



INFORME SOBRE
PRINCIPIOS, REGLAS Y
PRACTICAS DE GOBIERNO
CORPORATIVO

Banco Múltiple Ademi

2025

I. Introducción

El presente documento contiene el Informe Anual sobre Principios, Reglas y Practicas de Gobierno Corporativo del Banco Múltiple Ademi, S. A., correspondiente al ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2024. Este informe fue aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Administración celebrada el día 15 de abril de 2025, 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 2025.

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 Junta Monetaria 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 2024.

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 las circulares e instructivos de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

II. Principios De Gobierno Corporativo. Los principios de Gobierno Corporativo de la institución contemplan lineamientos y un marco adecuado para la adopción e implementación de prácticas de gobierno corporativo sanas conforme las mejores prácticas y estándares internacionales, así como los exigidos por las regulaciones aplicables. Los mismos se encuentran incorporados principalmente en los siguientes aspectos:

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 2025-2027 están basados específicamente en el Cliente, Gente y Cultura, Impacto Social y Sostenibilidad, eficiencia y Agilidad e Innovación Tecnológica, conforme detallamos a continuación:

Cliente

Crear valor y brindar herramientas financieras, incorporando nuevos canales digitales y físicos para potenciar las ventas, el crecimiento comercial y rentabilidad del negocio. Permitiéndonos ser parte del ecosistema de nuestros clientes y acompañar su progreso mediante las siguientes tres (3) palancas:

- a. Aceleración y Crecimiento Comercial
- b. Desarrollo de Journeys y Experiencia de Clientes
- c. Presencia y Soluciones al Cliente

Gente y Cultura

Contar con el mejor talento y el equipo óptimo para servir a nuestros Clientes y soportar los planes de crecimiento y transformación:

- a. Desarrollo de Equipo

Impacto Social y Sostenibilidad

Fortalecer las acciones actuales de ADEMI en las dimensiones ASG con base en las mejores prácticas para potenciar el impacto positivo y crear valor a largo plazo.

- a. Sostenibilidad

Eficiencia

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. Productividad y Eficiencia

Agilidad e Innovación Tecnológica

Continuar la transformación digital incorporando nuevas capacidades: tecnológicas, data analytics e Inteligencia Artificial, que permitan optimizar el negocio, habilitando nuevas soluciones para robustecer los procesos Front y Back del Banco:

- a. Habilitación Tecnológica
- b. Agilidad e Innovación
- c. Habilitación Capacidades en Data & Analytics
- d. Ruta Digital

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 2024 es de RD\$2,681,470,300.00.00 que corresponden a 26,814,703 acciones comunes de RD\$100.00 cada una.

El banco cuenta con 55 accionistas al 31 de diciembre de 2024, con las siguientes participaciones:

- 43 Accionistas con participación menor al 1%, que representan 8.56% del total.
- 8 Accionistas con participación entre 1% y 10%, que representan 17.58% del total.
- 4 Accionistas con participación entre 10% y 30%, que representan 73.85% 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 tiene 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 reúne 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 tiene lugar el viernes siguiente laborable.

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

Si la Asamblea no alcanzare ese número se reúne de nuevo en virtud de nueva convocatoria, y en esta segunda reunión delibera 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 de Administración;
- ✓ 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 2024

a) Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas

En fecha 26 de Abril de 2024 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 2023.

ORDEN DEL DIA

1. Tomar acta o constancia de las acciones suscritas y pagadas, 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 2023;
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 2023 y otorgamiento o no de descargo a los administradores por su gestión;
5. Disponer sobre el destino de las utilidades del período recién finalizado;

6. Elección de los miembros del Consejo de Administración para el período 2024-2026;
7. Elección del Comisario de Cuentas y el Comisario Suplente para el período 2024-2026;
8. Designar los Auditores Externos de la sociedad para el ejercicio social que terminará el 31 de diciembre de 2024;
9. Conocer el Informe Anual del Consejo de Administración sobre Gobierno Corporativo correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2023;
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 2023, acorde a lo dispuesto en el Instructivo aprobado por la Superintendencia de Bancos mediante la Circular SIB No. 003-/18 del 15 de enero 2018; y,
11. Conocer el Informe de Gestión Integral de Riesgos de la entidad correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2023, 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

Resoluciones tomadas en la Asamblea Ordinaria de fecha 26 de Abril de 2024

“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 28 de Abril del año 2023, se produjo la siguiente suscripción y pago de nuevas acciones de la sociedad:”-----

Accionista	Cantidad de acciones suscritas y pagadas
Andrés Isidro Bordas Butler	50
Total General	50

“SEGUNDA RESOLUCIÓN: La Asamblea General toma acta o constancia de que, con anterioridad a esta fecha, los accionistas Narcisa Altagracia Rivera, Marianna Staffeld Lluberes y Graciela Margarita Staffeld Lluberes, respectivamente transfirieron a favor de otros accionistas de la Sociedad, en la proporción que a cada uno correspondía en el capital social y habiendo previamente cumplido con las disposiciones del artículo 14 de los Estatutos Sociales, las cantidades de acciones que se detallan a continuación:” -----

Accionista	Cantidad de Acciones Transferidas
Narcisa Altagracia Rivera	36,000

Marianna Staffeld Lluberes	42,000
Graciela Margarita Staffeld Lluberes	65,000
Total General	143,000

“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 Resoluciones, el actual Capital Suscrito y Pagado de la Sociedad asciende a DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$2,663,632,400.00), y la actual composición del accionariado de la Sociedad es la siguiente:” -----

ACCIONISTA	ID	Acciones	Part. %
Palmfund Insurance Investment, S. R. L.	1-30-34808-1	7,005,006	26.30%
Llubet Holding Corporation, S.R.L.	1-30-81714-6	4,715,838	17.70%
Asociación para el Desarrollo de Microempresas, Inc. (ADEMI)	4-01-05245-8	4,942,352	18.55%
Fideicomiso MAU Investments ADM y Garantía	1-31-36931-6	3,359,181	12.61%
Bayahá, S.A.S.	1-01-78745-7	1,141,232	4.28%
Anónima, S.A.S.	1-01-15359-8	923,663	3.47%
Camilo José Lluberes De Ferrari	001-0966418-5	537,509	2.02%
Raúl Antonio Lluberes De Ferrari	001-0966419-3	478,518	1.80%
Marta Estela Lluberes De Ferrari	402-2176928-0	401,109	1.51%
Guillermo Antonio Rondón Jiménez	001-0456130-3	326,599	1.23%
Julio Bernardo Nicolás Vega Boyrie	001-0201926-2	368,484	1.38%
Anaballen, S. R. L.	1-31-30690-1	238,514	0.90%
Beatriz Micaela Tolentino Bonetti	001-1014717-0	231,194	0.87%
Práxedes Castillo Pérez	001-0103980-8	250,368	0.94%
Elisa Alexandra Lluberes de Fernández	402-4651775-5	200,093	0.75%
Ramona Altagracia Rivas de De Oleo	001-0008988-7	190,866	0.72%
Gabriel Andrés Staffeld Lluberes	001-1755510-2	154,197	0.58%
Clara Joselín Quiñones Rodríguez	001-1467145-6	142,195	0.53%
Diana María Roca Perelló	001-0088499-8	112,548	0.42%
Práxedes Joaquín Castillo Báez	001-0790451-8	113,198	0.42%
Graciela Margarita Staffeld Lluberes	001-1837862-9	5,024	0.02%
Marianna Staffeld Lluberes	402-3548411-6	7,371	0.03%
Maxtur, S.R.L.	1-01-59201-1	81,040	0.30%
Ramón Antonio Núñez Ramírez	001-0143228-4	86,354	0.32%
Héctor Antonio Betances De La Nuez	001-0533047-6	63,067	0.24%
Rafael Danilo Martínez Rodríguez	001-0292128-5	74,241	0.28%
Norman Fredrick Van Arsdale	001-1201490-7	62,000	0.23%
Narcisa Altagracia Rivera Feliciano	001-0094410-7	21,222	0.08%
José Israel Cuello Hernández	001-0001546-0	66,587	0.25%
Reynaldo José Ricart Guerrero	001-0058654-4	47,959	0.18%
Francisco De La Rosa Ventura	001-0515782-0	37,359	0.14%
Blas Díaz Francisco	001-0914490-7	36,894	0.14%
Wilfredo Céspedes González	001-0368096-3	23,973	0.09%
Luis Alcides Beltré Agramonte	001-1222180-9	24,748	0.09%
Lourdes Concepción Camilo Rodríguez De Cuello	001-0954070-8	18,221	0.07%
Luis Vicente García Tejada	001-0256391-3	16,285	0.06%
Alfredo José Núñez Fernández	001-1648062-5	15,912	0.06%
Carlos Roberto Núñez Fernández	001-1271360-7	15,070	0.06%
Ramón Antonio Núñez Fernández	001-1421096-6	12,091	0.05%

Ana Patricia Núñez Fernández	001-1210504-4	13,771	0.05%
Nurkis Lara Candelario	002-0078833-9	12,410	0.05%
Danilda Altagracia Almánzar Díaz	031-0296555-9	12,378	0.05%
Roberto del Rosario Núñez	023-0014323-3	12,291	0.05%
Félix Tiburcio Batista	047-0099185-6	11,945	0.04%
Iris Dernia Villalona Andujar	001-0375921-3	10,705	0.04%
Luis Eduardo García Marión-Landais	001-0751984-5	9,868	0.04%
Juan Manuel Ureña Rodríguez	031-0033008-7	3,125	0.01%
Ynmaculada Agustina Adames Pichardo	035-0000586-7	1,243	0.00%
Germania Esther Montás Yapur	001-0017884-7	149	0.00%
José Manuel Ortega Cohen	402-2244145-9	68	0.00%
Luis Alfredo Martí Gago	CA054008	68	0.00%
Cynthia Teresa Vega Guerra	001-1779641-7	59	0.00%
Susana Martínez Nadal	001-1190004-9	56	0.00%
Claudia Cabral Llubes	001-0198652-9	56	0.00%
Andrés Isidro Bordas Butler	031-0339934-5	50	0.00%
Total		26,636,324	100.00%

“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 2023.” -----

“QUINTA RESOLUCIÓN: La Asamblea General declara que, durante el pasado ejercicio comercial, la Sociedad obtuvo un resultado neto distribuible después del impuesto sobre la renta ascendente a RD\$608,744,685.00. Declara asimismo que dicho monto, unido a la suma de RD\$17,678,121.00 correspondiente a la Reserva Voluntaria Distribuible creada mediante la Tercera resolución adoptada por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada en fecha 24 de abril del año 2009, arrojan un monto total distribuible ascendente a RD\$626,422,806.00.” -----

“SEXTA RESOLUCIÓN: La Asamblea resuelve que la suma de RD\$626,422,806.00 compuesta por las utilidades netas obtenidas en el período recién transcurrido y la Reserva Voluntaria Distribuible creada en el año 2009, sea destinada como sigue:

A) La cantidad de RD\$25,125,559.00, proveniente de utilidades netas obtenidas en el anterior ejercicio, para incrementar el capital pagado de la Sociedad mediante el pago de dividendos en acciones a los accionistas, en proporción a sus respectivas participaciones, en base a RD\$1.60697 por acción común, computados durante el tiempo en que las acciones estuvieron emitidas y pagadas en el curso del año 2023. El registro de esas nuevas acciones será en base a su valor nominal de RD\$100.00 más una prima por valor de RD\$140.00 por acción. Los accionistas podrán optar por pagar en efectivo el completivo de una acción adicional.

B) La cantidad de RD\$583,619,126.00, proveniente de utilidades netas obtenidas en el anterior ejercicio, para ser pagada como dividendos en efectivo a los accionistas, en proporción a sus respectivas participaciones, en base a RD\$21.91 por acción común, computados en base al tiempo en que las acciones estuvieron emitidas y pagadas en el curso del año 2023; y,

C) La cantidad de RD\$17,678,121.00, proveniente de Reserva Voluntaria Distribuible creada mediante la tercera resolución aprobada por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del Banco en el año 2009, para incrementar el capital pagado de la Sociedad mediante el pago de dividendos en acciones a los accionistas en proporción a sus respectivas participaciones, en base a RD\$1.60697 por acción común, computados durante el tiempo en que las acciones estuvieron emitidas y pagadas. El registro de dichas acciones será en base a su valor nominal de RD\$100.00 más una prima por valor de RD\$140.00 por acción. Los accionistas podrán optar por pagar en efectivo el completivo de una acción adicional.” -----

“SEPTIMA RESOLUCIÓN: La Asamblea General toma acta del pago de 178,379 acciones comunes mediante reinversión de RD\$ RD\$25,125,559.00 proveniente de utilidades del pasado ejercicio, RD\$17,678,121.00 provenientes de la Reserva Voluntaria Distribuible creada mediante la tercera resolución aprobada por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del Banco en el año 2009, así como pagos por RD\$7,280.00 realizados en efectivo por los accionistas para completar una acción adicional, en la forma indicada en el cuadro que figura anteriormente en la presente acta. En consecuencia, la Asamblea General autoriza: Transferir RD\$17,837,900.00 a la cuenta Capital Pagado; RD\$24,973,060.00 a la Cuenta de Capital Adicional Pagado, como Prima sobre Acciones dentro del reglón de Patrimonio, y expedir a los accionistas 178,379 acciones como sigue:”

ACCIONISTA	ID	Aporte adicional En RD\$	Nuevas Acciones Emitidas
Palmfund Insurance Investment, S. R. L.	1-30-34808-1	128.99	46,904
Llubet Holding Corporation, S.R.L.	1-30-81714-6	32.15	31,576
Asociación para el Desarrollo de Microempresas, Inc. (ADEMI)	4-01-05245-8	111.06	33,093
Fideicomiso MAU Investments ADM y Garantía	1-31-36931-6	218.58	22,493
Bayahá, S.A.S.	1-01-78745-7	154.98	7,642
Anónima, S.A.S.	1-01-15359-8	101.73	6,185
Camilo José Llubes De Ferrari	001-0966418-5	239.43	3,600
Raúl Antonio Llubes De Ferrari	001-0966419-3	236.17	3,205
Marta Estela Llubes De Ferrari	402-2176928-0	70.07	2,686
Guillermo Antonio Rondón Jiménez	001-0456130-3	45.37	2,187
Julio Bernardo Nicolás Vega Boyrie	001-0201926-2	177.45	2,468
Anaballen, S. R. L.	1-31-30690-1	235.28	1,598
Beatriz Micaela Tolentino Bonetti	001-1014717-0	238.29	1,549
Práxedes Castillo Pérez	001-0103980-8	146.26	1,677
Elisa Alexandra Llubes de Fernández	402-4651775-5	56.65	1,340
Ramona Altagracia Rivas de De Oleo	001-0008988-7	4.16	1,278
Gabriel Andrés Staffeld Llubes	001-1755510-2	130.12	1,033
Clara Joselín Quiñones Rodríguez	001-1467145-6	216.97	953
Diana María Roca Perelló	001-0088499-8	98.80	754
Práxedes Joaquín Castillo Báez	001-0790451-8	14.27	758
Graciela Margarita Staffeld Llubes	001-1837862-9	86.59	34
Marianna Staffeld Llubes	402-3548411-6	155.03	50
Maxtur, S.R.L.	1-01-59201-1	91.19	543
Ramón Antonio Núñez Ramírez	001-0143228-4	191.76	579
Héctor Antonio Betances De La Nuez	001-0533047-6	173.25	423
Rafael Danilo Martínez Rodríguez	001-0292128-5	216.98	498
Norman Fredrick Van Arsdale	001-1201490-7	207.89	416
Narcisa Altagracia Rivera Feliciano	001-0094410-7	216.89	143

José Israel Cuello Hernández	001-0001546-0	36.72	446
Reynaldo José Ricart Guerrero	001-0058654-4	211.35	322
Francisco De La Rosa Ventura	001-0515782-0	205.23	251
Blas Díaz Francisco	001-0914490-7	232.47	248
Wilfredo Céspedes González	001-0368096-3	116.12	161
Luis Alcides Beltré Agramonte	001-1222180-9	70.72	166
Lourdes Concepción Camilo Rodríguez De Cuello	001-0954070-8	239.41	123
Luis Vicente García Tejada	001-0256391-3	230.50	110
Alfredo José Núñez Fernández	001-1648062-5	109.90	107
Carlos Roberto Núñez Fernández	001-1271360-7	22.97	101
Ramón Antonio Núñez Fernández	001-1421096-6	10.13	81
Ana Patricia Núñez Fernández	001-1210504-4	190.42	93
Nurkis Lara Candelario	002-0078833-9	217.51	84
Danilda Altagracia Almánzar Díaz	031-0296555-9	28.93	83
Roberto del Rosario Núñez	023-0014323-3	168.74	83
Félix Tiburcio Batista	047-0099185-6	4.75	80
Iris Dernia Villalona Andujar	001-0375921-3	77.39	72
Luis Eduardo García Marión-Landais	001-0751984-5	222.42	67
Juan Manuel Ureña Rodríguez	031-0033008-7	18.22	21
Ynmaculada Agustina Adames Pichardo	035-0000586-7	162.54	9
Germania Esther Montás Yapur	001-0017884-7	0.56	1
José Manuel Ortega Cohen	402-2244145-9	130.73	1
Luis Alfredo Martí Gago	CA054008	130.73	1
Cynthia Teresa Vega Guerra	001-1779641-7	145.19	1
Susana Martínez Nadal	001-1190004-9	150.01	1
Claudia Cabral Llubes	001-0198652-9	150.01	1
Total		7,280.00	178,379

Se instruye a la Secretaria de la Sociedad a que, una vez obtenida la correspondiente autorización de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, proceda a expedir las nuevas acciones.”

“OCTAVA RESOLUCIÓN: La Asamblea General designa como miembros del Consejo de Administración para el período 2024-2026, a los señores Raúl Llubes De Ferrari, Juan Manuel Ureña Rodríguez, Claudia Cabral Llubes, Luis Alfredo Martí Gago, José Manuel Ortega Cohen, Ramón Antonio Núñez Ramírez, Germania Esther Montás Yapur, Susana Martínez Nadal y Andrés Isidro Bordas Butler.

Se instruye a la Secretaria del Consejo a obtener la aceptación por cualquier medio escrito de las personas antes indicadas a su designación como Miembros del Consejo de Administración conferida.” -----

“NOVENA 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 2024-2026.

Se instruye a la Secretaria del Consejo de Administración obtener la aceptación por cualquier medio escrito de las personas antes indicadas a los cargos que le han sido respectivamente conferidos.” -----

“DECIMA 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 2024.” -----

“DECIMA PRIMERA RESOLUCIÓN: La Asamblea General aprueba el Informe Anual del Consejo de Administración sobre Gobierno Corporativo correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2023.” -----

“DECIMA SEGUNDA RESOLUCIÓN: La Asamblea General aprueba 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 2023.” -----

“DECIMA TERCERA RESOLUCIÓN: La Asamblea General aprueba el Informe de Gestión Integral de Riesgos de la entidad, correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2023.” -----

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.

Entre los estándares más importantes utilizados en Banco Ademi se encuentran los siguientes:

- Durante el año 2024 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

La composición del Consejo de Administración al 31 de Diciembre de 2024 es de 8 miembros, luego de la renuncia de quien fue nombrado como Presidente en la Asamblea General Ordinaria Anual de accionistas, celebrada el 26 de abril de 2024, y como se detalla a continuación:

Consejo	Cargo	Categoría
Juan Manuel Ureña Rodríguez	Presidente	Miembro no independiente
Ramón Antonio Núñez Ramírez	Vicepresidente	Miembro independiente
Claudia Cabral Llubeses	Secretaria	Miembro independiente
José Manuel Ortega Cohen	Consejero	Miembro no independiente
Luis Alfredo Martí Gago	Consejero	Miembro no independiente
Susana Martínez Nadal	Consejera	Miembro independiente
Germania Montás Yapur	Consejera	Miembro independiente
Andrés Isidro Bordas Butler	Consejero	Miembro Ejecutivo Interno- No independiente

La composición del Consejo se ha mantenido en todo momento acorde con las disposiciones del Reglamento sobre Gobierno Corporativo. Durante el año 2024 la composición del Comité sufrió un cambio por la renuncia del Sr. Raúl Llubeses, al Consejo de Administración efectivo julio 2024, así como también el nombramiento del Sr. Juan Manuel Ureña, actuando en consonancia con lo estipulado en el artículo 26 de nuestros Estatutos Sociales, y en el seno del Consejo de Administración se nombró al Sr. Ramón Núñez Ramírez, hasta su aprobación y ratificación en la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas a celebrarse en el mes de abril del 2025.

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 estructura y organización de nuestro Consejo de administración en cuanto a las posiciones en que deberán designarse sus Miembros y para adoptar una estructura acorde con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, se corresponden 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 de cada año.

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 evalúa anualmente su desempeño y funciones con el asesoramiento del Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo. El cuadro a continuación señala las asistencias y capacitaciones de los miembros del Consejo de Administración durante el ejercicio social del 2024:

Miembro del Consejo de Administración	Sesiones del Consejo de Administración					Capacitaciones	
	% Presencias	% Ausencias	Total Sesiones	Presencias Acum.	Ausencias Acum.	Actas	Capacitación (2 sesiones)
Raúl Llubes De Ferrari*	88%	13%	8	7	1	88%	N/A
Juan Manuel Ureña R.	100%	0%	14	14	0	100%	2/2 - 100%
Claudia Cabral Llubes	100%	0%	14	14	0	100%	1/2 - 50%
José Manuel Ortega	92%	0%	14	14	1	92%	2/2 - 100%
Ramón Núñez Ramírez	100%	0%	14	14	0	100%	2/2 - 100%
Germania Montás Yapur	93%	7%	14	13	1	93%	2/2 - 100%
Luis Alfredo Martí G.	100%	0%	14	14	0	100%	2/2 - 100%
Susana Martínez Nadal	100%	0%	14	14	0	100%	2/2 - 100%
Andrés Isidro Bordas Butler*	100%	0%	14	14	0	100%	2/2 - 100%

* Por el período que estuvieron en el consejo durante el 2024.

- **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 correspondiente al ejercicio social del 2024:

Miembros del Consejo	Sesiones		Asistencia	Actas	Documentación presentada en cada sesión	Capacitación Recibida
	P	A				
Sr. Raúl Llubes De Ferrari**	18	7	72%	72%	100%	50%
Sr. Juan Manuel Ureña R.	48	0	100%	100%	100%	50%
Sra. Claudia Cabral	34	3	92%	92%	100%	100%
Sr. José Manuel Ortega	49	2	96%	96%	100%	100%
Sr. Ramón Núñez Ramírez	51	0	100%	100%	100%	100%
Sra. Susana Martínez Nadal	65	1	98%	98%	100%	100%
Sra. Germania Montás Yapur	51	1	98%	98%	100%	100%
Sr. Luis Alfredo Martí G.	52	0	100%	100%	100%	100%
Sr. Andrés Bordas	39	0	100%	100%	100%	100%

* P = Presencia * A= Ausencia

** Por el período que estuvieron en el consejo durante el 2024.

IX. Generalidades de los 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, Comité de Estrategia e Innovación 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, así como también el Comité de Cumplimiento y de Estrategia e Innovación, que son mixtos.

X. Funciones de los Comités del Consejo de Administración

Comité de Crédito del Consejo de Administración

1. 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

1. Evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de reestructuraciones de crédito superior a RD\$ 5.0 Millones hasta 15 Millones, con base al monto otorgado originalmente, siguiendo los lineamientos definidos en el Manual de Políticas 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).
3. Presentar al pleno del Consejo de Administración las reestructuraciones de montos otorgados iguales o superiores a RD\$15.0 Millones o su equivalente en dólares para fines de aprobación, requiriendo firmas adicionales a las del comité superior de reestructuraciones.

Comité de Auditoría

1. Tener acceso a toda la información financiera del Banco, asegurando que las normas y políticas contables establecidas se hayan aplicado adecuadamente tanto en el registro de las transacciones, como en la elaboración de los estados financieros, y supervisar el funcionamiento de los sistemas de control y auditoría interna.
2. Verificar que la auditoría interna solo realice funciones exclusivas a su naturaleza y que no pueda intervenir ni autorizar los procedimientos a ser auditados.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas de contratación, alcance y divulgación del informe de auditoría externa.

4. Elevar al Consejo de Administración 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 de auditoría externa en períodos consecutivos deberá procurar la rotación del socio responsable de la auditoría externa y su grupo de trabajo.
5. Vigilar las actuaciones que puedan poner en juego la independencia de los auditores externos e informar de inmediato al Consejo de Administración para evitar tales situaciones de manera oportuna.
6. 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.
7. Informar al Consejo de Administración de las operaciones con partes vinculadas y cualquier otro hecho relevante, debiendo asegurarse que las mismas se realicen dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.
8. Elaborar y presentar al Consejo de Administración un informe anual y uno de manera periódica sobre las actividades y cumplimiento de la ejecución del plan anual de auditoría y de sus conclusiones sobre la supervisión de la función de auditoría interna.
9. Dar seguimiento a las acciones correctivas que la alta gerencia realice sobre las debilidades señaladas por el Consejo de Administración y la Superintendencia de Bancos, determinar si las mismas son adecuadas y se han corregido oportunamente, debiendo informar al Consejo de Administración sobre sus hallazgos, para asegurar el control de las debilidades, las desviaciones a las políticas internas establecidas, y a las normativas vigentes.
10. Revisar la implementación del plan de remuneraciones y el nivel de aplicación dentro del Banco.
11. Verificar el funcionamiento adecuado de los canales de comunicación a lo interno del Banco de intermediación financiera para garantizar el intercambio de informaciones la exactas y oportunas.
12. Recomendar otras actividades que fomenten mayor independencia para mejorar la gestión y/o controles del Banco de intermediación financiera.
13. Aprobar el plan anual de auditoría, el presupuesto y el plan de recursos, así como el estatuto de auditoría interna.

Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo

1. Proponer al Consejo de Administración la política sobre la cual se construirá la escala de remuneraciones y compensaciones de los ejecutivos y miembros del Consejo de Administración, 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.

2. Servir de apoyo al Consejo de Administración en sus funciones de selección, nombramiento, remuneración, reelección y cese de sus miembros y de la Alta Gerencia del Banco.
3. Vigilar el cumplimiento de la escala de las compensaciones y remuneraciones de los ejecutivos y miembros del Consejo de Administración, y asegurando que la misma se corresponda con lo instituido en el Reglamento Interno, en la política establecida correspondiente y en los objetivos estratégicos.
4. Adoptar las medidas necesarias para informar al Consejo de Administración sobre las remuneraciones de los Directores del Consejo de Administración 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.
5. 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 y Alta Gerencia.
6. Elaborar y presentar al Consejo de Administración un informe previo, sobre la elegibilidad de los candidatos, tanto para el nombramiento como para su reelección.
7. 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.
8. Asesorar al Consejo de Administración, en lo que respecta, al plan anual de nombramientos y del cese de funciones.
9. 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 y Remuneraciones.
10. 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.
11. 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.

12. Presentar al Consejo de Administración las propuestas de modificación del Reglamento Interno del Consejo de Administración y la Alta Gerencia, incluyendo los Principios de Gobierno, a los fines de esté actualizado.
13. 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 (SB).
14. Velar por el cumplimiento y actualización del Código de Ética y de Conducta, así como, promover su divulgación.
15. 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.
16. Brindar soporte al Consejo de Administración en la obtención de las informaciones y soportes de lugar, para la evaluación de idoneidad de los accionistas significativos y Miembros del Consejo de Administración.

Comité de Gestión Integral de Riesgos

1. 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;
2. Presentar, para fines de aprobación del Consejo de Administración, todo lo referente a las políticas de riesgo de mercado, liquidez, crédito, cumplimiento, operacional, entre otros;
3. 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;
4. Comunicar al Consejo de Administración los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones a riesgos del Banco, conforme la frecuencia que le sea establecida por órganos correspondientes;
5. Someter al Consejo de Administración las exposiciones que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo del Banco, para su aprobación.
6. 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.
7. Definir las acciones y mecanismos a ser utilizados para normalizar excepciones a los límites definidos y a las políticas aprobadas.

8. Recomendar al Consejo de Administración límites, estrategias y políticas que contribuyan con una efectiva gestión del riesgo.
9. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, planes de contingencia y continuidad de negocios en materia de riesgos.
10. Revisar y comentar previo a su aprobación, el plan y el nivel de remuneraciones a ser aplicados por el Banco.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Establecer los límites a los niveles de riesgos relevantes a los que está expuesta la entidad.
16. Asegurar que los riesgos estén apropiadamente mitigados y que los objetivos, estrategias, políticas y prácticas de negocios sean efectivamente ejecutados.
17. Aprobar programas periódicos de pruebas retrospectivas.

Comité de Cumplimiento

1. 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.
2. 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.
3. Conocer el plan de trabajo anual del Oficial de Cumplimiento.

4. 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.
5. 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 de Administración para su aprobación.
6. 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.
7. 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.
8. Revisar las diferencias que puedan presentarse en relación a los procedimientos previamente aprobados y tomar las medidas y acciones correctivas de lugar.
9. Proponer medidas a aplicar, para mitigar el riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
10. 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.
11. Conocer las acciones disciplinarias en contra de los empleados, propuestas por el Oficial de Cumplimiento o la Vicepresidencia de Gestión Humana, por violación al Código de Ética y 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.
12. 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.
13. Conocer y dar seguimiento a las estadísticas e informes analíticos preparados por el Oficial de Cumplimiento.
14. 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.
15. 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.

16. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos sobre debida diligencia e identificación de clientes y beneficiarios finales.
17. 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.
18. Conocer las estadísticas relativas a los fondos congelados o inmovilizados, las razones de cualquier variación y los medios utilizados para el levantamiento, cuando corresponda.
19. 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.
20. 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.
21. Dar seguimiento a los hallazgos presentados por la Función de Auditoría Interna, la auditoría externa y/o la Superintendencia de Bancos, en cuanto a debilidades identificadas respecto al programa de cumplimiento basado en riesgos y asegurar la corrección de las mismas.
22. Estar informado sobre los distintos esquemas financieros existentes, piramidales o no, la utilización de monedas y medios de pagos virtuales, 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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

1. Analizar y evaluar el mercado/industria de microfinanzas, incluyendo tanto tendencias locales y globales y los competidores.

2. Analizar y evaluar el posicionamiento de Banco Ademi, S.A. en el contexto local y global.
3. Analizar y evaluar el Plan Estratégico de Banco Ademi, S.A, haciendo propuestas en torno a nuevos productos, estrategia, e innovación.
4. Analizar y evaluar las oportunidades de nuevas líneas de negocios productos y/o estrategias comerciales, incluyendo aquellas enfocadas a la innovación.
5. Analizar y evaluar proyectos de inversiones corporativas.
6. Conocer y evaluar los proyectos e iniciativas de las Células Ágiles, acorde a lo establecido en los lineamientos de Gobernanza de la Células Ágiles.
7. Ejecutar cualquier otra función que le encomiende el Consejo de Administración.

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DURANTE EL EJERCICIO SOCIAL 2024.

COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS, REMUNERACIONES Y GOBIERNO CORPORATIVO

- **Composición del Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo:**
Al corte 31 de Diciembre del 2024 la composición de este Comité fue la siguiente:

Integrantes	Posición
Ramón Núñez Ramírez	Presidente
Claudia Cabral Lluberes	Secretaria
José Manuel Ortega Cohen	Miembro
Juan Manuel Ureña Rodríguez	Miembro

- **Sesiones del Comité realizadas correspondientes al período 2024.**

Durante el ejercicio del año 2024, el **Comité de Nombramientos, Remuneraciones y Gobierno Corporativo** realizó ocho (8) 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 2024:

Cantidad	Fecha	No. De Acta	Tipo
1	24/01/2024	01	Ordinario
2	13/03/2024	02	Ordinario
3	12/04/2024	03	Ordinario
4	20/05/2024	04	Ordinario
5	24/04/2024	05	Ordinario
6	11/09/2024	06	Ordinario
7	11/11/2024	07	Ordinario
8	11/12/2024	08	Ordinario

Total: 8 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	8
Claudia Cabral Lluberres	6
José Manuel Ortega Cohen	8
Raúl Lluberres De Ferrari *	3
Juan Manuel Ureña Rodríguez *	3

* Estos miembros del comité fueron miembros por un período en el año

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

- 1) Conocimiento de la rotación del personal
- 2) Colaboró con las entrevistas, depuraciones y análisis de perfiles de los potenciales candidatos para ocupar los cargos de más alto nivel del Banco.
- 3) Colaborar en lo requerido para identificar y aprobar el plan de sucesión del Comité Ejecutivo.
- 4) 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	Categoría
Raúl Lluberres De Ferrari	Presidente	Miembro externo - no independiente
Juan Manuel Ureña Rodríguez	Vicepresidente	Miembro externo - no independiente
Claudia Cabral Lluberres	Secretaria	Miembro externo - independiente
José Manuel Ortega Cohen	Consejero	Miembro externo - no independiente
Luis Alfredo Martí Gago	Consejero	Miembro externo - no independiente
Ramón Antonio Núñez Ramírez	Consejero	Miembro externo - independiente
Susana Martínez Nadal	Consejera	Miembro externo - independiente
Germania Montás Yapur	Consejera	Miembro externo - independiente
Andrés Isidro Bordas Butler	Consejero	Miembro Ejecutivo Interno -no independiente

- 5) 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, Gestión Humana, Negocios, Tesorería. Asimismo, con las aprobaciones del organigrama general y sus actualizaciones.
- 6) El Comité colaboró con los ajustes salariales de las diferentes áreas del Banco, incluyendo el aumento del salario mínimo ordenado por el Gobierno. Así como también las propuestas y aprobaciones de la bonificación de la Alta Gerencia.
- 7) El Comité conoció y aprobó los objetivos trazados al Comité Ejecutivo para el 2024.
- 8) Conoció y aprobó las diferentes manuales, políticas y procedimientos que requieren intervención de este comité.

- 9) Conoció el plan de compensación ejecutiva propuesta para el Presidente Ejecutivo y los Vicepresidentes que el Comité considere.
- 10) El Comité conoció sobre el beneficio a los empleados de avances a sueldo con descuento de nómina y ajustó los criterios del mismo.
- 11) El Comité solicitó identificar y presentar una matriz de los colaboradores identificados como de “alto nivel”, distribuidos entre las diferentes áreas del Banco.
- 12) El comité conoció los resultados de la evaluación del clima laboral de 2024 y la certificación al Banco como “Great Place to Work”.
- 13) Conoció y aprobó las modificaciones de la estructura organizacional del Banco.
- 14) El Comité conoció sobre ventas de acciones entre accionistas
- 15) El Comité conoció la propuesta de ajuste en la compensación del Consejo de Administración y el presupuesto del Consejo de Administración para el 2025.
- 16) El Comité conoció y aprobó el nuevo plan de incentivos para el área de Negocios para el año 2025.
- 17) Conoció los resultados de las evaluaciones de desempeño de los Vicepresidentes del Banco.

COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA

o Composición Del Comité De Auditoría

Conforme a las buenas prácticas de gobierno corporativo establecidas internacionalmente sobre la materia, el Comité de Auditoría 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 2024, la composición del Comité de Auditoría es la siguiente:

Nombre	Cargo	Categoría
Ramón Núñez Ramírez	Presidente	Independiente
Juan Manuel Ureña	Secretario	No Independiente
José Manuel Ortega	Miembro	No Independiente
Susana Martínez Nadal	Miembro	Independiente

Durante el año 2024 la composición del Comité no presentó cambios.

o Sesiones Comité de Auditoría celebradas en el 2024

Durante el ejercicio del año 2024, el Comité de Auditoría realizó doce (12) reuniones ordinarias y dos (2) extraordinarias, según el detalle siguiente:

Sesión	Fecha	No. De Acta	Tipo
Enero	23/01/2024	01-24	Ordinaria

Febrero	22/02/2024	02-24	Ordinaria
Marzo	05/03/2024	01-24 EXT	Extraordinaria
Marzo	14/03/2024	03-24	Ordinaria
Abril	05/04/2024	02-24 EXT	Extraordinaria
Abril	18/04/2024	04-24	Ordinaria
Mayo	23/05/2024	05-24	Ordinaria
Junio	20/06/2024	06-24	Ordinaria
Julio	25/07/2024	07-24	Ordinaria
Agosto	15/08/2024	08-24	Ordinaria
Septiembre	19/09/2024	09-24	Ordinaria
Octubre	17/10/2024	10-24	Ordinaria
Noviembre	14/11/2024	11-24	Ordinaria
Diciembre	12/12/2024	12-24	Ordinaria

Total 14 actas según sesiones realizadas.

○ **Principales Actividades del Comité de Auditoría.**

Entre las principales actividades llevadas a cabo por el Comité de Auditoría en el ejercicio 2024 se destacan las siguientes:

1. 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.
2. Seguimiento mensual a la ejecución del cronograma de auditorías.
3. Discusión de los EF auditados 2023 con los auditores externos y recomendación al Consejo.
4. Conocimiento y discusión de la carta de gerencia de los auditores externos para el período 2023.
5. 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.
6. Evaluación de la gestión de la Unidad de Auditoría Interna período 2023.
7. Evaluación del desempeño del Vicepresidente de Auditoría 2023.
8. Seguimiento a la ejecución de los indicadores de desempeño de la Vicepresidencia de Auditoría Interna para el año 2023.
9. Aprobación de los indicadores de desempeño del área de Auditoría para el 2024
10. Apoyo continuo a la VP. de Auditoría en su función de supervisión del Sistema de Control Interno de la Entidad.
11. Aprobación del Plan Anual de Auditoría 2025.
12. Conocimiento, en varias sesiones, de la propuesta de modificación de la metodología de calificación de los hallazgos de auditoría (en fase de aprobación).
13. Aprobación del Plan de Trabajo para el año 2025.
14. Aprobación del Plan Financiero del área de Auditoría Interna 2025 acorde a las necesidades de recursos económicos y humanos.
15. Aprobación del plan anual de capacitación para el año 2025.

16. Elaboración del Plan de trabajo del Comité de Auditoría para 2025.
17. Conocimiento de resultados de la revisión anual al cumplimiento del reglamento de préstamos a partes vinculadas.
18. Seguimiento semestral al programa de capacitación de la VP. de Auditoría.
19. Aprobación de la actualización del manual de Auditoría Interna relativo al marco metodológico y a los procesos y documentos referenciales.
20. Ejecución del Plan de Capacitación diseñado para el Comité de Auditoría, contentivo de dos capacitaciones impartidas a través de la firma Capacita e-Learning.
21. 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.
22. Ratificación de Firma de Auditores Externos Guzman Tapia PKF, para auditar período 2024, y su recomendación al Consejo de Administración.
23. Preselección, para fines de evaluación, de las Firmas de Auditores Externos para auditar el período 2025.
24. Aprobación de la actualización del Estatuto de Auditoria
25. Aprobación de propuesta de determinación de materialidad para fines de tipificación de pérdidas significativas.

○ Asistencia a las sesiones del Comité de Auditoría Interna año 2024

La asistencia de los miembros del comité a las catorce (14) sesiones celebradas en el año 2024 (12 ordinarias y 2 extraordinarias) se detalla a continuación:

Integrantes	Posición	% asistencia	Cantidad de sesiones asistidas
Ramón Núñez Ramírez	Presidente	100%	14/14
Juan Manuel Ureña	Secretario	100%	14/14
José Manuel Ortega	Miembro	93%	13/14
Susana Martínez Nadal	Miembro	100%	14/14

COMITÉ DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS

○ Composición del Comité de Gestión Integral de Riesgos:

Al corte 31 de diciembre del 2024 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
Raúl Lluberes de Ferrari *	Miembro
Juan Manuel Ureña Rodríguez *	Miembro
Lizamna Alcántara	Miembro (con voz y sin voto)

* Fueron miembros por un período en el año

○ **Sesiones del Comité realizadas correspondientes al período 2024.**

Durante el ejercicio del año 2024, 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 2024:

Sesión	Fecha	No. De Acta	Tipo
Enero	23/01/2024	01-24	Ordinaria
Febrero	22/02/2024	02-24	Ordinaria
Marzo	14/03/2024	03-24	Ordinaria
Abril	18/04/2024	04-24	Ordinaria
Mayo	23/05/2024	05-24	Ordinaria
Junio	20/06/2024	06-24	Ordinaria
Julio	25/07/2024	07-24	Ordinaria
Agosto	15/08/2024	08-24	Ordinaria
Septiembre	19/09/2024	09-24	Ordinaria
Octubre	17/10/2024	10-24	Ordinaria
Noviembre	14/11/2024	11-24	Ordinaria
Diciembre	12/12/2024	12-24	Ordinaria

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	% asistencia
Germania Montas Yapur	12	100%
Luis Alfredo Martí Gago	12	100%
Jose Manuel Ortega	12	92%
Ramón Núñez Ramírez	12	100%
Susana Martínez Nadal	11	100%
Raúl Llubes De Ferrari	3	100%
Juan Manuel Ureña Rodríguez	5	100%

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

1. Presentó y aprobó la Declaración de Apetito del año 2024 (Riesgo de Crédito, Riesgo de Mercado y Liquidez, Riesgo operacional y Riesgos Emergentes).
2. Se conocieron y aprobaron los Informes Plan de Contingencias para Riesgo de Liquidez del año y sometió cada uno de ellos al Consejo de Administración.
3. Se conocieron y aprobaron los Informes Trimestrales de Riesgo de Liquidez y Mercado (RML2) y sometió cada uno de ellos al Consejo de Administración.
4. Ratificó la aprobación de los Informes de Riesgo Operacional correspondientes (RO01) y sometió cada uno de ellos al Consejo de Administración.
5. Conoció el Informe de Autoevaluación de Capital (IAC) al 31 de diciembre del 2023 y elevó al Consejo para el conocimiento y aprobación de este.
6. Conoció el Informe Anual de Gestión Integral de Riesgos al 31 de diciembre del 2023, y elevó al Consejo de Administración donde fue posteriormente leído en la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas del 26 de abril 2025.

7. Aprobó el Plan de Trabajo de la Vicepresidencia de Gestión Integral de Riesgos y del Comité de Gestión Integral de Riesgos para el año 2024.
8. El Comité dio su aprobación al Plan Operativo Anual (POA) 2024 propuesto por la Dirección De Seguridad Cibernética y de la Información.
9. El Comité aprobó la propuesta del Manual de Políticas de Riesgos Tecnológicos e instruye a presentarlo al Consejo para su aprobación final.
10. El Comité conoció y aprobó la Estrategia Anual de Eventos Potenciales de LAFTPADM evaluado al corte del 31 de diciembre 2023.
11. El Comité aprobó la propuesta de política de Gestión Integral de Riesgos e instruye a presentarlo al Consejo de Administración para su aprobación final.
12. El Comité conoció y aprobó el Plan de Trabajo de Control Interno para el Año 2024.
13. El Comité aprueba el Informe de Autoevaluación de Capital al 31.12.2023 e instruye a presentarlo al Consejo de Administración, para su conocimiento y aprobación final.
14. El Comité aprobó que la Tesorería podrá hacer uso de la ventanilla de Repos a plazo con el Banco Central de la República Dominicana a un 80% de su disponibilidad máxima, con el fin de calzar dicha liquidez en operaciones de inversión.
15. El Comité aprobó la designación de límites discrecionales para el Sr. Roberto Suriel, Director De Grandes Clientes según propuesta presentada.
16. El Comité aprobó la Política de Manejo de Crisis, una vez fueron incorporadas las observaciones comentadas por los miembros.
17. Fue aprobada la propuesta KRIs nuevos para RO y RTi, luego de realizar los ajustes sugeridos durante la sesión.
18. El Comité aprobó la propuesta de metodología para Gestión de Riesgo Ambiental (como parte de Riesgos Emergentes).
19. El Comité aprobó la actualización del Plan de Capacitación de la Vicepresidencia de Gestión Integral de Riesgos.
20. El Comité aprobó el documento de Evaluación de Riesgo Operacional al Plan Estratégico, e instruye sea elevado al Consejo de Administración para su aprobación final antes de remitir a la Superintendencia de Bancos.
20. El Comité aprobó los modelos como fueron presentados y se aprobó el uso de los modelos de clientes existentes, bajo el esquema de piloto 50/50 y con una franja amarilla de referir a análisis hasta donde la tasa marginal sea 10%.
21. El Comité aprobó el documento de plan de contingencia ante Eventos Potenciales de LAFTPADM y solicita sea elevado al Consejo de Administración para su aprobación final.
22. El Comité aprobó las acciones de contención en caso de ciberataques presentadas.
23. El Comité conoció y aprobó el Informe para la determinación de la Línea de Negocios del Banco.
24. El Comité conoció y aprobó el Plan de Trabajo de la Vicepresidencia de Gestión Integral de Riesgos para el año 2025, luego de incluir las sugerencias que realizo el Comité.
25. El Comité conoció y aprobó el Plan de Trabajo del Comité de Gestión Integral de Riesgos para el año 2025, e instruye a presentarlo al Consejo de administración.

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 2024, la composición de este comité presentó cambios, debido a la inclusión del Sra. Rosmery Alba, nombrada Vicepresidente de Cumplimiento y como miembro con voz y sin voto de este Comité. A continuación, presentamos el detalle:

Integrantes	Posición
Susana Martínez Nadal	Presidente
Claudia Cabral Lluberres	Secretario
Luis Alfredo Martí Gago	Miembro
Germania Montás Yapur	Miembro
Andrés Isidro Bordas Butler	Miembro
Raúl Lluberres De Ferrari (miembro hasta Junio 2023)	Miembro
Lizamna Alcántara	Miembro
Rosmery Alba	Miembro (con voz y sin voto)

○ Sesiones del Comité Celebradas correspondientes al período 2024

Durante el ejercicio del año 2024, el Comité de Cumplimiento realizó doce (12) reuniones ordinarias. A continuación, un detalle de las fechas en las que se realizaron:

Las actas del Comité de Cumplimiento emitidas durante el año 2024 fueron las siguientes:

Sesión	Fecha	No. De Acta	Tipo
Enero	23/01/2024	01-24	Ordinaria
Febrero	22/02/2024	02-24	Ordinaria
Marzo	14/03/2024	03-24	Ordinaria
Abril	18/04/2024	04-24	Ordinaria
Mayo	23/05/2024	05-24	Ordinaria
Junio	20/06/2024	06-24	Ordinaria
Julio	25/07/2024	07-24	Ordinaria
Agosto	15/08/2024	08-24	Ordinaria
Septiembre	19/09/2024	09-24	Ordinaria
Octubre	17/10/2024	10-24	Ordinaria
Noviembre	14/11/2024	11-24	Ordinaria
Diciembre	12/12/2024	12-24	Ordinaria

○ Asistencia de los Miembros del Comité de Cumplimiento

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

Integrantes	No. de Asistencia	% asistencia
Susana Martínez Nadal	13/13	100%
Claudia Cabral Lluberres	13/13	100%
Luis Alfredo Martí Gago	13/13	100%
Germania Montás Yapur	13/13	100%
Andrés Isidro Bordas Butler	9/9	100%
Raúl Lluberres De Ferrari (miembro hasta Junio 2024)	6/3	50%

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

1. Aprobación de la actualización del Manual Para la Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
2. Aprobación de los Planes de Trabajo, Presupuesto y Capacitación propuestos por el Oficial de Cumplimiento para el año.
3. Aprobación de la Contratación de la firma externa para la evaluación al programa de Cumplimiento Basado en Riesgo. PLAFT-PADM.
4. Seguimiento a la Gestión del Programa de Cumplimiento para la Prevención de LAFT-PADM
5. Seguimiento a la Gestión de las Personas Expuestas Políticamente (PEP's).
6. 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.
7. Seguimiento a la Gestión de la Función de Cumplimiento Regulatorio.
8. Seguimiento a los Planes de Acción de las Auditorías Internas y Externas.
9. Seguimiento a la Gestión de Gobierno Corporativo y la Gestión de Protección al Usuario.
10. Seguimiento a los proyectos de automatizaciones de procesos internos y reportes regulatorio, incluyendo la implementación del nuevo MRI-AMF.
11. Seguimiento a las Capacitaciones de empleados y de los Miembros del Consejo de Administración según plan de capacitación programado.

COMITÉ DE ESTRATEGIA E INNOVACION

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

En el año 2024 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 de este.

Al mes de diciembre de 2024, 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 Lluberes De Ferrari (miembro hasta junio 2024)	Miembro	No Independiente
Susana Martinez Nadal	Miembro	Independiente
Germania Montás Yapur	Miembro	Independiente
Andrés Isidro Bordas Butler	Miembro	No Independiente
Alicia Antonia Freites	Miembro (con voz y sin voto)	No Independiente

Durante el año 2024 la composición del Comité sufrió un cambio por la renuncia del Sr. Raúl Lluberes, al Consejo de Administración efectivo julio 2024, manteniendo el Comité con los demás miembros restantes.

○ **Sesiones Comité de Estrategia e Innovación celebradas en el 2024**

Durante el ejercicio del año 2024, el Comité de Estrategia e Innovación realizó diez (10) reuniones ordinarias, según el detalle siguiente:

Sesión	Fecha	No. De Acta	Tipo
Enero	18/01/2024	01-24	Ordinaria
Marzo	14/03/2024	02-24	Ordinaria
Mayo	16/05/2024	03-24	Ordinaria
Mayo	23/05/2024	04-24	Ordinaria
Junio	17/06/2024	05-24	Ordinaria
Junio	25/06/2024	06-24	Ordinaria
Julio	25/07/2024	07-24	Ordinaria
Septiembre	19/09/2024	08-24	Ordinaria
Noviembre	11/11/2024	09-24	Ordinaria
Diciembre	03/12/2024	10-24	Ordinaria

Total 10 actas según sesiones realizadas

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

Resumen de actividades del 2024

Entre las principales actividades llevadas a cabo por el Comité de Estrategia e Innovación en el ejercicio 2024 se destacan las siguientes:

1. Seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico 2022-2024;
2. Elaboración, seguimiento y revisiones del Plan Estratégico 2025-2027;
3. Análisis y evaluación de nuevas oportunidades de negocios;
4. Análisis y evaluación de mejora de la experiencia del cliente;
5. Conocer y evaluar los proyectos e iniciativas de las Células Ágiles;
6. Análisis, implementación y seguimiento del proyecto de Représtamo digital;
7. Análisis, implementación y seguimiento del proyecto de Firma Electrónica;
8. Análisis, implementación y seguimiento del proyecto Rediseño AppAdemi y ademionline;
9. Análisis, implementación y seguimiento del proyecto Onboarding con cuenta de ahorro, solicitud de tarjeta de crédito y enrolamiento a la banca en línea 100% digital;
10. Análisis, diseño y seguimiento del proyecto de Certificado Digital;
11. Pase a producción circular SIB CSB-REG-202400007 - ProUsuario para los productos digitales de Innovación;
12. Apoyo e implementación a mejoras de políticas, eficiencia y agilidad en los procesos de negocios;
13. Análisis, diseño y seguimiento del proyecto de Remesas 2.0;

14. Análisis, diseño y seguimiento del proyecto MAC.

○ Asistencia a las sesiones del Comité de Estrategia e Innovación año 2024.

La asistencia de los miembros del comité a las diez (10) sesiones celebradas en el año 2024, se detalla a continuación:

Integrantes	No. de Asistencia	% asistencia
Juan Manuel Ureña	10/10	100%
Luis Alfredo Martí Gago	10/10	100%
Raúl Llubes De Ferrari	3/6	55%
Susana Martinez Nadal	9/10	90%
Germania Montás Yapur	10/10	100%
Andrés Isidro Bordas Butler	10/10	100%

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 de Auditoría
- Vicepresidente de Negocios
- Vicepresidente de Tesorería
- Vicepresidente de Operaciones
- Vicepresidente de Finanzas
- Vicepresidente de Gestión Humana
- Vicepresidente de Gestión Integral de Riesgos
- Vicepresidencia de Estrategia e Innovación
- Vicepresidente de Cumplimiento
- Director Legal
- Director de Seguridad Cibernética y de la Información

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

- Comité Ejecutivo
- Comité Ejecutivo de Crédito
- Comité de Tecnología
- Comité ALCO
- Comité de Reestructuraciones de Crédito
- Comité de Normalización
- Comité Funcional de Seguridad Cibernética y de la Información
- Comité del Plan de Continuidad del Negocio
- Comité de Compras y Contrataciones
- Comité de Espacio Físico

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

La estructura organizacional de los comités 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 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 tendientes 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 discrecionales, 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 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

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.

Comité 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 2024.

A continuación, mencionamos los principales hechos relevantes durante el 2024:

- Durante el 2024 el Banco Múltiple Ademi, S. A. fortaleció la estructura general de la institución, con especial atención en las Vicepresidencias de Auditoría interna, TI, Estrategia e Innovación, Negocios y Operaciones.

- Circular recordatoria de Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas de fecha 26 de Abril de 2024 y su respectivo Orden del Día.
- Aumento del Capital pagado del Banco.
- Renuncia del Sr. Raúl Lluberes al Consejo de Administración y su Presidencia.
- Nombramiento del Sr. Juan Manuel Ureña Rodríguez como Presidente del Consejo de Administración, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 26 de nuestros Estatutos Sociales.
- Nombramiento del Sr. Ramón Núñez Ramírez como Vicepresidente del Consejo de Administración
- Implementación del Proyecto de Remesas 2.0.
- Firma con MoneyGram y RIA.

XIV. Principales Políticas Internas de Apoyo a la Gestión Gobierno Corporativo elaboradas en el año 2024

El Banco Múltiple Ademi, S. A., como parte de su proceso de mejoras continua, durante el año 2024 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) Políticas de Riesgo Tecnológico
- b) Manual de Auditoría Interna- parte I
- c) Políticas de Conciliaciones de Efectivo, Equivalentes de Efectivo y Liquidaciones de Efectivo
- d) Políticas de Evaluación y Monitoreo de Idoneidad
- e) Políticas para la Administración de Proyectos a través de la Oficina de Gestión de Proyectos
- f) Manual de Comités
- g) Plan de Manejo de Crisis
- h) Políticas de Gestión Humana
- i) Políticas de Planificación y Control Financiero
- j) Política de Créditos para Funcionarios y Empleados
- k) Políticas de Reclamaciones
- l) Políticas de Procesamiento de Operaciones Fuera de Línea
- m) Manual de PLAFT y PADM
- n) Políticas para la Administración de Activos Fijos
- o) Políticas de Gestión de Cobros de Créditos
- p) Código de Ética y Conducta
- q) Políticas de Captaciones
- r) Políticas de Comunicación Comercial

- s) Políticas de Transacciones Electrónicas
- t) Políticas de Créditos
- u) Políticas de Legal
- v) Política de Funcionamiento SAU
- w) Política de Gestión de Cumplimiento Regulatorio
- x) Política para la Contratación de Proveedores Críticos y Tercerización de Servicios
- y) Plan de Contingencia y Recuperación de Desastres de Tecnología (DRP TI)
- z) Manual de Seguridad para Emergencias
- aa) Manual de Políticas de Tecnología
- bb) Política de Copias de Seguridad y Retención de la Información
- cc) Políticas de Compras y Contrataciones

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, por 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

finde 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
- ❖ ATM
- ❖ TPago
- ❖ UNARED
- ❖ Sub-Agentes Bancarios

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, mercado, liquidez, operacional, riesgo de prevención de lavado de activos, 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, así como a los límites internos, 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 y sus riesgos identificados, con el fin de gestionar los riesgos operacionales, los controles existentes y los planes de acción resultantes, para fortalecer dichos procesos y mitigar/evitar las pérdidas posibles. Cabe resaltar, que, en los últimos años, la entidad ha implementado mejores prácticas de control interno, riesgos tecnológicos y de riesgos ambientales, a fin de estar acorde a los estándares internacionales en materia de mitigación de riesgos.

XIX. Factores de Riesgos materiales previsible

Nuestra entidad, al igual que el resto de las entidades del sistema financiero nacional, está expuesta a 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 2024, 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 riesgo operacional, lo cual es monitoreado mensualmente 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 riesgo operacional. Como resultado de esto, se establecen planes de acción adecuados para 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\$23,686 millones. La cartera de crédito bruta cerró en RD\$ 16,435 millones, reflejando un incremento de RD\$1,343 millones respecto al año anterior, con un indicador de cartera vencida equivalente a 1.76% y una cobertura de provisiones de cartera sobre cartera vencida de 135%.

Durante el año se desembolsaron un total de 126,000 préstamos por un superior a RD\$11,000 millones, para un promedio por crédito de RD\$87,400.

Los depósitos del público alcanzaron un monto de RD\$14,213 millones, con un incremento de RD\$ 1,243 millones, equivalentes a un 10% con relación a diciembre 2023.

El patrimonio del banco al 31 de diciembre de 2024 es de RD\$3,446 millones y un índice de solvencia de 16.71%, el cual es muy superior al 10% requerido.

Las utilidades después de impuestos cerraron con beneficios netos de RD\$493.4 millones.

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 de 2024, 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.

Juan Manuel Ureña
Presidente del Consejo de Administración

Claudia Cabral Lluberes
Secretaria del Consejo de Administración

Johnaidys Gil Díaz
Asistente Administrativa del
Consejo de Administración