

**INFORME SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO
FIDUCIARIA RESERVAS, S. A., AL 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017**

El presente documento ha sido realizado en total cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución R-CNV-2013-45-MV, emitida por la Superintendencia de Valores de la República Dominicana, y fue aprobado por la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas de Fiduciaria Reservas, S. A., celebrada en fecha 26 del mes de abril del año 2018.

CONTENIDO DEL INFORME

I.	Sobre Fiduciaria Reservas, S. A.....	4
	1.1 Objeto Social	4
	1.2 Misión:	5
	1.3 Visión:	5
	1.4 Valores:	5
II.	Objetivos de la Sociedad.....	5
III.	Breve resumen de la gestión de buen Gobierno Corporativo correspondiente al período terminado al 31 del mes de diciembre del año 2017.	6
IV.	Entidades Reguladoras que supervisan a Fiduciaria Reservas, S. A.....	6
V.	Hechos Relevantes correspondientes al período que culminó el 31 del mes de diciembre del año 2017.	7
VI.	Principales Acuerdos Suscritos con Otras Sociedades.	8
VII.	Acta de la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas celebrada en fecha 27 del mes de abril del año 2017, conforme la cual fue evaluado el período que concluyó el 31 del mes de diciembre del año 2016.....	8
VIII.	Principales Reglamentos y/o Manuales de Normas y Políticas Internas de Gobierno Corporativo elaboradas y que se encuentran en proceso de elaboración.....	9
IX.	Políticas y Procedimientos contra Lavado de Activos.	10
X.	Procedimientos de Resolución de Conflictos Internos.	13
XI.	Políticas de transparencia de la información, incluyendo la que se comunica a los distintos accionistas, a la opinión pública, Superintendencia de Valores y demás entidades reguladoras.....	13
XII.	Remisión de Informaciones al (a los) Representante(s) de la Masa de Obligacionistas.	14
XIII.	Detalles sobre la Estructura y Cambios de Control de Administración de la Sociedad y en la Estructura Corporativa.	14
	13.1. Composición.	14
	13.2. Reglas de Organización y Funcionamiento.....	14
	13.3. De la Asamblea General Ordinaria Anual.....	15
	13.4. De la Asamblea General Ordinaria.....	17

13.5 De la Asamblea General Extraordinaria.....	18
13.6. Del Consejo de Administración.....	19
13.7. Cambios en la Estructura Corporativa.....	23
XIV. Principales Decisiones adoptadas en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, y en Sesiones del Consejo de Administración en el período comprendido desde el 1 ^{ero} . de enero al 31 de diciembre del año 2017.	23
XV. Cumplimiento de los Derechos y Obligaciones de los Accionistas.....	24
15.1. Principales Accionistas.....	25
XVI. Constitución Real y Efectiva de los Comités de Apoyo, su composición y Funciones.	25
COMITÉ EJECUTIVO DE NEGOCIOS.....	28
COMITÉ ADMINISTRATIVO.....	31
COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	33
COMITÉ NORMAS Y PROCESOS.....	36
XVII. Informaciones Relevantes sobre Sociedades Controlantes o Controladas que tienen Relación Económica con la Sociedad.	38
XVIII. Resumen de los Estados Financieros Auditados Anuales de la Sociedad.....	39
XIX. Mecanismos de Supervisión y Control de Riesgos Adoptados.	39
XX. Factores de Riesgos Materiales Previsibles.	40
XXI. Políticas sobre Vinculados.....	40
XXII. Grado de Seguimiento a las Disposiciones de Gobierno Corporativo.....	40
XXIII. Breve Resumen del cumplimiento de las exigencias legales aplicables y adicionalmente, en el caso de las Sociedades emisoras, incluir el cumplimiento de las condiciones de la emisión de valores representativos de capital o deuda.....	40

El Consejo de Administración de Fiduciaria Reservas, S. A., representado por su Presidente, señor Simón Lizardo Mézquita, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, especialmente la Norma R-CNV-2013-45-MV, que establece los preceptos para la elaboración del Informe Anual de Gobierno Corporativo, aprobada mediante la Primera Resolución del Consejo Nacional de Valores en fecha 27 del mes de diciembre del año 2013, tiene a bien presentar el Informe Anual de Gobierno Corporativo correspondiente al período terminado el 31 del mes de diciembre del año 2017.

I. Sobre Fiduciaria Reservas, S. A.

1.1 Objeto Social

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 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana, y la Ley 249-17 sobre Mercado de Valores de la Republica 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:

1. 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;
2. Realizar asesoría financiera;
3. Actuando por su propia cuenta o por cuenta de un fideicomiso, emitir bonos;
4. 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 ello;
5. Suscribir contratos de administración fiduciaria de cartera;

6. 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
7. Suscribir fideicomisos de oferta pública de valores y productos

1.2 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.

1.3 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.

1.4 Valores:

1. Ética
2. Responsabilidad
3. Confianza
4. Innovación
5. Transparencia
6. Liderazgo

II. Objetivos de la Sociedad

El objetivo social de Fiduciaria Reservas, S. A. es contribuir al desarrollo económico y social de la República Dominicana a través de una institución de alta gestión, con recursos humanos competentes y la mejor plataforma tecnológica, apegados a los máximos principios de transparencia y responsabilidad, siendo la Sociedad fiduciaria

dominicana de mayor reconocimiento, prestigio e innovación para el desarrollo de los sectores productivos del país.

III. Breve resumen de la gestión de buen Gobierno Corporativo correspondiente al período terminado al 31 del mes de diciembre del año 2017.

Fiduciaria Reservas, S. A., como fiduciaria calificada para la administración de Fideicomisos de Oferta Pública de la República Dominicana y 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 enero-diciembre del año 2017.

Tanto la Asamblea de Accionistas como los demás órganos administrativos de Fiduciaria Reservas, S. A., por disposición estatutaria, deben asegurar, como al efecto aseguran, que sean cumplidas todas las disposiciones regulatorias internas y las emanadas de las instituciones reguladoras, lo cual queda evidenciado en el cuerpo de este escrito.

Este informe se compone de todas las informaciones relativas a, de manera enunciativa: i) Las políticas administrativas, ii) El régimen reglamentario, iii) La identificación de entidades reguladoras y personas vinculadas, iv) La normativa aplicable, y v) Todo lo concerniente al buen funcionamiento del Gobierno Corporativo de la Sociedad; informaciones de las cuales Fiduciaria Reservas, S. A. da fe de su veracidad.

IV. Entidades Reguladoras que supervisan a Fiduciaria Reservas, S. A.

La Sociedad Fiduciaria Reservas, S. A. se encuentra regulada y supervisada por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) como Sociedad Fiduciaria de Objeto Exclusivo en los términos de la Ley 189-11 y normas complementarias, así como por la Superintendencia de Bancos al tenor de la circular SB-002/13. A partir del registro de la Sociedad como Fiduciaria de Oferta Pública de Valores, se encuentra bajo la supervisión de la Superintendencia de Valores, así como los Fideicomisos de esta naturaleza que se encuentren bajo su administración.

V. Hechos Relevantes correspondientes al período que culminó el 31 del mes de diciembre del año 2017.

- El 13 del mes de enero del año 2017 se reportó como Hecho Relevante a la Superintendencia de Valores, el Informe de Representante de Tenedores correspondiente al mes de diciembre del año 2016; programa de 10 Emisiones, cada una de 2,500,000,000 de valores de fideicomiso representativos de deuda del Fideicomiso RD Vial, por valor total de RD\$25,000,000,000.00 (Veinticinco Mil Millones de Pesos Dominicanos con 00/100) en fecha 26 del mes de septiembre del año 2016 (SIVFOP-003).
- El 18 del mes de abril del año 2017 se reportó como Hecho Relevante a la Superintendencia de Valores, el Informe de Representante de Tenedores correspondiente al mes de marzo del año 2017; programa de 10 Emisiones, cada una de 2,500,000,000 de valores de fideicomiso representativos de deuda del Fideicomiso RD Vial, por valor total de RD\$25,000,000,000.00 (Veinticinco Mil Millones de Pesos Dominicanos con 00/100) en fecha 26 del mes de septiembre del año 2016 (SIVFOP-003).
- El 28 del mes de julio del año 2017 se reportó como Hecho Relevante a la Superintendencia de Valores, el Informe de Representante de Tenedores correspondiente al mes de Junio del año 2017; programa de 10 Emisiones, cada una de 2,500,000,000 de valores de fideicomiso representativos de deuda del Fideicomiso RD Vial, por valor total de RD\$25,000,000,000.00 (Veinticinco Mil Millones de Pesos Dominicanos con 00/100) en fecha 26 del mes de septiembre del año 2016 (SIVFOP-003).
- El 30 del mes de octubre del año 2017 se reportó como Hecho Relevante a la Superintendencia de Valores, el Informe de Representante de Tenedores correspondiente al mes de septiembre del año 2017; programa de 10 Emisiones, cada una de 2,500,000,000 de valores de fideicomiso representativos de deuda del Fideicomiso RD Vial, por valor total de RD\$25,000,000,000.00 (Veinticinco Mil

Millones de Pesos Dominicanos con 00/100) en fecha 26 del mes de septiembre del año 2016 (SIVFOP-003).

VI. Principales Acuerdos Suscritos con Otras Sociedades.

Mediante la Octava Resolución adoptada por la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas de Fiduciaria Reservas, S. A., celebrada en fecha 27 del mes de abril del año 2017, se aprobó la contratación de KPMG Dominicana como la firma de auditores externos de la Sociedad para el año 2017.

VII. Acta de la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas celebrada en fecha 27 del mes de abril del año 2017, conforme la cual fue evaluado el período que concluyó el 31 del mes de diciembre del año 2016.

La Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas, celebrada en fecha 27 del mes de abril del año 2017, conoció los resultados del ejercicio social correspondiente al período cortado al 31 del mes de diciembre del año 2016; a saber:

- Mediante Segunda Resolución adoptada, fue aprobado el informe rendido por el Consejo de Administración de la Sociedad;
- Mediante Quinta Resolución adoptada, se aprobaron todas las cuentas y actos que ejecutaron los miembros del Consejo de Administración durante el período que concluyó el 31 del mes de diciembre del año 2016, y se otorgó el descargo por su gestión a los miembros del Consejo de Administración;
- Mediante Séptima Resolución adoptada, se tomó acta del aumento de Capital Social Autorizado de la Sociedad a RD\$500,000.00, así como de la suscripción de 350,000 acciones con cargo al indicado capital; llevada a cabo por la Sociedad en fecha 12 del mes de septiembre del año 2016;
- Mediante Octava Resolución adoptada, ratificó la contratación de KPMG Dominicana como la firma de auditores externos de la Sociedad para el año 2017.

VIII. Principales Reglamentos y/o Manuales de Normas y Políticas Internas de Gobierno Corporativo elaboradas y que se encuentran en proceso de elaboración.

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:

1. Estatutos Sociales de Fiduciaria Reservas, S. A.;
2. Código de Ética de Fiduciaria Reservas, S. A.;
3. Código de Ética para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo;
4. Manual de Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo;
5. Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones y Control Interno;
6. Manual de Normas y Procedimientos de Organización y Funcionamiento de Fiduciaria Reservas, S. A.;
7. Compromiso Organizacional para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo;
8. Manual de Organización y Funciones de Fiduciaria Reservas, S. A.;
9. Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Financieras de Fiduciaria Reservas, S. A.;
10. Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad y Plan de Rubros de Fiduciaria Reservas, S. A.;
11. Manual de Normas y Procedimientos Administración de Compras de Fiduciaria Reservas, S. A.;
12. Manual de Normas y Procedimientos Operaciones y Control Interno de Fiduciaria Reservas, S. A.;
13. Manual Interno de Normas Disciplinarias de Fiduciaria Reservas, S. A.;

Como parte de su política interna de mejora constante y mayor eficiencia de los procesos, Fiduciaria Reservas, S. A. se mantiene actualizando sus reglamentos y normativas internas para reflejar las tendencias y mejores prácticas de los negocios fiduciarios a nivel local e internacional.

IX. Políticas y Procedimientos contra Lavado de Activos.

Fiduciaria Reservas, S. A., persona jurídica de objeto exclusivo y participante del Mercado de Valores, sujeta a la regulación y supervisión de la Superintendencia de Valores, ha adoptado y desarrollado políticas, normas y procedimientos internos, cuya finalidad es la detección y prevención oportuna de los delitos e infracciones contempladas en las leyes, normativas y mejores prácticas relativas al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, tanto locales como internacionales.

Tomando en cuenta la importancia y el grado de compromiso de la Sociedad en su contribución a la aplicación de mejores prácticas internacionales en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, Fiduciaria Reservas, S. A. fortalece su estructura interna con la incorporación de un Analista de Cumplimiento, bajo la supervisión periódica del Gerente de Cumplimiento.

Por otra parte, mediante la Cuarta Resolución adoptada por el Consejo de Administración de Fiduciaria Reservas, S. A. en sesión celebrada en fecha 6 del mes de julio del año 2017, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos Comités de Trabajos de Fiduciaria Reservas, S. A., elaborado por la Dirección General de Procesos y Aseguramiento de la Calidad del Banco de Reservas. Dicho manual dispone la creación del Comité de Cumplimiento.

El mencionado comité 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.

Además, Fiduciaria Reservas, S. A. mantiene un Programa de Cumplimiento en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo robusto e integral,

conocido y aprobado en el Comité de Cumplimiento del Banco de Reservas de la República Dominicana, que 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 además procedimientos que buscan asegurar un alto nivel de integridad y compromiso del personal de la Fiduciaria.
- La Fiduciaria 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 sobre Lavado de Activos, y a la norma R-CNV-2017-24-MV (modificada por la R-CNV-2017-47-MV), que regula la Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en el Mercado de Valores Dominicano.
- Asimismo, Fiduciaria Reservas, S. A. cuenta con una Declaración de Compromiso Organizacional, para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación 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 Fiduciaria Reservas en la definición e implementación de mejores prácticas de Gobierno Corporativo para la prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Elaboración de un Código de Ética para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, el cual establece las disposiciones que deben cumplir los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S. A., referente a la prevención y control del lavado de activos y financiamiento del 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: i) La Ley 155-17 sobre Lavado de Activos, de fecha 01 de junio del 2017, ii) La norma R-CNV-2017-24-MV, modificada por la R-CNV-2017-47-MV, que regula la Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en el Mercado de Valores

Dominicano, y iii) Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención y Control del Lavado de Activos.

Teniendo en cuenta que Fiduciaria Reservas cuenta con un marco conductual claro y preciso que delimita el alcance de sus actuaciones, el desempeño de sus colaboradores, la intermediación de valores y realización de las operaciones, a la vez que establece los criterios de transparencia y conducta que postulan los principios generales del mercado de valores y, de manera especial, la normativa en materia de prevención de lavado de activos.

- Elaboración de controles independientes (internos y externos) con la colaboración de la Gerencia de Cumplimiento Corporativo y Auditoría Interna, quienes realizan de manera frecuente y programada revisiones al Programa de Cumplimiento en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Por otra parte, fueron utilizados los servicios de firmas independientes especializadas en materia de lavado de activos, que llevan a cabo revisiones a la ejecución del Programa de Cumplimiento en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, tanto a nivel local como internacional.

- Capacitación permanente dirigida al personal de la Fiduciaria, así como a los nuevos ingresos. Estas capacitaciones tienen como finalidad el conocimiento de las políticas, normas y procedimientos, y de las responsabilidades que enuncia la Ley 155-17 con respecto al lavado de activos y mejores prácticas nacionales e internacionales.

Con el apoyo de su controladora, los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S. A. se mantienen actualizados en todo lo relativo a Prevención de Lavado de Activos, realizando seminarios masivos, en los cuales participan charlistas internacionales, quienes imparten los temas de actualidad y tendencias en la materia.



- Adquisición de la herramienta tecnológica enfocada a dinamizar procesos destinados a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. En fecha 21 del mes de julio del año 2017, Fiduciaria Reservas, S. A. adquiere la solución tecnológica SIFI@FIDUCIA, la cual permite monitorear las transacciones de los clientes y parametrizar las operaciones de los mismos en base al riesgo, así como verificar cada vinculación con las Listas Especiales.

X. Procedimientos de Resolución de Conflictos Internos.

Los procedimientos de resolución de conflictos internos de Fiduciaria Reservas, S. A. se encuentran comprendidos en su Código de Ética y su Manual Interno de Normas Disciplinarias.

XI. Políticas de transparencia de la información, incluyendo la que se comunica a los distintos accionistas, a la opinión pública, Superintendencia de Valores y demás entidades reguladoras.

El literal d) del artículo 13 de los Estatutos Sociales de Fiduciaria Reservas, S. A., establece como derecho de los accionistas: “obtener información societaria y financiera, así como examinar los libros y documentos sociales, de acuerdo a la Ley y los estatutos”.

A los fines de cumplir con sus disposiciones estatutarias, Fiduciaria Reservas, S. A., proporciona a sus accionistas Tenedora Reservas, S. A. y Seguros Reservas, S. A., información de la Sociedad, sin limitación alguna, para que estos puedan conocer en todo momento la situación de la misma y ejercer las facultades que les confieren la Ley y los Estatutos Sociales. De igual manera, cumple con los principios de transparencia requeridos por las entidades reguladoras y supervisoras de la República Dominicana, tales como: Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Superintendencia de Bancos (SB), Superintendencia de Valores (SIV), Superintendencia de Pensiones (SIP) y por las Agencias Calificadoras de Riesgo internacionales y locales.

Para cumplir con la Ley del Mercado de Valores y su reglamento de aplicación, y demás normas aplicables, Fiduciaria Reservas, S. A. cumple periódicamente con la remisión

oportuna de las informaciones relativas a las operaciones de la Sociedad y de cualquier cambio que se produzca en sus órganos de control y estructura organizacional, además de colocar en su página web "www.fiduciariareservas.com" toda la información financiera, calificaciones de riesgo y cualesquiera otras informaciones consideradas como hecho relevantes.

XII. Remisión de Informaciones al (a los) Representante(s) de la Masa de Obligacionistas.

Fiduciaria Reservas, S. A., como fiduciaria habilitada para administrar Fideicomisos de Oferta Pública y de Valores de la República Dominicana, ha cumplido con su obligación de remitir las informaciones necesarias del área financiera, técnica, contable, comercial y operativa al Representante de la Masa de Obligacionistas.

XIII. Detalles sobre la Estructura y Cambios de Control de Administración de la Sociedad y en la Estructura Corporativa.

13.1. Composición.

La dirección y administración de Fiduciaria Reservas, S. A. está a cargo de:

1. La Asamblea General de Accionistas;
2. El Consejo de Administración;
3. El Presidente del Consejo de Administración;
4. Los demás funcionarios de la Sociedad, designados por la Asamblea General o por el Consejo de Administración;

13.2. Reglas de Organización y Funcionamiento.

El artículo 21 de los Estatutos Sociales establece que la Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad y representa la universalidad de los accionistas, y por tanto podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de esta, y sus resoluciones, en los asuntos de su competencia, obligan a todos los accionistas, aun

disidentes y ausentes, cuando hayan sido adoptadas conforme a la Ley y a los Estatutos Sociales.

De su parte, el artículo 22 establece que las Asambleas Generales de Accionistas se dividen en: Constitutiva, Ordinaria, Extraordinaria, Combinada y Especial

13.3. De la Asamblea General Ordinaria Anual.

Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual:

1. Conocer de la Memoria Anual del Consejo de Administración, así como de los Estados Financieros que muestren la situación de los activos y pasivos de la Sociedad, el estado de ganancias y pérdidas y cualesquiera otras cuentas y balances;
2. Conocer del informe escrito del o los Comisario(s) o del Comisario Suplente;
3. 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;
4. Aprobar o no la gestión del Consejo de Administración, y dar descargo si procede;
5. 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;
6. Elegir los miembros del Consejo de Administración y fijarles su remuneración, cuando corresponda;
7. Elegir al o los Comisarios de Cuentas, y sus suplentes, y fijarles su remuneración, en caso de que corresponda;
8. Conocer el Presupuesto para el próximo año sometido por el Consejo de Administración;
9. Tomar acta de las acciones suscritas y pagadas durante el año, con cargo al Capital Social Autorizado;
10. Definir los objetivos anuales de la Sociedad;
11. Nombrar a los Auditores Externos;
12. Conocer los factores de riesgo material previsibles, si hubiere lugar a ello;



13. Establecer la estructura y políticas de gobierno corporativo;
14. Conocer de todos los asuntos que le sean sometidos por el Consejo de Administración o por la totalidad de los accionistas, siempre y cuando hayan sido consignados por escrito y entregados al Presidente del Consejo de Administración antes del inicio de la Asamblea.

Composición, Convocatoria, Forma y Lugar.

El artículo 23 de los Estatutos Sociales establece que: "Toda Asamblea General de Accionistas se reunirá en el lugar, hora, día y fecha indicados en la convocatoria. La Asamblea General, en funciones de Ordinaria Anual, se reunirá todos los años dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre del ejercicio social recién pasado. La Asamblea General Extraordinaria y las demás Asambleas Generales que no sea la Ordinaria Anual, podrán reunirse en cualquier fecha y lugar, cuantas veces lo requiera el interés social."

Por otra parte, el artículo 24 establece la 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 a las disposiciones de los Estatutos y de la Ley. En su defecto, serán convocadas en la forma indicada a continuación: a) En caso de urgencia, por el comisario de cuentas 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. 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."

La convocatoria para las Asambleas Generales de Accionistas deben 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. 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 Secretario de la Sociedad. Para el cálculo del plazo no se contará el día en que se haga la convocatoria.

Conforme lo dispone el Párrafo I del artículo 24, la convocatoria debe contener la indicación de los asuntos a tratar, la fecha y la hora en que se celebrará la Asamblea, acompañada de las siguientes enunciaciones:

1. La denominación social, seguida de sus siglas;
2. El monto del capital social autorizado y suscrito y pagado;
3. El domicilio social;
4. El número de matriculación de la Sociedad en el Registro Mercantil y en el Registro Nacional de Contribuyentes;
5. La fecha, día, hora y lugar de la reunión;
6. El carácter de la Asamblea;
7. El orden del día;
8. Lugar del depósito de los poderes de representación;
9. Las firmas de las personas que convocan;
10. En caso de convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria llamada a modificar los Estatutos Sociales, se expresará con la debida claridad los artículos que hayan de modificarse.

13.4. De la Asamblea General Ordinaria.

Cuando sea de interés de la Sociedad, los accionistas podrán reunirse en Asamblea General Ordinaria en cualquier momento del año, previo cumplimiento de las formalidades de convocatoria y quórum establecido en los Estatutos Sociales. Sus atribuciones son las siguientes:

1. 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;

2. Ejercer todas las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando por cualquier causa no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto sobre asuntos de su competencia;
3. Realizar o autorizar cualquier acto, función o asunto que no esté específicamente atribuido por estos Estatutos o por la Ley a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas. Puede además, válidamente realizar o autorizar todos los actos que sean de la competencia del Consejo de Administración y del Presidente;
4. Regularizar cualquier vicio, error u omisión, así como ratificar, revocar o modificar cualquier decisión adoptada en una Asamblea General Ordinaria anterior;
5. Decidir sobre todas las instancias en responsabilidad contra los Administradores y el comisario por faltas relativas a su gestión y aceptar arreglos y transacciones cuando fueren procedentes;
6. Revocar el nombramiento de los Administradores, individual, parcial o conjuntamente, y del Comisario de Cuentas, antes de cumplir su período de elección y designar sus sustitutos;
7. 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 Estatutos;
8. Deliberar sobre las proposiciones fijadas en el orden del día de las reuniones que celebre, que entren en el ámbito de su competencia.

13.5 De la Asamblea General Extraordinaria.

La Asamblea General Extraordinaria tendrá las atribuciones siguientes:

1. La modificación de los Estatutos Sociales;
2. El aumento o reducción de capital social autorizado; y limitación del derecho de preferencia;
3. La transformación en otro tipo de Sociedad; la fusión, la absorción, la escisión, disolución y liquidación de la Sociedad o sobre los demás procesos relevantes de la vida social que comporten una modificación a sus estatutos;
4. La enajenación total del activo fijo o pasivo;



5. La emisión de valores por parte de la Sociedad, como son las acciones u obligaciones, en las condiciones establecidas por las Leyes;
6. 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;
7. Regularizar cualquier nulidad, error u omisión, así como ratificar, revocar o modificar cualquier decisión adoptada en una Asamblea anterior.

Las asambleas serán combinadas cuando sean ordinarias y extraordinarias, a la vez. Las especiales son las que se constituyen con la reunión de una categoría determinada de acciones.

13.6. Del Consejo de Administración.

Fiduciaria Reservas, S. A. está dirigida y administrada por un Consejo de Administración con facultad para resolver sobre cualquier asunto que no sea de la competencia de las Asambleas Generales ni al Comisario. Dicho órgano está compuesto por siete (7) miembros: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y tres (3) Vocales, designados por la Asamblea General Ordinaria Anual correspondiente. Los miembros del Consejo de Administración podrán ser o no accionistas de la Sociedad y podrán ser personas físicas o morales, excepto el Presidente y el Vicepresidente, quienes siempre deben ser personas físicas, y desempeñarán sus funciones por un período de dos (2) años pudiendo ser reelegidos, no obstante, su mandato podrá ser revocado en cualquier fecha por la Asamblea General con la mayoría requerida para su nombramiento, sin tener que justificar la medida ni comprometer su responsabilidad y sin que el caso figure en la agenda de la convocatoria. Será necesario que, por los menos, el cuarenta por ciento (40%) de los administradores electos, tenga experiencia en el área financiera, económica, Societarial o fiduciaria.

Las responsabilidades del Consejo de Administración son las siguientes:

1. Velar por la integridad de los sistemas de contabilidad y de los estados financieros de la Sociedad, incluida una auditoría independiente, y la implementación de los debidos sistemas de control, en particular, control del

- riesgo, control financiero y cumplimiento de las leyes y normas que rigen la Sociedad;
2. Supervisar la efectividad de las prácticas de buen gobierno de acuerdo con las cuales opera, debiendo realizar los cambios que sean necesarios, de conformidad con los requerimientos que establezcan las entidades reguladoras;
 3. Establecer las políticas de información y comunicación de la Sociedad para con sus accionistas, la Superintendencia de Valores y otras entidades reguladoras y supervisoras que correspondan, clientes, proveedores y público en general;
 4. Conocer, dar seguimiento y controlar junto con el Comisario, cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudiera tener cualquiera de sus miembros con algún interés de la Sociedad. Del mismo modo, ninguno de sus miembros podrá ejercer el derecho al voto en aquellos puntos del orden del día de una sesión, en los que se encuentre en conflicto de intereses y, en específico respecto de los asuntos siguientes:
 - a) Su nombramiento o ratificación como miembro del consejo de administración.
 - b) Su destitución, separación o cese como miembro del consejo de administración.
 - c) El ejercicio de cualquier acción en responsabilidad dirigida contra él.
 - d) La aprobación o ratificación de operaciones de la propia Sociedad con el miembro del consejo de administración de que se trate, con las Sociedades controladas por él o con las que represente o con personas que actúen por su cuenta.

El Consejo de Administración, en adición a las obligaciones establecidas en la Ley de Sociedades, debe:

1. Abstenerse de utilizar el nombre de la Sociedad y de invocar su condición de miembro del Consejo de Administración para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas;
2. Abstenerse de realizar, en beneficio propio o de personas vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de la Sociedad, de las que haya tenido conocimiento en ocasión del ejercicio del cargo que desempeña, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la Sociedad o la Sociedad tuviera

- interés en ella, siempre que la Sociedad no haya desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del respectivo miembro del referido consejo de administración;
3. Comunicar la participación que tuviere en el capital de una Sociedad con igual, semejante o complementario género de actividad al que constituya el objeto social de esta Sociedad, así como los cargos o las funciones que ejerzan en ella;
 4. Informar sobre aquellas actividades que realice por cuenta propia o ajena que sean iguales, análogas o complementarias a las de esta Sociedad;
 5. Guardar en secreto, aún después de cesar en sus funciones, las informaciones de carácter confidencial que conozca como consecuencia del ejercicio de sus funciones, con excepción de los casos en que las leyes permitan su comunicación o divulgación a terceros o que le fuere requerido informar o remitir las correspondientes informaciones por la Superintendencia o cualquier otra autoridad que regule o supervise la Sociedad. Cuando el miembro del consejo de administración sea una persona jurídica, el deber de secreto recaerá sobre el representante de ésta, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación que tengan de informar a aquella;
 6. Actuar en el ejercicio de sus funciones con el cuidado y diligencia que tendrían los que dirigen sus propios negocios; y
 7. Responder individual o solidariamente por los perjuicios causados a la Sociedad, a los accionistas y a los terceros por el incumplimiento de las obligaciones puestas a su cargo por la Asamblea General de Accionistas, los estatutos sociales, las disposiciones de la Ley de Sociedades y Ley de Mercado de Valores, así como su Reglamento de aplicación y las normativas vigentes.

Conforme el literal a) del artículo 51 de los Estatutos Sociales, el Presidente del Consejo de Administración lo es también de la Sociedad, y asumirá bajo su responsabilidad la ejecución de las decisiones del Consejo de Administración, la dirección general de la Sociedad, y representará a la misma en sus relaciones con los terceros y los accionistas. El Presidente estará investido de los poderes más amplios para actuar en toda circunstancia en nombre de Fiduciaria Reservas, S. A.

Los demás funcionarios de la Sociedad designados por la Asamblea General o por el Consejo de Administración, de acuerdo a los Estatutos Sociales de Fiduciaria Reservas, S. A., son:

- **El Gerente General:** Quien, previa delegación del Consejo de Administración, tendrá los poderes que se estimen convenientes para la administración de la Sociedad, el cumplimiento de uno o varios objetos determinados o para la ejecución de las decisiones del mismo Consejo de Administración.
- **El Gestor Fiduciario:** Corresponde a la persona física prevista en el acto constitutivo del Fideicomiso como representante legal y responsable de la conducción y dirección del o los fideicomisos bajo su administración, asumiendo responsabilidad por los actos, contratos y operaciones realizadas que se relacionen con los referidos fideicomisos. La Sociedad podrá designar los gestores que considere necesarios para la buena administración de los bienes constituidos en fideicomiso, pudiendo existir tantos gestores como fideicomisos constituidos.

Existe más información y detalles sobre los órganos de administración de Fiduciaria Reservas, S. A., en los Estatutos Sociales de la Sociedad.

Mediante la Segunda Resolución adoptada por la Asamblea General Ordinaria de Fiduciaria Reservas, S. A., celebrada en fecha 22 del mes de agosto del año 2016, el Consejo de Administración de la Sociedad quedó conformado de la manera siguiente:

<i>MIEMBRO</i>	<i>CARGO</i>
<i>Lic. Simón Lizardo Mézquita</i>	<i>Presidente</i>
<i>Sr. Juan Osiris Mota Pacheco</i>	<i>Vicepresidente</i>
<i>Lic. Olga Mejía de Castro</i>	<i>Secretaria</i>
<i>Lic. Andrés Guerrero</i>	<i>Tesorero</i>
<i>Lic. Josefina Abréu Yarull</i>	<i>Vocal</i>
<i>Lic. Rienzi M. Pared Pérez</i>	<i>Vocal</i>
<i>Lic. José Manuel Luna Valiente</i>	<i>Vocal</i>

A la fecha, ningún miembro del Consejo de Administración ocupa cargos en Fiduciaria Reservas, S. A.

13.7. Cambios en la Estructura Corporativa.

Fiduciaria Reservas, S. A. no ha sido objeto de cambios en su estructura corporativa, tales como fusiones, adquisiciones ni ningún otro tipo de variación.

XIV. Principales Decisiones adoptadas en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, y en Sesiones del Consejo de Administración en el período comprendido desde el 1^{ero}. de enero al 31 de diciembre del año 2017.

La Asamblea General Ordinaria Anual celebrada en fecha 27 del mes de abril del año 2017, conoció, entre otros, los asuntos siguientes:

1. Informe del Consejo de Administración y Estados Financieros que muestran la situación de los activos y pasivos, el estado de ganancias y pérdidas y cualquier otra cuenta y balance correspondiente al ejercicio social comprendido desde el 1^{ero}. del mes de enero al 31 del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), auditado por la firma de auditores independientes KPMG Dominicana;
2. Informe relativo al mismo ejercicio social presentado por el Comisario de Cuentas;
3. Gestión del Consejo de Administración correspondiente al año 2016;
4. Ratificación de los miembros del Consejo de Administración por un período de dos (2) años;
5. Suscripción y pago de acciones durante el año 2016;
6. Resultados y destino de las utilidades y reservas facultativas del ejercicio social concluido el 31 del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016);
7. Designación de Auditores Externos para el período 2016;
8. Ratificación del presupuesto de ingresos y gastos aprobados por el Consejo de Administración para el período comprendido desde el 1^{ro}. del mes de enero al 31 del mes de diciembre del año 2017;
9. Informe sobre el cumplimiento de las normas de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo correspondiente al período para el ejercicio social comprendido desde 1^{ro}. del mes de enero al 31 del mes de diciembre del año 2016; y

10. Objetivos anuales de la Sociedad para el período comprendido desde el 1^{ro}. del mes de enero al 31 del mes de diciembre del año 2017.

Durante el año 2017, el Consejo de Administración de Fiduciaria Reservas, S. A. se reunió mensualmente para conocer y decidir, entre otros aspectos, sobre los Estados Financieros, la Declaración Jurada de Solvencia y Adecuación de Operaciones, y la Gestión y Propuestas de Negocios presentadas por la Gerencia General de la Sociedad.

XV. Cumplimiento de los Derechos y Obligaciones de los Accionistas.

Los Estatutos Sociales de Fiduciaria Reservas, S. A. otorgan a sus accionistas los derechos y obligaciones establecidos en los artículos 13 y 14; a saber:

“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:

1. 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 estos estatutos; elegir y ser elegido. Cada acción da derecho a un voto, salvo las limitaciones que puedan establecer los Estatutos o la Ley;
2. Participar proporcionalmente en el reparto de los beneficios sociales; así como del activo social, del capital, fondos de reservas, en el patrimonio resultante de la liquidación y en los demás casos establecidos por la Ley y los estatutos;
3. El de suscripción preferente y proporcional en la emisión de nuevas acciones; y de igual forma, adquirir las acciones puestas en ventas por la Sociedad y por los demás accionistas, salvo disposición estatutaria en contrario;
4. Obtener información societaria y financiera, así como examinar los libros y documentos sociales, de acuerdo a la Ley y los estatutos;
5. Ceder o transmitir sus acciones de acuerdo a lo establecido en la Ley y en los presentes estatutos.”

“Obligaciones de los Accionistas.- Sin perjuicio de cualquier otra disposición legal o estatutaria, los accionistas tienen las obligaciones siguientes: a) Pagar íntegramente las

acciones suscritas; y b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, de los presentes estatutos, de las resoluciones de las Asambleas Generales y del Consejo de Administración.

15.1. Principales Accionistas.

ACCIONISTAS	CANTIDAD DE ACCIONES	PARTICIPACION (%)
Tenedora Reservas, S. A.	361,000	95.00%
Seguros Reservas, S. A.	19,000	5.00%

XVI. Constitución Real y Efectiva de los Comités de Apoyo, su composición y Funciones.

Mediante la Cuarta Resolución adoptada por el Consejo de Administración en sesión celebrada en fecha 6 del mes de julio del año 2017, fue aprobado el Manual de Comités de Trabajos de Fiduciaria Reservas, S.A., elaborado por la Dirección General de Procesos y Aseguramiento de la Calidad del Banco de Reservas de la República Dominicana, y cuyas políticas y normas generales son las siguientes:

1. Los Comités están integrados por miembros cuya participación es obligatoria, quienes a su vez tienen un Suplente y, en caso de ausencia, pueden representarlo con la misma autoridad y funciones del miembro que sustituye.
2. El quórum reglamentario para deliberar y decidir está conformado por mayoría simple, con la asistencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
3. El Secretario tiene Voz pero no Voto.
4. Los miembros de los diferentes comités deben tener una participación activa y constructiva en las reuniones, tomar su decisión basados en su propia convicción y apegado al cumplimiento de las políticas y normas vigentes que apliquen sobre los asuntos tratados.
5. Los miembros de los Comités deben reunirse cuantas veces sea necesario, de acuerdo a la importancia y cantidad de asuntos a conocer.

6. Las reuniones ordinarias de los distintos comités deben tener día y hora específicos y deben coordinarse de forma que los integrantes no coincidan con otras convocatorias de otros comités.
7. Los asuntos que por su urgencia o naturaleza requieran de una pronta decisión, pueden conocerse por escritorio. En estos casos, se obviará el punto núm. 5, en el cual se establece reuniones ordinarias.
8. Las decisiones deben ser tomadas por mayoría de votos. En caso de empate, decide el voto del presidente del comité o el miembro cuyo puesto sea de mayor nivel jerárquico. Cuando se necesite la validación del Administrador General del Banco de Reservas de la República Dominicana, de algunas de las decisiones tomadas por un comité, dentro del acta debe estar especificada.
9. Cuando el comité decida acerca de algún aspecto debe asignar la responsabilidad y período de ejecución de los trabajos a realizar a los directivos de las áreas correspondientes. El seguimiento a las decisiones del Comité debe realizarse hasta su cumplimiento.
10. En los casos que aplique, los asuntos y solicitudes de crédito sometidas a los diferentes comités deben tener toda la documentación necesaria y haber sido depuradas y analizadas por las áreas correspondientes.
11. Las funciones y responsabilidades del Presidente del comité son las siguientes:
 - a) Coordinar con el Secretario los temas de agenda de la reunión.
 - b) Presidir la reunión y servir de moderador en la discusión de los temas de agenda. En su ausencia, presidirá la reunión el Suplente designado o el miembro de mayor jerarquía presente.
 - c) Procurar que se arribe a una decisión concreta en los casos presentados en el Comité y de que el Secretario requiera la presencia o aclaración de los funcionarios bajo cuya responsabilidad recaiga el asunto tratado, a fin de tratar que ningún tema de agenda se posponga por falta de información.
 - d) Desempatar las decisiones con su voto final.
 - e) Concluir las reuniones.
 - f) Firmar las actas con las decisiones correspondientes.

12. Las funciones y responsabilidades del Secretario son las siguientes:



1. Organizar la agenda, coordinar los temas a tratar con el Presidente y preparar el material de apoyo que se requerirá. Los temas deben presentarse debidamente documentados y en lenguaje de fácil comprensión.
2. Convocar a la reunión y distribuir la agenda ordinaria, vía electrónica, con una anticipación de setenta y dos (72) horas, tratándose de sesiones ordinarias, exceptuando las agendas complementarias.
3. En cada caso, debe indicar lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, a fin de que los miembros puedan edificarse y procurar los datos que estimen de utilidad para una decisión con mayor conciencia.
4. Determinar con el control de los asistentes el quórum necesario, según se especifica en el punto núm. 2.
5. Elaborar acta con las decisiones adoptadas y otras recomendaciones que surjan durante la sesión.
6. Obtener firma en el acta de los asistentes, en señal de aprobación. Cada miembro refrendará su voto con su firma, clave y fecha en todos los casos.
7. Informar por escrito a las áreas responsables las decisiones tomadas por el Comité, lo cual debe remitirse previamente revisadas y firmadas por el Secretario del Comité.
8. Dar seguimiento a la ejecución de las decisiones del Comité. En caso de no confirmarse su implementación en un período de 30 días, debe reiterar por escrito el cumplimiento de las instrucciones impartidas, con copia al Presidente del Comité.
9. Convocar a las sesiones extraordinarias de trabajo, en común acuerdo con el Presidente.
10. Las sesiones extraordinarias deben ser convocadas por el Presidente del Comité, notificando al Secretario con objeto de realizar las invitaciones correspondientes.
11. Los integrantes del Comité pueden solicitar al Presidente, por escrito, que convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos urgentes que deben mencionarse en su petición.
12. El Comité puede invitar a los directivos o colaboradores de la(s) área(s) involucrada(s) que puedan ilustrar o sustentar el debate con sus aportes, antes de la toma de decisiones.

13. Los trabajos asignados a Comisiones "ad-hoc", comisiones creadas especialmente para un fin determinado o para una situación concreta, deben ser conocidos por el o los Comités de competencia, para validar las recomendaciones.
14. Los integrantes de los Comités de Trabajo pueden proponer modificaciones a la composición orgánica y las funciones de los Comités en los que participan y enviar su propuesta a la Dirección General de Procesos y Aseguramiento de la Calidad del Banco de Reservas, para evaluación y presentación al Organismo correspondiente.
15. Los cambios de los títulos de puesto de los integrantes de los diferentes Comités, así como de las áreas a las cuales pertenecen, aprobados por los organismos de decisión correspondientes, serán incluidos por la Dirección General de Procesos y Aseguramiento de la Calidad del Banco de Reservas, en el documento de los Comités de Trabajo aprobado por el Organismo correspondiente, sin que se tengan que someter nuevamente a este órgano.
16. Cuando se tomen decisiones por voto mayoritario, los miembros que voten en contra deben explicar las razones de su decisión.

COMITÉ EJECUTIVO DE NEGOCIOS

1. 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 o el Grupo Reservas.

2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE NEGOCIOS

Composición del Comité		
Titulares	Categoría	Suplente
Gerente General	Presidente	Por Delegación
Gerente de Operaciones	Miembro	Gerente Designado del Área
Gerente Legal	Miembro	Por Delegación
Miembro Representante del Consejo(*)	Miembro	-----
Director Comercial y de Proyectos	Secretario (Con voz y sin Voto)	

***No debe formar parte del Banreservas, a fin de evitar conflictos de intereses.**

3. FUNCIONES

1. Conocer y aprobar las cotizaciones de fideicomisos presentadas, a través de la Dirección Comercial.
2. Conocer y recomendar al Consejo de Administración las solicitudes de fideicomisos luego de la aceptación de la propuesta por parte del cliente.
3. 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.
4. El Secretario (a) del Comité debe informar a las áreas de negocios correspondientes, la decisión adoptada por el Comité Ejecutivo de Negocios sobre las solicitudes presentadas.
5. Evaluar propuestas de convenios y proyectos de negocios estratégicos, en base a criterios de impacto en competitividad, modernización y factibilidad.

6. Evaluar las tarifas existentes en el mercado fiduciario, a fin de mantener los niveles de competitividad.
7. Conocer las propuestas de constitución de nuevos fideicomisos, y presentar para conocimiento y decisión del Consejo de Administración.
8. 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.
9. Proponer las modificaciones al presente Reglamento, las cuales deben someter al Consejo de Administración para fines de aprobación.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

1. Los titulares de este Comité deben regirse por las normas generales establecidas para todos los comités.
2. Los miembros del presente comité deben ejercer su derecho a voto en todos los asuntos que procedan.
3. Revisar las propuestas de convenios y diseño de nuevos productos o servicios.
4. 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.
5. 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.

5. REUNIONES

Este Comité se reunirá semanalmente, siempre y cuando existan asuntos a tratar. Cuando se presenten situaciones de urgencia, el mismo puede convocarse, previo aviso a los miembros.

COMITÉ ADMINISTRATIVO

1. 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.

2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

Composición del Comité		
Titulares	Categoría	Suplente
Gerente General	Presidente	Gerente Designado
Gerente de Inversiones	Miembro	Representante Designado del Área
Director Comercial y de Proyectos	Miembro	Representante Designado del Área
Director de Operaciones/	Secretario (Con Voz, Sin Voto)	Gerente de Operaciones

3. FUNCIONES

1. Recibir y evaluar las solicitudes de compras, junto a las 3 cotizaciones que se necesitan para hacer la selección.
2. Decidir la adquisición de bienes y servicios con inversiones o gastos, desde RD\$150,001.00 hasta RD\$750,000.00.
3. Decidir las solicitudes de donaciones al personal y a terceros.
4. Decidir la inclusión y exclusión de suplidores de bienes y servicios, previa evaluación del servicio ofertado por éstos.
5. Decidir las actividades de entrenamiento que no estén contempladas en el Plan Estratégico.
6. El Secretario debe presentar las licitaciones de compras, en sobres cerrados y lacrados, para conocimiento del Comité Administrativo.

7. Decidir la venta de mobiliario, equipos de oficinas y de transporte, depreciados y descargados.
8. Conocer la relación de bienes y servicios adquiridos por el personal con límite discrecional asignado.
9. Decidir cualquier otro asunto de índole administrativo que pueda conllevar inversiones o gastos, por encima del límite discrecional.
10. Recomendar políticas que contribuyan a controlar gastos, compra de bienes y contratación de servicios.
11. 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 Sociedad. 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.
12. Promover y adoptar medidas correctivas sobre las infracciones detectadas en los procesos de trabajo.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

1. Los titulares de este comité deben regirse por las normas generales establecidas para todos los comités.
2. Un representante de la Dirección General Administrativa de Banreservas 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.
3. 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.
4. 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.
5. Los asuntos conocidos son puestos al conocimiento del Consejo de Administración.

6. El Gerente de Tecnología, 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.
7. 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.
8. 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.
9. Archivar las decisiones adoptadas y custodiar en archivo activo por un período de diez (10) años.

5. REUNIONES

Las reuniones ordinarias se celebrarán una (1) vez al mes. Se podrán realizar sesiones extraordinarias tantas veces sea necesario, dependiendo de la importancia o urgencia de los casos a tratar.

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

1. PROPÓSITO GENERAL

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.

2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Composición del Comité		
Titulares	Categoría	Suplente
Miembro del Consejo de Administración*	Presidente	Por Delegación
Gerente General	Miembro	Por Delegación
Director de Operaciones	Miembro	Gerente Comercial y de Proyectos
Oficial de Cumplimiento	Secretario (Con Voz, Sin Voto)	Por Delegación

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

3. FUNCIONES

1. Revisar los procedimientos, normas y controles implementados por la entidad, en cumplimiento con los lineamientos de ley, sus reglamentos y normativas complementarias.
2. Dar seguimiento a las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
3. Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en el análisis de operaciones inusuales o sospechosas, de ser necesario.
4. Conocer los Reportes de Transacciones Sospechosas que a remitirse a la Superintendencia de Valores, por parte del Oficial de Cumplimiento.
5. Presentar al Consejo de Administración, las políticas de confidencialidad respecto a colaboradores y Directivos, en el tratamiento de los temas relacionados con legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

6. Revisar y autorizar las modificaciones al manual de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de Fiduciaria Reservas, S.A.
7. 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.
8. Proponer al consejo de administración 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.
9. Analizar las denuncias de la ocurrencia de conductas tipificadas como delitos denunciados a la Superintendencia, a fin de poder generar mecanismos de alertas y procedimientos que sirvan para futuras operaciones, incorporando temas relacionados con los hechos denunciados en las políticas internas y en los programas de capacitación.
10. Decidir sobre el mantenimiento o desvinculación de un cliente sobre el cual se entienda que implica un alto grado de riesgo para la Sociedad.
11. Conocer las acciones disciplinarias en contra de los colaboradores, propuestas por el oficial de cumplimiento o la unidad de gestión humana, por violación a las 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.
12. 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 la Sociedad.
13. 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, 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.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

1. Los titulares de este Comité deben regirse por las normas generales establecidas para todos los comités.
2. Los miembros del presente Comité deben ejercer su derecho a voto en los asuntos que procedan.
3. Para llevar a cabo el Comité, el Oficial de Cumplimiento realizará una presentación a todos los miembros con los temas establecidos.
4. El Comité tendrá un espacio para desarrollar “otros temas”, que no necesariamente se encuentren en agenda y que los miembros consideren relevantes.
5. Una vez expuesto cada tema, los miembros del Comité podrán hacer los comentarios u observaciones que consideren necesarias.

5. REUNIONES

Este Comité debe reunirse ordinariamente con una periodicidad trimestral; no obstante, pueden realizarse reuniones extraordinarias cuando así se requiera.

COMITÉ NORMAS Y PROCESOS

1. PROPÓSITO GENERAL

Conocer y aprobar propuestas de diseño y mejoras de los procesos, que contribuyan a optimizar el servicio al cliente, reducir costos operativos y tiempos de respuesta, que agilicen la toma de decisiones y el nivel de competitividad institucional.



2. COMPOSICIÓN COMITÉ DE NORMAS Y PROCESOS

Composición Del Comité		
Titulares	Categoría	Suplente
Gerente General	Presidente	Representante Designado del Área
Director Comercial y de Proyectos	Miembro	Representante Designado del Área
Director de Operaciones	Miembro	Representante Designado del Área
Gerente Jurídico	Miembro	Representante Designado del Área
Oficial de Cumplimiento	Miembro	Representante Designado del Área
Representante de la Dirección de Procesos Banreservas	Secretario (Con Voz y Sin Voto)	Representante Designado del Área

3. FUNCIONES

1. Conocer y decidir sobre las propuestas de diseño y mejoras de procesos.
2. Vigilar que en las propuestas presentadas por las áreas responsables de los procesos, predomine la optimización y efectividad de los procesos.
3. Recomendar controles para mitigar los riesgos en las propuestas de modificación o creación de los procesos.
4. Conocer, trimestralmente, los informes de las implantaciones de procesos aprobados.

4. POLÍTICAS Y NORMAS

1. Los titulares de este comité deben regirse por las normas generales establecidas para todos los comités.
2. Los miembros del presente comité deben ejercer su derecho a voto en todos los asuntos que procedan.

3. El Secretario del Comité debe obtener la firma en el formulario Control de Asistencia, FR-016, de los asistentes en las sesiones del comité.
4. En caso de recibir solicitudes para incluir en agenda, posterior al tiempo establecido, el Presidente del Comité tiene la potestad de decidir su inclusión.
5. El Comité debe conocer los casos declinados y sometidos nuevamente, siempre y cuando se hayan corregido los aspectos que influyeron en su rechazo.

5. REUNIONES

Este Comité se reunirá cada quince días, de manera ordinaria, en adición puede convocar de manera extraordinaria cuando se amerite.

6. DECISIONES

Cuando el Comité adopte una decisión, ésta debe especificarse en el acta con las firmas de los miembros y con las observaciones, en caso de que las hubiere, a fin de que la Dirección de Procesos pueda asegurar su documentación e implantación con el dueño del proceso.

XVII. Informaciones Relevantes sobre Sociedades Controlantes o Controladas que tienen Relación Económica con la Sociedad.

Las Sociedades controlantes de Fiduciaria Reservas, S. A., con vinculación económica, son Tenedora Reservas, S. A. y Seguros Reservas, S. A., cuyos objetos sociales son los siguientes:

- **Tenedora Reservas, S. A.:** Sociedad comercial dedicada a todo tipo de operaciones comerciales, ejecución de todo género de proyectos, negocios e inversión en general, incluyendo la compraventa, detentación y negociación de acciones y títulos de otras compañías nacionales o internacionales.

- **Seguros Reservas, S. A.:** Sociedad comercial que tiene por objeto social la realización de todo tipo de seguros y reaseguros. Asimismo, podrá realizar cualesquiera otras clases de operaciones que fuesen autorizadas por las leyes y las resoluciones que le sean aplicables; y toda otra operación de lícito comercio que se relacione directa o indirectamente con su objeto social o que sea susceptible de facilitar su extensión y desarrollo.

XVIII. Resumen de los Estados Financieros Auditados Anuales de la Sociedad.

Fiduciaria Reservas S. A., al cierre del período fiscal terminado al 31 del mes de diciembre del año 2017, alcanzó beneficios netos de Setenta y Tres Millones Setecientos Sesenta y Cinco Mil Doscientos Cincuenta y Nueve Pesos Dominicanos (RD\$73,765,259.00), superando en un 150% las ganancias correspondientes al año 2016, producto de los montos recibidos por estructuración y administración de fideicomisos e intereses y ganancia en venta de inversiones realizadas, por valores de RD\$200.6 millones en 2017, en comparación con los 156 millones del 2016.

Los gastos generales y administrativos presentaron un aumento de 10% en comparación con el año 2016, producto de gastos operacionales de supervisión de obras del Fideicomiso VBC RD, mantenimientos de software y aumento de gastos al personal por la entrada de 6 colaboradores.

XIX. Mecanismos de Supervisión y Control de Riesgos Adoptados.

Las funciones de supervisión y control de riesgos de Fiduciaria Reservas, S. A. son realizadas por la Gerencia de Riesgos Corporativos de la Dirección de Riesgos Operacionales del Banco de Reservas de la República Dominicana en coordinación con la Gerencia General de Fiduciaria Reservas, S. A., bajo la responsabilidad de velar por la identificación, medición, evaluación y monitoreo del riesgo operacional en Fiduciaria Reservas, S. A. y su exposición a eventos de pérdida, conforme a los procedimientos internos y regulaciones externas establecidas, con el objetivo de mitigar el impacto negativo en sus beneficios.



XX. Factores de Riesgos Materiales Previsibles.

Refiérase al Informe de Factores de Riesgos Materiales Previsibles de la Sociedad, elaborado en fecha 25 del mes de abril del año 2017.

XXI. Políticas sobre Vinculados.

Fiduciaria Reservas, S. A. hace referencia a situaciones que pudieran suscitarse con personas vinculadas tanto en el Manual de Organización y Funciones como en la Declaración Jurada de Compromiso Organizacional, al tenor de la Prevención y Control de Lavado de Activos.

XXII. Grado de Seguimiento a las Disposiciones de Gobierno Corporativo.

Tanto el Consejo de Administración como el Comisario de Cuentas de Fiduciaria Reservas, S. A. vigilan el cumplimiento de las disposiciones sobre Buen Gobierno Corporativo, conforme lo establecen los Estatutos Sociales de la Sociedad y las Normas y Reglamentos dictados por los organismos reguladores.

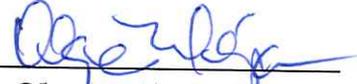
XXIII. Breve Resumen del cumplimiento de las exigencias legales aplicables y adicionalmente, en el caso de las Sociedades emisoras, incluir el cumplimiento de las condiciones de la emisión de valores representativos de capital o deuda.

Al período que culminó el 31 del mes de diciembre del año 2017, Fiduciaria Reservas, S. A. cumplió con todas las disposiciones establecidas en los Estatutos Sociales de la Sociedad, la Ley de Sociedades Comerciales y Sociedades Individuales de Responsabilidad Limitada No. 479-08 y sus modificaciones, la Ley del Mercado de Valores No. 249-17, y la Ley 155-17, sobre Prevención el Lavado de Activos.

El presente informe es expedido para conocimiento de la Asamblea General Ordinaria Anual de Accionistas de Fiduciaria Reservas, S. A. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiséis (26) días del mes de abril del año dos mil dieciocho (2018).



~~Sr. Simón Lizardo Mézquita~~
Presidente del Consejo de
Administración



Lic. Olga Mejía de Castro
Secretaria del Consejo de
Administración