



INFORME SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO

Banco Múltiple Ademi

2023

Johnaidys Gil Díaz
ASISTENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

I. Introducción

El presente documento contiene el Informe Anual sobre Gobierno Corporativo del Banco Múltiple Ademi, S. A., correspondiente al ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2022. Este informe fue aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Administración celebrada el día 22 de Marzo de 2023, con el propósito de ser presentado a los accionistas en la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas, que será celebrada en el mes de Abril de 2023.

El Consejo de Administración de Banco Múltiple Ademi, S. A., en cumplimiento con sus obligaciones corporativas, cumple con su responsabilidad en la implementación de mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

El Gobierno Corporativo del Banco Múltiple Ademi, S. A., está alineado al requerimiento de la Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada No. 479-08 de fecha 11 de Diciembre del 2008 y sus Modificaciones, Reglamento de Gobierno Corporativo y su última modificación de fecha 02 de Julio del año 2015, emitido por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, los Estatutos Sociales de la Sociedad y mejores prácticas. Es por ello, que presentamos el Informe anual de Gobierno Corporativo, con el objetivo de informar y compartir con los accionistas y demás grupos de interés o partes interesadas, las informaciones y datos sobre la gestión del Banco, cumpliendo con el principio de transparencia de información establecido por el Reglamento Interno del Consejo de Administración del Banco. De igual manera, la estructura, lineamientos internos, externos y prácticas de Gobierno Corporativo ejecutadas durante el año 2022.

La regulación del sistema monetario y financiero se rige exclusivamente por la constitución de la República Dominicana y la Ley Monetaria y Financiera. Esto se logra a través de las resoluciones emanadas de la Junta Monetaria, así como los reglamentos, circulares e instructivos del Banco Central y la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

II. Principios De Gobierno Corporativo.

Principio I - Calificación y competencias de los Miembros del Consejo

Principio II - Conflicto de Intereses

Principio III - Control y Vigilancia

Principio IV - Derecho de Partes Interesadas

Principio V - Derechos de los Accionistas y Depositantes Asociados

Principio VI - Estructura de Gobierno

Principio VII - Estructura Propietaria

Principio VIII - Gestión de Riesgos y Controles Internos

Principio IX - Cumplimiento

Principio X - Independencia y Objetividad

Principio XI - Información y Comunicación

Principio XII - Plan Estratégico

Principio XIII - Plan De Sucesión

Principio XIV - Remuneraciones y Compensaciones

Principio XV - Responsabilidad

Principio XVI - Supervisión Gerencial

Principio XVII - Transparencia e Información

Principio XVIII - Trato Equitativo

III. Objetivos Institucionales de la Sociedad

Desde sus inicios, el Banco Ademi ha tenido como objetivo principal apoyar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa en diversos sectores de la economía a nivel nacional. A través del tiempo y hasta la fecha, se ha posicionado en dichos sectores populares a los cuales ha podido bancarizar como parte de nuestra estrategia de negocios, de ahí la nueva frase: **¡El Banco que da la mano y te acompaña!**

Los objetivos institucionales trazados en nuestro plan estratégico, están basados específicamente en el cliente, eficiencia, talento y capacidades operativas y tecnológicas, conforme detallamos a continuación:

1. Brindar y consolidar un modelo enfocado en las necesidades y experiencias del Cliente, ofreciendo mecanismos digitales y financieros que aumenten su satisfacción y la capacidad de interactuar con ellos mediante las siguientes tres (3) palancas:
 - a. Visión del cliente
 - b. Experiencia del cliente
 - c. Crecimiento del cliente
2. Lograr un crecimiento sostenible y rentable, basado en un modelo operativo adaptado al negocio que maximice las capacidades, presencia y potencial de la organización:
 - a. Simplificación de procesos
 - b. Automatización
 - c. Derivación de transacciones
 - d. Data analytics
3. Desarrollar y atraer talento especializado para responder al mercado y soportar los planes de crecimiento y transformación.
 - a. Desarrollo y retención
 - b. Equipos dedicados a la estrategia
4. Incorporar capacidades que permitan optimizar el modelo de negocios (ADN) habilitando nuevas palancas para robustecer los procesos:
 - a. Modelo de desarrollo
 - b. Tecnología ágil y robusta
 - c. Capacidades digitales

IV. Estructura de la Propiedad

El capital social autorizado asciende a RD\$3,000,000,000.00 representado por 30,000,000 de acciones.

El capital suscrito y pagado al 31 de diciembre de 2022 es de RD\$2,663,622,400.00 que corresponden a 26,636,224 acciones comunes de RD\$100.00 cada una.

El banco cuenta con 54 accionistas al 31 de diciembre de 2022, los cuales están compuestos de la siguiente manera:

- 42 Accionistas con participación menor al 1%, que representan 9.17% del total.
- 8 Accionistas con participación entre 1% y 10%, que representan 23.51% del total.
- 4 Accionistas con participación entre 10% y 30%, que representan 67.32% del total.

El Banco Múltiple Ademi, S. A. solo emite acciones comunes en su capital social.

a) Derechos de accionistas.

Toda acción da derecho a la copropiedad del activo social, del capital y fondos de reserva, y en el reparto de los dividendos a una parte proporcional al número de acciones emitidas. Además, el accionista tendrá los siguientes derechos:

- El de suscripción preferente en la emisión de nuevas acciones, en proporción a su participación accionaria;
- El de asistir y votar en las asambleas generales y especiales; y,
- El de información en la forma establecida en los estatutos y las leyes aplicables;

V. Asamblea de Accionistas

La Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá sin necesidad de convocatoria, el cuarto viernes del mes de Abril de cada año, a las once treinta de la mañana (11:30 a.m.), en el domicilio de la sociedad o en el lugar señalado por la convocatoria. Si ese día fuere feriado, la reunión tendrá lugar el viernes siguiente laborable.

El quórum y composición de las Asambleas deberán estar compuesto por accionistas que representen por lo menos la mitad del capital social.

Si la Asamblea no alcanzare ese número se reunirá de nuevo en virtud de nueva convocatoria, y en esta segunda reunión deliberará válidamente cualquiera que sea la proporción del capital representado en ella, pero solamente sobre los asuntos indicados en la primera convocatoria.

La Asamblea de Accionistas constituye el primer órgano de Gobierno, de donde deriva el Consejo de Administración, que es el principal gestor, con la colaboración de:

- ✓ Comité de Auditoría Interna;
- ✓ Comité de Nombramientos y Remuneraciones y Gobierno Corporativo;
- ✓ Comité de Gestión Integral de Riesgos;
- ✓ Comité de Cumplimiento;
- ✓ Comité de Crédito del Consejo;
- ✓ Comité de Estrategia e Innovación; y el
- ✓ Comité Superior de Reestructuraciones de Créditos.

Dichos comités están conformados por miembros del Consejo de Administración y presididos por consejeros independientes; excepto los últimos dos, que están presididos por consejeros no independientes.

- **Comité de Cumplimiento:** Es un comité mixto conformado por miembros del Consejo de Administración y funcionarios. Dicho comité está presidido por 1 miembro independiente.

❖ **Asamblea realizada durante el 2022**

a) Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas

En fecha 22 de Abril de 2022 fué celebrada la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas, donde se otorgó formal descargo a los miembros del Consejo de Administración por su gestión durante el período terminado el 31 de Diciembre de 2021.

ORDEN DEL DIA

1. Tomar acta o constancia de las acciones suscritas y pagadas y de las transferencias de acciones ocurridas con anterioridad a esta fecha, así como de composición actual del accionariado;
2. Conocer el Informe de Gestión Anual del Consejo de Administración sobre el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2021;
3. Conocer el Informe del Comisario de Cuentas y/o Comisario Suplente;
4. Conocer y aprobar los Estados Financieros Auditados cortados al 31 de diciembre de 2021 y otorgamiento o no de descargo a los administradores;
5. Disponer sobre el destino de las utilidades del período recién finalizado;
6. Elección de los miembros del Consejo de Administración para el período 2022-2024;
7. Elección del Comisario de Cuentas y el Comisario Suplente para el período 2022-2024;
8. Designar los Auditores Externos de la sociedad para el ejercicio social que terminará el 31 de diciembre de 2022;
9. Conocer el Informe Anual del Consejo de Administración sobre Gobierno Corporativo correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2021;
10. Conocer el Informe Anual del Programa de Prevención y Control de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2021, acorde a lo dispuesto en el Instructivo aprobado por la Superintendencia de Bancos mediante la Circular SIB No. 003/18 del 15 de enero de 2018;
11. Conocer el Informe de Gestión Integral de Riesgos de la entidad correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2021, acorde a lo dispuesto en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos emitido por la Junta Monetaria mediante su Tercera Resolución de fecha 16 de marzo del 2017; y,
12. Cualquier asunto que sea sometido regularmente.

Resoluciones tomadas en la Asamblea Ordinaria de fecha 22 de Abril de 2022

“PRIMERA RESOLUCIÓN: La Asamblea General toma acta o constancia de que con anterioridad a esta fecha, previa aprobación otorgada por los accionistas en la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sociedad celebrada en fecha 23 de Abril del año 2021, se produjo la siguiente suscripción y pago de nuevas acciones de la sociedad:” -----

Accionista	Cantidad de acciones suscritas y pagadas
Susana Martínez Nadal	50
Total General	50

“SEGUNDA RESOLUCIÓN: La Asamblea General toma acta o constancia de que, con anterioridad a esta fecha, los accionistas Jesús María Hernández, Alexis Rafael Morillo Abreu y Graciela Margarita Staffeld Lluberres traspasaron a favor de los demás accionistas de la Sociedad las acciones que se detallan a continuación, las cuales forman parte del Capital Social Suscrito y Pagado de la Sociedad:” -----

Accionista	Cantidad de Acciones Transferidas
Jesús María Hernández	5,000
Alexis Rafael Morillo Abreu	2,948
Graciela Margarita Staffeld Lluberres	12,000
Total General	19,948

“TERCERA RESOLUCIÓN: La Asamblea General toma acta o constancia de que, como consecuencia de la suscripción y transferencias de acciones consignadas en la Primera y Segunda Resolución, el actual Capital Suscrito y Pagado de la Sociedad asciende a la suma de DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CUATROSCIENTOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$2,663,622,400.00) y la actual composición del accionariado de la Sociedad es la siguiente:” -----

ACCIONISTA	ID	Acciones	%
Palmfund Insurance Investment, S. R. L.	1-30-34808-1	6,131,503	23.02%
Llubet Holding Corporation, S.R.L.	1-30-81714-6	4,534,472	17.02%
Asociación para el Desarrollo de Microempresas, Inc. (ADEMI)	4-01-05245-8	4,326,058	16.24%
Fideicomiso MAU Investments ADM y Garantía	1-31-36931-6	2,940,304	11.04%
Inversiones Mutualistas, S. A.	1-01-74272-2	2,490,929	9.35%
Bayahá, S.A.S.	1-01-78745-7	998,925	3.75%
Anónima, S.A.S.	1-01-15359-8	808,487	3.04%
Camilo José Lluberres De Ferrari	001-0966418-5	483,064	1.81%
Raúl Antonio Lluberres De Ferrari	001-0966419-3	430,046	1.61%
Marta Estela Lluberres De Ferrari	402-2176928-0	401,109	1.51%
Guillermo Antonio Rondón Jiménez	001-0456130-3	325,992	1.22%
Julio Bernardo Nicolás Vega Boyrie	001-0201926-2	322,535	1.21%
Anaballen, S. R. L.	1-31-30690-1	236,469	0.89%
Beatriz Micaela Tolentino Bonetti	001-1014717-0	231,194	0.87%
Práxedes Castillo Pérez	001-0103980-8	219,149	0.82%
Elisa Alexandra Lluberres de Fernández	402-4651775-5	200,093	0.75%
Ramona Altigracia Rivas de De Oleo	001-0008988-7	167,066	0.63%
Gabriel Andrés Staffeld Lluberres	001-1755510-2	134,969	0.51%

Clara Josélin Quiñones Rodríguez	001-1467145-6	125,308	0.47%
Diana María Roca Perelló	001-0088499-8	103,416	0.39%
Práxedes Joaquín Castillo Báez	001-0790451-8	99,083	0.37%
Marianna Staffeld Lluberes	402-3548411-6	84,371	0.3380%
Maxtur, S.R.L.	001-59201-1	80,889	0.3166%
Graciela Margarita Staffeld Lluberes	001-1837862-9	78,024	0.3035%
Ramón Antonio Núñez Ramírez	001-0143228-4	77,606	0.2912%
Héctor Antonio Betances De La Nuez	001-0533047-6	62,526	0.2347%
Rafael Danilo Martínez Rodríguez	001-0292128-5	64,984	0.2438%
Norman Fredrick Van Arsdale	001-1201490-7	60,906	0.2285%
Narcisa Altagracia Rivera Feliciano	001-0094410-7	57,022	0.2140%
José Israel Cuello Hernández	001-0001546-0	58,284	0.2187%
Reynaldo José Ricart Guerrero	001-0058654-4	41,977	0.1575%
Francisco De La Rosa Ventura	001-0515782-0	37,289	0.1399%
Blas Díaz Francisco	001-0914490-7	32,513	0.1220%
Wilfredo Céspedes González	001-0368096-3	20,985	0.0787%
Luis Alcides Beltré Agramonte	001-1222180-9	21,663	0.0813%
Lourdes Concepción Camilo Rodríguez De Cuello	001-0954070-8	15,949	0.0598%
Luis Vicente García Tejada	001-0256391-3	14,378	0.0540%
Alfredo José Núñez Fernández	001-1648062-5	13,927	0.0523%
Carlos Roberto Núñez Fernández	001-1271360-7	13,543	0.0508%
Ramón Antonio Núñez Fernández	001-1421096-6	12,053	0.0452%
Ana Patricia Núñez Fernández	001-1210504-4	12,053	0.0452%
Nurkis Lara Candelario	002-0078833-9	10,863	0.0408%
Danilda Altagracia Almánzar Díaz	031-0296555-9	10,835	0.0407%
Roberto del Rosario Núñez	023-0014323-3	10,759	0.0404%
Félix Tiburcio Batista	047-0099185-6	10,455	0.0392%
Iris Dernia Villalona Andujar	001-0375921-3	9,371	0.0352%
Luis Eduardo García Marión-Landais	001-0751984-5	8,638	0.0324%
Juan Manuel Ureña Rodríguez	031-0033008-7	2,734	0.0103%
Ynmaculada Agustina Adames Pichardo	035-0000586-7	1,087	0.0041%
Germania Esther Montás Yapur	001-0017884-7	131	0.0005%
José Manuel Ortega Cohen	402-2244145-9	68	0.0003%
Luis Alfredo Martí Gago	CA054008	68	0.0003%
Cynthia Teresa Vega Guerra	001-1779641-7	52	0.0002%
Susana Martínez Nadal	001-1190004-9	50	0.0002%
TOTAL		26,636,224	100.0000%

“CUARTA RESOLUCIÓN: La Asamblea General aprueba la Memoria Anual, el Informe Anual de Gestión, el Estado de Situación Financiera, los Estados de Resultados presentados por el Consejo de Administración y el informe presentado por el Comisario de Cuentas de la Sociedad y, en consecuencia, otorga descargo a los miembros del Consejo de Administración, al Comisario de Cuentas y al Comisario Suplente por sus respectivas gestiones realizadas durante el ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2021.” -----

“QUINTA RESOLUCIÓN: La Asamblea General declara que, durante el pasado ejercicio comercial, la sociedad obtuvo un beneficio después del impuesto sobre la renta ascendente a RD\$697,676,006.00, más la partida de RD\$214,856,698.00 retenida como Resultados Acumulados de conformidad con lo establecido en la Quinta Resolución de la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sociedad celebrada en fecha 23 de abril 2021, más los ajustes positivos al cierre fiscal

del año 2021 por un monto de RD\$4,476,302.00, lo cual arroja una utilidad neta distribuible del período por una suma de RD\$917,009,006.00.” -----

“SEXTA RESOLUCIÓN: La Asamblea General resuelve distribuir la totalidad de la utilidad neta obtenida durante el pasado ejercicio comercial ascendente a la suma de RD\$917,009,006.00 en forma de dividendos en efectivo que deberán ser pagados a los accionistas proporcionalmente a sus respectivas participaciones, en base a RD\$34.43 por acción común, computados durante el tiempo en que las acciones estuvieron emitidas y pagadas en el curso del año 2021.” -----

“SEPTIMA RESOLUCIÓN: La Asamblea General aprueba la designación como miembros del Consejo de Administración para el período 2022-2024, a los señores Raúl Lluberes De Ferrari, Juan Manuel Ureña Rodríguez, Claudia Cabral Lluberes, Luis Alfredo Martí Gago, José Manuel Ortega Cohen, Ramón Antonio Núñez Ramírez, Germania Esther Montás Yapur, Susana Martínez Nadal y la sociedad comercial Inversiones Mutualistas, S. A., la cual se hará representar por el Señor Guillermo Rondón Jiménez.

Se encomienda al Secretario de la Asamblea obtener la aceptación por escrito de la señora Claudia Cabral Lluberes y realizar las gestiones pertinentes para formalizar la suscripción y pago de las nuevas acciones a favor de la señora Claudia Cabral Lluberes, a los fines de dar cabal cumplimiento a lo estipulado en el artículo 16 de los Estatutos Sociales.”” -----

“OCTAVA RESOLUCIÓN: La Asamblea General designa al señor Julio Bernardo Vega Boyrie como Comisario de Cuentas y a la señora Beatriz Micaela Tolentino Bonetti como Comisario Suplente, para el período 2022-2024” -----

“NOVENA RESOLUCIÓN: La Asamblea General designa a la firma Guzmán Tapia PKF como Auditores Externos de la Sociedad para el ejercicio social que terminará el 31 de diciembre de 2022” -----

“DECIMA RESOLUCIÓN: La Asamblea General aprueba Informe Anual del Consejo de Administración sobre Gobierno Corporativo correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2021.” -----

“DECIMA PRIMERA RESOLUCIÓN: La Asamblea General aprueba el Informe de Gestión Integral de Riesgos de la entidad, correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2021.” -----

VI. Reglamento Interno del Consejo de Administración y la Alta Gerencia

Desde sus inicios, el sistema de Gobernabilidad Corporativa del Banco Ademi surge como una necesidad de su cultura organizacional. Para el Banco es de suma importancia mantener estándares de transparencias adecuadas y confiables informaciones internas y externas, así como administración fidedigna con cara al público general.

Estamos comprometidos en situarnos en los primeros lugares de la implementación en las buenas prácticas de Gobierno Corporativo y como resultado de esto, contamos con una diáfana estructura de responsabilidades, políticas y procesos para tomar decisiones acertadas y así generar eficiencia e integridad hacia los clientes internos y externos, accionistas y grupos de interés.

Estándares más importantes utilizados en Banco Ademi:

- Durante el año 2022 el Consejo de Administración dirigió los lineamientos necesarios para el buen cumplimiento de los objetivos estratégicos del negocio, asegurándose de los controles internos adecuados;
- Administración objetiva, responsable, capaz y prudente;
- Código de Ética;
- Prevención del Lavado de Activos;
- Seguridad Cibernética y de la Información
- Derecho y Protección al Usuario
- Presentación mensual de toda la gestión a nivel general al Consejo de Administración;
- Las áreas de control y aseguramiento (Auditoría, Riesgos y Cumplimiento), fueron responsables de ejecutar las actividades propias, de modo tal, que tanto el Consejo de Administración como la Alta Gerencia, estuvieron informados de los riesgos y actividades que pudieran impactar adversamente los activos productivos, los recursos humanos y la infraestructura tecnológica del Banco.

Los Estatutos Sociales, el Reglamento Interno del Consejo de Administración y la Alta Gerencia, el Manual de Funciones de Comités y Comisiones de Trabajo y el Código de Ética, establecen claramente las disposiciones internas de las estructuras de Gobierno de Banco Ademi.

VII. Composición y Estructura del Consejo de Administración

En Consejo de Administración al 31 de Diciembre de 2022, poseía 9 miembros, como se detalla a continuación:

Consejo	Cargo	Categoría
Raúl Lluberés De Ferrari	Presidente	Miembro no independiente
Juan Manuel Ureña Rodríguez	Vicepresidente	Miembro no independiente
Claudia Cabral Lluberés	Secretaria	Miembro independiente
José Manuel Ortega Cohen	Consejero	Miembro no independiente
Luís Alfredo Martí Gago	Consejero	Miembro no independiente
Ramón Antonio Núñez Ramírez	Consejero	Miembro independiente
Susana Martínez Nadal	Consejera	Miembro independiente
Germania Montás Yapur	Consejera	Miembro independiente
Inversiones Mutualistas, S. A., la que se hará representar por <u>Guillermo Rondón</u>	Consejero	Miembro Ejecutivo Interno- No independiente

La composición del Consejo deberá mantenerse en todo momento acorde con las disposiciones del Reglamento sobre Gobierno Corporativo.

Elección y duración de los Miembros del Consejo

La elección de los Miembros del Consejo es potestad de la Asamblea General Ordinaria Anual del Banco, y serán elegidos por un período de dos (2) años.

Estructura del Consejo de Administración

La organización del Consejo en cuanto a las posiciones en que deberán designarse sus Miembros, para adoptar una estructura acorde con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, se deberá corresponder con los criterios establecidos en la Ley Monetaria y Financiera, y el Reglamento sobre Gobierno Corporativo.

Reuniones y Procedimientos del Consejo de Administración

El Consejo celebrará su primera reunión inmediatamente después de terminada la Asamblea General Ordinaria Anual.

El calendario general de las demás reuniones del Consejo se establecerá en la primera reunión, del año que deberá contemplar una reunión mensual, y se podrán reunir extraordinariamente cuando sea necesario.

Funciones y Poderes del Consejo de Administración

Con las excepciones y limitaciones establecidas en las leyes y los Estatutos Sociales, el Consejo de Administración tiene la dirección y administración de la sociedad, incluyendo las funciones de control y formulación de las políticas y orientación de la misma, realizando para ello cuantos actos, gestiones y contratos se requieran a esos fines. El Consejo llevará a cabo sus actuaciones por conducto de los funcionarios de la sociedad que a los efectos designe, de manera particular o general. Sin que la siguiente relación sea limitativa, el Consejo de Administración puede realizar las siguientes actuaciones:

- a) Adquirir bienes muebles o inmuebles, valores y créditos, venderlos, gravarlos, hipotecarlos, cederlos y en cualquier forma disponer de los mismos;
- b) Dar y tomar dinero a préstamo y realizar todos los actos de riguroso dominio;
- c) Vender, ceder, permutar y traspasar toda clase de bienes muebles o inmuebles, así como cualesquiera otros relativos al objeto social; recibir el pago de esas ventas o la diferencia de estimación en las permutas, cesiones y traspasar y otorgar descargos;
- d) Ejercer las acciones judiciales, sea como demandante o como demandado;
- e) Celebrar toda clase de contratos, transigir, comprometer, percibir valores, endosar, ceder, transferir y suscribir cheques, giros, pagarés, letras de cambio y demás efectos de comercio, títulos y rentas;
- f) Mantener en depósito los fondos de la sociedad en bancos del país o en el extranjero y girar o librar cheques con cargos a esos fondos;
- g) Determinar la inversión y colocación de capitales disponibles;
- h) Proceder a efectuar embargos y suspenderlos o cancelarlos;
- i) Constituir hipotecas, privilegios, anticresis, prendas o afectar de cualquier otro modo los bienes de la sociedad, y cancelar y radiar tales hipotecas y demás garantías;
- j) Convocar la Asamblea General siempre que lo creyere oportuno;

- k) Nombrar y sustituir funcionarios y empleados y determinar la retribución y, en general, realizar todos los demás actos que fueren necesarios o útiles, a su juicio para la buena marcha de los negocios de la sociedad.
- l) Disponer la preparación, aprobar y velar por la ejecución de los planes financieros y del presupuesto anual de la sociedad;
- m) Acordar la apertura de oficinas;
- n) Proponer a la Asamblea General Ordinaria Anual la designación de los Administradores Eméritos;
- o) Aprobar el reglamento interno o política, que regule la composición y funcionamiento del Consejo y de la alta gerencia, incluyendo el suministro de información necesaria, relevante y precisa con suficiente antelación a las fechas de las reuniones;
- p) Aprobar el plan estratégico o de negocio de la sociedad y los presupuestos anuales; las políticas sobre inversiones y financiación; las políticas de gestión y control de riesgos, y su seguimiento; la política de gobierno corporativo y el control de la actividad de gestión; las políticas sobre límites en operaciones con vinculados, remuneraciones, compensaciones, nombramientos, separación o dimisión de los altos directivos; las políticas de transparencia de la información, incluyendo aquella que se comunica a los distintos tipos de accionistas y a la opinión pública, de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, fraudes financieros, y otras políticas de naturaleza similar;
- q) Aprobar y supervisar la implementación del plan estratégico y de negocios de la entidad;
- r) Aprobar los manuales de políticas, relativos a las diferentes actividades y funciones de gestión y velar por su cumplimiento;
- s) Seguir las prácticas y lineamientos establecidos en el Reglamento Interno del Consejo de Administración y de la Alta Gerencia, incluyendo supervisar la efectividad de las prácticas de buen gobierno, debiendo realizar los cambios que sean necesarios, de conformidad con los requerimientos que establezca la Superintendencia de Valores;
- t) Preparar un informe de gestión anual al cierre de cada ejercicio, que deberá contener: los estados financieros, una exposición detallada de la evolución de los negocios y la situación financiera y resultado de operaciones de la sociedad, un detalle de las inversiones y la forma en que se realizaron, las adquisiciones de las participaciones propias, las operaciones realizadas con sus filiales y subsidiaria, una descripción de eventos subsecuentes ocurridos entre la fecha del cierre del ejercicio y la fecha de preparación del informe de gestión que pudiesen afectar significativamente la situación financiera de la sociedad, con su justificación contable, todas las transacciones entre partes vinculadas, las localidades en que opera la sociedad, los factores de riesgo y los procesos legales en curso, y los miembros de los órganos de gestión y administración. Este informe deberá estar disponible para los accionistas en el domicilio social, por lo menos quince (15) días antes de la celebración de la asamblea general de accionistas.
- u) Establecer y aprobar las políticas, los procedimientos y los controles necesarios para asegurar la calidad e integridad de la información financiera contenida en los estados financieros y en el informe de gestión, así como la calidad de la información financiera que sirva de base para la preparación de los estados financieros y la que se entregue a las entidades gubernamentales, accionistas o terceros, incluyendo los sistemas de contabilidad y la auditoría independiente;

- v) Establecer las políticas de información y comunicación de la sociedad para con sus accionistas, la Superintendencia de Valores y otras entidades reguladoras y supervisoras que correspondan, clientes, proveedores y público en general;
- w) Conocer, dar seguimiento y controlar junto con el comisario, cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudiera tener cualquiera de los miembros del Consejo con algún interés de la sociedad;
- x) Aprobar el plan de continuidad de negocios, velando que este sea probado y revisado periódicamente;
- y) Designar a los funcionarios que integran la Alta Gerencia, y aprobar su retribución;
- z) Conformar los Comités que sean necesarios para la gestión, seguimiento y control del funcionamiento interno de la Sociedad, tanto aquellos que deban estar integrados por Consejeros como aquellos en los que participen ejecutivos u órganos de gestión de alta gerencia, y promover la eficiencia y eficacia de sus funciones;
- aa) Conocer, evaluar y supervisar el plan anual de trabajo de los diferente Comités de apoyo del Consejo o internos de la alta gerencia;
- bb) Aprobar y remitir cada año a la Superintendencia de Bancos, un plan de capacitación a sus miembros, el cual debe abordar los diferentes temas de riesgos asociados a la actividad financiera, los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos y el calendario tentativo de su ejecución;
- cc) Aprobar el apetito y tolerancia al riesgo que deberá observarse en todo momento para la realización de las operaciones de la entidad y que será acorde a la estrategia de negocios.

VIII. Evaluación y funcionamiento del Consejo de Administración

El Consejo con el asesoramiento del Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo, evalúa anualmente el desempeño y funciones del Consejo.

Miembro del Consejo de Administración	Sesiones del Consejo de Administración						Capacitaciones
	% Presencias	% Ausencias	Total Sesiones	Presencias Acum.	Ausencias Acum.	Actas	Capacitación (3 sesiones)
Raúl Lluberes De Ferrari	100%	0%	13	13	0	100%	3/3 - 100%
Juan Manuel Ureña R.	100%	0%	13	13	0	100%	2/3 - 67%
Claudia Cabral Lluberes*	100%	0%	9	9	0	100%	2/2 - 100%
José Manuel Ortega	100%	0%	13	13	0	100%	3/3 - 100%
Ramón Núñez Ramírez	100%	0%	13	13	0	100%	3/3 - 100%
Germania Montás Yapur	92%	0%	13	12	1	92%	2/3 - 67%
Guillermo Rondón	100%	0%	13	13	0	100%	3/3 - 100%
Práxedes J. Castillo Báez*	67%	0%	3	2	1	67%	0/3 - 0%
Luis Alfredo Martí G.	100%	0%	13	13	0	100%	3/3 - 100%
Susana Martínez Nadal	100%	0%	13	13	0	100%	2/3 - 67%

* Por el período que estuvieron en el consejo durante el 2022.

- **Evaluación de los Comités de Miembros del Consejo de Administración.** El Consejo con el asesoramiento del Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo, evalúa anualmente el desempeño y ejecuciones de cada uno de sus miembros. Esta evaluación tiene como base el funcionamiento de los comités del Consejo de Administración. A continuación detalle:

Miembros del Consejo	Sesiones		Asistencia	Actas	Documentación presentada en cada sesión	Capacitación Recibida
	P	A				
Sr. Raúl Lluberés De Ferrari	43	1	98%	100%	100%	100%
Sr. Juan Manuel Ureña R.	34	3	92%	100%	100%	67%
Sr. Práxedes J. Castillo B.	18	4	82%	100%	100%	100%
Sr. José Manuel Ortega	50	1	98%	100%	100%	100%
Sr. Ramón Núñez Ramírez	46	1	98%	100%	100%	100%
Sra. Susana Martínez Nadal	55	1	98%	100%	100%	67%
Sra. Germania Montás Yapur	45	2	96%	100%	100%	67%
Sr. Luis Alfredo Martí G.	47	0	100%	100%	100%	100%
Sr. Guillermo Rondón	35	0	100%	100%	100%	100%

* P = Presencia * A= Ausencia

IX. Comités del Consejo de Administración

Acorde al Reglamento Interno del Consejo se constituyeron el Comité Ejecutivo Superior de Crédito, Comité Superior de Reestructuraciones de Crédito, Comité de Auditoría Interna, Comité de Cumplimiento, Comité de Gestión Integral de Riesgos y Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo. Dichos Comités están conformados por miembros del Consejo en su totalidad y cuyas competencias están establecidas tanto en el Reglamento Interno del Consejo de Administración y la Alta Gerencia, como en el Manual de Comités y Comisiones de Trabajo.

Es importante destacar que el Comité de Auditoría supervisa directamente la gestión del área de Auditoría Interna.

En adición, en el año 2022 fue creado el Comité de Estrategia e Innovación, el cual está conformado por consejeros y la alta Gerencia.

X. Funciones de los Comités del Consejo de Administración

Comité de Crédito del Consejo de Administración

- Evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de crédito acorde al límite discrecional asignado, siguiendo los lineamientos definidos en el Manual de Políticas de Crédito, el Manual de Evaluación Crediticia y en el Reglamento de Evaluación de Activos (REA). La aprobación o rechazo de estas solicitudes podrá obtenerse de modo presencial o a través de la plataforma tecnológica diseñada para los fines.

Comité de Reestructuraciones de Crédito del Consejo

- a) Evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de reestructuraciones de crédito superior a 5.0 millones de pesos hasta 15 Millones de pesos, en base a monto otorgado originalmente, siguiendo los lineamientos definidos en el Manual de Políticas de Crédito y en el Reglamento de Evaluación de Activos (REA).
- b) Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos que regulan las reestructuraciones de préstamos, así como lo establecido los artículos 29, 32 y 35 del Reglamento de Evaluación de Activos (REA) y las Observaciones al Reglamento de Evaluación de Activos.
- c) Presentar al pleno del Consejo de Administración las reestructuraciones de montos otorgados iguales o superiores a RD\$15.0MM de pesos o su equivalente en dólares para fines de aprobación, requiriendo firmas adicionales a las del comité superior de reestructuraciones.

Comité de Auditoría

- a) Tener acceso a toda la información financiera del Banco, asegurando que las normas y políticas contables establecidas se hayan aplicado adecuadamente en el registro de las transacciones y en la elaboración de los estados financieros, y supervisar el funcionamiento de los sistemas de control y auditoría interna;
- b) Verificar que la auditoría interna solo realice funciones exclusivas a su naturaleza y que no pueda intervenir ni autorizar los procedimientos a ser auditados;
- c) Asegurar el cumplimiento de las políticas de contratación, alcance y divulgación del informe de auditoría externa;
- d) Elevar al Consejo las propuestas de selección, contratación, recontractación y sustitución de la firma de auditoría externa; con el objetivo de mantener un plantel de auditores externos de la más alta calificación, y procurando la rotación de la firma de auditores externos seleccionada cada tres (3) años o menos. En caso de que la entidad seleccione la misma firma anterior deberá procurar la rotación del socio responsable de la auditoría externa y su grupo de trabajo;
- e) Vigilar las actuaciones que puedan poner en juego la independencia de los auditores externos e informar de inmediato al Consejo para evitar tales situaciones de manera oportuna;
- f) Verificar que los estados financieros interinos del Banco sean elaborados con los mismos niveles de exigibilidad y criterios que los publicados al cierre del ejercicio;
- g) Informar al Consejo de las operaciones con partes vinculadas y cualquier otro hecho relevante, debiendo asegurarse que las misma se realicen dentro de los límites establecidos en la normativa vigente;

- h) Elaborar y presentar al Consejo un informe anual sobre las actividades y uno de manera periódica que incluya el cumplimiento de la ejecución del plan anual de auditoría y de sus conclusiones sobre la supervisión de la función de auditoría interna;
- i) Dar seguimiento a las acciones correctivas que la alta gerencia realice sobre las debilidades señaladas por el Consejo y la Superintendencia de Banco, determinar si las mismas son adecuadas y se han corregido oportunamente, debiendo informar al Consejo sobre sus hallazgos, para asegurar el control de las debilidades, las desviaciones a las políticas internas establecidas, y a normativa legal vigente;
- j) Revisar la implementación del plan de remuneraciones y el nivel de aplicación dentro del Banco;
- k) Verificar el funcionamiento adecuado de los canales de comunicación a lo interno del Banco de intermediación financiera para garantizar la exactitud y oportunidad de las informaciones intercambiadas.
- l) Recomendar otras actividades que fomenten mayor independencia para mejorar la gestión y/o controles del Banco de intermediación financiera.
- m) Aprobar el plan anual de auditoría, el presupuesto y el plan de recursos, así como también el estatuto de auditoría interna.

Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo

- a) Proponer al Consejo la política sobre la cual se construirá la escala de remuneraciones y compensaciones de los ejecutivos y miembros del Consejo, la cual debe guardar consistencia con los niveles de riesgo definidos por la organización, considerando criterios adecuados para reducir incentivos no razonables en la toma de riesgos indebidos;
- b) Servir de apoyo al Consejo de Administración en sus funciones de selección, nombramiento, remuneraciones, reelección y cese de sus miembros y de la Alta Gerencia del Banco ;
- c) Vigilar el cumplimiento de la escala de las compensaciones y remuneraciones de los ejecutivos y miembros del Consejo, y asegurar que las mismas se correspondan con lo instituido en el Reglamento Interno, en la política establecida y en los objetivos estratégicos.
- d) Adoptar las medidas necesarias para informar al Consejo de Administración sobre las remuneraciones de los Directores en su condición, y de cada uno de los conceptos. Adicionalmente deberá informar de manera individual y por cada concepto las remuneraciones de los Directores con responsabilidades ejecutivas.
- e) Evaluar que los postulantes para ser Miembros del Consejo de Administración tengan las aptitudes, requisitos y condiciones, personales, profesionales y empresariales, establecidas en el Reglamento Interno del Consejo de Administración.

- f) Elaborar y presentar al Consejo de Administración un informe previo, sobre la elegibilidad de los candidatos, tanto para el nombramiento como para su reelección.
- g) Verificar las causas por las cuales el Consejo de Administración propone el cese de alguno de sus miembros y emitir un informe al Consejo de Administración, a los fines de presentar a la Asamblea.
- h) Asesorar al Consejo de Administración, en lo que respecta, al plan anual de nombramiento y del cese de funciones.
- i) Realizar anualmente una evaluación del funcionamiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas para los diferentes Comités del Consejo, incluyendo el mismo Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo.
- j) Aprobar el Plan de sucesión de la entidad, acorde a lo establecido en el Reglamento de Gobierno Corporativo, y mantener el mismo actualizado al menos una vez al año o cuando se presenten cambios significativos.
- k) Participar en el establecimiento de las políticas de empleo entre familiares, así como las relativas a las concesiones de préstamos a directores, funcionarios, empleados y vinculados al Banco.
- l) Presentar al Consejo las propuestas de modificación del Reglamento Interno del Consejo y la Alta Gerencia, incluyendo los Principios de Gobierno, a los fines de esté actualizado.”
- m) Conocer y proponer al Consejo de Administración el plan anual de capacitación de sus miembros, para fines de aprobación y posterior remisión a la Superintendencia de Bancos.
- n) Velar por el cumplimiento y actualización del código de ética y de conducta, así como velar por su divulgación.
- o) Dar apoyo al Consejo de Administración en la elaboración y/o revisión del Informe anual de Gobierno Corporativo que se presenta a la Asamblea Anual Ordinaria.

Comité de Gestión Integral de Riesgos

- a) Diseñar y evaluar las políticas y procedimientos para asegurar una adecuada identificación, medición, seguimiento, prevención, gestión y control de los riesgos que afecten el logro de los objetivos del Banco;
- b) Presentar, para fines de aprobación del Consejo, todo lo referente a las políticas de riesgo de mercado, liquidez, crédito, cumplimiento, operacional, entre otras;
- c) Darle seguimiento a las exposiciones a riesgos para garantizar el cumplimiento de los límites de tolerancia aprobados por el Consejo, así como los potenciales impactos de estos riesgos referente a la estabilidad y solvencia;

- d) Comunicar al Consejo los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones a riesgos del Banco, conforme la frecuencia que le sea establecida por dichos órganos;
- e) Someter al Consejo las exposiciones que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo del Banco, para su aprobación;
- f) Establecer los procedimientos para aprobar excepciones a límites y/o políticas, los cuales deberán contemplar la ocurrencia de eventos originados, tanto por acciones propias del Banco como por circunstancias de su entorno;
- g) Definir las acciones y mecanismos a ser utilizados para normalizar excepciones a los límites definidos y a las políticas aprobadas;
- h) Recomendar al Consejo límites, estrategias y políticas que contribuyan con una efectiva gestión del riesgo;
- i) Presentar al Consejo, para su aprobación, planes de contingencia y continuidad de negocios en materia de riesgos;
- j) Revisar y comentar previo a su aprobación, el plan y el nivel de remuneraciones a ser aplicados por el Banco;
- k) Diseñar y evaluar las políticas y procedimientos para asegurar una adecuada identificación, medición, control, mitigación y monitoreo de los eventos potenciales de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, que pudiesen afectar la entidad;
- l) Dar seguimiento a las exposiciones a eventos potenciales de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, para garantizar el cumplimiento de los límites de tolerancia aprobados por el Consejo de Administración y mantenerlos informados al respecto;
- m) Comprender los riesgos a los que se expone la entidad de intermediación financiera y aprobar el perfil de riesgo definido para la misma, el cual deberá contemplar el apetito y la tolerancia al riesgo;
- n) Aprobar las estrategias de la gestión integral de riesgos, de acuerdo con su perfil de riesgo, así como las estrategias de gestión de riesgos para cada tipo de riesgo;
- o) Establecer los límites a los niveles de riesgos relevantes a los que está expuesta la entidad;
- p) Asegurar que los riesgos estén apropiadamente mitigados y que los objetivos, estrategias, políticas y prácticas de negocios sean efectivamente ejecutados;

- q) Aprobar programas periódicos de pruebas retrospectivas;

Comité de Cumplimiento

- a) Conocer y aprobar el programa de cumplimiento basado en riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- b) Conocer las propuestas del Oficial de Cumplimiento, sobre la modificación y actualización de las políticas, procedimientos y controles, que apoyan el funcionamiento del programa de cumplimiento basado en riesgos;
- c) Conocer el plan de trabajo anual del Oficial de Cumplimiento;
- d) Velar por la efectiva difusión y aplicación de las políticas aprobadas en materia de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- e) Conocer las propuestas del Oficial de Cumplimiento sobre el programa de capacitación en materia de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y proponerlo al Consejo para su aprobación;
- f) Conocer los informes de seguimiento a las áreas encargadas de aplicar las políticas y procedimientos sobre Debida Diligencia, Conozca su Cliente y Conozca a sus Empleados, preparados por el Oficial de Cumplimiento. Dar seguimiento a los niveles de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, de los clientes;
- g) Revisar las diferencias que puedan presentarse en relación a los procedimientos previamente aprobados y tomar las medidas y acciones correctivas de lugar;
- h) Proponer medidas a aplicar, para mitigar el riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- i) Decidir sobre el mantenimiento o desvinculación de un cliente, sobre el cual se entienda que implica un alto nivel de riesgo para la entidad, cuando corresponda;
- j) Conocer las acciones disciplinarias en contra de los empleados, propuestas por el Oficial de Cumplimiento o el área de Gestión Humana, por violación al Código de ética y buena conducta o a las políticas y procedimientos, sobre temas relacionados a la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- k) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente, en la elaboración y remisión de reportes regulatorios y respuesta a los requerimientos de información presentados por las autoridades competentes;
- l) Conocer y dar seguimiento a las estadísticas e informes analíticos preparados por el Oficial de Cumplimiento;

- m) Conocer sobre la planificación, coordinación y difusión respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y políticas internas en materia de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- n) Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos orientados a la actualización y adecuación de los documentos, datos o informaciones recopilados por las áreas responsables de la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- o) Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos sobre identificación de clientes y beneficiarios finales y sobre debida diligencia;
- p) Conocer los informes sobre evaluaciones de riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, elaborados por el Oficial de Cumplimiento, previo al lanzamiento de nuevos productos y servicios;
- q) Conocer las estadísticas relativas a los fondos congelados o inmovilizados, las razones de cualquier variación y los medios utilizados para el levantamiento, cuando corresponda;
- r) Conocer las estadísticas relativas a las variaciones en la lista interna de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- s) Conocer los errores y omisiones detectados en la aplicación de las políticas y procedimientos para la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, por parte del personal de negocios responsable del contacto con los clientes y personal en general, que aplique;
- t) Dar seguimiento a los hallazgos presentados por la Función de Auditoría Interna, cuando corresponda, la auditoría externa y la Superintendencia de Bancos, en cuanto a debilidades identificadas respecto al programa de cumplimiento basado en riesgos y asegurar la corrección de las mismas;
- u) Estar informado sobre los distintos esquemas financieros existentes, piramidales o no, la utilización de monedas y cualquier otro medio de pago virtual, que requieran del desarrollo de procedimientos preventivos que mitiguen el riesgo de que la entidad sea utilizada como vehículo o mecanismo para el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- v) Conocer sobre el monitoreo y seguimiento de alertas generadas y analizadas en materia de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- w) Asegurar que la entidad cumpla con las disposiciones legales, normativas y de políticas internas, en materia de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;

- x) Verificar el cumplimiento y los resultados obtenidos de la implementación del programa de cumplimiento basado en riesgos, para lo cual, deberá conocer los informes, de parte del Oficial de Cumplimiento, Auditoría Interna y los auditores externos, sobre la ejecución de dicho programa, y los resultados de las inspecciones realizadas por la Superintendencia de Bancos en la materia;

Comité de Estrategia e Innovación

- a) Analizar y evaluar el mercado/industria de microfinanzas, incluyendo tendencias locales y globales, y los competidores.
- b) Analizar y evaluar el posicionamiento de Ademi en el contexto local y global.
- c) Analizar y evaluar el Plan Estratégico de Ademi, haciendo propuestas en torno a nuevos productos, estrategia, e innovación.
- d) Analizar y evaluar las oportunidades de nuevas líneas de negocios y/o productos y/o estrategias comerciales, incluyendo estrategias de negocios con enfoque a la innovación.
- e) Analizar y evaluar proyectos de inversiones corporativas.
- f) Conocer y evaluar los proyectos e iniciativas de las Células Ágiles, acorde a lo establecido en los lineamientos de Gobernanza de la Células Agiles.
- g) Ejecutar cualquier otra función que le encomiende el Consejo de Administración

- **Resumen de las principales actividades de los comités del Consejo de Administración**

COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS, REMUNERACIONES Y GOBIERNO CORPORATIVO

- **Composición del Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo:**
Al corte 31 de Diciembre del 2022 la composición de este Comité es la siguiente:

Integrantes	Posición
Ramón Núñez Ramírez	Presidente
Claudia Cabral Lluberés	Secretaria
José Manuel Ortega Cohen	Miembro
Raúl Lluberés De Ferrari	Miembro

- **Sesiones del Comité realizadas correspondientes al periodo 2022.**

Durante el ejercicio del año 2022, el **Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo** realizó seis (6) reuniones ordinarias. A continuación un detalle de las fechas en las que se realizaron y las actas del **Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo** emitidas durante el año 2022:

Cantidad	Fecha	No. De Acta	Tipo
1	18/02/2022	01	Ordinario
2	16/03/2022	02	Ordinario
3	24/06/2022	03	Ordinario
4	28/09/2022	04	Ordinario
5	12/10/2022	05	Ordinario
6	29/11/2022	06	Ordinario

Total: 6 actas

○ **Asistencia de los Miembros**

La asistencia de los miembros a las sesiones del **Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo** la detallamos a continuación:

Integrantes	No. de Asistencia
Ramón Núñez Ramírez	5
Claudia Cabral Llubes	5
José Manuel Ortega Cohen	6
Raúl Llubes De Ferrari	6

○ **Principales actividades realizadas por el Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno :**

- 1) Conocimiento la rotación del personal
- 2) Colaboró con las entrevistas, depuraciones y análisis de perfiles de los potenciales candidatos para miembros independientes del consejo.
- 3) El Comité apoyó y recomendó al Consejo de Administración la confirmación de los actuales miembros del Consejo, incluyendo las sustituciones y adiciones de miembros del Consejo de Administración, por las vacantes ocurridas previo a la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas, para su aprobación final. Según la plancha siguiente:

Consejo	Cargo	
Raúl Llubes De Ferrari	Presidente	Miembro no independiente
Juan Manuel Ureña Rodríguez	Vicepresidente	Miembro no independiente
Claudia Cabral Llubes	Secretaria	Miembro independiente
José Manuel Ortega Cohen	Consejero	Miembro no independiente
Luis Alfredo Martí Gago	Consejero	Miembro no independiente
Ramón Antonio Núñez Ramírez	Consejero	Miembro independiente
Susana Martínez Nadal	Consejera	Miembro independiente
Germania Montás Yapur	Consejera	Miembro independiente
Inversiones Mutualistas, S. A., la que se hará representar por Guillermo Rondón	Consejero(a)	Miembro Ejecutivo Interno- No independiente

- 4) El Comité estuvo trabajando en el fortalecimiento de las estructuras de las áreas de Gestión Integral de Riesgos, Estrategia e Innovación, Tecnología, Auditoría Interna, Seguridad Cibernética y de la Información, Operaciones, Finanzas y Tesorería, así como también en el análisis y creación de las células de procesos y de negocios.
- 5) El Comité colaboró con el análisis y proceso de sucesión del Presidente Ejecutivo del Banco.
- 6) El Comité realizó modificaciones y fortalecimientos de las funciones del Comité de Nombramiento, Remuneraciones y Gobierno Corporativo.
- 7) El Comité aprobó la nueva herramienta de medición de desempeño de los colaboradores EmartSuite.
- 8) El Comité conoció y aprobó que el área de Gestión Humana sea responsable de gestionar los préstamos de funcionarios empleados e instruyó a la Alta Gerencia a realizar el proceso correspondiente y la modificación de las políticas de crédito que regula este proceso.
- 9) El Comité trabajó en la revisión y actualización de las tasas activa de los empleados, políticas de Administración de Capital Pagado y el Mapeo de Talentos del Banco.
- 10) El Comité conoció y aprobó los ajustes salariales de los Vicepresidentes y el Plan y Nivel de Remuneraciones del Banco para el año 2023.
- 11) El Comité conoció los resultados de las evaluaciones del Consejo de Administración y los comités adscritos al mismo.

COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA

o **Composición Del Comité De Auditoria**

Conforme a las buenas prácticas de gobierno corporativo establecidas internacionalmente sobre la materia, el Comité de Auditoria deberá estar integrado por miembros del Consejo externos exclusivamente, con un mínimo de 3 (tres) y un máximo de 5 (cinco).

El Comité de Auditoría fue creado mediante la Segunda Resolución del Consejo de Administración contenida en el Acta de fecha 27 de enero del año 1998, y sus modificaciones posteriores para reemplazar o adicionar nuevos miembros. La designación de sus miembros es indefinida y solo puede ser modificada por Resolución del Consejo de Administración.

Al mes de diciembre de 2022, la composición del Comité de Auditoría es la siguiente:

NOMBRE	CARGO	NATURALEZA
Ramón Núñez Ramirez	Presidente	Independiente
Juan Manuel Ureña	Secretario	No Independiente
José Manuel Ortega	Miembro	No Independiente
Susana Martinez Nadal	Miembro	Independiente

Durante el año 2022 la composición del Comité no presentó cambios.

o **Sesiones Comité de Auditoría celebradas en el 2022**

Durante el ejercicio del año 2022, el Comité de Auditoría realizó doce (12) reuniones ordinarias y dos (2) extraordinarias, según el detalle siguiente:

Sesión	Fecha	No. De Acta	Tipo
Enero	20/01/2022	01-22	Ordinaria
Febrero	21/02/2022	02-22	Ordinaria
Marzo	03/03/2022	01-22 EXT	Extraordinaria
Marzo	17/03/2023	03-22	Ordinaria
Abril	05/04/2022	02-22 EXT	Extraordinaria
Abril	19/04/2022	04-22	Ordinaria
Mayo	25/05/2022	05-22	Ordinaria
Junio	14/06/2022	06-22	Ordinaria
Julio	19/07/2022	07-22	Ordinaria
Agosto	18/08/2022	08-22	Ordinaria
Septiembre	20/09/2022	09-22	Ordinaria
Octubre	25/10/2022	10-22	Ordinaria
Noviembre	17/11/2022	11-22	Ordinaria
Diciembre	17/12/2022	12-22	Ordinaria

Total 14 actas según sesiones realizadas.

o **Principales Actividades del Comité de Auditoría**

Resumen de actividades del 2022

Entre las principales actividades llevadas a cabo por el Comité de Auditoría en el ejercicio 2022 se destacan las siguientes:

- 1) Seguimiento mensual a la ejecución del cronograma de auditorías;
- 2) Conocimiento de todos los informes de auditoría interna presentados durante el año por la Vicepresidencia de Auditoría, así como de los informes de la Superintendencia de Bancos.
- 3) Seguimiento mensual de la evolución de los planes de acción derivados de las recomendaciones de auditoría interna, externa y organismos supervisores, para asegurar su implementación y evitar retrasos en la ejecución de los mismos.
- 4) Revisión y aprobación del Plan Estratégico de Auditoría Interna periodo 2022-2024
- 5) Aprobación de los nuevos indicadores de desempeño y sus ponderaciones propuestos para la Vicepresidencia de Auditoría Interna para el año 2022 y seguimiento a su ejecución.
- 6) Apoyo continuo a la VP. de Auditoría en su función de supervisión del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- 7) Aprobación del Plan Anual de Auditoría 2023
- 8) Aprobación del Plan de Trabajo para el año 2023
- 9) Aprobación del plan financiero del área de Auditoría Interna 2023 acorde a las necesidades de recursos económicos y humanos.

- 10) Aprobación del plan anual de capacitación para el año 2023
- 11) Elaboración del Plan de trabajo del Comité de Auditoría para 2023
- 12) Actualización del Estatuto de Auditoría
- 13) Discusión de los EF auditados 2021 con los auditores externos;
- 14) Conocimiento y discusión de la carta de gerencia de los auditores externos para el periodo 2021.
- 15) Seguimiento semestral al cumplimiento del reglamento de préstamos a partes vinculadas a través de la revisión de una muestra inducida de operaciones de este tipo de créditos;
- 16) Seguimiento semestral al programa de capacitación de la VP. de Auditoría.
- 17) Ratificación de los manuales de Auditoría Interna (tres partes), sin cambios.
- 18) Ejecución del Plan de Capacitación diseñado para el Comité de Auditoría, contentivo de dos capacitaciones impartidas a través de la firma Capacita e-Learning.
- 19) Evaluación anual de calidad a la Firma de Auditores Externos Guzman Tapia PKF, acorde a lo establecido en el Reglamento de Auditorías Externas de la SB.
- 20) Pre-selección de Firmas de Auditores Externos para próximo ciclo de auditorías 2023-2025.

o **Asistencia a las sesiones del Comité de Auditoría año 2022**

La asistencia de los miembros del comité a las catorce (14) sesiones celebradas en el año 2022 (12 ordinarias y 2 extraordinarias) se detalla a continuación:

Integrantes	Posición	% asistencia	Cantidad de sesiones asistidas
Ramón Núñez Ramirez	Presidente	100%	14/14
Juan M. Ureña	Secretario	93 %	13/14
José M. Ortega	Miembro	93 %	13/14
Susana Martinez Nadal	Miembro	100%	14/14

COMITÉ DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS

o **Composición del Comité de Gestión Integral de Riesgos :**

Al corte 31 de diciembre del 2022 la composición de este Comité es la siguiente:

Integrantes	Posición
Germania Montás Yapur	Presidente
Luis Alfredo Martí Gago	Secretario
José Manuel Ortega Cohen	Miembro
Ramón Núñez Ramírez	Miembro
Susana Martínez Nadal	Miembro
Lizamna Alcántara	Miembro (voz sin voto)

○ **Sesiones del Comité realizadas correspondientes al periodo 2022.**

Durante el ejercicio del año 2022, el **Comité de Gestión Integral de Riesgos** realizó doce (12) reuniones ordinarias. A continuación un detalle de las fechas en las que se realizaron y las actas del **Comité de Gestión Integral de Riesgos** emitidas durante el año 2020:

Cantidad	Fecha	No. De Acta	Tipo
1	18/01/2022	1	CGIR ORDINARIO
2	17/02/2022	2	CGIR ORDINARIO
3	17/03/2022	3	CGIR ORDINARIO
4	19/04/2022	4	CGIR ORDINARIO
5	17/05/2022	5	CGIR ORDINARIO
6	14/06/2022	6	CGIR ORDINARIO
7	19/07/2022	7	CGIR ORDINARIO
8	18/08/2022	8	CGIR ORDINARIO
9	20/09/2022	9	CGIR ORDINARIO
10	25/10/2022	10	CGIR ORDINARIO
11	17/11/2022	11	CGIR ORDINARIO
12	1/12/2022	12	CGIR ORDINARIO

Total: 12 actas

○ **Asistencia de los Miembros**

La asistencia de los miembros a las sesiones del Comité de Gestión Integral de Riesgos la detallamos a continuación:

Integrantes	No. de Asistencia
Germania Montas Yapur	12
Luis Alfredo Martí Gago	12
Jose Manuel Ortega	12
Ramón Núñez Ramírez	08
Susana Martínez Nadal	12
Lizamna Alcántara	12

○ **Principales actividades realizadas por el Comité de Gestión Integral de Riesgos:**

- 1) Presentó y aprobó la matriz de Appetitos de Riesgo de Mercado y Liquidez para el año 2022, con los cambios propuestos. Se solicitó que los mismos serían revisables en tres (3) meses a partir de su aprobación.
- 2) Se conoció y aprobó el Informe Plan de Contingencias para Riesgo de Liquidez (RL12), correspondiente al semestre Julio-Diciembre de 2021, y se instruye a la VP de Gestión Integral de Riesgos elevarlo al Consejo de Administración para su aprobación y posterior remisión a la SIB.
- 3) Conoció y aprobó el apetito de riesgo crediticio para el año 2022.
- 4) Conoció y aprobó la propuesta de apetito para Riesgo de Operacional para el año 2022.

- 5) Conoció y aprobó el Informe Trimestral de Riesgo de Liquidez (RL11), correspondiente a cada trimestre del año 2022 y sometió cada uno de ellos al Consejo de Administración.
- 6) Ratificó la aprobación del Informe de Riesgo Operacional correspondiente al semestre julio - diciembre 2021, con la finalidad de remitir el 14 de febrero del presente año, según la fecha establecida en el Manual de Requerimientos de Información de la Superintendencia de Bancos en vista de que la sesión ordinaria del Comité de Gestión de Riesgos Comité era en una fecha posterior.
- 7) Conoció y se aprobó el Manual Políticas de Riesgo de Mercado y Liquidez.
- 8) Conoció el Informe de Autoevaluación de Capital (IAC) al 31 de diciembre del 2021 y aprobó su remisión a la Superintendencia de Bancos.
- 9) Conoció el Informe Anual de Gestión Integral de Riesgos al 31 de diciembre del 2021, para su posterior aprobación en el Consejo de Administración y su conocimiento en la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas del 22/04/2022.
- 10) El Comité mostró preocupación por la procedencia del antivirus actual, Kaspersky, debido a las medidas tomadas por la comunidad internacional contra Rusia y en ese sentido solicitó al área de Seguridad de la Información identificar otra opción para que el banco pueda suspender el servicio actual.
- 11) Analizó y aprobó la propuesta del funcionamiento de la metodología para la distribución de títulos del portfolio de inversiones en los reportes de Riesgo de Liquidez y registro contable de inversiones a valor de mercado, señalando la frecuencia.
- 12) Conoció y aprobó en línea la metodología de distribución del portafolio de inversiones en los reportes de Riesgo de Liquidez.
- 13) Conoció y aprobó en línea la metodología de registro contable de inversiones a valor de mercado.
- 14) Solicitó conocer los registros sobre las caídas y desconexiones que sufren los sistemas del Banco.
- 15) Conoció y aprobó el Informe Plan de Contingencias para Riesgo de Liquidez (RL12), correspondiente a cada semestre del 2022 y sometió cada uno de ellos al Consejo de Administración.
- 16) Conoció del resumen ejecutivo del Informe de Auditoría Interna sobre la Revisión a la Gestión de Riesgo de Mercado y Liquidez y los hallazgos de mayor impacto levantados en el mismo. Instruyó al Área de Riesgos a realizar un Plan de Acción para la corrección de los mismos, así como también, instruyó al Área de Auditoría Interna a incluir estos hallazgos en la matriz de seguimiento mensual que realiza esta área.
- 17) Tomó acta de la contratación del Sr. Miguel Román como Director de Seguridad de la Información, así como también recomendó su designación como CISO de la institución. Instruyó a la VP de Gestión Integral de Riesgos elevar al Consejo de Administración para conocimiento y aprobación final de la misma y posterior remisión a los organismos reguladores de manera oficial.
- 18) Tomó acta de la matriz de los indicadores de Riesgos de Mercado y Liquidez, así como también, de los de Riesgos Crediticio, donde ambas matrices se encuentran dentro del rango establecido en cumplimiento con los límites internos y regulatorios. Incluyendo el VAR, el cual se mantiene dentro del rango aprobado mediante waiver otorgado hasta el cierre del mes de Octubre de 2022.
- 19) Aprobó la propuesta del fabricante TrendMicro, debido a su fortaleza en cuanto a funcionalidades técnicas y el valor económico asociado y solicitó hacer una evaluación de diferentes proveedores locales.

- 20) Analizó la propuesta y aprobó la nueva metodología de medición del VaR.
- 21) Aprobó las modificaciones propuestas en las Políticas para la Evaluación y Selección de Tasadores y sometió las mismas al Consejo de Administración para la aprobación final, con la debida recomendación de este Comité.
- 22) Aprobó el Plan de Trabajo del Comité de Gestión Integral de Riesgos para el año 2023.

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

○ Composición del Comité de Cumplimiento:

El Consejo de Administración en fecha 14 de marzo de 2007 ratifica el funcionamiento de este Comité. En abril 2012 el Comité Ejecutivo aprobó un cambio de nombre de Comité de Prevención de Lavado de Activos a Comité de Cumplimiento, el cual fue aprobado por el Consejo de Administración.

Al corte 31 de diciembre del 2022, la composición de este comité presentó cambios, en cuanto a la presidencia del comité fue asumida por la señora Susana Martínez Nadal, en sustitución de la señora Germania Montás quien continúa como miembro y la Sra. Claudia Cabral Lluberes funge como Secretaria a continuación presentamos el detalle:

Integrantes	Posición
Susana Martínez Nadal (a partir de mayo 22)	Presidente
Claudia Cabral Lluberes (a partir de mayo 22)	Secretario
Luis Alfredo Martí Gago	Miembro
Germania Montás Yapur (presidente hasta abril22)	Miembro
Práxedes Castillo Báez (secretario hasta abril 22)	Miembro
Raúl Lluberes De Ferrari	Miembro
Guillermo Rondón	Miembro
Lizamna Alcántara	Miembro
Yomalin Troncoso	Miembro

○ Sesiones del Comité Celebradas correspondientes al periodo 2022

Durante el ejercicio del año 2022, el Comité de Cumplimiento realizó doce (12) reuniones ordinarias y una (1) extraordinaria. A continuación un detalle de las fechas en las que se realizaron:

Las actas del Comité de Cumplimiento emitidas durante el año 2022 fueron las siguientes:

Sesión	Fecha	No. De Acta	Tipo
Enero	18/1/2022	01 -22	Ordinaria
Febrero	17/2/2022	02 -22	Ordinaria
Marzo	17/3/2022	03 -22	Ordinaria
Abril	19/4/2022	04 -22	Ordinaria
Mayo	17/5/2022	05 -22	Ordinaria
Junio	14/6/2022	06-22	Ordinaria
Julio	18/7/2022	07 -22-EXT	Extraordinaria
Julio	19/7/2022	07 -22	Ordinaria
Agosto	18/8/2022	08 -22	Ordinaria

Septiembre	20/9/2022	09 -22	Ordinaria
Octubre	25/10/2022	10 -22	Ordinaria
Noviembre	17/11/2022	11 -22	Ordinaria
Diciembre	19/12/2022	12 -22	Ordinaria
Total 13			

○ **Asistencia de los Miembros del Comité de Cumplimiento**

La asistencia de los miembros del Comité de Cumplimiento se detalla a continuación:

Integrantes	No. de Asistencias
Susana Martínez Nadal (Ingresó en mayo 22)	9
Claudia Cabral Lluberés (Ingresó en mayo 22)	8
Práxedes Castillo Báez (hasta abril 22)	4
Luis Alfredo Martí Gago	13
Germania Montás Yapur	13
Raúl Lluberés De Ferrari	11
Guillermo Rondón	13
Lizamna Alcántara	9
Yomalin Troncoso	13

○ **Principales actividades realizadas por el Comité de Cumplimiento:**

- a) Aprobación de la actualización del Manual Para la Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- b) Aprobación de los Planes de Trabajo, Presupuesto y Capacitación de Oficial de Cumplimiento 2022.
- c) Aprobación de la Contratación de la Firma Ernest & Young para la evaluación al programa de Cumplimiento Basado en Riesgo. PLAFT-PADM.
- d) Aprobación de la actualización del Manual de la Función de Cumplimiento Regulatorio.
- e) Seguimiento a la Gestión de las Personas Expuestas Políticamente (PPE's).
- f) Seguimiento a los Planes de Acción de las Auditorías Internas y Externas.
- g) Seguimiento a los Indicadores de Gestión relacionados con las listas de embargos y sanciones, congelamientos preventivos, transacciones de clientes, cierre de cuentas, reportes de Operaciones sospechosas, código de ética y el envío del reporte FATCA al IRS vía la Dirección General de Impuestos Internos.
- h) Seguimiento a la Gestión de la Función de Cumplimiento Regulatorio.
- i) Seguimiento a la Gestión de Gobierno Corporativo y la Gestión de Protección al Usuario.
- j) Seguimiento a la implementación de la Circular SB: Núm. 019/22, del 26 de diciembre de 2022, sobre "Actualización del "Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas."
- k) Seguimiento a los proyectos de automatizaciones de procesos internos y reportes regulatorio, incluyendo la implementación del nuevo MRI-AMF.
- l) Seguimiento a las Capacitaciones a los Miembros del Consejo de Administración según el calendario programado.

○ **Gestión de Cumplimiento Regulatorio:**

El Banco Múltiple Ademi, S. A., en Cumplimiento a la Circular SB: No. 010/12 que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre la Gestión de Cumplimiento Regulatorio en las Entidades de Intermediación Financiera. En el año 2021, a fin de fortalecer la gestión se crea la Gerencia de Cumplimiento Regulatorio, la cual, cuenta con políticas y procedimientos documentados en un Manual de control interno para la Función de Cumplimiento Regulatorio, herramientas para el Control y Monitoreo de los Reportes requeridos en el Manual de Requerimiento de Información (MRI-AMF) de la Superintendencia de Bancos y Banco Central.

En ese orden, cumplimos con el cronograma de trabajo y la planificación de la Superintendencia de Bancos para la implementación del cambio del Catálogo Contable para las Entidades de Intermediación Financieras (EIF), en virtud de, la Circular SB: Núm. 019/22, del 26 de diciembre de 2022, sobre “Actualización del “Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas.”, cuya fecha límite de implementación fue enero 2023.

Continuamos la implementación del proyecto del Portal de Administración Monetaria y Financiera (PAMF), iniciado durante el año 2021, el cual, viene a consolidar el requerimiento de reportes regulatorios a las entidades de intermediación financiera (EIF), liderado por el Banco Central y la Superintendencia de Bancos, en virtud de las Circulares No. 5325 Banco Central de fecha 25 de mayo del 2021 y la No. CC/003/21 de fecha 27 de mayo del 2021 emitida por la Superintendencia de Bancos; al cierre del año 2022, nos encontramos en cumplimiento con los reportes requeridos.

○ **Protección al Usuario**

Banco Múltiple Ademi, S. A. ha implementado políticas y procedimientos encaminados a la protección de los clientes basados en los artículos 52 y 53 de la Ley Monetaria y el Reglamento de Protección al Usuario. Durante todo el año 2022, fueron implementadas las siguientes circulares emitidas por la Superintendencia de Bancos, i) Circular SB 001-22 del 03/01/2022 “Implementación carta de derechos y deberes de los usuarios de los productos y servicios financieros”; ii) Circular 003-22 del 31/01/2022 sobre “Extensión del plazo para la implementación de la carta de derechos y deberes de los usuarios de los productos y servicios financieros puesta en vigencia mediante la Circular SB: Núm. 001/22”; iii) Circular SB 000-22 del 19/01/2022 “Medios para la recepción de informaciones y documentos en la Superintendencia de Bancos remitidas por las entidades supervisadas”; iv) Circular 015-22 del 04/10/2022 sobre “Actualización del proceso automatizado para la recepción y respuesta de las solicitudes realizadas por las entidades supervisadas, así como, de las informaciones y documentos requeridos por la Superintendencia de Bancos y autoridades competentes”; v) Circular 004-22 del 07/02/2022 sobre “Establecimiento de protocolo para la protección y uso adecuado de los datos personales de los usuarios en los procesos de venta y mercadeo de productos y servicios financieros”; vi) Circular 017-22 del 08/10/2022 sobre “Lineamientos para el tratamiento de los datos biométricos de los usuarios de los servicios financieros”.

Destacamos que, durante el año 2022, en el Banco Múltiple Ademi, S. A. recibimos 1,472 reclamos de los clientes, conforme al siguiente detalle:

Año	Total Reclamos	Favorable	Desfavorable	En Proceso
2022	1,472	1168	304	0
Total	1, 472	1168	304	0

Capacitación de los Miembros del Consejo de Administración y la Alta Gerencia:

El Reglamento Interno del Consejo de Administración ordena a que anualmente se elabore un calendario de capacitación sobre temas sensibles y claves que deben conocer los miembros del Consejo de Administración en materia de la actividad bancaria, el cual debe ser depositado en la Superintendencia de Bancos. Para el año 2022 fue cumplido en un 100% el calendario definido. Las firmas de expertos internacionales que participaron en las sensibilizaciones y los temas tratados fueron:

KROLL

Prevención de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Gobierno Corporativo.

AMITAI

Programa de Ética y Cumplimiento, Mecanismo para Reducir Riesgos y Generar Oportunidades.

CAPACITA

Auditoría Interna Agile: Transformando la Gestión

COMITÉ DE ESTRATEGIA E INNOVACION

o **Composición Del Comité De Estrategia e Innovación**

En el año 2022 por iniciativa del Consejo de Administración fue creado el Comité de Estrategia e Innovación, el cual está conformado por seis (6) miembro del Consejo y el Presidente Ejecutivo de la institución, como miembro del mismo.

Al mes de diciembre de 2022, la composición del Comité de Estrategia e Innovación es la siguiente:

NOMBRE	CARGO	NATURALEZA
Juan Manuel Ureña	Presidente	No Independiente
Luis Alfredo Martí Gago	Secretario	No Independiente
Raúl Llubes De Ferrari	Miembro	No Independiente
Susana Martinez Nadal	Miembro	Independiente
Germania Montás Yapur	Miembro	Independiente
Guillermo Rondón	Miembro	No Independiente

Durante el año 2022 la composición del Comité no presentó cambios.

○ **Sesiones Comité de Estrategia e Innovación celebradas en el 2022**

Durante el ejercicio del año 2022, el Comité de Estrategia e Innovación realizó siete (7) reuniones ordinarias, según el detalle siguiente:

Sesión	Fecha	No. De Acta	Tipo
Marzo	31/03/2022	01-22	Ordinaria
Junio	13/06/2022	02-22	Ordinaria
Agosto	04/08/2022	03-22	Ordinaria
Septiembre	04/09/2022	04-22	Ordinaria
Octubre	06/10/2022	05-22	Ordinaria
Noviembre	03/11/2022	06-22	Ordinaria
Noviembre	24/11/2022	07-22	Ordinaria

Total 07 actas según sesiones realizadas.

○ **Principales Actividades del Comité de Estrategia e Innovación**

Resumen de actividades del 2022

Entre las principales actividades llevadas a cabo por el Comité de Estrategia e Innovación en el ejercicio 2022 se destacan las siguientes:

1. Análisis, evaluación, elaboración y seguimiento al Plan Estratégico 2022-2024;
2. Análisis y evaluación de nuevas oportunidades de negocios;
3. Análisis y evaluación de mejora de la experiencia del cliente;
4. Conocer y evaluar los proyectos e iniciativas de las Células Ágiles;
5. Análisis e implementación del proyecto de re-préstamo digital;
6. Apoyo e implementación a mejoras de políticas, eficiencia y agilidad en los procesos de negocios;
7. Colaboración en el proyecto de transformación digital

○ **Asistencia a las sesiones del Comité de Estrategia e Innovación año 2022**

La asistencia de los miembros del comité a las siete (07) sesiones celebradas en el año 2022, se detalla a continuación:

Integrantes	Posición	% asistencia	Cantidad de sesiones asistidas
Juan Manuel Ureña	Presidente	86%	06/07
Luis Alfredo Martí Gago	Secretario	100 %	07/07
Raúl Lluberes De Ferrari	Miembro	100 %	07/07
Susana Martinez Nadal	Miembro	100%	06/06

Germania Montás Yapur	Miembro	100%	07/07
Guillermo Rondón	Miembro	100%	07/07

XI. Estructura de Gestión de Banco Ademi, S.A.

La Alta Gerencia del Banco ejerce la máxima responsabilidad en la gestión ordinaria del Banco, sea operativa o de apoyo. Es responsable de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones generales de la entidad que han sido previamente aprobadas por el Consejo. Su estructura será acorde a la naturaleza, tamaño, complejidad y perfil de riesgo de la entidad. Sus funciones, serán las siguientes:

Responsabilidades de la Alta Gerencia:

- Asegurar que las actividades de la entidad sean consistentes con la estrategia del negocio, las políticas y el nivel de tolerancia a los riesgos aprobados por el Consejo;
- Garantizar la implementación de las políticas, procedimientos, procesos y controles necesarios para gestionar las operaciones y riesgos en forma prudente;
- Establecer, bajo la guía del Consejo, un sistema de control interno efectivo;
- Monitorear a los gerentes de las distintas áreas de manera consistente con las políticas aprobadas por el Consejo;
- Utilizar efectivamente las recomendaciones de trabajo llevado a cabo por las auditorías interna y externa;
- Asignar responsabilidades al personal de la entidad; y,
- Asegurar que el Consejo reciba información relevante, íntegra y oportuna que le permita evaluar su gestión.

La Alta Gerencia del Banco Múltiple Ademi está compuesta por:

- Presidente Ejecutivo
- Vicepresidente Ejecutivo De Operaciones
- Vicepresidente de Auditoría
- Vicepresidente de Negocios Metro y Zona Este
- Vicepresidente de Negocios Norte y Sur
- Vicepresidente de Tesorería
- Vicepresidente de Operaciones
- Vicepresidente de Finanzas
- Vicepresidente de Gestión Integral de Riesgos
- Vicepresidencia de Estrategia e Innovación
- Vicepresidente de Cumplimiento
- Director Legal
- Director de Tecnología
- Director de Gestión Humana
- Director de Planificación

- Dirección de de Tarjeta de Crédito
- Dirección de Negocios Electrónicos y Medios de Pagos
- Director de Administración y Control de Operaciones
- Director de Seguridad de la Información

Comités de Apoyo de Alta Gerencia: conformados por funcionarios de la entidad, entre los cuales tenemos:

- Comité Ejecutivo
- Comité ALCO
- Comité Ejecutivo de Crédito
- Comité de Reestructuraciones
- Comité de Tecnología
- Comité Funcional de Seguridad Cibernética y de la Información
- Comité de Proyectos
- Comité de Normalización
- Comité de Compras
- Comité de Mercadeo y Comunicaciones
- Comité del Plan de Continuidad del Negocio
- Comisión de Disciplina
- Comisión de Espacio Físico
- Comisión de Seguridad y Salud
- Comisión de Control Interno

XII. Constitución y Funciones de los Comités y Comisiones de Apoyo

La estructura organizacional de los comités y de las comisiones de trabajo consta de un presidente, un vicepresidente, un secretario y varios miembros. Estas posiciones son designadas o elegidas atendiendo a la relación del puesto desempeñado con las funciones asignadas al Comité. El organismo que constituya un Comité o Comisión puede designar los roles de cada uno de los integrantes o permitir que entre los miembros se realice la designación.

Principales Funciones de los Comités Administrativos y de Apoyo

Comité Ejecutivo – Fecha de constitución 27/01/1998

Funciones

1. Analizar, evaluar y deliberar sobre el desarrollo de las operaciones del Banco para proponer al Consejo de Administración estrategias de negocios tendentes a preservar e incrementar la rentabilidad de las operaciones.
2. Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités de apoyo existentes en la entidad.
3. Evaluar y aprobar el plan financiero, antes de su presentación al Consejo de Administración; así como también dar seguimiento a su ejecución.

4. Evaluar y aprobar el plan estratégico y sus planes de implementación, antes de su presentación al Consejo de Administración.
5. Evaluar las propuestas de desarrollo institucional.
6. Analizar situaciones o eventos planteados por las diferentes áreas para decidir o someter alternativas de solución, según requiera el caso.
7. Aprobar las políticas y procedimientos de la entidad para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de control interno, la comunicación y el trabajo en equipo entre el personal.
8. Garantizar el correcto cumplimiento de las decisiones del Consejo de Administración y de los organismos reguladores del Sistema Financiero Nacional.

Comité ALCO - Fecha de constitución 14/03/2007

Funciones

1. Definir la política financiera de la entidad.
2. Dar seguimiento al Plan de Negocios.
 - TPPP y crecimiento por productos crediticios
 - Estructura de cartera de préstamos- crecimiento - TPPP
 - Estructura de la cartera de depósito - crecimiento - TPPP
 - TPPP por productos de captaciones - crecimiento
3. Analizar la estructura de fondeo de la entidad
4. Administrar las tasas activas y pasivas.
5. Presentar la evolución de los indicadores económicos y financieros de la entidad.
6. Administrar el portafolio de Inversiones.
7. Dar seguimiento a la estructura de calce de activos y pasivos.
8. Conocer la situación de liquidez de la entidad y la concentración de depósitos.

Comité Ejecutivo de Crédito - Fecha de constitución 27/01/1998

Funciones

1. Evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de crédito acorde al límite discrecional establecido para dicho comité según la matriz de límites discretionales, siguiendo los lineamientos definidos en el Manual de Políticas de Crédito, el Manual de Evaluación Crediticia y en el Reglamento de Evaluación de Activos (REA).
2. Evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de tarjeta de crédito acorde al límite discrecional establecido para este comité.
3. Proponer políticas de crédito, estrategias y metodología de análisis que garanticen la colocación adecuada de los recursos del Banco.
4. Preparar y presentar al Consejo de Administración, mensualmente informe de las actividades crediticias realizadas en cada período.

Comité de Reestructuración de Créditos - Fecha de constitución 22/07/2015

Funciones

1. Evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de reestructuraciones de crédito hasta 5.0 Millones, en base a monto otorgado originalmente, siguiendo los lineamientos definidos en el Reglamento de Crédito y en el Reglamento de Evaluación de Activos (REA).
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos que regulan las reestructuraciones de préstamos, así como lo establecido los artículos 29, 32 y 35 del Reglamento de Evaluación de Activos (REA) y las Observaciones al Reglamento de Evaluación de Activos.

Comité de Normalización - Fecha de constitución 22/07/2015

Funciones

1. Revisar y dar seguimiento a todos los créditos con balances iguales o superiores a RD\$500,000 o su equivalente en dólares, que presenten atrasos a partir de 3 cuotas y en proceso judicial, tanto para préstamos como líneas de crédito, con el objetivo de conocer la gestión de recuperación de los mismos y determinar los planes de acción.
2. Conocer el estatus de los clientes del producto Tarjeta de Crédito con mayor impacto en la mora y las provisiones de la entidad.
3. Dar seguimiento a los créditos en atraso correspondientes a partes vinculadas (accionistas, funcionarios, empleados y sus relacionados por afinidad o consanguinidad).
4. Dar seguimiento a los préstamos con garantías reales en proceso de formalización, incluyendo las excepciones otorgadas como los títulos depositados hace más de 6 meses

pendientes de recibir. De igual forma, conocer el estatus de garantías hipotecarias en proceso de deslinde.

5. Conocer el estatus de los bienes adjudicados y recibidos en dación en pago de la entidad, su antigüedad en libros, valor de mercado de los mismos, disponibilidad para ser enajenados y la gestión de ventas realizada.
6. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación de Activos en cuanto a la actualización de tasaciones y seguros de las garantías reales, así como de los estados financieros de los créditos Pyme.
7. Dar seguimiento a cualquier otro tema que permita coadyuvar a la normalización de la cartera de créditos de la entidad.

Comité de Tecnología - Fecha de constitución 14/03/2007

Funciones

1. Revisar el plan estratégico y el plan de trabajo anual de Tecnología y sus modificaciones, así como también evaluar semestralmente el cumplimiento de dichos planes.
2. Evaluar y recomendar al Comité Ejecutivo el presupuesto de tecnología, asegurándose que las iniciativas y esfuerzos presupuestados están alineados con el plan estratégico del negocio.
3. Evaluar y recomendar al Comité Ejecutivo la aprobación de soluciones tecnológicas y proyectos de Tecnología que garanticen la continuidad de las operaciones.
4. Recomendar los suplidores de Tecnología a utilizar por el Banco y monitorear su condición financiera.
5. Monitorear la asignación de los recursos de tecnología en términos de fondos, personal, equipo y niveles de servicio.
6. Dar seguimiento a los estándares, procedimientos y desempeño general de las soluciones tecnológicas y proyectos de Tecnología implementados.
7. Definir las prioridades de los proyectos de Tecnología, así como también aceptar formalmente los entregables de los proyectos de Tecnología.
8. Asegurar que exista el control de los proyectos de Tecnología en términos de alcance, requerimientos, necesidades y acuerdos establecidos en los contratos.
9. Proveer asistencia a los proyectos de Tecnología y recomendar soluciones a conflictos y disputas en caso de necesario.

10. Evaluar los riesgos identificados por el área de Tecnología, su plan de mitigación y riesgos residuales existentes.
11. Asegurarse de mantener los riesgos tecnológicos en un nivel aceptable según el Comité de Gestión Integral de Riesgos.
12. Promover en el ámbito interinstitucional el intercambio de información y desarrollo de sistemas avanzados.
13. Servir de asesor sobre la dirección estratégica de Tecnología e innovación al Presidente Ejecutivo del Banco, al Comité Ejecutivo, departamentos/o cualquier otra empresa relacionada o asociada, según lo requiera el Comité Ejecutivo.
14. Asegurar la existencia de una estructura tecnológica adecuada para suplir las necesidades de la Institución.
15. Evaluar alternativas de reducción de costos de tecnología, a través de la automatización de procesos.
16. Conocer las situaciones, incidentes y/o deficiencias de las operaciones.
17. Reportar a los departamentos correspondientes y/o al Comité Ejecutivo, según aplique, los incumplimientos identificados.
18. Conocer y evaluar los contratos de servicios y equipos de tecnología que impacten las aplicaciones críticas de negocio.
19. Conocer y evaluar el nivel de desempeño del departamento como unidad de apoyo y soporte.
20. Evaluar y recomendar planes de contingencia.
21. Recomendar los activos de tecnología a ser vendidos o descargados de los libros.
22. Proponer el plan correctivo-preventivo derivado de la Auditoría y Supervisión externa de la gestión de Tecnología.
23. Evaluar y aprobar cambios significativos de Tecnología (hardware y software)

Comité Funcional de Seguridad Cibernética - Fecha de Constitución 22/05/2019

Funciones

1. Diseñar los lineamientos funcionales de Seguridad Cibernética y de la Información y el mantenimiento del Programa de Seguridad Cibernética y de la Información, en consonancia con los objetivos estratégicos de la entidad, determinados por el Consejo.

2. Someter al Consejo de Administración, para su aprobación, las políticas del Programa de Seguridad Cibernética y de la Información.
3. Evaluar la efectividad del plan de trabajo de Seguridad Cibernética y de la Información, en consonancia con los objetivos estratégicos de la entidad.
4. Ratificar las decisiones de tratamiento de riesgo, en coordinación con las áreas pertinentes de negocio, previamente presentadas por el Oficial de Seguridad Cibernética y de la Información.
5. Definir las estrategias necesarias que coadyuven a lograr la mayor efectividad de la gestión de Seguridad Cibernética y de la Información en la entidad.
6. Comunicar al Consejo de Administración los resultados de sus valoraciones sobre los aspectos de Seguridad Cibernética y de la Información.
7. Conocer los incidentes de alto impacto para toma de decisiones que requieran ser escaladas a un nivel superior.
8. Conocer mensualmente un informe sobre la gestión de Seguridad Cibernética y de la Información de la entidad.
9. Definir las estrategias necesarias que coadyuven a lograr la mayor efectividad de la gestión de Seguridad Cibernética y de la Información en la entidad.
10. Presentar al Comité de Gestión Integral de Riesgos un informe mensual de los resultados de la gestión de este comité.

Comité de Proyectos - Fecha de Constitución 14/03/2007

Funciones

1. Someter a la aprobación del Comité Ejecutivo, la metodología a ser utilizada para la presentación, seguimiento, implementación y evaluación de los proyectos a ser llevados a cabo.
2. Promover la ejecución de proyectos que, de común acuerdo, se identifiquen para apoyar la gestión de negocios y los niveles de eficiencia y efectividad del Banco.
3. Evaluar y decidir sobre las propuestas recibidas de personas naturales y jurídicas, a quienes se haya solicitado propuestas de servicios para la formulación y ejecución de proyectos.
4. Designar los equipos de trabajo de cada proyecto a ser llevado a cabo.

5. Aprobar los cronogramas de implementación de los proyectos y evaluar los informes finales de los resultados obtenidos.
6. Aprobar los informes de avance de los proyectos a ser presentados por el líder del equipo seleccionado.
7. Informar periódicamente al Comité Ejecutivo, acerca del avance de los proyectos y presenta un informe final al momento de ser concluidos.
8. Presentar al Comité Ejecutivo y al Consejo de Administración los informes de resultados y valor agregado de cada proyecto.
9. Mantener una carpeta física de todos los documentos, correspondencia, minutas, memorandos, planos, especificaciones, contratos, licencias, procedimientos, guías, plantillas, cronogramas, informes finales y resultados y demás documentos que se utilicen en el desarrollo de cada proyecto.
10. Recibir, por escrito, la confirmación de aceptación del proyecto por parte del responsable, de acuerdo al formato establecido.

Comité de Compras y Contrataciones - Fecha de Constitución 14/03/2007

Funciones

1. Aprobar el plan de compras, arrendamientos y contrataciones de servicios para cada período y evaluar el cumplimiento del mismo.
2. Revisar y cumplir las políticas de compras de bienes y/o servicios del Banco, proponiendo mejoras para la optimización del procedimiento de compras.
3. Analizar los proveedores y las ofertas presentadas por éstos, aprobar las compras de bienes y servicios dentro del límite discrecional asignado al Comité y preparar recomendaciones para los niveles de aprobación superior.
4. Analizar las propuestas de contrataciones de servicios y consultorías recibidas y presentar las conclusiones al organismo responsable de la decisión.
5. Establecer las necesidades para solicitar ampliación presupuestal en caso necesario.
6. Garantizar que los factores decisorios para las compras en el Banco sean la calidad, el precio, y las condiciones y servicios brindado por los proveedores.
7. Evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Compras aprobado

Comité de Mercadeo y Comunicaciones - Fecha de Constitución 03/01/2011

Funciones

1. Evaluar y aprobar la publicidad y promoción de los productos y servicios del Banco, difundida a través de los diferentes medios de comunicación, prensa escrita, radial y televisiva.
2. Revisar y aprobar las propuestas de los clientes candidatos a ser presentados en premiaciones y concursos nacionales e internacionales.
3. Conocer y aprobar el presupuesto anual y los planes de trabajo de la Gerencia de Mercadeo, garantizando que éstos estén acorde al Plan Estratégico de Mercadeo y Publicidad, el cual su vez estará alineado al Plan Estratégico quinquenal del Banco.
4. Conocer, evaluar y aprobar el último borrador de la memoria anual del Banco, antes de su entrada a la imprenta.
5. Conocer los informes presentados por la Gerencia de Mercadeo, con respecto a los resultados de las diferentes acciones de mercadeo realizadas.

Comisión de Disciplina - Fecha de Constitución 14/03/2007

Funciones

1. Observar el clima organizacional de la entidad para proponer medidas tendentes a mejorar el ambiente laboral.
2. Formular y someter a la aprobación del Comité Ejecutivo las políticas de sanciones y/o medidas disciplinarias a aplicar en el Banco.
3. Conocer las infracciones al Código de Ética, las políticas o los procedimientos del Banco que cometan funcionarios o empleados y determinar las medidas disciplinarias a aplicar en cada caso, en concordancia con la legislación laboral vigente en la República Dominicana y cualquier otra norma legal aplicable.
4. Elaborar un informe que exprese los hechos, detallando las causas que motivaron el fallo, la declaración de culpabilidad o absolución y la sanción a aplicar.
5. Monitorear la aplicación de las sanciones determinadas.

Comisión del Plan de Continuidad del Negocio - Fecha de Constitución 03/01/2011

Funciones

1. Aprobar la estructura de gobierno del Plan de Continuidad de Negocios.
2. Revisar la creación de grupos de trabajo y equipos que van a desarrollar y ejecutar el plan.
3. Suministrar orientación estratégica.

4. Aprobar los resultados de los análisis de impacto.
5. Revisar los productos y procesos críticos que se han identificado.
6. Aprobar los Planes de Contingencia individuales.
7. Monitorear las actividades de aseguramiento de calidad.
8. Resolver los conflictos de interés.
9. Elaborar los planes de contingencia que se pudieran necesitar para manejar y mantener las operaciones del Banco en situaciones de crisis energética, tecnológica y/o económica.
10. Coordinar programas de capacitación para el personal sobre el manejo de situaciones de emergencia tendentes a preservar la integridad física de los clientes, los colaboradores y recursos del Banco.
11. Evaluar los recursos del Banco con fines de recomendar medidas tendentes a la reducción de los riesgos asociados y a la preservación de los mismos.
12. Establecer las funciones de los participantes del Equipo de Coordinación del PCN, acorde al grado de especialización de los miembros que conforman el equipo de Coordinación en los temas específicos relacionados a Sistemas de la Información, Operaciones, Seguridad, Políticas y Procedimientos, Administración y manejo de oficinas.

Comisión de Disciplina - Fecha de Constitución 14/03/2014

Funciones

1. Observar el clima organizacional de la entidad para proponer medidas tendentes a mejorar el ambiente laboral.
2. Formular y someter a la aprobación del Comité Ejecutivo las políticas de sanciones y/o medidas disciplinarias a aplicar en el Banco.
3. Conocer las infracciones al Código de Ética, las políticas o los procedimientos del Banco que cometan funcionarios o empleados y determinar las medidas disciplinarias a aplicar en cada caso, en concordancia con la legislación laboral vigente en la República Dominicana y cualquier otra norma legal aplicable.
4. Elaborar un informe que exprese los hechos, detallando las causas que motivaron el fallo, la declaración de culpabilidad o absolución y la sanción a aplicar.
5. Monitorear la aplicación de las sanciones determinadas.

Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Fecha de Constitución 16/09/2013

Funciones

1. Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
2. Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los empleados.
3. Promover e impartir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
4. Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la política de seguridad y salud en el trabajo.
5. Informar a la Alta gerencia del banco de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la seguridad y salud de los colaboradores.
6. Procurar que se responda por escrito y que se resuelvan con prontitud los reclamos de los empleados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7. Fomentar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.
9. Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.
10. Motivar a los empleados con relación a la importancia de una efectiva seguridad y salud en el trabajo.
11. Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.

Comisión de Control Interno

Funciones

1. Conocer los eventos de Riesgo Operacional con el propósito de presentar recomendaciones para reducir los niveles de exposición a riesgos.
2. Dar seguimiento a la implementación de los planes de acción de los hallazgos de las auditorías internas y externas que tengan más de tres meses de vencimiento y evaluar los hallazgos presentados en el mes anterior.
3. Evaluar los incumplimientos de las políticas internas a fin de proponer las medidas preventivas y correctivas.

4. Conocer los eventos de incumplimiento regulatorio, con el propósito de identificar las medidas correctivas y preventivas., así como también eventos relacionados a prevención de Lavado de Activos.
5. Identificar en conjunto con las áreas responsables, las medidas correctivas cuando se den los casos anteriores.
6. Cuando el caso lo amerite, notificar eventos al Secretario de la Comisión de Disciplina para que esta decida sobre el mismo.
7. Definir e impulsar acciones a mantener y mejorar el ambiente de control.
8. Recomendar al Comité Ejecutivo mejoras en cuanto a las políticas, procedimientos y controles de la gestión operativa y del negocio.
9. Recomendar al Comité Ejecutivo y al Consejo mejoras en cuanto al contenido y mejores prácticas incluidas en el Código de Ética y Conducta de la entidad.

Comisión de Espacio Físico

Funciones

1. Aprobar los presupuestos y ejecuciones de proyectos de remodelaciones de oficinas y áreas administrativas con el fin de un mejor desenvolvimiento institucional.
2. Velar por el mejor uso y distribución de los espacios físicos en la institución.
3. Evaluar solicitudes de espacio físico por las distintas áreas del banco.

XIII. Recopilación de los hechos relevantes del año 2022.

A continuación mencionamos los principales hechos relevantes durante el 2022:

- Durante el 2022 el Banco Múltiple Ademi, S. A. fortaleció la estructura general de la institución, con especial atención en las Vicepresidencias de Auditoría interna, Tesorería, Finanzas, TI, Estrategia e Innovación y Operaciones.
- Inicio de sucesión del Presidente Ejecutivo.
- Creación de Células Ágiles (Negocios y Eficiencia Operacional).
- Circular recordatoria de Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas de fecha 22 de Abril de 2022 y su respectivo Orden del Día.
- Aumento del Capital pagado del Banco.

- Designación de la Sra. Claudia Cabral Lluberres como miembro independiente del Consejo de Administración.
- Aprobación del Proyecto y piloto de re-prestamo digital.
- Calificación **A**, por la calificadora de riesgos Fitch Ratings.
- Inicio de proceso de firma de alianza con UNARED.
- Dentro de los hechos relevantes destacamos, las circulares emitidas por los reguladores a las Entidades de Intermediación Financiera, emitidas durante el 2022, según detallamos:

No.	Órgano Emisor	Documento	Fecha del Documento	Fecha de publicación	Descripción
1	SB	Carta Circular SB: Núm. 001/22	01/03/2022	01/07/2022	Implementación de la carta de derechos y deberes de los usuarios de los productos y servicios financieros.
2	SB	Carta Circular SB: Núm. 002/22	19/1/2022	20/1/2022	Medios para la recepción de informaciones y documentos en la Superintendencia de Bancos remitida por las entidades supervisadas.
3	BCRD - SIPARD	Circular No. 593	20/1/2022	20/1/2022	Estándar de mensajería del sistema LBTR.
4	SB	Carta Circular SB: Núm. 003/22	31/1/2022	02/01/2022	Extensión del plazo para la implementación de la carta de derechos y deberes de los usuarios de los productos y servicios financieros puesta en vigencia mediante la Circular SB: Núm. 001/22".
5	BCRD - SIPARD	Circular No. 1009	02/02/2022	02/02/2022	Exclusión de Participante del Sistema de Pagos (BANCAMERICA).
6	SB	Carta Circular SB: Núm. 004/22	02/07/2022	02/07/2022	Establecimiento de protocolo para la protección y uso adecuado de los datos personales de los usuarios en los procesos de venta y mercadeo de productos y servicios financieros.
7	BCRD - Secretaria JM	Notificación de la Certificación de la 4ta. Resolución Junta Monetaria	02/08/2022	15/2/2022	Ajuste anual de los valores contenidos en el Reglamento de Sistemas de Pago, conforme la variación interanual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) del año 2021.
8	SB	Carta Circular SB: Núm. 001/22	28/2/2022	03/04/2022	Preparación y actualización de los Planes Estratégicos Anuales.
9	SB	Carta Circular SB: Núm. 002/22	18/3/2022	18/3/2022	Publicaciones estadísticas impactadas por la adecuación del Manual de Contabilidad a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
10	SB	Carta Circular SB: Núm. 005/22	03/02/2022	03/04/2022	Aprobar y poner en vigencia la tercera versión del "Instructivo sobre Debida Diligencia".

11	SB	Carta Circular SB: Núm. 006/22	03/11/2022	14/3/2022	Cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) en la Resolución núm. 0008-2022 del 16 de febrero de 2022.
12	SB	Circular SB: Núm. 007/22	24/3/2022	24/3/2022	Tratamiento regulatorio gradual para el impacto del valor razonable del portafolio de inversiones en el cálculo del patrimonio técnico y el índice de solvencia de las EIF.
13	BCRD-SIPARD	Circular No. 3772	04/01/2022	04/01/2022	Incorporación del nuevo participante en el Sistema de Pagos (SIPARD), entidad de pago electrónico NICKET S.A.
14	SB	Carta Circular SB: Núm. 003/22	04/01/2022	04/04/2022	Modificación del proceso de carga de las informaciones remitidas por las EIF a la Central de Riesgos, en virtud de los atrasos que presentan las EIF en la remisión de las informaciones relativas a la Central de Riesgos.
15	BCRD-SIPARD	Circular No. 3929	04/06/2022	04/06/2022	Horario de Operaciones del Banco Central para el Jueves Santo, 14 de abril del 2022, para el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).
16	SB	Carta Circular SB: Núm. 004/22	04/11/2022	04/12/2022	Horario especial de la Superintendencia de Bancos por asueto de Semana Santa.
17	SB	Carta Circular SB: Núm. 008/22	13/4/2022	18/4/2022	Modificación de la fecha de implementación de los cambios del Manual de Contabilidad previstos en la Circular SB: Núm. 013/21 del primero de septiembre de 2021.
18	BCRD	Circular No. 4426	21/4/2022	21/4/2022	Reportes de estadísticas mensuales de sistemas de pago e instrumentos y servicios de pago.
19	SB	Carta Circular SB: Núm. 005-22	29/4/2022	29/4/2022	Modificación de la fecha de implementación de los cambios del Manual de Contabilidad previstos en la Circular SB: Núm. 008-22, en virtud de los inconvenientes que informaron los gremios ABA, ABANCORD y LIDAAPI en nombre de sus asociados, en relación a las implicaciones que han presentado para parametrizar los sistemas.
20	BCRD-SIPARD	Circular No. 5148	05/10/2022	05/10/2022	Conversión Participante SWIFT. (Banco de Ahorro y Crédito JMMB Bank, S.A. y el Banco de Ahorro y Crédito Fondesa, S.A. (BANCOFONDESA) operarán con los nuevos códigos de identificación bancaria (BIC), AHRIDOS2XXX y ACFEDOSCXXX, respectivamente.)
21	SB	Carta Circular SB: Núm. 009/22	05/12/2022	13/5/2022	Modificación de la Circular SB: núm. 004/22 que establece el protocolo para la protección y uso adecuado de los datos personales de los usuarios en los procesos de venta y mercadeo de productos y servicios financieros.
22	BCRD-SIPARD	Circular No. 5646	20/5/2022	23/5/2022	Sistema Repositorio de Informaciones Financieras (SRIF).
23	SB	Circular SB: Núm. 010/22	26/05/2022	06/01/2022	Aplazamiento del uso de valor razonable en el portafolio de inversiones.

24	BCRD-SIPARD	Instructivo	10/06/2022	13/6/2022	Instructivo sobre digitalización, truncamiento y compensación de cheques.
25	SB	Carta Circular SB: Núm. 006/22	23/06/2022	24/6/2022	Publicación Estructura de los Estados Financieros, a utilizar a partir del 30 de junio del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023.
26	SB	Circular SB: Núm. 011/22	24/06/2022	24/6/2022	Onboarding digital de productos y servicios financieros.
27	SB	Circular SB: Núm. 012/22	29/6/2022	30/6/2022	Modificar el Manual de Requerimientos de Información de la Superintendencia de Bancos Orientados a la Supervisión Basada en Riesgos (MRI), para eliminar reportes temporales requeridos por el impacto del COVID-19.
28	SB	Circular SB: Núm. 007/22	07/01/2022	07/01/2022	Aclaraciones sobre el registro y reporte de las Operaciones de Derivados Sin Entrega (Non-Deliverable).
29	SB	Circular SB: Núm. 013/22	07/01/2022	07/01/2022	Extensión del plazo para tratamiento especial y temporal a clientes de nacionalidad venezolana con documentos de identidad o pasaportes vencidos.
30	SB	Carta Circular SB: Núm. 008/22	07/01/2022	07/01/2022	Puesta en vistas públicas propuesta del "Instructivo sobre Instrumentos de Captación de Fondos del Público.
31	SB	Circular SB: Núm. 009/22	15/7/2022	15/7/2022	Implementación de la tercera versión del "Instructivo sobre Debida Diligencia.
32	BC	Circular No. 8116	18/7/2022	18/7/2022	Reemplazo de equipos de conexión a la Red Privada del Banco Central (VPN).
33	SB	Informe	23/8/2022	24/8/2022	Publicación "Informe de Indicadores Cobertura de Liquidez (LCR) y de Financiación Estable Neta (NSFR) en el Sistema Financiero Dominicano".
34	SB	Carta Circular SB: Núm. 010-22	16/9/2022	16/9/2022	Establecimiento horario especial por el paso de la Tormenta Tropical Fiona.
35	BCRD - SIPARD	Circular No. 11344	10/03/2022	10/03/2022	Exclusión de Participante del Sistema de Pagos (Plus Capital Market-PCM Dominicana, S.A., Puesto de Bolsa).
36	SB	Circular SB Núm. 015/22	10/04/2022	10/04/2022	Modificación Medios remisión información EIFyC.
37	SB	Carta Circular SB Núm. 011/22	10/05/2022	10/05/2022	Establecimiento horario especial por el septuagésimo quinto (75°) aniversario de la Superintendencia de Bancos.
38	SB	Carta Circular SB Núm. 012/22	14/10/2022	17/10/2022	Publicación del documento "Balance de Comprobación Analítico 2023" y "Tabla de Equivalencia", a utilizar a partir del 1ero. de enero de 2023
39	BCRD	AVISO	19/10/2022	20/10/2022	Horarios por Motivo del 75 Aniversario del BCRD.
40	BCRD - SIPARD	Instructivo	21/10/2022	21/10/2022	Nuevo instructivo del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).

41	SB	Carta Circular SB Núm. 016/22	11/04/2022	11/08/2022	Implementación de las Circulares de Advertencia contra la intermediación financiera y la intermediación cambiaria no autorizadas, así como otras actividades financieras fraudulentas o de alto riesgo.
42	SB	Carta Circular SB Núm. 017/22	11/08/2022	11/09/2022	Lineamientos para el tratamiento de los datos biométricos de los usuarios de los servicios financieros.
43	BCRD	Circular No. 12968	14/11/2022	14/11/2022	Incorporación de nuevo participante. La entidad Qik Banco Digital Dominicano, S.A., Banco Múltiple.
44	SB	Carta Circular SB Núm. 013/22	18/11/2022	18/11/2022	Información y publicidad de las tasas de interés activas y pasivas.
45	SB	Carta Circular SB Núm. 014/22	21/11/2022	25/11/2022	Publicación del Balance de Comprobación Analítico 2023 (Versión 2).
46	BCRD	Circular No. 13837	12/01/2022	12/01/2022	Incorporación de nuevo participante, la entidad de pago electrónico MIO Móvil, S.A.
47	SB	Carta Circular SB: Núm. 015/22	12/02/2022	12/02/2022	Puesta en vistas públicas de la propuesta de modificación de la Circular SB: No. 005-14 sobre plazos y requerimientos de información para someter solicitudes de autorización y no objeción, así como notificaciones de las entidades supervisadas.
48	SB	Circular SB: Núm. 018/22	15/12/2022	16/12/2022	Aprobar y poner en vigencia la versión actualizada del Manual de Requerimientos de Información de la Administración Monetaria y Financiera (MRI).
49	SB	Circular SB: Núm. 019/22	26/12/2022	27/12/2022	Actualización del "Manual de Contabilidad para Entidades Supervisadas.
50	SB	Circular SB: Núm. 020/22	26/12/2022	27/12/2022	Aprobar y poner en vigencia la Segunda versión del "Instructivo para la Elaboración y Presentación de los Planes Estratégicos.
51	SB	Circular SB: Núm. 021/22	27/12/2022	29/12/2022	Requerimientos de información para evaluar el origen de los fondos de personas físicas, accionistas potenciales o existentes y beneficiarios finales, en los procesos de debida diligencia y en las solicitudes de autorización, no objeción o notificación, recibidas de las entidades supervisadas.

- **Gestión de riesgos**

Con relación al riesgo de crédito, la cartera vencida cerró, en diciembre de 2022, con un 2.24%, una reducción de 0.20% en relación al cierre de 2021, esto apoyado por el seguimiento continuo a nuestros clientes. El indicador de cobertura de provisiones sobre cartera vencida se mantiene por encima del límite regulatorio e interno en 146.78%.

Los sistemas internos de seguimiento a través del análisis de cosechas y roll rates apoyaron el análisis del portafolio asegurándonos un seguimiento cercano a la calidad de la cartera.

Adicionalmente, se incorporaron durante el 2022, nuevas herramientas de apoyo a la gestión de análisis de crédito, aportando eficiencia en la aprobación.

Durante todo el año, los niveles de liquidez se mantuvieron muy por encima de los límites regulatorios vigentes, así como los apetitos de riesgo internos establecidos por el Comité de Gestión Integral de Riesgos. Además, la entidad estableció alertas tempranas o detonantes para asegurar niveles de liquidez robustos, y una exposición reducida al riesgo. Como medida de control, se mantiene el monitoreo constante, suministrando información diaria a la gerencia para facilitar la toma de decisiones oportunas ante cualquier cambio en la exposición de riesgo.

Para el riesgo de mercado, el aumento de las tasas de interés en la economía y el aumento de la volatilidad de las mismas, producto de las medidas implementadas por las autoridades para contrarrestar la inflación, resultó en un aumento del riesgo asociado a este factor. Sin embargo, a pesar del aumento en el valor a riesgo (Var) correspondiente a las operaciones sensibles a cambios en la tasa de interés, así como del tipo de cambio para las operaciones en moneda extranjera, estos se mantuvieron dentro del apetito aprobado.

La posición neta en moneda extranjera fue larga durante todo el año, dando como resultado que al cierre del período el indicador de posición neta versus capital pagado y reservas legales quedara en 12.34% por encima del límite aprobado como apetito de riesgo que es 4.5%.

Luego de considerar el riesgo de mercado, así como los activos y contingentes por riesgo crediticio, el Coeficiente de Solvencia se mantuvo robusto (19.04%), muy por encima del límite establecido por el regulador (10%) así como del límite aprobado por la entidad (14%).

Se realizaron inversiones significativas en herramientas para proteger la infraestructura tecnológica de la entidad, con un enfoque especial en las aplicaciones web y las computadoras de los colaboradores (endpoints) para fortalecer nuestra capacidad de respuesta frente a posibles ataques cibernéticos.

El camino recorrido en 2022 es el inicio de una transformación en servicios y cultura de trabajo constante, sostenible y alineada a las necesidades de nuestros clientes y nuestro mercado; manteniéndonos como el principal banco en microfinanzas en el país; pero sobre todo, manteniendo la esencia de nuestra entidad: el banco que da la mano a los dominicanos de los sectores menos favorecidos de la sociedad, lo cual nos permitirá continuar impactando positivamente sus vidas y contribuyendo al desarrollo económico de nuestra nación.

XIV. Principales Políticas Internas de Apoyo a la Gestión Gobierno Corporativo elaboradas en el año 2022

El Banco Múltiple Ademi, S. A., como parte de su proceso de mejoras continua, durante el año 2022 fueron elaboradas y/o actualizados y aprobados por el Consejo de Administración, las siguientes políticas y manuales, con la finalidad de eficientizar la Gestión de Control Interno, en cumplimiento de las normas vigentes y mejores prácticas. A continuación detallamos las siguientes:

- a) Manual de Políticas De Tarjeta De Crédito
- b) Manual de Políticas De Reclamaciones
- c) Manual de Auditoría Interna Parte II - Marco Metodológico, Procesos y Documentos y Referenciales
- d) Manual de Auditoría Interna Parte III - Herramientas De Auditoría
- e) Manual de Políticas de Compra y Venta de Divisas
- f) Manual de Políticas de Gestión Humana
- g) Manual de Políticas y Límites de Exposición de Riesgos de Mercado y Liquidez
- h) Manual de comités y Comisiones de Trabajo
- i) Manual de Prevención de Lavado Activos, Financiamiento Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción masiva
- j) Políticas y Procedimiento para Uso de Datos del Cliente en Procesos de Venta y Mercadeo de Productos y Servicios
- k) Manual de Procedimientos de Riesgo Operacional
- l) Manual Políticas de Tecnología de La Información
- m) Plan De Contingencias Y Recuperación De Desastres De Tecnología
- n) Políticas de Evaluación y Selección de Tasadores
- o) Políticas de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna y Externa
- p) Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Cumplimiento Regulatorio
- q) Manual de Comités y Comisiones de Trabajo
- r) Gobernanza para Células Agiles
- s) Políticas Plan de Sucesión del Consejo de Administración
- t) Políticas de Asignación y Uso de Servicios Telefónicos
- u) Políticas de Viáticos
- v) Manual de Políticas de Crédito
- w) Manual de Políticas y Límites de Exposición de Riesgos de Mercado y Liquidez
- x) Políticas de Administración del Capital Pagado
- y) Políticas de Riesgo de Crédito

XV. Procedimiento para conflicto de intereses

Banco Ademi cuenta con un código de ética que define claramente los deberes y responsabilidades de los colaboradores, para evitar conflictos de intereses, entre los cuales citamos:

- a) Todos los empleados desempeñarán sus funciones con integridad y exclusivamente para el provecho del Banco. Ningún empleado o miembro de su familia inmediata podrá sacar provecho de la posición del empleado.
- b) Ningún empleado, por ningún concepto podrá revelar a un cliente las operaciones realizadas por otros. Ni estimulará la realización de una operación para beneficiar a otro cliente.
- c) Los colaboradores del Banco no podrán solicitar ni aceptar de un cliente o posible cliente: pagos, préstamos, servicios, gratificaciones, regalos, viajes u otro beneficio a cambio de un negocio.

- d) Está totalmente prohibido que un empleado exija o reciba comisiones de clientes, par sí mismo.
- e) Los empleados no podrán prestar servicios profesionales o estar vinculados a instituciones o grupos de interés que sean competidores del Banco.
- f) Es responsabilidad de todo el personal denunciar a su Supervisor o al Supervisor de su Supervisor, la existencia o sospecha de un posible conflicto de interés.

XVI. Manejo de la información y Comunicación interna y público en general

- **Relaciones de las Asambleas con los Accionistas**

La Asamblea procura la participación informada de los accionistas en las correspondientes Asambleas Generales de Accionistas y adopta cuantas medidas sean oportunas para facilitar que la Asamblea General ejerza efectivamente las funciones que le son propias conforme a la Ley y a los Estatutos Sociales. En particular, la asamblea pone a disposición de los accionistas, con carácter previo a la Asamblea General, toda cuanta información sea legalmente exigible. La asamblea, a través del Secretario, atiende por escrito las solicitudes que, en ejercicio del derecho de información reconocido legalmente, le formulen los accionistas también por escrito con la antelación requerida a la Asamblea General.

Con el fin de cumplir con el principio de transparencia, es responsabilidad del Consejo preparar anualmente en ocasión de la Asamblea Anual Ordinaria un Informe Anual de Gobierno Corporativo.

- **Relaciones del Consejo de Administración con los Accionistas**

El Consejo y la Alta Gerencia potenciarán la comunicación del Banco con sus accionistas. En esta línea, promoverán la celebración, con asistencia de alguno de los Administradores y/o de los miembros de la Alta Dirección que estimen convenientes, de reuniones informativas sobre la marcha del Banco. En ningún caso estas reuniones con accionistas conllevarán la entrega a los mismos de información que les pudiera proporcionar una situación de privilegio o ventaja respecto de los demás accionistas.

- a. Información interna**

1. Bajo ninguna circunstancia se transmitirán informaciones de carácter político, religioso, comercial o personal a través del Programa de Comunicación Interna.
2. Los temas específicos a difundir y la planificación de las actividades de comunicación, serán definidos bajo los lineamientos de la Gerencia de Comunicación y Mercadeo.

3. La Planificación de actividades se realizará conjuntamente con la planificación estratégica del Banco, utilizando los formatos creados para la adecuada documentación del plan.
4. La vigencia del plan de comunicación deberá revisarse anualmente, con fines de confirmar su contenido, justificar las razones por las cuales existe alguna variación o la necesidad de agregar actividades a las previamente definidas.
5. En caso de que surja la necesidad de cambiar, omitir o agregar una de las partes del plan de Comunicación Interna, se procederá a documentar las razones que sustentan el cambio.
6. Este Programa de Comunicación Interna cuenta con medios escritos y electrónicos a través de los cuales se establece la comunicación descendente, tales como: Boletín electrónico ADEMINews, Buzón electrónico Comunicación Interna Ademi y la Página Intranet Ademi, entre otros medios de difusión que la Unidad de Comunicación Interna entienda pertinentes.
7. Para la comunicación ascendente cuenta con los medios siguientes: visitas sucursales y áreas administrativas, buzón de comunicación interna, extensiones telefónicas unidad de comunicación interna, encuentros con el Presidente Ejecutivo, reunión integración ejecutivos, reunión general de empleados y otras estrategias y actividades diseñadas con fines de propiciar una comunicación efectiva diseñada por la unidad de Comunicación Interna.
8. De ninguna manera las comunicaciones a través de los medios de comunicación interna, pueden sustituir las relaciones y comunicaciones entre los empleados.
9. Este medio está destinado a informar, proveer actualizaciones de datos de uso en común y agilizar las tramitaciones de solicitudes diversas que requiera el personal. El contenido de las informaciones aquí colocadas debe estar relacionado con los siguientes temas: información institucional, comunicaciones internas de productos y servicios, actividades internas y externas, políticas y procedimientos, informaciones y requerimientos de las sucursales, beneficios al empleado, campañas diversas, temas formativos, cultura de servicios, entre otros.
10. La comunicación descendente también pudiera apoyarse en otro tipo de medios, tales como: talleres, reuniones departamentales, cápsulas educativas, talleres motivacionales, etc. Estos contenidos quedarán establecidos en el Plan de Trabajo Anual de Comunicación Interna.
11. La vía telefónica puede ser otro medio de comunicación de los empleados con la institución. En este caso, pueden hacer uso, tanto de los teléfonos asignados a la Unidad de Comunicación Interna, como también directamente hacia la Administración, si así lo entendieran pertinente.

b. Información al público en general

1. Para clasificar un la Información, se evaluarán las tres características de la información en las cuales se basa la seguridad: confidencialidad, integridad y disponibilidad. A continuación se establece el criterio de clasificación de la información en función a cada una de las mencionadas características:

▪ **Confidencialidad:**

- **Público:** Información que puede ser conocida y utilizada sin autorización por cualquier persona, sea empleado del Banco o no.
- **Sensitivo - Uso Interno:** Información que puede ser conocida y utilizada por todos los empleados del Banco y algunas entidades externas debidamente autorizadas, y cuya divulgación o uso no autorizados podría ocasionar riesgos o pérdidas leves para el Banco, o terceros.
- **Privada:** Información que solo puede ser conocida y utilizada por un grupo de empleados, que la necesiten para realizar su trabajo, y cuya divulgación o uso no autorizados podría ocasionar pérdidas significativas al Banco, o a terceros.
- **Confidencial:** Información que solo puede ser conocida y utilizada por un grupo muy reducido de empleados, generalmente de la alta dirección del Banco, y cuya divulgación o uso no autorizados podría ocasionar pérdidas graves al mismo, o a terceros.

▪ **Integridad:**

- Información cuya modificación no autorizada puede repararse fácilmente, o no afecta la operatoria del Banco.
- Información cuya modificación no autorizada puede repararse aunque podría ocasionar pérdidas leves para el Banco o terceros.
- Información cuya modificación no autorizada es de difícil reparación y podría ocasionar pérdidas significativas para el Banco, o terceros.
- Información cuya modificación no autorizada no podría repararse, ocasionando pérdidas graves al Banco, o a terceros.

▪ **Disponibilidad:**

- Información cuya inaccesibilidad no afecta la operatoria del Banco.
- Información cuya inaccesibilidad permanente durante una semana (7 días) podría ocasionar pérdidas significativas para el Banco, o terceros.

- Información cuya inaccesibilidad permanente durante un día (24 horas) podría ocasionar pérdidas significativas al Banco, o a terceros.
 - Información cuya inaccesibilidad permanente durante una hora (60 minutos) podría ocasionar pérdidas significativas al Banco, o a terceros.
2. Toda información relacionada con el Banco deberá ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva previo a ser remitida o comunicada a los medios de Comunicación.
 3. El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con clientes y con terceros, así como con los demás empleados del Banco, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.
 4. Todos los funcionarios y empleados guardarán rigurosamente los secretos técnicos, comerciales y operacionales que les sean confiados o que conozcan por el ejercicio de sus funciones
 5. Es responsabilidad del Gerente de Relaciones Públicas, mantener una base de datos accesible de contactos de posibles involucrados y afectados por una crisis (policía, líderes comunitarios, sindicatos, proveedores, clientes, aseguradoras, medios de comunicación, asociaciones civiles, etc.).
 6. El secretario de la Comisión de Plan de Continuidad de Negocios convocará a la misma inmediatamente se produzca un acto de rumor bancario o cualquier evento que afecte la imagen del Banco, con el propósito de analizar, evaluar y tomar las primeras decisiones de lugar.
 7. El Gerente de Relaciones Públicas deberá presentar alternativas de solución comunicativas con miras a proteger la imagen del Banco.
 8. La Entidad deberá asegurarse de presentar declaraciones unificadas a los medios de comunicación y a los demás organismos competentes según el evento acontecido.
 9. Las solicitudes de información realizadas por los medios de comunicación en las oficinas del Banco serán atendidas personalmente por el Gerente de la Oficina, siguiendo el "Speech para Situaciones de Crisis" (Anexo I).
 10. Cuando se presenten solicitudes de información en la Oficina Principal, por parte de los medios de comunicación, éstas serán atendidas por el Gerente de Relaciones Públicas y/o el Presidente Ejecutivo, quienes deben manejarse bajo el "Speech para Situaciones de Crisis", debido a que en estos momentos pueda ser que no haya ninguna respuesta o resultado del escenario de crisis.
 11. Si un empleado recibe cualquier solicitud de información, no deberá suministrarla sino que referirá al solicitante al Gerente de Relaciones Públicas o al Gerente de la Oficina, según aplique.

12. No se deberá comunicar sólo a los medios "amigos" o dar información confidencial a periodistas u otros representantes de grupos involucrados.

XVII. Principales acuerdos de canales alternos con Banco Ademi, S. A.

En Banco posee diferentes medios de canales alternos para su portafolio de productos y con el fin de facilitar a los clientes mejores y modernos medios de negocios.

- ❖ **Ebanking**
- ❖ **AppAdemi**
- ❖ **IVR Tele Ademi**
- ❖ **Todo Pago** (más de 800 estafetas)
- ❖ **ATM**
- ❖ **TPago**
- ❖ **UNARED**
- ❖ **Sub-Agentes Bancarios** Al 31/12/2022 el Banco tenía 74 Sub-Agentes Bancarios autorizados por la Superintendencia de Bancos, en diferentes puntos del país).

XVIII. Mecanismos de supervisión y riesgos

Nuestra entidad cuenta con mecanismos eficaces para administrar y controlar los principales riesgos inherentes de la intermediación financiera, tales como el riesgo de crédito operacional, mercado, liquidez, riesgo de prevención de lavado de activos, protección al usuario, riesgo legal y riesgo reputacional.

Mensualmente el Consejo de Administración, a través del Comité de Gestión Integral de Riesgos, da seguimiento a los topes prudenciales establecidos para cada tipo de riesgo, a fin de identificar los riesgos operacionales, los controles existentes y los planes de acción, para fortalecer dichos procesos y mitigar las pérdidas.

De igual forma, la entidad gestiona durante todo el año un mapeo de sus procesos, con el fin de identificar los riesgos operacionales, los controles existentes y los planes de acción, para fortalecer dichos procesos y mitigar las pérdidas.

Cabe resaltar, que en los últimos tres años, la entidad ha implementado mejores prácticas de control interno, tecnológico y de riesgo, a fin de estar acorde a los estándares internacionales en materia de mitigación de riesgos, además de contar con herramientas tecnológicas de última generación y estructuras de gestión de riesgos adecuadas.

XIX. Factores de Riesgos materiales previsible

Nuestra entidad, al igual que el resto de entidades del sistema financiero nacional, está expuesta a los diferentes factores de riesgos o fuentes generadoras de eventos en las que se originan las pérdidas por riesgo operacional a nivel de la actividad o líneas de negocios. En ese sentido, durante el año 2022, nos mantuvimos en alerta a la exposición de riesgos por los factores de procesos internos, personas, eventos externos, y tecnología de la información.

En el Banco se estableció un apetito de riesgo para las pérdidas estimadas por el riesgo operacional, lo cual es monitoreado cada mes a través del Comité de Gestión Integral de Riesgos, donde son conocidas las pérdidas cuantitativas y cualitativas ejecutadas por la entidad por causa de eventos de riesgos operacionales. A la vez, se establece planes de acción adecuados por el fortalecimiento de los controles mitigantes.

XX. Resumen de los Estados Financieros Auditados el Banco Múltiple Ademi, S. A.

Los activos totales del banco cerraron en RD\$17,959 millones. La cartera de crédito bruta cerró en RD\$13,678 millones, reflejando un incremento de RD\$874 millones respecto al año anterior, con un indicador de cartera vencida equivalente a 2.24% y una cobertura de provisiones de cartera sobre cartera vencida de 146.78%.

Durante el año se desembolsaron un total de 124,211 préstamos por un monto total de RD\$9,983 millones, para un promedio por crédito de RD\$80 mil.

Los depósitos del público alcanzaron un monto de RD\$12,069 millones, con un incremento de RD\$262 millones, equivalentes a un 2.22% con relación al 2021.

El patrimonio del banco al 31 de diciembre de 2022 es de RD\$3,631 millones, representando el 20.20% de los activos totales y un índice de solvencia de 19.04%, el cual es muy superior al 10% requerido.

Los ingresos totales del año 2022 fueron de RD\$4,478 millones, con un incremento de RD\$423 millones con respecto al 2021. Las utilidades después de impuestos, cerraron con beneficios netos de RD\$683 millones, para un retorno sobre el capital pagado de 25.63%, sobre el patrimonio de 18.21% y sobre los activos totales de 3.80%.

A continuación, la opinión de nuestros Auditores Externos Guzmán Tapia PKF/ Pannell Kerr Foster:

“En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera del Banco Múltiple Ademi, S. A., al 31 de diciembre del 2022, su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con las prácticas de contabilidad establecidas por la Superintendencia de Bancos, según se describe en la Nota 2 a los estados financieros que se acompañan.”

Los abajo firmantes certificamos: que somos responsables del contenido y la veracidad de las informaciones contenidas en el presente informe.

Raúl Lluberés de Ferrari
Presidente del Consejo de Administración

Claudia Cabral Lluberés
Secretaria del Consejo de Administración