



CAVALI

# REGLAMENTO DE COMITÉS DEL DIRECTORIO

---

APROBADO EL 07 MARZO 2010  
(Última modificación mediante  
sesión de Directorio de fecha  
21.02.2019)

**REGLAMENTO DE COMITÉS DEL DIRECTORIO****CAVALI S.A. I.C.L.V.****TITULO I****De la Competencia del Reglamento****TITULO II****De la Constitución y Designación de los Miembros de los Comités****TITULO III****De los Deberes de los Miembros de los Comités****TITULO IV****De las características requeridas de los Miembros de los Comités****TITULO V****Del Presidente de cada Comité****TITULO VI****Del Funcionamiento de los Comités****TITULO VII****De la Evaluación de los Comités****TÍTULO VIII****Del Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento****TITULO IX****Del Comité de Auditoría y Riesgos****TITULO X****Del Comité de Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo de Liquidación**

## REGLAMENTO DE COMITÉS DE DIRECTORIO

### CAVALI S.A. I.C.L.V.

#### TITULO I

##### De la Competencia del Reglamento

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento detalla las atribuciones y funciones del Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento, del Comité de Auditoría y Riesgos y del Comité de Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo de Liquidación de CAVALI S.A. I.C.L.V. 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 la Constitución y Designación de los Miembros de los Comités

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los miembros de los Comités serán designados con la misma periodicidad que se elige a los miembros del Directorio a propuesta del presidente del mismo, salvo que el Directorio establezca un periodo electivo inferior o que sean relevados de su cargo por el Directorio. El número de directores miembros por cada Comité no podrá ser inferior a tres (3).

Las sesiones serán validas con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada Comité. En caso sean tres miembros, las sesiones serán validas con la presencia de dos de ellos.

En el caso que un miembro del Comité no pueda seguir en el desempeño de sus funciones, el Directorio deberá nombrar un nuevo miembro.

Solo para el caso del Comité de Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo de Liquidación, cuando el número de miembros sea tres, uno de los miembros debe ser funcionario de la Institución y dos Directores de CAVALI S.A. I.C.L.V. Adicionalmente, se designará como mínimo a dos miembros suplentes, uno de los cuales será un funcionario de la Sociedad, quienes sustituyen al miembro titular que corresponda de manera definitiva en caso de vacancia o en forma transitoria en caso de ausencia o impedimento.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los miembros de cada Comité vacan por las causas señaladas en el artículo Trigésimo Sexto del Estatuto Social.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los Directores miembros de cada Comité tendrán derecho a la retribución económica que apruebe la Junta General de Accionistas, a propuesta del Directorio y del Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento. Dicha retribución deberá revisarse cuando menos una vez al año.

La participación esporádica de cualquier miembro de la administración en las sesiones del Comité con el propósito de atender algún tema específico del orden del día, no tendrá una remuneración distinta a la que percibe por el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

### **TITULO III**

#### **De los Deberes de los Miembros de los Comités**

**ARTÍCULO QUINTO:** Los miembros de cada Comité están obligados a:

- a) Hacer sus mejores esfuerzos por cumplir cabalmente la misión encomendada, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de CAVALI S.A. I.C.L.V.
- b) Dedicar el tiempo necesario para resolver y hacer el seguimiento oportuno y requerido a los asuntos que se sometan a consideración del Comité, cumpliendo con recabar la información necesaria y solicitando la colaboración y apoyo según corresponda.
- c) Abstenerse de toda intervención en cualquier asunto donde considere existe un posible conflicto de interés, de índole personal o de la empresa que represente, así como de alertar en caso considere existe el mismo conflicto para el caso de los demás miembros del Comité. deberá manifestarlo y, en el asunto que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.
- d) Guardar reserva de las deliberaciones del Comité y, en general abstenerse de revelar cuantos datos e información reciba o a la que haya tenido acceso en el desempeño de su cargo.

### **TITULO IV**

#### **De las características requeridas de los Miembros de los Comités**

**ARTÍCULO SEXTO:** Los miembros del Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento deberán tener los siguientes perfiles:

- a) Contar con conocimientos y experiencia técnica en la aplicación de políticas de gestión del talento.
- b) Contar con conocimiento y experiencia en sostenibilidad corporativa: en aspectos ambientales, sociales y de gobierno corporativo.

Los miembros del Comité deberán colaborar en equipo y valorar este esfuerzo más que el desempeño individual, así como respetar el trabajo de los demás y tener capacidad de comunicación, persuasión y liderazgo.

**ARTÍCULO SÉTIMO:** Los directores que formen parte del Comité de Auditoría y Riesgos deberán caracterizarse por:

- a) Contar con un profundo conocimiento del sector en donde se desempeña CAVALI S.A. I.C.L.V.
- b) Poseer conocimientos sobre los aspectos administrativos de Depósitos Centralizados de Valores y de actividades específicas de CAVALI S.A. I.C.L.V., incluyendo:
  - De los principales riesgos de la Sociedad, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance;
  - De la implantación y seguimiento de los programas de Auditoría Interna y Externa y el Sistema de Control Interno y de información adecuados.
- c) De los aspectos contables y financieros en general, así como del manejo de las cuentas de terceros (“bursátiles”), Tener experiencia o conocimiento profesional y ser diligente en el desarrollo de sus deberes y con independencia en la toma de decisiones.
- d) Tener un comportamiento ético.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Los directores y el funcionario que integren el Comité de Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo de Liquidación deberán caracterizarse por:

- a) Juicio informado: Contar con un profundo conocimiento del sector en donde se desempeña CAVALI S.A. I.C.L.V., para entender y cuestionar los supuestos sobre los cuales están basados sus planes y estrategias.
- b) 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.

- c) Conocimientos teóricos y prácticos: Poseer conocimientos sobre la administración de Fondos de Liquidación y de actividades específicas de CAVALI S.A. I.C.L.V.
- d) Profesionalismo: Ser profesional, conocedor y diligente en el desarrollo de sus deberes y con independencia en la toma de decisiones.
- e) Compromiso: Ser un ejemplo y promotor del comportamiento ético, así como comprometerse con el logro de los objetivos de la empresa.
- f) Probada experiencia: Contar con una carrera profesional exitosa y haber participado en el desarrollo de proyectos de inversión.

y, al menos uno de ellos deberá tener:

- g) Independencia: Libertad y/o capacidad de juicio objetivo, valor y entereza para opinar libremente, estableciendo los límites apropiados.

## **TITULO V**

### **Del Presidente de cada Comité**

**ARTÍCULO NOVENO:** El Presidente de cada Comité de será nombrado por el Directorio. La elección se llevará a cabo durante la sesión en se designen los miembros de cada Comité.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El Presidente de cada Comité dirige sus sesiones. En su ausencia, presidirá las sesiones el miembro que sea designado para tal efecto.

El Presidente de cada Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Presentar el Plan de Trabajo en la sesión posterior a la que fue designado Presidente.
- b) Convocar a sesión de Comité ordinaria y/o extraordinaria.
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- d) Autorizar la presencia de funcionarios de CAVALI S.A. I.C.L.V. o invitados especiales en la sesión para el desahogo de asuntos específicos.
- e) Consultar si los asuntos de la Orden del Día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a la votación.

- f) En general, ejercitar las facultades y obligaciones necesarias para el mejor desarrollo de la reunión.
- g) Llevar las Actas y presentar los informes necesarios al Directorio.

Sin perjuicio de la facultad de convocar a sesión de Comité, antes indicada, el Presidente deberá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, por acuerdo del propio Comité, o a propuesta del Directorio.

## **TITULO VI Del Funcionamiento de los Comités**

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Cada Comité sesionará al año como mínimo 3 y como máximo lo que acuerde el Directorio en el Plan de Trabajo. Asimismo, sesionará cuando lo disponga su Presidente o lo solicite alguno de sus miembros.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Cada Comité tendrá plena autoridad para deliberar, supervisar, emitir conceptos y recomendaciones al Directorio, sobre las funciones que se le confieren.

Las atribuciones conferidas a los Comités no restringen la capacidad del Directorio de ser el que formal y finalmente aprueba lo acordado por los Comités

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** Las convocatorias a sesiones de los Comités de Directorio las hará el Presidente o quien haga sus veces, por medio de correo electrónico dirigido a la dirección electrónica señalada por cada miembro del Comité, con una anticipación no menor de cinco (05) días calendario de la fecha señalada para la reunión. A solicitud de algún miembro del Comité, se enviará adicionalmente la convocatoria mediante esquila con cargo de recepción, al domicilio señalado por dicho miembro del Comité.

Las sesiones de los Comités de 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.

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 miembro del Comité puede someter a consideración del Comité los asuntos que crea de interés para la Sociedad.

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

- a) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- b) La orden del día redactada con claridad y precisión.
- c) Las firmas del Presidente y del Secretario del Comité de Directorio.

Si algún miembro del Comité 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 Comité de 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.

Todos los miembros tienen voz y voto durante la sesión del Comité a menos que se encuentren en conflicto de interés, donde su participación computará para el quórum pero no para la aprobación de una decisión. Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Los acuerdos del Comité deberán constar en el Libro de Actas o en hojas sueltas, y contendrán la información mínima que se señala en el artículo Vigésimo Cuarto del Reglamento del Directorio.



Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados en el Comité se harán constar en el acta, así como el hecho de algún integrante se haya abstenido de participar en un asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

## **TITULO VII**

### **De la Evaluación de los Comités**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** El proceso de evaluación del Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento está incorporado en el protocolo de evaluación del Directorio y será llevado a cabo durante la sesión del Directorio que este designe.

**ARTICULO DÉCIMO SEXTO:** En todo lo no previsto en el presente reglamento, será de aplicación el Reglamento del Directorio, el Estatuto Social y demás normas internas pertinentes.

## **TÍTULO VIII**

### **Del Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento**

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉTIMO:** El Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento deberá actuar en todo momento como cuerpo colegiado, sin que pueda delegar sus facultades en personas físicas. Así mismo, los criterios que han de prevalecer, en todo momento, en la actuación del Comité son:

- a) Orientar la actuación de CAVALI S.A. I.C.L.V. hacia el respeto de sus accionistas y la protección de sus grupos de interés, logrando balancear el interés legítimo de sus accionistas, con su deber como entidad de infraestructura del mercado de valores.
- b) Asegurar que los compromisos de gobernabilidad logrados permanezcan, se cumplan y se actualicen en el tiempo.

Vigilar la observancia de las obligaciones administrativas, el apego a las políticas operativas, el cumplimiento de las metas establecidas por el Directorio, la adopción de prácticas institucionales y la actuación, siempre con responsabilidad, transparencia, eficiencia y criterios de rendición de cuentas.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** El Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento actuará como órgano de apoyo al Directorio. Tiene los siguientes propósitos principales:

- a) Lograr la mayor eficacia, eficiencia, transparencia e independencia en el Directorio y sus órganos de gobierno.
- b) Buscar la mayor calidad en el desempeño del equipo directivo y su alineación con la visión y estrategias de CAVALI.
- c) Promover la sostenibilidad corporativa de CAVALI en su rol como emisor de valores y como institución de compensación y liquidación de valores, a través de la aplicación de los mejores estándares internacionales.
- d) Realizar la preselección de un mínimo de cuatro (04) y un máximo de seis (06) candidatos para director independiente, observando lo dispuesto en el artículo Trigésimo Primero y Trigésimo Tercero del Estatuto de CAVALI y en el artículo Séptimo del Reglamento de Directorio. El Comité podrá realizar la preselección de candidatos a director independiente o contratar los servicios de una empresa consultora en recursos humanos para la preselección de los candidatos. Se deberá dejar constancia en las actas del Comité las indagaciones que éste ha realizado para determinar que el candidato seleccionado cumple con el perfil de director independiente.

Una vez elegidos los directores independientes, el Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento deberá realizar indagaciones al menos una vez al año, respecto de la condición de independiente de los mismos. Se deberá asimismo dejar constancia en actas del Comité de las indagaciones realizadas.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** El Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) En materia de Gestión del Talento del Directorio:
  1. Realizar la selección de candidatos a ser directores independientes, de acuerdo al perfil identificado.
  2. Aprobar y revisar periódicamente el plan de inducción a nuevos directores, así como el plan de capacitación anual del Directorio y el presupuesto respectivo para su ejecución.
  3. Revisar periódicamente la Política de Compensaciones y proponer mejoras al Directorio.
  4. Aprobar y revisar periódicamente el procedimiento de evaluación del desempeño del Directorio y de sus Comités, así como implementar un plan de acción al respecto.

5. Aprobar un plan de sucesión del Directorio, teniendo en cuenta los perfiles de los candidatos, y que recojan los siguientes supuestos: i) remoción de un miembro del Directorio; ii) vacancia de un miembro del Directorio; y iii) antes del término del periodo de vigencia del Directorio.

b) En materia de Gestión del Talento de la Plana Gerencial y ejecutivos clave:

1. Revisar y presentar al Directorio para su aprobación la propuesta elaborada por la Gerencia General respecto a cambios significativos en la estructura de la organización de la Administración.
2. Proponer al Directorio los criterios objetivos para la selección y contratación de ejecutivos que conformen la plana gerencial (gerentes y subgerentes).
3. Aprobar y revisar periódicamente la política de compensaciones aplicable a la plana gerencial, la política de evaluación de desempeño de la Plana Gerencial por parte del Directorio, Plan de Sucesión de la Plana Gerencial y ejecutivos clave, así como los planes de capacitaciones y programas de desarrollo de la plana gerencial.

c) En materia de Sostenibilidad Corporativa:

1. Aprobar el informe el informe anual de sostenibilidad corporativa (anexo a la memoria anual), que contiene las iniciativas de Sostenibilidad (aspectos ambientales, sociales y de gobierno corporativo) de la Sociedad, así como los reportes de información no financiera que la SMV exige presentar a los emisores de valores.
2. Revisar anualmente los requerimientos de información y de las opiniones sobre la marcha de la sociedad remitidas por los accionistas de CAVALI, a través de la oficina de Relación con el Inversionista y proponer las mejoras pertinentes.
3. Evaluar la contratación de la empresa validadora de gobierno corporativo de la Sociedad para participar de reconocimientos.

d) En materia de la operatividad del Comité:

1. Revisar y presentar al Directorio para su aprobación el cronograma de sesiones, así como el Plan de Trabajo anual del Comité y presupuesto para su ejecución.
2. Informar al Directorio los acuerdos adoptados en las Sesiones de Comité, así como someter a aprobación del Directorio lo que le competa.
3. Supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados en las Sesiones de Comité o los encargos que el Directorio le haya encomendado.

4. Contratar los servicios de externos para asesorías o consultorías necesarias para la ejecución de sus funciones.

## **TITULO IX**

### **Del Comité de Auditoría y Riesgos**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO:** El Comité de Auditoría y Riesgos deberá actuar en todo momento como cuerpo colegiado, sin que pueda delegar sus facultades en personas físicas, asimismo, los criterios que han de prevalecer, en todo momento, en la actuación del Comité son:

- a) Que la gerencia, auditoría interna y externa oriente su actuación hacia los objetivos que le han sido encomendados y tengan los recursos suficientes y adecuados para hacerlo.
- b) Que exista una adecuada cultura de administración de riesgos dentro de la empresa así como de un adecuado conocimiento para el establecimiento de los controles operativos necesarios.
- c) Que haya una permanente observancia de las obligaciones gerenciales, del apego a las políticas operativas, del cumplimiento con las metas establecidas por el Directorio, y de la adopción de prácticas institucionales con responsabilidad y buena fe.
- d) El Comité tendrá acceso al personal de la gerencia, los libros y registros para el desarrollo de sus funciones de vigilancia. Asimismo, cuenta con la autoridad para contratar asesores externos, auditores y otros consultores cumpliendo en todo momento con las políticas de contratación y dentro de un presupuesto anual presentado al Directorio para su aprobación.

El Comité cuando lo considere conveniente, tiene la facultad para contratar auditorías externas complementarias, así como el solicitar trabajos no presupuestados con recursos internos o externos. En dichas circunstancias, el Comité deberá informar inmediatamente el acuerdo del Comité al Directorio, a través de su Presidencia.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** El Comité de Auditoría y Riesgos será designado por el Directorio como un órgano de apoyo, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- a) Velar por la integridad y oportunidad de emisión de los estados financieros y el proceso de reporte financiero de CAVALI S.A. I.C.L.V.
- b) Velar por el establecimiento y seguimiento de cumplimiento del sistema de control interno de la empresa.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la empresa a los requerimientos y disposiciones legales y regulatorias correspondientes, a través de informes de gestión de la Gerencia de Cumplimiento.
- d) Velar por la ejecución adecuada de la auditoría anual de los estados financieros y de la auditoría operativa e informática de CAVALI S.A. I.C.L.V., así como evaluación, asignación, desempeño e independencia del auditor externo. Adicionalmente, velar por la implementación de recomendaciones planteadas por los auditores externos.
- e) Evaluar periódicamente las actividades de la Gerencia de Auditoría Interna.
- f) Vigilar y evaluar las obligaciones y responsabilidades de la administración en función a los informes elaborados por el Área de Auditoría Interna, los Auditores Externos y/o el Responsable del Control Interno, así como de cualquier otro solicitado a la Administración.
- g) Velar por el cumplimiento de los planes y la adecuada estructura organizacional de la actividad de Auditoría o Control Interno, Control de Riesgos y Cumplimiento asegurándose de que no existan restricciones o limitaciones injustificadas para la realización de sus actividades.
- h) Monitorear la actividad del Área de Auditoría Interna y de los Auditores Externos.
- i) Hacer seguimiento a los principales temas informados por el Área de Auditoría Interna, el auditor externo y otros asesores externos hasta que hayan sido resueltas satisfactoriamente.
- j) Informar a todo el Directorio de todos los asuntos importantes relativos a los procesos de control de la organización, incluyendo la gestión integral de riesgos.
- k) Conducir o autorizar investigaciones de cualquier asunto dentro de su alcance de responsabilidad.
- l) Asegurar una adecuada gobernanza en la Gestión integral de riesgos que sea consistente con la complejidad de las operaciones y la naturaleza del negocio.
- m) Revisar las denuncias y su tratamiento relacionados con aspectos contables o cuando la Gerencia General, o la Gerencia General Adjunta Corporativa, o la Sub Gerencia de Administración y Contabilidad o el Área responsable del incidente estén involucradas.

- n) Revisar y aprobar el contenido del Programa de Capacitaciones de la Norma de Conducta, de las Políticas de prevención de corrupción, de la Norma de prevención de lavado de activos y demás normas pertinentes.

Independientemente de las responsabilidades y poderes que tiene este Comité, el mismo tendrá la obligación de aprobar el Plan Estratégico y el programa anual de auditoría interna para la sociedad.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** El Comité de Auditoría y Riesgos tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

a) Relacionadas con Auditoría Interna:

- i. Elaborar propuesta de selección y contratación del responsable de la función de auditoría interna y realizar la recomendación al Directorio.
- ii. Revisar y aprobar que se establezca un Estatuto de Auditoría Interna y se actualice el Plan Anual de Auditoría Interna, el cual deberá contener como mínimo:
  - 1) Plan de revisión y evaluación de los procesos operativos de CAVALI S.A. I.C.L.V., de los procesos o sistemas que los requerimientos regulatorios indiquen, así como de otros aspectos relevantes a criterio de Auditoría Interna.
  - 2) Presentación de informes detallados con recomendaciones de mejoras operativas que incluyan el compromiso de los auditados, así como los reportes respectivos de seguimiento y avance validados.
  - 3) Dar seguimiento a los compromisos de la administración sobre las observaciones derivadas de las revisiones respectivas, realizando la evaluación del resultado de las acciones de corrección.
  - 4) Revisar y evaluar el proceso de cierre financiero o contable y la elaboración de los reportes de información financiera de CAVALI S.A. I.C.L.V.
- iii) Especificar el alcance de la participación y apoyo de auditoría interna en la revisión del control interno y de la información financiera y operativa de CAVALI S.A. I.C.L.V.
- iv) Velar porque la función de auditoría interna mantenga la independencia profesional necesaria.

b) Relacionadas con Auditoría Externa:

- i. Estudiar las opciones y proponer al Directorio la elección de cada firma de

auditoría externa, de acuerdo a la Política Interna de Selección de Auditores Externos.

- ii. Definir los criterios para la selección y contratación de los auditores externos, evaluar su desempeño así como determinar los informes complementarios que requieran para el mejor desempeño de sus funciones o el cumplimiento de requisitos legales de los auditores externos, para su posterior presentación al Directorio.
- iii. Supervisar el trabajo de los auditores externos, así como las normas de independencia que están en la Política de Contratación de Auditores Externos. El Comité deberá dejar constancia en actas el seguimiento realizado al menos dos veces al año.
- iv. Informar al Directorio sobre los servicios adicionales que brinda la sociedad auditora financiera, la misma que será presentada para conocimiento de la Junta General de Accionistas.

c) Relacionadas con Control Interno:

- i. Revisar y proponer al Directorio la aprobación de los lineamientos generales en materia de control interno, que la Gerencia de CAVALI S.A. I.C.L.V. establezca, así como sus actualizaciones.
- ii. Recomendar la aprobación de los manuales de operación de CAVALI S.A. I.C.L.V., en la parte relativa a las políticas y procedimientos que en materia de control interno se requiera para su correcto funcionamiento.
- iii. Velar por el establecimiento y seguimiento del cumplimiento del sistema de control interno de la Empresa, incluyendo los aspectos indicados sobre el particular en el Reglamento de ICLVs y demás normativa regulatoria.
- iv. Dando cumplimiento al reglamento de Entidades Administradoras de los Sistemas de Liquidación de Valores (Resolución SMV N° 027-2012) y al Reglamento de Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores (Resolución CONASEV N° 031-1999); Revisar y tomar conocimiento de los informes trimestrales del Responsable de Control Interno, así como revisar y recomendar al Directorio sobre dicho informe de plazo anual.

d) En Materia de Gestión de Riesgos:

- i. Aprobar la propuesta de selección y contratación del responsable de la gestión integral de riesgos y comunicar al Directorio
- ii. Aprobar los recursos para la Gestión integral de riesgos.
- iii. Velar por la adecuada implementación de la difusión de la cultura de riesgos en la organización.



- iv. Conocer los estándares previstos en el reglamento de la Gestión integral de riesgos.
  - v. Asegurar que las políticas, procesos y controles estén alineados con la estrategia de la organización y al apetito al riesgo.
  - vi. Aprobar el Manual de Gestión Integral de riesgos.
  - vii. Definir el nivel de apetito, tolerancia, capacidad y límites de riesgos para la empresa y proponer al Directorio su aprobación.
  - viii. Decidir las acciones necesarias para la implementación de las acciones correctivas requeridas que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo de CAVALI o de los patrimonios administrados bajo su responsabilidad.
  - ix. Proponer mejoras en la Gestión Integral de Riesgos, considerando los siguientes puntos:
    - 1. Vigilar que se elaboren las metodologías para la evaluación, medición y control de los riesgos de las principales operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que representan.
    - 2. Verificar que estén definidas las facultades y responsabilidades de aquellas personas que ostentan cargos que impliquen la toma de riesgos para CAVALI.
  - x. Hacer recomendaciones al Directorio para su aprobación, de las circunstancias en las cuales se pueden exceder tanto los límites globales como específicos de exposición al riesgo.
  - xi. Informar al Directorio de todos los asuntos importantes, relativos a los procesos de gestión de riesgos de la Organización.
- e) Relacionadas con Información Financiera:
- i. Revisar y discutir los Estados Financieros presentados por la Gerencia General y las explicaciones y hallazgos relevantes del periodo con los responsables de su preparación y revisión. Evaluar la razonabilidad de las principales variaciones mediante el análisis de indicadores a efecto de recomendar su aprobación al Directorio.
  - ii. Supervisar que existan controles de calidad sobre la información periódica que se ofrezca a los mercados sea suficiente y oportuna y se elabore conforme los mismos principios y prácticas profesionales que las cuentas anuales, supervisando esa información antes de su difusión.
  - iii. Vigilar que se cuenten con mecanismos que aseguren la integridad de la información, eviten la alteración de la misma y cumplan con los objetivos para los



- cuales fueron implementados o diseñados.
- iv. Evaluar que se cumpla con las políticas contables, reglas y normatividad contable aprobadas por el Directorio.
  - v. Evaluar el adecuado manejo de los activos, pasivos y patrimonio de CAVALI S.A. I.C.L.V. y en especial la adecuada definición de riesgos y pasivos a largo plazo.
- f) Relacionadas con cumplimiento regulatorio y normativo:
- i. Revisar el informe del responsable de la oficina de cumplimiento respecto del estado de la Sociedad en materia de cumplimiento regulatorio.
  - ii. Estar al tanto del estado de los juicios y litigios en que se encuentra la Sociedad a cargo de la Gerencia Legal.
  - iii. Revisar las observaciones y recomendaciones emitidas por los auditores externos e internos en materia regulatoria y normativa.
  - iv. Atender las solicitudes del Consejo de Administración en cuanto al cumplimiento de la normatividad interna de CAVALI S.A. I.C.L.V.
- g) Relacionadas con el Sistema de Prevención de Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo.
- i. Revisar las propuestas de cambio del Manual de PLAFT e Informe Técnico a efecto de recomendar su aprobación al Directorio.
  - ii. Revisar las propuestas de cambio de Políticas de PLAFT a efecto de recomendar su aprobación al Directorio.
  - iii. Revisar la propuesta de Programa Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento a efecto de recomendar su aprobación al Directorio.
  - iv. Revisar los informes trimestrales y semestrales del Oficial de Cumplimiento previo a su presentación al directorio, de corresponder.
- h) Relacionadas con Ética y Sistema de Sugerencias, Quejas y Denuncias:
- i. Revisar y recomendar al Directorio la aprobación de las Normas de Conducta y asegurarse que se implemente entre los directivos y personal de la Sociedad, así como auditar su cumplimiento.
  - ii. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes para la recepción, análisis y tratamiento de denuncias por Lavado de Activos y

Financiación del Terrorismo u otros posibles actos ilícitos e irregularidades operativas por parte de los empleados y terceros relacionados con CAVALI, tales como clientes (participantes y emisores).

- iii. Evaluar el apego a los procedimientos para el manejo confidencial (anónimo en su caso) por parte de empleados de la Sociedad de quejas o preocupaciones manifestadas sobre temas de conflicto de interés, violaciones a las Normas Internas de Conducta y cualquier otro asunto relacionado, sobre todo a prácticas más sanas en control y administración de riesgos.
- i) Operaciones con Partes Relacionadas:
- i. Vigilar que se hayan establecido procedimientos para que las operaciones con partes relacionadas se lleven a cabo ajustándose a lo previsto en las políticas que aprueba el Directorio.
  - ii. Resolver sobre la aprobación o denegación de transacciones a realizarse entre CAVALI y partes relacionadas cuyo monto supere el indicado en la Política de Administración de Transacciones entre Partes Relacionadas de CAVALI, en función al informe presentado por la Gerencia de Auditoría Interna.

## TITULO X

### Del Comité de Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo de Liquidación

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** El Fondo de Liquidación es administrado y representado por CAVALI S.A. I.C.L.V. Dicha administración será ejercida por el Comité de Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo de Liquidación, como un órgano de apoyo al Directorio, siendo responsable de la vigilancia relativa a:

- a) Administrar adecuadamente los recursos del Fondo de Liquidación.
- b) Controlar las reposiciones del Fondo de Liquidación.
- c) Informar al Directorio y la Gerencia General sobre la utilización del Fondo de Liquidación.
- d) Aprobar la política de inversiones del Fondo de Liquidación
- e) Aprobar las propuestas respecto a las modificaciones sobre el tarifario de CAVALI S.A. I.C.L.V. y presentarla al Directorio
- f) Verificar el cumplimiento del objeto del Fondo de Liquidación.
- g) Evaluar y dar seguimiento a los principales riesgos asociados al incumplimiento de la contraparte en la liquidación de las operaciones, efectuadas en CAVALI

S.A. I.C.L.V., que afrontan los participantes

- h) El cumplimiento con requerimientos y disposiciones legales y regulatorias de CAVALI S.A. I.C.L.V., CONASEV y demás entidades de control.
- i) Proponer al Directorio la política de pago de dividendos o cualquier modificación sobre ésta.
- j) Asistir al Directorio en el cumplimiento de sus responsabilidades de vigilancia para el proceso de información financiera, el sistema de control interno sobre los informes financieros y el proceso de auditoría.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO:** El Comité de Inversión, Desarrollo y Administración del Fondo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Administrar adecuadamente la recaudación, uso, reposición e inversión de los recursos del Fondo de Liquidación.
- b) Controlar el cumplimiento de las reposiciones al fondo, así como las sanciones aplicables y realizar todas las acciones legales correspondientes a efectos de lograr la reposición al Fondo de Liquidación.
- c) Elaborar la política de inversiones y someterla a la aprobación del Directorio.
- d) Informar mensualmente al Directorio y a la Gerencia General:
  - i. El detalle sobre la utilización y montos del Fondo de Liquidación
  - ii. Los Incumplimientos en las reposiciones y medidas adoptadas, incluyendo el detalle sobre montos involucrados, penalidades e intereses moratorios.
  - iii. El detalle de las inversiones realizadas y rentabilidades obtenidas con los recursos del Fondo.
  - iv. Los casos en que se decidió la ampliación de los límites establecidos.
- e) Informar:
  - i. A las áreas pertinentes de CAVALI S.A. I.C.L.V. sobre las decisiones adoptadas.
  - ii. A los participantes directos, periódicamente, sobre el tamaño del Fondo, el tamaño de la cuenta individual, el tamaño mínimo y objetivo del Fondo.
- f) Proponer al Directorio:
  - i. Variaciones en:
    - 1. Los aportes a Fondo de Liquidación por parte de los participantes directos.

2. Los porcentajes de utilización del Fondo de Liquidación.
3. Las penalidades e intereses moratorios.
  - ii. El establecimiento de sanciones adicionales a los participantes directos
  - iii. Modificaciones al procedimiento establecido para la utilización del Fondo de liquidación.
  - iv. Incorporación de nuevos supuestos que sean cubiertos por el Fondo de Liquidación.
  - v. Nuevos instrumentos para la inversión de recursos del Fondo.
- g) Elaborar la política de inversiones de los Fondos Administrativos y someterla a la aprobación del Directorio.
- h) Sugerir a la Administración alternativas de inversiones enmarcadas dentro de la Política de Inversiones aprobada por el Directorio.
- i) Realizar el seguimiento de los proyectos de negocio de la Sociedad y efectuar recomendaciones al Directorio o a la Administración sobre los mismos