo bancario, entre otros.

II. Los 29 principios de Basilea

Objetivos, Independencias, Poderes, Transparencia y Cooperación.

Los Principios Básicos revisados constan de 29 preceptos necesarios para la eficacia del sistema financiero. Los Principios se agrupan en dos grandes categorías: la primera (Principios 1 a 13) se centra en las potestades, atribuciones y funciones de los supervisores, mientras que la segunda (Principios 14 a 29) lo hace en las regulaciones y requisitos prudenciales que deben cumplir los bancos. El originario Principio 1 se ha dividido en tres Principios distintos, habiéndose añadido además nuevos Principios relativos al gobierno corporativo, así como a la divulgación y transparencia. Esto explica el aumento de 25 a 29 Principios.

Los 29 Principios Básicos son:

Potestades, atribuciones y funciones de los supervisores

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Principio 1 – Atribuciones, objetivos y potestades: todo sistema eficaz de supervisión bancaria cuenta con atribuciones y objetivos claros para cada autoridad que participe en la supervisión de bancos y grupos bancarios. Existe asimismo un marco jurídico apropiado que confiere a cada autoridad responsable las potestades legales necesarias para autorizar bancos, realizar una supervisión continua, asegurar el cumplimiento de la ley y adoptar las oportunas medidas correctivas en materia de seguridad y solvencia bancaria.

Principio 2 – Independencia, rendición de cuentas, recursos y protección legal de los supervisores: el supervisor cuenta con independencia operativa, procesos transparentes, un buen gobierno corporativo y recursos adecuados y rinde cuentas del desempeño de sus funciones. El marco jurídico de la supervisión bancaria incluye la protección legal del supervisor.

Principio 3 – Cooperación y colaboración: las leyes, regulaciones y otros procedimientos proporcionan un marco de cooperación y colaboración con las pertinentes autoridades locales y supervisores extranjeros. Estos procedimientos reflejan la necesidad de proteger la información confidencial.

Principio 4 – Actividades permitidas: las actividades que pueden desarrollar las entidades autorizadas a operar como bancos y sujetas a supervisión están claramente definidas y se controla el uso de la palabra «banco» como razón social.

Principio 5 – Criterios para la concesión de licencias: la autoridad encargada de conceder las licencias tiene potestad para establecer criterios y rechazar las solicitudes de establecimientos que no cumplan esos criterios. Como mínimo, el proceso de autorización contempla la evaluación de la estructura de propiedad y buen gobierno (incluida la adecuación e idoneidad de los consejeros y altos directivos) del banco y del grupo al que pertenece, así como de su plan estratégico y operativo, controles internos, gestión del riesgo y evolución prevista de la situación financiera (incluida la base de capital). Cuando el propietario u organismo matriz del banco propuesto sea extranjero, se recaba el consentimiento previo del supervisor del país de origen.

Principio 6 – Cambio de titularidad de participaciones significativas: el supervisor tiene potestad para examinar, rechazar y establecer condiciones prudenciales respecto de propuestas de cambio de titularidad de participaciones significativas o de control, tanto si se poseen de modo directo o indirecto, en bancos preexistentes.

Principio 7 – Adquisiciones sustanciales: el supervisor tiene potestad para aprobar o rechazar (o recomendar a la autoridad responsable la aprobación o el rechazo) y establecer condiciones prudenciales respecto de las adquisiciones o inversiones sustanciales que realice un banco, en función de criterios prescritos, incluida la realización de operaciones transfronterizas, así como para determinar que la estructura del grupo o de la entidad no expone al banco a riesgos innecesarios ni obstaculiza la supervisión eficaz.

Principio 8 – Enfoque supervisor: un sistema eficaz de supervisión bancaria exige que el supervisor desarrolle y mantenga una evaluación prospectiva del perfil de riesgo de bancos individuales y grupos

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

bancarios, proporcionada a su importancia sistémica; identifique, evalúe y ataje riesgos procedentes de los bancos y del sistema bancario en su conjunto; cuente con un marco de intervención temprana; y disponga de planes, en combinación con otras autoridades pertinentes, para adoptar medidas de liquidación ordenada de bancos si éstos dejan de ser viables.

Principio 9 – Técnicas y herramientas de supervisión: el supervisor utiliza una adecuada gama de técnicas y herramientas para aplicar el enfoque supervisor y emplea los recursos supervisores de manera proporcionada, teniendo en cuenta el perfil de riesgo y la importancia sistémica de los bancos.

Principio 10 – Informes de supervisión: el supervisor recaba, revisa y analiza los informes prudenciales y estadísticos de los bancos, tanto a título individual como en base consolidada, y los verifica independientemente, ya sea a través de inspecciones o con la ayuda de expertos externos.

Principio 11 – Potestades correctivas y sancionadoras del supervisor: el supervisor actúa con prontitud para atajar prácticas contrarias a la seguridad y solidez o actividades que podrían plantear riesgos para los bancos o el sistema bancario. El supervisor cuenta con una adecuada gama de herramientas de supervisión que le permite aplicar oportunas medidas correctivas. Esto incluye la capacidad de revocar licencias bancarias o de recomendar su revocación.

Principio 12 – Supervisión consolidada: para la supervisión bancaria resulta esencial que el supervisor lleve a cabo su labor en base consolidada para todo el grupo bancario, realizando un adecuado seguimiento y, cuando corresponda.

Principio 13 – Relaciones entre el supervisor de origen y el de destino: los supervisores de origen y de destino de los grupos bancarios transfronterizos intercambian información y cooperan en aras de una supervisión eficaz del grupo y de las entidades del grupo, así como de una gestión eficaz de situaciones de crisis.

Los supervisores exigen que las operaciones locales de los bancos extranjeros se lleven a cabo en virtud de las mismas normas que se aplican a las entidades locales.

Regulaciones y requisitos prudenciales

Principio 14 – Gobierno corporativo: el supervisor verifica que los bancos y grupos bancarios cuentan con sólidas políticas y procesos en materia de gobierno corporativo que abarcan, por ejemplo, la dirección estratégica, la estructura de grupo y organizativa, el entorno de control, las atribuciones de los Consejos y la alta dirección, así como las retribuciones. Estas políticas y procesos están en consonancia con el perfil de riesgo y la importancia sistémica del banco.

Principio 15 – Proceso de gestión del riesgo: el supervisor verifica que los bancos cuentan con un proceso integral de gestión del riesgo (que incluye una eficaz vigilancia por parte del Consejo y la alta dirección) para identificar, cuantificar, evaluar, vigilar, informar y controlar o mitigar todos los riesgos significativos en el momento oportuno y para evaluar la suficiencia de su capital y liquidez en relación

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus: <i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha: <i>15 de Junio 2017</i>
		Manual: <i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión: <i>3.0</i>

con su perfil de riesgo y la situación macroeconómica y de los mercados. Esto engloba el desarrollo y examen de planes de recuperación robustos y creíbles, que tienen en cuenta las circunstancias específicas del banco. El proceso de gestión del riesgo está en consonancia con el perfil de riesgo y la importancia sistémica del banco.

Principio 16 – Suficiencia de capital: el supervisor exige a los bancos unos requerimientos de capital prudente y adecuado que reflejen los riesgos asumidos, y afrontados, por un banco en el contexto de la situación macroeconómica y de los mercados donde opera. El supervisor define los componentes del capital, teniendo en cuenta su capacidad para absorber pérdidas.

Principio 17 – Riesgo de crédito: el supervisor verifica que los bancos disponen de un adecuado proceso de gestión del riesgo de crédito que tiene en cuenta su apetito por el riesgo, su perfil de riesgo y la situación macroeconómica y de los mercados. Esto incluye políticas y procesos prudentes para identificar, cuantificar, evaluar, vigilar, informar y controlar o mitigar el riesgo de crédito (incluido el riesgo de crédito de contraparte) en el momento oportuno. El ciclo de vida completo del crédito deberá quedar contemplado, incluida la concesión del crédito, la evaluación del crédito y la gestión continua de las carteras de préstamos e inversiones.

Principio 18 – Activos dudosos, provisiones y reservas: el supervisor verifica que los bancos cuentan con adecuadas políticas y procesos para una pronta identificación y gestión de los activos dudosos y para el mantenimiento de suficientes provisiones y reservas.

Principio 19 – Concentración de riesgos y límites de exposición a grandes riesgos: el supervisor verifica que los bancos cuentan con políticas y procesos adecuados para identificar, cuantificar, evaluar, vigilar, informar y controlar o mitigar concentraciones de riesgo en el momento oportuno. Los supervisores establecen límites prudenciales que acotan las posiciones del banco frente a una misma contraparte o grupos de contrapartes vinculadas.

Principio 20 – Transacciones con partes vinculadas: a fin de evitar abusos en las transacciones con partes vinculadas y reducir el riesgo de un conflicto de intereses, el supervisor exige a los bancos realizar con total imparcialidad cualquier transacción con partes vinculadas; vigilar estas transacciones; adoptar medidas adecuadas para controlar o mitigar los riesgos; y reconocer contablemente las pérdidas en las exposiciones frente a partes vinculadas con arreglo a las políticas y procesos habituales.

Principio 21 – Riesgo país y riesgo de transferencia: el supervisor verifica que los bancos cuentan con políticas y procesos adecuados para identificar, cuantificar, evaluar, informar y controlar o mitigar el riesgo país y el riesgo de transferencia en sus préstamos e inversiones internacionales en el momento oportuno.

Principio 22 – Riesgo de mercado: el supervisor verifica que los bancos cuentan con un adecuado proceso de gestión del riesgo de mercado que tiene en cuenta su apetito por el riesgo, su perfil de riesgo, la situación macro-económica y de los mercados y el riesgo de un deterioro sustancial de la

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

liquidez de mercado. Esto incluye políticas y procesos prudentes para identificar, cuantificar, evaluar, vigilar, informar y controlar o mitigar los riesgos de mercado en el momento oportuno.

Principio 23 – Riesgo de tasa de interés en la cartera de inversión: el supervisor verifica que los bancos cuentan con sistemas adecuados para identificar, cuantificar, evaluar, vigilar, informar y controlar o mitigar el riesgo de tasa de interés en la cartera de inversión en el momento oportuno. Estos sistemas tienen en cuenta el apetito por el riesgo y el perfil de riesgo del banco, así como la situación macroeconómica y de los mercados.

Principio 24 – Riesgo de liquidez: el supervisor exige a los bancos unos requerimientos de liquidez prudentes y adecuados (de tipo cuantitativo, cualitativo o de ambos tipos) que reflejen las necesidades de liquidez del banco. El supervisor verifica que los bancos disponen de una estrategia que les permite la gestión prudente del riesgo de liquidez y el cumplimiento de los requerimientos de liquidez.

La estrategia tiene en cuenta el perfil de riesgo del banco, así como la situación macroeconómica y de los mercados, e incluye políticas y procesos prudentes, acordes con el apetito por el riesgo de la entidad, para identificar, cuantificar, evaluar, vigilar, informar y controlar o mitigar el riesgo de liquidez a lo largo de un conjunto relevante de horizontes temporales.

Principio 25 – Riesgo operacional: el supervisor verifica que los bancos cuentan con un marco adecuado de gestión del riesgo operacional que tiene en cuenta su apetito por el riesgo, su perfil de riesgo y la situación macroeconómica y de los mercados. Esto incluye políticas y procesos prudentes para identificar, cuantificar, evaluar, vigilar, informar y controlar o mitigar el riesgo operacional en el momento oportuno.

Principio 26 – Control y auditoría internos: el supervisor verifica que los bancos cuentan con adecuados controles internos para establecer y mantener un entorno operativo correctamente controlado que facilite la gestión de su negocio, teniendo en cuenta su perfil de riesgo. Dichos controles incluyen procedimientos claros sobre delegación de autoridad y atribuciones; separación de las funciones que implican compromisos del banco, desembolso de sus fondos y contabilidad de sus activos y pasivos; conciliación de estos procesos; protección de los activos del banco; y funciones independientes de auditoría interna y de cumplimiento para verificar la observancia de estos controles, así como de la legislación y regulación aplicables.

Principio 27 – Información financiera y auditoría externa: el supervisor verifica que los bancos y grupos bancarios mantienen registros adecuados y fiables, elaboran estados financieros conforme a las políticas y prácticas contables ampliamente aceptadas a escala internacional y publican anualmente información que refleja razonablemente su situación financiera y resultados y está sujeta a la opinión de un auditor externo independiente. El supervisor también verifica que los bancos y las sociedades matrices de los grupos bancarios cuentan con adecuados sistemas de buen gobierno y vigilancia de la función de auditoría externa.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Principio 28 – Divulgación y transparencia: el supervisor verifica que los bancos y grupos bancarios publican regularmente información en base consolidada y, cuando corresponda, a título individual que resulta de fácil acceso y refleja razonablemente su situación financiera, resultados, exposiciones al riesgo, estrategias de gestión del riesgo y políticas y procesos de gobierno corporativo.

Principio 29 – Utilización abusiva de servicios financieros: el supervisor verifica que los bancos cuentan con políticas y procesos adecuados, incluidas estrictas reglas de diligencia debida con la clientela, para promover normas éticas y profesionales de alto nivel en el sector financiero e impedir que el banco sea utilizado, intencionalmente o no, con fines delictivos.

III. Los Principios de COSO.

Entorno de control

Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos

Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad

Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad

Evaluación de riesgos

Principio 6: Especifica objetivos relevantes

Principio 7: Identifica y analiza los riesgos

Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude

Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes

Actividades de control

Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología

Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos

Principio 13: Usa información Relevante

Sistemas de información

Principio 14: Comunica internamente

Principio 15: Comunica externamente

Supervisión del sistema de control – Monitoreo

Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes

Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

IV. Guía de Responsabilidades de la Junta Directiva de los Bancos y Propietarias de Acciones Bancarias.

La Superintendencia de Bancos de Panamá desarrolló una Guía de Responsabilidades de la Junta Directiva de los Bancos y Propietarias de Acciones Bancarias, la misma se encuentra descrita en la siguiente dirección:

https://www.superbancos.gob.pa/superbancos/documentos/regulacion/responsabilidades_id/Presentacion_GuiaResp7.pdf

V. REGLAMENTOS INTERNO DE TRABAJO

COMITÉ DE AUDITORÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE UNIBANK, S. A.

ARTÍCULO 1.- Objetivos del Comité: El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de UNIBANK, S. A., es el máximo órgano de control del Banco encargado de la supervisión en cuanto a la efectividad, eficiencia y eficacia del sistema de control interno. Es de carácter permanente y se rige por el presente Reglamento Interno y por las regulaciones que le resulte aplicable.

El Comité de Auditoría tiene como objetivo general y primordial, el ser un mecanismo de apoyo permanente de la Junta Directiva en la toma de decisiones relacionadas a la supervisión del sistema de control interno y la evaluación del resultado de las auditorías tanto interna como externa.

ARTÍCULO 2.- Fundamento Legal del Comité: El Acuerdo 005-2011 de la Superintendencia de Bancos de Panamá que dicta las disposiciones sobre Gobierno Corporativo en su Artículo 16, señala que “Las juntas directivas de los bancos deberán constituir en su interior un comité de auditoría, el cual velará por el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 17 de este acuerdo.”

ARTÍCULO 3.- Composición del Comité: De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 16 del Acuerdo 005-2011, el Comité de Auditoría estará integrado por directores miembros de la Junta Directiva que no participen en la gestión diaria del Banco. Así pues, el Comité estará compuesto por cinco (5) directores miembros de la Junta Directiva quienes serán designados por la propia Junta.

ARTÍCULO 4.- Presidente y Secretario del Comité: Los miembros del Comité, elegirán entre sus miembros, a un Presidente y un Secretario. Las reuniones serán presididas por el Presidente o en su ausencia por un Presidente Ad-Hoc designado por los otros miembros. Igualmente, en ausencia del Secretario, se designará un miembro del Comité que no sea el Presidente o Presidente Ad-Hoc durante esa reunión.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

ARTÍCULO 5.- Participantes del Comité: Son miembros del Comité de Auditoría, con derecho a voz y voto, 5 Directores de los cuales 2 son Independientes:

Miembros participantes del Banco en el Comité con derecho a voz:

- Sub Gerente General de Crédito y Banca Internacional.
- Gerente de Auditoría.
- Vicepresidente de Finanzas y Organización.
- Vicepresidente de Riesgo.
- Gerente de Asesoría Legal.

PARAGRAFO: El Gerente General como miembro participante del Banco dentro del Comité de Auditoría, tendrá derecho a voz y voto.

Además, podrán asistir, en carácter de invitados, si el Comité lo considera pertinente, los colaboradores del Banco o personal externo a quienes el Comité de Auditoría encomiende tareas específicas, tengan responsabilidades en los temas a tratar y cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

ARTÍCULO 6.- Reuniones del Comité: Para el cabal cumplimiento de sus funciones y con apego a lo preceptuado en el Artículo 16 del Acuerdo 005-2011, el Comité de Auditoría se reunirá ordinaria y periódicamente cada dos (2) meses.

No obstante, de requerirse reuniones extraordinarias u otras que se consideren necesarias, serán convocadas por el Presidente del Comité o a solicitud formal de tres (3) de los miembros directores. Las reuniones tendrán lugar en el horario y día en la Casa Matriz del Banco o en el recinto que el Comité determine en la convocatoria.

ARTÍCULO 7.- Cronograma de Reuniones: Los miembros del Comité de Auditoría deberán aprobar anualmente el cronograma de las reuniones ordinarias.

ARTÍCULO 8.- Medios de Convocatoria: La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación notificada ante cada uno de los miembros con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario; dicha comunicación podrá ser remitida a través de cualquier medio idóneo, como correo electrónico, teléfono o fax.

ARTÍCULO 9.- Quórum de Deliberación y Decisión: Como requerimiento para la constitución del “Quórum” en las reuniones del Comité, se requerirá al menos la presencia de tres (3) de sus directores miembros. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros directores presentes, que no participen en la gestión diaria del Banco o de cualquier otra empresa del Grupo Bancario.

ARTÍCULO 10.- Funciones del Comité: De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 17 del Acuerdo 005 – 2011, es función del Comité de Auditoría mantener informada a la Junta Directiva, sin perjuicio de otras funciones que indique el Regulador Bancario y el Manual de Gobierno Corporativo, los siguientes temas:

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- a. La verificación del correcto funcionamiento del sistema de control interno y sobre el cumplimiento de los programas de Auditoría Interna y Externa, mediante políticas y procedimientos internos para la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la función de Auditoría Interna, los Auditores Externos y la Superintendencia de Bancos.
- b. La evaluación del desempeño de la función de Auditoría Interna y de los Auditores Externos, para asegurarse que correspondan a las necesidades del Banco.
- c. La coordinación permanentemente con la función de Auditoría Interna y con los Auditores Externos de los aspectos relacionados con la eficacia y eficiencia del sistema de control interno.
- d. Asegurar el cumplimiento de las políticas de contabilidad apropiadas y la revisión de los estados financieros.
- e. Solicitar explicaciones oportunas y periódicas en temas de informes financieros y documentos complementarios antes de su divulgación.
- f. Vigilar que las diferentes áreas de negocio y operaciones del Banco establezcan controles internos confiables.
- g. Velar por el cumplimiento del código de conducta del Banco, leyes, normas y regulaciones aplicables.
- h. Recomendar a la Junta Directiva sobre la contratación y/o destitución de auditores externos.
- i. Velar porque los auditores externos cuenten con la independencia necesaria para actuar con objetividad y eficacia, así como con el nivel de calidad requerido para actuar con eficacia.
- j. Velar porque los auditores internos cuenten con la independencia, autonomía, calidad y jerarquía necesaria para actuar con objetividad y eficacia.
- k. Revisar y aprobar el plan general de auditoría externa antes del inicio del trabajo de campo.
- l. Analizar y discutir la naturaleza y alcance del plan anual de Auditoría Interna.
- m. La revisión de los estados financieros interinos y auditados para asegurar el cumplimiento de las políticas de contabilidad apropiadas.
- n. Supervisar las funciones de auditoría interna con el fin de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita.

El Comité de Auditoría no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni de la administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno de UNIBANK, S. A.

ARTÍCULO 11.- Actas: Según el Artículo 16 del Acuerdo 005-2011 sobre Gobierno Corporativo; las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité de Auditoría deberán constar formalmente mediante Actas que deberán estar a disposición de la Superintendencia. El Secretario del Comité será responsable de la documentación de las Actas. El Presidente y el Secretario firmarán en conjunto las Actas del Comité.

ARTÍCULO 12.- Modificación del Reglamento del Comité: El presente Reglamento será adoptado y modificado por los miembros del Comité de Auditoría, previo a su aprobación por la Junta Directiva por mayoría simple. Los miembros del Comité podrán presentar enmiendas al presente Término de Referencia para su consideración mayoritaria.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

REGLAMENTO COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El Comité de Cumplimiento es el órgano encargado de dirigir y supervisar a nivel estratégico el Programa de Cumplimiento de la organización. Es de carácter permanente y se rige por el presente Reglamento Interno y por las regulaciones que le resulte aplicable.

El Comité de Cumplimiento tiene como objetivo general y primordial, de asegurarse, que el Banco cumpla con las políticas y procedimientos establecidos para la prevención de los delitos relacionados con el blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo, el cumplimiento de la Política “Conozca su Cliente” y con ello controlar y mitigar el riesgo de reputación proveniente del uso indebido de los productos y servicios brindados.

1. Conformación:

El Comité de Cumplimiento estará conformado de la siguiente manera:

A. Miembros con derecho a Voz y Voto:

- Cinco (5) Directores miembros de la Junta Directiva
- Dos (2) Directores Independientes miembros de la Junta Directiva.

B. Miembros participantes del Banco en el Comité con derecho a Voz y Voto

- Gerente General

C. Miembros participantes del Banco en el Comité con derecho a Voz

- Sub Gerente General
- VP de Cumplimiento
- Gerente de Asesoría Legal
- VP de Riesgo
- Auditor Interno

Los miembros del Comité, elegirán entre sus miembros, a un Presidente y un Secretario. Las reuniones serán presididas por el Presidente o en su ausencia por un Presidente Ad-Hoc designado por los otros miembros. Igualmente, en ausencia del Secretario, se designará un miembro del Comité que no sea el Presidente o Presidente Ad-Hoc durante esa reunión.

Además, podrán asistir, en carácter de invitados, si el Comité lo considera pertinente, los colaboradores del Banco o personal externo a quienes el Comité encomiende tareas específicas, tengan responsabilidades en los temas a tratar y cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

2. Funciones y Responsabilidades Colectivas:

- a) Establecer y hacer público el compromiso de todo el Banco en la lucha contra el delito de blanqueo de capitales.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- b) Marcar políticas de actuación en esta materia y revisar su grado de avance.
- c) Asignar funciones a las diferentes áreas implicadas.
- d) Asumir la responsabilidad de la comunicación de operaciones sospechosas a la UAF.
- e) Aprobar el plan anual de trabajo del Departamento de Cumplimiento.
- f) Mantenerse informado de las recientes leyes, normas y regulaciones aplicables al Banco.

3. Funciones y Responsabilidades Individuales:

- a) Sensibilizar a su área de actividad en la importancia para la Prevención, Detección y Control del Blanqueo de Capitales.
- b) Detectar cualquier situación relevante que pudiera producirse en su área a este respecto.
- c) Analizar los nuevos productos o servicios bajo la óptica de evaluar potenciales riesgos de Blanqueo de Capitales.
- d) Asumir los compromisos necesarios por parte de su área para poner en marcha los sistemas de prevención, de forma coordinada con el Responsable de Blanqueo de Capital y Cumplimiento Normativo.
- e) El Oficial de Cumplimiento tiene la independencia de enviar un Reporte a la UAF, sin esperar la autorización del Comité, dependiendo la naturaleza y urgencia del caso y se notifica en el Comité siguiente.

4. Reuniones y Convocatorias:

Para el cabal cumplimiento de sus funciones, el comité se reunirá de manera formal y ordinaria cada dos (2) meses.

De requerirse reuniones extraordinarias u otras que se consideren necesarias, serán convocadas por el Presidente del Comité, el Gerente General o a solicitud formal de cuatro (4) de los miembros directores. Las reuniones tendrán lugar en el horario y día en la Casa Matriz del Banco o en el recinto que el Comité determine en la convocatoria.

La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación notificada ante cada uno de los miembros con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario; dicha comunicación podrá ser remitida a través de cualquier medio idóneo, como correo electrónico, teléfono o fax.

Los miembros del Comité de Cumplimiento deberán aprobar anualmente el cronograma de las reuniones ordinarias.

5. Quórum y Decisiones:

Como requerimiento para la constitución del “Quórum” en las reuniones del Comité, se requerirá al menos la presencia de cuatro (4) de sus directores miembros. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros directores presentes.

6. Actas del Comité:

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité de Cumplimiento deberán constar formalmente mediante Actas que deberán estar a disposición de la Superintendencia de Bancos. El Secretario del Comité será responsable de la documentación de las Actas. El Presidente y el Secretario firmarán en conjunto las Actas del Comité.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL

COMITE DE PREVENCION DE BLANQUEO DE CAPITALES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE UNIBANK

ARTÍCULO 1.- Objetivos del Comité: El Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales de la Junta Directiva de UNIBANK, S. A.; es el máximo órgano encargado de dirigir y supervisar a nivel estratégico que el Banco tome las medidas necesarias para prevenir que sus operaciones y/o transacciones se lleven a cabo con fondos o sobre fondos provenientes de actividades relacionadas con los delitos de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

El Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales tiene como objetivo, de asegurarse, que el Banco cumpla con las políticas y procedimientos establecidos en los Manuales de Prevención de Blanqueo de Capitales y Manual de Política Conozca a su Cliente y/o Último Beneficiario, para prevenir los delitos relacionados con el blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, el cumplimiento de la Política “Conozca su Cliente” y con ello controlar y mitigar el riesgo de reputación proveniente del uso indebido de los productos y servicios brindados, debidamente aprobado por la Junta Directiva, para prevenir que sus operaciones no se lleven a cabo con fondos provenientes de estas actividades.

ARTÍCULO 2.- Fundamento Legal del Comité: El Acuerdo 010-2015 de la Superintendencia de Bancos de Panamá que dicta las disposiciones sobre “Prevención del uso indebido de los servicios bancarios y fiduciarios” en su Artículo 4, señala que “Las entidades bancarias deberán constituir un Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales, el cual reportará directamente a la Junta Directiva del Banco”, el cual velará entre sus funciones, por la aprobación de la planificación y coordinación de las actividades de prevención de blanqueo de capitales y además, deberá tener conocimiento de la labor desarrollada y operaciones analizadas por el Oficial de Cumplimiento, tales como la implementación, avance y control de su programa de cumplimiento, entre otras funciones.

ARTÍCULO 3.- Composición del Comité: El Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales de UNIBANK, S.A., estará integrado por siete (7) miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, el principal ejecutivo de las áreas de riesgo, de cumplimiento, de negocios, de operaciones y de auditoría interna.

ARTÍCULO 4.- Presidente y Secretario del Comité: Los miembros del Comité, elegirán entre sus miembros, a un Presidente y un Secretario. Las reuniones serán presididas por el Presidente o en su ausencia por un

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Presidente Ad-Hoc designado por los otros miembros. Igualmente, en ausencia del Secretario, se designará un miembro del Comité que no sea el Presidente o Presidente Ad-Hoc durante esa reunión.

ARTÍCULO 5.- Participantes del Comité: Son miembros del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales de la junta Directiva del Banco, con derecho a voz y voto, 7 Directores de los cuales 2 son Independientes:

Miembros participantes del Banco en el Comité con derecho a voz:

- Sub Gerente General de Crédito y Banca Internacional,
- Vicepresidente de Cumplimiento,
- Vicepresidente de Riesgo,
- Vicepresidente Asistente de Operaciones,
- Gerente de Asesoría Legal y
- Gerente de Auditoría Interna.

PARAGRAFO: El Gerente General como miembro participante del Banco dentro del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales, tendrá derecho a voz y voto.

Además, podrán asistir, en carácter de invitados, si el Comité lo considera pertinente, los colaboradores del Banco o personal externo a quienes el Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales encomiende tareas específicas, tengan responsabilidades en los temas a tratar y cuya asistencia se considere necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

ARTÍCULO 6.- Reuniones del Comité: Para el cabal cumplimiento de sus funciones y con apego a lo preceptuado en el Artículo 4 del Acuerdo 010-2015, el Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales de UNIBANK, S.A. se reunirá ordinaria y periódicamente cada dos (2) meses.

No obstante, de requerirse reuniones extraordinarias u otras que se consideren necesarias, serán convocadas por el Presidente del Comité o a solicitud formal de cuatro (4) de los miembros directores. Las reuniones tendrán lugar en el horario y día en la Casa Matriz del Banco o en el recinto que el Comité determine en la convocatoria.

ARTÍCULO 7.- Cronograma de Reuniones: Los miembros del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales deberán aprobar anualmente el cronograma de las reuniones ordinarias.

ARTÍCULO 8.- Medios de Convocatoria: La convocatoria a reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuará mediante comunicación notificada ante cada uno de los miembros con una antelación no inferior a cinco (5) días calendario; dicha comunicación podrá ser remitida a través de cualquier medio idóneo, como correo electrónico, teléfono o fax.

ARTÍCULO 9.- Quórum de Deliberación y Decisión: Como requerimiento para la constitución del “Quórum” en las reuniones del Comité, se requerirá al menos la presencia de cuatro (4) de sus directores miembros. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros directores presentes.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

ARTÍCULO 10.- Funciones del Comité: De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 4 del Acuerdo 010 – 2015, es función del Comité de Prevención mantener informada a la Junta Directiva, sin perjuicio de otras funciones que indique el Regulador Bancario y el Manual de Gobierno Corporativo, los siguientes temas:

1. Funciones y Responsabilidades Colectivas:

- a) Otorgar la aprobación de la planificación y coordinación de las actividades de prevención de blanqueo de capitales.
- b) Debe tener conocimiento de la labor desarrollada y operaciones analizadas por el Oficial de Cumplimiento, tales como la implementación, avance y control de su programa de cumplimiento, entre otros.

2. Funciones y Responsabilidades Individuales:

- a) Sensibilizar a su área de actividad en la importancia para la Prevención, Detección y Control del Blanqueo de Capitales.
- b) Detectar cualquier situación relevante que pudiera producirse en su área a este respecto.
- c) Analizar los nuevos productos o servicios bajo la óptica de evaluar potenciales riesgos de Blanqueo de Capitales.
- d) Aplicar una Debida Diligencia del Cliente, tomando en consideración su clasificación, categoría de riesgo, perfil transaccional y financiero.
- e) Asumir los compromisos necesarios por parte de su área para poner en marcha los sistemas de prevención, de forma coordinada con los Responsables en las unidades de negocio para prevenir el uso indebido de nuestros servicios.
- f) El Oficial de Cumplimiento tiene la independencia de enviar un Reporte a la UAF, sin esperar la autorización del Comité, dependiendo de la naturaleza y urgencia del caso y se notifica en el Comité siguiente.

El Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales no sustituye las funciones de la Junta Directiva, ni de la Administración sobre la supervisión y ejecución del proceso de Prevención y del sistema de control interno de UNIBANK, S. A. fundamentado en la Responsabilidad Corporativa.

ARTÍCULO 11.- Actas: Según el Artículo 4 del Acuerdo 010-2015; las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales deberán constar formalmente mediante Actas que deberán estar a disposición de la Superintendencia de Bancos. El Secretario del Comité será responsable de la documentación de las Actas. El Presidente y el Secretario firmarán en conjunto las Actas del Comité.

ARTÍCULO 12.- Modificación del Reglamento del Comité: El presente Reglamento será adoptado y modificado por los miembros del Comité de Prevención de Blanqueo de Capitales, previo a su aprobación por la Junta Directiva por mayoría simple. Los miembros del Comité podrán presentar

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

enmiendas al presente Término de Referencia para su consideración mayoritaria. La adopción y actualización de este reglamento es al mes de octubre de 2015.

Reglamento del Comité de Crédito

A. Objetivos

1. Recomendar a la Junta Directiva y notificar los cambios propuestos a las políticas de crédito. Los cambios pueden ser propuestos internamente o pueden que se presenten para cumplir con lineamientos y regulaciones de la Superintendencia de Bancos de Panamá o de cualquier otra autoridad.
2. Aprobar las exposiciones de crédito corporativo bajo los siguientes parámetros:
 - a) Créditos mayores a US\$2.0MM hasta US\$7.5MM sin excepciones. Los préstamos con excepciones deberán elevarse al siguiente nivel de aprobación.
3. Para Grupos Económicos nuevos el límite de aprobación será \$3MM, neto de las garantías hipotecarias/prendarias.
4. Créditos a partes relacionadas hasta US\$500M.
5. Créditos garantizados 100% con efectivo colocado en Unibank hasta US\$10.0MM. Los créditos así aprobados mayores a US\$10.0MM deberán ser presentados a manera informativa a la Junta Directiva del Banco.
6. Aprobación de créditos nuevos y aumentos en las siguientes categorías de riesgo: Normal, Mención Especial y Sub-normal.
7. Aprobación de renovaciones en las siguientes categorías de riesgo: Normal, Mención Especial, Sub-normal y Dudoso.
8. Creación de Reservas/Pase a Pérdida para exposiciones de créditos hasta US\$7.5MM en las Categorías Subnormal, Dudoso e Irrecuperable. Este límite no deberá ser utilizado para otorgar fondos nuevos ya que es sólo para la aprobación del establecimiento de nuevas reservas o pases a pérdida.
9. Los créditos deberán llevar la recomendación del Equipo Básico de Gestión, es decir: el Gerente General, el Sub Gerente General de Crédito y el Vicepresidente de Administración de Crédito o las personas delegadas por ellos durante sus ausencias.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

10. Cuando se presenten situaciones que puedan configurar conflicto de interés, la administración se inhibe y solamente la Junta Directiva podrá autorizar la ejecución de las operaciones, actos o contratos relacionados con dicha situación. Siempre el involucrado en este tipo de situaciones se abstendrá de conocer, opinar o decidir sobre dicha situación Operaciones, Actos o Contratos con Partes Relacionadas

11. Los créditos se aprueban de la siguiente manera:

- Si asisten 6 directores miembros y el Gerente General, con un mínimo de 4 a favor.
- Si asisten 5 directores miembros y el Gerente General, con un mínimo de 3 a favor.
- Si asisten 4 directores miembros y el Gerente General, con un mínimo de 3 a favor.
- Si asisten 3 directores miembros y el Gerente General, con un mínimo de 3 a favor.

No existirá quórum reglamentario en el evento que asistan menos de 2 directores y el Gerente General.

En casos de transacciones especiales, incluyendo sobregiros casuales, que requieran aprobación inmediata del Comité de Crédito Ejecutivo y no puedan esperar la reunión de la próxima semana, el Gerente General y el Sub Gerente General de Crédito podrán buscar la aprobación de dos (2) miembros del Comité mediante correo electrónico. No obstante, esta aprobación deberá presentarse formalmente y ratificarse en la próxima reunión del comité.

B. Organigrama Funcional del Comité de Crédito Ejecutivo

Incluido en el Manual de Crédito y Reglamento

C. Miembros:

Descritos en el Manual de Crédito y Reglamento

D. Áreas funcionales del Banco

Gerencia General

E. Formalización:

La formalización del comité se realizará a través de actas, donde se resumirán los temas presentados, planes de acción y tareas, según aplique. Las decisiones tomadas deberán incluirse para quedar evidenciadas en el acta correspondiente.

El Comité será presidido por Mordechai Ashkenazi. Como secretario del Comité actuará, Daniel Levy quien elaborará el acta y la circulará para aprobación y firma. Copia de la agenda y de los papeles de trabajo correspondientes deberán ser enviados por correo electrónico a los miembros del Comité.

F. Frecuencia:

El Comité se reunirá semanalmente.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

G. Formato y Contenido de las Reuniones:

Semanalmente:

- Revisar los planes de acción y tareas de las actas anteriores, de haber.
- Ratificación de aprobaciones hechas por dos (2) miembros del Comité mediante correo electrónico en casos de transacciones especiales y/o urgentes, de haber.
- Revisión, discusión y aprobación de los créditos presentados por el área de negocios.
- Revisión, discusión y aprobación de cambios a la política de crédito, de haber.
- Revisión de la cartera
- Otros temas según aplique o sea necesario.

H. Facultades:

Aprobar los créditos presentados formalmente por Banca Corporativa y/o Banca de Consumo, dentro de las facultades delegadas por la Junta Directiva y las limitaciones regulatorias.

I. Obligaciones del Comité de Crédito Ejecutivo ante la Junta Directiva:

Para aprobar:

Recomendar los créditos presentados formalmente por Banca Corporativa que estén fuera de las facultades delegadas por la Junta Directiva al Comité y que requieran elevarse a la misma Junta Directiva por monto, excepción a la política, etc. Recomendar cambios a las políticas de crédito

Informativas

Preparar las Actas del Comité de Crédito Ejecutivo.

La Junta Directiva debe estar informada, mensualmente, sobre los créditos aprobados.

J. Notas Adicionales

La designación o remoción de alguno de los miembros del Comité de Crédito Ejecutivo debe ser recomendada por el Comité de Crédito Ejecutivo a la Junta Directiva.

K. Autoridad de Crédito

La cultura crediticia del Banco está dedicada al logro y mantenimiento de activos de riesgo de alta calidad. Esto exige que todo miembro del Banco tenga un compromiso con la solidez, prudencia, profesionalismo y disciplina al aplicar un estándar alto y coherente de competencia en cuanto a los créditos.

Un elemento fundamental de la política de crédito del Banco es la recomendación de los créditos por el personal designado, quienes con sus observaciones envían las propuestas a los Funcionarios con Facultades conjuntas o al Comité de Crédito Ejecutivo para su aprobación. Mientras que los niveles de aprobación antes mencionados tienen la responsabilidad colectiva por las decisiones finales que toman, la responsabilidad

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

inicial recae sobre los funcionarios que estructuran y recomiendan los créditos originales y/o los aumentos subsiguientes. Todo el personal que participa de una u otra forma en la decisión de crédito, debe tomar las acciones apropiadas como están definidas en este Manual.

Reglamento del Comité de Riesgos

Artículo 1 – Definición

El Comité de Riesgo, es el apoyar a la Junta Directiva en el establecimiento y control de ejecución de políticas, objetivos, límites, prácticas y procedimientos para la administración de Riesgos, enmarcados dentro de lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos y el presente Reglamento.

Artículo 2 – Comité de Riesgos.

La junta directiva de los bancos deberá constituir un comité de riesgo el cual responderá a ésta, cuyas funciones principales serán establecer los objetivos y políticas para la gestión integral de riesgos, así como los límites de exposición al riesgo que hayan sido aprobados por la junta directiva. Adicionalmente, tendrá las funciones establecidas en el artículo 10 del Acuerdo 8-2010.

El comité de riesgos deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses para el cumplimiento de sus fines y el contenido de cada una de las reuniones deberá hacerse constar por escrito detalladamente en las respectivas actas acompañados de los informes que reflejen fielmente lo discutido y las decisiones tomadas, o por otros medios electrónicos, siempre y cuando estos últimos tengan para todos los efectos la misma validez legal. Inicialmente la periodicidad era trimestral, a partir de agosto 2016 la frecuencia paso a ser bimestral, dicha aprobación se realizó en el Comité de Riesgo Integral N° 2-2016 del 09/06/2016.

El comité de riesgos deberá estar integrado por no menos de dos miembros de la junta directiva, uno de los cuales deberá ser miembro del comité de auditoría. Formarán parte del comité el responsable de la unidad de administración de riesgo, las instancias responsables de las áreas de negocio y cualquier otro ejecutivo que a tal efecto designe la junta directiva.

Artículo 2 – Funciones del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos debe proponer a la Junta Directiva las políticas de administración, control y mitigación de Riesgo. Específicamente, deben cumplir las siguientes funciones:

1. Revisar por lo menos una vez al año en forma integral, el Manual de Gestión de Riesgo Integral del Banco, con la finalidad de que el mismo responda a la Visión, Misión y Valores Corporativos del Banco. Esta

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

revisión tiene como objetivo también evaluar que las políticas y procedimientos del mencionado manual estén acordes con los cambios competitivos del mercado local e internacional.

2. Diseñar y recomendar estrategias, procesos, procedimientos y políticas de administración de riesgos y presentarlos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva del Banco.
3. Proponer a la Junta Directiva del Banco los límites de exposición de riesgos de manera global y por tipo de riesgo, sobre la base de políticas prudenciales y tomando en consideración según cada tipo de riesgo, las disposiciones que sobre esta materia dicte la Superintendencia de Bancos.
4. Dar seguimiento a las exposiciones a riesgos y comparar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la junta directiva. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el comité de riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia del banco.
5. Evaluar el desempeño de la unidad de administración de riesgos, el cual deberá quedar debidamente documentado.
6. Avalar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites o excepciones a las políticas, los cuales deberán ser aprobados por la junta directiva así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación.
7. Proponer planes de contingencia en materia de riesgos los cuales serán sometidos a la aprobación de la junta directiva.
8. Analizar los sistemas de control de riesgos del Banco, para asegurarse que éstos garantizan la capacidad y suficiencia de la estructura y funcionalidad de la administración y gestión de riesgo del Banco.
9. Revisar por lo menos una vez al año que el Banco cumple con todas las disposiciones vigentes establecidas por la Superintendencia de Bancos, en materia administración y gestión de riesgos.
10. Recomendar a la Junta Directiva del Banco las metodologías, parámetros, escenarios, procesos, procedimientos, y manuales de funciones para la medición, administración y control de riesgos.
11. Evaluar la recomendación efectuada por la Gerencia General del Banco, de la persona responsable para ocupar la posición de encargada de la Gerencia de Riesgos.
12. Supervisar conjuntamente con el Gerente General del Banco, el desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Riesgos del Banco.
13. Mantener informada a la Junta Directiva del Banco, sobre los puntos relevantes y decisiones adoptadas en las reuniones del Comité de Riesgos.
14. Dotar en conjunto con el Gerente General del Banco, del recurso humano, equipos, herramientas y sistemas tecnológicos a la Gerencia de Riesgos del Banco.
15. Recomendar a la Junta Directiva del Banco, de los límites de exposición de riesgos, considerando los cambios legislativos, políticos o de otra naturaleza que incidan sobre los mercados, clientes, líneas de negocios o productos en los que el Banco tiene facilidades crediticias, títulos y valores, colocaciones u otro tipo de operaciones bancarias.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

16. Conocer el monto por tipo de riesgo, territorios, actividades económicas y productos de las estimaciones y pérdidas asumidas por el Banco.
17. Revisar por lo menos una vez al año las exposiciones de riesgos con los principales clientes del Banco, actividad económica, área geográfica, tipos de riesgos y productos.
18. Aprobar los mecanismos de comunicación que serán utilizados en el Banco para difundir toda la información referente a la administración de riesgos.
19. Aprobar los límites de exposiciones al riesgo dentro los parámetros, políticas y límites globales del proceso de administración de riesgos aprobados por la Junta Directiva del Banco.
20. Aprobar los planes de contingencia tendientes a garantizar la continuidad del negocio del Banco.
21. Aprobar el recurso humano, equipos, sistemas tecnológicos y herramientas necesarias para garantizar el funcionamiento efectivo y eficiente del plan de contingencia o continuidad del negocio del Banco.
22. Promover en conjunto con el Gerente General del Banco, los más altos estándares de valores éticos y morales en la administración de los riesgos que surjan de las relaciones con los clientes y clientes prospectos del Banco.
23. Revisar los informes que sean presentados por la Superintendencia de Bancos, Auditores Externos, Auditores Internos y la Gerencia de Riesgos, como resultado de inspecciones o auditorías efectuadas a las políticas y procedimientos vinculadas con la administración de riesgos y asegurarse que se adopten las medidas correctivas y recomendaciones formuladas por el Ente Regulador, Auditores Externos, Auditores Internos o la Unidad de Administración de Riesgos.
24. Informar trimestralmente a la Junta Directiva del Banco sobre la exposición al riesgo asumida por el Banco y de los posibles efectos adversos que podrían surgir en la continuidad de los negocios.
25. Evaluar y presentar a la consideración de la Junta Directiva del Banco, los excesos a los límites máximos establecidos que el Comité de Riesgos esté autorizado a asumir en materia de riesgos.
26. Otras funciones que le puedan ser asignadas por la Superintendencia de Bancos de Panamá o la Junta Directiva del Banco.

Artículo 3 – Miembros del Comité

El Comité de Riesgos lo conformarán las siguientes posiciones del Banco, conforme a la estructura organizacional:

1. Cinco Directores designados por la Junta Directiva, uno de ellos es un director independiente o externo.
2. Gerente General
3. Subgerente General
4. Vicepresidente de Finanzas

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

5. Vicepresidente Adjunto de Riesgo Integral

Deberes de los Miembros del Comité

Los Miembros del Comité de Riesgos tendrán los siguientes deberes:

1. Participar activamente en las sesiones y reuniones del Comité de Riesgos
2. Orientar su participación y gestión dentro de los criterios y parámetros establecidos en el Código de Gobierno Corporativo, los manuales de gestión del Banco y las orientaciones de la Junta Directiva.
3. Informarse adecuadamente sobre los temas que son competencia del Comité de Riesgos.
4. Informar y evitar situaciones de conflicto de interés.

Reuniones

El Comité realizará reuniones ordinarias, de manera bimestral en la Casa Matriz del Banco o en algún otro lugar que el Comité de Riesgos señale. No obstante, cuando haya algún asunto que requiera atenderse con urgencia, podrán convocar a reuniones extraordinarias.

El quórum reglamentario se constituirá con la asistencia de la mitad más uno de los miembros que componen el Comité de Riesgos.

En las reuniones del Comité podrán participar los colaboradores, que a criterio de cualquiera de sus integrantes, puedan ilustrar el debate con sus aportes personales.

La agenda de la reunión del Comité será:

1. Revisión de las acciones tomadas en la reunión previa del Comité.
2. Presentación de la situación de los Riesgos a los que está afectado el Banco: Crédito, Contraparte, Mercado (Precio, Tasa de Interés y Tipo de Cambio), Liquidez, Operacional (Legal), Reputación, País (Transferencia, Político, Soberano), Contagio, Estratégico, Tecnología de la Información, Concentración, Prevención.
3. Acciones a tomar.

Artículo 5 – Decisiones del Comité

Para que una decisión sea adoptada por el Comité, es indispensable el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes.

Artículo 6 – Actas del Comité

Se levantará un Acta de las reuniones del Comité de Riesgos, en la que se hará constancia de las intervenciones, propuestas, recomendaciones y decisiones de los miembros. Las Actas serán documentadas por el VP de Riesgo Integral.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Artículo 7 – Informes presentados a Comité

La información presentada deberá entregarse a los miembros del Comité de Riesgos con 3 días de anticipación a la celebración de la reunión, esto para que cada miembro del Comité pueda leer de antemano el material a fin de que el día de la reunión sólo sea para hacer el análisis y toma de decisión.

Artículo 8 – Informes presentados a la Junta Directiva.

El Gerente General deberá presentar la gestión de la Unidad de Administración de Riesgos y Comité de Riesgo Integral a la Junta Directiva, describiendo las decisiones y recomendaciones definidas, sobre la eficacia de los mecanismos relacionados a la medición de los riesgos, el grado de exposición, los límites y la administración de estos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el banco.

Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo

Antecedentes

La Superintendencia de Bancos de Bancos emitió los Acuerdos 5-2011 y 7-2014 regulan el Marco de Gestión del Gobierno Corporativo en las instituciones financieras con licencia de operación emitida por este órgano regulador. Ambos acuerdos tienen un alcance en nivel de entidades que operan en Panamá en el negocio de intermediación financiera y al grupo bancario que alcanza a sus tenedoras y subsidiarias dentro o fuera del país.

Uni B&T Holding Inc. y UniBank, S.A., desde su fundación, han venido implementando mejoras en sus sistemas de Gobierno, Administración de Riesgos y en su marco de gestión de Control Interno y cumplimiento Regulatorio. Para ello tiene constituido una Junta directiva y un grupo de Comités de trabajo que cumplen funciones de vigilancia en apego a los requerimientos normativos a los que está sujeto el Banco.

Por otra parte, el requerimiento en aspectos de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento ha venido incrementando el nivel de exigencia en el mercado en diversos aspectos que afectan la gestión de los Bancos en la plaza y que de alguna forma representan tendencias en materia normativa bancaria en la región y en el mundo, y que, además; se corresponden a exigencias de organismos de supervisión u organizaciones con influencia mundial en el sector financiero tales como el Comité de Basilea, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).

En adición, la Administración y la Alta Dirección del Banco entienden que un buen Sistema de Gobierno Corporativo es un vehículo hacia la excelencia organizacional y para el logro de una mejorada visión antes aspectos reputacionales y éticos. En este sentido, la composición del Comité estará integrada por Directores y

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Ejecutivos del Grupo Financiero y, así mismo; podrá integrarse también en calidad de invitados permanentes a Asesores Externos como sea necesario de acuerdo con las circunstancias y necesidades de la Organización.

El Comité de Gobierno Corporativo fue aprobado el CGC el 14 de enero de 2016 y ratificado por la Junta Directiva el 21 de enero de 2016 y tendrá las características que se mencionan más adelante.

DEFINICIONES RELEVANTES:

- a) **Uni B&T Holding Inc.:** es la sociedad matriz o accionista de UniBank y otras subsidiarias bancarias y no bancarias. En adelante “La Holding”.
- b) **UniBank y subsidiarias:** representa el grupo de entidades que conforman el grupo bancario.
- c) **UniBank Inc.:** En Adelante Unibank o El Banco.
- d) **Junta Directiva:** Es la Junta Directiva de Uni B&T Holding Inc.
- e) **Directores:** Pueden ser Accionistas o Externos independientes y no independientes.
- f) **Gobierno Corporativo:** Se entenderá por Gobierno Corporativo al conjunto de reglas que ordenan de forma transparente las relaciones y el comportamiento entre la Gerencia Superior del Banco, su Junta Directiva, accionistas, depositantes y otros participantes interesados, que producen los objetivos estratégicos de la empresa, los medios, recursos y procesos para alcanzar dichos objetivos, así como los sistemas de verificación del seguimiento, las responsabilidades y controles correspondientes a cada nivel de la estructura del Banco.

1. Objetivo

El Comité supervisará y dará guía y recomendaciones en la Organización en todo lo relativo a la materia de Gobierno Corporativo según los Acuerdos Bancarios indicados en la sección de Antecedentes de este documento. En adición, conocerá de parte de la Administración de aspectos relevantes que estén relacionados con la Junta Directiva y su funcionamiento, requerimientos y necesidades, brechas y situaciones relevantes de control interno y administración de riesgos, así como de aquellos aspectos que la Junta Directiva considere pertinente encargar al Comité de Gobierno Corporativo (CGC).

2. Alcance

A. Responsable del Reglamento de Trabajo del CGC

El Dueño de este Reglamento de Trabajo es el Presidente del CGC, o quien este delegue oportunamente, y se encargará de obtener la aprobación inicial de los miembros con voto del CGC y su posterior ratificación por la Junta Directiva. Posteriormente, velará por mantener actualizado el contenido del reglamento para que refleje conforme las labores del Comité.

B. BAlcance corporativo de las Acciones del Comité

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

Todas las áreas y funciones corporativas del Banco (incluyendo sus subsidiarias), extendiéndose hasta el nivel de la sociedad matriz, Uni B&T Holding Inc., subsidiarias y afiliadas.

C. Composición del Comité

Los integrantes del Comité y sus cambios, incluyendo la designación de su Presidente, serán aprobados o ratificados por la Junta Directiva de la Holding. El CGC estará integrado por los siguientes miembros e invitados:

Grupo 1 - Miembros con voz y derecho a voto:

- Tres Directores Accionistas
- Dos Directores Externos o Independientes
- Gerente General

Grupo 2 - Invitados permanentes con voz y sin derecho a voto:

- VP de Riesgos
- CFO
- Asesores Externos (uno de ellos fungirá como coordinador)

Las figuras de Presidente y Secretario del CGC serán asumidos por dos Directores. Los integrantes del Comité y sus cambios, incluyendo la designación de su Presidente, serán ratificados por la Junta Directiva. La composición del CGC puede ser modificada conforme a las necesidades y circunstancias que lo requieran.

Funciones del Presidente y Secretario

Presidente:

- Liderará y dirigirá las reuniones del Comité.
- En caso de ausencia, podrá delegar la dirección de las reuniones al Secretario, o en su defecto, a quien se considere idóneo entre los miembros del Comité, incluyendo al Gerente General.
- Se ocupará de mantener el consenso entre los miembros del comité.
- Mantendrá actualizada a la Junta Directiva sobre las gestiones del Comité.

Secretario:

- Aprobará la agenda u orden del día de las reuniones.
- Solicitará y coordinará con el Gerente General las convocatorias a las reuniones.
- Velará por la preparación de las minutas o actas de las reuniones.

Gerente General:

- Propondrá y gestionara el cronograma de reuniones.
- Circulará las minutas o actas de la reuniones previa coordinación con el Secretario

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

- Circulará entre los ejecutivos del Banco que corresponda los planes de acción o requerimientos que tenga a bien definir el CGC.
- Presentará en las reuniones los informes de avances de las acciones tomadas y planes para las acciones por tomar.
- Coordinará la recolección o preparación de los materiales que apoyarán las discusiones o debates en el CGC y la enviará a los miembros del comité con antelación a la reunión.

Coordinador:

- Conjuntamente con el Gerente General trabajará en la propuesta de temas de la agenda u orden del día de las reuniones.
- Dará guía sobre los materiales o información que soportarán la agenda de las reuniones.
- Facilitará el desarrollo de los puntos de agenda de las reuniones presentando los contenidos.
- Elaborará las minutas o acta de las reuniones, las cuales incluirán en cada una y formará parte integral de la misma, todos los documentos soporte que fueron presentados dentro del análisis de los puntos discutidos en la reunión correspondiente.

3. Principales funciones de los Miembros del Comité

1. Apoyar a la Junta Directiva en las responsabilidades que ésta tiene en relación al Gobierno Corporativo.
2. Revisar, debatir y aprobar el plan de trabajo que presente el Presidente del Comité.
3. Conocer y dar guía sobre la implementación de normas de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento que apliquen a la organización.
4. Colaborar de manera diligente y colectiva con la Junta Directiva, sus comités de trabajo y la Administración y comités internos dando consejo u orientación en los temas que le sean solicitados.
5. Colaborar en la mejora y promoción de prácticas de trabajo existentes, o implantación de nuevas y mejores prácticas de buen gobierno.
6. Ayudar a configurar una estructura y función de gobierno corporativo que abarque a toda la organización.
7. Proponer soluciones, planes de acción, recomendaciones y otras guías que ayuden a mantener un nivel ético y reputacional acorde con el negocio y mercado en el que se desenvuelve la organización.
8. Reunirse con base en un calendario previamente establecido de forma mensual o bimensual, o de manera extraordinaria cuando sea requerido o lo ameriten las circunstancias. Las convocatorias serán realizadas por el Gerente General.
9. Ratificar el contenido de las minutas o actas de reunión en la siguiente sesión del CGC.

4. Quórum o asistencia

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus:	<i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha:	<i>15 de Junio 2017</i>
		Manual:	<i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión:	<i>3.0</i>

El quórum y votación normal es de 6 miembros. Las decisiones que emanen del CGC deben ser por consenso. En el caso que CGC sesione con número de miembros inferior a seis, el voto favorable deberá constituirse con cuatro votos para la toma de decisiones, las cuales deberán ser unánimes en estos casos.

Escenario	Quórum con miembros con derecho a voto	Presencia de Asesores requerida	Votación favorable requerida
A	6 Miembros	Mínimo 1 Asesor	4 votos de los miembros con derecho a ello
B	4 o 5 Miembros	Mínimo 1 Asesor	4 votos de los miembros con derecho a ello
C	3 Miembros	Mínimo 1 Asesor	No se efectúa la reunión del CGC

Para agilizar decisiones, las votaciones del Comité podrán ser efectuadas virtualmente mediante correos electrónicos (e-mail) enviados al Secretario y Gerente General.

Las reuniones también podrán realizarse de forma virtual o remota en caso de ser necesario.

Se deberá llevar una lista de asistencia a las reuniones del comité. Las inasistencias repetidas o recurrentes deberán ser justificadas y eventualmente podrán resultar en la sustitución de los miembros del comité.

5. Reporte

El Comité reportará a la Junta Directiva del Banco. Las decisiones del CGC también serán informadas a la Junta Directiva de Uni B&T Holding Inc. por lo menos una vez al año, en tanto las materias sean de uso requerido y necesario en el funcionamiento de la misma.

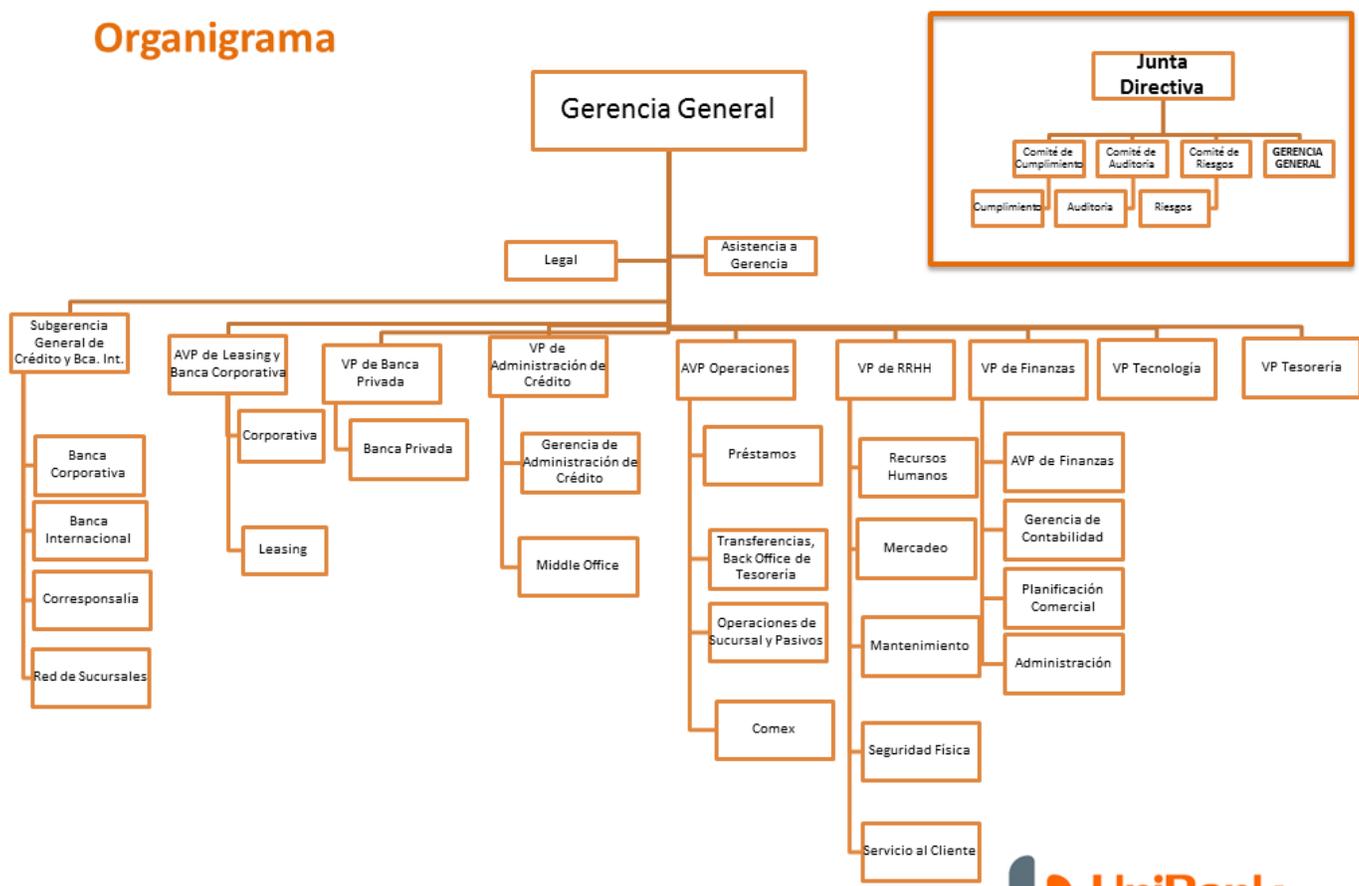
6. Referencias

- Normativa de la Superintendencia de Bancos de Panamá
 - a) Acuerdo 5-2011
 - b) Acuerdo 7-2014
- Manual de Gobierno Corporativo
- Código de Ética

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	Estatus: <i>Aprobado por Junta Directiva-Acta 6-2017</i>
		Fecha: <i>15 de Junio 2017</i>
		Manual: <i>GCH/GCB(*)</i>
		Versión: <i>3.0</i>

Organigrama de Unibank, S.A a Diciembre 2017

Organigrama



unibank.com.pa

Copied