

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE  
JMMB SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE  
FONDOS DE INVERSIÓN, S. A.**



**VIGENCIA:  
Indefinida**

**VERSIÓN:  
01**

**Próxima revisión:  
cuatro 04 de  
septiembre 2021**

**ALCANCE:**

PARA LOS ACCIONISTAS, EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,  
ALTA GERENCIA, ADMINISTRADORES, OFICIALES Y EMPLEADOS.

**TÍTULO:**

CÓDIGO DE GOBIERNO  
CORPORATIVO



**ETAPAS**

**ÓRGANO**

**ELABORADO  
POR:**

Departamento Legal

**A LA  
APROBACIÓN  
DE:**

Consejo de  
Administración

Mediante acta de  
Consejo de fecha cuatro  
04 de septiembre 2020.

**ARCHIVO: Código de Gobierno  
Corporativo**

## **TABLA DE CONTENIDO**

TÍTULO I:	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
TÍTULO II:	PRINCIPIOS RELEVANTES DE GOBIERNO CORPORATIVO
TÍTULO III:	ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS
TÍTULO IV:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
TÍTULO V:	COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
TÍTULO VI:	ALTA GERENCIA Y SUS COMITÉS
TÍTULO VII:	ORGANISMOS DE CONTROL
TÍTULO VIII:	INHABILIDADES
TÍTULO IX:	POLITICAS VIGENTES EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERES Y TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS
TÍTULO X:	DESCRIPCION DE LAS REGLAS DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ETICA
TITULO XI:	RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONTROVERSIAS
TITULO XII:	VIGENCIA Y REVISIÓN DEL MANUAL

## **TÍTULO I CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **1. Descripción Ámbito de aplicación.**

Para **JMMB Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S.A.** (en lo adelante, JMMB SAFI, la Sociedad o la Empresa) un marco de gobierno corporativo sólido consiste en facilitar la creación de un ambiente de confianza, transparencia y rendición de cuentas necesario para favorecer las inversiones, la estabilidad financiera y la integridad en los negocios, especialmente por ser parte de un Grupo Financiero.

Consciente del compromiso asumido, JMMB SAFI ha adoptado el presente Código, que compila los distintos mecanismos e instrumentos mediante los cuales la Empresa, JMMB SAFI procura garantizar una gestión precisa y clara de todas las actividades relacionadas con su objeto social, pues sus lineamientos son coherentes con la misión, visión, objetivos y valores corporativos que acompañan a la Sociedad.

Las personas sujetas a este Código están obligadas a cumplir los lineamientos que se indican más adelante, así como cualquier otra disposición resultante de la Ley y de la regulación aplicable y demás normativa interna.

Este documento debe ser siempre interpretado conjuntamente con el Código de Ética.

#### **2. Marco Legal.**

La base legal de este código de gobierno corporativo es: la Ley No. 249-17 del Mercado de Valores de la República Dominicana, promulgada el 19 de diciembre de 2017; la Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada número 479-08 de fecha 11 de diciembre de 2008 y sus modificaciones (en lo adelante, Ley General de Sociedades); el Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado mediante la Primera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 2 de abril de 2019 R-CNMV-2019- 11-MV (en lo adelante, el Reglamento de Gobierno Corporativo), así como la demás regulación vigente en el Mercado de Valores de la República Dominicana.

### **3. Resumen de los Objetivos Estratégicos de la Sociedad.**

- Incrementar nuestra participación en el mercado a través de una oferta de fondos atractiva y ajustada a las necesidades de los clientes.
- Hacer crecer nuestra cartera de fondos de inversión, desarrollo de nuevos fondos.
- Revisión del modelo de atención comercial.
- Ofrecer soluciones integradas por segmentos.
- Mantener los niveles de excelencia en cultura de servicio al cliente.

## **CAPÍTULO II NUESTRA ENTIDAD**

*Nuestra entidad.* JMMB SAFI es una entidad de Administradora de Fondos de Inversión con nacionalidad dominicana, organizada y constituida conforme a las leyes de la República Dominicana.

Esta fue aprobada e inscrita por la Superintendencia de Valores en fecha 12 de diciembre de 2014, y está registrada en el Registro del mercado de Valores de la SIV con el número SIVAF-010. Tenemos como objetivo ofrecer opciones de inversión colectiva, especializada y más diversificada que complementan la oferta del Grupo JMMB en la República Dominicana y otras regiones.

*Misión.* “Maximizar la satisfacción del cliente a través de una excepcional atención al cliente, así como una experiencia y asesoramiento financiero de clase mundial. Solidez, ética, credibilidad y la transparencia son un sello característico de JMMB como expertos en todos los aspectos de nuestras operaciones. Ser un grupo financiero dinámico, internacional y multifacético que tiene un ambiente cariñoso, amoroso y divertido donde los miembros del equipo son productivos, creativos, felices y realizados.

*Visión.* Ser una sociedad administradora de fondos de inversión líder, comprometido con el servicio al cliente a través de Amor, Integridad, Diversión y Unión. Nada menos.

## **TÍTULO II POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE RELEVANCIA**

### **1. Descripción de la sociedad:**

#### **Nuestra Historia**

JMMB Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. ha sido constituida el 03 de junio del año

2013 bajo el RNC número 1-31-074146, como una sociedad anónima que se rige por las disposiciones de la ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, No. 479-08, modificada por la Ley No. 31-11, por la Ley 249-17, el Reglamento que Regula las Sociedades Administradoras y los Fondos de Inversión R-CNMV-2019-28-MV, el Reglamento que Regula la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano R-CNMV-2018-12-MV y el Reglamento de Gobierno Corporativo R-CNMV-2019-11-MV y demás disposiciones complementarias.

JMMB Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. tiene como objeto la administración de fondos de conformidad a lo establecido por la Ley 249-17 y sus disposiciones complementarias.

La entidad es controlada por el grupo jamaicano Jamaica Money Market Brokers (JMMB), holding financiero surgido en Jamaica e importante a nivel regional, con 22 años de trayectoria en negocios afines, incluyendo la administración de fondos.

El grupo controlador se originó en 1992, a través de la fundación de JMMB Ltd., siendo la primera corredora de instrumentos money market de Jamaica, con la visión de proveer oportunidades de inversión a todo tipo de inversionistas individuales y corporativos, ofreciendo buenos retornos en inversiones de bajo riesgo.

A lo largo de los años, la compañía se ha convertido en una prestigiosa institución en Jamaica. Siendo en 1999 cuando el grupo estableció su primera operación fuera de Jamaica, iniciando a través de un *joint venture* una operación de corretaje de bolsa en Trinidad y Tobago y Barbados. A partir de entonces, el grupo ha continuado con una estrategia de expansión y diversificación que le ha permitido establecer operaciones en distintos países del Caribe y desarrollar un conjunto de actividades diversificadas dentro de la industria financiera.

Actualmente, el Grupo ofrece servicios a más de 220,000 clientes en Jamaica, Trinidad y Tobago y República Dominicana, a través de sus distintas unidades de negocios y filiales que realizan intermediación de instrumentos en renta fija y variable, administración de inversiones y fondos de pensión, compraventa de moneda extranjera, financiamiento e intermediación de seguros.

En República Dominicana, el Grupo JMMB posee el control de JMMB Puesto de Bolsa S.A., creada en el año 2007, el que ha tenido un incremento importante en sus niveles de actividad, a medida que ha tenido éxito en la penetración de sus productos entre los distintos grupos de clientes, destacando por ser el único actor de la industria con atención a gran escala de clientes minoristas. Adicionalmente, a fines de 2014, JMMB Holding Company Limited, S.R.L. compra el Banco de Ahorro y Crédito Río creando

el Banco de Ahorro y Crédito JMMB Bank, S. A., ofreciendo productos a personas y empresas. En 2015 el grupo fue autorizado para constituir y operar la Administradora de Fondos de Pensiones JMMB BDI S.A, consolidando con estas tres entidades su valor agregado en el mercado financiero del país.

## **2. Objeto social**

JMMB SAFI tiene por objeto único y exclusivo la prestación de servicios de administración de fondos de inversión y cualquier otra actividad conexas.

**Párrafo:** En los términos establecidos por la ley, la responsabilidad de la Sociedad por la administración de los fondos es indelegable, sin perjuicio de que, previo cumplimiento de las normas vigentes, puedan ser conferidos poderes especiales para la celebración de contratos por servicio para la ejecución de determinados actos o negocios que le permita contar con el soporte de otras entidades en las áreas administrativas, de informática y otros campos afines. En ningún caso, dicha contratación de servicios externos se ejecutará con el objeto de cubrir las funciones del Gerente General, Presidente, Miembros del Consejo de Administración, Comité de Inversiones o cualquier otra actividad relativa al proceso de inversión de los fondos.

## **3. Estructura de la propiedad accionaria actual**

Capital Social Autorizado = RD\$140,000,000.00

Capital Suscrito y Pagado = RD\$140,000,000.00

<b>Principales accionistas y porcentaje de participación</b>	JMMB HOLDING COMPANY LIMITED, S.R.L.	70.64%
	AMERICA CORP., S.A.	12.00%
	INVERSIONES BDI, S.A.	9.43%
	ROBERTO JIMENEZ COLLIE	7.93%

## **4. Política de transparencia y manejo de información de interés.**

JMMB SAFI tiene como objetivo establecer las normas y lineamientos que garanticen el acceso oportuno y preciso a las informaciones veraces a sus accionistas, las autoridades, los ejecutivos, clientes y público en general. Las normas o lineamientos que se expondrán a continuación se

circunscriben a la información no confidencial.

Las políticas de transparencia y manejo de informaciones llevadas a cabo por la Administradora, serán las siguientes:

1. JMMB SAFI reconoce que una comunicación transparente con el público de interés, interno o externo, es parte importante y esencial del marco de Gobierno Corporativo, pues garantiza el compromiso de conducir el negocio de manera transparente, profesional y ética.
2. Se entiende como público a cualquier persona, física o moral, que interactúa de manera directa e indirecta el JMMB SAFI, como son sus empleados, afiliados, accionistas, miembros del Consejo de Administración y Comité de Apoyo u Operativos, Superintendencia de Valores, Entidades y Autoridades Gubernamentales y el público en general.
3. Se entiende por “Transparencia” como la divulgación de información que, bajo las leyes vigentes se considera “pública”, así como todas las informaciones relacionadas a valores corporativos, objetivos y marco de buen gobierno, que contribuyen a dar a conocer su operatividad y el compromiso asumido ante la sociedad frente a su público de interés, principalmente por el rol fiduciario que tiene hacia sus afiliados.
4. Se entiende por “Información Pública”, aquella información o documentación, cualquiera que sea el formato o el soporte, emitida por la Administradora, en sus aspectos regulados. Aquella información que no corresponda a procesos regulados, así como información reservada o privilegiada, no formará parte del acceso al público de interés.
5. El público de interés podrá presentar diferentes tipos de solicitudes de información, entiéndase por ello consultas, preguntas, comentarios y solicitudes de documentos relacionadas a la operatividad y objeto social de la Administradora, dentro de sus aspectos normados.
6. En ningún caso la solicitud de información podrá alcanzar informaciones, datos y documentos que contengan información de carácter confidencial, ni cuando se trate de informaciones, datos y documentos que de ser divulgados puedan ser utilizados en perjuicio de la Administradora.

##### **5. Protección del derecho de los accionistas minoritarios.**

En primer lugar, la Ley No. 479-01 de Sociedades Comerciales y de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones, con respecto a las disposiciones que regulan las

sociedades anónimas en materia de protección de socios minoritarios, las que se encargan de salvaguardar el derecho de igualdad entre accionistas, la preservación de los derechos de los acreedores y las relativas a las disposiciones penales a los administradores en su gestión, que indudablemente le serán aplicables a esta Sociedad.

Uno de los objetivos centrales de JMMB SAFI, es proteger los derechos de los accionistas minoritarios, reconociéndole los derechos conferidos en la Ley y los Estatutos Sociales y su valor en la institución. En este tenor:

- a) Los accionistas, miembros del Consejo de Administración y especialmente el Presidente del Consejo, darán un trato equitativo a todos los accionistas, incluyendo a los minoritarios y a los extranjeros. Todos los accionistas deben tener la oportunidad de obtener una efectiva reparación de los daños por la violación de sus derechos;
- b) Los accionistas minoritarios recibirán toda la información relevante en tiempo oportuno;
- c) En la Asamblea de Accionistas, deberán ser tratados temas estratégicos, según sean reportados por el Consejo de Administración, discutiendo cada punto de forma que todo accionista pueda realizar sus consideraciones, que serán expuestas y consideradas por las mayorías.

## **6. Política de atención a la Superintendencia del Mercado de Valores y autoridades.**

JMMB SAFI queda sometida a la inspección y vigilancia y control de la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, de forma regulatoria y como compromiso social.

Todos los procesos de todos los departamentos y productos, de la Empresa estarán orientados a una razonablemente inmediata respuesta de los requerimientos de la Superintendencia.

## **7. Compromiso con el Gobierno Corporativo**

### **Proceso de adopción e implementación de las prácticas de gobierno corporativo.**

Para verificar la implementación y el cumplimiento de las mejores prácticas de gobierno corporativo, JMMB SAFI ha establecido un flujo automático de trabajo, el cual ayuda a verificar que todos los aspectos mencionados en el presente código se estén llevando a cabo. El sistema funciona así:

- Un mes antes de cumplirse el plazo de implementación de una obligación o tarea, el sistema envía un



mensaje a los empleados responsables de la actividad específica, recordándoles que deben informar el estado actual de su tarea.

- Al finalizar la tarea, los empleados deben registrar, en el sistema, que han completado el trabajo.
- Si, por alguna razón, la tarea no fue completada, el ejecutivo responsable debe explicar el motivo.

Estas medidas son fundamentales para dar cumplimiento a los principios y las prácticas de gobierno corporativo, ya que el sistema ayuda a crear un sentido de compromiso real y una visión común en toda la empresa. También indica los cambios de actitud de los empleados respecto de la mejora de las prácticas de gobierno corporativo. El sistema ayuda a la gerencia y al público en general, a medir y supervisar los esfuerzos realizados por la empresa y sus empleados para dar vida a este código de gobierno corporativo.

También ofrece información valiosa para el informe de cumplimiento del código de gobierno corporativo que se presenta anualmente a los accionistas. La comunicación y la interacción entre los diferentes órganos de gobierno de una empresa, es primordial y se realizara con procedimientos específicos.

El Directorio dirigirá la estrategia de JMMB SAFI pero es fundamental que haya un trabajo muy estrecho con la Alta Gerencia y otros grupos para garantizar que se mantenga en todo momento una coherencia dentro de la institución entre la estrategia planteada y la realidad operativa existente. Es importante, por tanto, que el Directorio involucre en el proceso de planificación estratégica a la Gerencia y a su equipo ya que son en última instancia las personas que se encargarán de desarrollar e implementar la estrategia fijada. El Directorio debe tomar decisiones sobre la dirección que debe tomar la institución, los objetivos a alcanzar y la estrategia para conseguirlo, pero es importante que sea la Gerencia quien defina con su equipo el plan operativo más adecuado para implementar la estrategia fijada.

Dada la estrecha colaboración que el Directorio debe mantener con la Alta Gerencia para el desarrollo e implementación de la estrategia de JMMB SAFI es fundamental que exista una total sintonía entre ambos órganos.

## **8. Pilares que sustentan el modelo de gobierno corporativo adoptado por la sociedad.**

EL Grupo JMMB sustenta todas sus entidades y en consecuencia todas sus operaciones sobre los siguientes pilares:

### **a) Mejorar la Productividad y Capacidad de Ventas:**

Las ventas son el principal motor de volumen para todas las entidades, por lo que la productividad de ventas es vital. La mejora de la productividad de las ventas depende de la aplicación de la estrategia de asociación financiera y de una experiencia satisfactoria del cliente. Para mejorar y mantener la productividad de las ventas es muy importante tener en su lugar y mantener la capacidad de ventas para lograr las ventas deseadas.

**b) Incrustar la Experiencia del Cliente y la Cultura de Asociación Financiera:**

La importancia de la experiencia del cliente es vital. Una buena experiencia del cliente crea lealtad, confianza y aumenta el conocimiento de la marca. Las instituciones financieras dependen de la confianza para hacer negocios, si esa confianza se rompe el mercado es reacio a trabajar con la institución. "Volver a lo básico" significa volver y renovar la experiencia del cliente para que pueda tener en cuenta el mejor interés del cliente.

La estrategia de asociación financiera es el vínculo entre la institución y sus clientes (actuales y potenciales). La puesta en marcha y optimización de esta estrategia sería adaptarse a un mercado en rápida evolución y ofrecer soluciones, proporcionando al mismo tiempo una experiencia satisfactoria al cliente en todo momento. Esta estrategia debe captar las necesidades financieras de los clientes y ofrecer una solución a medida para cada uno de ellos. El objetivo de JMMB es servir como el asesor financiero preferido por los clientes.

**c) Mejorar la Eficiencia Operativa:**

Hay dos maneras de mejorar la eficiencia operacional: aumentar los ingresos o gestionar los gastos. El aumento de los ingresos se logra mediante las ventas (aumento de los volúmenes y la productividad de las ventas) y la gestión de los márgenes. La gestión de los costos significa mantener los costos a niveles de descenso creando eficiencias. Para lograrlo, la JMMB se centrará en un pilar estratégico:

-Aumentar la productividad mediante la gestión de los costos, lo cual significa básicamente hacer más con menos. Para hacer más con menos es necesario crear eficiencias. Éstas se crean estableciendo y comunicando políticas claras en torno a los gastos y procesos, al tiempo que se establecen controles estrictos para garantizar la viabilidad de las políticas establecidas.

**d) Liderazgo y desarrollo de personas:**

Uno de los principales activos de todas las empresas son los recursos humanos, el desarrollo de estos recursos es clave para mantener el crecimiento. Para desarrollar a las personas se debe contar con un plan de capacitación de acuerdo con las diferentes áreas y la experiencia requerida para cada una de ellas. El desarrollo de los miembros del equipo dará lugar a un aumento de la

productividad que se traducirá en mejores resultados. Para impulsar el liderazgo del equipo es necesario, por lo que JMMB SAFI se centrará en desarrollar las habilidades de liderazgo de los líderes actuales y, al mismo tiempo, desarrollar a las personas para que se conviertan en líderes.

**e) Gestión del capital:**

La gestión del capital es básicamente la capacidad de tener un equilibrio entre el activo y el pasivo asegurándose de tener niveles adecuados de capital de explotación para cubrir las obligaciones, manteniendo al mismo tiempo niveles suficientes de flujo de caja. Debido a la naturaleza de los negocios que realizan las instituciones financieras, el principal negocio del Grupo JMMB es la administración de capital. Ya sea de los clientes o de los accionistas, la misión es administrar el capital disponible de la manera más eficiente posible a fin de obtener la rentabilidad deseada mientras se administran los riesgos asociados.

**f) Aumentar los ingresos básicos:**

Cada negocio tiene un núcleo que puede variar dependiendo del tipo de negocio. El núcleo de un negocio es básicamente el principal generador de ingresos para cada negocio (la corriente de ingresos en la que gira el negocio). Los principales impulsores de ingresos básicos en JMMB SAFI son el volumen, la administración de la propagación, el comercio y los ingresos de los fondos administrados.

**9. Relación de JMMB SAFI como participante del mercado de valores con la entidad controladora.**

JMMB SAFI es una empresa perteneciente al grupo Jamaicano JMMB, en República Dominicana el grupo se encuentra representado por 4 entidades participantes en el Mercado de Valores, Sector Bancario y Pensiones. Las empresas operan bajo la sombrilla de JMMB Holding Company Limited, S.R.L., a su vez controlada por la casa matriz Jamaica Money Market Brokers, entidad regulada que opera en el mercado de valores de Jamaica.

En República Dominicana JMMB SAFI y sus empresas vinculadas JMMB Puesto de Bolsa, JMMB Bank y JMMB AFP BDI poseen una relación o vinculación por propiedad y gestión al poseer como accionista en común a Holding Company Limited, S.R.L y contar con el apoyo de líderes de grupo país en la supervisión y control de operaciones. Así mismo esta relación se extiende a su entidad controladora, sin embargo JMMB SAFI no ejerce control sobre ninguna de sus entidades vinculada.

**10. Principales políticas vigentes.**

La administradora posee todas las políticas y/o manuales necesarias para el control y correcto funcionamiento de los fondos a gestionar, minimizando posibles problemas operativos, las cuales han sido debidamente aprobadas u puestas en conocimiento del Consejo de Administración de forma oportuna.

Dentro de los manuales más relevantes para mitigar los riesgos se encuentran:

Manuales	Órgano Responsable de Aprobación	Fecha de la Última Actualización.
Código de Buen Gobierno Corporativo y los reglamentos internos de los comités de apoyo.	Consejo de Administración	Sept-2020
Manual de Gestión de Riesgo.	Consejo de Administración	Marz-2017
Manual de Políticas y Procedimientos y Control Interno	Gerencia General	Dic-2018
Manual de Organización y Funciones.	Gerencia General	Oct-2019
Plan de Continuidad de Negocio	Consejo de Administración	Dic-2016
Código de Ética y Normas Internas de Conducta	Consejo de Administración	Junio-2020
Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.	Consejo de Administración	Julio-2019
Reglamento del Funcionamiento de los Comités de Inversión de los Fondos Administrados.	Superintendencia del Mercado de Valores.	Nov-2019

•

En adición, en la administración de los fondos, la Sociedad queda atada al cumplimiento de los

reglamentos internos de los fondos administrados por éstas.

## **11. Derechos de Propiedad**

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

Cada acción otorga a su titular, los siguientes derechos:

1. Confiere en propiedad una parte proporcional sobre el activo social, referido al número total de acciones emitidas. Sin embargo, los derechos inherentes a tal propiedad sólo podrán ser legítimamente ejercidos al finalizar la disolución y liquidación de la Sociedad, ya que, durante su vigencia de la misma, la acción sólo confiere al propietario un derecho de crédito que afecta principalmente una parte proporcional de los beneficios sociales anuales, en los literales siguientes;
2. Confiere un (1) voto por cada acción en las Asambleas Generales de Accionistas;
3. Otorga el derecho a participar proporcionalmente en la repartición de los dividendos o beneficios de la empresa, en los términos en que sea decidido por la Asamblea General de Accionistas, conforme las estipulaciones de los presentes Estatutos;
4. Otorga el derecho a elegir y ser elegidos como funcionarios sociales, en atención a los mecanismos y requerimientos establecidos en los presentes Estatutos Sociales;
5. Confiere un derecho de preferencia proporcional en la suscripción y adquisición de acciones, en los términos establecidos en estos Estatutos;

Da derecho igualmente a su titular a tomar comunicación durante los quince (15) días que precedan a la fecha fijada para la celebración de la Asamblea General Ordinaria Anual, en el domicilio de la Sociedad, del inventario, de la lista de los accionistas, del balance general de los estados de ganancias y pérdidas, y de los informes del Consejo de Administración o del Comisario de Cuentas y a solicitar que le sean expedidas copias de dichos documentos.

La titularidad de una acción conlleva de pleno derecho adhesión a los Estatutos Sociales y a las decisiones de los órganos de la Sociedad debidamente constituidos, así como a las normas del sector del Mercado de Valores que regulen su funcionamiento.

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

### **i. Tipo o clases de acciones existentes.**

Las acciones serán emitidas en forma nominativa.

**Párrafo I:** Los certificados de acciones serán extraídos de un libro registro que se llevará al efecto, en forma de talonario. Indicarán el número de orden que les corresponda; el número de acciones que representen; el nombre de la Sociedad, con la enunciación tanto del capital social autorizado, como del capital suscrito y pagado; la fecha de su expedición; llevará el sello de la Sociedad, y serán firmados por el Presidente y Secretario del Consejo de Administración o por quienes les sustituyan, o por aquellos que designe dicho organismo.

Las acciones son indivisibles respecto de la Sociedad. Por lo tanto, ésta no reconocerá sino un solo propietario por cada acción, en los casos en que la propiedad de la misma se encuentre dividida entre varias personas.

## **ii. Modificación de los Derechos Derivados de las Acciones**

La modificación de derechos derivados de las acciones se realizará de conformidad a lo establecido en la ley de sociedades.

## **iii. Derecho de asociación entre accionistas.**

Las asociaciones de accionistas agrupan a los accionistas minoritarios de sociedades cotizadas con el fin defender sus intereses y facilitar sus relaciones con los administradores. Acumulan el poder disperso de los accionistas minoritarios constituyendo un nuevo sujeto del mercado. Son instrumentos de participación en la vida social que contribuyen al desarrollo de la democracia societaria.

Los derechos de los accionistas protegen ante casos concretos de desprotección o fraude, evolucionan hacia su configuración como órganos de mediación entre los administradores de las sociedades cotizadas y el accionariado minoritario.

La agrupación de accionistas favorece el buen gobierno corporativo. Los principios internacionales de la OCDE exigen facilitar la relación entre los accionistas con el fin de incentivar su participación en la vida social.

## **iv. Derecho a elegir a los miembros del consejo de administración.**

El reclutamiento y selección de Directores es un proceso complejo que debe abordarse con transparencia y de forma concienzuda. Por tanto, es importante que exista un proceso bien planificado para reclutar

nuevos miembros. Dada la importancia de esta tarea es el Comité de Nombramientos y Remuneraciones, a veces apoyados por algún miembro externo, quien lo lleven a cabo.

En líneas generales el proceso para reclutar nuevos miembros del Directorio debería seguir los siguientes pasos:

1. Establecer cuáles son las capacidades y habilidades que la JMMB SAFI necesita en ese momento. Lo primero que tiene que tener muy claro JMMB SAFI a la hora de buscar nuevos miembros es qué se está buscando, por lo tanto la buena selección se hará teniendo claro las cualificaciones y habilidades que la institución necesita reforzar. Deben establecerse los criterios buscados y seleccionar aquellas cualidades que puedan ayudar al Directorio a funcionar mejor. La lista de criterios va a depender del perfil que se está buscando y variará a medida que sea necesario. Sin importar el perfil que se esté buscando, no dejarán de ser consideradas las otras características generales que todos los miembros del Directorio deben tener.
2. Seleccionar un grupo de candidatos para cada una de las vacantes existentes en el Directorio. En caso de que se esté buscando reclutar a varios nuevos miembros es importante que se haga un proceso específico para cada uno de los perfiles buscados. Es importante buscar que el proceso sea lo más competitivo posible para intentar atraer a los mejores candidatos. Los miembros del Directorio, o incluso el Gerente General, podrán sugerir nombres aunque JMMB SAFI dé a conocer que busca un determinado perfil. A través de los discursos públicos, las publicaciones de la entidad o las conexiones de los miembros del Directorio se puede dar a conocer abiertamente que se está buscando un determinado perfil e invitar a que las personas que cumplan con los requisitos establecidos a presentar su candidatura. Por lo tanto, se mantendrá una lista actualizada de potenciales candidatos que incluya las habilidades específicas que la persona puede traer a la institución.
3. Conocer a los candidatos y darles a conocer la entidad. Es importante que los miembros del Directorio conozcan a los potenciales candidatos a Directores y que éstos últimos conozcan la JMMB SAFI y el nivel de implicación que conlleva el cargo. Se tendrá a disposición la información correspondiente al número promedio de reuniones que suele tener un Director cada año, la duración de las mismas o la información que suele analizarse en cada una de las reuniones, así como también sepan de antemano lo que se espera de ellos.
4. Formalizar el proceso de incorporación de los nuevos miembros. Una vez aprobada por la Asamblea la incorporación de un nuevo miembro es importante formalizar el proceso. Asimismo, es importante que cuando un nuevo miembro se incorpore al Directorio revele

cualquier conflicto de interés que pudiera existir y acepte la política de conflicto de interés de la entidad. Una vez dentro los miembros más antiguos del Directorio facilitarán al máximo el proceso de orientación para que el nuevo miembro pueda contribuir lo antes posible al gobierno de la institución. Respecto a la política de remuneración, la Asamblea es la encargada de diseñarla y el Comité de Nombramientos y Compensación de fijar la extensión y cuantía de la retribución, los derechos y compensaciones de contenido económico concretos de acuerdo con dicha política.

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

El marco para el gobierno corporativo deberá garantizar la revelación oportuna y precisa de todas las cuestiones materiales relativas a la sociedad, incluida la situación financiera, los resultados, la titularidad y el gobierno de la empresa. La información a divulgar debe incluir, como mínimo, lo relacionado a: 1) Los resultados financieros y de explotación de la sociedad. 2) Los objetivos de la sociedad. 3) La titularidad de los grandes grupos de acciones y de derechos de voto. 4) La política de remuneraciones aplicada a los miembros del Consejo y directivos principales, así como la información relativa a los miembros del Consejo, incluidos sus méritos, el proceso de selección, los cargos directivos desempeñados en otras empresas y si son o no considerados como independientes por parte del Consejo. 5) Operaciones de partes vinculadas. 6) Factores de riesgo previsible. 7) Cuestiones relativas a los empleados y otras partes interesadas. 8) Estructuras y políticas de gobierno corporativo, y en particular, el contenido de cualquier código o política de gobierno corporativo y el proceso empleado para su implantación. La información deberá ser elaborada y divulgada con arreglo a normas de alta calidad en materia de contabilidad y revelación de información financiera y no financiera.

#### **i. Mecanismos de comunicación de información desarrollados por la sociedad.**

JMMB SAFI utiliza diferentes plataformas tecnológicas como mecanismos de comunicación y control interno tanto con sus Accionistas, Consejo de Administración, Alta gerencia, Miembros del Equipo, Clientes, Regulador y Colaboradores externos. Los principales mecanismos utilizados por la sociedad son:

- Líneas de Contacto
- Portal Web
- Portal Money Line para uso de los inversionistas de los fondos de inversión.
- Fax
- Boletines periódicos informativos.
- Reuniones internas con los miembros del equipo.



- Mural y uso de publicidad interna.
- Propaganda publicitaria.
- Portal de Sugerencias.

## **ii. Solicitud de información por parte de los accionistas.**

Los accionistas tendrán la oportunidad de participar de forma efectiva y de votar en las juntas generales de accionistas, debiendo ser informados sobre las normas que rigen dichas juntas, incluidos los procedimientos de votación, como entregar información suficiente sobre la fecha, el lugar de celebración y el orden del día de las juntas generales, así como información completa y puntual acerca de las cuestiones que van a someterse a decisión en dichas juntas. Además los accionistas tienen la facultad de plantear preguntas al consejo y participar de las decisiones clave en materia de gobierno corporativo, tales como el nombramiento o la elección de los miembros del consejo. Estos darán a conocer sus puntos de vista en relación con la política de remuneración de los miembros del consejo y directivos principales. Teniendo la oportunidad de votar personalmente o por delegación.

## **iii. Derecho de convocatoria a asamblea general de Accionistas**

En los casos en que proceda, las Asambleas Generales de Accionistas pueden ser convocadas indistintamente por el Consejo de Administración, por el o los Comisarios, en casos de urgencia o por los titulares de acciones que representen, al menos, la décima parte (1/10) del capital social suscrito y pagado. En caso de que los accionistas se vean impedidos de ejercer su derecho a convocar, podrán recurrir ante la Superintendencia en reclamo del mismo.

## **iv. Derecho a introducir propuestas de resolución o temas en el orden del día de las asambleas de accionistas**

El Orden del Día para las Asambleas Generales será redactado por el órgano que realice la convocatoria. Constará de las proposiciones que emanen del Consejo de Administración, del Presidente, del o los Comisarios o de accionistas que representen la décima parte (1/10) del capital suscrito y pagado, y después de la disolución de la Sociedad, de las proposiciones del o los Liquidadores.

Las deliberaciones de las Asambleas Generales sólo tendrán por objeto los asuntos establecidos en el Orden del Día, salvo los casos previstos por la ley. Sin embargo, todas las proposiciones que sean una consecuencia directa de la discusión de un asunto comprendido en el Orden del Día, podrán ser sometidas a discusión, bajo el entendido de que el mismo se encuentre directamente vinculado al tema comprendido en la agenda de que se trate.

Los Accionistas que representen por lo menos la vigésima parte (1/20) del capital suscrito y pagado podrán presentar proposiciones y proyectos de resoluciones que se incluirían en el Orden del Día, siempre que hayan sido consignadas por escrito y entregadas al Secretario del Consejo de Administración con una antelación de no menos de cinco (5) días antes de la Asamblea General, a fin de que se le dé curso a la correspondiente notificación a los demás accionistas.

### **TÍTULO III** **ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS**

#### **CAPÍTULO I.**

##### **Disposiciones Generales sobre todos los tipos de Asamblea.**

###### **1. Integración. Convocatoria. Lugar de reunión.**

Las Asambleas Generales se constituirán válidamente por la reunión de propietarios de acciones o de sus representantes, en la proporción y mediante las formalidades requeridas por las leyes y por los presentes Estatutos Sociales. Sujeto al control del órgano regulador y a las leyes que rigen en el Sector del Mercado de Valores, los acuerdos de las Asambleas Generales de Accionistas son finales y concluyentes; sus resoluciones obligan a todos los accionistas, aún a los ausentes, los disidentes y los incapaces, y contra dichos acuerdos no habrá recurso alguno, excepto en los casos previstos por la ley y específicamente en los casos en los que un accionista pruebe violación a las formalidades de convocatoria y quórum establecidas en estos Estatutos Sociales. Igualmente, su validez queda sometida al cumplimiento de las leyes del Sector de Mercado de Valores y al control del órgano regulador, según aplique legalmente.

**Párrafo I:** En los casos en que proceda, las Asambleas Generales de Accionistas pueden ser convocadas indistintamente por el Consejo de Administración, por el o los Comisarios, en casos de urgencia o por los titulares de acciones que representen, al menos, la décima parte (1/10) del capital social suscrito y pagado. En caso de que los accionistas se vean impedidos de ejercer su derecho a convocar, podrán recurrir ante la Superintendencia en reclamo del mismo.

**Párrafo II:** Las Asambleas Generales serán convocadas con veinte (20) días de anticipación, por lo menos, mediante facsímile o correos electrónicos dirigidos a los accionistas, conforme las direcciones o números que éstos hagan constar ante la Secretaría de la Sociedad y/o en la Lista de Suscriptores de Accionistas vigente, las convocatorias deberán contener, el día, la hora, lugar de celebración de la reunión, y el orden del día con los temas a tratar. Podrán también convocarse válidamente mediante aviso publicado en un periódico de circulación nacional en la República Dominicana, debiendo

observarse el mismo plazo de veinte (20) días, entre la fecha de la publicación, y la de celebración de la Asamblea General de Accionistas. La vía electrónica será obligatoria para los accionistas que aparecen registrados con residencia en el extranjero. Las convocatorias deben contener el orden del día.

**Párrafo III:** Cualquiera o todos los accionistas, si se encontraren presentes en las Asambleas Generales, pueden renunciar a la forma y al plazo de la convocatoria, debiéndose dar constancia de esta renuncia en el acta de la sesión. Las reuniones tendrán lugar en el asiento social, o en cualquier lugar del territorio nacional que se indique en el aviso de convocatoria o en la comunicación remitida al efecto.

**Párrafo IV:** A partir de la fecha de la convocatoria, el Consejo de Administración deberá poner a disposición de los accionistas toda la documentación que respalda los temas que figuran en el orden del día. En caso de que dicha documentación no fuere suministrada a los accionistas, éstos podrán denunciar ante la Superintendencia del Mercado de Valores falta cometida por la Sociedad.

**Párrafo V:** Las reuniones tendrán lugar en el asiento social, o en cualquier lugar del territorio nacional que se indique en el aviso de convocatoria.

## **2. Orden del Día. Lista de asistencia. Quórum y mayorías.**

El Orden del Día para las Asambleas Generales será redactado por el órgano que realice la convocatoria. Constará de las proposiciones que emanen del Consejo de Administración, del Presidente, del o los Comisarios o de accionistas que representen la décima parte (1/10) del capital suscrito y pagado, y después de la disolución de la Sociedad, de las proposiciones del o los Liquidadores.

**Párrafo I:** Las deliberaciones de las Asambleas Generales sólo tendrán por objeto los asuntos establecidos en el Orden del Día, salvo los casos previstos por la ley. Sin embargo, todas las proposiciones que sean una consecuencia directa de la discusión de un asunto comprendido en el Orden del Día, podrán ser sometidas a discusión, bajo el entendido de que el mismo se encuentre directamente vinculado al tema comprendido en la agenda de que se trate.

**Párrafo II:** Accionistas que representen por lo menos la vigésima parte (1/20) del capital suscrito y pagado podrán presentar proposiciones y proyectos de resoluciones que se incluirían en el Orden del Día, siempre que hayan sido consignadas por escrito y entregadas al Secretario del Consejo de Administración con una antelación de no menos de cinco (5) días antes de la Asamblea General, a fin de que se le dé curso a la correspondiente notificación a los demás accionistas.

**Párrafo III:** Antes de celebrar una reunión cualquiera de la Asamblea General, el Secretario redactará

y archivará luego, una lista de asistencia, que contendrá los nombres y domicilios de los accionistas concurrentes por sí o debidamente representados, el número de acciones de cada uno y el número de accionistas presentes o representados, la cual será firmada y certificada por la mesa directiva en el asiento social, a fin de ser comunicada a quien lo solicite.

**Párrafo IV:** Salvo disposición en contrario de estos Estatutos Sociales, el quórum para la celebración de las Asambleas Generales, así como la mayoría requerida para la adopción de las Resoluciones, será de por lo menos tres cuartas partes del Capital Suscrito y Pagado de la Sociedad. Si no hubiere quórum en la primera reunión, la segunda o siguiente convocatorias se harán con diez (10) días de anticipación, y el quórum necesario para su celebración y deliberación, será de la mitad más uno del Capital Suscrito y Pago de la Sociedad.

### **3. Directiva de las Asambleas Generales.**

La mesa directiva de las Asambleas Generales estará compuesta por un Presidente y un Secretario.

**Párrafo I:** La presidencia corresponde de pleno derecho al Presidente del Consejo de Administración, o a quien le sustituya. En ausencia de estos funcionarios el Consejo designará al sustituto entre sus miembros. A falta de éstos presidirá la Asamblea el accionista con mayor número de acciones, y si hubiere dos o más accionistas con igual número de acciones, lo hará el accionista que indistintamente fuere elegido por los demás accionistas presentes o representados.

**Párrafo II:** El Secretario del Consejo de Administración ocupará la Secretaría en las Asambleas Generales. La propia Asamblea podrá elegir su Presidente y Secretario en caso de ausencia de alguno de ellos.

### **4. Derecho al voto. Forma del voto.**

Cada acción da derecho a un (1) voto, excepto en el caso previsto en la Ley de Sociedades respecto de la Asamblea General Constitutiva, en la cual ningún accionista tendrá más de diez (10) votos, independientemente de la cantidad de acciones que posea en el capital social.

**Párrafo I:** El derecho al voto se verificará en los asientos efectuados en el libro talonario de acciones, a la fecha de la Asamblea General.

**Párrafo II:** Los accionistas expresarán sus votos levantando la mano en el momento de someterse la proposición, o en escrutinio público por llamamiento de cada uno de los miembros de la Asamblea

General, según sea decidido por la mesa directiva. Sin embargo, el Consejo de Administración, o accionistas que representen por lo menos la décima parte del capital suscrito y pagado podrán pedir que el escrutinio sea secreto.

## **5. Representación de los accionistas.**

Los accionistas que podrán hacerse representar en las Asambleas General. Igualmente, podrán ser emitidos mandatos permanentes para todas las Asambleas de Accionistas, bajo la condición de que el poder otorgado a tales fines sea expreso en este sentido y permita al apoderado tomar cualquier decisión, sin limitación alguna, en dichas asambleas y que tal apoderado cumpla con los requerimientos del órgano regulador del Mercado de Valores.

## **6. Actas de las Asambleas Generales.**

De cada reunión se levantará un acta que se inscribirá en un libro especial y será firmada por el Presidente el Secretario. Las copias de estas actas serán expedidas por el Secretario y estarán visadas por el Presidente del Consejo de Administración y servirán de prueba a los terceros, o en los tribunales de justicia, de las deliberaciones y acuerdos de la Asamblea General y de los poderes otorgados a cualquier persona.

**Párrafo I:** Después de la disolución de la Sociedad, y durante su liquidación, las copias y/o los extractos serán certificados por el Liquidador, o por uno de ellos, sin son varios.

**Párrafo II:** En la medida en que lo exija la Ley, dichas actas serán sometidas a los requisitos de publicidad que fueren de lugar y al conocimiento de la Superintendencia del Mercado de Valores, cuando fuere aplicable.

# **CAPÍTULO II**

## **Disposiciones especiales a los tipos de Asamblea.**

### **1. Tipos de Asambleas.**

Son Asambleas Generales Ordinarias las que deben resolver sobre actos de gestión o de administración o sobre un acto cualquiera de aplicación o de interpretación de los Estatutos Sociales. Se denominan Asambleas Generales Extraordinarias aquellas que deben conocer de cualquier modificación en los Estatutos Sociales. La Asamblea General Constitutiva, que

únicamente ha de reunirse al formarse la Sociedad no está comprendida en la clasificación que antecede, y se rige por las disposiciones de la Ley.

## **2. Asamblea General Ordinaria Anual.**

La Asamblea General Ordinaria Anual es la que cada año delibera y decide todo lo concerniente a las actividades normales de la Sociedad durante el período comercial transcurrido. Sin perjuicio de las demás atribuciones que le confiera las leyes del Mercado de Valores y resoluciones del órgano regulador, son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual reunida sobre la primera o la segunda convocatoria:

- a) Nombrar anualmente a los miembros del Consejo de Administración y llenar las vacantes del Consejo, o destituir los mismos, así como nombrar el o los Comisarios de Cuentas;
- b) Aprobar o no la gestión anual del Consejo de Administración y si procede dar descargo a los miembros del Consejo de Administración y al Comisario.
- c) Conocer sobre el informe de gobierno corporativo.
- d) Designar los auditores externos o delegar dicha designación al Consejo de Administración;
- e) Designar, remover o sustituir el Ejecutivo de Control Interno o delegar su designación al Consejo de Administración;
- f) Conocer el informe del Consejo de Administración, y aprobar, enmendar o rechazar el balance y conocer los Estados Auditados.
- g) Decidir sobre la aplicación de los resultados del ejercicio social y específicamente determinar todo lo relativo a la disposición de los beneficios, si los hubiere, su forma de pago o el destino que deba darse a los mismos, debiendo separar las sumas correspondientes a la Reserva legal, y pudiendo destinar otros fondos a reservas convencionales que se consideren necesarias para el buen desenvolvimiento de la Sociedad;
- h) Deliberar sobre: (i) los objetivos anuales de la Sociedad; (ii) los factores de riesgo material previsibles; (iii) las estructuras y políticas de gobierno corporativo.
- i) Aprobar el presupuesto de gastos para el año comercial siguiente;
- j) Estatuir sobre todas las contestaciones y todos los poderes especiales que deban ser conferidos al Consejo de Administración sobre cuestiones previstas o no, y de manera general, conocer todos los asuntos que le sean sometidos por este último organismo.
- k) Fijar las retribuciones de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario de Cuentas, si procede;
- l) Deliberar y estatuir sobre las cuentas anuales pudiendo aprobar, enmendar o rechazar los estados financieros que muestran la situación activa y pasiva de la compañía, el Estado de Ganancias y Pérdidas, y cualesquiera otras cuentas y balances; después de oído el informe

- del Comisario y del informe de gestión anual del Consejo de Administración sobre la situación de la Sociedad y el resultado del ejercicio social anterior;
- m) Tomar acta de las acciones que, de conformidad con estos Estatutos Sociales, hayan sido suscritas y pagadas durante el año con cargo al capital autorizado.
  - n) Ratificar, revocar o modificar las Resoluciones anteriores adoptadas por otra Asamblea Ordinaria y cubrir las nulidades existentes;
  - o) Resolver sobre todos aquellos asuntos que excedan la competencia del Consejo de Administración y que no sean de los atribuidos privativamente a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas;
  - p) Interpretar las disposiciones de los Estatutos cuyo sentido sea oscuro, ambiguo o confuso.

**Párrafo:** La Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá el último jueves del mes de marzo de cada año, en el domicilio social de la empresa, sin necesidad de convocatoria, o en la fecha que sea convocada, en el lugar que indique dicha convocatoria.

### **3. Asamblea General Ordinaria.**

La Asamblea General Ordinaria conoce y decide de todos los actos y operaciones que se refieran a hechos de gestión o de administración de la Sociedad, y/o de aplicación o de interpretación de los Estatutos Sociales, que excedan los poderes del Consejo de Administración. Sin perjuicio de las demás atribuciones que le confiera las leyes del Mercado de Valores y resoluciones del órgano regulador, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Estatuir sobre las cuestiones que no sean conocidos o que excedan de la competencia del Consejo de Administración y otorgarle a éste las autorizaciones necesarias en todos los casos en que sus poderes sean insuficientes;
- b) Ejercer todas las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria Anual cuando por cualquier causa no se haya reunido dicha Asamblea o cuando no haya resuelto sobre asuntos de su competencia;
- c) Realizar o autorizar cualquier acto, función o asunto que no esté específicamente atribuido por estos Estatutos 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;

- d) Regularizar cualquier nulidad, error u omisión, así como ratificar, revocar o modificar cualquier decisión adoptada en una Asamblea General Ordinaria anterior;
- e) Decidir sobre todas las instancias en responsabilidad contra los Administradores y el comisario por faltas relativas a su gestión y aceptar arreglos y transacciones cuando fueren procedentes.
- f) 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.
- g) Conocer y decidir sobre las convenciones intervenidas entre los administradores y la Sociedad, que a tales fines le someta el Consejo de Administración en virtud de lo estipulado en la Ley y en los presentes Estatutos;
- h) Interpretar los presentes Estatutos en aquellos aspectos en que su sentido parezca oscuro, ambiguo o confuso;
- i) Deliberar sobre las proposiciones fijadas en el orden del día de las reuniones que celebre, que entren en el ámbito de su competencia;
- j) Designar un Presidente provisional, en caso de que el Presidente y el Vicepresidente se vean imposibilitado para desempeñar sus funciones.

#### **4. Asamblea General Extraordinaria.**

La Asamblea General Extraordinaria resolverá todo lo relativo a la disolución de la Sociedad, y conocer de aquellos asuntos que impliquen modificación de los Estatutos Sociales. Sin perjuicio de las demás atribuciones que le confiera las leyes del Mercado de Valores y resoluciones y aprobaciones del órgano regulador, según corresponda, tiene capacidad principalmente para:

- a) Decidir sobre la modificación de los estatutos sociales, sin perjuicio de que toda modificación realizada a los Estatutos deberá ser sometido para la autorización previa de la Superintendencia del Mercado de Valores;
- b) Aumentar o disminuir el capital social;
- c) Transformar la Sociedad en cualquier otra clase prevista en la Ley de Sociedades;



- d) Decidir la fusión o absorción de otras Sociedades, 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
- e) Autorizar la modificación total o parcial del objeto social;
- f) Cambiar la denominación de la Sociedad;
- g) Resolver la amortización total o parcial del capital social, bajo los preceptos de Ley y en regulación aplicable;
- h) Modificar o extender a título permanente los poderes del Consejo de Administración y su Presidente;
- i) Efectuar en los Estatutos Sociales cualquier modificación legalmente permitida.

## **TÍTULO IV CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

### **CAPÍTULO I Estructura**

**Composición. Designación. Duración.** El Consejo de Administración es el órgano máximo de administración de la Sociedad que tiene todas las facultades de administración y representación de la Sociedad, responsable de velar por el buen desempeño de la Alta Gerencia en la gestión de la Sociedad, no pudiendo delegar su responsabilidad. El Consejo de Administración estará compuesto con no menos de cinco (5) miembros, dentro de los cuales debe haber un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, siendo los demás miembros designados como Consejeros o Directores; el número será siempre impar, debiendo al menos uno de éstos ser consejero externo independiente. Los miembros durarán un (1) año en sus funciones, reelegibles. Permanecerán en las mismas hasta tanto los nuevos miembros tomen sus puestos respectivos.

**Párrafo I:** La composición del Consejo de Administración estará conformada por tres categorías de miembros, según se detalla en lo sucesivo:

**a) Consejeros Externos Patrimoniales del Consejo de Administración** , Son los accionistas o representantes de accionistas, personas físicas o jurídicas o personas que tienen una relación personal o profesional con los accionistas, que no están vinculados laboralmente con la sociedad y son ajenas a la gestión diaria de la misma y cuya pertenencia al consejo de administración se deriva, directa o indirectamente, de la participación patrimonial en el capital de la sociedad o de la voluntad de un accionista concreto o conjunto de accionistas actuando de forma concertada.

**b) Consejeros Internos o Ejecutivos del Consejo de Administración**, que, en caso de que existen, no podrán ser más de uno (1) ni podrán ocupar la presidencia. Son aquellos miembros, accionistas o no, que mantienen con la sociedad una relación laboral estable y remunerada con competencias ejecutivas y funciones de alta dirección en la sociedad o sus empresas vinculadas.

**c) Consejeros Externos Independientes del Consejo de Administración**, que preferiblemente constituirán la mayoría de los miembros, con un mínimo de tres (3), entendiéndose como tal aquellos que cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia. Son aquellas personas de reconocido prestigio profesional que puedan aportar su experiencia y conocimiento para la administración de la sociedad y cuya vinculación con ésta, sus accionistas consejeros y miembros de la alta gerencia se circunscribe exclusivamente a la condición de miembro del consejo de administración, lo que no impide la tenencia de un porcentaje poco relevante de acciones de la sociedad o grupo financiero, que en ningún caso podrá superar el tres por ciento (3%) del capital suscrito y pagado.

**Párrafo II:** Serán considerados como miembros independientes, aquellos que reúnan los requisitos que se enumeran más adelante, respecto de lo cual dichos miembros independientes deberán prestar declaración jurada correspondiente. Los miembros independientes, en adición a representar los intereses generales y difusos de la Sociedad, también representarán los intereses de los accionistas minoritarios y accionistas preferentes de la misma. Los requisitos para ser miembro independiente del Consejo de Administración son:

**i. Independencia de los accionistas de la Sociedad:**

- a) No tener una participación mayor al tres por ciento (3%), de manera directa o indirecta, en la sociedad o de alguna empresa del grupo financiero al que pertenece la sociedad, cuando corresponda.
- b) No ser ni haber sido en los últimos tres (3) años miembro del Consejo de Administración o accionista significativo de una empresa individual que sea accionista de la sociedad o de alguna empresa del grupo financiero al que pertenece la Sociedad, cuando corresponda.
- c) No ser empleado de un accionista persona física del participante del mercado de valores o de alguna empresa del grupo financiero al que pertenece la Sociedad, cuando corresponda.

**ii. Independencia de la Sociedad y de los miembros externos patrimoniales del Consejo de Administración:**

- a. No haber tenido en el último año relación directa de negocio comercial o contractual de

cualquier naturaleza y de carácter significativo con la Sociedad o alguna empresa del grupo financiero al que pertenece la Sociedad.

- b. No haber tenido en el último año relación indirecta (a través de sociedades) de negocio comercial o contractual de cualquier naturaleza y de carácter significativo con la sociedad o alguna empresa del grupo financiero al que pertenece la Sociedad, cuando corresponda.
- c. No ser directivo o empleado de sociedades que mantengan relaciones de negocio comercial o contractual de cualquier naturaleza y de carácter significativo con la Sociedad o empresas del grupo financiero al que pudiera pertenecer la Sociedad, cuando corresponda.
- d. No haber sido en los últimos tres (3) años ejecutivo principal o empleado en la sociedad o en empresas del grupo financiero al que pertenece la sociedad.
- e. No recibir de la sociedad o cualquier empresa de grupo financiero al que pudiera pertenecer la sociedad, cuando corresponda, cualquier remuneración o beneficio distinto de la remuneración por ser miembro del Consejo de Administración de la Sociedad.

**iii.** Se entenderá que existe parentesco próximo cuando se trate del cónyuge o pareja en unión libre y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, en tal sentido, aplica el criterio del “No Parentesco” conforme a los parámetros siguientes:

- a) No tener relación de parentesco próximo con accionistas significativos de la sociedad o de empresas del grupo financiero al que pudiera pertenecer la Sociedad, cuando corresponda.
- b) No tener relación de parentesco próximo con miembros externos patrimoniales del consejo de administración de la Sociedad o de las empresas del grupo financiero al que pudiera pertenecer la Sociedad, cuando corresponda.
- c) No tener relación de parentesco próximo con miembros de la alta gerencia de la Sociedad o de empresas del grupo financiero al que pudiera pertenecer la Sociedad.

**iv.** No ser miembro del Consejo de Administración o ejecutivo de una empresa cualquiera en la que algún miembro del Consejo de Administración o de la Alta Gerencia de la sociedad sea miembro externo.

- v. No ser o haber sido durante los últimos tres (3) años, socio o empleado de la firma de auditoría

externa de la sociedad o empresas del grupo financiero al que pudiera pertenecer la Sociedad, cuando corresponda.

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

**Párrafo III:** La conformación del Consejo de Administración y designación de sus miembros queda sometida a las siguientes directrices:

- a)  
Los miembros deberán tener más de treinta (30) años y menos de ochenta (80) de años.
- b) Los siguientes perfiles deberán encontrarse en el consejo de administración: a) derecho; b) finanzas o mercado de valores; c) análisis y manejo de riesgos; d) contabilidad y auditoría.
- c) Al menos el ochenta por ciento (80%) debe contar con experiencia en el área de inversiones, financiera, económica o empresarial.
- d) Al menos dos (2) de los miembros independientes deberán tener respectivamente, competencias técnicas y experiencia profesional, en las áreas de auditoría y de riesgos, focalizadas en entidades reguladas o similares. Esto será constatado en consideración de aspectos como, estudios académicos, capacitaciones previas y antecedentes profesionales, todo ello sin perjuicio de las entrevistas y demás indagaciones que sean realizadas al efecto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Designación de los miembros del Consejo de Administración; duración de funciones.**

Los miembros del Consejo de Administración serán elegidos en la Asamblea General de Accionistas. Los miembros del Consejo de Administración desempeñarán sus cargos por un (1) año, pudiendo ser reelegidos. Sin embargo, los miembros electos se mantendrán en sus cargos hasta que sus sucesores sean elegidos y tomen posesión.

**Párrafo I:** La designación y reelección de los miembros del Consejo de Administración corresponde a la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad, con la formulación de candidaturas por parte del Consejo de Administración, mediante la presentación de la siguiente documentación: (a) currículum vitae u hoja de vida; (b) certificación de no antecedentes penales del país de residencia; (c) referencias personales y profesionales. En cualquier caso, las personas que se propongan para ser designados

miembros del Consejo de Administración deberán reunir los requisitos previstos en las disposiciones legales vigentes y en estos Estatutos Sociales. Su nombramiento por la Asamblea de Accionistas quedará sometido al cumplimiento de las siguientes formalidades y requisitos previos:

- a) Los miembros del Consejo de Administración internos o ejecutivos, si existieren, no deben intervenir en el procedimiento de selección y propuesta de los miembros del Consejo de Administración a la Asamblea General de Accionistas.
- b) Cualquier nombramiento deberá estar precedido de un informe de recomendación por parte del Comité de Nombramientos y Remuneraciones, sobre la elegibilidad del candidato, en términos de competencias técnicas y valores éticos.
- c) Los miembros del Consejo de Administración suscribirán la documentación de lugar, aceptando su nominación o designación, declarando no estar sujeto a las inhabilidades establecidas en el presente código o cualquier otra establecida por la Ley y normativa aplicable y declarando conocer los Estatutos Sociales y manuales de relevancia de la Sociedad, incluyendo pero no limitado, este Código de Gobierno Corporativo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Cese de miembros del Consejo de Administración.**

Los miembros del Consejo cesarán en sus funciones cuando haya transcurrido el período para el que fueron nombrados, salvo que sean reelegidos. En el caso de que en el curso de sus funciones, algún miembro del Consejo de Administración se vea afectado por una inhabilidad establecida en este código o en la normativa y regulación aplicable en el Mercado de Valores, éste deberá inmediatamente presentar su renuncia o poner su cargo a la disposición del Consejo de Administración, exponiendo a los demás miembros del Consejo de Administración las razones para su dimisión. Igualmente, los miembros del Consejo deberán renunciar o poner su cargo a disposición del Consejo, en los casos siguientes:

- a) Si fueren miembros internos o ejecutivos, cuando cesen en los puestos a los que estuviese asociado su nombramiento.
- b) Cuando hayan cometido actos que puedan comprometer la reputación de la Sociedad;
- c) Cuando existan evidencias de que su permanencia en el Consejo puede afectar negativamente el funcionamiento del mismo o pueda poner en riesgo los intereses de la Sociedad.
- d) Cuando cumpla la edad límite establecida en estos Estatutos Sociales.

**Párrafo III:** El Consejo de Administración sólo podrá proponer el cese de uno cualquiera de sus miembros en el caso de incumplimiento con una de las disposiciones de estos Estatutos o la Ley General de Sociedades o Ley y normativa vigente en Mercado de Valores, especialmente las previstas en el artículo precedente. Cuando un miembro del Consejo de Administración se vea involucrado o vinculado en un proceso legal, el Consejo deberá evaluar el efecto reputacional del mismo y decidir bien sea su destitución o la pertinencia del cese provisional del miembro.

**Párrafo IV:** Si durante el ejercicio del Consejo ocurrieren vacantes entre sus miembros que a juicio de este organismo impidan el normal desenvolvimiento de sus labores, los demás miembros, dentro de los quince (15) días de ocurrida la vacante o vacantes, designarán un sustituto que durará en sus funciones hasta la próxima Asamblea General Ordinaria Anual, o la que hiciere sus veces, la cual elegirá el miembro definitivo para cumplir el periodo. Si el Consejo no eligiere el o los nuevos miembros, y las vacantes impidieran la celebración de las sesiones, cualquiera de los miembros vacantes deberá convocar inmediatamente la Asamblea General para completar el número de miembros requeridos.

## **CAPÍTULO V**

### **Remuneraciones a los miembros del Consejo de Administración**

Las funciones de cada uno de los miembros del Consejo de Administración podrán ser gratuitas o remuneradas en la forma que lo determine la Asamblea General de Accionistas, de las que se indican a continuación:

- a) Una suma fija anual o por reunión, a título de honorarios, por asistencia a las reuniones, dispuesta por la Asamblea General de Accionistas.
- b) Remuneraciones excepcionales para las misiones o los mandatos confiados a los administradores que puedan ser atribuidas por el consejo de administración. En este caso, estas remuneraciones, incluidas en los gastos de explotación, estarán sometidas a las disposiciones de los artículos 222 a 225 de la Ley General de Sociedades.

**Párrafo:** La Asamblea General de Accionistas podrá optar por diferentes formas de remuneración en ocasión de la categoría de los miembros; esto será considerado en los presupuestos anuales. Específicamente, podrá remunerar las funciones de los miembros independientes del Consejo de Administración y mantener los no independientes y a los internos o ejecutivos a título gratuito, o establecer diferentes rangos de remuneración. Esta información se considerará reservada.

La Asamblea general de accionistas fijara la remuneración de los miembros del consejo de administración en el marco de una política, aprobada por estos como punto separado de la agenda o en su defecto la retribución deberá estar dispuesta en los estatutos sociales de la sociedad.

## **CAPÍTULO VI**

### **Deberes y responsabilidades de los miembros del Consejo de Administración.**

Además de aquellas que resulten de las disposiciones vigentes en el Sector del Mercado de Valores, Consejo de Administración o sus miembros deben:

- a.** 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;
- b.** 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;
- c.** Abstenerse de realizar transacciones con la sociedad, excepto que se trate de operaciones ordinarias, hechas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia, entendiendo por tales aquellas cuya información no sean necesaria expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.
- d.** Abstenerse de hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la sociedad con fines privados o particulares.
- e.** Comunicar la participación que pudiese llegar a tener en el capital de una Sociedad con igual, semejante o complementario género de actividad al que constituya el objeto social de la Sociedad, sin perjuicio de que en el caso de su potencial destitución en el caso de que ello se configure como una inhabilidad al amparo de la normativa vigente o de este código;
- f.** Abstenerse de realizar por cuenta propia o ajena actividades que sean iguales, análogas o complementarias a las de la Sociedad, que entrañen una competencia efectiva con la

sociedad, o que de cualquier otro modo, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de la sociedad.

- g.** Abstenerse de obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la sociedad asociadas al desempeño de su cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- h.** 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 del Mercado de Valores o cualquier otra autoridad que regule o supervise la Sociedad.
- i.** Actuar en el ejercicio de sus funciones con el cuidado y diligencia que se exige en el Mercado de Valores;
- j.** 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, este Código, los Estatutos Sociales, los reglamentos, normas y leyes que fueren de aplicación, muy especialmente las que rijan en materia del Mercado de Valores.
- k.** 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 que rigen la Sociedad;
- l.** 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 establezca la Superintendencia del Mercado de Valores.
- m.** Establecer las políticas de información y comunicación de la Sociedad para con sus accionistas, la Superintendencia del Mercado de Valores y otras entidades reguladoras y supervisoras que correspondan, clientes, proveedores y público en general, todo ello de conformidad con la Ley y la normativa vigente.



- n. 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.
- o. Anteponer los intereses de los fondos de inversión administrados por la Sociedad y de los aportantes, sobre los de la Sociedad y los propios.

**Párrafo I:** Ninguno de los miembros del Consejo de Administración 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.

**Párrafo II:** La tercerización o subcontratación de cualquier función o servicio por parte de la Sociedad, no eximirá al Consejo de Administración ni a la Alta Gerencia de su responsabilidad y deber de supervisión.

## **CAPÍTULO VII**

### **Funciones del Consejo de Administración**

Sujeto a las limitaciones que le imponga la Asamblea General de Accionistas y a las atribuciones que a ésta correspondan, el Consejo tendrá la dirección, formulación de política, orientación y administración de la Sociedad, así como la facultad de actuar en todos y cada uno de los objetos de su constitución, realizando, realizando cuantos actos y gestiones se requieran. Sin que la presente relación sea limitativa y sujeto a las disposiciones vigentes en el Sector del Mercado de Valores, dicho organismo tendrá principalmente facultad para:

- i. Conferir toda clase de mandatos y poderes, sean permanentes o para un objeto determinado;
- ii. Designar un Gerente General para que lleve la administración de la Sociedad;
- iii. Designar a los miembros del Comité de Inversiones;
- iv. Establecer comités de apoyo permanentes, como mínimo, de auditoría y cumplimiento regulatorio, de nombramiento y remuneraciones, y de manejo de riesgos.

- v. Designar, sustituir o remover a los promotores, al Ejecutivo de Control Interno, al Gerente de Riesgos, al Oficial de Cumplimiento, así como a todas las posiciones clave que lo requiera la normativa vigente;
- vi. Delegar funciones en el Presidente, el Vicepresidente, otros funcionarios de la Sociedad, o personas extrañas a ésta, otorgándoles el correspondiente mandato. Sin embargo, los miembros del Consejo de Administración siempre serán responsables ante la Sociedad, de los actos realizados por sus delegados;
- vii. Fijar los gastos generales;
- viii. Autorizar la apertura de sucursales y el nombramiento de agentes en cualquier ciudad de la República o el extranjero, así como trasladar el asiento social a cualquier lugar dentro del territorio dominicano;
- ix. Determinar la colocación de sumas disponibles;
- x. Decidir acerca de las construcciones de inmuebles para la Sociedad y sus mejoras;
- xi. Tomar préstamos en las condiciones que juzgue conveniente, por vía de apertura de crédito o de cualquier otra manera, así como otorgar toda clase de empeños, hipotecas o cualquier otra garantía;
- xii. Adquirir y vender bienes muebles o inmuebles, y toda clase de créditos, hacer aportes, suscribir, comprar, vender o ceder acciones en cualquier compañía dominicana o extranjera por constituirse o ya constituida;
- xiii. Inscribir o registrar los créditos hipotecarios y otros, transigir, comprometer, otorgar los desistimientos de privilegios, hipotecas, acciones resolutorias y otros derechos de cualquier naturaleza, y nombrar y revocar abogados y apoderados;
- xiv. Determinar las amortizaciones y la distribución de anticipos sobre los beneficios en los casos en que hayan sido efectivamente adquiridos;
- xv. Hacer sustituir a los Comisarios, en los casos determinados en la Ley de Sociedades;
- xvi. Designar los Administradores de Fondos de Inversión y Auditores Externos.
- xvii. Nombrar y revocar todos los funcionarios y empleados, fijarles retribuciones, gratificaciones y participaciones, así como las otras condiciones de su admisión o despido;
- xviii. 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 que rigen la Sociedad;
- xix. 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 establezca la Superintendencia;

- xx. Establecer las políticas de información y comunicación de la Sociedad para con sus accionistas, la Superintendencia y otras entidades reguladoras y supervisoras que correspondan, clientes, proveedores y público en general;
- xxi. 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.
- xxii. Aprobar, remitir y publicar, por los medios que disponga la Superintendencia del Mercado de Valores, un informe anual de gobierno corporativo, preparado por el funcionario que sea competente de acuerdo a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, el presente código y los manuales internos de la Sociedad.
- xxiii. Conocer y comprender los riesgos que asume la Sociedad.
- xxiv. Marcar las líneas maestras en la gestión de riesgos y definir el apetito al riesgo.
- xxv. Aprobar los objetivos de la gestión de riesgos y el Manual de Políticas y Gestión de Riesgos con sus modificaciones.
- xxvi. Velar por la existencia del capital operativo y patrimonio necesario para afrontar los riesgos asumidos por la Sociedad.
- xxvii. Proteger la Sociedad de las pérdidas acorde los lineamientos estratégicos y el apetito al riesgo.
- xxviii. Conocer periódicamente los resultados obtenidos y el nivel de riesgos asumido, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Gestión de Riesgos.
- xxix. Velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para contar con una gestión de riesgos altamente capacitada y eficiente.
- xxx. Promover una cultura organizacional de gestión de riesgos dentro de la entidad continuamente actualizada y acorde con las prácticas sobre la materia.
- xxxi. Designar a los miembros del Consejo de Administración que integrarán el Comité de Riesgos, conforme a lo establecido en la regulación vigente.
- xxxii. Conocer y deliberar sobre los aspectos relacionados con la gestión de riesgos incluidos en el Informe de monitoreo presentado por el Comité de Riesgos.
- xxxiii. Aprobar anualmente el programa de actividades del Ejecutivo de Control Interno.
- xxxiv. Aprobar los informes del Ejecutivo de Control Interno cuando así lo solicite el consejo.
- xxxv. Aprobar el proceso de evaluación anual del ejecutivo principal y de los miembros de la alta gerencia con base a metodologías comúnmente aceptadas y conocer los resultados.
- xxxvi. Promover la existencia de una rendición de cuentas efectiva, extendiendo su actuación al control periódico de la gestión ordinaria de la sociedad y el desempeño ejecutivo principal, por medio de un seguimiento regular del grado de cumplimiento de los presupuestos anuales y de la evolución de los principales indicadores económicos y

financieros, con el objetivo de proponer, en caso necesario, las medidas correctoras que estime oportunas.

- xxxvii. Desarrollar el proceso anual de evaluación del consejo de administración.
- xxxviii. Organizar programas de inducción para los nuevos miembros del consejo de administración y un plan de capacitación a los miembros el cual a los miembros del consejo el cual debe abordar, entre otras materias, los diferentes temas de riesgos asociados al objeto del participante y los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos.
- xxxix. Mantener informada a la Superintendencia del Mercado de Valores sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la sociedad, incluida toda información relevante y fidedigna que pueda menoscabar la idoneidad de un miembro del consejo de administración o de la alta gerencia y las acciones concretas para enfrentar o subsanar las deficiencias identificadas.

**Párrafo I:** La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa, y por lo tanto, el Consejo de Administración tiene, en general facultades o poderes suficientes para realizar los actos, ya fueren de administración o de disposición, útiles o necesarios para la buena marcha de los negocios de la Sociedad, siempre dentro de los preceptos de la Ley y muy especialmente de las disposiciones contenidas en la Ley del Mercado de Valores y su legislación complementaria y en su consideración de su misión: la gestión de la Sociedad en cumplimiento a la Ley y regulación vigente, bajo principios de equidad y transparencia.

**Párrafo II:** Es obligación del Consejo de Administración aprobar los estados financieros de la Sociedad para su presentación a la Asamblea General de Accionistas y el informe de gestión corporativa anual para el ejercicio transcurrido.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Convocatoria, lugar de reunión, quórum, mayoría y votación.**

Como mínimo, el Consejo de Administración se reunirá trimestralmente o cuantas veces sea necesario. Las convocatorias a las reuniones posteriores del Consejo de Administración quedan sujetas a las mismas estipulaciones establecidas en ocasión de las Asambleas de Accionistas, con excepción del plazo entre la convocatoria y la reunión que quedará reducido a cinco (5) días y al aviso público, que queda excluido. Podrán ser efectuadas por el Presidente o dos (2) cualesquiera de sus miembros.

**Párrafo I:** El Consejo se reunirá en el domicilio social, o en cualquier otro lugar dentro o fuera de la República Dominicana. Para su constitución y válida integración, será necesaria la presencia de la mitad

más uno de sus miembros. Las resoluciones serán adoptadas por el voto favorable otorgado por lo menos la mitad más uno de sus miembros, en el entendido que, ante cualquier empate el Presidente del Consejo tendrá el voto preponderante y decisivo.

**Párrafo II:** 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:

1. Su nombramiento o ratificación como miembro del consejo de administración.
2. Su destitución, separación o cese como miembro del consejo de administración.
3. El ejercicio de cualquier acción en responsabilidad dirigida contra él.
4. 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.

**Párrafo III:** Cualquier miembro del Consejo de Administración puede participar en las reuniones del Consejo por medio de Conferencias telefónicas, videoconferencias o medios similares de comunicación, siempre que todos los integrantes del Consejo de Administración participantes en la reunión puedan escucharse mutua y simultáneamente. La participación en dichas reuniones conforme a estos Estatutos se considera como presencia física de los Administradores en dichas reuniones. Se entenderá como lugar de celebración de la reunión aquel en el cual se origina la conferencia telefónica o la videoconferencia o medio de comunicación equivalente. En estos casos, las deliberaciones del Consejo serán comprobadas por un acta debidamente firmada por todos los integrantes del Consejo en señal de aprobación, acta que podrá ser enviada vía fax o correo electrónico, firmada por separado por cada Administrador.

**Párrafo IV:** Las reuniones serán precedidas por el Presidente del Consejo de Administración o en su sustitución por el Vicepresidente. La secretaría será ejercida por el Secretario de la Sociedad.

**Párrafo V:** Será obligatoria la presencia en el Consejo de Administración. La ausencia reiterada, sin justificación, facultará al Consejo de Administración a requerir la destitución del miembro de que se trate conforme los procedimientos establecidos en estos Estatutos Sociales

## **CAPÍTULO IX**

### **Actas de las reuniones**

Las deliberaciones del Consejo serán comprobadas por actas que se inscribirán en un libro especial, las cuales serán firmadas por todos los miembros del Consejo presentes en las mismas. Las copias certificadas deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo de Administración.

**Párrafo I:** Las actas de las reuniones del Consejo de Administración deberán ser redactadas de forma clara y detallada, enunciando la motivación de los acuerdos arribados; incluirán las opiniones particulares de los que participaren en el Consejo de Administración, bien sea de sus miembros, asesores invitados o miembros de Comités presentes. Indicará los nombres y demás generales de los administradores presentes, excusados, ausentes o representados, y, en estos últimos casos, el nombre del representante y el poder recibido. El acta también dará constancia de la presencia o ausencia de las personas convocadas a la reunión en virtud de disposición legal, así como de la presencia de cualquiera otra persona que, por acuerdo del Consejo, haya asistido a toda la reunión o parte de la misma.

**Párrafo II:** Las actas deberán estar a disposición de los miembros del Consejo de Administración, los auditores internos, los auditores externos y la Superintendencia del Mercado de Valores.

## **CAPÍTULO X**

### **Directores del Consejo de Administración**

**Del Presidente, Poderes y Atribuciones.** El Presidente del Consejo es el responsable del funcionamiento eficaz del Consejo de Administración. Tendrá competencia para: convocar al Consejo de Administración, formular la agenda de las reuniones, velar porque los miembros reciban con suficiente antelación a la fecha de la sesión la información necesaria, estimular el debate y la participación activa de todos los miembros durante las sesiones del Consejo y hacer ejecutar los acuerdos arribados. Sus atribuciones, además de las que en otras disposiciones le confieran los Estatutos, las leyes o las que en él delegue el Consejo o la Asamblea General, son:

- a) Representar la Sociedad frente a cualquier persona pública o privada, y en justicia, ya como demandante o como demandada;
- b) Presidir las reuniones de la Asamblea General y las del Consejo, y ejecutar por sí y velar por la fiel ejecución de los acuerdos tomados por estos organismos;
- c) Realizar los inventarios, balances o cuentas que, previa aprobación del Consejo, deben ser presentados cada año a la Asamblea General;

- d) Aplicar las medidas que estime conveniente con el propósito de que las actividades de la Sociedad se desarrollen conforme a las políticas establecidas por el Consejo de Administración;
- e) Abrir cuentas en los bancos de la República o del extranjero, y depositar y disponer de dichos fondos; firmar endosos, aceptaciones o pagos de efectos de comercio y, en general, la gestión de los actos corrientes de conformidad con lo establecido por el Artículo 33 de los Estatutos Sociales;
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Administración y la Asamblea General de Accionistas;
- g) Velar por el cumplimiento de la Ley y normativa aplicable;
- h) Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, el presupuesto y metas;
- i) Preparar la Memoria Anual del Consejo de Administración.

**Del Vicepresidente. Atribuciones.** El Vicepresidente sustituirá al Presidente en todos los casos y atribuciones en que dicho funcionario no pudiere actuar, o se hallare ausente o imposibilitado temporalmente por cualquier causa, salvo al caso en que el Presidente hubiere delegado sus atribuciones y poderes en algún funcionario. Este funcionario, además, podrá recibir por delegación, otras funciones del Consejo o de la Asamblea General.

**Del Secretario. Atribuciones.** Las funciones del Secretario del Consejo se limitarán al régimen interior de la entidad. Sus compromisos no afectarán a ésta frente a terceros. Sus atribuciones, además de las que en otras disposiciones le confieren los presentes Estatutos, o las que en él delegue el Consejo de Administración o la Asamblea General, son:

- a) Custodiar los archivos oficiales de la Sociedad, incluso los libros de actas o de registros de acciones;
- b) Firmar con el Presidente, o quien le sustituya, los certificados de acciones y llevar los registros de las mismas;
- c) Redactar y poner en los libros de actas de la Sociedad los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración, y expedir copias certificadas de esas actas, las cuales firmará también el Presidente o quien haga sus veces;
- d) Formular las nóminas de los accionistas concurrentes a las Asambleas Generales, de conformidad con la ley, certificarlas y mantenerlas en los archivos de la Sociedad a su cargo;
- e) Custodiar y tener bajo su guarda el sello de la Sociedad.

**Del o los Directores, Atribuciones.** Los miembros del Consejo de Administración, a título particular, tendrán las atribuciones que les señale el Consejo de Administración. Podrán sustituir al Secretario, en caso de ausencia o imposibilidad temporal por cualquier causa, hasta tanto se efectúe la designación del

sustituto de dicho funcionario según los procedimientos internos establecidos.

## **CAPÍTULO XI**

### **Capacitación y Evaluación de Desempeño.**

*Capacitación.* Anualmente, dentro del primer trimestre de cada año, el Consejo de Administración aprobará un Programa Anual de Capacitación para sus propios miembros, orientado a los temas de relevancia para las entidades del mercado de valores, determinados en consideración de las estrategias de negocio de la Administradora y de las nuevas regulaciones que fueren emitidas en el sector. Todos los miembros deberán cumplir con el mismo.

El Programa de Capacitación Anual incluirá: (i) no menos de treinta y seis (36) horas anuales de módulos didácticos; (ii) módulos cuatrimestrales de revisión de normativa emitida que fuere de relevancia al funcionamiento y operación de la Administradora.

*Desempeño.* Bajo la dirección del Presidente, el Consejo de Administración realizará un informe anual sobre el desempeño de sus miembros, que evaluará y considerará de manera expresa las siguientes partidas y otras que puedan ser de relevancia:

(i) Asistencia a las sesiones del Consejo y Comités a los que está asignado. El informe incluirá un reporte expreso sobre la cantidad de ausencias y presencias.

(ii) Asistencia a las sesiones de capacitación. El informe incluirá un reporte expreso sobre la cantidad de ausencias y presencias.

(iii) Valoración sobre su participación y aportes en las deliberaciones e indicadores de competencias técnicas y compromiso.

El informe será llevado dentro de los primeros tres meses del año con relación al mes anterior y obligará a los miembros del Consejo de Administración a tomar las resoluciones consecuentes con el resultado del levantamiento.

## **TÍTULO V**

### **COMITÉS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El consejo de administración contará con una serie de comités de apoyo los cuales deberán contar con un reglamento que regule los detalles de su conformación, las materias, funciones sobre las que trabajan



los comités y su operatividad, prestando especial atención a los canales de comunicación entre los comités y el consejo de administración. Los comités del consejo de administración estarán conformados exclusivamente por miembros del consejo de administración que deberán tener la característica de Consejeros Externos Patrimoniales y Consejeros Externos Independientes, debiendo estar compuesto por un mínimo de tres (3) integrantes.

**Párrafo I.** Estos Comités servirán de apoyo al Consejo de Administración en los aspectos relacionados con las funciones de su competencia y por tanto, los miembros que sean designados en éstos deberán tener buenos conocimientos y experiencia profesional en las materias de competencia de cada uno de los comités a conformarse. Asimismo, podrán obtener el apoyo, puntual o de forma permanente, de miembros de la alta gerencia con experiencia sobre las materias de su competencia o de expertos que, a juicio del consejo, puedan contribuir a un mejor funcionamiento de los comités. La Sociedad contará, como mínimo, con aquellos Comités de apoyo exigidos por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Párrafo II:** Todos los comités conformados por la sociedad: i) deliberarán válidamente con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros; ii) levantarán acta de cada sesión donde se hará constar los aspectos tratados y decisiones adoptadas durante la misma, la cual será redactada por el secretario; y, iii) contarán con un reglamento interno de trabajo, el cual deberá ser aprobado por el consejo de administración y contendrá las reglas y procedimientos para su funcionamiento. Luego de dicha aprobación, en un plazo de 15 días hábiles, se deberá enviar cada Reglamento a la Superintendencia.

## **CAPÍTULO I**

### **Comité de Inversiones.**

El Comité de Inversiones será el organismo designado por el Consejo de Administración, que será responsable el responsable de establecer las estrategias y lineamientos de inversión de cada fondo de inversión administrado, así como de las políticas, procedimientos y controles para dar seguimiento a que cada administrador de fondos de inversión ejecute debidamente las decisiones de inversión de los recursos de los fondos. Además, será el responsable de monitorear las Condiciones del mercado.

**Párrafo I:** Se conformará un comité de inversiones por uno o más fondos administrados por la Sociedad, en cuyo caso el Comité de Inversiones de que se trate tomará sus decisiones separadas en consideración de las disposiciones propias del reglamento interno, políticas de inversión y prospecto de emisión de cada fondo.

**Párrafo II:** Estará conformado por un número impar de miembros con derecho a voto, no menos de tres (3) personas físicas, quienes deberán acreditar su experiencia en el sector financiero, mercado de valores, de administración de carteras o de administración de recursos de terceros o áreas afines al tipo de fondo de inversión que administren. Podrán ser miembros del Comité de Inversión los miembros del Consejo de Administración y los ejecutivos de la Sociedad, así como cualquier otra persona invitada para tal efecto, según sea establecido en el reglamento interno y prospecto de emisión del o los fondos el o los Administradores de los fondos de inversión siempre serán miembros del Comité de Inversiones, actuando en calidad de secretario, con voz pero sin voto.

**Párrafo III:** En casos en los que se requieran conocimientos y criterios especializados, el comité de inversiones podrá requerir la opinión fundamentada de profesionales especializados en los asuntos que así se requiera y que sean objeto de conocimiento del comité de inversiones, estos invitados participaran en las reuniones del Comité con voz, pero sin voto.

**Párrafo IV:** El comité de inversión deberá contener al menos un miembro con experiencia verificable en la evaluación y seguimiento de las áreas económicas o actividades relacionadas a los activos en los cuales el o los fondos de inversión contemplan invertir.

**Párrafo V:** Los miembros del Comité de Inversiones pueden ser removidos o sustituidos por el Consejo de Administración, con la aprobación de la Asamblea General de Aportantes cuando se trate de fondo de inversión cerrado. En toda eventualidad, su remoción o sustitución será comunicado a la Superintendencia del Mercado de Valores y al público general, como un hecho relevante.

**Funciones del Comité de Inversiones.** Las atribuciones del Comité de Inversiones son indelegables y comprenden las siguientes:

- a) Establecer las estrategias y los lineamientos para la toma de las decisiones de inversión de los recursos del fondo de inversión sobre la base de las políticas de inversión establecidas en el reglamento interno, acogiéndose a los principios de autonomía, independencia y separación.
- b) Analizar y aprobar las oportunidades de inversión propuestas, de acuerdo a los lineamientos y políticas de inversión del fondo de inversión de que se trate. Evaluar y darle seguimiento a los activos que integran el patrimonio del fondo;
- c) Verificar periódicamente que sus decisiones se ejecuten en las condiciones aprobadas.

- d) Evaluar y aprobar el monto o porcentaje de los dividendos que serán distribuidos por el fondo de inversión a los aportantes, en el caso de los fondos de inversión cerrados.
- e) Rendir cuenta de sus acciones al Consejo de Administración
- f) Aprobar las propuestas de las modificaciones a la política de inversión.
- g) Supervisar la labor del administrador de fondos.
- h) Establecer los lineamientos de la metodología de valorización de las inversiones del fondo, así como la determinación del valor razonable de los activos, cuando corresponda;
- i) Acoger las políticas de inversión dictadas por las autoridades competentes, especialmente por la Superintendencia del Mercado de Valores y el Consejo Nacional del Mercado de Valores;
- j) En el caso de los fondos de inversión cerrados, evaluar y aprobar el monto o porcentaje de los dividendos que serán distribuidos por el fondo de inversión a los aportantes.

**Decisiones del Comité.** Las decisiones del Comité de Inversiones serán adoptadas por mayoría absoluta y deberán constar en acta, al igual que la indicación del lugar, fecha y hora en que se realizó la cesión, el nombre y las firmas de los asistentes, los asuntos tratados, informaciones utilizadas, las deliberaciones, así como resultados de la votación.

**Párrafo I:** Dichas actas deberán estar suscritas por los miembros presentes y llevadas en un libro elaborado para tales fines o en cualquier otro medio que permita la ley, susceptible de verificación posterior y que garantice su autenticidad, el cual deberá reposar en el archivo del domicilio social de la administradora y estar a disposición de la Superintendencia del Mercado de Valores, para cuando ésta lo estime necesario.

**Párrafo II:** Las reuniones del Comité de Inversiones para fines de toma de decisiones serán ejecutadas de forma presencial o través de medios tecnológicos que aseguren la participación personal y en tiempo real de todos sus miembros, y según lo establezca el Reglamento Interno de cada fondo administrado, el que deberá también establecer las condiciones de votación.

**Párrafo III:** Los miembros del Comité de Inversión contarán con un espacio físico separado y los medios que utilicen para llevar a cabo las sesiones y para sus comunicaciones requeridas para ejecutar sus decisiones, mantendrán condiciones de hermetismo, reserva y exclusividad durante el ejercicio de

sus funciones respecto del resto de la Sociedad.

**Prohibiciones a los Miembros del Comité.** A los miembros del Comité de Inversiones, sin perjuicio de otras disposiciones que le sean aplicables y de las inhabilidades establecidas en los presentes Estatutos o en la normativa vigente, les está prohibido:

- a) Ser miembros del Consejo de Administración, Ejecutivo o empleado de cualquier otra entidad que participe en el mercado de valores dominicano.
- b) Ejercer como miembro del Comité de Inversiones de otra administradora;
- c) Tomar decisiones de inversión que no se ajusten a las Políticas de Inversión establecidas en el Reglamento Interno del fondo de que se trate;
- d) Hacer uso de las informaciones o de las decisiones a las que tiene acceso para su propio provecho o de terceros.
- e) Participar en la decisión de una inversión o de establecer límites de inversión en situaciones en las que puedan existir conflictos de intereses.
- f) Delegar sus funciones porque la responsabilidad por la participación y las decisiones adoptadas es personal.

## **CAPÍTULO II**

### **Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio**

Estará conformado exclusivamente por consejeros externos patrimoniales y consejeros externos independientes. El presidente del comité de auditoría y cumplimiento regulatorio será siempre consejero externo independiente.

La función principal de este comité es dar asistencia al Consejo de Administración en su función de supervisión mediante la evaluación de los procedimientos contables y de control interno, la forma de relacionarse con el auditor externo de cuentas y, en general, las obligaciones de cumplimiento regulatorio y la revisión del ambiente de control de la sociedad, incluido el sistema de gestión de riesgos implementado.

**Párrafo:** Los miembros del Comité de Auditoría deberán contar con conocimientos contables, financieros y otras materias asociadas, que les permita pronunciarse con rigor sobre los temas de competencia del comité con un nivel suficiente para entender su alcance y complejidad.

**Funciones.** Las mismas consisten en las siguientes:

- a) Informar en la asamblea de accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materia de competencia.
- b) Proponer al consejo de administración, para su sometimiento a la asamblea de accionistas, los candidatos para designación auditor externo de cuentas y las condiciones de su contratación y, en su caso, la revocación o no renovación del mismo, conforme al resultado de la evaluación a que hace referencia el literal siguiente.
- c) Evaluar los servicios del auditor externo de cuentas incluyendo la calidad y le efectividad de éstos.
- d) Interactuar y llevar las relaciones periódicas con el auditor externo y, en particular, supervisar, evaluar e informar al consejo de administración de todas aquellas situaciones que pueden limitar su acceso a la información o poner en riesgo su independencia y cualesquiera otras relacionadas con el plan y desarrollo de la auditoría.
- e) Recibir el informe final de auditoría de cuentas y estudiar los estados financieros de la sociedad para someterlos a consideración del consejo de administración, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la normativa al auditor externo y a la alta gerencia. En el caso de que contengan salvedades u opiniones desfavorables, deberá emitir un pronunciamiento sobre su contenido y alcance, el cual se dará a conocer a los accionistas.
- f) Verificar que la alta gerencia tiene en cuenta las recomendaciones del auditor externo y, de ser el caso, liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas en su informe.
- g) Tener acceso a toda la información financiera y velar porque los criterios contables vigentes en cada se apliquen adecuadamente en la elaboración de los estados financieros que el consejo de administración presenta a la asamblea de accionistas, y en la preparación de información interna confiable para la toma de decisiones.
- h) Conocer y evaluar el proceso de preparación, presentación y revelación de información financiera.
- i) Supervisar el funcionamiento, veracidad e integridad del contenido en la página web, así como otros mecanismos de difusión de información.
- j) Supervisar la eficiencia de la función de cumplimiento regulatorio y vigilar la observancia de las reglas de gobierno corporativo, revisando periódicamente su cumplimiento, recomendaciones y principios, en aquellos casos en que esta función no está atribuida expresamente en este Código a otro comité del consejo de administración.
- k) Verificar que la información periódica que se ofrezca a al mercado se elabore conforme a los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión.
- l) Proponer al consejo de administración, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del sistema de control interno.
- m) Conocer y evaluar el sistema de control interno de la sociedad.

- n) Supervisar e informar periódicamente al consejo de administración sobre la aplicación efectiva de la política de riesgos de la sociedad, para que los principales riesgos, financieros y no financieros, en balance y fuera de balance, se identifiquen, gestionen y se den a conocer adecuadamente.
- o) Supervisar los servicios de auditorías interna e informar al consejo de administración.
- p) Proponer al consejo de administración la selección, nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable del servicio de auditoría interna.
- q) Analizar y aprobar el plan anual de trabajo de la auditoría interna y el informe anual de actividades.
- r) Velar por la independencia y eficacia de la función de auditoría interna, recibir información periódica sobre sus actividades y verificar que la alta gerencia tiene en consideración las conclusiones y recomendaciones de sus informes.
- s) Revisar el cumplimiento de las acciones y medidas que sean consecuencia de los informes o actuaciones de inspección de las autoridades de supervisión.
- t) Evaluar e informar al consejo de administración las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directo e indirectamente o a través de parte vinculada, un accionista controlante o significativo, miembros del consejo de administración y la alta gerencia, haciendo las propuestas necesarias para resolver la situación.
- u) Examinar e informar al consejo de administración sobre las operaciones que la sociedad realice, directa e indirectamente, con miembros del consejo de administración, accionistas controlantes o significativos, miembros de la alta gerencia, operaciones con otras empresas del grupo financiero o personas a ellos vinculadas, previo a su autorización, conforme a la política aprobada y comunidad al efecto.
- v) Dar seguimiento periódico del grado de cumplimiento del código de ética y la eficiencia de la línea de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo al consejo de administración las recomendaciones pertinentes.

### **CAPITULO III**

#### **Comité de Nombramientos y Remuneraciones.**

Estará conformado exclusivamente por consejeros externos patrimoniales y consejeros externos independientes, pudiendo ser presidido por cualquiera de éstos.

La función principal del comité es apoyar al consejo de administración en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio o de asesoría, asociadas a las materias de nombramientos y remuneración de los

miembros del consejo de administración y de la alta gerencia.

Uno de los miembros y el invitado permanente del comité de nombramientos y remuneraciones contará con conocimientos en estrategia, recursos humanos, política salarial o materias afines, con un nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias representan en la sociedad.

Funciones del Comité. El mismo fungirá con lo siguiente:

- a) Informar a la asamblea de accionistas sobre actuaciones y atender las cuestiones que les planteen los accionistas en materias de su competencia.
- b) Proponer y revisar los perfiles y los criterios que deben seguirse para la composición del consejo de administración.
- c) Evaluar las competencias, conocimientos y experiencia de los candidatos propuestos a miembro del consejo.
- d) Informar, cuando corresponda, de la calificación de independiente de los candidatos a miembros del consejo de administración, para su propuesta a la asamblea de accionistas por parte del consejo de administración o directamente por los accionistas.
- e) En los casos de reelección o ratificación de miembros del consejo de administración, formular una propuesta de evaluación del trabajo desempeñado y la dedicación efectiva al cargo durante el último periodo.
- f) Informar al consejo de administración aquellos casos de miembros que puedan afectar negativamente el funcionamiento del consejo de administración o la reputación de la sociedad y, en particular, cuando se incurra en alguno de los supuestos de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición legal.
- g) Proponer al consejo de administración, la política de sucesión de los miembros del consejo de administración y la alta gerencia y demás posiciones clave de la sociedad.
- h) Evaluar a los candidatos, proponer el nombramiento y remoción del ejecutivo principal de la sociedad.
- i) Proponer los criterios objetivos por los cuales la sociedad contrata y remunera a los miembros de la alta gerencia.
- j) Proponer al consejo de administración la política de remuneración de los miembros del consejo de administración, que deberá ser aprobada por la asamblea de accionistas o establecida en los estatutos sociales, y la política de remuneración de la alta gerencia.
- k) Proponer al consejo de administración, dentro del marco de la política de remuneración aprobada por la asamblea de accionistas o lo establecido en los estatutos sociales, la cuantía individual de las retribuciones de los miembros del consejo de administración.
- l) Asegurar la observancia de la política de remuneración de los miembros del consejo de

- administración y alta gerencia, así como la transparencia y revelación de sus retribuciones.
- m) Revisar periódicamente los programas de remuneración de los miembros del consejo de administración y de la alta gerencia y hacer las recomendaciones pertinentes al consejo de administración.
  - n) Formular el informe anual sobre la política de remuneración de los miembros del consejo de administración y la política de remuneración de la alta gerencia.
  - o) Apoyar al presidente del consejo de administración en la realización de la evaluación anual de dicho órgano, revisar los resultados del proceso y formular sugerencias para el mejor funcionamiento del mismo.
  - p) Conocer y evaluar las propuestas de la alta gerencia con relación a la política de recursos humanos de la sociedad e informar al consejo de administración con anterioridad a su aprobación.

## **CAPÍTULO IV**

### **Comité de Gestión de Riesgos**

El Comité de Gestión Integral de Riesgos se reunirá por lo menos una vez al mes y estará compuesto por un mínimo de 3 miembros del consejo de administración: dos directores externos no independientes y un director independiente, quien presidirá el Comité. El gerente de riesgos deberá participar, con voz y sin voto, en todas las reuniones del comité en calidad de invitado permanente y coordinador y fungirá como Secretario del Comité.

Su meta principal es asistir al consejo de administración en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos, sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa especial vigente en materia de riesgos.

**Funciones:** Las mismas consisten en las siguientes:

- a) Informar a la asamblea de accionistas sobre las cuestiones que en ella planteen los accionistas en materias de su competencia.
- b) Proponer al consejo de administración la política de riesgos de la sociedad.
- c) Revisar y evaluar la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la sociedad.
- d) Revisar la adecuación del capital económico y regulatorio, en los casos en que haya lugar, de cada empresa y su asignación a las distintas líneas de negocio o productos.
- e) Valorar sistemáticamente la estrategia y las políticas generales de riesgo en la sociedad, así como también los potenciales impactos de estos riesgos respecto a la solvencia de la entidad.
- f) Analizar y valorar la gestión ordinaria del riesgo en la sociedad, en término de límites de apetito de



riesgos, capacidad de riesgo grupos de riesgos, rentabilidad y capital en riesgo.

g) Analizar y evaluar los sistemas y herramientas de identificación y control de riesgos de la sociedad.

h) Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos.

i) Elevar al consejo de administración las propuestas de normas de delegación para la aprobación de los distintos tipos de riesgo que corresponden asumir a éste o a otros niveles inferiores de la organización.

j) Informar al consejo de administración sobre las operaciones que éste deba autorizar, cuando las mismas sobrepasen las facultades otorgadas a otros niveles de la sociedad.

k) A solicitud del consejo de administración, apoyar en lo relativo a las operaciones que éste deba autorizar por ley o por reglamento o disposición interna o externa.

l) Valorar y seguir las indicaciones formuladas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función.

m) Informar al Consejo de Administración sobre la exposición a los riesgos asumida por la entidad y sus resultados.

n) Reportar al Consejo de Administración los análisis de la sensibilidad del valor de la entidad y de los resultados a las variaciones de los diferentes factores de riesgos.

o) Proponer al Consejo de Administración, para aprobación los límites en las exposiciones originadas por las operaciones de financiamiento e inversiones, por líneas de negocios y operaciones, en forma individual y consolidada.

p) Informar, al Consejo de Administración, sobre las medidas correctivas implementadas tomando en cuenta el resultado de las evaluaciones de los procedimientos de administración de riesgos.

q) Aprobar la metodología para identificar, medir, monitorear, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos de las líneas de negocios y operaciones, actuales y futuras.

r) Aprobar los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición, control y monitoreo de los riesgos.

s) Aprobar los excesos a los límites de exposición de los distintos tipos de riesgos y entre distintas unidades de negocios.

t) Aprobar las funciones del área de administración de riesgos.

u) Dar seguimiento continuamente: 1. A las políticas de riesgos y a los límites. 2. Al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la celebración de operaciones, así como de los límites de exposición de riesgos. 3. A la adopción, implementación y comunicación de los planes de acción para eventos de contingencia por caso fortuito o fuerza mayor, que impidan el cumplimiento de los límites de exposición de riesgos establecidos. 4. A las mejores prácticas en la materia de gestión de riesgos y mantener el compromiso de una mejoría constante.

v) Cualquier otra función que la normativa ponga a su cargo.

## **TÍTULO VI**

### **ALTA GERENCIA Y SUS COMITÉS**

La Alta Gerencia está integrada por los principales ejecutivos u órganos de gestión, responsables de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones generales de la Sociedad, que han sido previamente aprobadas por el Consejo. Contará con autonomía suficiente para el desarrollo de las funciones asignadas, dentro del marco de las políticas aprobadas por el Consejo de Administración y bajo su control. Su cabeza es el Gerente General, que es el máximo ente ejecutivo de la Sociedad.

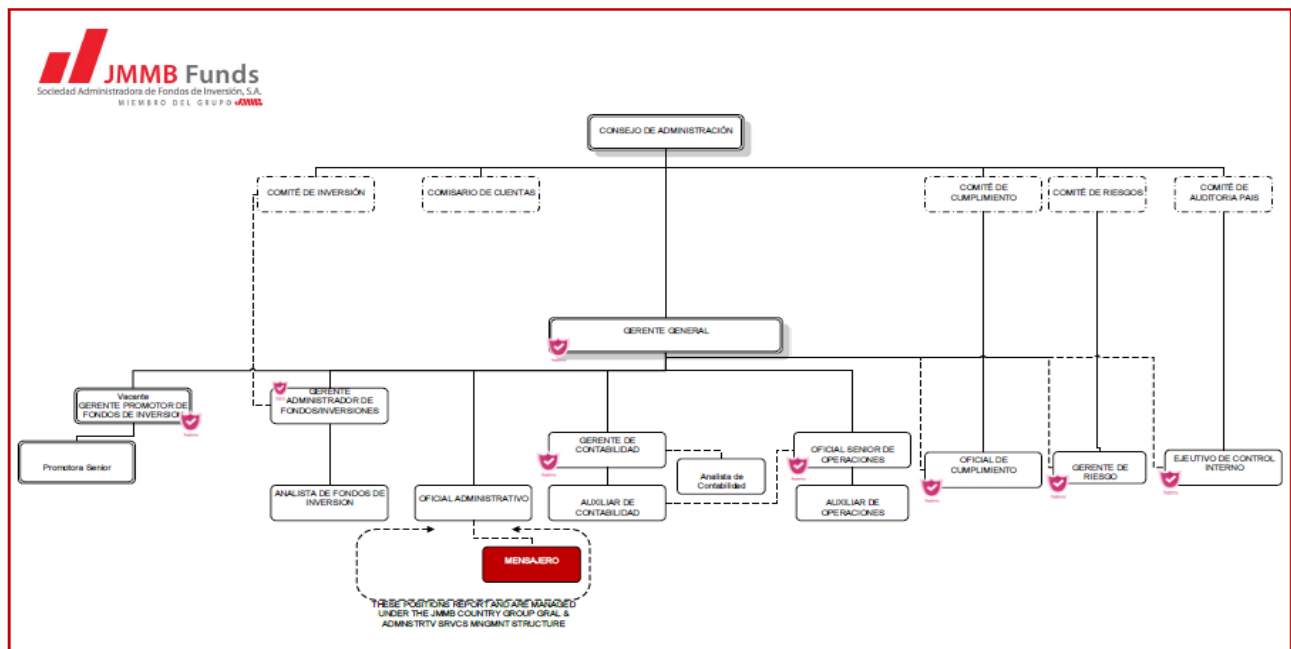
**Párrafo I:** La Alta Gerencia será responsable de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones generales de la Sociedad, aprobadas por el Consejo. Las funciones que la Alta Gerencia deberá cumplir, como mínimo, son las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de las decisiones del Consejo de Administración.
2. Analizar los resultados financieros de los fondos administrados por la Sociedad, teniendo en cuenta el apetito al riesgo definido por el Consejo de Administración y el perfil de riesgos de cada uno.
3. Informar regularmente al Consejo de Administración sobre aspectos relacionados con la gestión de riesgos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Gestión de Riesgos.
4. Liderar la ejecución de la estrategia de gestión de riesgos de la Sociedad.
5. Conocer los riesgos y los consumos de capital de los fondos administrados por la Sociedad.
6. Tomar decisiones de gestión que puedan tener un impacto importante en el valor de la Sociedad.
7. Desarrollar un ambiente de control y gestión de riesgos dentro de la Sociedad.
8. Definir la estructura organizacional y una política de incentivos acorde con la filosofía de gestión de riesgos.
9. Aprobar la asignación de los recursos necesarios para la gestión de riesgos.
10. Asegurar la existencia y utilización de políticas, procedimientos, metodologías y sistemas, que permitan medir y gestionar los riesgos cuantificables y controlar los no cuantificables.

**Párrafo II:** Las decisiones y/o gestiones de la Alta Gerencia, serán adoptadas en el marco de sus competencias, de conformidad con el organigrama de la Sociedad y la descripción de puestos, conforme los manuales aprobados por el Consejo de Administración. De manera especial, estos manuales detallarán las funciones que, como mínimo, desarrollará la Gerencia de Gestión de Riesgos desde el punto de vista del Análisis de Riesgos y Control de Riesgos.

## 1. Estructura Organizacional de la Sociedad

JMMB SAFI, cuenta con un equipo conformado por profesionales capacitados en las diferentes áreas operativas del negocio, la estructura actual cubre las necesidades inmediatas de la Sociedad y las mismas se encuentran conformadas por un líder u encargado directo los cuales son supervisados por el Gerente General de la Sociedad y los diferentes comités de apoyo existentes los cuales a su vez reportan al Consejo de Administración.



## 2. Alta Gerencia.

La alta gerencia de JMMB SAFI es representada por un CEO, quien ocupa la posición de Gerente General de la Sociedad. A su vez la estructura de SAFI posee las siguientes posiciones Principales:

- Administrador de Fondos – Dirige el área de tesorería y Fondos de Inversión.
- Gerente Ejecutivo de Control Interno – Dirige el área de control y auditoría interna.
- Gerente de Contabilidad – Dirige el área de contabilidad y finanzas.
- Gerente Oficial de Cumplimiento – Dirige el área de Cumplimiento de Prevención de Lavado.
- Gerente Oficial Senior de Operaciones – Dirige el área de Operaciones.
- Gerente de Ventas – Dirige el Área de Ventas (Promotores de Inversión)

- Gerente de Riesgos – Dirige área de control y mitigación de riesgo operacional.

### **3. Política de Remuneración de la Alta Gerencia**

JMMB SAFI cuenta con una amplia política de remuneración y compensación para sus personas, la cual sirve de marco regulatorio y normativo para todo su personal bajo las condiciones contractuales directas o indirectas, promoviendo el clima laboral más adecuado en procura de que realicemos las actividades de la entidad en el mejor ambiente posible y en el pleno disfrute de los derechos y los deberes del personal que se indiquen en el mismo.

#### **POLÍTICAS**

i. Todos los salarios de los miembros del equipo son manejados en estricta confidencialidad; un miembro del equipo no debe divulgar su salario a nadie, ni indagar sobre los salarios de los demás, ya que estaría faltando a los principios de ética de la Institución.

#### **DE LOS SALARIOS**

ii. La asignación y administración de los salarios de los miembros de equipo se deriva de la valoración de la posición que ocupa el mismo, esto es: el nivel que ocupa la posición en la Tabla de Compensación establecida, garantizando la equidad interna y la competitividad externa.

iii. La Sociedad, a través de la Dirección de Cultura & Desarrollo Humano, realizará estudios de Mercado anualmente y determinará, según los resultados obtenidos en éstos y la situación actual del negocio, la necesidad de la revisión salarial.

#### **DE LOS MOVIMIENTOS SALARIALES (REVISIONES Y/O AUMENTOS)**

iv. Los movimientos salariales se realizarán en base a la posición de la persona en el tabulador de su puesto y tomando en cuenta su desempeño individual, cuando corresponda o bajo el programa de revisión previsto, y en relación a la situación financiera de la Sociedad, haciendo excepciones únicas para con disposiciones gubernamentales y/o legales, como aplicaran en cada uno de los casos contractuales particulares.

v. Los Movimientos Salariales tomarán en cuenta la posición actual en el tabulador de puestos para garantizar la equidad, el desempeño individual de la persona para premiar e incentivar el buen desempeño, el tiempo en la posición y la fecha del último aumento de la persona. Estas revisiones se harán periódicamente según lo disponga la empresa.

vi. De acuerdo a las leyes laborales locales, no se permiten los movimientos salariales que reduzcan la asignación salarial actual de una persona contratado (esto no incluye los beneficios no-salariales). En

caso de los beneficios no salariales, la Sociedad se reserva el derecho a modificar los mismos de acuerdo a políticas establecidas para todo el equipo y velando que los mismos no vayan en detrimento de los intereses de la mayoría.

**vii.** El miembro del equipo que se transfiera entre departamentos de una misma empresa, manteniéndose dentro de un mismo nivel salarial, pudiera recibir aumento salarial por la transferencia, sólo cuando la nueva posición le representara un sacrificio o riesgo no usual en la anterior. De lo contrario, continuará bajo el programa de revisión salarial anual previsto. El aumento de salario será correspondiente al valor en el tabulador del puesto a ocupar. En ningún caso el aumento de salario se hará mayor a un 30%. Si la brecha para alcanzar el nivel del nuevo puesto es mayor a este monto, el ajuste se realizará de manera gradual y progresiva en el tiempo.

**viii.** Todos los Movimientos Salariales serán procesados siguiendo los procedimientos establecidos en las Políticas de Compensación & Beneficios de la Dirección de Cultura & Desarrollo Humano, así como las políticas de Desarrollo Profesional y aplicación de Beneficios por Desempeño.

#### **DE LAS FECHAS DE REVISIÓN SALARIAL**

**ix.** Las revisiones salariales y las modificaciones resultantes (independientemente de la categoría) se llevarán a cabo en el período de revisión establecido por el Grupo JMMB, comunicado por el gerente País. No obstante, se permiten algunas excepciones, entre las que se incluyen los siguientes supuestos:

- Que por decreto se establezca una fecha distinta exigida por la legislación local;
- Que se ofrezca un aumento salarial a los nuevos miembros de equipo tras haber superado un periodo de prueba;

**x.** En todos los casos, será necesario obtener el consentimiento previo del líder designado en el país (Country Head); del Director en País de Cultura & Desarrollo Humano para la Sociedad y el nivel superior directivo de Cultura & Desarrollo Humano para el Grupo en la región.

**xi.** En condiciones normales, el período de revisión dependerá del salario anual base del miembro de equipo.

#### **SOBRE LAS OPORTUNIDADES DE AVANCE SALARIAL**

**xxii.** Las facilidades de Avance Salarial y sus condiciones como expuestas aplican únicamente para los miembros del equipo de JMMB en cualquiera que sea su posición.

**xxiii.** Las solicitudes de Avance de Salario se tramitan individualmente a través del equipo de Cultura y Desarrollo Humano.

## **SOBRE EL MONTO SOLICITADO EN AVANCE**

**xxiv.** El monto solicitado en avance no debe exceder el cuarenta por ciento 40% del total de ingresos fijos recibidos como salario.

**xxv.** Únicamente en casos de emergencia, la empresa – a través de CHDT, el comité de evaluación y/o posiciones gerenciales superiores – podrá conceder un adelanto de hasta un cien por ciento (100%) del salario del miembro de equipo. Se considera "emergencia" cualquier situación de carácter médico, fallecimiento de familiar, emergencia de pago educacional o de catástrofe natural, cuya justificación quede debidamente documentada.

**xxvi.** Ningún avance salarial podrá exceder el cien por ciento (100%) del salario. Para aplicar a un desembolso mayor el empleado deberá optar por un préstamo de empleados de acuerdo a las políticas y tasas vigentes en el mercado.

**xxvii.** Las bonificaciones por desempeño, bonificaciones legales y/o la regalía pascual no aplican para avances. Sólo en casos de emergencia (médica, educacional o catástrofe) y previa aprobación del Comité de Riesgos – en conjunto con CHDT y los niveles de alta Gerencia – se podrían otorgar avances de la Regalía Pascual.

## **SOBRE LOS PLAZOS DE PAGO**

**xxviii.** El pago de Salarios en Avance debe completarse en un máximo de 5 (cinco) cuotas. Las cuotas le serán descontadas en partes iguales, de acuerdo al plazo establecido vía nómina, mensualmente.

**xxix.** Todos los pagos de Avance Salarial aprobado a los miembros de equipo se harán a través de descuentos vía nómina.

**xxx.** Los descuentos empiezan en la nómina inmediatamente posterior al desembolso (en el mes de la solicitud) y tomando en cuenta las fechas en el calendario pre-establecido para novedades en nómina.

## **SOBRE LA FRECUENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AVANCE**

- i. El miembro del equipo podrá tomar cuantos avances de sueldos necesite siempre y cuando los mismos a) no excedan los dos (2) sueldos mensuales al año, es decir el doscientos por ciento (200%) de un salario mensual al año (periodo de 12 meses) y de acuerdo a las condiciones expuestas en esta política.

## **SOBRE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE AVANCE DE SALARIO**

ii. La solicitud del avance requiere de aprobación del Líder Directo y Departamento de Cultura & Desarrollo Humano.

## **PLAN DE COMPENSACIÓN VARIABLE (PCV) & INDIVIDUAL BALANCED SCORECARD (IBSC)**

### **PROPÓSITO**

Con el Plan de Compensación Variable desarrollamos un sistema que apoya el logro de los objetivos estratégicos de la Sociedad y del grupo de negocios en el País, facilitando una cultura de alto rendimiento que recompensa el desempeño individual, el desempeño de los equipos y el desempeño de las empresas a nivel corporativo.

Con los Indicadores Balanceados Individuales de Desempeño (IBSC) buscamos desarrollar un modelo de desempeño que cultive la cultura y mentalidad de "Un Cliente – Un Equipo – Un Equipo de Ventas", contribuyendo así al logro de las metas y objetivos estratégicos de JMMB en el país.

Con esto, proporcionamos un programa de compensación que no sólo es competitivo en el mercado, sino que además garantiza la equidad interna y toma en cuenta la cultura única de JMMB, posicionándonos como uno de los empleadores más atractivos en el país, atrayendo y manteniendo equipos de personas altamente calificadas y motivadas.

### **ALCANCE**

Este programa de manejo de desempeño, plan variable de compensación, políticas y procedimientos relacionados, aplica a todos los miembros contratados en el Grupo JMMB en República Dominicana, bajo Contrato de Trabajo Permanente y/o Por Tiempo Indefinido, que hayan pasado el período de prueba, equivalente a un mínimo de tres a seis meses de labor ininterrumpida, para cualquiera de las empresas.

### **DEFINICIONES & CONSIDERACIONES**

- El Plan de Compensación Variable (PCV), conocido también como "Plan de Pago de Incentivos", se refiere al pago de montos adicionales al salario semanal, mensual o anual de una persona, en un período de pago determinado. Sin ofrecer garantías, estos montos adicionales se pagan sólo si un individuo, el equipo y/o la empresa, logra uno o varios objetivos preestablecidos.

Por lo regular, estos objetivos están directamente relacionados a las ganancias de la empresa, crecimiento de los ingresos por ventas, la productividad y el desempeño, o la mejora del servicio al cliente (interno y externo).

- El Balanced ScoreCard es un modelo de gestión de desempeño que ayuda a las organizaciones a transformar la estrategia en objetivos operacionales específicos, constituyendo una guía para la obtención de resultados de negocio y de comportamientos estratégicamente alineados de las personas en las empresas.
- JMMB SAFI adapta el concepto de BSC como “Indicadores Balanceados de Desempeño Individual” (Individual Balanced Scorecard o IBSC) haciendo enfoque en el valor de cada uno de los miembros de equipo y las metas que individualmente deben lograr para con su respectiva posición, área y la organización.
- La habilidad de pago de beneficios a los miembros de cada una de las empresas en el grupo a partir de los resultados de evaluación por IBSC dependerá del desempeño financiero de la empresa correspondiente: Cada compañía dentro del grupo está en un momento diferente de madurez en su ciclo de negocio y esto impactará su desempeño financiero, y esto impactará directamente tanto las escalas salariales como los factores variables de compensación a partir de los resultados.
- En la medida en que cada empresa alcanza las crecientes metas de negocio y desempeño financiero, los montos de compensación variable serán más homogéneos para todas las empresas del grupo.
- La capacidad de pago de manera sostenible y sin afectar negativamente a la compañía ni el retorno de inversión de sus accionistas, también determinará si una empresa puede implementar un Plan de Compensación Variable por IBSC. En la medida en que mejore el desempeño financiero de una empresa, y la misma se vuelva cada vez más estable, entonces se considerará un plan apropiado a su modelo de negocio y/o etapa de desarrollo.
- Mientras tanto, las empresas que no hayan alcanzado un nivel de madurez que pueda mantener un plan de compensación variable, podrían ofrecer a los miembros de equipo "planes especiales de compensación", con beneficios de bonificación basados en el desempeño (individual, departamental o empresarial), consideraciones de Ley en República Dominicana, la rentabilidad de la empresa y bajo el criterio y discreción de un equipo que incluirá al CEO y miembros de los niveles ejecutivos del Grupo de Empresas en el país; CEO y niveles ejecutivos de la empresa;



CFO a nivel de Grupo Corporativo y miembros pertinentes del área de Desarrollo & Cultura Humana a nivel de Grupo Corporativo.

- Las metas a alcanzar incluidas en el Balanced Scorecard de cada miembro de equipo, así como los indicadores medibles que las definen, se establecen tomando en cuenta los siguientes factores bajo la misma prioridad:
  - Objetivos estratégicos del País
  - Objetivos estratégicos de la empresa
  - Objetivos del área
  - Objetivos de la posición
  - Objetivos y metas del individuo

**4. Administrador de Fondos.** Dentro de su estructura administrativa, la Sociedad contará con al menos una persona física que cumpla con las funciones de administrador de los fondos de inversión que gestione. Será una persona física designada por el Consejo de Administración. Persona que deberá contar con conocimientos y experiencia verificable en las áreas relacionadas a los activos en los cuales el fondo contemple invertir.

**Párrafo I:** Al efecto de acreditar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad profesional, conocimientos y experiencia requeridos por la normativa vigente, el administrador de fondos deberá:

- q) Contar con una certificación de aprobación de un examen para administradores de fondos de inversión impartido por un centro de educación, reconocido por la autoridad competente, con especialidades en el sector financiero el cual debe haber sido aprobado dentro de los ocho (8) años previos a la contratación o contar con alguna de las acreditaciones siguientes: *Chartered Financial Analyst (CFA)*, *Certified Financial Risk Manager (FRM)*, *General Securities Representative Exam (GSRE o Series 7 Exam)*, u otra certificación de similares características que la Superintendencia reconozca mediante norma técnica u operativa; y,
- r) Acreditar por lo menos cinco (5) años de experiencia de trabajo en el mercado de valores, en el sistema financiero, firmas de auditoría externa o en actividades relacionadas con la administración de recursos de terceros.

**Párrafo II:** El o los administradores de fondos estarán facultados para ejecutar las actividades de inversión en el marco de la Ley de Mercado de Valores, sus reglamentos y demás normativa aplicable, los presentes Estatutos Sociales y los reglamentos internos del fondo de inversión. Podrá existir un

administrador de fondos por cada fondo administrado o un mismo administrador para más de un fondo, sujeto a las normas que al respecto establezca la Superintendencia del Mercado de Valores y/o el Consejo Nacional del Mercado de Valores, según corresponda.

**Funciones.** De manera general y sin perjuicio de las demás funciones y obligaciones requeridas por la Ley y la normativa vigente y por la Superintendencia del Mercado de Valores, así como por el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad son:

- a) Ejecutar adecuadamente las políticas de inversión del o los fondos de inversión, conforme sus reglamentos internos y prospectos de emisión;
- b) Cumplir las determinaciones el Comité de Inversiones.
- c) Proponer al Comité de Inversiones modificaciones a las políticas de inversión del o los fondos de inversión.
- d) Evaluar y efectuar seguimientos a los activos propiedad del o los fondos de inversión.
- e) Elaborar un reporte al comité de inversiones que describa la gestión realizada conforme la periodicidad con la que se reúna el comité.
- f) Todas las relacionadas con la inversión de los recursos del o los fondos de inversión, según se detalle en sus reglamentos internos y prospectos de emisión.

**5. Promotores de inversión.** La Sociedad contará con uno o más promotores de inversión. Serán personas físicas y deberán cumplir con todos los requisitos de las leyes y reglamentos aplicables, y sujetos a su aprobación del organismo regulador, si fuese requerido por Ley. Su nombramiento corresponde al Consejo de Administración.

**Párrafo I:** La función principal del promotor(es) de inversión es dar a conocer e informar sobre el funcionamiento y las cualidades de los fondos de inversión abiertos que administre la Sociedad, con la finalidad de estimular a potenciales aportantes para la adquisición de cuotas de participación de dichos fondos, quien es responsable frente a los terceros y la Superintendencia del Mercado de Valores por su capacidad de trabajo en los términos siguientes: Los promotores de inversión quedarán sujetos a los requerimientos de la normativa vigente y de la Superintendencia del Mercado de Valores, respecto de su elegibilidad, perfil, registro, acreditación inhabilidades y el ejercicio de las funciones de intermediación; en todo caso, previo a su contratación, la Sociedad requerirá que los promotores de inversión demuestren capacidad suficiente para el desarrollo de sus actividades y la entrega de los documentos necesarios y la rendición de pruebas y exámenes de lugar, incluyendo los de la Superintendencia del Mercado de Valores y los que en su oportunidad pueda implementar la Sociedad.

**Párrafo II:** En los términos de la normativa vigente, la Sociedad dotará a los promotores de inversión

de una identificación suministrada por la Sociedad con el número de registro otorgado por la Superintendencia, cuando así proceda, para su exhibición en el lugar de trabajo del promotor(es) de inversión.

**Párrafo III:** Los promotores de inversión en el ejercicio de sus funciones deberán dar cumplimiento a las obligaciones siguientes:

- a) Respetar las disposiciones que regulan la publicidad de los fondos de inversión conforme lo establecido en la Ley y la norma técnica u operativa que a tales fines dicte la Superintendencia.
- b) Suministrar a la Superintendencia cualquier información que esta requiera en el ejercicio de su función de supervisión.
- c) Determinar el perfil del inversionista y elaborar un informe.
- d) Ofrecer productos a los inversionistas conforme la determinación del perfil del inversionista.
- e) Suministrar al inversionista el reglamento interno, el Folleto informativo resumido y toda la información disponible sobre los fondos de inversión que promueve, para que adopten sus decisiones de inversión.
- f) Informar al inversionista sobre las políticas y procedimientos de suscripción, rescates de cuotas de participación y el pacto de permanencia y su plazo, si aplica, así como los riesgos inherentes a la inversión y el tratamiento impositivo establecido en el reglamento interno de los fondos de inversión que promueve.
- g) Remitir a la sociedad administradora vía física o electrónica a través de los canales diseñados para tal fin, toda la documentación o constancias que respalden los requerimientos para realizar operaciones de suscripciones y rescates de cuotas de participación.
- h) Orientar al público y al aportante sobre las diferencias entre los diversos fondos de inversión abiertos que promueve.
- i) Informar al inversionista el nombre de la sociedad administradora que administra las cuotas de participación del fondo de inversión que está adquiriendo y la calidad en la cual actúa.
- j) Guardar confidencialidad de toda la información recibida por concepto del servicio brindado.
- k) Cumplir con las disposiciones establecidas contractualmente con la sociedad administradora.
- l) Otras establecidas por la Superintendencia mediante norma técnica u operativa.

**Párrafo IV.** Entre las actividades no permitidas a los promotores de inversión, podemos encontrar las siguientes:

- a) Recibir de los aportantes pagos de cualquier naturaleza.
- b) Efectuar pagos a los aportantes por cualquier concepto.

- c) Crear cuentas de aportante, procesar en el sistema operativo de la sociedad administradora órdenes de suscripción y rescates del aportante, emitir confirmaciones, involucrarse ya sea directamente o indirectamente al proceso de acreditación de dichas cuotas de participación a las cuentas del aportante.
- d) Asegurar una tasa de rentabilidad para los fondos de inversión abiertos que promueva.
- e) Dar prioridad a la promoción de los fondos de inversión administrados de su sociedad vinculada, en relación de otros fondos bajo su promoción.
- f) Llevar a cabo prácticas inequitativas o discriminatorias con los fondos de inversión bajo su promoción.

**5. Comités de la Alta Gerencia.** La Alta Gerencia en adición a los comités de apoyo mencionados previamente, como mínimo, la Sociedad contará con los siguientes Comités de la Alta Gerencia: Comité Ejecutivo, que podrá llevarse a nivel de Grupo; y Comité de Cumplimiento, todos los cuales se regirán de conformidad con las leyes y normativas vigentes en el Mercado de Valores, la reglamentación interna de la Sociedad y las mejores prácticas internacionales. En adición, salvo que la Sociedad haya tercerizado los servicios de tecnología, deberá contar con un Comité de Tecnología.

## **TÍTULO VII**

### **ORGANISMOS DE CONTROL:**

#### **AUDITOR INTERNO, COMISARIO DE CUENTA Y OFICIAL DE FIEL CUMPLIMIENTO**

La Sociedad contará con un ejecutivo de control interno, gerente de riesgo y oficial de cumplimiento, cuyas calificaciones, deberes, funciones y alcance de sus facultades y deberes serán aquellas establecidas por la normativa vigente en el Mercado de Valores y en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Control Interno, Manual de Prevención de Lavado y Manual de Riesgos de la Sociedad. Igualmente, contará con auditores externos que deberán ejercer sus funciones conforme a las disposiciones vigentes en el Mercado de Valores.

**Párrafo:** En toda eventualidad, la Sociedad, la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración velará por la independencia y la idoneidad de los organismos de control.

## **CAPÍTULO I**

### **Del Auditor Interno y relación con la Auditoría Externa**

#### **Auditoría Interna.**

Tanto las auditorías internas de la Sociedad como de los fondos administrados, son planificadas por la dirección de auditoría interna del Grupo JMMB para la República Dominicana en coordinación con el ejecutivo de control interno y la firma de auditores GORICO Advisory Group, conforme al plan de auditoría anual aprobado por la dirección de grupo y el comité de auditoría país.

La labor de auditoría interna está dirigida a evaluar el funcionamiento de los controles establecidos de los procesos operativos, con la intención de identificar debilidades o posibles riesgos que puedan afectar el buen desempeño de los mismos.

El alcance de la auditoría interna es verificar y validar la existencia de los controles y mecanismos necesarios para el buen funcionamiento de las operaciones de la sociedad y proponer las recomendaciones necesarias para la mejora continua, enfocados en los lineamientos ya establecidos en los manuales, políticas y procedimientos internos y la regulación vigente.

#### **Auditoría externa.**

Conforme se dispone en el Reglamento que Regula las Sociedades Administradoras y los Fondos de Inversión Resolución R-CNMV-2019-28-MV, JMMB Sociedad Administradora de Fondos de Inversión gestiona los servicios de auditoría externa tanto para la Sociedad como de los Fondos Administrados a través de firmas reconocidas y avaladas por la Superintendencia del Mercado de Valores para el desarrollo de evaluaciones anuales y periódicas.

La labor de la auditoría externa está dirigida a proveer una opinión razonable de la situación financiera de la entidad y los procesos ejecutados a lo interno, de manera que el consejo de administración y la alta gerencia puedan conocer de las debilidades existentes y anteponer las mejoras necesarias para mitigar posibles riesgos.

Con la ejecución de la auditoría externa la entidad persigue tomar conocimiento de:

- Si la forma en que se emplea el sistema informático de la empresa es válida, verídica y correcta.
- Si existen posibles problemas a los cuales se enfrentará la entidad.
- Resaltar los puntos fuertes y débiles para la toma futura de determinadas decisiones.

- Asesorarse y obtener sugerencias constructivas.
- Controlar las actividades relativas al desarrollo de la entidad.
- Cumplir con los requerimientos regulatorios de revelación de información anual.

En la actualidad JMMB SAFI y sus Fondos administrados cuentan con los servicios de auditoria externa de KPMG, Deloitte, S.R.L., y BDO Auditoria SRL.

## **CAPÍTULO II**

### **Del o los Comisarios. Designación y atribuciones.**

La Sociedad contará con uno o más Comisarios de Cuentas. El o los Comisarios revisarán los balances generales y emitirán un informe a la Asamblea General de accionistas según lo dispuesto por el artículo 253 de la Ley de Sociedades y desempeñarán las otras funciones establecidas en los regulación que rige el mercado de valores, entre otras funciones tendrá:

- a) Fiscalizar la administración de la Sociedad, para cuyo efecto podrá examinar sus libros y documentos y tendrá acceso a toda la información y documentación que estime necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones;
- b) Convocar en cualquier momento al Consejo de Administración de la Sociedad, así como a la Junta General de Accionista cuando no lo haya hecho el Consejo de Administración;
- c) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de control interno y del sistema administrativo-contable, así como la fiabilidad de este último y de toda la información financiera o de hechos relevantes que deban ser remitidos a la Superintendencia y a los mecanismos centralizados de negociación en los cuales esté inscrita la Sociedad;
- d) Revisar la aplicación de las políticas sobre la gestión de riesgos de la Sociedad;
- e) Opinar sobre el cumplimiento de las exigencias legales y sobre la racionalidad de las condiciones de emisión de acciones o de valores representativos de deudas;
- f) Verificar el cumplimiento de los mecanismos para la implementación de las normas de conducta de la Sociedad;
- g) Verificar las disponibilidades y los valores de oferta pública, así como las obligaciones y su cumplimiento;
- h) Suministrar a los accionistas, en cualquier momento que estos se lo requieran, información sobre los asuntos que son de su competencia;
- i) Someter al conocimiento de la Junta General de Accionistas, los asuntos que considere procedentes;

- j) Investigar las denuncias que formulen por escrito los accionistas, e informar en las Juntas Generales de Accionistas sobre los resultados, consideraciones y proposiciones que correspondan;
- k) Opinar respecto de la propuesta del consejo de administración para la designación de los auditores externos a contratar por la Sociedad y velar por su independencia
- l) Emitir opinión fundada respecto de las operaciones con partes vinculadas.

**Párrafo I:** El o los Comisario(s) de Cuentas deberá(n) ser independiente(a) respecto de los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad y de las sociedades vinculadas a la misma.

**Párrafo II:** El o los Comisarios durarán dos (2) años en sus funciones, y podrán ser reelegidos indefinidamente.

**Párrafo III:** El comisario deberá participar, con voz pero sin voto, en todas las Asambleas Generales Ordinarias Anuales de Accionistas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Oficial de Cumplimiento y su función Regulatoria**

El Consejo de Administración nombrará de forma indefinida y hasta nueva designación, un Oficial de Cumplimiento, que será el responsable de las funciones, procedimientos y sistemas de control interno para implementación de las Leyes, normativas y políticas de prevención y control de legitimación de capitales provenientes de los delitos previstos en la Ley de Lavado de Activos.

En los términos de la ley, el Oficial de Cumplimiento desempeñará sus labores con independencia y neutralidad respecto de cualquier otra actividad de la administradora. Será una persona física, sujeta a las inhabilidades establecidas en los Estatutos Sociales y las leyes en el Sistema Monetario y Financiero, sus reglamentos y normativa aplicable.

Dentro de sus funciones se describen las siguientes:

- g) Diseñar un programa de seguimiento, evaluación y control basado en los riesgos del sujeto obligado y en las políticas, normas y procedimientos internos para la prevención y control del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva. Dicho programa deberá indicar los resultados que se esperan obtener a través de su desarrollo y aplicación, así como incluir planes de adiestramiento a los empleados y funcionarios, implementación de sistemas de información y detección de actividades sospechosas.

- h) Promover el conocimiento y supervisar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a las actividades desarrolladas por el sujeto obligado, así como las normas y procedimientos destinados a evitar que el sujeto obligado sea utilizado como vehículo para el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- i) Recibir y analizar los reportes internos de actividades sospechosas a los fines de determinar, previo análisis e investigación, el origen y propósito de los fondos, valores o unidades de inversión involucrados en las transacciones u operaciones reportadas.
- j) Presentar al comité de cumplimiento de la entidad, luego de identificado un cliente de alto riesgo, las medidas tendientes a mitigar el riesgo.
- k) Realizar una autoevaluación anual del nivel de cumplimiento del programa de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva dirigido al consejo de administración, a través del comité de cumplimiento. Dicha autoevaluación deberá referirse, como mínimo, a lo siguiente:
  - 1. Aspectos más relevantes de los pilares fundamentales que componen dicho programa, incluyendo el ambiente de trabajo en que se desenvuelve el oficial de cumplimiento.
    - (ii) las acciones disciplinarias impuestas al sujeto obligado por incumplimientos.
    - (iii) número de ROS presentados a la UAF.
    - (iv) cantidad de empleados capacitados en el tema.
    - (v) resumen de los hallazgos relevantes detectados por la Superintendencia en las inspecciones realizadas, así como por las auditorías internas y externas, referidas a las debilidades del citado programa.
    - (vi) los resultados de su propia autoevaluación.
- q) Elaborar procedimientos de verificación, análisis financiero y operativo sobre los clientes que presenten operaciones complejas, inusuales o no convencionales, tengan o no algún propósito económico aparente o visible, así como también las transacciones en tránsito o aquellas cuya cuantía lo amerite a juicio del sujeto obligado o por disposición de la Superintendencia, en la transferencia de valores, para ser aplicadas en las unidades o dependencias del sujeto obligado relacionadas con la prevención, control y detección de operaciones de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- r) Elaborar los ROS y remitirlos a la UAF, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.



- s) Implementar sistemas de supervisión que permitan realizar un seguimiento continuo para detectar tendencias o cambios abruptos de las operaciones o transacciones de los clientes, que se efectúen a través del sujeto obligado.
- t) Procurar la formulación de las estrategias de la entidad para establecer los controles necesarios, en base al grado de exposición del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- u) Analizar las variaciones inusuales de los saldos y volúmenes de las transacciones que sean realizadas a través del sujeto obligado, por parte de sus clientes, miembros del consejo de administración, ejecutivos y empleados.
- v) Fiscalizar los expedientes de los clientes nuevos del sujeto obligado con un enfoque basado en riesgos, evaluando situaciones especiales en los procesos de vinculación de clientes y buscar posibles soluciones.
- w) Dar seguimiento a la labor de actualización de los expedientes referidos en este Reglamento que se encuentren incompletos y dejar evidencia del monitoreo realizado.
- x) Participar con la alta gerencia en la elaboración y actualización del código de ética del sujeto obligado y velar por su cumplimiento.
- y) Velar por la conservación de los documentos relativos a la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, de modo que estos se archiven y custodien debidamente.
- z) Velar por la actualización del manual de políticas y procedimientos para la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, de acuerdo con los cambios normativos y del entorno del negocio del sujeto obligado.
- aa) Estar al tanto de la lista de países no colaboradores o de alto riesgo conforme al estándar GAFI.
- bb) Desarrollar mecanismos para evaluar los hallazgos sobre las conductas sospechosas de los empleados del sujeto obligado.
- cc) Coordinar con la gerencia que se ordene la elaboración del plan anual de seguimiento,

evaluación y control del programa para prevenir y detectar el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, como parte integral de la función de planeación general del sujeto obligado, el cual debe contener listas de verificación o control.

- dd) Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del consejo de administración y la alta gerencia de la entidad para emprender acciones correctivas por fallas detectadas en la aplicación de los mecanismos de prevención y control del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, que se hayan detectado ya sea por auditorías internas, externas o por medio de los resultados de inspección notificados por la Superintendencia.
- ee) Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de las políticas internas de la entidad y a las acciones correctivas derivadas de las fallas detectadas en las mismas, exceptuando a aquellos sujetos cuya normativa especial encomienda esta función a otro órgano.
- ff) Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas que aplican a la actividad de la entidad, exceptuando a aquellos sujetos cuya normativa especial encomienda esta función a otro órgano.
- gg) Implementar un canal interno para las denuncias que conlleven una posible tipología de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva y dar a conocer las mismas al comité de cumplimiento.
- hh) Revisar las reclamaciones de los clientes que conlleven una posible tipología de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva, y dar a conocer las mismas al comité de cumplimiento.
- ii) Elaborar una matriz de riesgos a ser aplicada para cada cliente acorde a la normativa vigente.
- jj) Elaborar políticas que les permitan tomar las medidas apropiadas para analizar las nuevas tecnologías que se utilicen en el mercado de valores, haciendo énfasis en aquellas que puedan contribuir al anonimato de quienes realicen las operaciones.

**Párrafo: Cumplimiento Regulatorio.** Las funciones de Cumplimiento Regulatorio a cargo del Oficial de Cumplimiento, corresponden a aquellas derivadas de las funciones asignadas por la regulación al Oficial de Cumplimiento, entre otras funciones regulatorias que puedan serle asignadas acorde a los

objetivos estratégicos de la entidad y los compromisos asumidos ante el Consejo de Administración de JMMB Administradora de Fondos de Inversión.

## **TÍTULO VIII INHABILIDADES**

No podrá ser funcionario de la Sociedad, miembro del Consejo de Administración, gerente, miembro del Comité de Inversiones, Comisario de Cuentas o Ejecutivo de Control Interno, aquella persona que:

- i. Sea asesor, funcionario o empleado de las Superintendencias del Mercado de Valores, de Bancos, de Seguros o de Pensiones, del Banco Central o de la Junta Monetaria;
- ii. No se encuentre en pleno ejercicio de sus derechos civiles y que esté impedido de manera expresa por cualquier ley, reglamento o resolución, emanada de cualquier poder del Estado u organismo autónomo descentralizado;
- iii. Forme parte del Consejo de Administración y ejerza funciones dentro de otro participante del Mercado de Valores, con excepción de pertenecer al mismo grupo financiero;
- iv. Haya sido condenado, mediante sentencia definitiva con el carácter de la cosa irrevocablemente juzgada, por la comisión de cualquier hecho de carácter penal o por delitos contra la propiedad, el orden público y la administración tributaria;
- v. Haya sido declarado en estado de quiebra o bancarrota, insolvencia o cesación de pagos, durante los tres (3) años anteriores a su designación;
- vi. Sea responsable de quiebras, por culpa o dolo, en sociedades en general y que haya ocasionado la intervención de sociedades del sistema financiero, durante los tres (3) años anteriores a su designación;
- vii. Haya cometido una falta grave o negligencia en contra de las disposiciones de la Junta Monetaria, de las Superintendencias del Mercado de Valores, de Bancos, de Seguros, de Pensiones u otras instituciones de similares competencias, durante los tres (3) años anteriores a su designación; y
- viii. Haya sido declarado, conforme a procedimientos legales, culpable de delitos económicos.

**Párrafo I:** Los miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia o funcionarios que así lo requiera la Ley, al inicio de sus funciones deberán presentar una declaración jurada de aceptación de su cargo y de no estar afectados por las inhabilidades señaladas en la parte capital de este artículo, aquellas que se prevean en los Estatutos Sociales en ocasión de cada cargo y aquellas establecidas en la Ley o normativa vigente, incluyendo pero no limitado a, los miembros del Consejo de Administración independientes respecto de los requisitos establecidos en estos Estatutos Sociales y los Comisarios de Cuenta respecto de los requisitos previstos también en estos Estatutos Sociales.

**Párrafo II:** Sin perjuicio de la separación inmediata que puede ser ordenada por la Superintendencia del Mercado de Valores, en el caso de que se constate alguna falsedad en la declaración jurada referida en la parte capital de este artículo, la Sociedad, a través del Consejo de Administración, podrá iniciar las acciones penales, civiles y/o disciplinarias que resulten de la referida falsedad.

**Competencias; acreditaciones y capacitaciones.** Los miembros del Consejo de Administración y Alta Gerencia, deberán reunir las competencias individuales, técnicas y profesionales, que se establecen en los presentes Estatutos Sociales, en los manuales y reglamentos internos de la Sociedad y las Leyes y normativa vigente en el Mercado de Valores, quedando igualmente sometidos a los programas de capacitación que fueren requeridos en dicha normativa. Las competencias serán debidamente acreditadas mediante la documentación y confirmaciones que fueren necesarias y según fueran descritas en los referidos los manuales y reglamentos internos de la Sociedad y las Leyes y normativa vigente en el Mercado de Valores y serán sometidas a la Superintendencia del Mercado de Valores, cuando así fuere requerido.

## **TÍTULO IX POLITICAS VIGENTES EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERES Y TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS**

- **CONFLICTOS DE INTERES**

La JMMB SAFI como parte del grupo de empresas de JMMB en la República Dominicana dentro de su código de ética ha adoptado los lineamientos a seguir al momento de identificar un potencial o real conflicto de interés, en ese sentido los miembros del equipo entienden que un conflicto de interés surge ante la misma oportunidad de que se produzca.

Por lo tanto, ningún miembro del equipo debe utilizar su posición para beneficio privado, para promover intereses personales, para obtener favores o ventajas para sí mismo, miembros de su familia, cualquier otra persona o empresa.

Aunque los miembros del equipo no tengan la intención de crear un conflicto de interés, deben conducirse de tal forma que se evite incluso la apariencia de un conflicto. Los miembros del equipo no deben participar en una reunión o en un foro de toma de decisiones donde tienen un interés personal. Si un miembro del equipo tiene dudas sobre una situación determinada, éste debe comunicarse con su supervisor para discutirlo inmediatamente. En caso de duda, ¡no lo haga!

- **TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS**

### **Procesamiento de Transacciones**

Ningún miembro del equipo debe procesar transacciones o participar en nombre de JMMB en cualquier transacción para sí mismo, un pariente o cualquier persona con quien el miembro del equipo comparta un interés significativo. Todas las transacciones deben ser aprobadas por una persona autorizada distinta de la persona beneficiaria de la transacción.

Los miembros del equipo pueden abrir una cuenta en cualquier empresa del Grupo (siempre que la regulación específica no lo prohíba), sin embargo el miembro del equipo debe asegurar que sus cuentas no sean utilizadas como un vehículo para realizar una actividad criminal o invertir fondos en su propio beneficio o a través de un tercero, a sabiendas de que se derivan de una actividad criminal. Los miembros del equipo deberán proporcionar suficiente información sobre el origen de los fondos invertidos con JMMB.

Ningún miembro del equipo está autorizado, bajo ninguna circunstancia, a utilizar una cuenta propia (en JMMB u otra institución financiera) para el procesamiento de las transacciones de otro miembro del equipo o de clientes.

Los miembros del equipo tienen prohibido participar en cualquier transacción que pudiera ser considerada como incorrecta o sospechosa. En caso de duda se debe consultar con su líder de departamento o con el departamento de Cumplimiento.

Los miembros del equipo no deben actuar fuera del alcance de su área principal de responsabilidad y función sin la aprobación previa de su supervisor inmediato. De esta forma, los miembros del equipo que no se encuentran en el flujo normal de trabajo para las transacciones de clientes no deben aprobar/autorizar transacciones de los mismos.

Las políticas y procedimientos establecidos deben seguirse en la tramitación de todas las transacciones.

## **CAPITULO X**

### **DESCRIPCION DE LAS REGLAS DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ETICA**

JMMB SAFI ha adoptado un Código de Ética, en el cual se incluyen las reglas de conducta esperadas de cada miembro del equipo, en su vida personal y laboral. De forma general podemos expresar que las reglas de conductas expresadas en el mismo corresponden a los siguientes estándares establecidos en la entidad. A saber:

#### **ETICA, HONESTIDAD E INTEGRIDAD**

##### **a) Responsabilidades**

Todos los miembros del equipo deben familiarizarse y cumplir cabalmente con las legislaciones y requerimientos regulatorios vigentes, así como políticas y procedimientos internos. Ningún miembro del equipo debe, a sabiendas y activamente, participar o colaborar en cualquier actividad que sea ilegal o anti-ética. Se entiende que la ignorancia de la ley no es una defensa válida, en caso de incumplimiento de la misma. Todos los miembros del equipo deben conocer y acatar el Código de Ética. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del referido Código puede resultar en una acción disciplinaria contra el miembro del equipo, incluyendo la terminación de su contrato de trabajo, siguiendo los procedimientos del departamento de Cultura y Desarrollo Humano (en lo adelante CHDT).

Los miembros del equipo no deben proporcionar información falsa a la empresa sobre sus asuntos personales o de negocios, incluyendo actividades que lleven a cabo fuera del horario de trabajo asignado.

##### **b) Malversación, Robo y Uso Inapropiado de Fondos**

Cada miembro del equipo debe exhibir honradez y altos estándares éticos en sus relaciones con las partes interesadas y el público en general. Comportamiento deshonesto, incluyendo pero no limitado a actividades fraudulentas tales como malversación de fondos, robo, extorsión, soborno, apropiación indebida de fondos de propiedad de JMMB SAFI o cualquiera de nuestros clientes, constituyen delitos sujetos a multas, encarcelamiento o ambos y la terminación del empleo.

##### **c) Mantenimiento de Registros**

Cada miembro del equipo de JMMB SAFI es responsable e mantener registros oportunos, exactos y completos. Se deben cumplir con los procedimientos establecidos con respecto a la obtención, verificación y archivo de la información, y en ningún momento debe un miembro del equipo hacer registros falsos o engañosos en los sistemas, ni indicar ningún tipo de información incorrecta o engañosa, por ejemplo, para eludir los requisitos de apertura de cuenta, para facilitar la venta de un producto o servicio o para tergiversar la naturaleza o detalles de la transacción.

Ningún miembro del equipo de JMMB SAFI debe establecer u operar cuentas ficticias o cuenta (s) para fines distintos para los que la cuenta fue diseñada; tampoco debe ocultar alguna cuenta, fondo, activo o pasivo registrado. Igualmente, ningún miembro del equipo debe falsificar la firma de un cliente o cualquier otra persona.

Documentos firmados en blanco no deben ser utilizados o aceptados.

#### **d) Procesamiento de Transacciones**

Ningún miembro del equipo debe procesar transacciones o participar en nombre de JMMB SAFI en cualquier transacción para sí mismo, un pariente o cualquier persona con quien el miembro del equipo comparta un interés significativo. Todas las transacciones deben ser aprobadas por una persona autorizada distinta de la persona beneficiaria de la transacción.

Los miembros del equipo pueden abrir una cuenta en cualquier empresa del grupo (siempre que la regulación específica no lo prohíba), sin embargo el miembro del equipo debe asegurar que sus cuentas no sean utilizadas como un vehículo para realizar una actividad criminal o invertir fondos en su propio beneficio o a través de un tercero, a sabiendas de que se derivan de una actividad criminal. Los miembros del equipo deberán proporcionar suficiente información sobre el origen de los fondos invertidos con JMMB SAFI.

Ningún miembro del equipo está autorizado, bajo ninguna circunstancia, a utilizar una cuenta propia (en JMMB u otra institución financiera) para el procesamiento de las transacciones de otro miembro del equipo o de clientes.

Los miembros del equipo tienen prohibido participar en cualquier transacción que pudiera ser considerada como incorrecta o sospechosa. En caso de duda se debe consultar con su líder de departamento o con el departamento de Cumplimiento.

Los miembros del equipo no deben actuar fuera del alcance de su área principal de responsabilidad y función sin la aprobación previa de su supervisor inmediato. De esta forma, los miembros del equipo que no se encuentran en el flujo normal de trabajo para las transacciones de clientes no deben aprobar/autorizar transacciones de los mismos.

Las políticas y procedimientos establecidos deben seguirse en la tramitación de todas las transacciones.

#### **e) Integridad de la Información Financiera y Contable**

JMMB SAFI mantiene los estándares más altos en la preparación de su información financiera y contable. Todos los registros contables deben compilarse en el marco de las leyes, reglamentos y normas de contabilidad aplicables.

Los pagos o las transacciones efectuadas en nombre de JMMB SAFI deben ser aprobados con base en la documentación soporte aplicable y ningún fondo, activo o pasivo de JMMB SAFI debe, bajo ninguna circunstancia, ser ocultado o utilizado para un propósito ilegal.

Es obligatorio que cada miembro del equipo represente con precisión la empresa, sus productos y servicios sin crear impresiones engañosas, omitir hechos importantes o hacer promesas falsas hacia el público, nuestros clientes u otras partes interesadas.

#### **f) Controles Internos y Responsabilidad Financiera**

JMMB SAFI ha implementado políticas de control interno y procedimientos con los que todos los miembros del equipo deben estar familiarizados y los cuales deben observar en todo momento. Auditores internos y externos de JMMB SAFI auditan periódicamente el cumplimiento de las políticas de control interno, así como los procedimientos y prácticas de gestión de riesgo con el fin de evaluar la idoneidad de estos controles. Todos los miembros del equipo que participan en estas evaluaciones periódicas están obligados a proporcionar información precisa.

#### **g) Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

A través del lavado de activos se pretende ocultar la verdadera fuente de origen de fondos obtenidos de actividades ilegales con el fin de dar la apariencia de legitimidad. JMMB SAFI ha implementado políticas y procedimientos para prevenir y mitigar el riesgo de ser utilizado como vehículo para facilitar el lavado de dinero o la financiación de actividades terroristas (LA/FT).



Se requiere que cada miembro del equipo cumpla los procedimientos y políticas internas, así como que ejerza el debido cuidado y diligencia en el curso normal del negocio para asegurar que JMMB SAFI cumple con todos los requisitos regulatorios vigentes sobre la prevención del lavado de dinero. Cualquier miembro del equipo que, a sabiendas e intencionalmente lave dinero, intente o ayude a alguien en el blanqueo de dinero está sujeto a multas sustanciales, encarcelamiento, o ambos. JMMB SAFI, como sujeto obligado, es pasible de sanciones y multas aún cuando, sin saberlo, facilite el lavado de activos o el financiamiento del terrorismo. Todos los miembros del equipo están obligados a informar inmediatamente de todas las transacciones que puedan ser sospechosas o estructuradas para evadir ofrecer la información requerida por el departamento de cumplimiento.

Bajo ninguna circunstancia debe un miembro del equipo dar alerta a un cliente o cualquier otra persona, fuera del personal de la unidad de cumplimiento, de la realización de una investigación real o potencial de sus transacciones o de un reporte de operación sospechosa realizado por la entidad.

#### **h) Investigaciones**

Los miembros del equipo deben cooperar en todo momento y no obstruir o dilatar cualquier investigación o auditoría previamente autorizada por JMMB SAFI.

## **CAPITULO XI RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONTROVERSIAS**

Todas las contestaciones que puedan suscitarse durante la existencia de la Sociedad, sea entre los accionistas y la Sociedad, entre los accionistas entre sí, entre miembros del Consejo de Administración entre sí o entre los miembros del Consejo de Administración y los accionistas, en razón de los negocios sociales, serán sometidos previamente al Consejo de Administración en su condición amigable componedor, y en caso de conflicto de intereses o imposibilidad, por ante un panel de conciliación elegido por todas partes envueltas. Si este preliminar decreta la no conciliación de las partes, se librará un acta conteniendo esta situación con la cual se someterá la litis al arbitraje administrado por la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo, Inc., bajo la modalidad de tres árbitros, con sede en el Distrito Nacional.

## **CAPITULO XII VIGENCIA Y REVISION DEL CÓDIGO**

El presente Código quedará en vigencia, a partir de su fecha de aprobación la cual se constituyó en la reunión del Consejo de Administración celebra en cuatro (04) de septiembre del año 2020.

El Consejo de Directores revisará anualmente los términos de este Código y realizará las enmiendas de lugar, bien sea por dar cumplimiento a nuevas normativas o bien sea para implementar las mejores prácticas.

En toda eventualidad, cualquier modificación a este Código quedará sometida a las revisiones de la Superintendencia del Mercado de Valores.

Redactado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año 2020.