



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 Directorio propondrá nominar a candidatos que cuenten con los perfiles para lograr la diversidad del Directorio, según el planeamiento estratégico aprobado.

Los candidatos serán evaluados, 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.

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.

ARTÍCULO QUINTO: Los directores que se integren al Directorio por primera vez tendrán una inducción que se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el Anexo 04 del presente Reglamento.

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.
- 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)¹

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

Los candidatos presentados para cubrir la vacancia, serán evaluados por el Directorio, 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 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.

¹ Párrafo modificado por acuerdo en Sesión de Directorio N°11-2016 de fecha 23.11.2016

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.

²Los 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.³

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.

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.⁴

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

² Modificado por acuerdo de Sesión de Directorio N°11.16 de fecha 23.11.2016

³ Modificado por acuerdo de Sesión de Directorio N°11.16 de fecha 23.11.2016

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.
- x) Aprobar la declaración anual de cumplimiento de la Gestión Integral de Riesgos, a nombre 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, o 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 continúa, 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 SÉTIMO: 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.

TÍTULO V

De los Deberes y Criterios de Actuación del Directorio

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: 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 DÉCIMO NOVENO: 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) Revisar y aprobar los recursos, los objetivos, los apetitos, límites, capacidad de riesgo, la metodología de riesgos, las políticas, el manual de Gestión Integral de Riesgos, el plan anual de trabajo de la Gestión de Riesgos, el plan anual de capacitación en la Gestión Integral de Riesgos, los informes de riesgos en cambios significativos, el informe anual de la Gestión Integral de Riesgo, de acuerdo a la naturaleza y proporcionalidad del negocio.
- i) Velar por la existencia y funcionamiento efectivo del sistema de control interno de la Sociedad.
- j) 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.
- k) Reglamentar su funcionamiento, organizar las oficinas de la Sociedad y fijar los gastos de la administración y operación de la Sociedad.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Definir el plan de sucesión de la Alta Gerencia.
- o) 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.

- p) 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.
- q) Recibir información por la gerencia de todo lo relacionado con la marcha de CAVALI.⁵
- r) La determinación de las políticas de información y comunicación con los distintos tipos de accionistas, los mercados y la opinión pública.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Reglamentar el procedimiento de la participación no presencial en las Juntas Generales de Accionistas. (Anexo 06)⁶
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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.

⁵ Artículo 173 de la Ley de Sociedades.

⁶ Literal incluido por acuerdo de la Sesión de Directorio 011.16 de fecha 23.11.2016

- z) 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 (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.
- aa) 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: El Directorio sesionará por lo menos una vez cada trimestre 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO: Las convocatorias a sesiones del Directorio las hará el Presidente o quien haga sus veces, por medios electrónicos dirigido a cada director, con anticipación no menor de cinco (05) días calendario de la fecha señalada para la reunión. 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 o 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 TERCERO: 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.

En caso de una sesión no 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

De la Capacitación del Directorio

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: El Directorio adoptará las prácticas de gobierno corporativo conforme a los lineamientos establecidos por la sociedad controladora. Cuando corresponda, la Sociedad podrá ofrecer a los directores y a sus ejecutivos principales capacitaciones relacionadas con el marco jurídico vigente más relevante y con aquellos temas que puedan generar valor para el adecuado ejercicio de sus funciones. El procedimiento de capacitación se encuentra regulado en el Anexo 05 del presente Reglamento.

TÍTULO XI

De la Evaluación del Directorio

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: De manera anual, el Directorio aprobará la metodología para evaluar los procedimientos y el funcionamiento del propio Directorio y de sus comités, con el fin de fomentar mejoras continuas en todos aquellos aspectos que así lo requieran. La metodología de evaluación podrá consistir en una autoevaluación o en una evaluación realizada por un externo, conforme a los lineamientos establecidos por la sociedad controladora.

Los resultados de la evaluación serán presentados en la correspondiente sesión de Directorio.

TÍTULO XII

Del Cumplimiento del Reglamento del Directorio

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: 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 REQUISITOS 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 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° del TUO de la Ley del Mercado de Valores, aplicable al cargo de director de CAVALI;
 - (iii) el artículo 15° del Reglamento de Instituciones de Compensación y Liquidación de Valores;
 - (iv) el artículo 37° del Estatuto Social;
 - (v) el Anexo B de las Normas comunes a las entidades que requieren autorización de organización y funcionamiento de la SMV.
2. Cumpro con las características y competencias descritas en el artículo 6.3 del Reglamento de los Sistemas de Liquidación de Valores, el artículo 7° del Reglamento del Directorio de CAVALI para ser director de la sociedad.

3. No tengo antecedentes penales ni policiales.

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

4. Cumpro con los lineamientos para calificar como director independiente, según el artículo 33° del Estatuto Social.
5. Cumpro con 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 02⁷
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:

⁷ Anexo incluido por acuerdo de Sesión de Directorio N°011-16, de fecha 23.11.2016

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA RESPECTO A LAS OBLIGACIONES PARA EJERCER EL CARGO DE 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 y me comprometo a cumplir lo siguiente:

1. Información privilegiada:

De acuerdo a los artículos 43 y 44 del TUO 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 consanguinidad⁸ y primero de afinidad⁹, nos encontramos dentro de los supuestos de acceso a información privilegiada, por lo que nos encontramos sujetos a las prohibiciones contenidas en el artículo 45 y 47 de dicha Ley y a la del artículo 6 del Reglamento contra el Abuso de Mercado - Normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado.

Asimismo, declaro que la Sociedad ha puesto a mi disposición el "Informe sobre la Regulación Aplicable a la Información Privilegiada"¹⁰ 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 comunicar 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 47 del TUO 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 concurran las excepciones a que se refieren los artículos 34 y 49 de dicha Ley.

3. Información falsa o engañosa al mercado:

De acuerdo al inciso h) artículo 24 del Reglamento de ICLV y el inciso c) del artículo 12 del TUO de la Ley del Mercado de Valores, no brindaré información falsa o engañosa respecto de la situación de un valor o instrumentos financieros, del emisor o sus negocios, que por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez o en el precio de dicho valor o instrumento financiero, incluida la propagación de rumores y noticias falsas o engañosas, a través de los medios de comunicación, incluido internet, o cualquier otro medio. Salvo prueba en contrario, este supuesto no alcanza a las opiniones o proyecciones realizadas por analistas económicos, financieros o de inversión y periodistas, siempre que dichas opiniones o proyecciones se encuentren sustentadas en informe técnico, según corresponda.

4. Préstamos:

⁸ Los parientes hasta segundo grado de consanguinidad son los padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos.

⁹ Los parientes hasta el primer grado de afinidad son los padres e hijos cónyuge.

¹⁰ Ingrese al siguiente link para consultar el referido informe: <https://s3.us-east-1.amazonaws.com/site.documents.cdn.prod.bvl.com.pe/pfaaf.pdf>

De acuerdo al literal a) del artículo 53 del TUO de la Ley del Mercado de Valores, mientras ejerza el cargo de director de la sociedad declaro que estoy prohibido de recibir en préstamo dinero o bienes de la sociedad, o usar en provecho propio, o de quienes tenga con ellos vinculación, los bienes, servicios o créditos de la sociedad, sin contar con autorización del Directorio.

5. Ventajas indebidas:

De acuerdo al literal b) del artículo 53 del TUO de la Ley del Mercado de Valores, mientras ejerza el cargo de director de la sociedad declaro que estoy prohibido de valarme del cargo para, por cualquier otro medio y con perjuicio del interés social, obtener ventajas indebidas para sí o para personas con las que tengan vinculación.

6. Inversiones y ejercicio de derecho de voto:

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 o valores negociados en la bolsa de valores, a menos que obtenga autorización previa de la SMV o que ocurran los casos de excepción que se señalan en el referido artículo o en la Resolución SMV N° 030-2019-SMV/0111¹².

En ese sentido, me comprometo a informar a la sociedad de forma previa o hasta el mismo día de realizada una transacción con valores inscritos en el Registros Publico del Mercado de Valores y/o en la Rueda de Bolsa; y de informar las operaciones que realice mi cónyuge o de la persona con la que he conformado una unión de hecho, de acuerdo a la *“Directivas aplicables a los Directores y Colaboradores para la adquisición o transferencia de valores e instrumentos financieros”*.

Asimismo, me comprometo a informar a la sociedad de las transacciones con valores registrados en la ICLV.

Finalmente, declaro 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, de acuerdo al artículo 12 de la Ley del Mercado de Valores.

7. 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, de forma anual, debo informar a la sociedad 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 la sociedad realice el proceso de debida diligencia.

8. Propiedad indirecta, vinculación y grupos económicos:

¹¹ 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/>

¹² <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-disposiciones-para-la-aplicacion-del-inciso-d-del-resolucion-no-030-2019-smv01-1840128-1/>

De acuerdo al artículo 53, literal c) del TUO de la Ley del Mercado de Valores, la Resolución SMV N°029-2018 y el Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos, de forma anual, debo informar a la sociedad mis vinculados.

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.

9. 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 Comité de Auditoría y Riesgos, (5) Normas Internas de Conducta y (6) el Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

10. 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 o presentándolo en la oficina de CAVALI.

Lima, ____ de ____ de 20____

Nombres y apellidos:

Tipo y número de documento de identidad:

ANEXO 04 - PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA NUEVOS DIRECTORES

I.- Objetivo: Facilitar al nuevo director el conocimiento y comprensión de materias de relevancia de la Sociedad, las que incluyen aspectos fundamentales de ésta, su negocio y el funcionamiento del directorio.

II.- Desarrollo:

1. Mediante la entrega y revisión de documentos de carácter informativo

Dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde su nombramiento, y en todo caso antes de la primera sesión de directorio a la que deba asistir, el Gerente General de la Sociedad entregará al nuevo director una carpeta virtual que contendrá, al menos, la siguiente información, que el director debe revisar y estudiar:

- Estatuto Social
- Reglamento de la Junta General de Accionistas
- Reglamento del Directorio
- Reglamento del Comité de Auditoría y Riesgos
- Normas Internas de Conducta
- Informe sobre la regulación aplicable a información privilegiada
- Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo
- Política aplicable a los Directores y Colaboradores para la adquisición y/o transferencia de valores e instrumentos financieros
- Memoria Anual, Reporte de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad
- Estados Financieros Auditados Anuales y la última información financiera trimestral
- Política de inversión
- Copia de actas de sesión del Directorio, Junta de Accionistas y Comité correspondiente a los dos últimos años.
- Base Legal de requisitos, impedimentos y obligaciones como director de la Sociedad.

2. Mediante charlas de inducción

a. Charla de inducción con el Gerente General

Dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde su nombramiento, y en todo caso antes de la primera sesión de directorio a la que deba asistir, el Gerente General de la Sociedad debe realizar una presentación al nuevo director en día y hora a coordinar con éste, en la cual se debe abordar al menos lo siguiente:

- Objeto social
- Estructura del grupo económico
- Estrategia
- Misión y Visión
- Capital social y estructura de propiedad
- Estructura organizativa

- Descripción de los principales grupos de interés (clientes, organismos reguladores, relaciones institucionales, entre otros)
- Principales servicios y proyectos de inversión.
- Información Contable y Financiera
- Regulación y normativa aplicable
- Información del control interno: cumplimiento, riesgos y auditoría interna
- Información de la operativa del directorio
- Facultades y responsabilidades del directorio
- Política de remuneración del directorio

b. Charla de inducción con las demás gerencias

El Gerente General coordinará oportunamente con el director entrevistas con los principales ejecutivos de la Sociedad responsables de la Gerencia de Finanzas, Gerencia de Clientes y Negocios, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia Legal, Gerencia de Cumplimiento, Gerencia de Riesgos y Gerencia de Auditoría Interna.

ANEXO 05 - PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN**I.- Objetivo**

El presente documento establece el proceso de capacitación aplicable al directorio de la Sociedad y tiene por objeto otorgar herramientas a los miembros del Directorio para que estén en mejor capacidad de desempeñar sus funciones a partir de la información que la sociedad pone a su disposición de manera regular, suficiente y oportuna, conforme con los lineamientos establecidos por la sociedad controladora.

II.- Desarrollo**a) Mediante la adopción de prácticas de gobierno corporativo**

Dentro del tercer trimestre del año, el Comité de sostenibilidad y buenas prácticas de la sociedad controladora revisa lo siguiente:

- i. Las mejores prácticas de gobierno corporativo adoptadas por sociedades similares, comparándolas con las prácticas vigentes en la Compañía.
- ii. Un informe escrito sobre los fallos, sanciones o pronunciamientos más recientes, tanto a nivel local como internacional, relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.
- iii. Las situaciones que, conforme al Código de Conducta, puedan configurar un conflicto de interés en el Directorio, así como los mecanismos para prevenirlos o resolverlos.

El referido Comité propone al Directorio de la sociedad controladora las prácticas de gobierno corporativo que la Sociedad deba implementar.

En caso de que el Directorio de la sociedad controladora apruebe nuevas prácticas de gobierno corporativo, esta emitirá los lineamientos correspondientes para que sus filiales las adopten.

La Gerencia Legal presentará dichos lineamientos en la siguiente sesión ordinaria de los Directorios de la Sociedad, a fin de que evalúen su adhesión.

b) Mediante asesoría externa

La Sociedad incorporará en su presupuesto anual una partida destinada a la contratación de asesores externos que brinden las capacitaciones aprobadas por el Directorio para los directores y sus ejecutivos principales, relacionadas con el marco jurídico vigente más relevante y con aquellos temas que puedan generar valor para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ANEXO 6

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 06.

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 06, 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).

“FORMATO VOTO POR MEDIO POSTAL PARA ACCIONISTAS”

Lima, ... de ...de 201_ Señores CAVALI S.A. I.C.L.V. <u>Presente.-</u> At.: Oficina de Atención al Accionista De mi consideración, 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: <u>Datos del Accionista</u> Nombre o Razón Social del Accionista Tipo y número de documento de identidad Número de acciones suscritas y pagadas <u>Voto por medio postal</u> 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): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; 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					(Insert City), ...(Insert date) CAVALI S.A. I.C.L.V. Att: Shareholders Assistance Office Of my consideration, 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: <u>Shareholder Data</u> Shareholder’s name Type and number of identification document Number of holding shares <u>Postal vote</u> The Shareholder exercises the postal vote according to the following consideration (mark with “x” just only one alternative according to the voting behaviour) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; 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																															

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

ANEXO 7**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	Sesión de Directorio de fecha 28.06.2021 • Eliminación de toda referencia a los Comités • Modificación del artículo 24 nuevo procedimiento de aprobación y firma de actas • Estandarización de encabezado por nueva organización del Grupo BVL.
02	24/11/2021	Sesión de Directorio de fecha 25.10.2021 • Modificación del artículo 8 y Anexo 7 respecto al procedimiento para cubrir la vacancia del director. • 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. • Agregar como Anexo N°10 la Política Interna para la distribución de dividendos
03	25/02/2022	• 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. • 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.
04	26/12/2023	• Sesión de Directorio de fecha 26.12.2023.- Se reduce la duración del directorio de 3 a 2 años; se eliminan otros Comités, quedando vigente solo el Comité de Auditoría y Riesgos; y se incluyen mejoras establecidas en el Reglamento de Gestión Integral de Riesgos.
05	25/11/2025	• Sesión de Directorio de fecha 25.11.2025.- Se modifica el Reglamento del Directorio de CVL para estandarizar prácticas de gobierno corporativo de nuam y subsidiarias. • Se actualiza el logo.