



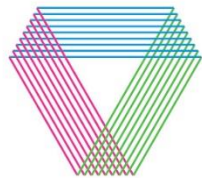
CAVALI

Reglamento del directorio CAVALI S.A. I.C.L.V.

Código: LEG-DG-011

Versión: 03

Fecha: 25/02/2022



CAVALI

# REGLAMENTO DEL DIRECTORIO



## TITULO I De la Competencia del Reglamento

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento actualiza las atribuciones y funciones del Directorio de la Sociedad denominada CAVALI S.A. I.C.L.V. (en adelante CAVALI) de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Social, la Ley de Mercado de Valores, sus normas reglamentarias, la Ley General de Sociedades, y demás normas pertinentes.

## TITULO II De las Responsabilidades del Directorio

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Directorio es un órgano colegiado de administración de CAVALI, designado por la Junta General de Accionistas. En general, es responsable de:

- a) Representar, gobernar, vigilar y evaluar la gestión de CAVALI.
- b) Conducir y ejecutar los actos requeridos para la consecución del objeto social.
- c) Velar por el desarrollo, crecimiento y éxito de CAVALI.
- d) Revisar y adoptar un plan estratégico para la Sociedad, así como las políticas de largo plazo.
- e) Definir el liderazgo de la Sociedad.
- f) Supervisar la ejecución de las actividades de la Sociedad para evaluar si se gestionan adecuadamente
- g) Garantizar el cumplimiento de la política de comunicación e información con los accionistas y todos los demás grupos de interés.
- h) Proteger los intereses de todos los accionistas y balancearlos con los del mercado.
- i) Llevar a cabo sus labores observando las disposiciones de la Ley General de Sociedades.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Secretario del Directorio debe facilitar a todos los miembros de este, un ejemplar del Reglamento del Directorio y el Presidente del Directorio se debe asegurar de su correcta difusión en tiempo y forma.

Los miembros del Directorio deberán revisar su reglamento una vez al año y presentar cuando se requiera propuestas de modificación al propio Directorio. Del mismo modo, presentar a la Junta General de Accionistas, cuando se requiera, alguna propuesta de modificación estatutaria para implementar los cambios que consideren convenientes.

Una vez aprobado el Reglamento del Directorio de CAVALI, los miembros de este tienen la obligación de conocer, cumplir y hacerlo cumplir.

Todos los directores deben declarar haber leído y comprendido el presente Reglamento previo a su posesión, asumiendo, mediante su firma, el compromiso estricto de cumplirlo (Anexo 01).



### TÍTULO III De la integración del Directorio y sus miembros

**ARTÍCULO CUARTO:** El Directorio es el órgano de administración de la Sociedad, que se compondrá por cinco (5) miembros, de los cuales dos (02) deberán ser independientes de acuerdo a la definición del artículo décimo segundo del presente Reglamento.

Los Directores serán elegidos por la Junta General de conformidad con lo previsto en el Artículo Trigésimo Segundo del Estatuto Social.

El Comité de Sostenibilidad del Grupo BVL propondrá nominar a candidatos que cuenten con los perfiles para lograr la diversidad del Directorio, según el planeamiento estratégico aprobado.

Los candidatos serán evaluados por parte del Comité de Sostenibilidad, de acuerdo a los siguientes criterios de selección:

- a) El interés y disposición para formar parte del Directorio de la sociedad.
- b) Cumplimiento de las características y que no incurra en ningún impedimento para ejercer el cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Sociedades, Estatuto y Reglamento del Directorio. Adicionalmente y en caso corresponda, se verificará que el candidato califique como director independiente, de acuerdo a la definición de director independiente contenida en el artículo Trigésimo Tercero del estatuto social. [Declaración jurada Anexo 01 del Reglamento del Directorio y hoja de vida del candidato]

La persona que sea elegida como director de la Sociedad deberá presentar al Directorio su aceptación expresa al cargo de Director de la Sociedad, a través del documento que consta en el Anexo 02. Asimismo, deberá presentar la Declaración Jurada anual respecto a las obligaciones y prohibiciones del director de CAVALI, señalado en el Anexo 03, 3-A y 3-B<sup>1</sup>

Todos los miembros del Directorio deberán ejercer su función y asistir a todas las sesiones que se celebren en forma personal, y no podrán designar suplentes para las sesiones a las que no pueda asistir.

<sup>1</sup> Párrafo incluido por acuerdo en Sesión de Directorio N°011-16 de fecha 23.11.2016



**ARTÍCULO QUINTO:** El Directorio debe contar con un programa formal de inducción. El programa de inducción deberá contener como mínimo un informe sobre las facultades y responsabilidades de los Directores, así como sobre la estructura organizativa de la Sociedad. Los nuevos miembros del Directorio deben realizar este proceso de inducción, para lo cual deberán firmar la constancia de haber recibido dicha inducción (Anexo 06).<sup>2</sup>

**ARTÍCULO SEXTO:** En ningún caso podrán ser candidatos a Director las personas que se encuentren incurso en alguno de los impedimentos para ejercer el cargo, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 del Reglamento del Directorio.

Una vez elegido el Director, éste deberá presentar de forma anual la declaración jurada (Anexo 01 del Reglamento del Directorio) en la que confirme que no se encuentra incurso en alguno de los impedimentos para ejercer dicho cargo.

Sin perjuicio de lo señalado en los impedimentos para ejercer el cargo de candidato y director o director independiente (Anexo 01 del reglamento), el Directorio podrá considerar que el candidato o Director no ha incurrido en el impedimento referente a la solvencia económica, siempre que se verifique los siguientes supuestos:

- i. Que en caso se registre deudas vencidas por más de ciento veinte (120) días calendario o en cobranza judicial, en ambos casos, mayores a dos (2) UIT, éstas se encuentren cuestionadas de buena fe y en procedimientos de impugnación o reclamación permitidos por las leyes aplicables, por lo que la deuda aún no ha adquirido condición de exigible en decisión firme y de última instancia.
- ii. Que en caso se encuentre con más del cincuenta por ciento (50%) de las deudas con categoría de clasificación dudosa, pérdida u otra equivalente, en alguna empresa del sistema financiero o en alguna central de riesgo, nacional o extranjera, éstas no han adquirido la condición de exigibles y que, a criterio razonable del Directorio, no comprometen significativamente su patrimonio.
- iii. Que en caso tenga más del cincuenta por ciento (50%) de su patrimonio afectado por medidas cautelares derivadas de procesos judiciales o procedimientos administrativos, éstas no se encuentren firmes e inapelables.

Adicionalmente, para el caso del candidato a Director Independiente o el Director Independiente ya elegido, el Directorio podrá considerar que éstos no han incurrido en impedimento señalado en el Anexo 01 del reglamento:

- i. Referente a la dedicación suficiente, siempre que se verifique que no participan simultáneamente como director independiente en más de cinco (5) sociedades que tengan al menos un valor inscrito en el RPMV, o en más de cinco (5) entidades que requieren autorización y funcionamiento de la SMV, o, en conjunto, en más de cinco (5) entidades y sociedades. Excepcionalmente, un director independiente podrá mantener dicha condición en más de cinco (5) empresas con valores inscritos en el RPMV y/o en entidades que requieren autorización de organización y funcionamiento de la SMV, en el supuesto que todas ellas pertenezcan a un mismo grupo económico.

<sup>2</sup> Modificado por acuerdo de Sesión de Directorio N°11.16, de fecha 23.11.2016



- ii. Referente a la vinculación con otros directores, siempre que la persona a ser designada como Director Independiente, tenga la calidad de Director Independiente en la empresa en la que coincide en el Directorio con un Director o miembro de la Alta Gerencia de dicha sociedad, y siempre que ambas empresas integren el mismo grupo económico.

El candidato o Director que incurra en alguno de los impedimentos señalados en el Anexo 01 del Reglamento del Directorio y que el Directorio haya verificado que no se encuentra dentro de los supuestos antes mencionados, no podrá aceptar el cargo o debe renunciar al cargo, el mismo día de haber tomado conocimiento o de haber incurrido en el impedimento. En caso contrario, responden por los daños y perjuicios que sufra CAVALI y serán removidos de inmediato por la Junta General, a solicitud de cualquier Director o accionista.

En el caso que la administración, mediante sus propias indagaciones y/o información que tome conocimiento, considere que la persona designada como director ha incurrido en algún impedimento o que ha incumplido los requisitos para que continúe ejerciendo el cargo, deberá comunicarlo al Presidente del Directorio. El Presidente del Directorio convocará a una junta extraordinaria para la remoción correspondiente, a menos que el director presente su renuncia previamente.

**ARTÍCULO SÉTIMO:** Las características que a continuación se listan son de carácter enunciativo y deberán ser valoradas para la elección de los directores, la decisión final de nombramiento o ratificación de cualquier Director es facultad de la Junta General de Accionistas.

El candidato a director debe presentar las características que a continuación se enlistan:

**a) Características Generales:**

- i. **Honradez:** Mostrar un alto grado de honestidad en su proceder y no haber sido condenado por sentencia irrevocable, por delito patrimonial e intencional.
- ii. **Integridad y responsabilidad:** Ser reconocidos por sus altos estándares éticos y de integridad en su comportamiento personal y profesional, siendo estos congruentes con los valores y cánones de acción de CAVALI.
- iii. **Confiabilidad:** Ser persona de reconocido prestigio.
- iv. **Juicio informado:** Contar con un profundo conocimiento del sector en donde se desempeña CAVALI, para entender y cuestionar los supuestos sobre los cuales están basados sus planes y estrategias.
- v. **Colaboración y trabajo en equipo:** Colaborar en equipo y valorar este esfuerzo más que el desempeño individual. Respetar el trabajo de los demás y tener capacidad de comunicación, de persuasión y de liderazgo.
- vi. **Conocimientos teóricos y prácticos:** Poseer conocimientos sobre mercado de capitales.
  - **Profesionalidad:** Ser profesional, conocedor y diligente en el desarrollo de sus deberes y con independencia en la toma de decisiones.
  - **Compromiso:** Ser un ejemplo y promotor del comportamiento ético, así como comprometerse con el logro de los objetivos de CAVALI I.C.L.V
  - **Probada experiencia:** Contar con una carrera profesional exitosa y haber participado en el desarrollo de negocios en materias económicas, financieras o mercantiles y/o conocimiento del mercado de valores, en grado compatible con las funciones a desempeñar.

**b) Características específicas del Directorio como Órgano de Gobierno:**



Se debe asegurar que los miembros del Directorio, actuando en conjunto y como órgano colegiado, reúnan competencias sobre los siguientes temas:

- i. Conocimiento del negocio.
- ii. Análisis financiero
- iii. Gestión de procesos
- iv. Administración de riesgos
- v. Análisis estratégico
- vi. Conexiones, relaciones y contactos
- vii. Innovación y tecnología
- viii. Administración de recursos humanos
- ix. Liderazgo
- x. Suficiencia en temas legales y regulatorios
- xi. Perspectiva internacional y global
- xii. Comunicación y relaciones públicas

**c) Características específicas del director independiente:**

- i. Experiencia como alto ejecutivo en empresa de sectores relacionados y de envergadura igual o mayor a CAVALI S.A ICLV.
- ii. Reconocida reputación de integridad y objetividad.
- iii. Carencia de conflictos de interés o limitada exposición a los mismos.

El candidato a director deberá presentar a la Junta su hoja de vida, copia de su documento de identidad y una Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento de los requisitos e impedimentos estipulados en el marco normativo relevante. (Anexo 01)<sup>3</sup>

**ARTÍCULO OCTAVO:** El cargo de Director vaca por las causas establecidas en el Artículo Trigésimo Sexto del Estatuto Social.

El Comité de Sostenibilidad del Grupo BVL es el encargado de presentar al Directorio la relación de candidatos a ser propuestos para cubrir la vacancia producida con los perfiles necesarios para lograr la diversidad del Directorio, según el planeamiento aprobado. Los miembros del Comité y del Directorio podrán enviar sus propuestas de candidatos al Comité de Sostenibilidad.

Los candidatos presentados para cubrir la vacancia, serán evaluados por parte del Comité de Sostenibilidad del Grupo BVL, de acuerdo a los siguientes criterios de selección:

- a) El interés y disposición para formar parte del Directorio de la sociedad.
- b) Cumplimiento de las características y que no incurra en ningún impedimento para ejercer el cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Sociedades, normativa del mercado de valores, Estatuto Social y Reglamento de Directorio. Adicionalmente y en caso corresponda, se verificará

<sup>3</sup> Párrafo modificado por acuerdo en Sesión de Directorio N°11-2016 de fecha 23.11.2016



que el candidato califique como director independiente, de acuerdo a la definición de director independiente contenida en el artículo Trigésimo Tercero del estatuto social. [Declaración jurada Anexo 01 del Reglamento del Directorio y hoja de vida del candidato]

El Directorio cubrirá la vacancia producida, proclamando como director al candidato que obtenga la mayoría de votos. Si dos o más personas obtienen igual número de votos y no pueden formar parte del Directorio por no permitirlo el número de miembros a elegirse, se decidirá por sorteo cual o cuales de ellos accederán al cargo de Directores. El cargo de Director es personal e indelegable.

De producirse la vacancia de directores por causal de remoción por Junta General de Accionistas o en un número tal que el Directorio no pueda reunirse válidamente, la Junta General de Accionistas elegirá al nuevo directorio, de acuerdo al artículo 36 del Estatuto.

**ARTÍCULO NOVENO:** Los Directores desempeñarán el cargo por el periodo establecido en el Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto Social.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Todas las sesiones del Directorio y sus Comités son compensadas con base en la política definida anualmente por la Junta General de Accionistas.

La participación de cualquier miembro de la administración en el Directorio con el propósito de atender algún tema específico de la Orden del Día de la sesión, no tendrá una compensación distinta a la que percibe por el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

<sup>4</sup>Los miembros del Directorio están prohibidos de recibir préstamos de la Sociedad o de cualquier empresa de su grupo económico.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Los miembros del Directorio deben mantener su independencia profesional con respecto a CAVALI, así como de sus empleados, con el fin de poder evaluar y juzgar con objetividad todos los asuntos que son parte de sus funciones. A la par, deben mantener independencia del grupo accionario que los eligió para promover y representar los intereses de la empresa y de los accionistas en su totalidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** De acuerdo a lo establecido en el Artículo Trigésimo Tercero del Estatuto Social, se entenderá que son independientes, aquellos directores seleccionados por su prestigio profesional y que no se encuentran en alguno de los supuestos señalados en el mencionado artículo del Estatuto.<sup>5</sup>

El Directorio es responsable de realizar las indagaciones necesarias para determinar que los candidatos cumplen con el perfil de director independiente y no se encuentran inmersos en ninguno de los supuestos que impidan su designación.

<sup>4</sup> Modificado por acuerdo de Sesión de Directorio N°11.16 de fecha 23.11.2016

<sup>5</sup> Modificado por acuerdo de Sesión de Directorio N°11.16 de fecha 23.11.2016



Una vez elegido el director independiente, éste tendrá la obligación de mantener su condición de independencia y deberá presentar de forma anual la declaración jurada (Anexo 01) en la que confirme su condición de independiente. En caso dejara de ser independiente, deberá presentar su renuncia al Presidente del Directorio.<sup>6</sup>





#### **TÍTULO IV**

##### **Del Presidente, Vicepresidente y Secretario.**

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** El Directorio, en su primera sesión después de haber sido elegido, elegirá de su seno al Presidente y a un Vicepresidente, los que ejercerán sus funciones por el término de vigencia de su cargo.

Los cargos de Presidente del Directorio y Gerente General recaen en diferentes personas.

Previamente a la elección del Presidente y Vicepresidente del Directorio, los directores deberán contar con *curriculum vitae* y las hojas de vida de los postulantes a dichos cargos, así como la declaración jurada a la que se refiere el Anexo 03 del presente Reglamento, siendo el gerente general el responsable de recibirlas y alcanzarlas a los miembros del Directorio.

Para la elección del Presidente y Vicepresidente del Directorio, los directores deberán evaluar las competencias, disponibilidad y tiempo que se espera que cubra el cargo respecto a las necesidades del Directorio y de CAVALI al momento de su designación.

Actuará como Secretario de las sesiones del Directorio, el Gerente General o aquél que designe el Directorio para tal efecto.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** El Presidente del Directorio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Presentar el Plan de Trabajo acordado en la sesión posterior del Directorio a la que fue designado Presidente.
- b) Establecer el calendario anual de las sesiones ordinarias de Directorio con los temas que deberán abordarse en la agenda.
- c) Convocar a sesión de Directorio ordinaria y/o extraordinaria.
- d) Convocar a sesiones de Directorio ordinarias o extraordinarias, prescindiendo de la presencia del Gerente General.
- e) Liderar las sesiones del Directorio. En su ausencia, presidirá las sesiones el Vicepresidente, y en ausencia de éste último, el director de mayor antigüedad en el ejercicio, y en su defecto el director que sea designado para tal efecto. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- f) Ejercitar las facultades y obligaciones necesarias para el mejor desarrollo de la reunión, gestionando los tiempos de discusión de cada punto de la agenda, considerando el promedio de tiempo calculado para cada punto y la complejidad del tema, moderando la intervención de los diferentes miembros del Directorio, a fin de evitar en lo posible que se repitan argumentos o se traten asuntos distintos a los señalados en la agenda.  
Asimismo, procurará fomentar el debate constructivo a fin de una toma de decisiones acertada. Podrá eventualmente y cuando lo considere necesario invocar a los demás miembros las buenas formas y el diálogo ordenado en los diferentes debates y/o intercambios de ideas que se lleven a cabo. Ante situaciones excepcionales podrá eventualmente solicitar que algún miembro del Directorio se retire de la sesión con miras a que la sesión continúe y se cumpla con los objetivos de la convocatoria.
- g) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a votación.
- h) Someter a consideración del Directorio cualquier asunto que estime conveniente.
- i) Autorizar la presencia de funcionarios de CAVALI o invitados especiales en la sesión para la deliberación de asuntos específicos.



- j) Mantener constante comunicación con la Gerencia General a fin de monitorear el cumplimiento de los compromisos y acuerdos contraídos.
- k) Dirigir las labores del Directorio en cuanto a cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y de los Comités del Directorio respetando las responsabilidades asignadas.
- l) Ejercer la representación de la sociedad en foros nacionales o internacionales.
- m) Representar a la sociedad en actos públicos o privados.
- n) Procurar la operación efectiva del Directorio y sus Comités conforme a los mejores estándares de gobierno corporativo.
- o) Procurar que la sociedad mantenga una comunicación efectiva con los accionistas y demás grupos de interés, velando porque los puntos de vista de estos grupos sean entendidos por el Directorio.
- p) Dirigir las labores del Directorio en supervisar el cumplimiento de cualquier política aprobada por CAVALI.
- q) Verificar el cumplimiento de los programas de inducción para los nuevos directores y en general, la capacitación continua de los miembros del directorio.
- r) Verificar con la participación del gerente general el desarrollo de la estrategia de la sociedad aprobada previamente por el Directorio.
- s) Proponer las políticas generales que considere conveniente para la buena marcha de la sociedad en base al desarrollo del sector al que pertenece CAVALI.
- t) Verificar que el desempeño del Directorio y de los directores sean evaluados de forma anual..
- u) Ejercer las demás atribuciones que le otorgue el Directorio mediante poder especial.
- v) Velar por que los Directores reciban con antelación suficiente la información para llevar a cabo la sesión del Directorio, de manera que puedan estar debidamente informados al ejercer su derecho de voto.
- w) Coordinar con los principales accionistas y directores que los representan, a fin de recomendar mantener y/o sustentar la necesidad de incluir determinados perfiles en la composición del Directorio.

Sin perjuicio de la facultad de convocar a Sesión de Directorio, antes indicada, el Presidente deberá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, por acuerdo del propio Directorio, ó a propuesta del Gerente General o de alguno de los directores.

El Presidente del Directorio debe asegurar que exista un mecanismo durante la sesión del Directorio para que los miembros puedan revisar cuestiones estratégicas que por su confidencialidad no deban ser enviadas con anticipación.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** El Vicepresidente del Directorio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Sustituir al Presidente del Directorio con todas sus atribuciones, en caso de ausencia, conflicto de interés u otra cualquier razón.
- b. Recibir encargos o delegaciones especiales del Presidente del Directorio, que en principio le corresponderían a él pero que por disponibilidad, experiencia, conflicto de interés u otro factor especial estime conveniente asignarle.
- c. Mantener una permanente coordinación con el Presidente para conocer los asuntos principales y críticos de la organización.



Conforme al artículo trigésimo cuarto del Estatuto Social, cuando el vicepresidente no pueda ejercer sus funciones, será remplazado por el director de mayor antigüedad en ejercicio, o en su defecto por aquél que el Directorio designe para tal efecto.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** El Secretario estará sujeto a las mismas obligaciones y responsabilidades legales de los propios directores, asimismo tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar la orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión conjuntamente con el Presidente y circular ésta debidamente firmada.
- b. Recabar las firmas de asistencia y verificar si se cumple con el quórum requerido para cada sesión, debiendo informar del resultado al Presidente del Directorio e indicar la justificación de inasistencia de los directores que no hayan podido asistir
- c. Someter a la aprobación del Directorio el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura a dicha acta y en caso de ser aprobada, firmarla conjuntamente con el Presidente del Directorio.
- d. Recabar y contar las votaciones del quórum e informar el resultado al Presidente.
- e. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- f. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el libro respectivo, que quedará bajo su responsabilidad.
- g. Asegurar una comunicación continua, fluida y eficiente entre la Gerencia, los Comités y el propio Directorio.
- h. Custodiar los archivos y libros del Directorio y de la documentación enviada o puesta a disposición de los miembros del Directorio para cada sesión. Respecto a la documentación enviada, cuidará de que obre en la misma la fecha y hora de recepción correspondiente así como el detalle de la documentación enviada.
- i. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos tomados en las sesiones del Directorio.
- j. Organizar el flujo y mantener la confidencialidad de la información.
- k. Presentar al Presidente del Directorio los temas que las gerencias hayan solicitado se traten en el Directorio, a fin que este último determine si se incluirán en los puntos de agenda a tratar en las sesiones de Directorio y se elabore la convocatoria, previa evaluación y decisión a favor del Gerente General.
- l. Entregar a los miembros del Directorio y gerencias el calendario anual de sesiones del Directorio a principio de cada año.
- m. Informar en forma inmediata a las gerencias comprometidas con los temas de la agenda, en caso se acuerde celebrar alguna sesión que no estuviese programada en el calendario anual.
- n. Las demás que el Directorio le señale y no se contrapongan con la Ley.
- o. Velar por que no existan divergencias entre la información contenida en las actas de las Sesiones del Directorio y en las actas de los Comités del Directorio.
- p. Velar por que se le informe al Directorio sobre las comunicaciones de la SMV.

**ARTÍCULO DÉCIMO SETIMO:** Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que se les deleguen, el Directorio cuenta con un Comité permanente: Comité de Auditoría y Riesgos.

La delegación permanente de alguna facultad del Directorio y la designación de los directores que hayan de ejercerla, requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Directorio.

En ningún caso podrá ser objeto de delegación la rendición de cuentas y la presentación de estados financieros a la Junta General de Accionistas, ni las facultades que ésta conceda al Directorio, salvo que ello sea expresamente autorizado por la Junta General de Accionistas



**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO;** La labor de los Comités será la de servir como órgano de apoyo del Directorio para la evaluación, revisión, ejecución o deliberación de los actos que el Directorio les delega.

Los Comités, deberán deliberar sobre los actos de su competencia. Asimismo, analizar los temas de su competencia con mayor detalle, e informar y sustentar al Directorio, a través del Presidente del Comité, de los acuerdos adoptados y las recomendaciones formuladas.

El Directorio tomará conocimiento de los acuerdos aprobados y recomendaciones formuladas por los Comités. El Directorio podrá rectificar la decisión del Comité o solicitar alguna modificación sobre el acto aprobado, en función de la creación de valor para todos los Accionistas.

En caso algún director solicite que algún tema aprobado por un Comité de Directorio sea nuevamente discutido por el Directorio, deberá desarrollar su pedido con los argumentos técnicos correspondientes, en la misma sesión en la que el Comité informe sobre la adopción de dichos acuerdos.

La Secretaría de los Comités será desempeñada preferentemente por el Secretario del Directorio o por quien cada Comité designe. La Secretaria de los Comités deberán registrar en actas las deliberaciones, votaciones y acuerdos de cada sesión, y de corresponder, se debe dejar constancia que los acuerdos que se adopten responden al análisis de los documentos o informes que sustentan los temas de agenda.

La decisión final sobre todos los temas que le correspondan, recae por completo en el Directorio. El Secretario del Comité velará por que no existan divergencias entre la información contenida en las actas de las Sesiones del Comité y en las actas de las sesiones del Directorio.

Los Comités se reunirán previa convocatoria realizada por su Presidente, y se elaborará, un plan de trabajo, del que darán cuenta al Directorio.

Los Comités deberán presentar, cuando el Directorio lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

La designación de los miembros de los Comités estará a cargo del Directorio, a propuesta del Presidente de dicho órgano, y en su conformación se favorecerá la presencia de directores independientes.

La designación y/o remoción de los Presidentes de los Comités estará a cargo del propio Directorio. Los Comités deberán estar presididos preferentemente por un director independiente.

## **TÍTULO V**

### **De los Deberes y Criterios de Actuación del Directorio**

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO;** Es deber de los directores actuar de acuerdo a lo establecido en el Artículo Cuadragésimo Primero del Estatuto Social.



Están obligados a guardar reserva respecto de los negocios de la Sociedad y de la información social a que tengan acceso, aun después de cesar en sus funciones.

El criterio que ha de prevalecer en todo momento en la actuación del Directorio es salvaguardar los intereses de todos los Accionistas para el logro de la misión y visión que maximice el valor de CAVALI.

**a) Adoptar las medidas necesarias para asegurar que:**

- i. Las decisiones de la Alta Gerencia estén enfocadas a maximizar el valor de CAVALI a corto, mediano y largo plazo.
- ii. La Alta Gerencia cumpla con los objetivos, metas y obligaciones que le han sido encomendados y que cuente con los recursos suficientes y adecuados para hacerlo.
- iii. La Alta Gerencia de CAVALI oriente su actuación hacia el objetivo que le ha sido encomendado, y tenga los recursos suficientes y adecuados para hacerlo.
- iv. La Alta Gerencia de CAVALI se encuentre bajo la efectiva supervisión del Directorio.
- v. Cualquier persona o grupo de personas de la Alta Gerencia no ostente un poder de decisión por encima de sus facultades.
- vi. Exista la adecuada supervisión sobre la Alta Gerencia.

**b) Para cumplir cabalmente con las atribuciones y facultades que le corresponden, el Directorio debe:**

- i. Tener una orientación a resultados y de cuidado sobre los riesgos y controles principales de CAVALI a fin de asegurar la permanencia y crecimiento del mismo, bajo un marco ético de alta transparencia y productividad.
- ii. Asegurar que la Alta Gerencia observe sus obligaciones, cumpla con las Normas Internas de Conducta de CAVALI, se apegue a las políticas contables y operativas vigentes, cumpla con las metas establecidas por la Junta General de Accionistas, realizando el seguimiento a los acuerdos adoptados por dicho órgano y brindando reportes al Directorio sobre el cumplimiento de los mismos, adopte prácticas sanas institucionales con apego a estándares nacionales e internacionales de Gobierno Corporativo y actúe siempre con responsabilidad y buena fe.
- iii. Provocar la independencia de los auditores internos y rotación de los auditores externos, así como que la cobertura de las auditorías sea amplia y suficiente, facilitando que los auditores externos se reúnan con él a través del Comité de Auditoría, de acuerdo a sus necesidades.
- iv. Tomar las decisiones que le correspondan de acuerdo a las tablas de facultades y, en aquellas que sobrepasen, someterlas a la Junta de Accionistas para su aprobación.
- v. Contratar asesores independientes en caso de ser necesario para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones.

## TÍTULO VI Atribuciones y Facultades del Directorio

**ARTÍCULO VIGÉSIMO:** Son atribuciones y facultades primordiales del Directorio, las establecidas en el Artículo Cuadragésimo Segundo del Estatuto Social.

- a) Elegir a su Presidente y Vicepresidente.



- b) Establecer objetivos, metas y planes de acción de la Sociedad.
- c) Aprobar y dirigir la estrategia corporativa y los planes de negocio de la Sociedad, así como aprobar los presupuestos anuales y políticas generales de la Sociedad.
- d) Velar por la existencia y cumplimiento de la política de Responsabilidad Social Corporativa.
- e) Controlar y supervisar la actividad de gestión de la Sociedad, asegurar la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, las mismas que serán divulgadas en el Informe Anual de Sostenibilidad Corporativa (documento que forma parte de la memoria anual) y la evaluación de la Alta Gerencia.
- f) Adoptar medidas para prevenir, detectar, manejar y revelar posibles conflictos de interés que puedan presentarse.
- g) Establecer lineamientos, criterios y parámetros generales mínimos que la Sociedad debe observar en el diseño, desarrollo y aplicación de su gestión integral de riesgos, de acuerdo con la naturaleza y proporcionalidad del negocio, la cual debe considerar el tamaño de la Sociedad, el volumen de transacciones y la complejidad de las operaciones que se realicen. La gestión integral de sus riesgos incluye los riesgos asumidos en operaciones fuera de balance y en especial la implantación y seguimiento de los sistemas de control interno y de información adecuados.
- h) Velar por la existencia y funcionamiento efectivo del sistema de control interno de la Sociedad.
- i) Dirigir, administrar, revisar, controlar y fiscalizar todos y cada uno de los negocios y actividades de la Sociedad, gozando de las más amplias facultades, resolviendo y dirigiendo los actos y operaciones conducentes a la realización del objeto social dentro del ámbito de su competencia.
- j) Reglamentar su funcionamiento, organizar las oficinas de la Sociedad y fijar los gastos de la administración y operación de la Sociedad.
- k) Decidir sobre la contratación de los miembros de la Alta Gerencia de la Sociedad, fijar las atribuciones y conferir las facultades que estime conveniente, señalar sus obligaciones y remuneraciones, otorgarles gratificaciones, limitar y de ser el caso revocar las facultades que anteriormente les hubiera conferido y determinar las garantías que ellos deban presentar.
- l) Aprobar y vigilar el diseño e implementación del sistema de remuneraciones e incentivos, asegurando que se encuentre alineado a la estrategia corporativa de la Sociedad, a sus políticas y solidez financiera.
- m) Definir el plan de sucesión de la Alta Gerencia.
- n) Decidir sobre procedimientos judiciales; someter a arbitraje las reclamaciones interpuestas por la Sociedad o contra ella, estipulando las condiciones y forma de arbitraje; y Otorgar poderes en nombre de CAVALI, sustituirlos y/o revocarlos.
- o) Constituir sociedades y/o representar a CAVALI, nombrar delegados para representar a CAVALI y /o sustituir el poder en una tercera persona para que ejerza dicha representación.



- p) Recibir información por la gerencia de todo lo relacionado con la marcha de CAVALI.<sup>7</sup>
- q) La determinación de las políticas de información y comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados y la opinión pública.
- r) Explicar y poner en conocimiento de los accionistas las operaciones extraordinarias mencionadas en el artículo Vigésimo Primero del Estatuto Social, a través del informe previo del Directorio. El Directorio podrá contratar a un asesor externo independiente a efectos que emita una opinión sobre la operación a aprobar, la cual se adjuntará al informe del Directorio.
- s) Informar a la SMV acerca de todas las transacciones con valores registrados en CAVALI que realicen sus directores, funcionarios y, empleados, en la oportunidad que señala el Artículo 112 del Reglamento de Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores, salvo en caso de las excepciones señaladas en el Artículo 12 de la Ley del Mercado de Valores.
- t) Convocar a Junta General de Accionistas en la fecha que corresponda de acuerdo al Estatuto Social y las leyes aplicables y ejecutar los acuerdos que en ella se adopten.  
Junto con la convocatoria a la Junta General de Accionistas, el Directorio podrá establecer el medio tecnológico que se pondrá a disposición de aquellos accionistas que no puedan asistir a la Junta, a fin de facilitarles el acceso a la misma de manera remota. El acceso a la Junta a través del medio tecnológico que el Directorio señale será para fines exclusivamente informativos y en ningún caso podrá interpretarse que dicho acceso constituye participación para efectos del cómputo del quórum, votos o mayorías en la referida Junta.
- u) Reglamentar el procedimiento de la participación no presencial en las Juntas Generales de Accionistas. (Anexo 09)<sup>8</sup>
- v) Presentar a la Junta General de Accionistas, la Memoria, los Estados Financieros de la Compañía, rendirle cuentas y darles las explicaciones necesarias o solicitadas sobre las operaciones efectuadas.
- w) El Directorio está facultado a constituir los Comités que estime por conveniente, transitorios o permanentes, para la mejor administración de la Sociedad. Estos Comités estarán conformados necesariamente por miembros del Directorio y por los funcionarios que el Directorio estime necesarios.
- x) Aprobar el Reglamento del Directorio, el Reglamento de Comités del Directorio, las Normas Internas de Conducta, y los demás Reglamentos de la sociedad que sean de su competencia, de conformidad con el Estatuto Social, el Reglamento de Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores; así como las modificatorias a dichos documentos.
- y) Aprobar de forma previa a la celebración de actos o contratos de la Sociedad que involucren al menos el cinco por ciento (5%) de los activos de la Sociedad, con personas vinculadas a los directores, gerentes o accionistas que directa o indirectamente representen más del diez por ciento

<sup>7</sup> Artículo 173 de la Ley de Sociedades.

<sup>8</sup> Literal incluido por acuerdo de la Sesión de Directorio 011.16 de fecha 23.11.2016





(10%) del capital de la Sociedad, de acuerdo a lo dispuesto en el literal c) del artículo 51 de la Ley del Mercado de Valores.

- z) Cumplir con las demás funciones acorde con su naturaleza, así como las establecidas en la normativa que las regule.

Asimismo, el Directorio será el responsable de administrar el fondo de liquidación, ejerciendo las facultades descritas en el Reglamento Interno de CAVALI.

## TÍTULO VII Funcionamiento del Directorio

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** El Directorio sesionará por lo menos una vez al mes para tratar los temas ordinarios, o cuando lo disponga el Presidente para tratar temas extraordinarios.

Al termino de cada sesión y sin la presencia de la administración, los Directores opinarán sobre la operatividad de la sesión y brindarán la retroalimentación correspondiente

En base al planeamiento estratégico y al presupuesto anual aprobado el Presidente del Directorio elaborará un plan de trabajo del Directorio que contenga el calendario anual de sesiones del Directorio (fecha, lugar, hora de inicio, tiempo estimado), así como el plan de trabajo que contiene los puntos de agenda a tratar en cada sesión, a fin de cumplir con las funciones del Directorio y de efectuar el debido desempeño de la Sociedad en sus aspectos relevantes. El calendario y el plan de trabajo deberán ser entregados a todos los miembros del Directorio y a la gerencia general.

Dentro de los puntos a tratar en las sesiones programadas en el calendario anual, deberán encontrarse cuando menos los siguientes:

- Planeación estratégica.
- Política de compensación variable para la Alta Gerencia.
- Estrategia de Gobierno Corporativo.
- Plan de sucesión de la Alta gerencia.
- Estrategia de comunicación completa y oportuna con los accionistas.

Asimismo, para la programación de las sesiones sin presencia del Gerente General, el Directorio podrá considerar los siguientes supuestos:

- Evaluación del Directorio
- Evaluación del Gerente General
- Plan de sucesión del Gerente General y opcionalmente de los principales ejecutivos
- Compensación del Gerente General y opcionalmente de los principales ejecutivos
- Eventos específicos relacionados al sistema de control o auditoría
- Situaciones en las cuales el Gerente General mantiene conflicto de interés
- Otros que el Presidente del Directorio considere apropiado





Con la autorización del Presidente del Directorio podrán asistir a las sesiones funcionarios de CAVALI S.A. I.C.L.V. u otras personas ajenas a la misma con el carácter de invitados, única y exclusivamente para el desarrollo de los puntos de la Orden del Día para los cuales fueron invitados.

El Gerente General de CAVALI S.A. I.C.L.V podrá ser secretario o invitado permanente, en ambos casos contará con voz pero no voto.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa cuando todos sus integrantes estuviesen presentes y dejasen constancia en el Libro de Actas de su consentimiento unánime para celebrar la sesión sin previo aviso y para tratar los asuntos que los Directores sometan a su consideración, pudiendo celebrarse la sesión en forma inmediata.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** Para el eficaz desarrollo de las sesiones del Directorio, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) Las sesiones del Directorio deberán tener una agenda de temas a tratar y los informes o documentos que sustenten cada tema de agenda.
- b) Los miembros del Directorio deberán asistir con puntualidad a todas las sesiones y firmar la lista de asistencia cada sesión.
- c) Los miembros del Directorio deberán contar con el entendimiento sobre los temas a tratar en la sesión, para lo cual deberán establecerse mecanismos de comunicación que les permitan tener acceso a la información suficiente con antelación. Para dichos efectos, una vez iniciada la sesión, el Presidente del Directorio procederá a dar lectura de los puntos de agenda a fin de verificar que todos los directores hubiesen recibido la información previa a las sesiones.
- d) Las discusiones deberán contar con la participación activa de todos los miembros del Directorio, evitando la repetición de argumentos en la discusión.
- e) Deberán evitarse las solicitudes de información adicional por parte de cualquier miembro del Directorio, salvo los casos donde, a juicio del solicitante, exista una razonable justificación o urgencia. Cualquier información solicitada por un miembro en lo individual deberá ser distribuida al resto de los miembros del Directorio, garantizándose la simetría de información. La solicitud de información debe ser decisión del cuerpo colegiado y debe ser canalizada a través del Presidente del Directorio.
- f) Instalada la sesión, el Presidente procederá a dar lectura de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, para que los asistentes tomen conocimiento.
- g) Las sesiones podrán tener recesos en caso el Presidente del Directorio lo estime conveniente.
- h) Finalizada la votación del último punto de agenda, se deberá dedicar unos minutos para hacer un recuento de los acuerdos adoptados, las responsabilidades asignadas e indicar la fecha de la siguiente sesión.
- i) Al término de la sesión se deberá retirar de la sala de reuniones toda la documentación o información que se haya puesto a disposición en la sesión, tal como se encuentra señalado en la Política de Información de CAVALI.



## TÍTULO VIII De la Convocatoria

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO:** Las convocatorias a sesiones del Directorio las hará el Presidente o quien haga sus veces, por medio de correo electrónico dirigido a la dirección electrónica señalada por cada Director, en el plazo señalado en el Estatuto. A solicitud del Director, se enviará adicionalmente la convocatoria mediante esquila con cargo de recepción, al domicilio señalado por dicho Director. Las sesiones del Directorio podrán realizarse en el Perú y/o en el extranjero.

Podrán realizarse sesiones no presenciales a través de medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza que permitan la comunicación y garanticen la autenticidad del acuerdo. Los acuerdos adoptados en estas sesiones no presenciales, deberán ser confirmados por escrito. El quórum requerido para la Sesión del Directorio, es de tres (03) miembros.

Sin perjuicio de la posibilidad de llevar a cabo sesiones no presenciales, serán válidas las resoluciones que se adopten fuera de la sesión de directorio por unanimidad de sus miembros, siempre que se confirme por escrito

La convocatoria debe expresar claramente el lugar, día y hora de la reunión y los asuntos a tratar; empero, cualquier Director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la Sociedad.

La convocatoria de sesión deberá de contener cuando menos lo siguiente:

- a) Lugar, fecha, hora y duración de la reunión.
- b) La orden del día redactada con claridad y precisión.
- c) La firma del Presidente.

Si algún Director no fue convocado en tiempo o no se le proporcionó la información entregada a los demás ó se considera insuficientemente informado, la sesión se aplazará hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo llevarla a cabo sin necesidad de una nueva convocatoria siempre y cuando se haya subsanado la deficiencia.

Junto con la convocatoria deberá remitirse la documentación e información sobre los puntos de la agenda a tratar, salvo que el Presidente del Directorio considere que por la confidencialidad de la información, ésta se encuentre disponible únicamente en la sede social, a partir de la fecha de la convocatoria.

La información a ser remitida a los directores para las sesiones deberá ser oportuna, veraz, concisa y suficiente para una adecuada deliberación sobre el punto de agenda a tratar.

Para las sesiones de Directorio programadas en el calendario anual, cada gerencia y Comités del Directorio es responsable de presentar ante el secretario del Directorio la documentación referida a los puntos de agenda que le correspondan con una anticipación no menor de dos (02) días calendario previos a la fecha de la convocatoria, salvo en los casos que por la complejidad o confidencialidad de la información esto no



fuese posible, en cuyo caso se deberá informar al secretario a fin que establezca un plazo de entrega de acuerdo a las necesidades del Directorio y de la sociedad.

El Secretario es responsable de velar que la información que sustenta cada tema de agenda sea enviada en el plazo establecido.

Los Directores podrán remitir al Secretario sus dudas y consultas respecto de la información recibida, hasta un día antes de la Sesión de Directorio convocada. El Secretario enviará su respuesta con copia a todos los Directores.

(\* Artículo modificado en Sesión de Directorio del 16.09.2015)

## **TÍTULO IX** **De las actas**

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO:** Lo desarrollado en la Sesión del Directorio deberán constar en el Libro de Actas o en hojas sueltas, legalizado con arreglo a Ley. El Secretario del Directorio levantará el Acta de Directorio, que contendrá la siguiente información:

- a) El lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.
- b) El orden del día.
- c) El nombre de los directores concurrentes.
- d) Quienes actuaran como Presidente y Secretario de la sesión.
- e) La constancia de quórum.
- f) Descripción de los acuerdos adoptados.
- g) Una indicación de los votos emitidos, de ser necesario.
- h) Las constancias que quieran dejar los directores.
- i) La fecha estimada de cumplimiento de los acuerdos adoptados, cuando corresponda.
- j) La hora de terminación de la sesión.

Las deliberaciones, votaciones y los acuerdos adoptados en el Directorio se harán constar en el acta, así como el hecho de algún integrante se haya abstenido de participar en la deliberación y resolución de un asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Directorio.

Asimismo, se dejará constancia que los acuerdos que se adopten responden al análisis de los documentos o informes que sustentan los temas de agenda, en caso corresponda.

De no haber habido sesión presencial, el acta debe incluir: la forma y circunstancias en que se adoptaron el o los acuerdos; y, en todo caso, los asuntos tratados, las resoluciones adoptadas y el número de votos emitidos, así como las constancias que quieran dejar los directores.

Las actas aprobadas deberán ser distribuidas a los miembros del Directorio conjuntamente con la convocatoria para la siguiente sesión para su revisión. Una vez aprobadas se deberán integrar al libro de actas del Directorio.

Las actas deberán estar firmadas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la sesión o del acuerdo, según corresponda.



Para la aprobación de las actas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Dentro del quinto día útil de realizada la sesión de Directorio, el Secretario remitirá a los directores asistentes a la sesión, el acta de la misma, a través de la plataforma digital de directores.
2. Los directores tendrán un plazo máximo de cinco (5) días útiles de recibida la propuesta del acta, para manifestar su conformidad o enviar sus comentarios u observaciones, a través de la plataforma digital de directores.
3. De existir comentarios de fondo, estos serán incorporados por el Secretario, remitiendo a todos los Directores el nuevo texto, los cuales tendrán tres (3) días para remitir su conformidad. En caso de comentarios de forma el Secretario los incorporará al acta.
4. En caso algún director no se pronuncie respecto al acta dentro del plazo señalado en el punto 2, se entenderá que ha prestado su entera conformidad y aprobación del acta remitida.
5. Se visualizará en el sistema el consolidado de aprobaciones o no por parte de los directores.
6. De acuerdo a los Estatutos, las actas de las sesiones presenciales serán firmadas por el Presidente, Secretario y todos los directores asistentes y en las sesiones no presenciales es suficiente la firma del Presidente y Secretario.
7. Las actas serán firmadas manuscritamente, salvo cuando se trate de una sesión no presencial, la cual podrá ser firmada con firma digital.
8. En todos los casos, el acta será impresa y asentada en el libro de actas físico y legalizado para dichos efectos.

El acta tendrá validez legal y los acuerdos a que ella se refiere se podrán llevar a efecto desde el momento en que fue firmada, bajo responsabilidad de quienes la hubiesen suscrito.

El Director que estimare que un acta adolece de inexactitudes u omisiones tiene el derecho de exigir que se consignen sus observaciones como parte del acta y de firmar la adición correspondiente. El Director podrá solicitar que conste su oposición al acuerdo del Directorio.

## **TÍTULO X Del Presupuesto del Directorio**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO:** El Directorio tendrá para su operación una partida incorporada en el presupuesto anual.

Una vez que el directorio lo apruebe, el Gerente General será responsable de asignar los recursos conforme sean necesarios.

Los miembros del Directorio serán responsables de manejar el presupuesto requerido y asegurar la adecuada comprobación y rendimiento de cuentas.

El Directorio debe contar con una partida permanente de su presupuesto anual para contratar asesores independientes en caso de ser necesario.

## **TÍTULO XI De la Evaluación del Directorio**



**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO:** Anualmente se realizará la Evaluación de desempeño del Directorio como órgano colegiado, de los miembros del Directorio en lo individual, así como de la Gerencia General.

La finalidad de este proceso es determinar el grado de cumplimiento de los compromisos de actuación y gestión que ha asumido el Directorio y la Gerencia General, el valor que su desempeño agrega a la Sociedad, y las recomendaciones para hacer del Directorio un órgano altamente efectivo.

Para el proceso de evaluación, se aplicará, de manera alternada, la metodología de la autoevaluación, con la evaluación realizada por asesores externos.

- a. En caso se utilice la metodología de la autoevaluación, el proceso consta en el protocolo de evaluación del Directorio, que obra como Anexo 04.
- b. En caso se realice la metodología de evaluación realizada por un asesor externo, se seleccionará a la empresa que realizará la evaluación, de acuerdo con la Política de Contratación de consultorías y asesorías externas por parte del Directorio, que obra como Anexo 08.

Los resultados de la evaluación, ya sea por cualquiera de las metodologías antes señaladas, se darán a conocer en Sesión de Directorio.

Asimismo, los resultados de las evaluaciones se encontrarán a disposición de la SMV cuando éste lo requiera.

## **TÍTULO XII**

### **Del Cumplimiento del Reglamento del Directorio**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉTIMO:** El presente Reglamento del Directorio tiene carácter vinculante y su incumplimiento conlleva responsabilidad.

Es responsabilidad del Directorio conocer y cumplir el presente reglamento, respondiendo por los daños y perjuicios que causen por los acuerdos o actos adoptados que contravengan los procedimientos y políticas establecidos en el mismo.



**ANEXO 01**  
**DECLARACIÓN JURADA RESPECTO A LOS IMPEDIMENTOS PARA EJERCER EL CARGO DE DIRECTOR DE CAVALI**

Por el presente documento y en mi calidad de (candidato a Director, candidato a Director Independiente, Director, Director Independiente) de CAVALI S.A. ICLV, declaro bajo juramento que a la fecha de la firma del presente documento cumplo con lo siguiente:

1. No estar incurso en los impedimentos previstos en: (i) el artículo 161° de la Ley General de Sociedades (Ley N°26887); (ii) el artículo 150° de la Ley del Mercado de Valores, aplicable al cargo de director de CAVALI, de acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 226, inciso j) de dicha Ley; (iii) el artículo 15° del Reglamento de Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores; (iv) el artículo 37° del Estatuto Social; (v) Anexo B de las Normas comunes a las entidades que requieren autorización de organización y funcionamiento de la SMV, aprobado por la Resolución SMV N°039-2016, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2 de la Resolución SMV N°034-2018 y (vi) no tengo antecedentes penales ni policiales.
2. Contar con las condiciones y requisitos exigidos en el artículo 6° del Reglamento de los Sistemas de Liquidación de Valores, para los directores de una entidad administradora de los SLV.
3. Contar con las características y competencias descritas en el artículo 7° del Reglamento del Directorio de CAVALI, para ser director de la Sociedad.

En caso sea **Director Independiente**, adicionalmente declaro cumplir lo siguiente:

4. Contar con las características específicas para el cargo de director independiente, según el artículo 33° del Estatuto.
5. Calificar dentro de la definición de director independiente de acuerdo a los alcances del numeral 3.2.10 de la Nota Explicativa del Principio 2: Buen Gobierno de los Principios para las Infraestructuras del Mercado Financiero (IOSCO).

Lima, \_\_de \_\_\_\_de 20\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Tipo y número de documento de identidad:



**ANEXO 02<sup>9</sup>**  
**ACEPTACIÓN AL CARGO DE DIRECTOR DE CAVALI**

[\_] de \_ de 20\_\_

Señores  
CAVALI S.A. I.C.L.V.  
Presente.-

Ref: Aceptación de cargo de director

De mi mayor consideración:

Por la presente, de conformidad con lo previsto en el art. 152-A de la Ley No. 26887; Ley General de Sociedades, comunico a Ud. mi decisión expresa de aceptar desempeñarme como Director de CAVALI S.A. I.C.L.V. (la "Sociedad"), cargo para el que he sido designado conforme a la [Escoger una opción: Junta General de Accionistas/ Sesión de Directorio] de fecha [\_] de \_\_\_de 202\_ (el "Acta").

Para tal efecto, cumplo con legalizar mi firma ante Notario Público.

Esta comunicación deberá anexarse al título correspondiente que se presente o haya sido presentado a los Registros Públicos de Lima para efectos de la inscripción de la referida Acta de la Sociedad.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
Tipo y número de documento de identidad:

<sup>9</sup> Anexo incluido por acuerdo de Sesión de Directorio N°011-16, de fecha 23.11.2016



### ANEXO 03 DECLARACIÓN JURADA RESPECTO A LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL DIRECTOR - CAVALI

Por el presente documento y en mi calidad de (*Director / Director Independiente*) de CAVALI S.A. I.C.L.V. declaro bajo juramento que tengo conocimiento y me comprometo a cumplir con el siguiente marco normativo:

1. Información privilegiada:

De acuerdo al artículo 42 de la Ley de Mercado de Valores, mientras ejerza el cargo de director de la Sociedad se presume que yo, mi cónyuge, mis parientes hasta el segundo grado de consanguinidad<sup>10</sup> y primero de afinidad<sup>11</sup>, nos encontramos dentro de los supuestos de acceso a información privilegiada, y por ende, nos encontramos sujetos a las prohibiciones contenidas en el artículo 43 de dicha Ley.

Asimismo, de acuerdo al artículo 7 del Reglamento contra el Abuso de Mercado - Normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado, declaro que la Sociedad me ha proporcionado el "Informe sobre la Regulación Aplicable a la Información Privilegiada"<sup>12</sup> donde se detallan los supuestos de su uso indebido de información privilegiada y las sanciones vinculadas con su revelación. Por lo tanto me comprometo a informar de dicho informe a mi cónyuge, así como a mis parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

2. Reserva bursátil:

De acuerdo al artículo 45 de la Ley del Mercado de Valores, mientras ejerza el cargo de director de la Sociedad cumpliré con el deber de reserva respecto a información sobre los compradores o vendedores de los valores transados en bolsa, salvo que cuente con autorización escrita de estas personas, medie solicitud de la SMV o concurren las excepciones a que se refieren los artículos 32 y 47 de dicha Ley.

3. Inversiones:

De acuerdo al artículo 12 de la Ley del Mercado de Valores, mientras ejerza el cargo de director de la Sociedad no podré adquirir o transferir valores o instrumentos financieros inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores que administra la SMV, a menos que obtenga autorización previa de la SMV o que ocurran los casos de excepción que se señalan en dicho artículo o en la Resolución SMV N° 030-2019- SMV/01<sup>13</sup>.

En el marco de lo dispuesto en la referida resolución, me comprometo a informar a la Sociedad, cuando realice alguna transacción con valores inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores, en la Rueda de Bolsa y/o en el Registro Contable de la Sociedad. La comunicación la haré de forma previa o hasta el mismo día que realice la transacción señalando el detalle de las operaciones realizadas.

<sup>10</sup> Los parientes hasta segundo grado de consanguinidad son los padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos.

<sup>11</sup> Los parientes hasta el primer grado de afinidad son los padres e hijos cónyuge.

<sup>12</sup> Ver el referido informe en el siguiente link: <https://www.cavali.com.pe/userfiles/cms/pagina/documento/docufio.pdf>

<sup>13</sup> Ver el contenido de la resolución en el siguiente link: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-disposiciones-para-la-aplicacion-del-inciso-d-del-resolucion-no-030-2019-smv01-1840128-1/>





De otro lado, conozco que debo abstenerme de participar en las juntas generales de accionistas de las sociedades en las que posea acciones y que se encuentren sometidas al control y supervisión de la SMV.

4. Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (PLAFT):

De acuerdo a lo dispuesto en el inciso 3.2 del artículo 3 de las Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo debo informar a la Sociedad de forma anual mis antecedentes personales, laborales, patrimoniales e historial crediticio. Por lo tanto, me comprometo a completar la Declaración Jurada Patrimonial que la Sociedad me ha proporcionado e informaré de forma inmediata cualquier cambio que se produzca en la información declarada.

La información brindada servirá para que el Oficial de Cumplimiento Corporativo pueda llevar a cabo su labor de supervisión del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

5. Propiedad indirecta, vinculación y grupos económicos:

De acuerdo al artículo 5 del Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos y al artículo 3 de las Disposiciones para la aplicación del literal c) del artículo 51 de la Ley del Mercado de Valores, debo informar a la Sociedad de forma anual mis vinculados en la calidad de Director de la Sociedad, de acuerdo a los supuestos de vinculación establecidos en dichas normas.

Por lo tanto, me comprometo a completar el formato de Registro de Vinculados que la Sociedad me ha proporcionado e informaré de forma inmediata cualquier cambio que se produzca en la información declarada.

La información brindada permitirá identificar las operaciones que realice la Sociedad con los vinculados de los Directores, para lo cual se deberá cumplir con el procedimiento establecido en la Política de Administración de Transacciones con Vinculados y con lo establecido en artículo 5 de las Disposiciones para la aplicación del literal c) del artículo 51 de la Ley del Mercado de Valores.

6. Normativa interna:

Me comprometo a cumplir, en lo que me sea aplicable, con la siguiente Normativa Interna que la Sociedad me ha proporcionado: (1) Estatuto Social, (2) Reglamento de Junta General de Accionistas, (3) Reglamento del Directorio, (4) Reglamento de Comités de Directorio, (5) Normas Internas de Conducta que contiene el Modelo de Prevención de la Corrupción y (6) el Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

7. Protección de datos personales:

De conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su respectivo Reglamento y normas modificatorias o complementarias, manifiesto mi consentimiento informado, previo, libre, expreso e inequívoco para que mis datos personales y datos sensibles, sean incorporados y tratados en el banco de datos "Directores de CAVALI" de titularidad de CAVALI.S.A. I.C.L.V. (CAVALI), domiciliada en Av. Jorge Basadre Grohmann 347, oficina 801, San Isidro, Lima, Perú, por el tiempo que mantenga el cargo como director, para que CAVALI pueda brindar los mecanismos necesarios para la operatividad del Directorio y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable a los directores para el ejercicio de sus funciones.



Reconozco que CAVALI garantiza el mantenimiento de la confidencialidad y el tratamiento seguro de los datos personales, no permitiendo su transferencia a terceros, para tal efecto ha implementado los procesos y mecanismos de seguridad apropiados para el resguardo de la información conforme a las regulaciones sobre la protección de datos personales, con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y sustracción de mis datos personales.

Asimismo, manifiesto que tengo conocimiento que puedo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, u oposición (ARCO) de mis datos personales; solicitándolo por escrito al correo electrónico [protecciondedatoscvl@cavali.com.pe](mailto:protecciondedatoscvl@cavali.com.pe) o presentándolo en la oficina de CAVALI.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos:

Tipo y número de documento de identidad:

**ANEXO 03-A<sup>14</sup>****DECLARACION JURADA PATRIMONIAL – DIRECTORES CAVALI**

- 1.- El presente documento se solicita en virtud de lo dispuesto por el inciso 3.2. del artículo 3 de las "Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo", aprobado por Resolución CONASEV N° 033-2011-EF/94.01.1 y sus modificatorias.
- 2.- La información contenida en este documento es considerada VERAZ, VÁLIDA e INTEGRAL; por lo que consignar datos falsos, omitir información o presentar información desactualizada, es responsabilidad del declarante.
- 3.- En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo Reglamento, los datos personales y datos sensibles que constan en ésta Declaración Jurada, serán incorporados y tratados en el banco de datos "Directores" de titularidad de CAVALI, por el tiempo que el declarante mantenga vínculo con CAVALI, con el fin de llevar el registro de dichos datos. Asimismo, CAVALI manifiesta cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes, con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y sustracción de los datos que el declarante señale.
- 4.- Le informamos de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, u oposición de su datos personales contenidos en este documento; solicitándolo por escrito a CAVALI, a través del Oficial de Cumplimiento.
- 5.- La información contenida en el presente documento es considerada CONFIDENCIAL y será resguardada apropiadamente por el Oficial de Cumplimiento.
- 6.- Los Directores enviarán la presente declaración via correo electrónico remitido al Oficial de Cumplimiento. La declaración debe estar completa en su totalidad y haber sido suscrita mediante firma digitalizada (escaneada). Excepcionalmente, podrán entregar el presente documento, en sobre cerrado dirigido al Oficial de Cumplimiento.
- 7.- Este documento será solicitado por el Oficial de Cumplimiento una vez al año, dentro del primer trimestre. Sin embargo, el declarante se encuentra obligado a actualizar su información, toda vez que haya ocurrido un cambio en la información declarada.

**SECCION I****I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

Entidad **CAVALI S.A. I.C.L.V.**  
Año **INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017**

- II. OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN**
- |                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Inicio del Cargo                      | <input type="checkbox"/> |
| Entrega Periódica (Anual)             | <input type="checkbox"/> |
| Actualización por Cambio de Situación | <input type="checkbox"/> |

<sup>14</sup> Anexo incluido por acuerdo de Sesión de Directorio N°011-16, de fecha 23.11.2016



## III. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Datos del Declarante

Apellidos y Nombres del Declarante

Doc. Identidad

RUC 

Fecha de Nacimiento

Información a ser completada por  
CAVALIRUT 

Dirección

Distrito

Teléfono de Contacto

Vivienda:Propia Familiar Alquilada 

De ser alquilada indicar monto de alquiler mensual

Estado Civil:Soltero(a) Casado(a) Divorciado(a) Viudo(a) Concubino(a) Datos del Cónyuge Datos del Conviviente\* 

*\*Para ser considerado Conviviente se debiera cumplir con lo siguiente: 1. unión voluntariamente realizada y mantenida por un varón y una mujer, 2. libres de impedimento matrimonial, 3. convivir de manera continua por lo menos 2 años.*

Información a ser completada por  
CAVALI

Apellidos y Nombres

Doc. Identidad

RUC 

Fecha de Nacimiento

RUT Ámbito LaboralDependiente 

Empresa en la que labora

Cargo

Independiente 

Rubro

**IV. VINCULACIÓN**

1.Vínculo de consanguinidad: Parentesco consanguíneo en línea directa hasta el segundo grado (padres, hijos, abuelos y nietos) y parentesco consanguíneo en línea colateral hasta el cuarto grado (hermanos, tíos y primos hermanos).  
 2.Vínculo de afinidad: Parentesco de afinidad hasta el segundo grado (hijo de conyuge y/o de conviviente; y cuñados)  
 3.Conyuge y/o Conviviente.

¿Mantiene usted vínculo de consanguinidad y/o afinidad con algún accionista, director o empleado?

Colaboradores de CAVALI    Si     No     Accionistas de CAVALI con un porcentaje mayor al 4% (declarar si conoce de algun otro accionista)    Si     No

Directores de la CAVALI    Si     No     Proveedores de CAVALI    Si     No

Si la respuesta es afirmativa, indicar:

Apellidos y Nombres	Empresa/Entidad	Tipo de Vínculo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**V. PERSONAS POLITICAMENTE EXPUESTAS (PEP)**

Aquellas personas naturales que cumplen o hayan cumplido funciones públicas destacadas en los últimos dos (2) años, sea en país extranjero o en territorio nacional, considerando, entre otros, a los jefes de Estado o de Gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de la alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos.

Desempeña o ha desempeñado en los 2 últimos años alguna función pública destacada:    Si     No

Si la respuesta es afirmativa, indicar:

Cargo	Empresa / Entidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha en que asume el cargo	Fecha de cese
<input type="text"/>	<input type="text"/>



¿Mantiene usted vínculo de consaguinidad y/o afinidad con algún PEP?

Si

No

*Si la respuesta es afirmativa, indicar:*

Apellidos y Nombres del PEP

Empresa / Entidad

Cargo

Tipo de Vínculo

#### VI. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES Y/O PROCESOS POLICIALES Y JUDICIALES Y/O SENTENCIA DEFINITIVA

Señalar si tiene antecedentes policiales, penales y/o procesos judiciales y/o sentencia definitiva

¿Tiene antecedentes penales, judiciales a la fecha?

Si

No

¿Tiene procesos penales, judiciales a la fecha?

Si

No

¿Tiene procesos con sentencia definitiva?

Si

No

Si la respuesta es **SI** en algunas de las opciones, debe enviar a la Gerencia General la información sobre el antecedente, proceso o sentencia.

#### VII. COMENTARIOS

Si desea brindar mayor detalle sobre la información contenida en puntos anteriores, utilice el siguiente recuadro:



## SECCION II

## I. INGRESOS

Rubros	Total en US\$
Remuneración Bruta <b>Anual</b> (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría, debe incluir gratificaciones, utilidades y bonos)	Hasta 200,000 <input type="checkbox"/> Mayor 200,000 <input type="checkbox"/>
Renta Bruta <b>Anual</b> Por Ejercicio Individual (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas, renta de cuarta categoría)	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/> Mayor 50,000 <input type="checkbox"/>
Otros Ingresos Anuales (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos. Intereses generados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc. Dietas o similares)	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/> Mayor 50,000 <input type="checkbox"/>
<b>Total Ingresos</b>	

## II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES\*

\* La Sociedad de Gananciales es una de las modalidades que establece la ley para regular la propiedad de los bienes y derechos que se adquieren durante el matrimonio.

Tipo De Bien	Distrito	Valor de Adquisicion en US\$
		Hasta 500,000 <input type="checkbox"/> Mayor 500,000 <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar _____
		Hasta 500,000 <input type="checkbox"/> Mayor 500,000 <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar _____
		Hasta 500,000 <input type="checkbox"/> Mayor 500,000 <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar _____
		Hasta 500,000 <input type="checkbox"/> Mayor 500,000 <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especificar _____
<b>Total Bienes Inmuebles</b>		

## III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (Pais o Extranjero)

## VEHÍCULOS

Marca	Modelo	Año	Fecha de Adquisicion

Otros (Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades, valores mayores a 2 UIT por rubro)

Descripción	Valor de Adquisicion en US\$
	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/> Mayor 50,000 <input type="checkbox"/> Señalar si los adquirió por otro medio (herencia, donación, etc) <input type="checkbox"/>
	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/> Mayor 50,000 <input type="checkbox"/> Señalar si los adquirió por otro medio (herencia, donación, etc) <input type="checkbox"/>
<b>Total Bienes Muebles</b>	



## IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (País o Extranjero)

Incluye depósitos a Plazo Fijo en Moneda Nacional o extranjera, fondos mutuos, aportes voluntarios AFP, otros.

Instrumento Financiero	Valor en US\$		Entidad Financiera
Plazo Fijo <input type="checkbox"/>	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/>	Mayor 50,000 <input type="checkbox"/>	
Fondo Mutuo <input type="checkbox"/>	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/>	Mayor 50,000 <input type="checkbox"/>	
Seguros <input type="checkbox"/>	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/>	Mayor 50,000 <input type="checkbox"/>	
AFP <input type="checkbox"/>	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/>	Mayor 50,000 <input type="checkbox"/>	
Otro <input type="checkbox"/> _____	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/>	Mayor 50,000 <input type="checkbox"/>	
Otro <input type="checkbox"/> _____	Hasta 50,000 <input type="checkbox"/>	Mayor 50,000 <input type="checkbox"/>	

## V. ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

No

Si  Si la respuesta es Si, completar el siguiente cuadro

Tipo de Deuda	Entidad Financiera
Prestamo Personal <input type="checkbox"/>	
Prestamo Hipotecario <input type="checkbox"/>	
Prestamo Vehicular <input type="checkbox"/>	
Crédito Comercial (tarjeta de crédito) <input type="checkbox"/>	
<b>Total Deuda</b>	





*El mi calidad de Director de CAVALI, declaro bajo juramento lo siguiente:*

- 1. Que conozco la prohibición que rige para los Directores de CAVALI, la cual se encuentra establecida en inciso d) del artículo 12 de la Ley de Mercados y Valores, disposición cuyo contenido también declaro conocer.*
- 2. No estar incurso en la prohibición establecida en el mencionado artículo 12 de la Ley de Mercados de Valores, el cual prohíbe todo acto, omisión, práctica o conducta que atente contra la integridad o transparencia del mercado.*
- 3. En virtud de lo indicado en los puntos 1 y 2 anteriores, autorizo libre y voluntariamente, el levantamiento de mi reserva bursátil en cualquier momento.*
- 4. Que, autorizo el uso de esta información solo para los fines para los cuales fue solicitada y solo podrá ser puesto a disposición de las autoridades que lo requieran formalmente frente a una investigación de la Unidad de Inteligencia Financiera para casos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.*

En virtud al artículo 141 "A" del Código Civil realizo la presente declaración, mediante firma digitalizada (escaneada).

Firma del Director:

.....

Nombre y Apellidos:

.....

DNI:

.....

Fecha:

.....

**ANEXO 03-B<sup>15</sup>****REGISTRO Y ARCHIVO DE VINCULADOS DE PERSONAS NATURALES****REGISTRO DE VINCULADOS- DIRECTORES CAVALI**

*La información del presente registro permitirá a la Sociedad identificar las operaciones que se realicen con sus vinculados y cumplir con el procedimiento establecido en la Política de Gestión de Transacciones entre Partes Vinculadas.*

**INSTRUCCIONES:**

**1-** En el año 2019, usted completó el presente registro de vinculados, por lo que le solicitamos "**Confirmar**" o "**Actualizar**" la información registrada en nuestros sistemas.

**Por favor, lea atentamente sus respuestas, verifique que haya completado todos los datos requeridos y realice la siguiente acción:**

**Confirmar:** dar clic en "next page" y luego en "submit"

**Actualizar:** modifique la respuesta que requiera, dar clic en "next page" y luego en "submit"

**2-** El presente registro se encontrará habilitado hasta el **10.02.2020**, por lo que agradeceremos su colaboración.

**3-** Sus respuestas serán recibidas por el Presidente del Directorio. La Sociedad garantiza el mantenimiento de la confidencialidad y el tratamiento seguro de sus datos personales brindados en el presente registro.

*Base Legal: La definición de vinculado se encuentra en el artículo 3.2 de las Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y en el artículo 3 de las Disposiciones para la Aplicación del literal c) del artículo 51 de la Ley del Mercado de Valores.*

<sup>15</sup> Anexo incluido por acuerdo de Sesión de Directorio N°011-16, de fecha 23.11.2016

**Vinculación por Parentesco**

Parientes son considerados los siguientes:

- Cónyuge
- Conviviente (\*)
- Aquellos comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos y nietos)
- Aquellos comprendidos hasta el segundo grado de afinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos y nietos del cónyuge)

**Nota (\*):** para ser considerado conviviente se debe cumplir lo siguiente: 1) unión voluntariamente realizada y mantenida por un varón y una mujer. 2) Libres de impedimento matrimonial. 3) convivir de manera continua por lo menos 2 años.

**Parientes**

Por favor, seleccione los parientes que mantiene a la fecha:

- Cónyuge
- Conviviente
- Padres
- Abuelos
- Hermanos
- Hijos
- Nietos

*Required \**

**Parientes**

Por favor, seleccione los parientes que mantiene a la fecha:

- Padres del cónyuge
- Abuelos del cónyuge
- Hermanos del cónyuge
- Hijos del cónyuge
- Nietos del cónyuge

Datos de los parientes que seleccionó:

Nombre y apellido

Tipo y número de documento de identidad

Inicio de la vinculación



## Vinculación por propiedad y/o gestión

## Participación en los últimos 12 meses

¿Durante los últimos 12 meses ha tenido la condición de accionista con derecho a voto con una participación mayor al 10% del capital social de una persona jurídica?

- Sí  
 No

Required \*

## Participación en los últimos 12 meses



Por favor, detalle la siguiente información respecto de las personas jurídicas donde fue accionista con derecho a voto con una participación mayor al 10% del capital social:

- 1- Razón social de la persona jurídica
- 2- Tipo y número de documento de identidad (RUC u otro documento)
- 3- Fecha en la adquirió las acciones y/o dejó de tener dicha participación

Required \*

## Participación representativa

A la fecha, ¿es titular de un porcentaje igual o mayor del 4% de las acciones o participaciones con derecho a voto de una persona jurídica o ente jurídico (1)?

**Nota (1):** Se considera entes jurídicos a los i) fondos de inversión, patrimonios fideicometidos y otros patrimonios autónomos gestionados por terceros, que carecen de personería jurídica o ii) contratos en los que dos o más personas, que se asocian temporalmente, tienen derecho o interés común para realizar una actividad determinada, sin constituir una persona jurídica. Para estos efectos no califican como entes jurídicos los fondos mutuos de inversión de valores y los fondos de pensiones.

- Sí  
 No

Required \*

## Participación representativa



Por favor, detalle la siguiente información respecto a las personas jurídicas o entes jurídicos(1) donde mantiene una participación representativa:

- 1- Razón social o nombre del ente jurídico
- 2- Tipo y número de documento de identidad (RUC u otro documento)
- 3- Fecha en la adquirió las acciones o participaciones

Required \*



## Gerente en los últimos 12 meses

¿En los últimos 12 meses ha sido designado gerente (2) de alguna persona jurídica?

**Nota 2:** Se considera gerente a el Gerente General o cualquier otro funcionario o ejecutivo del Emisor que reporte directamente al Gerente General y que tenga, de manera individual o conjunta, poder para disponer de los bienes o activos del Emisor.

Sí

No

Required \*

## Gerente en los últimos 12 meses



Por favor, detalle la siguiente información respecto a las personas jurídicas donde ha sido gerente:

- 1- Razón social de la persona jurídica
- 2- Tipo y número de documento de identidad (RUC u otro documento)
- 3- Fecha de designación y/o cese

Required \*

## Director en los últimos 12 meses

Señale la siguiente información sobre las personas jurídicas donde ha sido director en los últimos 12 meses:

- 1- Razón social de la persona jurídica
- 2- Tipo y número de documento de identidad de la persona jurídica (RUC u otro documento)
- 3- Fecha de designación y/o cese
- 4- Calidad de director (independiente/ suplente) según sea el caso

Required \*



## ANEXO 04

### PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DEL DIRECTORIO

---

El presente documento define el sistema de evaluación del Directorio de CAVALI S.A. I.C.L.V.

#### 1. Adopción de un formato de evaluación.

El Directorio adoptará un formato único de evaluación de desempeño que permita valorar la estructura y el funcionamiento de las sesiones de Directorio y de los Comités. También deberá incluir un aparte para la evaluación de la participación y cumplimiento de la normativa de los Directores.

#### 2. Periodicidad de la evaluación.

La evaluación del Directorio se realizará como mínimo una vez al año. Se notificará a los Directores la sesión en la cual se llevará a cabo, con el fin de asegurar la asistencia y participación en el proceso de evaluación y discusión posterior.

#### 3. Envío del formato de evaluación

El formato de evaluación será enviado vía correo electrónico a los miembros del Directorio, previo a la sesión, en un periodo no inferior a cinco (5) días hábiles. El Presidente del Directorio velará por la correcta entrega del formato de evaluación e incluirá su discusión como punto de la Agenda de la sesión.

#### 4. Diligenciamiento del formato de evaluación

Es responsabilidad de todos los miembros del Directorio diligenciar el formato de evaluación y remitirlo al presidente del Directorio, o quien se designe, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la sesión.

#### 5. Informe de resultados

El Presidente del Directorio recogerá y tabulará los formatos diligenciados (Anexo 05) y luego consolidará los resultados en un informe que deberá ser puesto a disposición de los directores durante la reunión.

El informe deberá resaltar claramente los puntos calificados como débiles por los miembros de Directorio, de manera que se aborde la totalidad de los temas.



## 6. Ajustes y replanteamientos

Durante la reunión, se deberán definir estrategias para fortalecer aquellos aspectos del Directorio que fueron resaltados como bajos.

Las estrategias deberán ser consignadas en el acta de la reunión y se deberá recibir el tratamiento y seguimiento que llevan todos los acuerdos de ese órgano.

## 7. Valoración del sistema de evaluación.

El Directorio deberá valorar anualmente la eficiencia, cumplimiento e idoneidad del sistema de evaluación. La implementación de los correctivos necesarios deberá realizarse antes de la siguiente reunión a menos que se haya definido un periodo superior.

Todos los cambios que se realicen al sistema de evaluación deberán hacerse mediante la modificación del presente protocolo y deberán constar en el Acta de la sesión en la que se decidieron. El documento corregido deberá ser puesto a disposición de todos los miembros de Directorio y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Este protocolo entra en vigencia a partir de la sesión de Directorio del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en la cual se aprobó el presente documento.

\_\_\_\_\_  
Presidente del Directorio

**ANEXO 05<sup>16</sup>****FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO**

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Directorio y en el Principio 20 del Código de Buen Gobierno Corporativo para las Sociedades Peruanas, se le solicita realizar la evaluación de desempeño para el ejercicio \_\_\_\_, la cual consta de 4 secciones: i) Evaluación del Directorio de manera individual; ii) Evaluación del Directorio como órgano colegiado; iii) Evaluación de los Comités del Directorio; y iv) Evaluación de la Gerencia General.

Califique su respuesta en cada sección marcando según corresponda del 1 al 5 donde:

- 1 = totalmente en desacuerdo
- 2 = en desacuerdo
- 3 = indiferente
- 4 = de acuerdo
- 5 = totalmente de acuerdo
- N= no estoy informado al respecto

Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y anónima.

**SECCIÓN I: EVALUACIÓN DEL DIRECTORIO DE MANERA INDIVIDUAL**

<b>¿Cómo califica su involucramiento y participación en las sesiones del Directorio?</b>	<b>Calificación</b>
1. ¿Se conoce y comprende las responsabilidades como Director de la Sociedad?	
2. ¿Se toma decisiones de manera consistente con los objetivos estratégicos de la Sociedad?	
3. ¿Asiste frecuentemente a las sesiones de Directorio?	
4. ¿Asiste debidamente preparado a las sesiones de Directorio?	
5. ¿Contribuye en las discusiones y toma de decisiones?	
6. ¿Hace uso adecuado de la información a la que accede?	
7. ¿Coopera y trabaja en equipo con otros directores y la Plana Gerencial?	
8. Escucha otras opiniones antes de formar su opinión?	

<b>¿Cómo contribuye al logro de los objetivos de la Sociedad?</b>	<b>Calificación</b>
1. ¿Cómo contribuye al logro de los objetivos de la Sociedad?	
2. ¿Revisa periódicamente las estrategias y planes de la Sociedad?	
3. ¿Focaliza sus discusiones en temas estratégicos antes que operacionales?	
4. ¿Tiene conocimiento de los grupos de interés o stakeholders de la Sociedad?	
5. ¿Se preocupa por el uso adecuado de los recursos financieros de la Sociedad?	
6. ¿Se preocupa y fomenta mejoras en estándares tecnológicos?	

<sup>16</sup> Modificado por acuerdo de Sesión de Directorio de fecha 20.12.2016





7. ¿Se promueve la importancia de la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo y de sostenibilidad en la Sociedad?

**Señale usted si tiene algún comentario u oportunidad de mejora respecto a esta sección:**

## **SECCIÓN II: EVALUACIÓN DEL DIRECTORIO COMO ÓRGANO COLEGIADO**

<b>¿Cómo califica las reuniones y operatividad del Directorio?</b>	<b>Calificación</b>
1. Considerando que se estableció a principios del ejercicio un cronograma anual de sesiones y se remiten esquelas de convocatoria con 5 días de anticipación, se puede afirmar que la anticipación con que se remite la agenda es adecuada.	
2. ¿Los documentos adjuntos a la esquila de convocatoria contienen información suficiente para formar una opinión del tema y poder ir preparado a la Sesión?	
3. ¿Las sesiones se inician a tiempo? (máximo 15 minutos luego de la hora citada)	
4. ¿Se promueve la participación de todos los directores?	
5. ¿El tiempo que se dedica a los temas tratados es adecuado?	
6. ¿El lugar de la reunión es adecuado?	
7. ¿El contenido de las actas refleja lo discutido en las sesiones de directorio?	
8. ¿El tiempo transcurrido entre la sesión, la entrega del borrador del acta y la versión final de ésta para su firma es el adecuado?	
9. Habiendo sido el número de sesiones del Directorio ( ) en el último ejercicio ¿Cree usted que el número de sesiones es el adecuado?	
10. ¿Los temas para la agenda del directorio son adecuados para poder definir estrategias y efectuar una correcta supervisión de la Gerencia?	

**Como oportunidad de mejora: Señale los temas de agenda del directorio que le resultaron operativos y deberían reservarse para la Gerencia.**

**Como oportunidad de mejora: Señale qué otros temas estratégicos deberían ser incluidos en futuras agendas de directorios.**

<b>¿Cómo califica la dinámica del Directorio?</b>	<b>Calificación</b>
1. ¿Todos los directores son igualmente participativos en las deliberaciones?	



2. ¿Todos los directores expresan sus opiniones libremente?	
3. ¿La dinámica entre el directorio y el presidente es constructiva y fluida?	

¿Cómo califica el desempeño de los miembros del Directorio?	Calificación
1. ¿Conocen el Estatuto, Reglamento de Directorio y sus responsabilidades?	
2. ¿Conocen y apoyan la misión de la Sociedad?	
3. ¿Aceptan que el contacto con la plana gerencial se realice mediante el Gerente General?	
4. ¿Informan y se abstienen de votar cuando se encuentran ante un conflicto de intereses?	
5. ¿Conocen la estrategia de la Sociedad?	
6. ¿Los miembros del directorio recién elegidos reciben una inducción adecuada a su función?	
7. ¿El tamaño del directorio es el adecuad para gobernar con eficacia la Sociedad?	

**Señale usted si tiene algún comentario u oportunidad de mejora respecto a esta sección:**

### **SECCIÓN III: EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DEL DIRECTORIO**

**Seleccione el o los Comités del Directorio a los que pertenece:**

Auditoría y Riesgos <input type="checkbox"/>	Gobierno Corporativo <input type="checkbox"/>	Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo de Liquidación. <input type="checkbox"/>
--	---	---

¿Cómo califica el desempeño de los miembros del Directorio?	Calificación		
	Auditoría y Riesgos	Gobierno Corporativo	Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo de Liquidación.
1. Considerando que se estableció a principios del ejercicio un cronograma anual de sesiones y se remiten esquelas de convocatoria con 5 días de anticipación, se puede afirmar que la anticipación con que se remite la agenda es la adecuada.			
2. ¿Los documentos adjuntos a la esquila de convocatoria contienen información suficiente para formar una opinión del tema y poder ir preparado a la sesión?			
3. ¿Las sesiones se inician a tiempo? (máximo 15 minutos luego de la hora citada)			



4. Se promueve la participación de todos los miembros del Comité			
5. ¿Se obtienen logros positivos?			
6. ¿El tiempo que se dedica a los temas tratados es adecuado?			
7. ¿Todos los miembros del comité conocen las atribuciones y funciones del comité señaladas en su reglamento?			
8. ¿El contenido de las actas reflejan lo discutido en las sesiones?			
9. ¿El tiempo transcurrido entre la sesión, la entrega del borrador del acta y la versión final de ésta para su firma es el adecuado?			
10. ¿El número de comités existentes es el adecuado?			

**Señale usted si tiene algún comentario u oportunidad de mejora respecto a esta sección:**

#### **SECCIÓN IV: EVALUACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL**

<b>¿Cómo califica el desempeño del Gerente General para con el Presidente del Directorio?</b>	<b>Calificación</b>
1. ¿La relación del Gerente General y el Presidente del Directorio es fluida?	
2. ¿El Gerente General respeta el rol y funciones del Presidente?	

<b>¿Cómo califica el desempeño del Gerente General para con el Directorio?</b>	<b>Calificación</b>
1. ¿Conoce suficientemente el negocio de la empresa?	
2. ¿Establece objetivos y planes a futuro que satisfacen las expectativas del Directorio y otros grupos de interés?	
3. ¿Se encuentra informado de los temas de agenda y es capaz de responder las preguntas del Directorio?	
4. ¿Promueve efectivamente la consecución de los resultados?	
5. ¿contribuye con sus aportes a las discusiones del Directorio?	
6. ¿Informa debidamente al Directorio sobre los encargos efectuados por éste y los resultados de su implementación?	
7. ¿Es abierto a la crítica, recoge opiniones y las aplica en su gestión?	

<b>¿Cómo califica el desempeño del Gerente General para con otros stakeholders?</b>	<b>Calificación</b>
---	---------------------



1. ¿Mantiene una relación óptima con los principales grupos de interés permitiendo cumplir con los objetivos de la Sociedad?	
2. ¿Desarrolla, retiene, motiva y supervisa el equipo que integra la plana gerencial, lo que permite cumplir con los objetivos de la Sociedad?	

**Señale usted si tiene algún comentario u oportunidad de mejora respecto a esta sección:**

--



**ANEXO 06<sup>17</sup>**  
**CONSTANCIA DE INDUCCIÓN**

Lima, \_\_ de \_\_ de 20\_\_

Por medio del presente documento manifiesto haber recibido por parte de CAVALI S.A. I.C.L.V., el programa de inducción. El cual cumple con los parámetros señalados en el artículo 5 del Reglamento del Directorio.

Sin otro particular,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director:

Tipo y número de documento de identidad:

<sup>17</sup> Includido por acuerdo de Sesión de Directorio N°11.16 de fecha 23.11.2016

**ANEXO 07 (DEROGADO)****ANEXO 08****Política de Contratación de consultorías y asesorías externas por parte del Directorio.****I. Objetivo**

La Política tiene por objeto establecer las condiciones mínimas para la contratación de consultorías y asesorías externas especializadas por parte del Directorio para el apoyo o aporte en temas específicos que requieran para la toma de sus decisiones.

**II. Contenido de la Política**

A solicitud de cualquier miembro del Directorio o a iniciativa de la Gerencia General, el Directorio podrá decidir la contratación de consultorías y asesorías externas brindadas por expertos que sean requeridas para el mejor ejercicio de la función del Directorio y para formarse opinión en temas sobre los cuales deban debatir y tomar decisión.

El Directorio instruirá a la Gerencia General cuáles serán los términos de referencia acordados por el Directorio y que formarán parte de la invitación a los posibles proveedores de servicios. Los indicados términos de referencia deberán contemplar las características de la asesoría, alcance, entregables y conclusiones que el Directorio requiera.

La Gerencia General brindará todas las facilidades que el Directorio requiera en la selección y contratación de los expertos; así como, en el pago de los correspondientes honorarios, los cuales serán por cuenta de la empresa, con cargo al presupuesto anual del Directorio.

La Gerencia General presentará al Directorio la cotización de por lo menos tres (3) proveedores.

El Directorio podrá establecer excepciones al proceso y condiciones de la presente Política, lo cual deberá ser justificado y aprobado por el órgano correspondiente. El Directorio dejará constancia en actas de tal situación.

La contratación de los expertos, quedará debidamente sustentada con:

- a) Las razones por las cuales se seleccionó al experto
- b) El sustento de la necesidad de la consultoría/asesoría, el plan de trabajo y cronograma, así como los entregables que se tendrán al final de la misma.
- c) Propuesta del servicio, precio y plazos presentada por el experto;
- d) Contrato de servicios suscrito por las dos partes, en el cual se incluyan cláusulas de salvaguarda de la información.



CAVALI

Reglamento del directorio CAVALI S.A. I.C.L.V.

Código: LEG-DG-011

Versión: 03

Fecha: 25/02/2022

**ANEXO 09****LINEAMIENTOS PARA QUE EL ACCIONISTA EJERZA SU VOTO POR MEDIO POSTAL O ELECTRÓNICO**

Los accionistas que tengan derecho a concurrir a las sesiones de Junta General de Accionistas, de acuerdo con el artículo Décimo Octavo del Estatuto Social, podrán ejercer, directamente o a través de su representante acreditado conforme al Artículo Vigésimo Segundo del Estatuto Social, el derecho al voto de manera no presencial, por medio postal o electrónico; de acuerdo con los siguientes lineamientos que se indican en este Anexo.

Las acciones con derecho a voto de los accionistas que participen de manera no presencial serán computadas para la determinación del quorum de instalación de la respectiva sesión, así como para el cómputo requerido para la adopción de acuerdos de cada uno de los puntos de Agenda.

**A. Voto por medio electrónico**

1. El accionista o su representante acreditado deberá remitir su voto electrónico durante el desarrollo de la sesión de Junta General de Accionistas, a través de la plataforma electrónica o cualquier otro medio electrónico que la sociedad ponga a su disposición, que acrediten y garanticen la identidad del accionista o de su representante.

La sociedad publicará como hecho de importancia las instrucciones necesarias para que el accionista o su representante acreditado accedan a la plataforma o medios electrónicos, permitiendo así su participación no presencial y el ejercicio del voto, a través de la firma digital.

2. Para la votación de cada uno de los puntos de la agenda, el accionista o su representante acreditado ejercerá su voto haciendo clic en uno de los siguientes sentidos de voto que aparecerán en la pantalla: “a favor”, “en contra” o “en abstención”. El resultado de la votación por cada punto de agenda aparecerá en la pantalla y será confirmado por el Secretario de la Junta.
3. Antes de finalizar la Junta se visualizará en la pantalla, el resultado general de la votación por cada punto de la agenda y se solicitará a todos los accionistas o sus representantes acreditados firmar digitalmente dicho documento, en señal de conformidad de los resultados de la votación.
4. El voto electrónico quedará sin efecto con la asistencia física a la reunión del accionista que lo hubiera emitido o de su representante acreditado.

**B. Voto por medio postal**

1. El accionista o representante deberá completar y firmar (\*) el formato “VOTO POR MEDIO POSTAL”, que forma parte integrante de este Anexo 09.





Si el accionista o representante no marca el sentido de su voto en las casillas destinadas en el formato, se entenderá que se abstiene de su voto en las respectivas propuestas.

Cuando se hubiese puesto a disposición de los accionistas las mociones que serán sometidas a votación en la correspondiente sesión, se entenderá que el sentido de voto otorgado es en razón a la moción correspondiente al punto de Agenda, salvo que se indique expresamente lo contrario.

Queda expresamente establecido que el formato "VOTO POR MEDIO POSTAL" que forma parte integrante de este Anexo 09, incluye la información mínima que el accionista deberá consignar en su comunicación de voto postal. Adicionalmente, el accionista o representante podrá incluir el sentido de sus intervenciones, propuestas para la votación de los diferentes puntos de Agenda, entre otros.

2. El formato deberá remitirse no menos de 24 horas antes de la hora fijada para la celebración de la sesión de Junta General de Accionistas, al domicilio de la Sociedad y con atención a la Oficina de Atención al Accionista, o a través de los canales que hubiese habilitado y comunicado la Sociedad.

La Sociedad no recibirá ni dará trámite al formato "VOTO POR MEDIO POSTAL" luego de vencido dicho plazo.

3. El voto postal quedará sin efecto con la asistencia física a la reunión del accionista que lo hubiera emitido o de su representante acreditado.
4. En caso se remita a la Sociedad dos o más formatos "VOTO POR MEDIO POSTAL", se considerará válido el último formato recibido dentro del plazo señalado en el punto 2, quedando sin efecto los formatos anteriores.

(\*) La firma debe ser legalizada ante Notario Público. En el caso de documentos firmados en el exterior, se admitirá tanto firmas con legalización ante Cónsul del Perú, como firmas con legalización y apostilla (en el caso de los Estados miembros de la Convención de la Haya).



CAVALI

Reglamento del directorio CAVALI S.A. I.C.L.V.

Código: LEG-DG-011

Versión: 03

Fecha: 25/02/2022

**“FORMATO VOTO POR MEDIO POSTAL PARA ACCIONISTAS”**

<p>Lima, ... de ...de 201_</p> <p>Señores</p> <p>CAVALI S.A. I.C.L.V.</p> <p><u>Presente.-</u></p> <p>At.: Oficina de Atención al Accionista</p> <p>De mi consideración,</p> <p>De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21-A° de la Ley General de Sociedades y el artículo 16 del Estatuto de CAVALI S.A. I.C.L.V., por medio de la presente, ejerzo mi voto a por medio postal en la Junta General de Accionistas de CAVALI S.A. I.C.L.V. que se realizará, en primera convocatoria, el ....., y en segunda convocatoria el ....., de acuerdo a la siguiente información:</p> <p style="text-align: center;"><u>Datos del Accionista</u></p> <p>Nombre o Razón Social del Accionista</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>Tipo y número de documento de identidad</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>Número de acciones suscritas y pagadas</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p style="text-align: center;"><u>Voto por medio postal</u></p> <p>El accionista ejerce su voto por medio postal de acuerdo a lo señalado en el siguiente recuadro (marcar con “x” una de las alternativa según su sentido de voto):</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Tema de agenda</th> <th>A favor</th> <th>En contra</th> <th>Abstención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Tema de agenda	A favor	En contra	Abstención	1					2					<p>(Insert City), ...(Insert date)</p> <p>CAVALI S.A. I.C.L.V.</p> <p>Att: Shareholders Assistance Office</p> <p>Of my consideration,</p> <p>As provided by article 21A of the General Corporate Law and article 16 of CAVALI S.A. I.C.L.V.’s Bylaws, through this, I exercise my postal vote at the Annual General Shareholder’s Meeting of CAVALI S.A. I.C.L.V. to be held on first call on ....., and in the second call on ..... according to the following information:</p> <p style="text-align: center;"><u>Shareholder Data</u></p> <p>Shareholder’s name</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>Type and number of identification document</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>Number of holding shares</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p style="text-align: center;"><u>Postal vote</u></p> <p>The Shareholder exercises the postal vote according to the following consideration ( mark with “x” just only one alternative according to the voting behaviour)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Agend item</th> <th>For</th> <th>Against</th> <th>Abstention</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Agend item	For	Against	Abstention	1					2				
N°	Tema de agenda	A favor	En contra	Abstención																											
1																															
2																															
N°	Agend item	For	Against	Abstention																											
1																															
2																															



<p>Este documento es válido para posteriores citaciones, en el caso de que no se alcanzase el quorum requerido en la fecha antes señalada.</p> <p>Atentamente,</p> <p>_____</p> <p>Firma legalizada del accionista</p> <p>(Nota: En caso de accionistas personas jurídicas, se deberá señalar expresamente la legalización de la firma como representante de la sociedad accionista)</p>	<p>In the event that the quorum required is not reached in the first call, this document is valid for any subsequent calls.</p> <p>Sincerely,</p> <p>_____</p> <p>Authenticated signature of Shareholder</p> <p>(Note: If the shareholder is a company, it should be noted that the authenticated signature follows to the shareholder's attorney)</p>
--	--



CAVALI

Reglamento del directorio CAVALI S.A. I.C.L.V.

Código: LEG-DG-011

Versión: 03

Fecha: 25/02/2022



## ANEXO 10

### POLÍTICA INTERNA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE DIVIDENDOS

El Directorio deberá evaluar al final de cada trimestre la posibilidad y conveniencia de aplicar, hasta un 70% de las utilidades distribuibles que aparezcan reflejadas en el balance parcial al cierre del trimestre que corresponda, al pago de dividendos a cuenta del ejercicio anual.

Al considerar y evaluar la posibilidad de pagar o no dividendos a cuenta, así como el importe que, de ser el caso, se podría pagar, los directores deberán considerar la situación económica y financiera de CAVALI y del mercado al momento de adoptarse el acuerdo, así como la situación proyectada para el resto del ejercicio correspondiente, incluyendo las ganancias proyectadas, los costos y gastos en que se tendrá que incurrir, las perspectivas futuras, entre otros aspectos, sin perjuicio de la observancia obligatoria de todos los requerimientos legales comunes para toda distribución de dividendos.

La presente política no supone una exigencia u obligación a los directores a pagar siempre una parte de las utilidades que arrojen los balances al cierre de cada trimestre, sino que se limita a obligarlos a evaluar si conviene o no distribuir como dividendos a cuenta la totalidad o una parte de esas utilidades, tomando en consideración los elementos de juicio indicados precedentemente, y guiados siempre por el deber de diligencia contemplado en la Ley General de Sociedades y demás normas pertinentes.

En tanto existan recursos necesarios y no se afecte el normal desarrollo de los requerimientos de caja e inversiones de la institución y en tanto se cuente con el consentimiento del Directorio, el cuarto pago de dividendos a cuenta del ejercicio resultará de la comparación, del resultante de aplicar el 70% sobre las utilidades del último trimestre, frente al factor promedio de pago de los tres primeros adelantos del mismo ejercicio económico, el que resulte mayor



## Modificaciones al documento

### Cuadro de actualizaciones

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	01/07/2021	<p>Sesión de Directorio de fecha 28.06.2021</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eliminación de toda referencia a los Comités</li><li>• Modificación del artículo 24 nuevo procedimiento de aprobación y firma de actas</li><li>• Estandarización de encabezado por nueva organización del Grupo BVL.</li></ul>
02	24/11/2021	<p>Sesión de Directorio de fecha 25.10.2021</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación del artículo 8 y Anexo 7 respecto al procedimiento para cubrir la vacancia del director.</li><li>• Modificación artículos 4, 14 y 21 para cumplir con el plan de acción de acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño del Directorio.</li><li>• Agregar como Anexo N°10 la Política Interna para la distribución de dividendos</li></ul>
03	25/02/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sesión de Directorio de fecha 28.06.2021.- Se incluye el último párrafo del artículo 20 respecto a la responsabilidad del Directorio de la administración del fondo de liquidación. Modificación condicionada a la Resolución SMV N°02-2022.</li><li>• Sesión de Directorio de fecha 20.10.2021.- Se deja sin efecto las modificaciones realizadas a los artículos 10,14,16,17,18,19,20 y 23 respecto a la eliminación de la referencia de los Comités, considerando que CAVALI mantendrá a su Comité de Auditoría y Riesgos.</li></ul>