



ADOSAFI

ASOCIACIÓN DOMINICANA
DE SOCIEDADES ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE INVERSIÓN, INC.

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA

El Consejo de Directores de la Asociación Dominicana de sociedades Administradoras de Fondos de Inversión (en adelante el “Consejo”), de acuerdo a las disposiciones del artículo 24 literal b) de los Estatutos Sociales, tiene como atribución redactar los Reglamentos Internos necesarios para la administración de la Asociación. En este sentido, el Consejo adopta el presente Reglamento Interno (en adelante el “Reglamento”) con el objetivo de regular la composición y funcionamiento del Comité de Operaciones y Tecnología, (en adelante el “Comité”), en apego a las disposiciones contenidas en sus Estatutos Sociales y de las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de gobierno corporativo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objeto. La finalidad del presente Reglamento consiste en adoptar las normas de régimen interno y funcionamiento del Comité de Operaciones y Tecnología, y garantizar de esta forma el cumplimiento de los objetivos de la Asociación y el desarrollo los postulados y principios que rigen a la misma tanto por disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables como por los Estatutos Sociales de la entidad y sus principios rectores.

2.- Carácter vinculante. El presente Reglamento en tanto documento complementario de los Estatutos Sociales de la Asociación, es vinculante para todos los miembros del Comité así como para los funcionarios a los cuales aplican de manera directa o indirecta sus disposiciones. Es responsabilidad del Consejo de Directores que el mismo sea de conocimiento de todo aquel Asociado o funcionario sujeto y/o vinculado con sus disposiciones.

3.- Carácter supletorio. Las disposiciones del presente Reglamento no pueden contraponerse a las disposiciones de los Estatutos Sociales. En este sentido, todas las disposiciones del presente Reglamento se entenderán partiendo de los principios generales establecidos en los Estatutos Sociales y por las disposiciones de la Ley No. 122-05, Ley sobre Asociaciones Sin Fines de Lucro y sus modificaciones (en adelante “Ley No. 122-05”). Como marco de referencia, la Asociación tomará en cuenta las reglas previstas en el régimen societario general. En caso de controversias o contradicciones entre las diferentes disposiciones, éstas se

interpretarán en base al principio de jerarquía de las normas, primando aquellas de carácter legal vinculantes y luego las disposiciones de los Estatutos Sociales.

4.- Aplicación. El Comité será el responsable de la aplicación, el cumplimiento y la fiscalización del presente Reglamento.

5.- Adopción y modificación. El presente Reglamento se adoptó mediante decisión de la mayoría simple de los miembros del Consejo de Directores de la Asociación de acuerdo con el literal b) del artículo 24 de los Estatutos Sociales. Su modificación estará sujeta al mismo procedimiento y mayorías de aprobación por parte del Consejo de Directores.

CAPITULO II

SECCIÓN I

6.- Interrelación. Las decisiones del Comité y el Consejo de Directores establecidas por ley y por los Estatutos Sociales se aplican a través del Presidente Ejecutivo, por lo que, éste es el responsable de asegurar el cumplimiento de todos los requerimientos legales internos y externos establecidos para la validez de la reunión y funcionamiento de las reuniones del Comité y la implementación de sus decisiones. Las decisiones del Comité constituyen recomendaciones que serán presentadas para su conocimiento y decisión al Consejo de Directores por lo que no son vinculantes para la Asociación.

7.- Mesa Directiva. El Consejo de Directores aprobará la descripción de funciones del Comité, designará los miembros del Comité asignando a uno de ellos la calidad de Coordinador(a) y a otro miembro como suplente. El primero se encargará de coordinar las reuniones, proponer las agendas de las mismas, y conducir los trabajos del Comité. El segundo sustituirá al Coordinador en caso de ausencia.

8.- Representación. En caso de ausencia o impedimento del coordinador (a), las reuniones del Comité serán presididas por el Suplente. A falta de ambos, la presidirá el Miembro a quien designen los demás Miembros presentes.

9.- Descripción de funciones. Es responsabilidad del Comité preparar la descripción de funciones de sus miembros y del mismo Comité, es decir, deberá establecer, como mínimo, las disposiciones y atribuciones del Comité. Esta norma interna deberá ser presentada al Consejo de Directores para su aprobación, lo cual sujetará sus modificaciones al mismo proceso.

SECCION II

ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN

10.- Composición.- El Comité estará integrado por un representante que será nominado por cada Asociado antes del 28 de febrero de 2016. Si algún Asociado no nombra un representante podrá nombrar un Delegado a quien se le enviarán las convocatorias, las actas y los documentos de trabajo que genere el Comité, pudiendo opinar sobre los mismos, para mantenerlo debidamente informado de los trabajos que se están ejecutando. Los miembros del Comité asumirán los siguientes cargos: un (1) Coordinador (a) y un (1) Suplente.

10.1.- Composición adecuada. El Comité estará regularmente constituido, deliberará válidamente y representará a la universalidad de los miembros cuando comparezcan tres (3) Miembros. El Comité siempre deberá mantener la composición requerida en el presente Reglamento para llevar de forma efectiva sus funciones. En ningún caso un Miembro tendrá a la vez más de una representación en el Comité.

10.2.- Nombramientos provisionales. En el caso de ausencia, renuncia, renuncia por no asistir al número de reuniones requeridos o remoción de un Miembro del Comité, su sustituto será nombrado por el Consejo de Directores conforme las disposiciones previstas en los Estatutos Sociales para la designación de los mismos. No obstante, el Comité podrá nombrar su sustituto provisional, con notificación previa al Consejo de Directores quien ocupará dichas funciones hasta el nombramiento del miembro por parte del Consejo de Directores según se indica anteriormente.

11.- Elección de los Miembros . La elección de los miembros del Comité será llevada a cabo por el Consejo de Directores de la Asociación de acuerdo con lo previsto en el literal 1) del artículo 24 de los Estatutos Sociales. Dichos miembros designarán a la persona física que los representará en el Comité. Los miembros durarán en sus cargos por un (1) año contado a partir de la fecha de su designación y hasta la fecha de la Asamblea General Ordinaria que elija el Consejo de Directores y desempeñaran sus funciones hasta que sus sucesores hayan sido designados y tomen posesión.

11.1.- Los miembros del Comité podrán ser reelectos si han asistido a por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las reuniones de un año calendario.

12.- Requisitos de elegibilidad. Los miembros del Comité serán siempre entidades asociadas de la Asociación, y serán elegidos conforme las previsiones de los Estatutos Sociales de la Asociación y de este Reglamento. Las entidades elegidas para formar parte del Comité deberán pertenecer a la Asociación en calidad de Asociados activos y estar al día en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, no presentando atrasos en el pago de las mismas durante el año anterior a su designación.

13.- Procedimiento de cese. Los miembros del Comité sólo cesarán formalmente de sus cargos por decisión o bien del Consejo de Directores, según corresponda, siempre y cuando sea por una de las causales establecidas en la ley, los Estatutos Sociales, el presente Reglamento, si no han asistido a dos (2) reuniones consecutivas o cuatro (4) reuniones en un año calendario. El cese podrá ser solicitado por el propio miembro, cualquier otro miembro de la Asociación, del Comité, el Presidente Ejecutivo, o por decisión del Consejo de Directores. En todo caso, será obligación del Comité de rendir un informe sobre la determinación o no de las causales del cese. No obstante lo anterior, desde el momento mismo de la constatación de la o las causas de cese por parte del Comité, hasta el momento de decisión final correspondiente, el miembro deberá dejar de participar en las reuniones del Comité. La misma reunión del Consejo de Directores que se pronuncie sobre el cese podrá, en caso de

que aplique y se cumplan los requerimientos al efecto, nombrar el o los miembros del Comité que sustituirá al o a los salientes.

14.- Casos de renuncia. Los miembros del Comité podrán renunciar a su cargo o a su condición de miembro en cualquier momento y por las razones que entienda convenientes o necesarias. También deberán proceder a renunciar o dimitir en los casos en que surjan algunas de las razones o causas de incompatibilidad, inhabilidad o cese establecidas en los Estatutos Sociales de la Asociación. En todo caso, dicha renuncia deberá realizarse por escrito y ser comunicada a todos los miembros del Comité a través del Coordinador (a) del mismo, la cual deberá explicar los motivos de dicha decisión. En casos de renuncia o dimisión aplicará el mismo procedimiento para el cese de los miembros establecido en el artículo 13 del presente Reglamento.

14.1.- En los casos en que la renuncia sea tácita, es decir, por la falta o ausencia de un miembro a dos (2) sesiones consecutivas o cuatro (4) reuniones en un año calendario, ocupará la vacante por el resto del período por el cual el renunciante fue electo, el asociado que así quede designado por el Consejo de Directores. En estos casos se aplicará el procedimiento de ratificación ante la reunión del Consejo de Directores más próxima.

SECCIÓN III

ATRIBUCIONES

15.- Funciones. El comité tendrá las siguientes funciones:

- i. Liderar el proceso de análisis y discusión de las Normas en consulta pública de la Superintendencia de Valores relacionadas con las áreas de Operaciones y Tecnología, .
- ii. Someter al Consejo de Directores recomendaciones sobre acciones que en las áreas de Operaciones y Tecnología, se deban tomar por parte de la Asociación;
- iii. Identificar problemas comunes que afecten al sector de fondos de inversión en su área de responsabilidad y proponer recomendaciones al Consejo de Directores;
- iv. Identificar oportunidades de colaboración entre las SAFIs tendentes a disminuir costos operacionales o que hagan mas eficiente su operación;
- v. Promover el uso de mejores prácticas entre los Asociados en las áreas de Operaciones y Tecnología;
- vi. Determinar políticas y procedimientos de mejores prácticas en el área de Operaciones y Tecnología, y recomendar al Consejo de Directores su aprobación para que sirva de guía a los Asociados con el objetivo de conformar un marco de referencia dentro de la industria de fondos de inversión dentro de esas áreas;
- vii. Promover la celebración bianual de mesas de trabajo con las áreas de tecnología, de la Superintendencia de Valores para plantear los retos y oportunidades que se presenten en estas áreas y conocer los planes futuros que tenga dicha entidad en estas áreas;

- viii. Organizar reuniones con las áreas de tecnología de Cevaldom y la BVRD para ver sus planes de desarrollo de aplicaciones e infraestructura tecnológica y ver su impacto en las SAFIs.
- ix. Organizar anualmente un evento donde se convoque a los proveedores estratégicos de tecnología de las SAFIs para discutir entre otros aspectos:
 - a. nuevos productos,
 - b. tendencias de la tecnología, etc.
 - c. Pedirles un road map del producto que indique mejoras, nuevos desarrollos, etc.
 - d. Presentarles requerimientos específicos de mejoras que la industria requiere en las aplicaciones que ellos tienen licenciadas o arrendadas.
- x. Hacer una evaluación anual de las aplicaciones estratégicas que operan las SAFIs para presentarles a los proveedores los resultados de dicha evaluación y que identifiquen oportunidades de mejoras.
 - a. Hacer formulario de evaluación ej:
 - i. Tiempo de respuesta en el soporte
- xi. Preparar en el mes de octubre de cada año un plan de trabajo anual con su correspondiente presupuesto.;
- xii. Conocer aspectos de tipo general que puedan surgir en las inspecciones de las entidades reguladoras y de la auditoría externa con el objetivo de que los demás miembros tengan la oportunidad de conocer el tema, prepararse o anticiparse y no incurran en las mismas faltas.
- xiii. El Comité y el Presidente Ejecutivo podrán someter nuevas funciones o modificaciones a las existentes al Consejo de Directores para su aprobación.
- xiv. Anticipar de manera proactiva los posibles problemas o retos que se anticipen puedan surgir en el área de operaciones y tecnología de la industria de fondos de inversión en nuestro país

SECCIÓN IV

REUNIONES

16.- Periodicidad de Reuniones. El Comité tendrá reuniones ordinarias según un calendario previamente aprobado por él. Además se realizarán las reuniones extraordinarias que sean necesarias. El lugar será en el domicilio de la Asociación, salvo disposición expresa en contrario adoptada por el Comité.

16.1. Reglas de representación e indelegabilidad. Los miembros del Comité serán aquellas personas físicas designadas por el Asociado al efecto en virtud de lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento. En caso de que no haya una designación específica,

corresponderá de pleno derecho al principal ejecutivo de la entidad. La representación de los miembros en sus funciones, incluyendo las reuniones del Comité, no podrá ser asumida por más de una persona a la vez, y constituyen facultades indelegables. En caso de que el Asociado decida designar a otra persona física como representante, lo hará mediante los actos que al efecto exijan sus Estatutos Sociales, los cuales tendrán efectos respecto de la Asociación mediante su notificación al Consejo de Directores previa a la sustitución efectiva de su representante.

17.- Convocatoria. Las reuniones del Comité serán convocadas por su Coordinador (a) o por el Presidente Ejecutivo. También podrán reunirse por convocatoria de quien sustituya al Coordinador (a) provisionalmente o por la convocatoria de cualesquiera dos (2) miembros del Comité. La reunión también será válida cuando, aún sin existir convocatoria previa, se encuentren presentes todos sus miembros. Todas las reuniones del Comité serán convocadas mediante comunicación escrita o cualquier otra que el Coordinador (a) estime conveniente siempre y cuando sea un mecanismo constatable y que asegure la información y confirmación por parte de los miembros.

18.- Preparación y desarrollo de las reuniones. De acuerdo a las disposiciones de los Estatutos Sociales y del presente Reglamento, el Coordinador (a) tiene, dentro sus funciones, la obligación de convocar y presidir las reuniones del Comité, así como hacer preparar los documentos e informaciones que sean necesarias para que todos los miembros y aquellos que participarán en la misma tengan suficiente conocimiento para el ejercicio objetivo e informado de sus decisiones. Toda la información relativa a los temas de la agenda a agotar deberá ser entregada a los miembros del Comité al momento de la convocatoria. Para casos complejos y de necesario manejo de basta información, el Coordinador (a) deberá asegurarse de que la información sea entregada con suficiente antelación a la celebración de la reunión.

19.- Agenda. De acuerdo con lo previsto con el artículo 7 del presente Reglamento, el Coordinador (a) del Comité elaborará para cada reunión una agenda de los temas a tratar. Las agendas de las reuniones serán elaboradas y circuladas una (1) semana antes de la celebración de la reunión. Los miembros podrán hacer comentarios y observaciones en el plazo de los cuatro (4) días posteriores, en el entendido de que la agenda final será circulada tres (3) días antes de la fecha de la reunión.

20.- Actas de Reuniones. Las actas de las reuniones del Comité serán preparadas por los asesores legales en el día hábil posterior a su celebración. El Secretario del Comité en el mismo plazo las revisará, modificará de ser necesario y la circulará a los demás miembros que podrán hacer observaciones y sugerir cambios a las mismas. Las actas de las reuniones serán firmadas en la reunión inmediatamente posterior a su celebración. En cada reunión se debe leer el acta de la reunión anterior y verificar que los acuerdos arribados se han cumplido. Los que no se hayan cumplido estarán en una lista de asuntos pendientes que deberán ser conocidos como primer punto de agenda en cada reunión.

20.1 Requisitos de las Actas. Las actas que deben levantarse de las reuniones del Comité deberán cumplir con los requerimientos siguientes: a) Ser redactada en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados; b) Incluir mediante

resolución las decisiones tomadas; y, c) Ser numeradas de manera secuencial.

Párrafo: Las actas deberán estar a disposición de los miembros del Consejo de Directores o su equivalente,

21.- Decisiones y votaciones. Las decisiones adoptadas por el Comité serán aprobadas por la votación de la mayoría simple de los presentes. Todo ello deberá hacerse constar en el acta de reunión correspondiente.

22.- Participación de personas no miembros del Comité. El Comité podrá, cuando lo considere pertinente a requerimiento de cualquier de sus miembros y con previa aprobación del Presidente Ejecutivo, requerir y autorizar la participación en sus reuniones de personas pertenecientes o no a la Asociación, que no sean miembros de ese órgano. Estos participantes sólo tendrán como función ayudar al Comité en su labor, no teniendo en ningún momento y bajo ninguna circunstancia a voto en las sesiones del mismo. El Comité deberá asegurarse de que las personas que, sin ser miembros del Comité o de la Asociación, participen en las reuniones de este órgano, suscriben un acuerdo de confidencialidad sobre las informaciones, datos y temas tratados en la reunión donde participe.

SECCIÓN V

INTERRELACIÓN CON LAS ENTIDADES REGULADORAS

23. Formalidades previas a las reuniones del Comité con entidades reguladoras. Previo a una reunión con una entidad reguladora se debe hacer una reunión preparatoria, a la que debe ser invitado el Presidente Ejecutivo o quien éste designe, donde se defina bien el tema a tratar, nuestros argumentos y la posición oficial del Comité. También se definirá el portavoz principal quien es que deberá hacer la introducción de la reunión y presentar los puntos de vistas de la Asociación. Luego de esta primera intervención los demás miembros podrán participar y exponer sus puntos de vistas siempre alineados con la posición oficial establecida.

23.1 Si se desea consultar algún tema a una entidad reguladora se debe conocer previamente en el Comité, para consensuar el tema y luego, en caso de ser una consulta verbal hacer la llamada con los participantes correspondientes indicados por el Comité, o preparar el borrador de solicitud que deberá ser consensuado en el Comité y comunicado al Presidente Ejecutivo para que éste determine si este caso particular requiere ser conocido o no por el Consejo de Directores.

23.2 Antes de una reunión o contacto oficial con una entidad reguladora se le debe notificar al Presidente Ejecutivo y exponerle los motivos de la misma, nuestros argumentos y posición obteniendo su anuencia.

23.3 En las reuniones con las entidades reguladoras deben participar por lo menos dos miembros del Comité designados en una reunión previa a la fecha de celebración de la reunión con dicha entidad reguladora.

24. Presentación de Actas a entidades reguladoras. A cada reunión con una entidad reguladora se debe asistir con el apoyo de los asesores legales de la Asociación que harán las tareas de secretaría y que tendrán como objetivo principal preparar un borrador del Acta de esa reunión, conforme los requisitos del artículo 20.2 del presente Reglamento, para circular a los miembros asistentes dentro de las próximas 24 horas dándoles un plazo de otras 24 horas para que sometan comentarios y observaciones. En un plazo no mayor de 72 horas posteriores a la reunión se debe enviar nuestra Acta a la entidad reguladora, para los casos en que aplique.

25. Revisiones de Actas elaboradas por entidades reguladoras. En el evento de que producto de cualquier intercambio o reunión del comité con entidades reguladoras, las mismas levantan un acta, el Comité, con la asistencia de los asesores legales, revisará dicha acta y enviará antes de las veinticuatro (24) horas siguientes sus comentarios y observaciones a la entidad reguladora de que se trate.

SECCIÓN VI

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

26.- Deberes. Constituyen deberes formales de cada uno de los miembros del Comité:

26.1.- Participación activa. Comprende tanto el deber de participar en la toma de decisiones y en las deliberaciones, así como en integrarse e interesarse por el funcionamiento eficaz del Comité y de la propia Asociación. El deber de participación activa está relacionado con el derecho a la plena información, como forma de obtener los datos e informes necesarios para el estudio de las situaciones y la correcta formación de sus criterios y, por tanto, la objetiva toma de decisiones. Los miembros están obligados a participar activamente en las reuniones, a cuyos efectos deberán requerir toda la información necesaria a fin de emitir su voto de forma razonada y justificada.

26.2.- Confidencialidad. Los datos e informaciones manejadas a nivel del Comité son confidenciales. En ese sentido, los miembros del Comité tiene el deber de guardar absoluta confidencialidad hacia terceros que no formen parte de un miembro de la Asociación respecto de las decisiones adoptadas y de las informaciones a las cuales haya tenido acceso en virtud del ejercicio de sus funciones. Las informaciones a que tengan acceso los miembros del Comité se utilizarán excepcionalmente para la realización y ejecución de sus deberes y responsabilidades como miembro.

26.3.- Asunción de responsabilidades. Los miembros del Comité ejercerán las funciones que le correspondan tanto como miembro del Comité conforme a las leyes y reglamentos, los Estatutos Sociales, el presente Reglamento y las disposiciones internas aplicables.

27.- Violación de los deberes. La violación de los deberes por parte de los miembros del Comité estará sometida al régimen disciplinario a ser impuesto por el Comité de Ética de la Asociación de acuerdo con los artículos 31 y siguientes de los Estatutos Sociales y a las políticas internas que se adopten al respecto mediante resolución del Consejo de Directores de la Asociación..

28.- Derechos. Constituyen derechos formales de cada uno de los miembros del Comité:

28.1.- Información. Los miembros del Comité tendrán el derecho a acceder a toda la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.

28.2.- Participación. Los miembros del Comité tienen derecho a participar de todas las reuniones sin mayores limitaciones.

29.- Carácter de independencia. Los miembros del Comité son totalmente independientes en la toma de decisiones, en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes.

SECCIÓN VII

EVALUACIÓN

30.- Evaluación. Es responsabilidad del Comité evaluar, periódicamente, el funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. Para esto el Comité podrá aprobar una Política de Evaluación y Auto Evaluación.

CAPITULO III

REGLAS DE ÉTICA Y CONDUCTA

31.- Adopción.- El presente Capítulo establece las reglas y principios que modulan las actuaciones particulares de los miembros del Comité.

32.- Conflictos de intereses. En los casos en que existan situaciones en los cuales los intereses del Comité se vean afectados por intereses de carácter personal o familiar, profesional, económico o de cualquier otra índole, el Comité tiene el deber de manejarse según las disposiciones de los artículos 33 y 34 del presente Reglamento.

33.- Deber de información. Cada miembro del Comité tiene la obligación de informar previo a cualquier actuación, decisión u operación las situaciones que puedan significar un futuro conflicto de interés y por tanto comprometer su actuación. Esta información se hará conocer, en las reuniones del Comité, al momento en que el Coordinador (a) de la reunión o quien conduzca la reunión, inicie las deliberaciones del tema correspondiente, procediendo el miembro a retirarse de la sala en la que se lleve a cabo la reunión hasta que concluya el tratamiento del tema. No obstante el deber de abstención de los miembros en estos casos, el deber de información incluye la obligación de salvar y/o explicar el voto en el momento de tomar una decisión, salvación y/o explicación que será contenido en las actas que se levante al efecto. Todo miembro está obligado, al inicio del debate de cualquier tema, a indicar su conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto de otro miembro del Comité que no haya procedido a revelarlo.

34.- Deber de abstención. En adición al deber de información, ante el surgimiento de cualquier situación real o potencial de conflictos de intereses, los miembros deberán abstenerse de:

- i. Adoptar, aprobar o autorizar la operación o decisión para el caso en que la misma dependa directamente de su decisión; y,
- ii. Votar, opinar e incidir en la discusión para la adopción, aprobación o autorización en caso de los órganos colegiados. Este deber incluye el de presionar directa o indirectamente respecto de la adopción, aprobación o autorización correspondiente.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

35.- Aprobación. El presente Reglamento ha sido aprobado por el Consejo de Directores de la Asociación en fecha _____ (____) de _____ del año dos mil quince (2015).