



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

BANCO "BANCIENT S.A." Y/O "BAN100 S.A." S.A.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO Y NATURALEZA	3
2. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD	3
3. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ	3
4. NOMBRAMIENTO	4
5. REUNIONES.....	4
6. CONVOCATORIA	4
7. QUÓRUM.....	4
8. ACTAS.....	4
9. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ	5
11. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO	6
12. CONFIDENCIALIDAD.....	6
13. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	6
14. VIGENCIA.....	6
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	7

1. OBJETO Y NATURALEZA

El comité de gobierno corporativo de la Junta Directiva de Banco "BANCIENT S.A." y/o "BAN100 S.A." S.A. (el "Banco") (en adelante el "Comité de Gobierno Corporativo" o el "Comité") es un órgano de apoyo a la Junta Directiva del Banco, que tiene como objeto brindarle asistencia en sus funciones relativas a la proposición y supervisión de las medidas de gobierno corporativo, implementadas o por implementar en el Banco. La actividad del Comité no implica una sustitución de la responsabilidad que corresponda a la Junta Directiva en relación con la implementación de medidas de gobierno corporativo.

El Comité de Gobierno Corporativo es de carácter permanente y se rige por el presente reglamento interno (el "Reglamento") y por la normativa que le resulte aplicable.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los principios de actuación del Comité, las reglas básicas de su organización y funcionamiento, y las normas de conducta de sus miembros.

2. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

Este Reglamento será aplicable para todos los miembros del Comité y demás personas que puedan intervenir en su funcionamiento y sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para los miembros del Comité.

Los términos utilizados con mayúscula inicial que no estén definidos en el presente Reglamento deberán ser interpretados de conformidad con los términos del Código de Gobierno Corporativo.

3. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará conformado por tres (3) miembros, dos (2) de ellos miembros de la Junta Directiva, de los cuales por lo menos uno (1) debe tener el carácter de independiente, y por el Presidente de la Sociedad. El seno del Comité designará su Presidente (el "Presidente del Comité"), que preferiblemente será un miembro independiente de la Junta Directiva, y actuará como secretario del Comité el Secretario General del Banco o la persona que se designe para el cargo (el "Secretario").

Los miembros del Comité deben contar con conocimientos sobre asuntos relacionados con gobierno corporativo, que les permitirán pronunciarse con rigor sobre los asuntos de competencia del Comité, y contratarán consultores externos para determinados temas que así lo requieran, previa aprobación de la Junta Directiva.

Podrán existir miembros suplentes, que asistirán a los miembros principales en ausencias temporales y deberán ostentar las calidades suficientes para reemplazar al respectivo miembro del Comité.

Podrán asistir como invitados los Colaboradores y Empleados del Banco cuya asistencia consideren pertinente los miembros del Comité.

A las reuniones del Comité podrá citarse a cualquier Colaborador o Empleado del Banco, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia; no obstante, solo es imperativa la reunión de los miembros principales.

4. NOMBRAMIENTO

Los miembros del Comité serán designados por la Junta Directiva. Los miembros nombrados podrán ser reelegidos sucesivamente.

En caso de retiro anticipado de algún miembro del Comité, este será reemplazado por aquel que sea dispuesto por la Junta Directiva.

Los miembros del Comité serán nombrados por un periodo de dos (2) años, renovable por periodos de igual duración.

5. REUNIONES

El Comité se reunirá como mínimo una (1) vez al año, o cuando las circunstancias así lo requieran, en el domicilio del Banco o en el lugar que se señale en la respectiva convocatoria. Podrá haber reuniones no presenciales y podrán tomarse decisiones a través de medios virtuales, de conformidad con las normas vigentes.

6. CONVOCATORIA

La convocatoria a las reuniones del Comité será realizada por el Secretario a través de correo electrónico o por correo certificado, si se estima necesario. La citación deberá ser remitida con cinco (5) días calendario de anticipación a la realización la reunión del Comité.

La convocatoria deberá contener la hora, fecha y lugar de la reunión y adicionalmente debe llevar adjunto: (i) el orden del día; (ii) el acta de la sesión inmediatamente anterior; y (iii) el material o información que deban revisar los miembros del Comité con antelación a la reunión, debidamente preparado.

7. QUÓRUM

Habrá quórum para deliberar en las reuniones del Comité con la mayoría absoluta de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

8. ACTAS

Las decisiones y actuaciones del Comité deben quedar consignadas en actas elaboradas por parte del Secretario, las cuales deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

Los documentos conocidos por el Comité, que sean sustento de sus decisiones, deben formar parte integral de las actas, por lo cual, en caso de no ser transcritos, deben presentarse como anexos debidamente identificados y foliados.

9. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

El Comité de Gobierno Corporativo debe cumplir las siguientes funciones, además de aquellas que establezcan la ley, la Junta Directiva o las Autoridades:

- 9.1. Propender porque los Accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información del Banco que deba revelarse.
- 9.2. Informar acerca del desempeño del gobierno corporativo.
- 9.3. Revisar y evaluar la manera en que la Junta Directiva dio cumplimiento a sus deberes durante el período.
- 9.4. Monitorear las negociaciones realizadas por miembros de la Junta Directiva y los Administradores con acciones emitidas por el Banco.
- 9.5. Proponer, cuando lo juzgue conveniente, la adopción de mecanismos o medidas que propendan por el mejoramiento de los estándares de buen gobierno corporativo.
- 9.6. Verificar que se convoque a la Asamblea General de Accionistas del Banco cuando lo soliciten Accionistas minoritarios, con el lleno de los requisitos establecidos en el Código de Gobierno Corporativo y el reglamento de la Asamblea General de Accionistas.
- 9.7. Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de la Junta Directiva y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.
- 9.8. Supervisar que se cumplan los requisitos y procedimientos para la elección de los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad.
- 9.9. Comprobar que se adopten y divulguen las medidas que garanticen un tratamiento equitativo a todos los Accionistas del Banco en las asambleas generales ordinarias.
- 9.10. Rendir los informes que le solicite la Junta Directiva y cumplir las demás funciones que ésta decida asignarle acordes con su objetivo.
- 9.11. Adoptar las medidas que estime necesarias para su funcionamiento, dentro de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
- 9.12. Atender, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su presentación, las reclamaciones de los Accionistas e inversionistas que consideren que el Banco no aplica las políticas de gobierno corporativo adoptadas.
- 9.13. Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros de la Junta Directiva del Banco que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos Sociales, el Reglamento de la Junta Directiva y demás reglamentos internos, de las que se informará a ésta, cuando a juicio del Comité fuere necesario.

- 9.14. Velar en general, por el cumplimiento de las normas contenidas en el Código de Gobierno Corporativo.

Con sujeción a los Estatutos Sociales y al Código de Gobierno Corporativo, la Junta Directiva podrá asignar al Comité las funciones adicionales que considere necesarias.

10. RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Presidente del Comité tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias, además de actuar como representante del mismo ante la Junta Directiva.

El Presidente del Comité será responsable de:

- 10.1. Coordinar el desarrollo de las funciones del Comité.
- 10.2. Asegurarse de que sus miembros cuenten con la información y elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 10.3. Asegurarse de que en el desarrollo de cada punto del orden del día de las reuniones del Comité se destine el tiempo suficiente para su análisis.
- 10.4. Las demás funciones que establezcan los miembros del Comité.

11. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO

Además de las funciones que le asigne el Comité, el Secretario será responsable de:

- 11.1. Convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- 11.2. Enviar previamente a cada reunión el material o información que deban revisar los miembros del Comité.
- 11.3. Elaborar las actas y hacerlas firmar en los correspondientes libros.

12. CONFIDENCIALIDAD

Los miembros, invitados y demás asistentes a las reuniones del Comité deberán guardar confidencialidad de los asuntos tratados en el desarrollo de las mismas.

13. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento debe interpretarse en consonancia con el reglamento de la Junta Directiva.

Únicamente la Junta Directiva podrá aprobar y modificar el Reglamento cuando lo considere necesario o conveniente.

14. VIGENCIA

El Reglamento rige a partir de su expedición y aprobación.



15. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
Fecha	Descripción del cambio	Revisado por	Aprobado por	Versión