

# ANEXO 3. NORMAS APLICABLES A GESTORA DE FONDOS DE INVERSIÓN BANAGRÍCOLA, S.A.

## I. NUESTRA CULTURA.

La Sociedad, como parte del grupo Bancolombia, está orientada en ser una gestora de fondos de inversión basada en las personas, queriendo que sus clientes los quieran y recomienden. Lo anterior se logrará a base de un respeto mutuo, un trato cálido y cercano para ganarse la confianza de los clientes y de todos los salvadoreños.

Los valores de la sociedad son:

- Calidez: El compromiso que tenemos de crear experiencias gratas con todas las personas con las cuales nos relacionamos.
- Cercanía: Es la convicción que tenemos por reconocer al otro como ser humano, interesarnos por sus emociones, escucharlo y construir una relación de largo plazo.
- Inclusión: Construir, con nuestras acciones, un espacio en la que todos seamos importantes para hacer una sociedad justa y equitativa.
- Respeto: Sensibilidad que reflejamos en nuestro comportamiento para situarnos en el lugar del otro, interesarnos por sus emociones, ser receptivos con sus necesidades y hacer de la confianza la base fundamental de nuestras relaciones.

## II. PRINCIPIOS RECTORES.

Además de los principios del Código de Buen Gobierno Bancolombia, deberán conocer, adoptar, aplicar y respetar los siguientes principios rectores:

- a) En caso de existir conflicto entre una disposición del Código de Buen Gobierno y la normativa y legislación vigente de la República de El Salvador para Gestora de Fondos de Inversión Banagrícola, se aplicará la legislación salvadoreña;
- b) En aquellos casos en los que el límite o estándar de aplicación difiera entre lo establecido en el Código de Buen Gobierno y la normativa o legislación salvadoreña; se aplicará el criterio más riguroso, de tal manera que siempre se cumpla con la legislación salvadoreña aplicable.

## III. APLICACIONES ESPECÍFICAS.

### A. En relación a la Sección 2.

Principios y medidas relacionadas con los Accionistas – Reglamento de funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas, se establece a continuación el reglamento que regirá el presente anexo para la Sociedad:

## Reglamento de Funcionamiento de Junta General de Accionistas.

El órgano supremo de la sociedad es la Junta General de Accionistas, conforme lo establece el artículo 220 del Código de Comercio de la República de El Salvador. La preparación y realización de cada junta se regirá por las disposiciones contenidas en el pacto social, leyes y normas vigentes y se tendrán además los siguientes lineamientos:

- **Convocatoria a Junta General de Accionistas.** Sin perjuicio de los mecanismos establecidos en el pacto social y las leyes vigentes para convocar a juntas de accionistas, la Sociedad cuando vaya a realizar la reunión y tengan un número importante de accionistas ubicados en diferentes lugares del territorio, podrá utilizar mecanismos electrónicos para dar a conocer la convocatoria, la cual contendrá la información que las leyes y la Norma de Gobierno Corporativo establecen. No obstante, tomando en consideración lo regulado en el artículo 233 del Código de Comercio de la República de El Salvador, no será necesaria la convocatoria si se hallaren reunidos todos los accionistas o representantes de todas las acciones en que está dividido el capital social y acuerdan instalar la Junta General de Accionistas y aprobar por unanimidad la agenda. La convocatoria deberá contener los requisitos establecidos en el código de comercio.
- **Derecho de inspección.** A partir de la convocatoria y hasta un día antes de la celebración de la Junta General de Accionistas se pondrá a disposición de los accionistas en las oficinas principales de la Sociedad los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta.
- **Agenda.** La agenda contendrá los diferentes asuntos por tratar, de modo que no se confundan unos con otros, siguiéndose una secuencia lógica de temas, salvo aquellos puntos que deban discutirse conjuntamente por tener conexidad entre sí. Las sociedades se abstendrán de promover en las agendas de las reuniones puntos como “proposiciones y varios”, “varios” y “otros asuntos”.
- **Información:** Los accionistas podrán formular preguntas o solicitar información complementaria o aclaraciones respecto de los diferentes puntos de la agenda a través de la Unidad Control de Acciones o de la Secretaria General, durante el periodo para ejercer el derecho de inspección. Pudiendo además requerir a la Administración aclaración sobre los puntos de la agenda antes o durante la sesión, quedando bajo la responsabilidad de la Junta Directiva que se entregue por escrito la información requerida antes o a más tardar el día de celebración de la Junta.
- **Clases de Juntas. Las Juntas Generales de Accionistas podrán ser ordinarias y extraordinarias.**
  - **Junta General Ordinaria:** se reunirá al menos una vez al año, a más tardar los primeros sesenta días del año, para conocer los siguientes puntos:
    - I. La Memoria de la Junta Directiva, el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, y el informe del auditor externo, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
    - II. El nombramiento y remoción de los administradores y de los Auditores Externo y Fiscal, en su caso.

Para el caso de nombramientos de los administradores y de los Auditores Externo y Fiscal, el Secretario de la junta general ordinaria, al expedir la certificación del acta respectiva, deberá hacer constar de manera expresa la aceptación de los electos en dichos cargos. Las certificaciones del acta en que conste un nombramiento o una remoción de los administradores o de los Auditores Externo y Fiscal, deberán inscribirse en el Registro de Comercio, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha del acuerdo respectivo.

- III. Los emolumentos correspondientes a los administradores y a los Auditores Externo y Fiscal.
  - IV. La aplicación de resultados.
  - V. Aprobar cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la Sociedad.
  - VI. La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de la Sociedad.
  - VII. Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de la entidad.
  - VIII. Las demás que, de acuerdo con el pacto social, leyes y normas aplicables, le corresponda conocer.
- **Junta General Extraordinaria:** se reunirá cuando así lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad, por convocatoria de la Junta Directiva, del Presidente de la sociedad o su equivalente, o del Auditor o por solicitud escrita presentada por los accionistas que represente al menos el 5% del capital social.

La solicitud de los accionistas deberá formularse por escrito ante la Alta Gerencia de la Sociedad e indicar claramente el objeto de la convocatoria, los temas a tratar en la reunión y los motivos que dan lugar a la solicitud de la reunión.

Los puntos a tratar en las Juntas Generales Extraordinarias podrán ser los siguientes:

- I. Modificación al pacto social
  - II. Emisión de obligaciones negociables o bonos
  - III. Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y emisión de los certificados de goce.
  - IV. Los demás asuntos que, de conformidad con la ley o el pacto social, deban ser conocidos en Junta General Extraordinaria.
- **Suspensión de la junta general de accionistas.** Cuando se den circunstancias extraordinarias que impidan el normal desarrollo de la reunión, los accionistas podrán aplazar la sesión y por el término improrrogable de tres días, en este caso no se requerirá nueva convocatoria;
  - **Intervenciones de los accionistas en las juntas generales.** Durante el desarrollo de la junta, los accionistas podrán intervenir en aquellos asuntos que tengan relación con el punto que se está desarrollando en la agenda.
  - **Quórum.** El quorum para sesionar y para la toma de acuerdo será conforme lo establecido en el pacto social, leyes y normas vigentes. Las decisiones adoptadas en la junta general de accionistas obligarán a todos los accionistas.
  - **Diferencias de criterio entre accionistas.** Las diferencias de criterio que se presenten entre los

accionistas en relación con la marcha general de la Sociedad, sus operaciones, proyectos y negocios, serán discutidas y resueltas de conformidad con lo establecido en la ley y los estatutos sociales.

### **B. En relación a la Sección 3.**

Principios y medidas de Buen Gobierno relacionados con los Administradores y principales ejecutivos y Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva.

#### **JUNTA DIRECTIVA.**

La dirección y administración de la Sociedad está confiada a una Junta Directiva, el número de miembros será designado en el pacto social.

- **Criterios de selección de los Directores.** Para el nombramiento de los Directores de la sociedad se tendrán en consideración los siguientes aspectos:
  - a. Deben ser personas de reconocida honorabilidad y contar con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa. En el caso del Presidente de la Junta Directiva debe tener como mínimo cinco años de experiencia en cargos de dirección o administración superior en instituciones bancarias y financieras.
  - b. No debe recaer sobre ellos ninguna de las inhabilidades que la Ley de Fondos de Inversión señala, para el caso de los Directores de las Juntas de las sociedades, las inhabilidades estarán establecidas únicamente por lo que las leyes y normas de El Salvador establezcan.
  - c. Deben cumplir con los requisitos que las normas de Gobierno Corporativo señalan al respecto.
- **Proceso de Elección de los Directores:**
  - a. Los accionistas con una participación mayor del 5%, actuando en su carácter personal o a través de representante, podrán presentar la propuesta de conformación de la Junta Directiva.
  - b. Se presentará la propuesta de los miembros de la Junta Directiva al Comité de Auditoría y la Junta Directiva de las Sociedades, donde se verificará que los candidatos propuestos cumplan con los requisitos de idoneidad y con todos los demás requisitos que las leyes y normas establecen.
  - c. Los emolumentos que los Directores recibirán serán propuestos en la Junta General de Accionista por un accionista con una participación mayor al 5% actuando en su carácter personal o a través de representante.
  - d. La propuesta será conocida en la celebración de la Junta General de Accionistas.
- **Aceptación del cargo.** La aceptación a ser nombrado como Director de la Sociedad debe incluir el compromiso del Director respecto a su disponibilidad de tiempo para asumir las responsabilidades al servicio de la Sociedad.

La disponibilidad incluye, el cumplir por lo menos el 80% de asistencia a las Juntas o Comités a los que se les convoque; este porcentaje aplicará para los miembros locales que hagan parte de dichas reuniones; en el caso de los miembros extranjeros que participan en los mismos, realizarán su

mejor esfuerzo para participar en la mayor cantidad de sesiones anuales.

- **Convocatorias.** Las convocatorias a Juntas Directivas se realizarán conforme lo establecido en el Pacto Social de la Sociedad
- **Período de Funciones.** Los miembros de la Junta Directiva, durarán en el desempeño de sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos.
- **Inducción de nuevos directores.** Toda vez que un miembro ingrese a formar parte de la Junta Directiva por primera vez, deberá seguir un proceso de inducción a través del cual adquieran conocimientos, facilitándole la comprensión del funcionamiento, historia, cultura, políticas y marco jurídico vigente de la organización.
- **Responsabilidades de la Junta Directiva.** Además, de los deberes que expresamente le ordenan las leyes y demás normativa, la Junta Directiva deberá:
  - Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual.
  - Aprobar el Código de Gobierno Corporativo.
  - Aprobar las políticas relacionadas con estándares éticos de conducta.
  - Nombrar, retribuir y destituir al Gerente General de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda.
  - Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda.
  - Presentar a Junta General de Accionistas la propuesta de retribución y beneficios de sus miembros.
  - Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
  - Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad.
  - Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera.
  - Presentar a la Junta General de Accionistas la propuesta de cada uno de los miembros de la Junta Directiva para su elección o ratificación de los mismos.
  - Velar porque la auditoría externa cumpla con los parámetros establecidos por ley en cuanto a independencia.
  - Evaluar periódicamente sus prácticas de Gobierno Corporativo.
  - Capacitarse una vez al año en temas de conocimiento general del Grupo, considerando para ello las mejores prácticas; abarcando temas de Gobierno Corporativo y cualquier otro tema que cumpla con la estrategia integral del Grupo.
  - Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad.
  - Las demás que, de acuerdo con el pacto social, leyes y normas aplicables, le correspondan.

Las atribuciones anteriores solo pueden delegarse en Comités de Junta Directiva, salvo aquellas que le corresponden de manera exclusiva a la Junta Directiva. La designación y el cumplimiento de estas atribuciones deberá quedar evidenciada en los acuerdos que tome la Junta Directiva y la documentación probatoria estará a disposición de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Si el pacto social lo autoriza, la Junta Directiva puede delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros, quienes deben ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión.

Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, las facultades delegadas deberán ratificarse.

Cualquier modificación realizada a los documentos antes descritos deberá ser del conocimiento de la Superintendencia por la entidad en un plazo no mayor a diez días hábiles después de aprobadas.

## **ALTA GERENCIA.**

La Alta Gerencia de la Sociedad es entendida como el Gerente General, quedando a cargo de la Junta Directiva su elección. En cuanto a la remuneración, estará definida conforme la política de remuneración de Banco Agrícola, S.A., en la que se establece los supuestos bajo los cuales aplicaría una retribución variable con base a resultados de la gestión.

### **C. En relación a la Sección 4**

Principios y medidas de buen gobierno relacionados con información y transparencia financiera y no financiera.

- a) La información relativa a las clases de acciones emitidas por la Sociedad, la cantidad de acciones emitidas para cada clase, las acciones en reserva, así como los derechos y obligaciones derivados de cada tipo de acción, se encuentra estipulada en el Pacto Social de la sociedad, el cual será publicado en la página web de la Sociedad.
- b) En caso que los accionistas necesitaren información adicional podrán solicitarla a la Unidad de Control de Accionistas. Asimismo, pueden advocarse a dicha Unidad y requerir cualquier información relacionada al desarrollo de las sesiones de Junta General de accionistas. La información referente a la Unidad de Control de accionistas se encuentra publicada en la página web de la Sociedad.

# ANEXO 4. COMITÉS GESTORA DE FONDOS DE INVERSIÓN BANAGRICOLA, S.A.

El presente anexo tiene por objeto establecer los Comités que apoyan la gestión de la Junta Directiva dentro de Gestora de Fondos de Inversión Banagrícola, S.A. (de aquí en adelante la “Sociedad”).

## COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los siguientes Comités de Apoyo a la labor de la Junta Directiva, serán los únicos que apliquen al negocio realizado por la Sociedad, por lo que sustituye lo establecido en la sección “3.3 Comités de Apoyo de Bancolombia sociedad matriz, designados por la Junta Directiva” del Código de Buen Gobierno de Bancolombia, del cual hace parte el presente anexo.

Los Comités de Apoyo velarán por la supervisión y control interno de la sociedad. Estarán integrados por miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia. Los miembros de los Comités de Apoyo desempeñarán su cargo hasta que la Junta Directiva elija sustitutos y los nuevos miembros no hayan tomado posesión de sus cargos. El Vicepresidente Jurídico y Secretario General de Banco Agrícola, conforme el Principio de Actuación Conjunta que aplica a las Sociedades de los Conglomerados de El Salvador (artículo 130 Ley de Bancos), podrá emitir certificaciones de los puntos conocidos en los Comités de Apoyo.

En virtud del presente documento, se reconocen como comités de apoyo a la gestión de la Junta Directiva, los siguientes:

### a. Comité de Auditoría.

El Comité de Auditoría tendrá como finalidad apoyar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad de políticas, procedimientos y controles internos.

#### Conformación.

El Comité de Auditoría estará conformado por seis (6) miembros con experiencia en auditoría y finanzas, de los cuales: tres (3) miembros serán directores de la Junta Directiva; el Gerente General; Vicepresidente Financiero de Banco Agrícola y el Auditor Interno, designados por la misma Junta. El Presidente del Comité deberá ser un Director de la Junta Directiva con experiencia en auditoría o finanzas designado por el mismo comité y el Secretario será el Auditor Interno de la Sociedad.

#### Quorum y toma de decisiones.

Habrà quórum para celebrar sesión con la asistencia de tres (3) de sus miembros, de los cuales dos (2) deben ser miembros de la Junta Directiva. El Comité tomará sus resoluciones con la mayoría de los votos presentes, requiriéndose en todo caso al menos (1) un voto de un miembro Director de la Junta Directiva. Además, podrán participar en el Comité con voz, pero sin voto, otros miembros que sean invitados por los miembros del Comité.

En caso que alguno de los miembros participe por teleconferencia, manifestará su ratificación a los acuerdos tomados a través de correo electrónico enviado posteriormente a la celebración del Comité.

## **Funcionamiento**

- El Comité de Auditoría se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses o con la frecuencia necesaria para desempeñar de forma eficaz sus funciones, previa convocatoria del Auditor Interno o de quien éste delegue.
- Los miembros del Comité se abstendrán de conocer aquellos temas en los cuales pudiera existir un Conflicto de Interés, poniendo dicha situación en conocimiento del resto de los integrantes del Comité para efectos de administrar el potencial conflicto, dejando constancia de ese hecho en el acta correspondiente. El miembro que se declare en potencial conflicto se abstendrá de participar en la sesión mientras se discuta el tema que origina el conflicto.
- Para su funcionamiento, además de lo dispuesto por las normas vigentes que le sean aplicables, el Comité de Auditoría cuenta con un Reglamento Interno que establece sus objetivos, funciones y responsabilidades.
- El Comité no sustituye las funciones de la Junta Directiva ni de la administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno de la Sociedad.

## **Responsabilidades del Comité de Auditoría**

- Servir de apoyo a la Junta Directiva en la toma de decisiones atinentes al control interno y su mejoramiento.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia y del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- Dar seguimiento a los informes del auditor interno, del auditor externo y de la Superintendencia para corregir las observaciones que formulen.
- Aprobar, supervisar y evaluar la estructura del Control Interno de la Gestora, de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la Gestora y los activos de terceros que se administren o custodien. De igual manera constatar si existen controles para verificar que las transacciones estén siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia.
- Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría Interna y/o demás órganos de control que tenga la Gestora, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que auditan, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño y verificar que los alcances de sus labores satisfacen las necesidades de control definidas por la Gestora.
- Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los auditores externos y fiscal. En la contratación de los auditores externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como consultorías, en los cuales su juicio podría verse afectado.



- Conocer y evaluar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la Gestora.
- Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.
- Opinar ante la Junta Directiva, sobre cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los auditores externos, respecto a las políticas y prácticas contables.
- Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la Gestora y su apropiada revelación. Para ello deberá vigilar que existan los controles necesarios y los instrumentos adecuados para verificar que los estados financieros revelen la situación de la empresa y el valor de sus activos.
- Recomendar a la Junta Directiva los cambios en las políticas y reglamentos contables y conocer los cambios relevantes en las políticas financieras.
- Evaluar el diseño y la implementación de los programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta.
- Los informes que reciba el Comité incluyendo las instrucciones recibidas de la Superintendencia del Sistema Financiero y las observaciones que haga sobre los mismos y que quedan consignados en actas, serán presentados a la Junta Directiva, como mínimo una (1) vez al año, o con la frecuencia requerida.
- Revisar y evaluar anualmente la suficiencia del reglamento del Comité, sometiendo a la aprobación de la Junta Directiva los cambios correspondientes.
- Evaluar periódicamente el desempeño del Comité y de cada uno de sus integrantes, así como de la Auditoría Interna y la Auditoría Externa.
- Evaluar la aplicación del Código de Ética, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la Gestora, velando por la actualización del respectivo código.
- Ejercer las demás funciones que le delegue la Junta Directiva o que le correspondan sobre la base de sus responsabilidades.
- Evaluar periódicamente las prácticas de Gobierno Corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas.

### **Archivo de Correspondencia.**

Será responsabilidad del Comité mantener un archivo de correspondencia, el cual podrá llevarse en medios electrónicos y deberá contener:

- La correspondencia recibida de la Superintendencia del Sistema Financiero sobre las auditorías integrales, los exámenes y evaluaciones de cuentas;

- La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- Las respuestas emitidas por la entidad auditada a la Superintendencia del Sistema Financiero y los Auditores Externos; y
- Copia de los informes de Auditoría Interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

#### **b. Comité de Riesgos.**

El Comité de Riesgos tiene como función primordial servir de apoyo en la aprobación, seguimiento y control de las estrategias y políticas para la administración de los riesgos. Adicionalmente, apoya a la Junta Directiva en el conocimiento y comprensión de los riesgos que asume la Sociedad.

#### **Conformación.**

El Comité de Riesgos estará conformado por cinco (5) miembros: tres (3) miembros de la Junta Directiva; el Gerente General y Vicepresidente de Riesgos de Banco Agrícola. El Presidente del Comité será un Director con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgos designado por el comité y el Secretario será designado por el mismo comité.

Además, Podrán participar en el Comité con voz, pero sin voto, otros miembros que sean invitados por los miembros del Comité.

#### **Quorum y toma de decisiones.**

El Comité podrá sesionar con la presencia de tres (3) de sus miembros, de los cuales uno (1) debe ser miembro de la Junta Directiva. El Comité tomará sus resoluciones con la mayoría de los votos presentes, requiriéndose en todo caso al menos un voto de un (1) miembro Director de la Junta Directiva.

En caso que alguno de los miembros participe por teleconferencia, manifestará su ratificación a los acuerdos tomados a través de correo electrónico enviado posteriormente a la celebración del Comité.

#### **Funcionamiento**

El Comité de Riesgos se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses o con la frecuencia necesaria para desempeñar de forma eficaz sus funciones.

En el caso que los miembros del Comité se encontraren en situación en la que pudiere existir conflicto de interés, deberán hacerlo del conocimiento de los restantes integrantes del Comité del cual se trate para efectos de administrar el potencial conflicto y en todo caso se abstendrá de participar en la sesión mientras se discuta el tema que origina el conflicto, dejando constancia de la abstención en la respectiva acta.

#### **Responsabilidades del Comité de Riesgos**

- Apoyar a la Junta Directiva en la aprobación y seguimiento de los diferentes Sistemas de Administración de Riesgos.
- Revisar y proponer a la Junta Directiva para su aprobación las políticas y Manual de Riesgos.
- Aprobar metodologías y herramientas de administración de riesgos.
- Velar por una apropiada asignación de recursos físicos, humanos y tecnológicos para el adecuado

desarrollo de los diferentes sistemas de administración de riesgos.

- Revisar y recomendar los límites internos para controlar la exposición a los riesgos de crédito, mercado, liquidez y contraparte.
- Recomendar a la Junta Directiva los diferentes tipos de fondos que se podrán administrar.
- Proponer y recomendar estrategias para la mitigación de los riesgos y mejoramiento de la gestión del riesgo, para las diferentes actividades del negocio.
- Evaluar los reportes sobre la gestión de los diferentes tipos de riesgo, sus implicaciones y las actividades relevantes para su mitigación y/o adecuada administración en relación a los fondos de inversión.
- El resto de funciones que la ley o normas le atribuyan a este comité.
- Ejercer las demás funciones que delegue la Junta Directiva o que le correspondan sobre la base de sus responsabilidades.

### **c. Comité de Cumplimiento.**

El Comité de Cumplimiento tendrá como finalidad apoyar y fomentar el cumplimiento de la regulación aplicable, las políticas corporativas, promover estándares éticos dentro de la organización y proteger la reputación. Su función principal es apoyar al Oficial de Cumplimiento y a la Junta Directiva en la función de crear una cultura de Cumplimiento Institucional, evaluar y decidir en aquellos casos en los que se requiere finalizar la relación de negocios con los clientes.

#### **Conformación.**

El Comité de Cumplimiento estará conformado por seis (6) miembros: el Gerente General, un Director de la Junta Directiva, tres (3) miembros de la Alta Gerencia de Banco Agrícola y el Oficial de Cumplimiento. El Presidente y Secretario del Comité será designado por el mismo Comité.

#### **Quorum y toma de decisiones.**

El Comité podrá sesionar con la presencia de tres (3) de sus miembros, de los cuales uno (1) debe ser miembro de la Junta Directiva. El Comité tomará sus resoluciones con la mayoría de los votos presentes, requiriéndose en todo caso al menos el voto de un (1) miembro Director de la Junta Directiva. Además, Podrán participar en el Comité con voz, pero sin voto, otros miembros de la Alta Gerencia y colaboradores que sean invitados por los miembros del Comité.

En caso que alguno de los miembros participe por teleconferencia, manifestará su ratificación a los acuerdos tomados a través de correo electrónico enviado posteriormente a la celebración del Comité.

#### **Funcionamiento**

El Comité de Cumplimiento se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses o con la frecuencia necesaria para desempeñar de forma eficaz sus funciones.

En el caso que los miembros del Comité se encontraren en situación en la que pudiere existir conflicto de interés, deberán hacerlo del conocimiento de los restantes integrantes del Comité del cual se trate para efectos de administrar el potencial conflicto y en todo caso se abstendrá de participar en la sesión mientras se discuta el tema que origina el conflicto dejando constancia de la abstención en la respectiva acta.

## Responsabilidades del Comité de Cumplimiento

- Apoyar al Oficial de Cumplimiento en la función de crear una cultura de Cumplimiento Institucional.
- Dar a conocer la gestión de la Gerencia de Cumplimiento y la Gerencia Anti Lavado.
- Evaluar y decidir en aquellos casos en los que se requiere finalizar la relación de negocios con los clientes.
- Conocer sobre casos investigados por la Superintendencia del Sistema Financiero y otros entes autorizados, cuando se presente algún riesgo reputacional o de contagio;
- Apoyar las acciones a seguir, propuestas por el Oficial de Cumplimiento, cuando se determinen o identifiquen situaciones que expongan al Conglomerado a un riesgo elevado de LAFT o en su defecto proponer alternativas que mitiguen los riesgos identificados.
- Resolver solicitudes de eliminación permanente de clientes ingresados en listas de control.
- Analizar y revisar los informes de auditorías (internas, externas, del regulador).
- Fomentar el cumplimiento de la regulación aplicable, las políticas corporativas, promover estándares éticos dentro de la organización.
- Ejercer las demás funciones que le delegue la Junta Directiva o que le correspondan sobre la base de sus responsabilidades.

La decisión de reportar o no a los clientes investigados por actividades inusuales será una atribución exclusiva del Oficial de Cumplimiento, con independencia del Comité, considerando lo establecido en el marco regulatorio vigente. El Comité no reemplaza las funciones que le corresponden de manera exclusiva al oficial de cumplimiento.

### d. Comité de Inversiones.

El Comité de Inversiones será responsable de evaluar y aprobar los lineamientos para la toma de decisiones de inversión, que serán ejecutadas por los administradores de inversiones del Fondo.

El Comité de Inversiones es el responsable de aprobar las estrategias generales de inversión tomando en cuenta el marco de las políticas de riesgos aprobadas por la Junta Directiva y los lineamientos definidos por el Grupo para el negocio de fondos de inversión, así como también velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en cada fondo de inversión, a través de sus respectivos prospectos y reglamentos.

### Conformación.

El Comité de Inversiones estará integrado por seis (6) miembros: tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes. Los miembros principales serán dos (2) serán Directores de Junta Directiva y el Gerente General. Así mismo la Junta Directiva establecerá qué miembros ocuparán el cargo de suplentes. El presidente y secretario del Comité serán designados por el mismo comité.

### Quorum y toma de decisiones.

El Comité podrá sesionar con la presencia de tres (3) de sus miembros, de los cuales uno (1) debe ser miembro de la Junta Directiva. El Comité tomará sus resoluciones con la mayoría de los votos presentes, requiriéndose en todo caso al menos un voto de un miembro Director de la Junta Directiva. Además, podrán participar en el Comité con voz, pero sin voto, otros miembros de la Alta Gerencia y colaboradores que sean invitados por los miembros del Comité.

En caso que alguno de los miembros participe por teleconferencia, manifestará su ratificación a los acuerdos tomados a través de correo electrónico enviado posteriormente a la celebración del Comité.

## **Funcionamiento**

El Comité de Inversiones se reunirá por lo menos una (1) vez cada mes o con la frecuencia necesaria para desempeñar de forma eficaz sus funciones.

En el caso que los miembros del Comité se encontraren en situación en la que pudiere existir conflicto de interés, deberán hacerlo del conocimiento de los restantes integrantes del Comité para efectos de administrar el potencial conflicto y en todo caso se abstendrá de participar en la sesión mientras se discuta el tema que origina el conflicto, dejando constancia de la abstención en la respectiva acta.

## **Responsabilidades del Comité de Inversiones**

- Definir las directrices generales de inversión de los Fondos y velar por el desempeño adecuado de los Portafolios;
- Delegar en el Comité de Riesgos la metodología de valorización de las inversiones de los Fondo;
- Aprobar la estrategia de inversiones de cada Fondo, sobre la base de la política de inversión establecida en los Reglamentos Internos;
- Dar el seguimiento adecuado a los activos que integran las inversiones de los Fondos;
- Evaluar si las recomendaciones de la unidad de riesgos son tomadas en cuenta, en caso contrario evaluar las justificaciones respectivas;
- Supervisar el manejo de la tesorería de la Sociedad;
- Supervisar el cumplimiento de la política de inversión de cada Fondo, así como el cumplimiento de los objetivos planteados;
- Evaluar las estrategias aprobadas para la regularización en caso de incumplimientos a las políticas de inversión; y
- Presentar a la Junta Directiva informes sobre las inversiones realizadas, en la periodicidad que determine la Sociedad.

**BancoAgrícola**

