

**Código de Gobierno  
Corporativo de Fiduciaria  
Reservas, S.A**



**FIDUCIARIA  
RESERVAS**



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Fecha Creación:**  
Resolución Núm. 5  
del 3/7/2020

**Fecha última modificación:**  
Resolución Núm. 3  
del 9/2/2023

Página 2 de 89

### ÍNDICE

<b>1. Preámbulo:</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Misión.</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Visión.</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Resumen de los Objetivos Estratégicos.</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Descripción de la Sociedad.</b> .....	<b>5</b>
<b>6. Compromiso con el Gobierno Corporativo</b> .....	<b>7</b>
A. Antecedentes: Breve descripción del proceso de adopción e implementación de las prácticas de gobierno corporativo.....	8
B. Principales Políticas Vigentes.....	9
<b>7. Propiedad.</b> .....	<b>10</b>
A. Derechos de los accionistas y su trato equitativo .....	10
B. Derechos políticos y económicos derivados de la tenencia de acciones:.....	11
C. Derechos de información de los accionistas:.....	12
<b>8. Asamblea de Accionistas.</b> .....	<b>13</b>
A. División de las Asambleas.....	13
B. Plazo y Forma de Convocatoria de Asambleas.....	14
C. Orden del Día.....	14
D. Quórum y Mayoría.....	15
E. Falta de Quórum.....	15
F. Atribuciones de la Asamblea General Constitutiva.....	15
G. Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria.....	16
H. Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria.....	17
I. Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual.....	19
<b>9. Consejo de Administración.</b> .....	<b>20</b>
A. Cargos del Consejo.....	34
B. Reuniones y Procedimientos .....	36
C. Evaluación, Inducción, Capacitación, Remuneración y Sucesión .....	42
D. Derechos y Deberes.....	47
E. Comités de Apoyo .....	48



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Fecha Creación:**  
Resolución Núm. 5  
del 3/7/2020

**Fecha última modificación:**  
Resolución Núm. 3  
del 9/2/2023

Página 3 de 89

<b>10. Arquitectura o Ambiente de Control. Descripción de las siguientes funciones. ....</b>	<b>51</b>
A. Estructura de la Gestión Ordinaria. ....	54
B. Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio .....	55
C. Comité de Nombramientos y Remuneraciones .....	60
D. Comité de Riesgos .....	64
E. Comité Cumplimiento PLAFT .....	67
F. Comité de Inversiones .....	71
G. Comité Ejecutivo de Negocios .....	74
H. Comité Administrativo .....	77
I. Comité Gobierno de Procesos.....	81
<b>11. Transparencia y Revelación de la Información. ....</b>	<b>84</b>
<b>12. Descripción del contenido de las políticas vigentes en materia de conflictos de interés y transacciones con Partes Vinculadas. ....</b>	<b>85</b>
<b>13. Descripción de las Reglas de Conducta y Código de Ética.....</b>	<b>87</b>
<b>14. Métodos Alternativos de Resolución de Controversias con los Accionistas y de los Miembros del Consejo de Administración.....</b>	<b>88</b>

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020</p> <p><b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023</p> <p>Página 4 de 89</p>
---	--	--

## **Código de Gobierno Corporativo**

### **1. Preámbulo:**

El presente documento ha sido realizado en total cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 6 del Reglamento de Gobierno Corporativo (R-CNMV-2019-11-MV) y fue aprobado por el Consejo de Administración de Fiduciaria Reservas, S.A. celebrada el día tres (03) del mes de julio del año dos mil veinte (2020).

El Código de Gobierno Corporativo reúne de forma ordenada y sistematizada las principales prácticas de Fiduciaria Reservas, S.A. respecto al gobierno, con el objetivo de generar competitividad, transparencia y confianza.

Fiduciaria Reservas, S.A. se compromete con las buenas prácticas de Gobierno Corporativo, así como los lineamientos, el funcionamiento, misión de la Sociedad Fiduciaria.

### **2. Misión.**

Acompañar a nuestros clientes mediante la creación de soluciones fiduciarias que agreguen valor a sus proyectos y emprendimientos, con los más altos estándares de ética, servicio y profesionalidad.

### **3. Visión.**

Ser la Sociedad Fiduciaria de mayor reconocimiento y confiabilidad en la República Dominicana, aliada principal de nuestros clientes en sus proyectos y emprendimientos, y comprometida con el desarrollo económico y social del país.

#### **4. Resumen de los Objetivos Estratégicos.**

- Desarrollar Unidad Servicio al Cliente.
- Eficientizar las partidas presupuestadas aprobadas por el Consejo de Administración
- Fortalecer capacitación en los equipos.
- Adecuar e implementar planes de continuidad de negocios y recuperación ante desastres.
- Implementar DRP de Tecnología.
- Implementar sistema de Control Interno basado en COSO 2003.
- Actualizar la metodología de gestión de riesgos.
- Fortalecer las políticas, normas, estructuras y procesos.
- Adquirir aplicaciones tecnológicas.
- Adquirir aplicaciones tecnológicas para Servicio al Cliente.
- Celebrar Convención Sinergia de Negocios.
- Crear campañas de referimientos entre las empresas de la familia Reservas.
- Posicionar mercadológicamente la institución y sus productos.

#### **5. Descripción de la Sociedad.**

Esta Sociedad tiene por objeto exclusivo fungir como fiduciario para la administración y gestión de toda clase de fideicomisos constituidos de conformidad con la Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado

Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, y la Ley núm. 249-17 sobre Mercado de Valores de la República Dominicana, su Reglamento y Normativa complementaria.

Para llevar a cabo el indicado objeto social, la Sociedad realiza actos y operaciones de cualquier naturaleza, entre los que se encuentran, sin limitación, los siguientes:

- a)** Celebrar negocios fiduciarios que tengan por objeto la realización de inversiones, la administración de bienes o la ejecución de actividades relativas al otorgamiento de garantías por terceros para asegurar el cumplimiento de obligaciones, la administración o vigilancia de los bienes sobre los que recaigan las garantías y la realización de las mismas;
- b)** Realizar asesoría financiera, siempre será relativa al objeto social;
- c)** Actuando por su propia cuenta o por cuenta de un fideicomiso, emitir bonos;
- d)** Actuar, en los casos en que sea procedente con arreglo a la Ley, como síndico, curador o depositario de sumas consignadas, por orden de autoridad judicial competente o por determinación de las personas facultadas para designarla para ese fin;
- e)** Suscribir contratos de administración fiduciaria de cartera;
- f)** Celebrar con entidades de intermediación financiera, contratos para la utilización de su red de oficinas con el objeto de realizar, por intermedio de éstas, operaciones de recaudo, recepción, pago, enajenación y entrega de toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de los negocios propios de su actividad; y
- g)** Suscribir fideicomisos de oferta pública de valores y productos.

<b>ACCIONISTAS</b>	<b>CANTIDAD DE ACCIONES</b>	<b>PARTICIPACION (%)</b>
Tenedora Reservas, S. A.	361,000	95.00%

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020  <b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023  Página 7 de 89
---	---------------------------------------	---

Seguros Reservas, S. A.	19,000	5.00%
-------------------------	--------	-------

## 6. Compromiso con el Gobierno Corporativo.

Fiduciaria Reservas, S. A., calificada para la administración de Fideicomisos de Oferta Pública de la República Dominicana, en cumplimiento con lo dispuesto en la Norma R-CNV-2013-45-MV, emitida por el Consejo Nacional de Valores en fecha 27 del mes de diciembre del año 2013, presenta formalmente este Informe Anual de Gobierno Corporativo de la gestión correspondiente al período comprendido entre los meses de enero-diciembre del año 2018.

Tanto la Asamblea de Accionistas como los demás órganos administrativos de Fiduciaria Reservas, S. A., conforme las disposiciones estatutarias, garantizan el cumplimiento de todas las normativas internas y las emanadas de los organismos reguladores, lo cual se evidencia en el presente escrito, el cual se compone de las informaciones relativas a, de manera enunciativa: *i)* Políticas administrativas, *ii)* Régimen reglamentario, *iii)* Identificación de entidades reguladoras y personas vinculadas, *iv)* Normativa aplicable, *v)* Todo lo concerniente al buen funcionamiento del Gobierno Corporativo de la Sociedad, y *vi)* Informaciones de las cuales Fiduciaria Reservas, S. A., da fe de su veracidad.

Por otro lado, entre el Banco de Reservas de la Republica Dominicana y Fiduciaria Reservas existe un contrato de servicios donde: Fiduciaria Reservas contrata los servicios de El Banco para que este, a través de su estructura organizacional y con los recursos humanos y tecnológicos de que dispone, provea servicios, tales como: Auditoria Corporativa, Secretaria General Corporativa, Contabilidad Corporativa, Capital Humano, Mercadeo y Tecnología.

**A. Antecedentes: Breve descripción del proceso de adopción e implementación de las prácticas de gobierno corporativo.**

Como participante del Mercado de Valores Fiduciaria Reservas, S.A. se encuentra sujeta al cumplimiento de las reglas particulares en materia de Gobierno Corporativo, es por ello que a raíz de la publicación del Reglamento de Gobierno Corporativo del Consejo Nacional del Mercado de Valores mediante la Resolución R-CNMV-2019-11-MV en fecha 25 de abril de 2020, se inició un proceso robusto de adecuación en todos los niveles de la organización.

Durante este proceso, se realizó una revisión exhaustiva a los Estatutos Sociales, los cuales fueron rediseñados conforme a los principios y lineamientos mínimos que deben implementar los participantes del Mercado de Valores para la adopción de un marco de Gobierno Corporativo adecuado, en el interés de transparentar las relaciones entre los órganos de administración, gestión, control, accionistas y terceros interesados de la sociedad. Como producto de estas minuciosas revisiones surgió una nueva versión de los Estatutos Sociales la cual fue aprobada en su totalidad por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada en fecha 1ero de abril del año 2020.

También fue rediseñado, acorde a los requerimientos normativos, el Reglamento Interno del Consejo de Administración de la entidad, en el cual se produjeron cambios en su estructura, perfiles, funciones, retribuciones, entre otras.

Los Comités de Apoyo al Consejo de Administración fueron otros de los órganos de control que sufrieron cambios para regularse a los nuevos lineamientos de Gobierno Corporativo. En la etapa del proceso de adecuación se creó el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio, y el Comité de Nombramiento y Remuneraciones, y se readecuó el Comité de Riesgo.

**Estos Comités experimentaron cambios en su estructura, funciones y responsabilidades, frecuencia de sus reuniones entre otros. Durante esta etapa se diseñaron además sus Reglamentos Internos conforme a los lineamientos de Gobierno Corporativo.**

**Otra de las regulaciones internas que experimento cambios fue el Código de Ética y Conducta, adecuando sus políticas sobre revelación de información y comunicación, operaciones con partes vinculadas, conflictos de intereses, resolución de controversias con los accionistas y los Miembros del Consejo, entre otras.**

## **B. Principales Políticas Vigentes**

Fiduciaria Reservas, S. A., se rige por los siguientes Reglamentos y Normativas internas que sientan las bases para el Buen Gobierno Corporativo y el comportamiento ético de los miembros del Consejo de Administración, funcionarios y colaboradores; a saber:

- a)** Estatutos Sociales de Fiduciaria Reservas, S. A.;
- b)** Código de Ética de Fiduciaria Reservas, S. A.;
- c)** Código de Ética para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo;
- d)** Manual de Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo;
- e)** Manual de Normas y Procedimientos de Organización y Funcionamiento de Fiduciaria Reservas, S. A.;
- f)** Compromiso Organizacional para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo;
- g)** Manual de Organización y Funciones de Fiduciaria Reservas, S. A.;
- h)** Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Financieras de Fiduciaria Reservas, S. A.;

- i) Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad y Plan de Rubros de Fiduciaria Reservas, S. A.;
- j) Manual de Normas y Procedimientos Administración de Compras de Fiduciaria Reservas, S. A.;
- k) Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones y Control Interno de Fiduciaria Reservas, S. A.;
- l) Manual Interno de Normas Disciplinarias de Fiduciaria Reservas, S. A.

## **7. Propiedad.**

### **A. Derechos de los accionistas y su trato equitativo**

**Derechos de los Accionistas.** Los derechos y obligaciones adheridos a cada acción siguen al título en cualquier mano en que se encuentren. Las acciones confieren a su propietario, entre otros, los derechos siguientes:

- a) Participar proporcionalmente en el reparto de los beneficios sociales, así como del activo social, del capital, fondos de reservas y en el patrimonio resultante de la liquidación y en los demás casos establecidos por la Ley y en los presentes Estatutos Sociales;
- b) El de suscripción preferente y proporcional en la emisión de nuevas acciones, y de igual forma, adquirir las acciones puestas en venta por la Sociedad y por los demás accionistas, salvo disposición estatutaria en contrario;
- c) Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Generales, en las consultas escritas y en los acuerdos de socios de conformidad con lo estipulado en la Ley de Sociedades y en los presentes Estatutos Sociales;
- d) Elegir y ser elegido. Cada acción da derecho a un voto, salvo el caso de

la Asamblea General Constitutiva, en la cual ningún accionista tendrá más de diez (10) votos independientemente de la cantidad de acciones que posea en el capital social. En adición, el derecho al voto tendrá las limitaciones previstas por la Ley y los presentes Estatutos Sociales y puede ser público o secreto de acuerdo con la decisión que al respecto tome la Asamblea;

Obtener información societaria y financiera, así como examinar los libros y documentos sociales, de acuerdo con la Ley y los presentes Estatutos Sociales, ceder o transmitir sus acciones de acuerdo con lo establecido en la Ley y en los presentes Estatutos Sociales.

## **B. Derechos políticos y económicos derivados de la tenencia de acciones:**

**Pago de las acciones.** Las acciones son partes alícuotas del capital social y cada una debe ser íntegramente pagada en numerario al momento de la suscripción.

**Nómina de Accionistas.** Todo accionista tiene derecho y se compromete a hacer sus mejores esfuerzos para concurrir y votar en cualquier Asamblea General, ya sea en persona o haciéndose representar por un mandatario. El Presidente encargará al o a la Secretario (a), o a quien haga sus veces, redactar antes de iniciarse los trabajos de cada Asamblea, una nómina de asistencia que contenga los nombres y demás generales de los accionistas presentes o representados, si fueren personas físicas. En caso de ser persona jurídica, la denominación o razón social, nombre del representante, domicilio, número de matriculación en el Registro Mercantil y en el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), así como de los mandatarios de los accionistas, los números de acciones y de votos que le correspondan a cada uno, y las fechas de los poderes de los mandatarios.

**Quórum y Mayoría.** Para deliberar válidamente, en la Asamblea General Constitutiva deberán estar presentes o representados los titulares de las dos terceras (2/3) partes de las acciones del Capital Suscrito y Pagado. Si esta condición no se cumple, la Asamblea General Constitutiva será convocada de nuevo y deliberará válidamente con cualquier quórum.

### **C. Derechos de información de los accionistas:**

**Convocatoria y Facultad de Convocar.** En principio, las convocatorias para las Asambleas Generales de Accionistas serán realizadas por decisión del Presidente del Consejo de Administración o por cualquier funcionario con facultad para hacerlo de acuerdo con las disposiciones de los Estatutos Sociales y la Ley. En su defecto, serán convocadas en la forma indicada a continuación: a) En caso de urgencia, por el Comisario de Cuentas, Suplente de Comisario o por un mandatario designado en justicia en virtud de sentencia rendida por el juez de los referimientos en ocasión de una demanda incoada por cualquier accionista interesado; b) Por titulares de acciones que representen, al menos, la décima parte (1/10) del Capital Social Suscrito y Pagado y, c) Por los liquidadores en los casos autorizados por la Ley y los Estatutos Sociales. En las Asambleas Especiales las convocatorias podrán ser realizadas por el Consejo de Administración o por accionistas que reúnan la décima parte (1/10) de las acciones de la categoría interesada.

**Plazo y Forma de Convocatoria de Asambleas.** La convocatoria para las Asambleas Generales de Accionistas debe hacerse con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha fijada para la reunión y debe contener la indicación de los asuntos a tratar. Toda convocatoria podrá hacerse válidamente por medio de un aviso publicado en un periódico de amplia circulación nacional o mediante circular, correo electrónico, correo privado o cualquier otro medio de efectiva divulgación que permita comprobar el acuse de recibo correspondiente. El mecanismo de convocatoria complementaria vía

correo electrónico será obligatorio para los accionistas que aparecen registrados con residencia en el extranjero. La convocatoria por carta o circular física o electrónica se remitirá a las direcciones de los accionistas que figuren en el libro registro llevado por el o la Secretario (a) del Consejo de Administración de la Sociedad. Para el cálculo del plazo no se contará el día en que se haga la convocatoria.

**Propuesta de Proyectos de Resoluciones.** Antes de los cinco (5) días precedentes a la Asamblea, uno o varios accionistas que representen por lo menos la vigésima (1/20) parte del Capital Social Suscrito y Pagado, tendrá(n) la facultad de depositar, para conocimiento y discusión de la Asamblea, proyectos de resoluciones relativos a los asuntos del orden del día. Los accionistas podrán obtener comunicación de los proyectos mencionados desde que los mismos sean depositados en el domicilio social.

En adición, Fiduciaria Reservas cuenta con una página web: [www.fiduciariareservas.com](http://www.fiduciariareservas.com), la cual cuenta con los Hechos Relevantes de la misma.

## **8. Asamblea de Accionistas.**

### **A. División de las Asambleas.**

Las Asambleas Generales se dividen en Constitutiva, Ordinaria, Extraordinaria y Combinadas.

La distinción entre los diferentes tipos de Asambleas radica en los asuntos que conozca y las decisiones que se puedan tomar en una u otra. La Asamblea Constitutiva tiene como objetivo comprobar los actos inherentes a la formación de la Sociedad. Son Extraordinarias las encargadas de conocer las decisiones que conlleven modificación de Estatutos Sociales y los procesos relevantes de la vida social de la Sociedad; y las Asambleas Ordinarias son las

que conocen los actos de gestión o administración y cualquier otro acto de aplicación o interpretación de los presentes Estatutos Sociales.

Las Asambleas serán combinadas cuando sean Ordinarias y Extraordinarias a la vez. En adición, habrá Asambleas Especiales constituidas con la reunión de una categoría determinada de acciones.

### **B. Plazo y Forma de Convocatoria de Asambleas.**

La convocatoria para las Asambleas Generales de Accionistas debe hacerse con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha fijada para la reunión y debe contener la indicación de los asuntos a tratar. Toda convocatoria podrá hacerse válidamente por medio de un aviso publicado en un periódico de amplia circulación nacional o mediante circular, correo electrónico, correo privado o cualquier otro medio de efectiva divulgación que permita comprobar el acuse de recibo correspondiente. El mecanismo de convocatoria complementaria vía correo electrónico será obligatorio para los accionistas que aparecen registrados con residencia en el extranjero. La convocatoria por carta o circular física o electrónica se remitirá a las direcciones de los accionistas que figuren en el libro registro llevado por el o la Secretario (a) del Consejo de Administración de la Sociedad. Para el cálculo del plazo no se contará el día en que se haga la convocatoria.

### **C. Orden del Día.**

El orden del día será redactado por la(s) persona(s) que haga(n) la convocatoria de la Asamblea General autorizados por la Ley y los presentes Estatutos Sociales. La Asamblea no podrá deliberar sobre un asunto que no esté en el orden del día, a menos que todos los accionistas lo convengan. Sin embargo, aunque la Asamblea General de Accionistas no haya sido convocada a esos

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020</p> <p><b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023</p> <p>Página <b>15</b> de <b>89</b></p>
---	--	---

fines, en cualquiera de las circunstancias, podrá revocar uno o varios Administradores y proceder a su(s) reemplazo(s).

#### **D. Quórum y Mayoría.**

Para deliberar válidamente, en la Asamblea General Constitutiva deberán estar presentes o representados los titulares de las dos terceras (2/3) partes de las acciones del Capital Suscrito y Pagado. Si esta condición no se cumple, la Asamblea General Constitutiva será convocada de nuevo y deliberará válidamente con cualquier quórum.

La Asamblea General Ordinaria deliberará válidamente en la primera convocatoria con accionistas presentes o representados que sean titulares por lo menos de la mitad (1/2) de las acciones suscritas y pagadas, y en la segunda convocatoria, con por lo menos la cuarta parte (1/4) de las acciones suscritas y pagadas, adoptando sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes o representados.

#### **E. Falta de Quórum.**

Si una Asamblea no puede deliberar regularmente por falta de quórum, o por otra causa, se levantará un acta para dar constancia de lo ocurrido, la cual será firmada por el Presidente y el o la Secretario (a) de la Sociedad.

#### **F. Atribuciones de la Asamblea General Constitutiva.**

La Asamblea General Constitutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Constatará que por lo menos la proporción del capital exigido ha sido suscrito y pagado;

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020</p> <p><b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023</p> <p>Página <b>16</b> de <b>89</b></p>
---	--	---

- b) Verificará el pago de las acciones en numerario y aprobará, si fuera el caso, la evaluación de los bienes aportados en naturaleza, después de conocer el informe del comisario de aportes anexo a los estatutos;
- c) Deliberará acerca de las ventajas particulares;
- d) Aprobará los Estatutos Sociales;
- e) Nombrará el primer Consejo de Administración, los Comisarios de Cuentas si no estuvieran designados en los Estatutos Sociales y el Comité de Auditoría, si los hubiere;
- f) Otorgará descargo a los fundadores de todas las gestiones constitutivas;
- g) Declarará constituida la Sociedad; y,
- h) Nombrará a los primeros Auditores Externos.

#### **G. Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria.**

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad tendrá las atribuciones siguientes:

- a) La modificación de los Estatutos Sociales;
- b) El aumento o reducción de Capital Social Autorizado, y limitación del derecho de preferencia;
- c) La transformación en otro tipo de Sociedad, la fusión, la absorción, la escisión, disolución y liquidación de la Sociedad o sobre los demás

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020</p> <p><b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023</p> <p>Página <b>17</b> de <b>89</b></p>
---	--	---

procesos relevantes de la vida social que comparten una modificación a sus Estatutos Sociales;

- d) La enajenación total del activo fijo o pasivo;
- e) La emisión de valores de oferta pública, conforme a lo establecido en la Normativa del Mercado de Valores;
- f) Realizar o autorizar todos los actos atribuidos a los demás órganos sociales, aún aquellos que son de la competencia de la Asamblea General Ordinaria, del Consejo de Administración o del Presidente, con excepción de aquellos atribuidos al Comisario de Cuentas; y
- g) Regularizar cualquier nulidad, error u omisión, así como ratificar, revocar o modificar cualquier decisión adoptada en una Asamblea anterior.

#### **H. Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria.**

La Asamblea General Ordinaria conoce y decide de todos los actos y operaciones que se refieran a hechos de gestión o de administración de la Sociedad que conciernan al conjunto de los accionistas y, entre otras funciones, le corresponden las siguientes:

- a) Estatuir sobre las cuestiones que no sean conocidas o que excedan de la competencia del Consejo de Administración y otorgarle a éste las autorizaciones necesarias en todos los casos en que sus poderes sean insuficientes;
- b) Ejercer todas las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando por cualquier causa no se haya reunido dicha Asamblea o

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020</p> <p><b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023</p> <p>Página <b>18</b> de <b>89</b></p>
---	--	---

cuando no haya resuelto sobre asuntos de su competencia;

- c) Realizar o autorizar cualquier acto, función o asunto que no esté específicamente atribuido por estos Estatutos Sociales o por la Ley a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas. Puede, además, realizar o autorizar válidamente todos los actos que sean competencia del Consejo de Administración y del Presidente;
- d) Regularizar cualquier vicio, nulidad, error u omisión, así como ratificar, revocar o modificar cualquier decisión adoptada en una Asamblea General Ordinaria anterior;
- e) Decidir sobre todas las instancias en responsabilidad contra los Administradores y el Comisario de Cuentas por faltas relativas a su gestión y decidir sobre los arreglos y transacciones cuando fueren procedentes;
- f) Llenar las vacantes del Consejo de Administración y del Comisario de Cuentas cuando sea necesario, así como revocar y sustituir a cualquiera de los miembros del Consejo de Administración y al Comisario de Cuentas antes de cumplir su período de elección;
- g) Conocer y decidir sobre las convenciones intervenidas entre los Administradores y la Sociedad, que le someta el Consejo de Administración en virtud de lo estipulado en la Ley y en los presentes Estatutos Sociales;
- h) Deliberar sobre las proposiciones fijadas en el orden del día de las reuniones que celebre, que entren en el ámbito de su competencia;
- i) Estatuir sobre todas las contestaciones y todos los poderes especiales

que deban ser conferidos al Consejo de Administración sobre cuestiones previstas o no y, de manera general, conocer todos los asuntos que le sean sometidos por este último organismo y que sean de su atribución;

- j) Designar a los miembros del Comité de Inversiones, pudiendo delegar estas atribuciones al Consejo de Administración; y
- k) Decidir sobre cualquier asunto de interés de la Sociedad que no esté reservado exclusivamente a una Asamblea General Extraordinaria.

#### **I. Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual.**

Sin perjuicio de las atribuciones indicadas en el artículo precedente, la Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá todos los años en el plazo estipulado en el artículo 29 de los presentes Estatutos Sociales, con la presencia física de sus miembros, para conocer de los asuntos incluidos en el orden del día, entre los cuales deberán encontrarse los siguientes:

- a) Conocer, deliberar, aprobar, enmendar o rechazar el informe de gestión anual preparado por el Consejo de Administración sobre la situación de la Sociedad, después de oído el informe de Comisario de Cuentas, y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- b) Resolver lo que fuera procedente respecto de los estados financieros que muestren la situación de los activos y pasivos de la Sociedad, y el estado de ganancias y pérdidas;
- c) Aprobar o no la gestión del Consejo de Administración, y dar descargo si procede;

- d) Disponer lo relativo al destino de las utilidades del ejercicio social recién transcurrido, así como la distribución de dividendos. Podrá disponer pagar dividendos con acciones de la Sociedad;
- e) Elegir los miembros del Consejo de Administración y fijarles su remuneración cuando corresponda;
- f) Elegir al (los) Comisario(s) de Cuentas, y sus suplentes, y fijarles su remuneración en caso de que corresponda;
- g) Conocer el presupuesto y el plan estratégico para el próximo año, sometido por el Consejo de Administración;
- h) Tomar acta de las acciones suscritas y pagadas durante el año, con cargo al Capital Social Autorizado;
- i) Nombrar a los Auditores Externos; y
- j) Conocer de todos los asuntos que le sean sometidos o exigidos por el Consejo de Administración, por la totalidad de los accionistas o por el órgano regulador, siempre y cuando hayan sido consignados por escrito y entregados al Presidente del Consejo de Administración antes del inicio de la Asamblea.

## **9. Consejo de Administración.**

### **Función.**

El Consejo constituye el órgano máximo de gestión, control y vigilancia de la entidad; ejerce sus funciones dentro del marco de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias e internas aplicables.

## **Atribuciones.**

Sin perjuicio de las atribuciones establecidas por la normativa legal y reglamentaria aplicable, el Consejo tiene las atribuciones establecidas en los Estatutos Sociales y el resto de sus disposiciones. Sin que tenga carácter limitativo, corresponde al Consejo:

- a) Revisar y orientar la estrategia de la entidad, incluyendo los principales planes de actuación, la política de riesgo, los presupuestos anuales, el establecimiento de objetivos en materia de resultados y la supervisión de los desembolsos de capital, las adquisiciones y desinversiones de mayor cuantía.
- b) Controlar la eficacia de las prácticas de gobierno de la entidad y la introducción de los cambios necesarios.
- c) Seleccionar, retribuir, controlar y, en su caso, sustituir a los principales ejecutivos, así como supervisar los planes de sucesión, cuando aplique.
- d) Alinear la retribución a los principales ejecutivos, cuando aplique, y miembros del Consejo, con los intereses a largo plazo de la entidad y de los accionistas y demás grupos de interés.
- e) Controlar y solucionar conflictos potenciales de interés entre los principales ejecutivos, miembros del Consejo y accionistas, incluida la utilización indebida de los activos de la entidad y los abusos en operaciones de partes vinculadas, conforme a la normativa externa e interna aplicable.

- f) Garantizar la integridad de los sistemas de presentación de informes contables y financieros de la Sociedad, incluida la auditoría independiente y la disponibilidad de sistemas de control adecuados y, en particular, de sistemas de gestión de riesgos.
- g) Establecer comités de apoyo permanentes, como mínimo, aquellos que la normativa aplicable requiera como obligatorios.
- h) Promover la existencia de una rendición de cuentas efectiva, extendiendo su actuación al control periódico de la gestión ordinaria de la entidad y el desempeño del ejecutivo principal, por medio de un seguimiento regular del grado de cumplimiento de los presupuestos anuales y de la evolución de los principales indicadores económicos y financieros, con el objetivo de proponer, en caso necesario, las medidas correctoras que estime oportunas.
- i) Aprobar el proceso de evaluación anual del ejecutivo principal y de los miembros de la alta gerencia con base a metodologías comúnmente aceptadas y conocer los resultados.
- j) Aprobar las principales políticas de la entidad, cuya aprobación no corresponda a la asamblea general de accionistas, incluyendo como mínimo: tercerización de funciones, nombramiento y remoción del ejecutivo principal y transparencia de la información, y las demás establecidas en la normativa aplicable.
- k) Entender y manejar los riesgos inherentes a los procesos de tercerización o subcontratación de cualquier función o servicio por parte de la entidad, sin que la tercerización en ningún momento suponga la delegación de la responsabilidad principal ni el deber de supervisión.

- l) Mantener informada a los entes reguladores correspondiente, y en particular a la Superintendencia del Mercado de Valores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudiesen afectar significativamente a la entidad, incluida toda información relevante y fidedigna que pueda menoscabar la idoneidad de un miembro del Consejo o de la alta gerencia y las acciones concretas para enfrentar o subsanar las deficiencias identificadas.
- m) Desarrollar, con base a metodologías comúnmente aceptadas, el proceso anual de evaluación del Consejo.
- n) Organizar programas de inducción para los nuevos miembros del Consejo y un plan anual de capacitación a los miembros del Consejo, el cual debe abordar, entre otras materias, los diferentes riesgos asociados al objeto de la entidad y los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos. Al respecto, la entidad conservará la evidencia de las capacitaciones llevadas a cabo y mantenerla a disposición de la Superintendencia del Mercado de Valores.
- o) Respecto del ámbito de la gestión de riesgos:
- i. Conocer y comprender los riesgos que asume la entidad;
  - ii. Marcar las líneas maestras en la gestión de riesgos y definir el apetito al riesgo;
  - iii. Aprobar los objetivos de la gestión de riesgos y el Manual de Políticas y Gestión de Riesgos con sus modificaciones;
  - iv. Velar por la existencia del capital operativo y patrimonio necesario para afrontar los riesgos asumidos por la entidad;
  - v. Proteger la entidad de las pérdidas acorde los lineamientos estratégicos y el apetito al riesgo;

- vi. Velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para contar con una gestión de riesgos altamente capacitada y eficiente;
- vii. Promover una cultura organizacional de gestión de riesgos dentro de la entidad continuamente actualizada y acorde con las prácticas sobre la materia.

De acuerdo con las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales vigentes, el Consejo de Administración tiene la obligación de aprobar la elaboración y publicación de un Código de Gobierno Corporativo, el mismo debe describir de manera general las diversas reglas y prácticas de la Sociedad en la materia, incluyendo al menos, el mínimo de información requerida por el Reglamento de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores (R-CNMV-2019-11-MV), o la que lo modifique o sustituya. Es responsabilidad del Consejo, mantener actualizado el Código, y que el mismo sea de conocimiento y acceso al público a través de la página Web de la Sociedad.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo también asumirá las funciones que la Normativa del Mercado de Valores les atribuya, en particular las previstas en los reglamentos especiales sobre riesgos, auditoría, gobierno corporativo, cumplimiento regulatorio, prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, entre otras. Estas atribuciones se considerarán incorporadas por referencia.

### **Presunción de Atribuciones y Atribuciones Generales.**

El Consejo tiene como atribuciones el resto de las obligaciones o responsabilidades que se derivan del ejercicio de las funciones de administración y dirección de la entidad. Toda atribución no expresamente conferida a un órgano o funcionario de la entidad se presume competencia del Consejo.

### **Delegación de Atribuciones.**

Siempre y cuando la normativa externa e interna aplicable lo permita, conforme previsto en lo establecido en los Estatutos Sociales vigentes, el Consejo podrá delegar, en todo o en parte, alguna de sus funciones, corrientes y no esenciales. En todo caso, el Consejo no delegará las responsabilidades que se derivan del ejercicio de dichas atribuciones. Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo no podrá delegar las funciones que se indican en el artículo 3 de este Reglamento Interno.

### **Composición.**

De acuerdo con las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales vigentes, el Consejo se compondrá por un número impar de mínimo cinco (5) miembros personas físicas o morales, que deben contar con las condiciones y características establecidas en los Estatutos Sociales y este Reglamento Interno y ser nombrados mediante el procedimiento previsto en los mismos. El Consejo deberá cumplir con las condiciones y reglas de composición previstas en los Estatutos Sociales y demás reglas aplicables. En todo momento deberá garantizarse una composición que permita la objetividad e independencia de criterio de sus miembros y que evite la influencia entre éstos en las tomas de decisiones, incluyendo al Presidente.

### **Elección y Duración.**

Los miembros del Consejo serán designados por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas por un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos de manera indefinida. Estos permanecerán en sus cargos hasta que sus sucesores sean elegidos, excepto cuando sean cesados, removidos o inhabilitados, en cuyo caso aplicarán las reglas correspondientes previstas en los Estatutos Sociales y este Reglamento Interno.

## **Categorías y Perfiles de Miembros.**

Dentro de su composición, el Consejo estará integrado, por al menos dos (2) categorías de miembros: i) internos o ejecutivos; y, ii) externos, que pueden ser patrimoniales o independientes, según se describe a continuación:

**1) Miembros Internos o Ejecutivos:** son aquellos, accionistas o no de la entidad, que mantienen una relación laboral estable y remunerada con competencias ejecutivas y funciones de alta dirección en la entidad o sus empresas vinculadas.

**2) Miembros Externos:** son aquellos que no están vinculados como miembros internos o ejecutivos y se dividen en miembros externos patrimoniales y miembros externos independientes:

- a) **Miembros Externos Patrimoniales:** son los accionistas o representante de accionistas, personas físicas o jurídicas o personas que tienen una relación personal o profesional con los accionistas, que no están vinculados laboralmente con la entidad y son ajenas a la gestión diaria de la misma y cuya pertenencia al Consejo se deriva, directa o indirectamente, de la participación patrimonial en el capital de la entidad o de la voluntad de accionistas de la entidad en concreto o conjunto de accionistas de la entidad actuando de forma concertada; y,
- b) **Miembros Externos Independientes:** son aquellos de reconocido prestigio profesional que pueden aportar su experiencia y conocimiento para la administración de la entidad, cuya vinculación con ésta, sus accionistas miembros del Consejo y miembros de la alta gerencia se circunscribe exclusivamente a la condición de miembro del Consejo. Lo anterior no impide que el miembro de esta categoría tenga una

participación accionaria dentro de la entidad o grupo financiero, siempre que esta sea poco relevante en tanto no supere en ningún caso el tres por ciento (3%) del capital suscrito y pagado.

Los miembros externos independientes deberán ser seleccionados por su experiencia, capacidad y prestigio profesional, considerando además que puedan desempeñar sus funciones libres de conflictos de interés y sin estar supeditados, directa o indirectamente, a intereses personales, patrimoniales o económicos.

En adición a lo anterior, y observando las demás categorías de miembros, para que una persona sea considerada miembro externo independiente deberá cumplir con las condiciones siguientes:

1. Independencia de los accionistas de la Sociedad:
  - a. No tener una participación mayor al tres por ciento (3%), de manera directa o indirecta, en la Sociedad o de alguna empresa del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir;
  - b. No ser ni haber sido en los últimos tres (3) años miembro del Consejo o accionista significativo de una empresa individual que sea accionista de la Sociedad o de alguna empresa del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir; y,
  - c. No ser empleado de un accionista persona física de la Sociedad o de alguna empresa del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir.

2. Independencia de la Sociedad y de los miembros externos patrimoniales:
- a. No haber tenido en el último año relación directa de negocio comercial o contractual de cualquier naturaleza y de carácter significativo con la Sociedad o alguna empresa del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir;
  - b. No haber tenido en el último año relación indirecta (a través de sociedades) de negocio comercial o contractual de cualquier naturaleza y de carácter significativo con la Sociedad o alguna empresa del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir;
  - c. No ser directivo o empleado de sociedades que mantengan relaciones de negocio comercial o contractual de cualquier naturaleza y de carácter significativo con la Sociedad o empresas del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir;
  - d. No haber sido en los últimos tres (3) años ejecutivo principal o empleado en la Sociedad o en empresas del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir; y,
  - e. No recibir de la Sociedad o cualquier empresa de grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir, cualquier remuneración o beneficio distinto de la remuneración por ser miembro del Consejo de la Sociedad.

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020</p> <p><b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023</p> <p>Página <b>29</b> de <b>89</b></p>
---	--	---

3. No parentesco:
  - a. No tener relación de parentesco próximo con accionistas significativos de la Sociedad o de empresas del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir.
  - b. No tener relación de parentesco próximo con miembros externos patrimoniales del Consejo de la Sociedad o de las empresas del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir.
  - c. No tener relación de parentesco próximo con miembros de la alta gerencia de la Sociedad o de empresas del grupo financiero al que pertenezca la Sociedad, en caso de existir. Se entenderá que existe parentesco próximo cuando se trate del cónyuge o pareja en unión libre y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
  
4. No relación con empresas comunes con miembros del Consejo:
  - a. No ser miembro del Consejo o ejecutivo de una empresa cualquiera en la que algún miembro del Consejo o de la alta gerencia de la Sociedad sea miembro externo.
  
5. Independencia de los auditores externos:
  - a. No ser o haber sido durante los últimos tres (3) años, socio o empleado de la firma de auditoría externa de la Sociedad o empresas del grupo financiero al que pertenece la Sociedad.

**8.1.** Se entenderá por significativa la relación de negocios de cualquier naturaleza cuando se hubieran cruzado facturas o pagos por un valor superior al diez por ciento (10%) de los ingresos anuales de cualquiera de las partes.

**8.2.** Los miembros externos independientes que durante su mandato dejen de tener tal característica, deberán hacerlo del conocimiento del Consejo a más tardar en su siguiente sesión.

### **Idoneidad.**

El Consejo debe estar conformado por personas que cumplan con los criterios de idoneidad personal y profesional aplicables. Los perfiles de derecho, finanzas o mercado de valores, análisis de riesgos, contabilidad y auditoría deben encontrarse en la composición del Consejo, pudiendo un miembro reunir dos o más de estas calificaciones, siempre que, por los menos, el cuarenta por ciento (40%) de los miembros del Consejo electos, tenga experiencia en el área financiera, económica, empresarial o fiduciaria. En todo momento debe garantizarse un sistema de gobernabilidad interna que permita la objetividad e independencia de criterio de los miembros.

En adición a lo previsto en la parte principal de este artículo, los miembros del Consejo de Administración deberán cumplir con al menos los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido al menos treinta (30) años;
- b) Contar con experiencia mínima de cinco (5) años en cargo gerencial o directivo previo a su designación, en el entendido de que los miembros del Consejo de Administración no podrán formar parte del Consejo de Administración o ejercer funciones dentro de otro participante del Mercado de Valores excepto que pertenezca al mismo Grupo Financiero

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020</p> <p><b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023</p> <p>Página <b>31</b> de <b>89</b></p>
---	--	---

o al mismo Grupo Económico;

- c) Contar con idoneidad moral, tener prestigio y buen nombre; y,
- d) No encontrarse en algún o algunos impedimentos o inhabilidades establecidas por los presentes Estatutos Sociales, el Reglamento Interno del Consejo de Administración, la Ley de Sociedades Comerciales y la Normativa del Mercado de Valores;

### **Impedimentos e Inhabilidades.**

No pueden ser designados miembros del Consejo aquellas personas que se encuentren afectadas de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en lo establecido en los Estatutos Sociales.

### **Procedimiento de Selección.**

La propuesta de todo candidato a miembro del Consejo debe cumplir, como requerimiento obligatorio, con una evaluación previa del Consejo, sustentada en un informe de evaluación realizado por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones. Este informe debe rendirse atendiendo a las condiciones personales y profesionales de cada uno de los candidatos, así como a la idoneidad del Consejo como órgano colegiado. Este informe también debe ser rendido en el caso de miembros propuestos a reelección, en cuyo caso debe valorarse el desempeño de las funciones asumidas o asignadas, la dedicación al ejercicio del cargo y cualquier otra circunstancia relacionada.

Los candidatos pueden ser propuestos por el Consejo o por cualquier accionista de la Sociedad. Los miembros internos o ejecutivos no pueden proponer candidatos o participar en las decisiones relacionadas a propuestas de candidatos nuevos o a reelección. En caso de que aplique, el Consejo debe

proceder conforme los criterios de sucesión establecidos en la política interna correspondiente.

Para la designación, el Consejo debe comunicar con el mismo tiempo de antelación de la convocatoria a la Asamblea General correspondiente, el informe de elegibilidad realizado por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones, el cual contendrá el análisis del cumplimiento o no de las condiciones legales, reglamentarias y estatutarias establecidas por los candidatos propuestos, a fin de informar debidamente a la Asamblea. El informe debe tomar en consideración la categoría del miembro al cual cada candidato puede optar conforme a las condiciones requeridas estatutaria o reglamentariamente para cada tipo de miembro.

Sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones establecidos en los Estatutos Sociales vigentes, mediante el cual se otorga la potestad al Consejo de designar miembros con carácter provisional, en el caso de la cobertura de vacantes por remoción, inhabilitación o cese de algún miembro, el Consejo puede convocar directamente a la Asamblea General Ordinaria, fijándose en que exista suficiente tiempo de antelación para que el Comité de Nombramientos y Remuneraciones realice el informe correspondiente y para informar de ello a los accionistas que componen dicha Asamblea.

### **Causas de cese.**

Se considerarán causas o razones de cese, además de la renuncia voluntaria del miembro, el surgimiento de una o varias de las condiciones de impedimentos e inhabilidades a que se hace referencia en este Reglamento, lo dispuesto en la legislación aplicable o los Estatutos Sociales.

### **Procedimiento de cese y Suspensión provisional.**

Los miembros del Consejo solo cesarán en sus cargos por decisión de la Asamblea General de Accionistas, siempre y cuando exista un fundamento legal o estatutario para ello. Los miembros permanecerán en sus cargos hasta su cese definitivo. El Comité de Nombramientos y Remuneraciones debe rendir un informe al Consejo sobre la verificación de cualquier causal de cese para la debida edificación de la Asamblea correspondiente en la toma de su decisión.

No obstante lo anterior, en caso de inicio de un procedimiento de cese, y desde ese momento hasta la existencia de una decisión final del Consejo o de la Asamblea General correspondiente, el o los miembros en cuestión deben suspender su participación en las reuniones de Consejo y los demás órganos de la Sociedad a los que pertenezca en razón de su condición de miembro del Consejo. La misma Asamblea General que decida sobre el cese puede, en caso de que aplique y se cumplan las condiciones y procedimientos al efecto, designar el miembro del Consejo que sustituirá al saliente.

Cuando un miembro del Consejo se vea involucrado en un proceso judicial de índole penal, el Consejo debe evaluar el efecto reputacional de dicha situación y decidir la pertinencia o no del cese provisional del miembro en cuestión, el cual, de decidirse, permanecerá hasta tanto considere el Consejo o sea emitida una sentencia definitiva e irrevocable al efecto, al menos que sea revisado por el propio Consejo. En caso de una decisión condenatoria definitiva e irrevocable en su contra, aplicarán las disposiciones sobre idoneidad, inhabilidades y condiciones para formar parte del Consejo establecidas en los Estatutos Sociales y el presente Reglamento Interno. En todo caso, la decisión de suspensión provisional del Consejo por estas razones debe estar precedida de un informe favorable en este sentido por parte del Comité de Nombramientos y Remuneraciones.

### **Renuncia.**

Los miembros del Consejo pueden renunciar a su condición en cualquier momento y por las razones que consideren. Sin perjuicio de lo anterior, constituye un deber de todo miembro presentar renuncia o dimisión en caso de que surja alguna de las causas de incompatibilidad, inhabilidad o cese establecidas en los Estatutos Sociales, el presente Reglamento y la legislación vigente aplicable. En todo caso, toda renuncia o dimisión debe presentarse de forma escrita al Consejo por intermedio del Presidente. En los casos que la renuncia se encuentre vinculada a alguna causa de incompatibilidad o inhabilidad debe aplicarse el proceso de conocimiento e informe por parte del Comité de Nombramientos y Remuneraciones establecido en los Estatutos Sociales y este Reglamento Interno.

### **Vacantes.**

Cuando por muerte, renuncia, inhabilitación, dimisión o cualquier otra causa surgiera una vacante en el Consejo, el Consejo puede aplicar las disposiciones sobre designación provisional de miembros prevista en los Estatutos Sociales y este Reglamento Interno, siempre y cuando no aplique ninguna otra regla estatutaria por la afectación del mínimo legal o estatutario requerido. En caso de existir, el Consejo debe aplicar los criterios y condiciones previstos en la política de sucesión de miembros del Consejo.

### **A. Cargos del Consejo**

#### **Designación de cargos.**

De acuerdo con las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales vigentes, el Consejo elegirá, de entre sus miembros, a un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y un Secretario. Estos cargos serán asumidos por el mismo período de elección de los miembros correspondientes.

### **Presidente.**

El Presidente del Consejo ostenta la representación de la Sociedad en todas sus actuaciones y es el responsable del funcionamiento eficaz del Consejo. Le corresponde fomentar la cultura de buen gobierno corporativo. Sin perjuicio de las demás atribuciones legales, reglamentarias o estatutarias, el Presidente del Consejo tiene las siguientes competencias: a) convocar a la Asamblea General de Accionistas; b) velar porque los accionistas tengan acceso a todos los documentos relacionados con los asuntos a tratar en las Asambleas; c) convocar y presidir las reuniones del Consejo; d) formular la agenda de las reuniones del Consejo; e) velar porque los miembros reciban con suficiente antelación a la fecha de la sesión la información necesaria sobre los asuntos a tratar; f) estimular el debate y la participación de todos los miembros durante las sesiones del Consejo; g) hacer ejecutar los acuerdos arribados; h) firmar los documentos oficiales de la Sociedad; y, i) ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de acuerdo con la legislación, los Estatutos Sociales y este Reglamento Interno.

### **Vicepresidente.**

Corresponde de pleno derecho al Vicepresidente del Consejo sustituir al Presidente si este, por la razón que fuere, cesare o no pudiese desempeñar sus funciones. En estos casos dicho funcionario ejercerá a plenitud todos los poderes correspondientes al Presidente. En caso de cese definitivo del Presidente, el Vicepresidente asumirá estas funciones hasta la finalización del mandato para el que fueron elegidos. En adición a lo anterior, el Vicepresidente asumirá las funciones que le asignen la Asamblea General y el Consejo.

### **Secretario.**

El Secretario tiene las siguientes atribuciones: a) redactar y conservar en buen orden, en el domicilio social, las nóminas de asistencia y las listas de accionistas, las actas de reuniones de la Asamblea General y las del Consejo de Administración; b) expedir y certificar, con el visto bueno del Presidente del Consejo, las copias o extractos de las actas de la Asamblea General y del Consejo de Administración, y cualesquiera otras certificaciones solicitadas por cualquier interesado con derecho; c) preparar y conservar en buen orden, en el domicilio social, el Registro de Accionistas; d) conservar en buen orden, en el domicilio social, los documentos relativos a las Asambleas, incluyendo las comunicaciones, poderes de representación, cartas y avisos de convocatoria, nóminas de asistencia, actas y cualquier otro documento instrumentado, remitido y/o recibido en el domicilio de la Sociedad, en ocasión de la celebración de las mismas; y, e) las demás funciones que le atribuyan los Estatutos Sociales, la Asamblea General o el Consejo.

### **Tesorero.**

El Tesorero es el encargado de supervisar todas las operaciones contables y financieras de la Sociedad y tendrá las funciones que le atribuyan los Estatutos Sociales, la Asamblea General o el Consejo de Administración.

## **B. Reuniones y Procedimientos**

### **Reuniones y calendario anual.**

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales vigentes, el Consejo debe reunirse ordinariamente con una periodicidad mínima mensual. Puede reunirse con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario. El Consejo debe aprobar una agenda anual de reuniones ordinarias, indicando, en la medida de lo posible, y con carácter indicativo, los principales temas a tratar.

Las evaluaciones del Consejo deben tomar en consideración el establecimiento y cumplimiento de las agendas anuales.

### **Convocatoria.**

El Consejo se reúne por convocatoria del Presidente o, por quienes autoricen los Estatutos Sociales, siempre que el interés de la Sociedad lo exija y conforme al procedimiento estatutario previsto. Las convocatorias se hacen por medio de cualquier medio físico o electrónico escrito que deje constancia de su recibo, con la indicación de la agenda del día y el lugar y hora de reunión. A la convocatoria también se adicionará la información relevante para el conocimiento, análisis y ponderación de los temas que formen parte de la agenda. La entrega o acceso a esta información corresponde a quien convoque la reunión.

Las convocatorias deben hacerse con al menos tres (3) días de antelación a la fecha de reunión. Si todos los miembros de Consejo se encuentran presentes y de acuerdo, el Consejo puede deliberar válidamente sin necesidad de convocatoria previa. De igual manera, puede sesionar en cualquiera de los casos legal o estatutariamente previstos.

Todo miembro puede solicitar la inclusión de nuevos puntos en el orden del día. La convocatoria del Consejo, en los casos que no sea realizada por el propio Presidente, se hará por intermedio de éste, quien en esos casos estará obligado a convocar la misma.

### **Reunión de urgencia.**

En casos de urgencia razonablemente fundamentada, el Consejo puede ser convocado a sesionar con un tiempo de antelación menor al indicado en el artículo anterior. En estos casos, la entrega de los documentos e informaciones necesarias puede ser realizada en la misma reunión. El Consejo deberá

determinar los casos considerados de urgencia razonable en atención a su naturaleza, teniendo siempre en cuenta el interés general de la Sociedad.

### **Delegación de representación.**

Conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales vigentes, los miembros del Consejo, cuando por razones justificadas, no puedan participar en una reunión del Consejo, podrán, de manera excepcional, delegar su participación en las reuniones del Consejo, haciéndose representar, los miembros solo podrán delegar su representación en otro miembro del Consejo de la misma categoría. Los miembros del Consejo no internos o ejecutivos solo podrán hacerlo en otro no interno o ejecutivo.

Debido a su carácter excepcional, no habrá delegación de representación permanente e indeterminada. Las delegaciones deben hacerse por escrito, con indicación expresa de la reunión en la cual desea hacerse representar, el miembro que lo representará y las razones que justifican su inasistencia personal. La delegación de representación será tomada en cuenta en términos de asistencia en las evaluaciones correspondientes.

### **Orden del día.**

Corresponde al Presidente del Consejo elaborar, para cada reunión, una agenda u Orden del Día, contentiva de los temas a tratar, tomando en cuenta los temas incluidos en la agenda anual de reuniones ordinarias elaborada por el Consejo y aquellos asuntos propuestos por los miembros, cuando sean sometidos a su consideración conforme previsto en los Estatutos Sociales y el presente Reglamento. La agenda de cada reunión debe ser comunicada a los miembros juntamente con la convocatoria, salvo en los casos de urgencia.

### **Deliberación y toma de decisiones.**

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales vigentes, la presencia de la mitad (1/2) más uno (1) de los miembros del Consejo es necesaria para la validez de las deliberaciones. Los acuerdos se tomarán por el voto favorable de la mitad (1/2) más uno (1) de los miembros presentes o representados. Cada miembro del Consejo tiene derecho a un (1) voto. En caso de empate, el voto del Presidente de la sesión será decisivo.

Asimismo, puede haber reunión del Consejo de Administración cuando por cualquier medio todos los miembros asistentes puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva, tales como videoconferencia, conferencia telefónica o cualquier otro medio similar, pudiendo el voto ser expresado en forma electrónica o digital de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital o la que la modifique o sustituya. Deberá quedar prueba por escrito de la votación de cada miembro, sea por fax o correo electrónico, donde aparezcan la hora, emisor, mensaje, o, en su defecto, grabación magnetofónica donde queden los mismos registrados. La reunión se considerará realizada en el lugar donde se encuentren presentes la mayoría de los miembros.

A las reglas sobre reuniones aplican los criterios previstos en los Estatutos Sociales vigentes.

De acuerdo con el Orden del Día establecido, corresponde al Presidente del Consejo, o quien haga sus veces, introducir los temas a tratar e iniciar cada uno de los debates y deliberaciones. Antes de cada debate, el Presidente o quien haga sus veces, debe invitar a los demás miembros a indicar o exponer, en caso de que exista, cualquier conflicto de intereses real o potencial respecto del tema o las partes relacionadas al mismo tema, de acuerdo con las reglas que sobre este ámbito se encuentran previstas en este Reglamento. En caso de que se revele la existencia de una situación de real o potencial conflicto de

intereses, el o los miembros relacionados deben exponer con detalles la situación, y proceder a abstenerse de participar tanto en las deliberaciones del tema como en la correspondiente votación. El miembro que tenga conocimiento de una situación de conflicto de intereses de otro miembro tiene la responsabilidad de exponerlo al resto de los miembros para la aplicación del procedimiento correspondiente.

Cualquier miembro que no participe en una reunión del Consejo tiene la obligación de tomar conocimiento de las decisiones adoptadas y, en caso de no estar de acuerdo o tener una consideración diferente, expresarlo por escrito.

### **Actas.**

De acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales vigentes, las deliberaciones y decisiones del Consejo son comprobadas y contenidas en actas que son conservadas en un registro especial, las cuales son firmadas por los miembros del Consejo presentes o representados en la reunión. Deberá constar en el acta si algún miembro no quiere o no puede firmar.

Cada acta debe indicar los nombres de los miembros presentes, excusados o ausentes. Igualmente, debe dar constancia de la presencia o ausencia de las personas convocadas a la reunión en virtud de disposición legal o estatutaria, así como de la presencia de cualquiera otra persona que, por acuerdo de la Consejo, haya asistido a toda la reunión o parte de ella.

Las copias o extractos de las actas del Consejo son certificadas por el Presidente y el Secretario del Consejo. Estas certificaciones dan fe de la aprobación de las actas y sus decisiones.

La redacción, registro, proceso de firma y custodia física y digital corresponde al Secretario del Consejo, quien puede auxiliarse de órganos administrativos de la Sociedad, previa autorización del Consejo.

En adición a los criterios mínimos previstos en los Estatutos Sociales, las actas del Consejo deben indicar: i) número o código secuencial que permite su individualización; ii) lugar de la reunión; iii) miembros participantes, incluyendo los ausentes y las personas no miembros que asistan en todo o parte, indicando los cargos o características particulares de estas; iv) fecha y vía de convocatoria; v) decisiones adoptadas, indicando los votos a favor y en contra, de haberlos o la existencia de salvamentos o votos explicados; y, vi) firmas de los miembros, incluyendo los ausentes para su puesta en conocimiento y con la debida especificación.

El Consejo puede aprobar políticas particulares sobre las actas de reuniones. De igual manera, el Consejo puede hacer extensivas las reglas sobre actas a los demás órganos colegiados o no de la Sociedad.

### **Salvamento de voto.**

Todo miembro del Consejo tiene derecho de explicar, y a que se registren en las actas, las razones que motivan o fundamentan su voto. El salvamento o explicación del voto puede ser realizado o asumido por uno o varios miembros.

### **Participación de No Miembros del Consejo.**

El Consejo puede, cuando lo considere pertinente, permitir la participación de personas no miembros de este en sus reuniones. Estos participantes solo tienen como función expresar criterios u opiniones técnicas por los cargos o conocimientos particulares. Estas personas deben guardar confidencialidad de los temas tratados.

## **C. Evaluación, Inducción, Capacitación, Remuneración y Sucesión**

### **Evaluación.**

El Consejo, sus miembros y Comités de apoyo deben evaluarse, al menos, una (1) vez cada año. Esta evaluación puede ser realizada internamente o por un tercero experto, bajo criterios y metodologías generalmente utilizadas para este tipo de proceso. Mediante esta evaluación el Consejo debe valorar la calidad de sus trabajos, la eficiencia y eficacia de su funcionamiento, la razonabilidad de las normas internas y sus reglas, así como el desempeño tanto del Consejo como órgano colegiado, como de cada uno de sus miembros y de los Comités de apoyo al mismo. Asimismo, la evaluación debe abarcar el cumplimiento de las normas de gobierno corporativo, incluyendo este Reglamento Interno. En estas evaluaciones debe considerarse como mínimo, el tiempo de servicio de cada miembro, la cantidad de Comités en los que participa, la participación y asistencia en las reuniones y los aportes, dedicación y rendimiento.

Una descripción del método de evaluación determinado o aprobado por el Consejo debe incluirse en el Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad, así como una explicación del proceso y los resultados de cada ejercicio en el Informe Anual de Gobierno Corporativo, de conformidad con las reglas que apliquen al respecto.

El Consejo debe conocer los resultados de la evaluación dentro del plazo no mayor de noventa (90) días calendario de su realización, y tomar las medidas necesarias para que los hallazgos o recomendaciones que se deriven, de haberlos, sean implementados u observados en el futuro.

El Consejo, en caso de que lo considere pertinente, puede reglamentar el proceso de evaluación periódica del Consejo, sus miembros y Comités de apoyo, con condiciones o criterios adicionales a los previstos en este Reglamento Interno.

El Consejo tiene la obligación de aprobar una política o norma interna para la evaluación anual del principal ejecutivo de la Sociedad y de la alta gerencia. Este proceso de evaluación debe fundamentarse en alguna metodología generalmente aceptada. Sus resultados deben ser conocidos por el Consejo, quien debe tomar las medidas que considere pertinentes de resultar necesario.

### **Inducción.**

El Consejo debe aprobar y mantener actualizado un programa o plan de inducción dirigido a los nuevos miembros del Consejo que ingresen, con el objeto de que puedan conocer las características esenciales de la Sociedad. Sin que sea limitativo, este programa debe contener al menos la siguiente información de la Sociedad: i) información sobre la estructura interna, incluyendo la del grupo societario del que forme parte, en caso de que aplique; ii) información sobre el sistema de gobierno corporativo, incluyendo la composición y funcionamiento de órganos de administración, el Código de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y la Política de Conflictos de Intereses; iii) información sobre el desempeño y situación financiera de los últimos tres (3) ejercicios, y del ejercicio en curso; iv) información sobre los principales hallazgos de auditoría externa e interna, así como de las supervisiones de los entes reguladores; v) información sobre el sistema de gestión de riesgos, apetito de riesgos y gestión de los diferentes riesgos, incluyendo cumplimiento regulatorio y prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; vi) información sobre el sistema de transparencia e información y

el manejo de información privilegiada; y, vii) información sobre los criterios y acciones de relación con partes interesadas (*stakeholders*).

El programa o plan de inducción debe incluir, en adición a la entrega de la información y datos indicados, sesiones de formación e información al respecto, que cubran al menos seis (6) horas. El cumplimiento del programa o plan debe ser tomado en consideración en la evaluación de los miembros a los que aplique. El Consejo puede aprobar una política particular sobre inducción de sus miembros.

### **Capacitación.**

El Consejo debe aprobar cada año un plan anual de capacitación o formación dirigido a sus miembros, con el objeto de mantenerlos actualizados y/o profundizar sus conocimientos sobre las áreas y temas más relevantes para la Sociedad y para el efectivo funcionamiento y logro de objetivos del Consejo. El plan anual debe abordar los temas relevantes para los miembros al momento de su aprobación y ejecución. Las jornadas de capacitación deben priorizar la participación de expertos externos a la Sociedad. En todo caso, para su elaboración debe tomarse en consideración los siguientes tópicos: i) gobierno corporativo; ii) regulación y legislación del mercado financiero, en especial nueva normativa; iii) gestión integral de riesgos; iv) análisis financiero; v) capital humano; vi) estrategia y desarrollo de productos y mercados; vii) tecnología e información; viii) auditoría externa e interna; ix) cumplimiento normativo y prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva; y, x) responsabilidad social. Para la elaboración del plan también se debe tomar en consideración los resultados de las evaluaciones anuales a los miembros del Consejo, de forma que se puedan cubrir necesidades de profundización sobre ámbitos o temas relevantes reflejados por los propios miembros o el conjunto de estos.

El Consejo debe dejar constancia de la aprobación del plan y su ejecución. A su vez, las capacitaciones deben constar en los expedientes de los miembros y ser tomadas en consideración en la evaluación anual de estos. Las evidencias de las capacitaciones deben estar a disposición de la Superintendencia del Mercado de Valores. El Consejo debe establecer un mecanismo de evaluación de los resultados de las capacitaciones, que puede incluirse en el proceso anual de evaluación del Consejo previsto en este Reglamento Interno. El Consejo puede aprobar una política particular sobre capacitación de sus miembros.

### **Remuneración.**

De acuerdo con lo previsto en lo establecido en los Estatutos Sociales vigentes, la función de los miembros del Consejo puede ser remunerada. En caso de serlo, estos tienen derecho a una remuneración justa y acorde con sus responsabilidades y funciones, consistente con los niveles de riesgos definidos, y que permita la atracción y retención de talento. La retribución concreta de los miembros del Consejo es dispuesta por resolución de la Asamblea General de Accionistas, en el marco de una política de remuneración elaborada por el Consejo de Administración a propuesta del Comité de Nombramientos y Remuneraciones, la cual, conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales vigentes, debe ser aprobada por la Asamblea General como punto separado de la agenda. La política de remuneración debe tomar en cuenta los criterios y principios que se definen a continuación criterios:

- i. Diferenciar de forma explícita los sistemas retributivos de los miembros externos, independientes o patrimoniales, y de los miembros internos o ejecutivos.

- ii. Definir sistemas de retribución adecuados que resulten coherentes con la dedicación, cualificación y responsabilidades de los miembros del Consejo, pero sin que dicha retribución pueda llegar a comprometer su independencia de criterio.
- iii. Priorizar la creación de valor y rentabilidad a medio y largo plazo sobre la consecución de resultados a corto plazo.
- iv. Ajustarse al principio general de moderación y proporcionalidad razonable con la situación económica de la Sociedad y con los estándares de mercado de empresas comparables.
- v. Ser cónsona con la estrategia comercial y de gestión de riesgos, el perfil de riesgo de la Sociedad, sus objetivos y sus prácticas de gestión de riesgos.
- vi. Evitar la recompensa de resultados desfavorables.
- vii. Tener una adecuada proporción de los componentes fijos y variables, que evite una excesiva dependencia de los componentes variables, si existieren.
- viii. Evitar los conflictos de intereses de los miembros en la adopción de sus decisiones.

Corresponde al Comité de Nombramientos y Remuneraciones como Comité de apoyo, el proceso de estudio, análisis y propuesta del modelo o política de remuneración de los miembros del Consejo a ser presentado, a través del Consejo, a la decisión de la Asamblea General de Accionistas. Para ello se debe observar los criterios reglamentarios y estatutarios al respecto.

El Consejo debe incluir la información que en materia de remuneración y compensación de miembros sea regulatoriamente exigida en los correspondientes informes anuales de gobierno corporativo y el Código de Gobierno Corporativo.

### **Sucesión.**

El Consejo debe aprobar una política de sucesión de sus miembros, con el fin de que, ante escenarios de cambio o modificación de su composición, ya sea por salidas intempestivas de miembros o terminación de mandatos, sea necesaria la designación de nuevos miembros. El régimen de sucesión de miembros debe basarse en los siguientes criterios: i) contar con parámetros generales para determinar el proceso de sucesión de miembros; ii) crear un banco de candidatos que cumplan con los perfiles requeridos; iii) considerar que el proceso de sucesión debe mantener el equilibrio en la composición del Consejo, y por lo tanto prever la existencia de perfiles que cumplan con las diferentes categorías de miembros; iv) establecer que el banco de candidatos cumpla con los requerimientos de evaluación de idoneidad, habilitación y compatibilidad de estos; v) prever que el proceso de sucesión, en tanto no es estático, pueda desarrollar mecanismos de formación o capacitación a los candidatos a miembros; y, vi) prever los casos de emergencia o urgencia, es decir, aquellos en los que, por razones no previstas o previsibles, se creen vacantes en el Consejo, que afecten su estabilidad y funcionamiento.

## **D. Derechos y Deberes**

### **Derechos y Deberes.**

Sin perjuicio de los deberes fiduciarios legal y estatutariamente establecidos, los miembros del Consejo poseen derechos y deberes propios del desempeño de sus cargos. Estos deben ser parte fundamental del ejercicio de sus

funciones y el contrapeso en su accionar como administradores. A continuación, se listan, sin tener un carácter limitativo, aquellos principios que constituyen al mismo tiempo un deber y un derecho de todo miembro del Consejo: i) independencia y objetividad; ii) información y transparencia; iii) confidencialidad; iv) participación activa; v) cumplimiento de normas y reglas internas y externas; y, vi) capacitación o formación continua. En los Estatutos Sociales y en este Reglamento Interno se citan otros deberes y derechos inherentes a la condición de miembro del Consejo. De manera particular se reconoce que los miembros del Consejo tienen el derecho de: i) información; ii) recibir asesoría; iii) interactuar con la alta gerencia; y, iv) remuneración ajustada a sus responsabilidades. El Presidente el Consejo tiene la responsabilidad ulterior de asegurar el libre ejercicio de los derechos de los miembros del Consejo.

## **E. Comités de Apoyo**

### **Creación y Fundamento.**

De conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales vigentes, el Consejo puede crear y conformar los comités de apoyo que considere necesarios para ejercer efectivo seguimiento y control de sus funciones. Los comités pueden tener carácter permanente o no (*ad-hoc*). De igual manera, los comités tendrán carácter regulatorio o no, dependiendo de si su existencia, composición, funciones y funcionamiento derivan o no de un mandato de la normativa externa aplicable. Estos últimos se consideran comités de carácter regulatorio.

### **Composición.**

Los comités de apoyo deben estar compuestos, en todo momento, por miembros del Consejo, con un número impar de mínimo tres (3) miembros por comité. En el caso de los comités de carácter regulatorio, la composición será aquella que la normativa aplicable establezca, incluyendo la categoría de miembro requerida para asumir sus cargos internos. Cada comité debe estar presidido por un Presidente y tendrá un Secretario. Por razones de efectividad, si el Consejo así lo dispone, el cargo y funciones del Secretario puede recaer en el Presidente.

### **Reuniones, convocatoria, quórum y decisiones.**

Los comités de apoyo deben reunirse con la periodicidad establecida en el Reglamento Interno de Comités de Apoyo, en sus estatutos particulares o en las normativas externas aplicables. La convocatoria a las reuniones es atribución del Presidente del comité, el Secretario o cualesquiera dos (2) miembros que lo compongan. Los Comités tienen quórum con la asistencia de la mayoría simple (mitad más uno) de sus miembros y sus decisiones se adoptan válidamente por mayoría simple (mitad más uno) de los miembros presentes. Sus decisiones deben ser en todo caso comunicadas para conocimiento, verificación y aprobación del Consejo. Solo en aquellos casos expresamente previstos, los comités de apoyo tienen capacidad de tomar decisiones finales y vinculantes. Los comités pueden ejercer por delegación determinadas funciones establecidas por las normativas internas que les regulen.

### **Actas.**

Los comités de apoyo tienen la misma obligación que el Consejo de registrar y documentar sus reuniones y decisiones a través de actas. El régimen de actas

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020  <b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023  Página <b>50</b> de <b>89</b>
---	---------------------------------------	--

de los comités de apoyo es el mismo previsto para el Consejo, por lo que aplican los en los Estatutos Sociales y este Reglamento Interno.

### **Responsabilidades.**

Las reglas sobre deberes y derechos de los miembros del Consejo previstas en este Reglamento Interno aplican a los miembros de los comités de apoyo.

### **Comités permanentes.**

Sin perjuicio de la potestad del Consejo para crear, modificar o suprimir comités de apoyo, este se asistirá, al menos, de los siguientes Comités permanentes:

- a) Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio;
- b) Comité de Nombramientos y Remuneraciones;
- c) Comité de Riesgos; y,
- d) Comité de Cumplimiento en materia de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

En caso de que la Sociedad forme parte de un grupo financiero, conforme a la normativa vigente del mercado de valores, este podrá concentrar funciones y atribuciones en comités a nivel de grupo. En este caso, esta consolidación requerirá la aprobación del Consejo y de la Superintendencia del Mercado de Valores.

### **Políticas particulares.**

En adición a las reglas antes descritas, y como complemento de estas, el Consejo debe aprobar políticas particulares para cada comité de apoyo, con el

fin de reglamentar en detalle su funcionamiento particular. Las políticas particulares de cada comité deben contener, al menos: i) composición específica del comité con tipos o categorías de miembros y cargos; ii) funciones específicas; iii) régimen especial de relación y comunicación con el Consejo y la alta gerencia, cuando aplique; iv) criterios especiales de información, transparencia y rendición de cuentas; v) número de reuniones mínimas al año; y, vi) adherencia a las reglas generales de comités de apoyo.

### **Evaluación.**

Los comités de apoyo están sujetos al régimen de evaluación anual previsto en los Estatutos Sociales y este Reglamento Interno.

### **10.Arquitectura o Ambiente de Control. Descripción de las siguientes funciones.**

Fiduciaria Reservas cuenta con un Comité de Cumplimiento, el cual tiene como objetivo conocer y recomendar al Consejo de Administración, las políticas de mitigación de delitos sobre transacciones no permitidas por Ley o por las políticas internas de Fiduciaria Reservas S.A., a fin de prevenir las infracciones y delitos relativos a las leyes que prevén el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en cumplimiento de las disposiciones y Normas complementarias establecidas por la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Valores y demás entidades reguladoras del Mercado Hipotecario y de Valores de la República Dominicana.

Adicionalmente, Fiduciaria Reservas, S.A. se acoge a lo estipulado en el artículo 34 de la Ley núm. 155-17, contra la Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y mantiene un Programa de Cumplimiento robusto e integral en esa materia, conocido y aprobado por el Comité de Cumplimiento del Banco de Reservas de la República Dominicana y el Comité

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020  <b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023  Página <b>52</b> de <b>89</b>
---	---------------------------------------	--

de Cumplimiento de Fiduciaria Reservas, S.A., el cual se apoya en los siguientes puntos:

- Políticas y procedimientos internos que incluyen los lineamientos principales, los procesos y las normas internas y externas que le sirven de base para identificar, prevenir y mitigar los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; incluyendo procedimientos que buscan asegurar un alto nivel de integridad y compromiso del personal de Fiduciaria Reservas, S.A.;
- Fiduciaria Reservas, S.A., cuenta con un Manual de Normas para la Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, elaborado en estricto apego a la Ley núm. 155-17, contra la Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, la Norma de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana (R-CNMV-2018-12-MV), que regula la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano;
- Fiduciaria Reservas, S.A., cuenta con una Declaración de Compromiso Organizacional, para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el cual tiene como objetivo establecer los principios y lineamientos básicos que servirán de apoyo para la adopción de un sistema de control interno eficaz, que define el compromiso que asume el Consejo de Administración de la Sociedad, en la definición e implementación de mejores prácticas de Gobierno Corporativo, para la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo;
- Fiduciaria Reservas, S.A., cuenta con un Código de Ética para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento al Terrorismo, el cual establece las disposiciones que deben cumplir los colaboradores la Sociedad, referente a la Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, con la finalidad de crear conciencia al

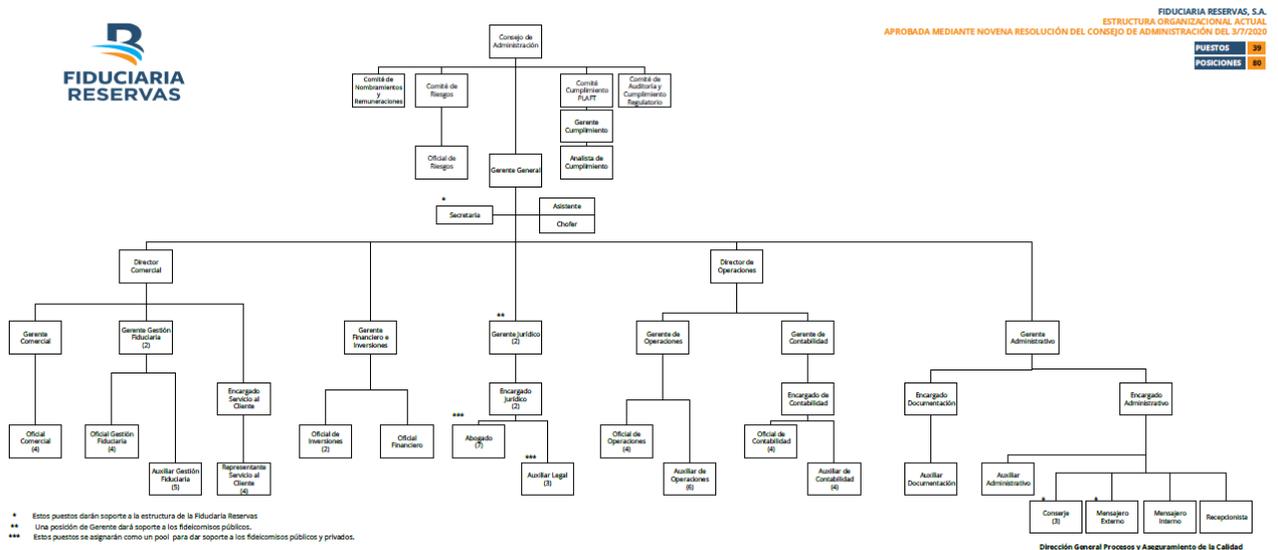
personal acerca de los efectos dañinos de este delito para la Sociedad y la economía dominicana, de conformidad con la Ley núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de fecha 1<sup>ero</sup> del mes de junio del año 2017; la Norma (R-CNMV-2018-12-MV), que regula la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano, y el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención y Control del Lavado de Activos;

- Fiduciaria Reservas, S.A., cuenta con controles independientes internos y externos trabajados conjuntamente con la Gerencia de Cumplimiento Corporativo y Auditoría Interna, ambos departamentos del Banco de Reservas de la República Dominicana, quienes realizan de manera frecuente revisiones al Programa de Cumplimiento en Prevención de Lavado de Activo y Financiamiento al Terrorismo de Fiduciaria Reservas, S.A.;
- Fiduciaria Reservas, S.A., cuenta con la capacitación permanente dirigida al personal de la Sociedad, así como de los nuevos ingresos. Estas capacitaciones tienen como finalidad el conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y responsabilidades que enuncia la Ley núm. 155-17, con respecto al Lavado de Activos y mejores prácticas nacionales e internacionales;
- Fiduciaria Reservas, S.A., adquirió una Herramienta Tecnológica enfocada a dinamizar procesos destinados a la Prevención de Lavado de Activos y financiamiento al terrorismo; cabe destacar que en fecha 21 del mes de julio del año 2018 Fiduciaria Reservas, S.A., adquirió la solución tecnológica SIFI@FIDUCIA, la cual permitirá monitorear las transacciones de los clientes y Parametrizar en base al Riesgo las operaciones de los mismos, así como, verificar cada vinculación con las Listas Especiales.

Asimismo, existe la estructura de cumplimiento dentro de Fiduciaria Reservas, la cual tiene como fin garantizar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones emitidas por Organismos Reguladores y/o disposiciones internas que estén contempladas en los Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la empresa.

En otro orden, conforme artículo 37 de los estatutos sociales es atribución de la Asamblea General Ordinaria Anual nombrar a los auditores externos.

### A. Estructura de la Gestión Ordinaria.



	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020  <b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023  Página <b>55</b> de <b>89</b>
---	---------------------------------------	--

## B. Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio

### Propósito General

Asistir al consejo de administración en su función de supervisión mediante la evaluación de los procedimientos contables y de control interno, la forma de relacionarse con el auditor externo de cuentas y, en general, las obligaciones de cumplimiento regulatorio y la revisión del ambiente de control de la sociedad, incluido el sistema de gestión de riesgos implementado.

### Composición del Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
MIEMBRO EXTERNO INDEPENDIENTE	PRESIDENTE	-
MIEMBRO EXTERNO PATRIMONIAL	MIEMBRO	-
MIEMBRO EXTERNO PATRIMONIAL	MIEMBRO	-
GERENTE DE CUMPLIMIENTO	SECRETARIO <i>(con voz, sin voto)</i>	-
INVITADOS PERMANENTES (CON VOZ, SIN VOTO): <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE GENERAL, FIDUCIARIA RESERVAS</li> </ul>		

### Funciones

- a) Informar a la asamblea de accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de su competencia;
- b) Proponer al consejo de administración, para su sometimiento a la asamblea de accionistas, los candidatos para la designación auditor externo de cuentas y las condiciones de su contratación y, en su caso, la revocación o no revocación del mismo, conforme al resultado de la evaluación a que hace referencia el literal siguiente;

- c)** Evaluar los servicios del auditor externo de cuentas incluyendo la calidad y efectividad de éstos;
- d)** Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el auditor externo y, en particular, supervisar, evaluar e informar al consejo de administración de todas aquellas situaciones que puedan limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan y desarrollo de la auditoría;
- e)** Recibir el informe final de auditoría de cuentas y estudiar los estados financieros de la sociedad para someterlos a consideración del consejo de administración, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al auditor externo y a la alta gerencia. En el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables, deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas;
- f)** Verificar que la alta gerencia tiene en cuenta las recomendaciones del auditor externo y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe;
- g)** Tener acceso a toda la información financiera y velar porque los criterios contables vigentes en cada momento se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que el consejo de administración presenta a la asamblea de accionistas, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones;
- h)** Conocer y evaluar proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera;
- i)** Supervisar el funcionamiento, veracidad e integridad del contenido presentado en la página web, así como otros mecanismos de difusión de información;

- j)** Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y vigilar la observancia de las reglas de gobierno corporativo, revisando periódicamente su cumplimiento, recomendaciones y principios, en aquellos casos en que esta función no está atribuida expresamente en este Reglamento a otro comité del consejo de administración;
- k)** Verificar que la información periódica que se ofrezca al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión;
- l)** Proponer al consejo de administración, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno;
- m)** Conocer y evaluar el sistema de control interno de la sociedad;
- n)** Supervisar e informar periódicamente al consejo de administración sobre la aplicación efectiva de la política de riesgos de la sociedad, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente;
- o)** Supervisar los servicios de auditoría interna e informar al consejo de administración;
- p)** Proponer al consejo de administración la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable del servicio de auditoría interna;
- q)** Analizar y aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades;
- r)** Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, recibir información periódica sobre sus actividades y verificar que la alta gerencia tiene en consideración las conclusiones y recomendaciones de sus informes;

- s) Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión;
- t) Evaluar e informar al consejo de administración las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, un accionista controlante o significativo, miembros del consejo de administración y la alta gerencia, haciendo las propuestas necesarias para resolver la situación;
- u) Examinar e informar al Consejo de Administración sobre las operaciones que la sociedad realice, directa o indirectamente, con miembros del consejo de administración, accionistas controlantes o significativos, miembros de la alta gerencia, operaciones con otras empresas del grupo financiero o personas a ellos vinculadas, previo a su autorización y conforme a la política aprobada y comunicada al efecto;
- v) Dar seguimiento periódico del grado de cumplimiento del código de ética y la eficacia de la línea de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo al Consejo de Administración las recomendaciones pertinentes.

### **Políticas y Normas**

- a) Los titulares de este Comité deben regirse por las políticas y normas generales establecidas para todos los comités;
- b) El comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio estará conformado exclusivamente por consejeros externos patrimoniales y consejeros externos independientes. El Presidente del Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio será siempre consejero externo independiente.
- c) A requerimiento, podrán asistir a las reuniones del comité de auditoría y cumplimiento regulatorio en calidad de invitados, con voz, pero sin voto, un

representante de las Direcciones Control Interno Empresas Subsidiarias, Auditoría Corporativa y Dirección de Cumplimiento Regulatorio, así como aquellos que los miembros del comité consideren necesarios para la presentación y sustentación de los resultados de las Auditorías Internas y otros temas que se deban considerar en la respectiva sesión;

- d)** Los miembros de este Comité deberán contar con conocimientos con conocimientos contables, financieros y otras materias asociadas, que les permita pronunciarse con rigor sobre los temas de competencia del comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad;

### **Reuniones**

Este Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses.

### **Actas**

Las actas que se levanten en las reuniones del Comité deben estar custodiadas por la entidad y a disposición de los Organismos Reguladores.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020  <b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023  Página <b>60</b> de <b>89</b>
---	---------------------------------------	--

## C. Comité de Nombramientos y Remuneraciones

### Propósito General

Apoyar al Consejo de Administración en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio o de asesoría, asociadas a las materias de nombramientos y remuneración de los miembros del Consejo de Administración y de la alta gerencia.

### Composición del Comité de Nombramientos y Remuneraciones

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
MIEMBRO EXTERNO INDEPENDIENTE	PRESIDENTE	-
MIEMBRO EXTERNO PATRIMONIAL	MIEMBRO	-
MIEMBRO EXTERNO PATRIMONIAL	MIEMBRO	-
DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO DEL BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	SECRETARIO (Con Voz y Sin Voto)	REPRESENTANTE DESIGNADO
INVITADO PERMANENTE (CON VOZ, SIN VOTO): <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE GENERAL, FIDUCIARIA RESERVAS</li> </ul>		

### Funciones

- a) Informar a la Asamblea de accionistas sobre sus actuaciones y atender las cuestiones que les planteen los accionistas en materia de su competencia;
- b) Proponer y revisar los perfiles y los criterios que deben seguirse para la composición del consejo de administración;
- c) Evaluar las competencias, conocimientos y experiencias de los candidatos propuestos a miembro del consejo;

- d)** Informar, cuando corresponda, de la calificación independiente de los candidatos a miembros del consejo de administración, para su propuesta a la asamblea de accionistas por parte del consejo de Administración o directamente por los accionistas;
- e)** En los casos de reelección o ratificación de miembros del consejo de administración, formular una propuesta de evaluación del trabajo desempeñado y la dedicación efectiva al cargo durante el último período;
- f)** Informar al consejo de administración aquellos casos de miembros que puedan afectar negativamente el funcionamiento del Consejo de Administración o la reputación de la sociedad y, en particular, cuando se incurra en alguno de los supuestos de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición legal;
- g)** Proponer al consejo de administración la política de sucesión de los miembros del consejo de administración y la alta gerencia y demás posiciones claves de la sociedad;
- h)** Evaluar a los candidatos, proponer el nombramiento y remoción del ejecutivo principal de la sociedad;
- i)** Proponer los criterios objetivos por los cuales la sociedad contrata y remunera a los miembros de la alta gerencia;
- j)** Proponer al consejo de administración la política de remuneración de los miembros del consejo de administración, que deberá ser aprobada por la Asamblea de Accionistas o establecida en los estatutos sociales, y la política de remuneración de la alta gerencia;

- k)** Proponer al consejo de administración, dentro del marco de la política de remuneración aprobada por la asamblea de accionistas o lo establecido en los estatutos sociales, la cuantía individual de las retribuciones de los miembros del consejo de administración;
- l)** Asegurar la observación de la política de remuneración de los miembros del consejo de administración y la alta gerencia, así como la transparencia y revelación de sus retribuciones;
- m)** Revisar periódicamente los programas de remuneración de los miembros del consejo de administración y de la alta gerencia y hacer las recomendaciones pertinentes al consejo de administración;
- n)** Formular el informe anual sobre la política de remuneración de los miembros del consejo de administración y la política de remuneración de la alta gerencia;
- o)** Apoyar al presidente del consejo de administración en la realización de la evaluación anual de dicho órgano, revisar los resultados del proceso y formular sugerencias para el mejor funcionamiento del mismo;
- p)** Conocer y evaluar las propuestas de la alta gerencia con relación a la política de recursos humanos de la sociedad e informar al consejo de administración con anterioridad a su aprobación.

### **Políticas y Normas**

- a)** Los titulares de este Comité deben regirse por las políticas y normas generales establecidas para todos los Comités;

- b)** El Comité de Nombramientos y Remuneraciones estará conformado exclusivamente por consejeros externos patrimoniales y consejeros externos independientes, pudiendo ser presidido por cualquiera de los dos;
- c)** El Comité de Nombramientos y Remuneraciones debe conocer las recomendaciones respecto a las contrataciones, suspensiones y remuneraciones de la Alta Gerencia de la Empresa a través del Gerente General, y los someterá al Consejo de Administración;
- d)** Unos de los miembros y el invitado permanente del Comité de Nombramientos y Remuneraciones contarán con conocimientos en estrategia, recursos humanos, política salarial o materias afines, con un nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias representan en la sociedad.

## **Reuniones**

Este Comité se reúne cada vez que los miembros del Consejo o su Presidente soliciten conocer o adoptar propuestas y, en cualquier caso, siempre que resulte conveniente para el buen desarrollo de sus funciones.

## **Actas**

Las actas que se levanten en las reuniones del Comité deben estar custodiadas por la entidad y a disposición del organismo regulador.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020  <b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023  Página <b>64</b> de <b>89</b>
---	---------------------------------------	--

## D. Comité de Riesgos

### Propósito General

Asistir al Consejo de Administración en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos, sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa especial vigente en materia de riesgos.

### Composición del Comité de Riesgos

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
MIEMBRO EXTERNO INDEPENDIENTE	PRESIDENTE	-
MIEMBRO EXTERNO PATRIMONIAL	MIEMBRO	-
MIEMBRO EXTERNO PATRIMONIAL	MIEMBRO	-
OFICIAL DE RIESGOS	SECRETARIO <i>(Con voz, sin voto)</i>	-
INVITADOS PERMANENTES (CON VOZ Y VOTO): <ul style="list-style-type: none"> <li>• GERENTE GENERAL, FIDUCIARIA RESERVAS</li> <li>• ASESOR ECONÓMICO BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</li> <li>• ASESOR DE RIESGOS DEL BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</li> </ul>		

### Funciones

- a) Informar a la asamblea de accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materias de su competencia;
- b) Proponer al Consejo de Administración la política de riesgos de la sociedad;
- c) Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la sociedad;

- d)** Revisar la adecuación del capital económico y regulatorio, en los casos en que ello haya lugar, de cada empresa y su asignación a las distintas líneas de negocios o productos;
- e)** Valorar sistemáticamente la estrategia y las políticas generales de riesgo en la sociedad, así como también los potenciales impactos de estos riesgos respecto a la solvencia de la entidad;
- f)** Analizar y valorar la gestión ordinaria del riesgo en la sociedad, en términos de límites de apetito de riesgo, capacidad de riesgo grupo de riesgo, rentabilidad y capital en riesgo;
- g)** Analizar y evaluar los sistemas y herramientas de identificación y control de riesgos de la sociedad;
- h)** Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos;
- i)** Elevar al Consejo de Administración las propuestas de normas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgo que correspondan asumir a éste o a otros niveles inferiores de la organización;
- j)** Informar al consejo de administración sobre las operaciones que éste deba autorizar, cuando las mismas sobrepasan las facultades otorgadas a otros niveles de la sociedad;
- k)** A solicitud del consejo de administración, apoyar en lo relativo a las operaciones que éste deba autorizar por ley o por reglamento o disposición interna o externa;
- l)** Valorar y seguir las indicaciones formuladas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función;
- m)** Otras funciones dispuestas por normativa vigente en materia de riesgos;

## **Políticas y Normas**

- a) Los titulares de este Comité deben regirse por las políticas y normas generales establecidas para todos los Comités;
- b) El comité de Riesgos estará conformado exclusivamente por consejeros externos patrimoniales y consejeros externos independientes. Este Comité estará presidido por un consejero patrimonial o independiente;
- c) El Comité debe establecer las estrategias de riesgos, principalmente las de crédito, liquidez, mercado, inversiones y operativo, conforme a las disposiciones emanadas de los organismos de regulación y supervisión;
- d) El Comité debe recomendar el establecimiento de políticas que permitan una eficiente administración de las inversiones;

## **Reuniones**

Este Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez al mes.

## **Actas**

Las actas deberán ser revisadas, aprobadas y firmadas por todos los miembros presentes. Las actas deberán constar por escrito o por medios electrónicos y deberán estar a disposición de la Superintendencia, en caso de que esta lo requiera.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020  <b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023  Página <b>67</b> de <b>89</b>
---	---------------------------------------	--

## E. Comité Cumplimiento PLAFT

### Propósito General

Apoyar y vigilar al órgano de cumplimiento a los fines de prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva en cumplimiento de las disposiciones y normas complementarias, establecidas por la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana.

### Composición del Comité de Cumplimiento PLAFT

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
MIEMBRO EXTERNO INDEPENDIENTE	PRESIDENTE	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE GENERAL	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
DIRECTOR DE OPERACIONES	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE DE CUMPLIMIENTO	SECRETARIO <i>(con voz, sin voto)</i>	ANALISTA DE CUMPLIMIENTO
INVITADO PERMANENTE (CON VOZ Y VOTO): <ul style="list-style-type: none"> <li>UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CUMPLIMIENTO DEL BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.</li> </ul>		

### Funciones

- a) Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y controles aprobadas por el consejo de administración e implementados por el sujeto obligado para cumplir con las disposiciones para la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción

masiva, previstos en las leyes aplicables y del Reglamento R-CNMV-2018-12-MV, que regula la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva en el mercado de valores dominicano;

- b)** Remitir y presentar al consejo de administración a través del presidente del comité de cumplimiento o, en su defecto, del secretario de dicho comité, las decisiones adoptadas de acuerdo a las actas de las reuniones celebradas por el comité de cumplimiento;
- c)** Realizar reuniones periódicas con el fin de revisar las diferencias que pudieron haberse presentado con relación a los procedimientos previamente aprobados y tomar las medidas y acciones correctivas de lugar;
- d)** Proponer al consejo de administración del sujeto obligado las medidas a aplicar a los fines de mitigar el riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- e)** Analizar las denuncias presentadas a través de los canales implementados por la entidad sobre la ocurrencia de conductas tipificadas como delitos comunicados a la Superintendencia, a fin de poder generar mecanismos de alertas y procedimientos que sirvan para futuras operaciones, incorporando en las políticas internas y en los programas de capacitación temas relacionados con los hechos denunciados, cuando aplique;
- f)** Decidir sobre el mantenimiento o desvinculación de un cliente sobre el cual se entienda que implica un alto grado de riesgo para el sujeto obligado;
- g)** Conocer las acciones disciplinarias en contra de los empleados del sujeto obligado, propuestas por el oficial de cumplimiento o el área de recursos humanos, por violación al código de ética o a las políticas y procedimientos para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;

- h)** Determinar y establecer los aspectos de riesgo vinculados al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva en las operaciones que ejecuta el sujeto obligado; y,
- i)** Verificar el cumplimiento y los resultados obtenidos de la aplicación de los programas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y control de cumplimiento normativo llevados a cabo por el sujeto obligado, para lo cual recibirá, como mínimo, informes cada cuatro (4) meses de parte del oficial de cumplimiento o ejecutivo de control interno, cuando aplique, sobre la ejecución de dichos programas.

### **Políticas y Normas**

- a)** Los titulares de este Comité deben regirse por las políticas y normas generales establecidas para todos los comités;
- b)** Para llevar a cabo el Comité, el Gerente de Cumplimiento realizará una presentación a todos los miembros con los temas establecidos.
- c)** El Comité Cumplimiento PLAFT establecido de manera permanente por el Consejo de Administración, integrado por un número impar, como mínimo, de tres (3) miembros con voz y voto;
- d)** Los miembros de este Comité deben tener conocimientos preferiblemente de las áreas de derecho, gerencia financiera y auditoría, contabilidad, administración de empresas, negocios o ingeniería industrial, además de amplios conocimientos en materia de cumplimiento de normativas y herramientas relacionadas con riesgos;

### **Reuniones**

Este Comité debe celebrar reuniones ordinaria por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Fecha Creación:**  
Resolución Núm. 5  
del 3/7/2020

**Fecha última modificación:**  
Resolución Núm. 3  
del 9/2/2023

Página **70** de **89**

### Acta

Las actas que se levanten en las reuniones del Comité deben estar custodiadas por la entidad y a disposición de los Organismos Reguladores.

	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>	<b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020  <b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023  Página <b>71</b> de <b>89</b>
---	---------------------------------------	--

## COMITÉS DE APOYO A LA ALTA GERENCIA

### F. Comité de Inversiones

#### Propósito General

Conocer y aprobar la colocación de los recursos de inversión de la Fiduciaria Reservas, así como las políticas de inversiones manteniendo los niveles de riesgo, seguridad y liquidez, a fin de obtener la máxima rentabilidad, salvaguardando los intereses de la empresa.

#### Composición del Comité de Inversiones

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTE	-
MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	MIEMBRO	-
TESORERO, BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
SUBADMINISTRADOR EMPRESAS SUBSIDIARIAS, BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE GENERAL	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE FINANCIERO E INVERSIONES	SECRETARIO <i>(Con voz, sin voto)</i>	REPRESENTANTE DESIGNADO

#### Funciones

- a) Aprobar los lineamientos que normen los criterios para la toma de las decisiones de inversión de los recursos financieros de Fiduciaria Reservas,

sobre la base de las políticas de inversión establecidas en los reglamentos internos de la institución y lo definidos por los Organismos Reguladores;

- b)** Conocer y aprobar la colocación de los recursos de inversión de los fondos, considerando la posición de liquidez y políticas de inversión establecida;
- c)** Conocer las oportunidades de inversión de acuerdo a los lineamientos y políticas de inversiones de la Fiduciaria Reservas;
- d)** Adoptar las estrategias y/o lineamientos de inversión acogiendo a los principios de autonomía, independencia, y separación;
- e)** Conocer los informes mensuales de las inversiones y presentarlos al Consejo de Administración de la Fiduciaria Reservas;
- f)** Evaluar y dar seguimiento a los activos que integran el portafolio de inversión de la Fiduciaria Reservas;
- g)** Establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las políticas de inversión;
- h)** Monitorear y evaluar las condiciones de mercado;
- i)** Definir los tipos de riesgo a los que se encuentran sujetas las inversiones de los fondos de inversión administrados y los mecanismos para su cuantificación, administración y control;
- j)** Proponer al Consejo de Administración los límites de inversión, en cuanto al sector, tipo de instrumentos, emisor y riesgo;
- k)** Supervisar la evolución de las inversiones y su rendimiento, con el propósito de mantener los parámetros fijados de rentabilidad / riesgo y de intervenir oportunamente, en caso de incumplimientos de las políticas de inversión e informar mensualmente al Consejo de Administración.

### **Políticas y Normas**

- a) Los titulares de este Comité deben regirse por las políticas y normas generales establecidas para todos los Comités;
- b) Los temas a ser conocidos por el Comité deben ser presentados por la Gerencia Financiera e Inversiones.
- c) Los asuntos conocidos deben ser puestos al conocimiento del Consejo de Administración.
- d) El representante del Consejo de Administración que conforma el Comité Interno de Inversiones, debe poseer formación y experiencia en sector financiero, mercado de valores y fiduciario;
- e) En los casos que se amerite, podrá ser invitado un especialista en la materia de inversión, el cual tendrá voz sin voto;
- f) Están exentos de ser conocidos por escritorio, aquellos casos de final competencia del Consejo de Administración, por la naturaleza del tema o por los valores involucrados. Así como aquellos, por los que algún Miembro requiera de explicaciones o motivaciones que amerite una discusión grupal para lo cual se debe realizar una reunión extraordinaria;

## **Reuniones**

Este Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses.

## **Actas**

Las actas que se levanten en las reuniones del Comité deben estar custodiadas por la entidad y a disposición de los Organismos Reguladores.

## **G. Comité Ejecutivo de Negocios**

### **Propósito General**

Conocer y recomendar al Consejo de Administración sobre las solicitudes de fideicomiso, cumpliendo con las normas y reglamentos emitidos por los Organismos Reguladores del Sector Fiduciario y con los lineamientos establecidos por la Ley 189-11 de Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso, verificando la viabilidad en la consecución de su objeto, así como la no existencia de conflictos de intereses con la Fiduciaria y Empresas Subsidiarias del Banco de Reservas de la República Dominicana.

### **Composición del Comité Ejecutivo de Negocios**

<b>TITULARES</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>SUPLENTE</b>
GERENTE GENERAL	PRESIDENTE	REPRESENTANTE DESIGNADO
DIRECTOR DE OPERACIONES	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE JURÍDICO	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
* MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	MIEMBRO	-
GERENTE FINANCIERO E INVERSIONES	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
DIRECTOR COMERCIAL	SECRETARIO (Con Voz y Sin Voto)	REPRESENTANTE DESIGNADO

**\*Debe ser una persona no vinculada a Fiduciaria Reservas S.A., a fin de evitar conflicto de intereses.**

### **Funciones**

- a) Conocer y aprobar las cotizaciones de fideicomisos presentadas, a través de la Dirección Comercial.
- b) Conocer y recomendar al Consejo de Administración las solicitudes de fideicomisos luego de la aceptación de la propuesta por parte del cliente.
- c) Conocer la guía de precios de Fiduciaria Reservas S. A. por concepto de comisión, estructuración de fideicomisos y comisión por servicios fiduciarios, por lo menos cada seis meses, a fin presentarlo para conocimiento y decisión del Consejo de Administración.
- d) Informar a las áreas de negocios correspondientes, la decisión adoptada por el Comité Ejecutivo de Negocios sobre las solicitudes presentadas.
- e) Evaluar propuestas de convenios y proyectos de negocios estratégicos, en base a criterios de impacto en competitividad, modernización y factibilidad.
- f) Evaluar las tarifas existentes en el mercado fiduciario, a fin de mantener los niveles de competitividad.
- g) Conocer las propuestas de constitución de nuevos fideicomisos, y presentar para conocimiento y decisión del Consejo de Administración.
- h) Aprobar las comisiones a cobrar, no establecidas en la guía de precios de Fiduciaria Reservas S. A., y presentar para conocimiento y decisión del Consejo de Administración.

### **Políticas y Normas**

- a) Los titulares de este Comité deben regirse por las políticas y normas generales establecidas para todos los comités.
- b) Los miembros del presente comité deben ejercer su derecho a voto en todos los asuntos que procedan.

- c) Revisar las propuestas de convenios y diseño de nuevos productos o servicios.
- d) Mantener archivadas las decisiones adoptadas por el Comité y vigilar que los documentos respectivos se conserven, en archivo activo por un período de diez (10) años.
- e) En el caso en que alguno de los miembros del Comité Ejecutivo de Negocios sea relacionado, a través de los fideicomitentes, de uno de los fideicomisos a ser conocido por ese Comité, dicho miembro se abstendrá de su voto, y se ausentará de la sala en el momento en que se conozca el asunto.

### **Reuniones**

Este Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez al mes.

### **Actas**

Las actas que se levanten en las reuniones del Comité deben estar custodiadas por la entidad y a disposición del organismo regulador.

## H. Comité Administrativo

### Propósito General

Decidir sobre las solicitudes de inversión, compras, gastos y otros asuntos administrativos que por su naturaleza o monto, requieren de su intervención, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos, garantizar el desarrollo normal de las operaciones y disponibilidades presupuestarias de la Fiduciaria Reservas.

### Composición del Comité Administrativo

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
GERENTE GENERAL	PRESIDENTE	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE FINANCIERO E INVERSIONES	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
DIRECTOR DE OPERACIONES	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIO (Con Voz, y sin Voto)	REPRESENTANTE DESIGNADO

### Funciones

- a) Recibir y evaluar las solicitudes de compras, junto a las 3 cotizaciones que se necesitan para hacer la selección.
- b) Decidir la adquisición de bienes y servicios con inversiones o gastos, desde RD\$150,001.00 hasta RD\$750,000.00.
- c) Decidir las solicitudes de donaciones al personal y a terceros.

- d)** Decidir la inclusión y exclusión de suplidores de bienes y servicios, previa evaluación del servicio ofertado por éstos.
- e)** Decidir las actividades de entrenamiento que no estén contempladas en el Plan Estratégico.
- f)** El Secretario debe presentar las propuestas de compras, sin alteraciones, para conocimiento del Comité Administrativo.
- g)** Decidir la venta de mobiliario, equipos de oficinas y de transporte, depreciados y descargados.
- h)** Conocer la relación de bienes y servicios adquiridos por el personal con límite discrecional asignado.
- i)** Decidir cualquier otro asunto de índole administrativo que pueda conllevar inversiones o gastos, por encima del límite discrecional.
- j)** Recomendar políticas que contribuyan a controlar gastos, compra de bienes y contratación de servicios.
- k)** Conocer y decidir sobre las violaciones e incumplimientos a las normas y procedimientos establecidos, incluyendo los delitos y fraudes de colaboradores y de personas ajenas a la Empresa. Esto está vinculado con las operaciones y acciones dolosas, en el marco de lo que establece en Manual de Normas de Disciplinarias o Código de Ética.
- l)** Promover y adoptar medidas correctivas sobre las infracciones detectadas en los procesos de trabajo.

### **Políticas y Normas**

- a)** Los titulares de este comité deben regirse por las políticas y normas generales establecidas para todos los comités.

- b)** Un representante de la Dirección General Administrativa del Banco de Reservas de la República Dominicana es invitado permanente en las sesiones, con voz pero sin voto, a los fines de que pueda aportar elementos que contribuyan a la toma de decisión o escuchar su parecer en cualquier caso particular.
- c)** Las decisiones son tomadas por la mitad más uno de los miembros con voz y voto y se requiere el voto del Gerente General para todo caso que involucre compra de equipos o sistemas automatizados.
- d)** Los casos a presentar deben estar amparados con una partida presupuestaria aprobada o, en su defecto, habrá de diligenciarse la partida a utilizar y el ajuste que conlleve la ejecución en los renglones del Presupuesto.
- e)** Los asuntos conocidos son puestos al conocimiento del Consejo de Administración.
- f)** Un representante de la Dirección General Tecnología y Estrategia Digital del Banco de Reservas de la República Dominicana, es invitado especial en las sesiones, en relación a adquisiciones tecnológicas, con voz pero sin voto, a los fines de que pueda aportar elementos que contribuyan a la toma de decisión.
- g)** El comité detalla mediante Acta, en las decisiones del Comité, el tipo de falla o violación cometida por el empleado, indicando el numeral y el contenido del artículo del Manual de Normas Disciplinarias o Código de Ética, objeto de violación.
- h)** Están exentos de ser conocidos por escritorio, aquellos casos de final competencia del Consejo de Administración, por la naturaleza del tema o por los valores involucrados. Así como aquellos, por los que algún miembro del presente comité requiera de explicaciones o motivaciones que amerite una discusión grupal, para lo cual se realizará una reunión extraordinaria.

 <p><b>FIDUCIARIA RESERVAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b></p>	<p><b>Fecha Creación:</b> Resolución Núm. 5 del 3/7/2020</p> <p><b>Fecha última modificación:</b> Resolución Núm. 3 del 9/2/2023</p> <p>Página <b>80</b> de <b>89</b></p>
---	--	---

- i) Archivar las decisiones adoptadas y custodiar en archivo activo por un período de diez (10) años.

### **Reuniones**

Este Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) al mes.

### **Actas**

Las actas que se levanten en las reuniones del Comité deben estar custodiadas por la entidad y a disposición del organismo regulador.

## I. Comité Gobierno de Procesos

### Propósito General

Aprobar los macroprocesos, procesos y subprocesos, asegurando que los mismos estén alineados a la estrategia de la Sociedad, a fin de aumentar su eficiencia operacional y recomendar controles para mitigar los riesgos de alto nivel en los procesos.

### Composición del Comité Gobierno de Procesos

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
DIRECTOR COMERCIAL	PRESIDENTE	REPRESENTANTE DESIGNADO
OFICIAL DE RIESGOS	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE CONTROL EMPRESAS SUBSIDIARIAS, DIRECCIÓN CONTROL INTERNO EMPRESAS SUBSIDIARIAS DEL BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE DE OPERACIONES	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE DE CUMPLIMIENTO	MIEMBRO	REPRESENTANTE DESIGNADO
GERENTE DE PROCESOS EMPRESAS SUBSIDIARIAS, DIRECCIÓN DE PROCESOS DEL BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	SECRETARIO (Con Voz, y sin Voto)	REPRESENTANTE DESIGNADO
INVITADOS PERMANENTES (CON VOZ, SIN VOTO): <ul style="list-style-type: none"> <li>UN REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CORPORATIVA DEL BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</li> <li>GERENTE ADMINISTRATIVO DE FIDUCIARIA RESERVAS</li> </ul>		

### Funciones

- a) Definir los dueños de los macroprocesos;
- b) Definir las políticas de proceso;
- c) Solicitar la creación y eliminación de macroprocesos, así como la actualización de procesos que impacten la estrategia de Fiduciaria Reservas;
- d) Analizar los conflictos generados por las definiciones y los atributos de procesos;
- e) Evaluar los resultados de la eficiencia operacional de los procesos;
- f) Aprobar las estrategias y tácticas para aumentar la eficiencia operacional de los procesos;
- g) Recomendar controles para mitigar los riesgos de alto nivel en los procesos;
- h) Velar que los objetivos estratégicos de la entidad estén alineados en los procesos.

#### **Autoridad**

- a) Asignar los dueños de los macroprocesos, de acuerdo a su incidencia, conocimiento y experiencia;
- b) Aprobar la creación, actualización o eliminación de los macroprocesos, procesos y subproceso de la entidad;
- c) Evaluar el impacto de nuevas estrategias organizacionales en los procesos de la entidad;
- d) Resolver los conflictos generados por definiciones de procesos (críticos y sensitivos hacia el cliente y los focos estratégicos);
- e) Conocer los resultados periódicos de la gestión por procesos.

#### **Políticas y Normas**

**a)** Los titulares de este comité deben:

Regirse por las políticas y normas generales establecidas para todos los comités;

Ejercer su derecho a voto en todos los asuntos que procedan.

**b)** El Secretario del comité debe:

Informar al comité de los cambios más relevantes en las estructuras organizacionales de la entidad que tengan mayor impacto en los procesos;

Presentar los resultados periódicos de la gestión por procesos.

**c)** El comité conocerá los casos declinados y sometidos nuevamente, siempre y cuando se hayan corregido los aspectos que influyeron en su rechazo;

**d)** El dueño o líder del proceso a conocer será invitado a la sesión. Su participación estará orientada a justificar y defender las propuestas de diseño o mejora de procesos;

**e)** El Gerente Control Empresas Subsidiarias, debe asegurar que se consideren los controles de alto nivel en los procesos;

**f)** El Oficial de Riesgos debe velar por el establecimiento de medidas en los procesos que midan y prevengan el impacto de los riesgos en la entidad;

**g)** El Gerente de Cumplimiento debe garantizar el fiel cumplimiento de las normas establecidas por los organismos regulatorios;

**h)** El representante de la Dirección de Auditoría Corporativa, será responsable de:

Velar porque las observaciones reportadas para corrección por el auditor se ejecuten y notifiquen;

Asegurar que los miembros del comité cumplan con su rol como representante.

## **Reuniones**

Este Comité debe celebrar reuniones ordinarias por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses.

## **Actas**

Las actas que se levanten en las reuniones del Comité deben estar custodiadas por la entidad y a disposición del organismo regulador.

## **11. Transparencia y Revelación de la Información.**

Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. deben:

- Mostrar que las acciones en el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su profesión se ejecutan con estricto apego a las normas éticas y técnicas y la política general de transparencia de la institución.
- Conocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los manuales internos relacionados.
- Colaborar con la unidad organizacional responsable del control, en la justificación del origen de los fondos depositados en su cuenta de manera extraordinaria u operación inusual, fuera de su salario.

Los accionistas, directivos/ colaboradores/ miembros de Fiduciaria Reservas, S.A., que tengan acceso a información privilegiada que aún no ha sido comunicada al mercado de valores, en ningún caso deben divulgarla o influenciar en la liquidez, precio o cotización de los valores, ni usarla para beneficio propio o de terceros, así como de revelarla a sus parientes sanguíneos y por afinidad, cónyuge o persona alguna.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Fecha Creación:**  
Resolución Núm. 5  
del 3/7/2020

**Fecha última modificación:**  
Resolución Núm. 3  
del 9/2/2023

Página **85** de **89**

Lo dispuesto en el numeral precedente es de aplicación no sólo respecto de aquella información a la cual el colaborador o miembro de Fiduciaria Reservas, S.A., haya tenido acceso por razón de su cargo o competencia, sino también respecto a aquella a la que han tenido acceso por cualquier otro medio.

En adición, Fiduciaria Reservas cuenta con una página web: [www.fiduciariareservas.com](http://www.fiduciariareservas.com), en la que se encuentran publicados los hechos relevantes de la misma y se encuentra publicado el Informe Anual de Gobierno Corporativo de la entidad.

En adición, Fiduciaria Reservas cuenta con una página web: [www.fiduciariareservas.com](http://www.fiduciariareservas.com), en la que se encuentran publicados los hechos relevantes de la misma y se encuentra publicado el Informe Anual de Gobierno Corporativo de la entidad.

### **12. Descripción del contenido de las políticas vigentes en materia de conflictos de interés y transacciones con Partes Vinculadas.**

#### **Los directivos y representantes de Fiduciaria Reservas, S.A. deben:**

Considerar como vinculados o participantes al mercado de valores a los accionistas, socios o accionistas de sociedades y adeptos de la empresa, descritos en el Manual de Políticas con Partes Vinculadas de la entidad, que tienen acciones directamente o a través de otras sociedades.

Considerar como vinculados indirectos a los cónyuges, aislados o no de patrimonios, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y las sociedades donde éstos tengan una participación relevante.

#### **El Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio debe:**



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Fecha Creación:**  
Resolución Núm. 5  
del 3/7/2020

**Fecha última modificación:**  
Resolución Núm. 3  
del 9/2/2023

Página **86** de **89**

Evaluar y comunicar al Consejo de Administración los escenarios de conflictos de interés transitorios o permanentes, en las que pueda estar involucrado de manera directa o indirecta mediante partes vinculadas, algún accionista significativo o relevante, miembros del Consejo de Administración y la Alta Gerencia de la empresa. Asimismo, efectuar propuestas que den respuesta oportuna a las situaciones presentadas.

Cumplir con las regulaciones y leyes actuales del Mercado de Valores respecto a la publicación de las informaciones de las operaciones con partes vinculadas.

Cumplir con las políticas y disposiciones establecidas en el Manual de Políticas con Partes Vinculadas de Fiduciaria Reservas, S.A. conforme a lo dispuesto por el organismo regulador y leyes vigentes.

Notificar al organismo regulador la presencia de un indicio de vinculación a más tardar al día hábil siguiente de haber identificado la supuesta vinculación.

Cumplir con lo establecido por la Superintendencia del Mercado de Valores, respecto a las operaciones con partes vinculadas, que los participantes del este mercado efectúen con los miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia y demás personas vinculadas a la empresa. Además, debe considerar los aspectos siguientes:

- a) Definición de parte vinculada y transacciones entre partes vinculadas.
- b) Clasificación de las transacciones.
- c) Recurrencia de las operaciones, condiciones de mercado y su materialidad.
- d) Pautas generales para el conocimiento, aprobación y revelación de las operaciones con partes vinculadas.
- e) Compromiso de los miembros del Consejo de Administración y Alta Gerencia de comunicar al Consejo, los intereses sustanciales que posean de manera directa o indirecta en cualquiera de las operaciones de la sociedad.

Regulación de la no participación de quienes hayan declarado un interés sustancial en la decisión relacionada a la operación, vinculada al proceso de las operaciones con partes vinculadas.

### **13. Descripción de las Reglas de Conducta y Código de Ética.**

La Sociedad Fiduciaria de Oferta Pública Fiduciaria Reservas, S.A. cuenta con un Código de Ética y Normas Internas de Conducta el cual tiene como objetivo establecer las disposiciones que deben cumplir todos los colaboradores, a fin de crear conciencia al personal acerca del comportamiento ético que deben exhibir en su relación con clientes, directivos y colaboradores.

Asimismo, las normas y políticas descritas en el referido documento, permiten Promover en cada colaborador, los valores que le permitan ser un referente laboral reconocido por su excelencia y calidad humana, comprometidos con efectuar una conducta laboral responsable y ética, tanto en lo profesional como en lo personal a fin de elevar la calidad competitiva en los servicios que ofrece Fiduciaria Reservas S.A. Asimismo, evitar que las personas que tengan acceso a informaciones confidenciales de la empresa, posean un manejo inapropiado del flujo de información privilegiada entre ellos y otros terceros.

Las reglas de conductas contenidas en el Código de Ética son de cumplimiento obligatorio, este contempla que los directivos y colaboradores deben:

- Respetar y velar por el fiel cumplimiento de las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidos en las instalaciones de la Sociedad Administradora.
- Abstenerse de hacer uso de los bienes de la empresa para fines personales, de sus familiares o de terceros, en términos distintos de los expresamente autorizados.
- Proteger y conservar los activos de la institución.
- Cumplir de forma permanente y transparente en el desempeño de sus funciones.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Fecha Creación:**  
Resolución Núm. 5  
del 3/7/2020

**Fecha última modificación:**  
Resolución Núm. 3  
del 9/2/2023

Página **88** de **89**

- Rehusar cualquier tipo de acción o intención de solicitud o aceptación de compensaciones personales o dinero prestado de un cliente o proveedor, a cambio de un favor o servicio.
- Conducirse ajustándose a la verdad cuando proporcione informaciones a los clientes y relacionados, sobre las características de los productos y servicios de la Sociedad Administradora, que cada uno maneje y ofrezca, sin omitir riesgos, comisiones y otros costos.
- Tratar a las instituciones competidoras del Mercado con igualdad, respeto y consideración, sin propiciar conductas o acciones de competencia desleal.
- Hacer comentarios o pronunciar falsedades que deterioren la imagen de algún cliente, competidor o colaborador de la empresa.
- Prestar la máxima participación en los requerimientos de información, investigaciones judiciales o extrajudiciales, visitas de inspección, o de la Dirección de Procesos de Banreservas y cualquier otro requerimiento solicitado por la unidad de auditoría interna o el organismo supervisor competente, respetando los marcos legales, normativas internas y procesos establecidos.

### **14. Métodos Alternativos de Resolución de Controversias con los Accionistas y de los Miembros del Consejo de Administración.**

#### **Contestaciones entre Accionistas y/o entre estos y la Sociedad.**

Cualquier diferencia que se presente entre los accionistas y entre éstos y la Sociedad, incluyendo con miembros del Consejo de Administración, relacionada tanto con la ejecución como con la interpretación de los presentes Estatutos Sociales y que no haya sido posible dirimir amigablemente en primera instancia por el Consejo de Administración y en segunda instancia por la Asamblea General Ordinaria, será sometida por la parte más diligente a una de las siguientes opciones:

- **Opción I:** A los tribunales de la jurisdicción donde se encuentre el domicilio social, de conformidad con las leyes vigentes en la República Dominicana.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

**Fecha Creación:**  
Resolución Núm. 5  
del 3/7/2020

**Fecha última modificación:**  
Resolución Núm. 3  
del 9/2/2023

Página **89** de **89**

- **Opción II:** Al Arbitraje de un panel integrado por tres (3) árbitros, designados uno por cada una de las partes y el tercero de común acuerdo entre los dos (2) árbitros designados por las partes. Si no hay acuerdo, respecto a la designación de los árbitros, dentro del mes siguiente a la fecha de la solicitud de arbitraje, entonces la parte más diligente, puede solicitar su designación al Consejo de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo. Los árbitros deberán ser abogados, contadores o empresarios de reconocida capacidad y honorabilidad. El tribunal tendrá su asiento en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, en la sede del ya citado Consejo de Conciliación y Arbitraje y se sujetará a las normas que para ese entonces se encuentren vigentes. Queda entendido, que en caso de que los árbitros determinen obligaciones de imposible cumplimiento, en especie o en naturaleza, entonces podrá imponerse a la parte en falta, el cumplimiento o pago por equivalencia en efectivo como indemnización por los perjuicios causados.

Cualquier decisión que pueda ser rendida por los árbitros será inapelable ante cualquier jurisdicción o tribunal de la República Dominicana y será considerada definitiva y ejecutoria para las partes sin necesidad de ninguna formalidad judicial o extrajudicial.