

Dec. No. 668-11 que establece el Reglamento Interno del Directorio Ejecutivo del Banco Agrícola de la República Dominicana. G. O. No. 10646 del 31 de octubre de 2011.

LEONEL FERNANDEZ
Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 668-11

CONSIDERANDO: Que constituye una alta prioridad para el Gobierno Constitucional de la República Dominicana, velar por el buen manejo administrativo y financiero de las instituciones del Estado.

CONSIDERANDO: Que el Banco Agrícola de la República Dominicana presentó una propuesta de Reglamento Interno del Directorio Ejecutivo, estructurado en base al Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por la Administración Monetaria y Financiera, el 19 de abril del 2007, con el propósito de establecer los principios y lineamientos básicos que le servirán de apoyo para la adopción e implementación de sanas prácticas de gobierno corporativo.

VISTA: La Ley 6186, sobre Fomento Agrícola, del 12 de febrero del 1963, y sus modificaciones.

VISTO: Lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 6186, que establece: *“El Banco se regirá por las disposiciones de esta ley y por sus reglamentos, en concordancia con la legislación monetaria y bancaria vigente”*.

VISTO: El Reglamento Interno del Directorio Ejecutivo propuesto por el Banco Agrícola de la República Dominicana, para la adopción e implementación de sanas prácticas de gobierno corporativo.

VISTA: La Circular No. 0362/11, del 11 de julio de 2011, de la Superintendencia de Bancos, sobre la no objeción a la implementación del Reglamento Interno del Directorio Ejecutivo del Banco Agrícola.

VISTO: El Artículo 14 de la Ley 133, del 24 de abril del 1967, que introduce modificaciones a la Ley 6186, de Fomento Agrícola, que expresa: *“El Directorio Ejecutivo estará integrado por el Administrador General, el cual tendrá como suplente al Subadministrador General, y por seis miembros titulares con seis suplentes, designados todos por el Poder Ejecutivo”*

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 128, numeral 1, literal b) de la Constitución de la República, dicto el siguiente

DECRETO:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Reglamento Interno del Directorio Ejecutivo del Banco Agrícola de la República Dominicana, el cual dispone como sigue:

“REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DEL BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Directorio Ejecutivo del Banco Agrícola de la República Dominicana.

Artículo 2. Alcance

Este documento recoge los principios y lineamientos básicos que servirán de apoyo para la adopción de un sistema de control interno eficaz, que defina los roles del Directorio, en el establecimiento e implementación de sanas prácticas de gobierno corporativo.

ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Composición y designación del Directorio Ejecutivo

El Directorio Ejecutivo estará compuesto por siete (7) miembros y siete (7) suplentes.¹ Entre los miembros figura el Administrador General del Banco Agrícola de la República Dominicana, quien lo presidirá con voz y voto.² Los siete (7) miembros serán nombrados por el Poder Ejecutivo, con sus respectivos suplentes.³

El Administrador del Banco Agrícola presidirá todas las sesiones del Directorio Ejecutivo del Banco, a las cuales asista. En su ausencia, el Subadministrador General, designado conforme lo establece la Ley Orgánica, hará sus veces y actuará en su lugar.⁴

Sólo podrán ser miembros del Directorio Ejecutivo, las personas que hayan demostrado reconocida capacidad en las actividades económicas, bancarias o agrícolas, y que gocen de sólida reputación moral.⁵

¹ Art. 14, Ley 6186.

² Art. 17, Ley 6186.

³ Art. 14, Ley 6186.

⁴ Art. 14, Ley 6186.

⁵ Art. 18, Ley 6186.

En todo caso, tres (3) miembros del Directorio Ejecutivo deberán ser profesionales, con experiencia en el área financiera o personas de acreditada experiencia en materia económica, financiera o empresarial.⁶ De éstos, dos (2) tienen que ser miembros independientes y uno (1) no independiente. El Presidente del Directorio no contará entre estos miembros.

Exceptuando el Presidente del Directorio Ejecutivo, que será el miembro interno, los seis (6) miembros restantes serán externos y de ellos, tres (3) serán miembros independientes.⁷

Dos (2) miembros del Directorio deberán ser profesionales del sector agrícola; uno (1) de ellos tiene que ser miembro independiente. Entre estos miembros se excluyen al Presidente del Directorio, los profesionales en el área financiera o las personas con acreditada experiencia en materia económica, financiera o empresarial.

Los miembros del Directorio Ejecutivo que a la entrada en vigencia del presente Reglamento, ocupen una posición en el Directorio Ejecutivo o sean administradores o altos ejecutivos de otra entidad de intermediación financiera, deberán ser excluidos del mismo o, en su defecto, obtener su renuncia a las posiciones que ocupan en las demás entidades de intermediación.⁸

Artículo 4. Régimen de inhabilidad e incompatibilidades

No podrán ser miembros del Directorio Ejecutivo del Banco:

- a) Los menores de 25 años de edad.⁹
- b) Los miembros del Congreso Nacional.¹⁰
- c) Los funcionarios del Poder Judicial.¹¹
- d) Los funcionarios o empleados de empresas bancarias.¹²
- e) Las personas que se encuentren prestando servicios a la Administración Monetaria y Financiera.¹³

⁶ Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4, Ley 6186.

⁷ Art. 10, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite e.

⁸ Art. 11, Reglamento de Gobierno Corporativo.

⁹ Art. 18, Ley 6186.

¹⁰ Art. 18, Ley 6186.

¹¹ Art. 18, Ley 6186.

¹² Art. 18, Ley 6186.

¹³ Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4, Ley 6186.

- f) Las personas a quienes esté prohibido el ejercicio del comercio, o no gocen de plena capacidad política, o que hayan sufrido sanción judicial por delito que los hagan desmerecedores del concepto público.¹⁴
- g) Los parientes del Administrador General y del Subadministrador General del Banco Agrícola, hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.¹⁵
- h) Dos o más personas que sean parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.¹⁶
- i) Las personas que hayan sido declaradas en estado de quiebra, así como aquellas contra las cuales estuvieren pendientes procedimientos de quiebra.¹⁷
- j) Los que fueron Directores o Administradores de una entidad de intermediación financiera, nacional o extranjera, durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha en que a la entidad le haya sido revocada la autorización para operar por sanción, o haya incumplido de manera reiterada normas regulatorias y planes de recuperación, o haya sido sometida a un procedimiento de disolución o liquidación forzosa, declarada en quiebra o bancarrota o incurriera en procedimientos de similar naturaleza.¹⁸
- k) Los que hubiesen sido sancionados por infracción muy grave de las normas vigentes, con la separación del cargo e inhabilitación para desempeñarlo.¹⁹
- l) Los sancionados por infracciones de las normas reguladoras del mercado de valores.²⁰
- m) Los insolventes.²¹
- n) Los que hayan sido miembros del Consejo Directivo de una entidad, previo a una operación de salvamento por parte del Estado.²²
- o) Los condenados por delitos de naturaleza económica, o por lavado de activos, o hayan sido objeto de remoción de sus cargos en la Administración Monetaria y Financiera, en los supuestos previstos en los artículos 11, 17 y 21, de la Ley Monetaria y Financiera.²³

¹⁴ Art. 18, Ley 6186.

¹⁵ Art. 26, Ley 6186.

¹⁶ Art. 26, Ley 6186.

¹⁷ Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4, Ley 6186.

¹⁸ Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4, Ley 6186.

¹⁹ Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4, Ley 6186.

²⁰ Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4 ,Ley 6186.

²¹ Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4, Ley 6186.

²² Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4, Ley 6186.

²³ Art. 38, Ley 183-02, acápite f, permitido por el Art.4, Ley 6186.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

Artículo 5. Funciones del Directorio Ejecutivo

Sin que la enumeración sea limitativa, son atribuciones y deberes indelegables del Directorio Ejecutivo:

- 1) Ejercer la administración del Banco, cuyas actividades estarán bajo el cuidado inmediato del Administrador General.²⁴
- 2) Reglamentar el sistema de oposición para el ingreso, organización del personal, los ascensos y las cancelaciones.²⁵
- 3) Establecer la organización interna del Banco y aprobar los reglamentos generales del mismo.²⁶
- 4) Señalar la política crediticia del Banco y los requisitos y modalidades de las operaciones, en lo relativo a plazos, montos, tipos de interés, descuentos y la relación del valor de los préstamos que conceda el Banco, con el valor comercial de los bienes muebles y/o inmuebles que lo garanticen.²⁷
- 5) Resolver sobre todas las solicitudes de crédito.²⁸
- 6) Aprobar la Memoria Anual, el Balance y el Estado de Ganancias y Pérdidas, que someterá el Administrador General.²⁹
- 7) Aprobar el Presupuesto Anual de Gastos del Banco.³⁰
- 8) Acordar la publicación de un estado semestral de las condiciones financieras del Banco y cualesquier otros informes exigidos por las leyes.³¹
- 9) Revisar la composición de la cartera y analizar las disponibilidades de fondos invertibles anualmente, a fin de determinar los montos máximos de préstamos que se puedan conceder por persona o actividad productiva.³²

²⁴ Art. 13, Ley 6186.

²⁵ Art. 25, Ley 6186.

²⁶ Art. 19, Ley 6186, acápite 1.

²⁷ Art. 19, Ley 6186, acápite 2.

²⁸ Art. 19, Ley 6186, acápite 3.

²⁹ Art. 19, Ley 6186, acápite 4.

³⁰ Art. 19, Ley 6186, acápite 5.

³¹ Art. 19, Ley 6186, acápite 6.

³² Art. 19, Ley 6186, acápite 7.

- 10) Aprobar la emisión de valores.³³
- 11) Establecer las juntas de crédito, comisiones u otros organismos necesarios para el ejercicio o cumplimiento de las funciones del Banco, acordar el nombramiento de sus miembros y determinar sus deberes y facultades.³⁴
- 12) Acordar poderes de dominio, administración, transacción y cuantos otros fueren necesarios.³⁵
- 13) Disponer el ejercicio de las acciones judiciales y extrajudiciales que corresponden al Banco.³⁶
- 14) Disponer la compra, venta o arrendamiento de bienes inmuebles.³⁷
- 15) Acordar la obtención de financiamientos y servicios con organismos nacionales o extranjeros.³⁸
- 16) Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos internos del Banco.³⁹
- 17) El Directorio podrá revocar o modificar las resoluciones de las juntas o comisiones, sin perjuicio de terceros.⁴⁰
- 18) Aprobar el plan estratégico o de negocios de la entidad.⁴¹
- 19) Aprobar las políticas sobre inversiones.⁴²
- 20) Aprobar las políticas de gestión y control de riesgos, y su seguimiento.⁴³
- 21) Aprobar la política de gobierno corporativo y el control de la actividad de gestión.⁴⁴
- 22) Aprobar las políticas sobre límites en operaciones con vinculados.⁴⁵

³³ Art. 19, Ley 6186, acápite 8.

³⁴ Art. 19, Ley 6186, acápite 9.

³⁵ Art. 19, Ley 6186, acápite 10.

³⁶ Art. 19, Ley 6186, acápite 11.

³⁷ Art. 19, Ley 6186, acápite 12.

³⁸ Art. 19, Ley 6186, acápite 13.

³⁹ Art. 19, Ley 6186, acápite 15.

⁴⁰ Art. 19, Ley 6186.

⁴¹ Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁴² Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁴³ Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁴⁴ Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

- 23) Aprobar las políticas sobre el nombramiento, retribución, separación o dimisión de los altos directivos. La política de retribución que apruebe el Directorio Ejecutivo será transparente, de manera que refleje la retribución anual.⁴⁶
- 24) Aprobar las políticas de transparencia de la información.⁴⁷
- 25) Aprobar las disposiciones regulatorias relativas al funcionamiento del Directorio Ejecutivo, incluyendo el suministro de información necesaria, relevante y precisa, con suficiente antelación a la fecha de sus reuniones.⁴⁸
- 26) Aprobar los procesos y políticas de solución de conflictos o pugnas que se produzcan entre los miembros del Directorio Ejecutivo del Banco; los mismos serán establecidos en las normas de conducta que forman parte de este Reglamento.
- 27) Aprobar las políticas y normas de avales y otras operaciones bancarias cualesquiera que sean su naturaleza y monto.
- 28) Aprobar el establecimiento, cierre o cambio de local de oficinas comerciales, sujetándose a las disposiciones de la Administración Monetaria y Financiera.⁴⁹
- 29) Aprobar el Código de Ética y de Conducta que normará el comportamiento de los funcionarios y empleados de la institución.⁵⁰
- 30) Aprobar otras políticas relativas a funciones que, por su naturaleza, el Directorio decida que no se pueden delegar.⁵¹
- 31) Delegar total o parcialmente las funciones señaladas en los incisos 5) y 13) de este artículo, en juntas, comisiones o funcionarios del Banco.

Artículo 6. Transparencia y rendición de cuentas

- a) En su condición de órgano máximo de supervisión, vigilancia y control, el Directorio Ejecutivo velará por el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de la institución, en consonancia con las mejores prácticas de buen gobierno corporativo.⁵²

⁴⁵ Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁴⁶ Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁴⁷ Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁴⁸ Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁴⁹ Art. 19, Ley 6186.

⁵⁰ Art. 16, Reglamento de Gobierno Corporativo.

⁵¹ Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁵² Art. 7, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

- b) Asimismo, el Directorio Ejecutivo velará porque las prácticas de gobierno corporativo que se adopten e implementen, aseguren que el Directorio Ejecutivo actúa como órgano máximo de supervisión y control del Banco, y que las políticas y procedimientos que aprueben, sean fiscalizadas por el ente institucional que ejerza dicha función, muy especialmente, la fiscalización y el monitoreo rutinario del cumplimiento de normas, regulaciones y políticas de gobierno corporativo vigentes, debiendo asegurarse que las violaciones y deficiencias sean reportadas a un nivel adecuado de gerencia o si fuere material, al propio Directorio Ejecutivo.⁵³

DELEGACIÓN, SUPLENCIA, REEMPLAZO O CESE DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

Artículo 7. Delegación de poderes

El Directorio Ejecutivo podrá delegar en el Administrador General, en los comités y en las comisiones de trabajo, creadas para fines específicos, aquellos asuntos que no colidan con las limitaciones a que se refiere el Artículo 5 del presente Reglamento, ni con las facultades que expresamente le atribuye la Ley Orgánica.

Artículo 8. Suplencia o reemplazo

- a) La presencia de los miembros, en las sesiones del Directorio Ejecutivo, es personal.
- b) Los miembros del Directorio Ejecutivo serán reemplazados en las sesiones del Directorio a las que no pudieren asistir, o hasta la hora en que se incorporen o retiren de la misma, por sus suplentes respectivos.⁵⁴ El suplente y el titular no podrán estar presentes al mismo tiempo en las sesiones del Directorio.
- c) En caso de ausencia temporal o impedimento del Administrador General del Banco Agrícola, será reemplazado como Presidente por el Subadministrador del Banco.⁵⁵
- d) Cuando uno de los referidos miembros del Directorio Ejecutivo prevea ausentarse por más de tres sesiones ordinarias consecutivas, deberá informarlo por escrito al Directorio, para que éste extienda el permiso correspondiente. De esto tomará debida nota el Secretario, para consignarlo así en el acta que corresponda a la sesión en que sea solicitado el permiso.

Artículo 9. Cese en la condición de miembro del Directorio Ejecutivo

Los miembros del Directorio Ejecutivo cesarán en su condición de Miembro del Directorio:

- a) Cuando el Poder Ejecutivo lo destituya como Miembro del Directorio Ejecutivo y designe su sustituto.

⁵³ Art. 15, Reglamento de Gobierno Corporativo.

⁵⁴ Art. 14, Ley 6186.

⁵⁵ Art. 14, Ley 6186.

- b) Cuando renuncie porque existan evidencias de que su permanencia en el Directorio Ejecutivo puede afectar negativamente el funcionamiento del mismo, o pueda poner en riesgo los intereses de la entidad, así como cuando se encuentren en uno de los casos previstos en el Artículo 4 de este Reglamento.⁵⁶ En todo caso, el renunciante, independientemente de presentar su renuncia al Poder Ejecutivo, deberá exponer por escrito a los demás miembros del Directorio Ejecutivo las razones de su renuncia. El Directorio Ejecutivo emitirá un comunicado al Poder Ejecutivo, notificando la renuncia y sugiriendo el perfil que su sustituto deberá cumplir para no alterar la composición del Directorio, en base a lo establecido en el presente Reglamento. El suplente reemplazará a su titular, manteniendo su condición de suplente, hasta que el sustituto sea nombrado y pueda integrarse a las actividades del Directorio.

Artículo 10. Procedimiento de solicitud de remoción

- a) En aquellos casos en que por consenso de la mayoría del Directorio Ejecutivo se considere que uno o más de los miembros titulares o sus suplentes han observado una conducta indebida, en relación con los asuntos del Banco, podrán dirigirse al Poder Ejecutivo, para formalizar la denuncia correspondiente.
- b) El Directorio Ejecutivo decidirá si la plaza de cualquiera de sus miembros debe considerarse vacante, en caso de que incurra en ausencia por más de tres sesiones ordinarias consecutivas, sin haber obtenido previamente un permiso del Directorio, se notificará al Poder Ejecutivo, el cual decidirá sobre su remoción y sustitución.

En todo caso, el Comité de Nombramientos y Remuneraciones examinará dichas causales para ser verificadas y emitirá un informe al Directorio Ejecutivo, a fin de que el Poder Ejecutivo quede debidamente edificado para su decisión.⁵⁷

MIEMBROS DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

Artículo 11. Deberes de los miembros del Directorio Ejecutivo

Sin que la enunciación sea limitativa, corresponde a los miembros del Directorio Ejecutivo:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Directorio y participar activamente en el debate de los asuntos que se sometan a su consideración, para lo cual deberán requerir y recibir a tiempo toda la información necesaria, a fin de emitir sus juicios, independientes de las opiniones de la Alta Gerencia Ejecutiva y sus votos de forma razonada y bien sustentada.⁵⁸
- 2) Ejercer el voto, excepto en el caso estipulado en el Art. 27, acápite e) de este Reglamento.

⁵⁶ Art. 18, Ley 6186, Art. 38, Ley 183-02, acápite f.

⁵⁷ Art. 14, Reglamento de Gobierno Corporativo.

⁵⁸ Art. 8, Reglamento de Gobierno Corporativo.

- 3) Formar parte y participar activamente en los comités y comisiones del Directorio Ejecutivo, tales como: Auditoría, Gestión de Riesgos, Nombramientos y Remuneración, a fin de asegurar las labores de fiscalización de las actividades gerenciales, así como de cualesquier otros de los existentes o que puedan ser creados en el futuro.
- 4) Firmar las actas de las sesiones del Directorio Ejecutivo en las que estuvieron presentes.⁵⁹
- 5) Cualesquiera otras funciones que sean inherentes a su condición de Miembro del Directorio Ejecutivo.

Artículo 12. Independencia

En el ejercicio de las facultades que les son conferidas por la Ley Orgánica del Banco y el presente Reglamento, ninguno de los miembros del Directorio Ejecutivo, recabará ni aceptará instrucciones procedentes de terceros, nacionales o extranjeros, ni de la Administración General del Banco.

Artículo 13. Relación institucional de los miembros del Directorio Ejecutivo con el personal del Banco Agrícola

Los miembros del Directorio Ejecutivo se relacionan institucionalmente con el personal del Banco, a través del Administrador General, de la Secretaría General y de los comités o comisiones creados por dicho Directorio Ejecutivo.

Artículo 14. Régimen retributivo de los miembros del Directorio Ejecutivo

Los miembros del Directorio Ejecutivo tendrán dietas fijas por asistencia a las reuniones del mismo y por su participación en las reuniones de los comités a los que pertenezcan. Las retribuciones serán establecidas por el Poder Ejecutivo, previa recomendación del Administrador General del Banco.

Artículo 15. Conflicto de interés

Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por conflicto de interés, la existencia de intereses privados que puedan o aparenten condicionar o influir directa o indirectamente en la independencia de juicio y decisión de un Miembro del Directorio Ejecutivo, respecto del tratamiento de un tópico determinado o del conocimiento de cualquier caso, y, en general, sobre los asuntos que sean de su competencia.

Las actividades profesionales o económicas desempeñadas por los miembros del Directorio Ejecutivo no deberán constituir un conflicto de interés con las funciones que deben desempeñar como tales. A estos efectos, los miembros del Directorio Ejecutivo presentarán al mismo Directorio, una declaración sobre sus relaciones de propiedad, comerciales, dependencia, asesoría, consultoría o formas equivalentes de vinculación con entidades

⁵⁹ Art. 17, Reglamento de Gobierno Corporativo.

privadas o públicas, con o sin fines de lucro, así como sobre el hecho de que en ellas no concurren conflictos de intereses, ni las causas de incompatibilidad establecidas en el Artículo 4, del presente Reglamento.⁶⁰

El miembro del Directorio que no se acoja a esta medida, no podrá recibir ningún pago por sus servicios en el Directorio Ejecutivo. De acogerse de forma tardía, sólo podrá reclamar el pago de hasta 3 meses de las remuneraciones que le hubiesen correspondido.

PÁRRAFO: Los miembros del Directorio Ejecutivo deberán actualizar dichas declaraciones anualmente, o cuando se produzcan modificaciones sustanciales en las mismas, remitiéndolas al Secretario del Directorio Ejecutivo.

Cuando existan conflictos de intereses entre los miembros del Directorio Ejecutivo, los mismos serán dirimidos conforme las Normas de Conducta establecidas en este Reglamento.

Artículo 16. Potencial conflicto de interés

Es deber del Presidente del Directorio Ejecutivo, o de quien haga sus veces, al inicio de las sesiones, advertir a sus miembros que deberán ausentarse de dicha sesión, mientras se conozcan casos en relación con los cuales tengan o pudieren tener algún interés personal, a fin de evitar posibilidades de conflicto respecto de los mismos.

Los miembros del Directorio Ejecutivo deben contribuir voluntariamente a la identificación de posibles conflictos de intereses, respecto de los distintos temas a ser tratados en la sesión, sobre la base de sus conocimientos íntimos y actualizados, y que tengan que ver con el interés a que alude el párrafo anterior.

Artículo 17. Del comportamiento de los miembros del Directorio Ejecutivo

Los miembros del Directorio Ejecutivo tendrán como guía y norma en su comportamiento y desempeño como integrantes de este organismo, las siguientes Normas de Conducta:

- a) La obligación de mantener la integridad y la reputación del Banco Agrícola de la República Dominicana, así como su independencia, autonomía y la efectividad de sus operaciones, por lo que se asegurarán de que su conducta refleje en todo momento y circunstancia este compromiso.
- b) En el desempeño de sus funciones, actuar con honestidad, independencia, imparcialidad y discreción, evitando que sus intereses privados incidan en sus decisiones, así como obviando cualquier otra situación que pueda originar conflictos de intereses y que potencialmente influya en su independencia y objetividad.
- c) Comprometerse con los principios de transparencia y rendición de cuentas que postula la Ley Monetaria y Financiera, conscientes de que tales principios rigen su propio comportamiento, el de los departamentos que integran la institución, de los comités y las comisiones.

⁶⁰ Art. 16, Reglamento de Gobierno Corporativo

- d) Asumir el compromiso con los cuidados a los que obligan sus deberes y responsabilidades, de tomar en consideración la naturaleza de sus funciones y de conducirse de manera que mantengan y promuevan la confianza del público hacia la institución.
- e) Desarrollar con diligencia las responsabilidades que les han sido conferidas, desplegando sus mejores esfuerzos y capacidades, con el propósito de que el Banco alcance óptimos niveles de eficiencia y efectividad.
- f) Evitar que sus actividades fuera del Banco, sean éstas remuneradas o no, tengan un impacto negativo en sus obligaciones o perjudiquen la imagen de la institución.
- g) Mantener informado al Directorio de sus actividades, compromisos y obligaciones privados de carácter profesional, laboral o de negocios, que puedan provocar situaciones de conflictos de intereses, actualizando las informaciones provistas mediante declaraciones posteriores, en cumplimiento de las normas y de los procedimientos establecidos a tales fines.
- h) En sus actividades académicas, empresariales, científicas o de cualquier otra naturaleza, y al hacer declaraciones públicas independientes, los miembros del Directorio Ejecutivo deben expresar claramente que las mismas son realizadas exclusivamente a título personal y que en esa acción no representan al Banco Agrícola.
- i) Mantener sus contactos o relaciones con grupos de interés al mínimo posible, y procurar que los mismos sean compatibles con la independencia a la que están obligados como miembros del Directorio Ejecutivo.
- j) Proteger y cuidar las propiedades y recursos del Banco puestos a su disposición, evitando hacer uso indebido de los mismos.
- k) Los miembros del Directorio Ejecutivo en sus relaciones con sus colegas, y con los funcionarios y empleados de la institución, regirán su proceder con accesibilidad, cortesía, profesionalidad, imparcialidad y respeto, apegados a las reglas y normas establecidas.
- l) Abstenerse de ofrecer información imprecisa o exagerada, o retener aquellas que fueren necesarias para la mejor toma de decisiones, o revelar cualesquiera informaciones, opiniones y juicios externados por sus colegas en las reuniones de trabajo.
- m) No podrán solicitar, requerir, recibir o aceptar beneficios, recompensas, remuneraciones u obsequios en efectivo o en naturaleza.

Las normas de conducta ética y el respeto al principio de independencia, son incompatibles con el aprovechamiento de la condición de miembro del Directorio Ejecutivo para beneficio privado, familiar y relacionado en cualquier forma con sus propios negocios y los de sus vinculados.

Artículo 18. Deber de confidencialidad

- a) La obligación de confidencialidad alcanza a todos los miembros del Directorio Ejecutivo que, en virtud de sus funciones, tienen acceso a información de carácter privilegiada y el deber de observar total discreción respecto de la misma.
- b) Los datos, documentos e informaciones que obren en poder del Directorio Ejecutivo, en virtud de las funciones que le atribuyen las leyes, los estatutos y los reglamentos, tendrán carácter confidencial y no podrán ser divulgados ni utilizados en provecho personal o de sus vinculados.
- c) Los miembros del Directorio Ejecutivo aceptan mantener su obligación de confidencialidad por el término de dos (2) años, a contar del momento del cese en sus funciones como miembro de dicho Directorio Ejecutivo. Sin embargo, el carácter confidencial cesará, si, dentro del plazo antes señalado, el dueño de la información la hace de conocimiento público.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad y la utilización indebida de información a que se contraen los literales a) y b) del presente artículo, debidamente comprobados, podrá motivar la remoción del miembro en falta, mediante el mecanismo establecido por este Reglamento, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieren derivarse de tales violaciones.

PÁRRAFO: El deber de confidencialidad de la información existe sin perjuicio de lo previsto en la legislación tributaria penal u otras leyes, en virtud de la cual la Administración Tributaria, los jueces competentes u otros organismos, requieran al Directorio Ejecutivo la remisión de información de carácter confidencial por los medios legales correspondientes. Estas solicitudes de información serán atendidas por el funcionario del Banco con facultad para ello.

ADMINISTRADOR GENERAL.⁶¹

Artículo 19. El Administrador General

El Administrador General será el representante legal del Banco. La ejecución de los negocios del Banco estará a cargo del Administrador General, quien podrá delegar sus facultades en el Subadministrador General y en otros funcionarios, con autorización del Directorio Ejecutivo.

El Subadministrador General actuará como colaborador del Administrador General. En caso de ausencia del Administrador General, lo sustituirá el Subadministrador General.

Artículo 20. Son deberes y funciones del Administrador General.

1) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio Ejecutivo, pudiendo suspender las ejecuciones de éstas cuando así lo creyere indispensable, dando cuenta de inmediato a dicho Directorio.

⁶¹ Ley 6186, Arts. 21-23

2) Informar al Directorio Ejecutivo sobre los aspectos más importantes de su gestión, disposiciones que se dicten y propuestas que se reciban sobre asuntos que deben ser de conocimiento de aquel.

3) Velar por la buena marcha de los negocios, el orden de las oficinas y la eficiencia en el trabajo del personal. A tales efectos, les quedan supeditados todos los empleados del Banco, pudiendo suspenderlos en sus cargos provisionalmente.

4) Preparar los balances y el Estado de Ganancias y Pérdidas, así como la Memoria Anual, y someterlos a la aprobación del Directorio Ejecutivo.

5) Contratar técnicos nacionales o extranjeros por el período y bajo las condiciones que considere necesarias.

MIEMBROS EXTERNOS

Artículo 21. Miembro Externo.

Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por miembros externos, aquellos que hayan sido nombrados por el Poder Ejecutivo, para representar los mejores intereses del Estado, en la gestión del Banco, pero que no estén vinculados al mismo.

MIEMBROS EXTERNOS INDEPENDIENTES

Artículo 22. Miembros Externos Independientes.

Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por miembros externos independientes, aquellos de reconocido prestigio profesional que puedan aportar su experiencia y conocimiento para la mejor gestión de la entidad, y que no se encuentran incluidos dentro de las categorías de ejecutivos o no independientes.⁶²

Los miembros externos independientes deberán tener buena reputación personal, competencia profesional y experiencia suficiente para desempeñarse en el Directorio, y desarrollar sus funciones con imparcialidad y objetividad de criterio, con apego a los principios de buen gobierno corporativo establecidos en este Reglamento y la propia entidad. Será responsabilidad del Directorio Ejecutivo, aprobar los estándares profesionales y valores corporativos de los miembros independientes.⁶³

Los miembros externos independientes tendrán, aparte de representar los intereses generales de la institución, la representación de los intereses de los depositantes de la entidad.⁶⁴

Artículo 23. Régimen de inhabilidad e incompatibilidades

No podrán ser miembros externos independientes:

⁶² Art. 3, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g.

⁶³ Art. 19, Reglamento de Gobierno Corporativo.

⁶⁴ Art. 21, Reglamento de Gobierno Corporativo.

1. Aquellas personas que tienen o tenían durante los últimos seis (6) meses, relación de trabajo, comercial, remunerados o bajo contrato, directa o indirecta, con⁶⁵:
 - El Banco
 - Los miembros internos del Directorio Ejecutivo
 - Ejecutivos externos no independientes
 - Ejecutivos externos independientes
 - Empresas vinculadas al Banco
 - En las empresas o personas competidoras del Banco
 - Empresas o instituciones que sean beneficiadas por el Banco
2. Aquellas personas que se hayan desempeñado como miembros del Directorio Ejecutivo, internos o ejecutivos, o formado parte de la alta gerencia, en los últimos dos (2) años, ya sea en la entidad o en las empresas vinculadas señaladas precedentemente.⁶⁶
3. Aquellas personas que sean cónyuges o que tengan relaciones de familiaridad o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, con otros miembros del Consejo, internos o ejecutivos, externos no independientes o independientes, o con la alta gerencia de la entidad.⁶⁷
4. Aquellas personas que se desempeñen como consejeros o altos ejecutivos de otra empresa, que tenga miembros externos no independientes en el Directorio Ejecutivo de la entidad.⁶⁸

SECRETARIO DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

Artículo 24. Designación

El Secretario será nombrado y removido libremente por el Directorio Ejecutivo, de una terna que presentará el Administrador General, y tendrá a su cargo los libros de actas de dicho organismo y las demás funciones propias de su designación.⁶⁹

El Administrador General suscribirá las certificaciones que expida el Secretario, las cuales tendrán con ese requisito, la condición de documento fehaciente, en cuanto se relacione con los asientos de los libros y registros autorizados del Banco.⁷⁰

⁶⁵ Art. 3, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite g, Art. 20, Reglamento de Gobierno Corporativo.

⁶⁶ Art. 20, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite b.

⁶⁷ Art. 20, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite c.

⁶⁸ Art. 20, Reglamento de Gobierno Corporativo, acápite d.

⁶⁹ Art. 24, Ley 6186.

⁷⁰ Art. 24, Ley 6186.

Dicho Secretario deberá reunir las condiciones siguientes:

1. Ser profesional con conocimiento de las leyes y regulaciones que rigen el Banco, y con experiencia en el sector bancario y financiero.
2. Ser persona de reconocida integridad moral.
3. Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 25. Funciones

Corresponde al Secretario del Directorio Ejecutivo, el desempeño de las siguientes funciones:

1. Asistir a las reuniones del Directorio Ejecutivo, sin voz ni voto, sobre los asuntos que se discutan.
2. Asistir al Presidente y demás miembros del Directorio Ejecutivo, durante las sesiones, poniendo a su disposición la documentación necesaria en relación con los asuntos a tratar.
3. Comunicar el llamado a convocatoria a los miembros del Directorio Ejecutivo, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y en la Ley No. 6186.
4. Remitir a los miembros del Directorio Ejecutivo el orden del día y la documentación correspondiente.
5. Orientar al Directorio Ejecutivo sobre la regularidad reglamentaria de sus actuaciones
6. Comprobar el quórum reglamentario de las sesiones, para que éstas se puedan celebrar válidamente.
7. Redactar las actas de las sesiones, firmarlas y obtener las firmas de los miembros presentes.
8. Expedir y firmar las resoluciones adoptadas por el Directorio Ejecutivo para su ejecución, así como las certificaciones que le fuesen requeridas en relación con las mismas.
9. Mantener debidamente archivadas, con sus respectivos expedientes, las resoluciones dictadas por el Directorio Ejecutivo, así como los libros de actas y cualquier otro documento que le sea entregado en el ejercicio de sus funciones.
10. Conservar y custodiar el sello oficial del Banco.
11. Otras funciones que el Directorio entienda necesarias y estén acordes con su cargo e investidura.

PÁRRAFO: Tanto el Secretario del Directorio Ejecutivo como el personal a su servicio, ejercerán sus funciones con absoluta discreción y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Artículo 26. Suplencia del Secretario del Directorio Ejecutivo

En caso de ausencia temporal o impedimento del Secretario General, el Encargado del Departamento Legal, le sustituirá en las funciones de Secretario del Directorio Ejecutivo, y

en caso de ausencia de este último, el Abogado del Departamento Legal que designe el Administrador General.

FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

Artículo 27. Votaciones

- a) Luego de concluidas las deliberaciones acerca de cada asunto en particular, el Presidente del Directorio Ejecutivo o quien haga sus veces, lo someterá a votación.
- b) Cada miembro del Directorio Ejecutivo con derecho a voto, dispondrá de un (1) voto.
- c) El Directorio Ejecutivo adoptará sus decisiones por mayoría absoluta de votos de los miembros presentes con derecho a voto.
- d) En caso de empate, se someterá de nuevo el asunto a votación, si resultara empate, entonces se aplazaría la toma de decisión y se pondrá como punto de agenda para la próxima reunión; si se vuelve a empatar se considerará desestimado.
- e) Cualquier miembro del Directorio Ejecutivo con derecho a voto podrá abstenerse de votar sin necesidad de justificar su decisión. En caso de que dicho miembro desee que su abstención sea consignada en el acta, deberá solicitarlo al Secretario, en la sala. Se procederá de igual manera, cuando se desee que conste en acta un voto disidente.
- f) Cuando se evidencie un potencial conflicto de interés que afecte a un miembro del Directorio Ejecutivo, en relación con algún asunto a conocerse, dicho miembro deberá retirarse de la sala antes de que se inicien las deliberaciones.
- g) En cada sesión, el Directorio Ejecutivo decidirá acerca de los distintos asuntos que se sometan a su consideración. No obstante, el Presidente o cualquiera de los miembros, cuando así lo estimen procedente, podrán proponer el aplazamiento del conocimiento o de la decisión a adoptar, debiendo motivar las razones de su propuesta.

Artículo 28. Actas y acuerdos

De todas las reuniones se levantarán actas en las que se harán constar por escrito las decisiones que adopte el Directorio Ejecutivo, siguiendo un sistema de numeración secuencial para las ordinarias y otro para las extraordinarias. Ambas formarán parte de libros especiales empastados y foliados.

Las actas serán redactadas por el Secretario, quien tendrá la custodia de los libros mencionados, en los cuales no podrá haber raspaduras ni borraduras. La primera versión de dichas actas, firmada por el Secretario, será remitida a los miembros del Directorio Ejecutivo que asistieron a la sesión, para su revisión. En caso de presentarse alguna observación, el Secretario realizará las modificaciones correspondientes, enviando nueva vez el acta modificada, y si no se presenta ninguna nueva observación, el texto se considerará definitivo.

Las Actas contendrán los siguientes elementos:

- 1) Fecha y lugar de la celebración de las sesiones.
- 2) Relación de presencia de los miembros.
- 3) Orden del día.
- 4) Numeración secuencial.
- 5) Resoluciones adoptadas.

Los miembros del Directorio Ejecutivo podrán solicitar que conste en acta la transcripción de su intervención o propuesta durante la sesión de que se trate, siempre que aporte, en el transcurso de la misma o en el plazo que señale el Presidente o quien haga sus veces, el texto que se corresponda con su intervención.

Las actas serán firmadas por los miembros del Directorio Ejecutivo presentes en cada sesión y por el Secretario, quien es el único funcionario con calidad para emitir copias simples o certificadas de las resoluciones contenidas en las mismas.

Artículo 29. Quórum y sesiones del Directorio Ejecutivo

- a) El Directorio Ejecutivo se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces al mes a convocatoria del Administrador General. Habrá quórum con la concurrencia de la mayoría, cuatro (4) o más miembros con derecho a voto, y producirá resolución con cuatro votos concordantes.⁷¹
- b) Cuando los miembros del Directorio Ejecutivo se reúnan sin constituir el quórum indispensable, sólo podrán resolver la fijación de fecha para una próxima sesión.
- c) La asistencia de pleno derecho a las sesiones del Directorio Ejecutivo estará limitada a sus miembros y al Secretario de la misma.
- d) El Presidente y el miembro independiente en representación de los miembros externos podrán autorizar la participación debidamente delimitada en las sesiones del Directorio Ejecutivo, de funcionarios y técnicos del Banco u otros particulares cuya presencia sea necesaria en determinadas circunstancias, en razón de su especialidad profesional, conocimientos e informaciones.
- e) Las informaciones intercambiadas durante las sesiones del Directorio Ejecutivo tendrán carácter estrictamente confidencial.

Artículo 30. Sesiones ordinarias

El Directorio Ejecutivo determinará las fechas en que se celebrarán sus sesiones ordinarias, debiendo reunirse por lo menos dos (2) veces al mes, en el salón de sesiones del Directorio Ejecutivo, localizado en el edificio donde se encuentran las oficinas de la Administración General, o en el lugar donde decida la mayoría de los miembros del Directorio Ejecutivo.

Artículo 31. Sesiones extraordinarias

El Directorio Ejecutivo podrá reunirse en sesión extraordinaria en cualquier fecha.

Las convocatorias para dichas sesiones se harán de la manera siguiente:

⁷¹ Art. 15, Ley 6186.

- a) Mediante comunicación firmada por el Secretario, siguiendo instrucciones del Presidente, remitida vía servicios de mensajería, fax, correo electrónico o cualesquier otros medios que aseguren su recepción efectiva. Estas convocatorias deberán hacerse en un plazo de no menor de tres (3) días, antes de la fecha fijada para la sesión.
- b) Verbalmente, por el Presidente del Directorio Ejecutivo, a través del Secretario, en caso de urgencia y cuando concurren circunstancias excepcionales que así lo requieran, quedando sin efecto el plazo antes señalado. A tal efecto, el Secretario informará los motivos que justifiquen dicha convocatoria.

Artículo 32. Orden del día de las sesiones del Directorio Ejecutivo

El orden del día con los asuntos a tratar será fijado por el Administrador General, a la vista de las propuestas que les sean remitidas por las diferentes áreas del Banco. Dicho orden, con los documentos de sustentación, deberá ser enviado a los miembros del Directorio Ejecutivo, a través de la Secretaría, con por lo menos 24 horas de antelación a la celebración de cada sesión.

Excepcionalmente, durante el desarrollo de cada sesión, cualquiera de los miembros del Directorio Ejecutivo y con el visto bueno de la mayoría de los miembros del Directorio Ejecutivo, podrá incluir asuntos nuevos en el orden del día.

ARTÍCULO 33. Procedimiento para solución de conflictos o pugnas que se produzcan entre miembros del Directorio Ejecutivo.

En el caso de que dos o más miembros del Directorio Ejecutivo incurran en confrontación derivada del ejercicio de sus funciones o generada por conflictos de intereses, ésta será dirimida con sujeción al siguiente mecanismo:

- a) En una primera fase, con la participación del Presidente del Directorio Ejecutivo como mediador en el asunto, siempre que no sea parte de la confrontación.
- b) En el caso de que la mediación del Presidente del Directorio Ejecutivo no se efectúe o no arroje resultados positivos, las partes se obligan a someterse a la mediación de una comisión compuesta por tres (3) miembros del Directorio, no afectados por el conflicto.
- c) En esta fase, la comisión así conformada, deberá imponer la solución definitiva que estime procedente, en el caso de que no se produjese una solución amigable entre los miembros en pugna.

Los resultados de las intervenciones, tanto del Presidente como de las comisiones, serán consignados en el acta que se levantará en cada caso y que deberá ser firmada por los miembros en conflicto y por los mediadores.

COMITÉS.

Artículo 34. Comités del Directorio Ejecutivo y Comisiones de Trabajo

- a) Con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento sobre gobierno corporativo, el Directorio Ejecutivo establecerá los Comités de Auditoría, Gestión de Riesgos, y de Nombramientos y Remuneraciones, los cuales estarán integrados por un mínimo de

tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros del Directorio Ejecutivo, y cuyas atribuciones están consignadas en el documento anexo, el cual forma parte íntegra del presente Reglamento.

- b) El Directorio Ejecutivo podrá conformar las Comisiones de Trabajo que estime necesarias para ampliar el estudio y análisis de algunos de los temas que se sometan a su consideración.

Las comisiones informarán al Directorio Ejecutivo, a través del Presidente del Directorio Ejecutivo y el miembro independiente, en representación de los miembros externos, el resultado de los trabajos con sus recomendaciones, para su ponderación en la toma de decisiones. De ser necesario, la Secretaría del Directorio Ejecutivo prestará asistencia a las Comisiones.

Anexo

COMITÉS:

- AUDITORÍA
- NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES
- GESTIÓN DE RIESGOS

COMITÉ DE AUDITORÍA

a) COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA:		
TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
MIEMBRO EXTERNO INDEPENDIENTE DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DEL BANCO, DESIGNADO POR VOTACION.	PRESIDENTE	MIEMBRO DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DESIGNADO POR VOTACION.
MIEMBRO EXTERNO DEL DIRECTORIO DEL BANCO	SECRETARIO	-----
TRES (3) MIEMBROS DEL DIRECTORIO DEL BANCO. (EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NO ES ELEGIBLE PARA ESTE CARGO).	MIEMBROS	-----

b) PROPÓSITO GENERAL

Asesorar y apoyar al Directorio Ejecutivo en la supervisión de la ejecución de las políticas, normas, leyes y regulaciones establecidas, así como en el seguimiento y vigilancia de la información financiera, de los informes de los auditores internos y externos, y de los riesgos asumidos, contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos generales de la institución.

c) POLÍTICAS Y NORMAS

- 1) Este Comité tendrá acceso a toda la información financiera de la entidad, y supervisará el funcionamiento de los sistemas de control y auditoría interna.
- 2) El Director de Control de Riesgos, el Contralor y el Auditor General, participarán en las sesiones de este Comité, con voz pero sin voto.
- 3) Los miembros del Directorio Ejecutivo que formen parte del Comité de Auditoría, serán elegidos por el Directorio Ejecutivo; éstos podrán ser ratificados o sustituidos cada tres (3) años.
- 4) Los miembros del Comité deberán tener conocimientos de negocios, finanzas y contabilidad, y de las funciones de auditoría interna y externa.
- 5) Los miembros del Comité deben poseer completo entendimiento tanto individual como colectivo de sus responsabilidades, así como comprender el negocio, sus operaciones y sus riesgos.
- 6) Los miembros del Directorio Ejecutivo que sean designados miembros del Comité de Auditoría, no podrán:
 - Ser empleados en la actualidad o haber ocupado una función gerencial durante los últimos tres (3) años en la institución, empresas subsidiarias o afiliadas.
- 7) Los miembros del Comité de Auditoría, por el ejercicio de estas funciones, no podrán:
 - Recibir pagos ni compensaciones de la institución, empresas subsidiarias o afiliadas por asesorías, consultorías u otro concepto.
 - Tener participación en las utilidades o estar vinculados con firmas de contabilidad pública o de auditoría que estén relacionadas con el Banco.
 - Ser familiar directo de un alto ejecutivo actual de la institución o de las empresas subsidiarias o afiliadas.
- 8) El Comité sesionará con un mínimo de tres (3) miembros con voto.
- 9) El Secretario convocará a reuniones, de común acuerdo con el Presidente.
- 10) Las decisiones serán tomadas por mayoría y se requerirá un mínimo de tres (3) votos para que haya decisión.

- 11) El Comité de Auditoría celebrará reuniones ordinarias por lo menos una vez al mes. Cuando las circunstancias lo ameriten, se podrán convocar cuantas reuniones extraordinarias fueren necesarias.
- 12) En los temas a conocer, que involucre la presencia de un área específica, el Comité podrá invitar al responsable del área afectada, a los fines de que se puedan aportar elementos que contribuyan a la toma de decisiones, u oír su parecer sobre algún caso en particular.
- 13) Los temas a ser conocidos por el Comité deberán ser presentados por el Secretario, con los documentos de apoyo previamente depurados, para facilitar su comprensión a los miembros del Comité.
- 14) El Comité deberá procurar una adecuada orientación y actualización de sus miembros, en temas de finanzas y auditoría, así como de riesgos y controles.
- 15) El Comité recomendará al Directorio Ejecutivo la selección, contratación, recontractación y sustitución de cualquier firma de auditoría externa que requiera la institución.

d) FUNCIONES

- 1) Conocer sobre las nuevas regulaciones y su impacto en los estados financieros.
- 2) Asegurar que los criterios contables establecidos se aplican adecuadamente en la elaboración de los estados financieros auditados.
- 3) Asegurar que se esté comunicando de manera efectiva, a todos los niveles, la importancia del control interno y el manejo del riesgo.
- 4) Monitorear e influir en el entorno de control de la información financiera para mejorar la integridad y calidad de los reportes financieros y procesos contables, fortalecer los controles de riesgos y el comportamiento ético y de conducta de la institución, así como de los medios utilizados para identificar, medir y reportar esa información.
- 5) Conocer sobre los hallazgos de auditoría relativos a pérdidas materiales de activos o que entrañen un alto riesgo operacional y/o de daño a la imagen del Banco, reportados por el Director General de Auditoría, de inmediato y de manera verbal en primera instancia, y documentado en el siguiente día laborable mediante un informe preliminar.
- 6) Recomendar la contratación de asesores para evaluar procesos, operaciones o negociaciones que impliquen conflictos de intereses.
- 7) Hacer recomendaciones del contenido de las normas de auditoría, control de calidad, ética y de conducta y otras normas requeridas.
- 8) Evaluar la eficacia de las funciones de los auditores, en cuanto a la aplicación de los reglamentos y regulaciones considerados en las prácticas de auditoría.

- 9) Verificar que las políticas y los procedimientos utilizados por la auditoría interna son los necesarios, de acuerdo a las actividades del Banco, y que estén de acuerdo con las regulaciones vigentes del sistema financiero y las normas internacionales de auditoría, y que sean revisadas anualmente para someter al área correspondiente para su adecuación a las prácticas actuales.
- 10) Verificar que la Administración General tome las acciones correctivas sobre las debilidades señaladas por el Directorio Ejecutivo, debiendo determinarse si las mismas son adecuadas y se han tomado oportunamente, para asegurar el control de las debilidades, las desviaciones a las políticas internas establecidas y las leyes y reglamentos vigentes.
- 11) Elaborar y presentar al Directorio Ejecutivo un informe anual sobre sus actividades.
- 12) Revisar con el Administrador General, el Auditor Interno y el Auditor Independiente, los hallazgos significativos hechos durante el año fiscal, así como también, revisar y discutir cualquier dificultad encontrada, en cuanto al acceso a la información necesaria, sobre los riesgos significativos, y evaluarlos para minimizarlos, y sobre el status de las recomendaciones u otra situación observada en la ejecución de las auditorías.
- 13) Conocer y proponer el Plan Anual de Auditoría Interna, así como su ejecución semestral, a fin de introducir oportunamente las correcciones de lugar, en caso de desvíos importantes.
- 14) Supervisar que las resoluciones del Directorio Ejecutivo sean implementadas por la Administración General.
- 15) Vigilar que el sistema de control interno, los controles y la seguridad de los sistemas automatizados de información, respondan adecuadamente para que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos.
- 16) Escoger y recomendar al Directorio Ejecutivo, la designación del Auditor General del área de Auditoría. Asimismo, conocer los cambios del personal a nivel gerencial.
- 17) Conocer planes de desarrollo y capacitación de los auditores internos de la institución.
- 18) Verificar que los estados intermedios que publica la institución sean elaborados con criterios similares a los fines del ejercicio.
- 19) Informar al Directorio Ejecutivo de las operaciones con partes vinculadas y cualquier otro hecho relevante, debiendo asegurarse que las mismas se realicen dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.
- 20) Recomendar las propuestas tendentes a mejorar los procesos, controles y el sistema de auditoría al Directorio Ejecutivo.

e) AUTORIDAD

- 1) Este Comité tendrá autoridad para realizar todas las actividades que sean necesarias en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- 2) Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité:
 - Evalúa la ejecución del Plan de Auditoría Interna, para asegurarse del cumplimiento de los objetivos propuestos.
 - Conoce los informes de los Auditores Internos y Externos, las Cartas de Recomendaciones de los Auditores Externos y los Informes de los Organismos Reguladores.
 - Asegura que el rol y las actividades de auditoría interna sean claramente comprendidas y respondan a las necesidades del Comité y del Directorio Ejecutivo.
 - Asesora y recomienda al Directorio Ejecutivo en torno al contenido de los informes de auditores, asesores y organismos reguladores.
 - Mantiene comunicaciones abiertas y eficaces con el Administrador General, Directorio Ejecutivo, ejecutivos de la institución, auditores externos o asesores externos, según sea necesario.
 - Vela por el cumplimiento de los principios contables que son regulados por los organismos supervisores.

COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES

a) COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES:

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
MIEMBRO EXTERNO INDEPENDIENTE DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DEL BANCO, DESIGNADO POR VOTACION.	PRESIDENTE	MIEMBRO DEL DIRECTORIO EJECUTIVO, DESIGNADO POR VOTACION.
UN MIEMBRO EXTERNO	SECRETARIO	-----
TRES (3) MIEMBROS DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DEL BANCO. (EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NO ES ELEGIBLE PARA ESTE CARGO).	MIEMBROS	-----

b) PROPÓSITO GENERAL

Servir de apoyo al Directorio Ejecutivo en sus funciones de contratación y remuneración de la alta gerencia de la institución, así como en la fiscalización de las compensaciones del equipo gerencial, asegurándose que las mismas correspondan con la política establecida y los objetivos estratégicos.

c) POLÍTICAS Y NORMAS

- 1) El Comité de Nombramientos y Remuneraciones tiene por objeto, a través del Administrador General, conocer las recomendaciones respecto de las contrataciones, suspensiones y remuneraciones de la alta gerencia de la institución, para someter al Directorio Ejecutivo.
- 2) Este Comité estará compuesto por cinco miembros del Directorio Ejecutivo.
- 3) El Comité de Nombramientos y Remuneraciones estará válidamente constituido, cuando concurren a la reunión, presentes o representados, por lo menos tres de sus miembros con voto.
- 4) El Comité de Nombramientos y Remuneraciones se reunirá cada vez que los miembros del Directorio Ejecutivo o su Presidente soliciten conocer o adoptar propuestas y, en cualquier caso, siempre que resulte conveniente para el buen desarrollo de sus funciones.
- 5) Las decisiones serán tomadas por mayoría y se requerirá un mínimo de tres (3) votos para que haya decisión.
- 6) Los miembros del Comité recibirán, con suficiente antelación a cada reunión, el orden del día y la documentación de apoyo.
- 7) En el ejercicio de sus funciones, el Comité estará facultado para solicitar, a cualquier directivo de la institución, la información y el asesoramiento que necesite. Igualmente, el Comité podrá recabar asesoramiento externo sobre las cuestiones de su competencia.
- 8) De ser necesario, el Secretario invitará a los Directores que no son miembros del Comité, para los casos a conocer que afecten sus áreas.

d) FUNCIONES

- 1) Conocer las recomendaciones recibidas a través del Administrador General, sobre movimientos, contrataciones, suspensiones y remuneraciones de los Directivos de la institución, para presentar al Directorio Ejecutivo.
- 2) Fiscalizar e informar al Directorio Ejecutivo sobre las compensaciones del personal directivo y asegurar que las mismas se correspondan con la política establecida y los objetivos estratégicos.
- 3) Conocer las recomendaciones recibidas a través del Administrador General, sobre la modificación de la estructura que compone la institución, hasta el nivel directivo y presentar al Directorio Ejecutivo para su decisión.

e) AUTORIDAD

Este Comité tendrá autoridad para realizar todas las actividades que sean necesarias en el cumplimiento de sus responsabilidades.

COMITÉ GESTIÓN DE RIESGOS

a) COMPOSICIÓN DEL COMITÉ GESTIÓN DE RIESGOS:

TITULARES	CATEGORÍA	SUPLENTE
MIEMBRO EXTERNO INDEPENDIENTE DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DEL BANCO DESIGNADO POR VOTACIÓN. (EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NO ES ELEGIBLE PARA ESTE CARGO).	PRESIDENTE	-----
DOS (2) MIEMBROS DEL DIRECTORIO EJECUTIVO DEL BANCO. (EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NO ES ELEGIBLE PARA ESTE CARGO).	MIEMBRO	-----
DIRECTOR CONTROL DE RIESGOS	SECRETARIO	POR DELEGACIÓN
CONTRALOR	MIEMBRO	POR DELEGACIÓN
CONSULTORÍA JURÍDICA	MIEMBRO	POR DELEGACIÓN
DIRECTOR DE NEGOCIOS	MIEMBRO	POR DELEGACIÓN

b) PROPÓSITO GENERAL

Diseñar y evaluar las políticas y las estrategias que afectan los niveles de riesgos del Banco, para asegurar su correcta identificación, medición, seguimiento, prevención, gestión y control, para dar cumplimiento a la normativa establecida, a fin de contribuir con la obtención de márgenes adecuados de rentabilidad y mantenimiento de la solvencia de la entidad.

c) POLÍTICAS Y NORMAS

- 1) Este Comité deberá regirse por las políticas generales para todos los Comités.
- 2) La Administración General, la Contraloría y la Dirección de Control de Riesgos son los corresponsables de ejecutar y dar seguimiento a las decisiones aprobadas por el Comité.
- 3) El Comité se reunirá cada quince días y siempre que considere necesario, para evaluar el estado y las situaciones que permitan establecer los niveles de riesgos existentes y recomendar las acciones pertinentes.
- 4) El Secretario del Comité tendrá voz y voto.
- 5) El Secretario dará lectura a los acuerdos aprobados en la sesión anterior, para fines de seguimiento.
- 6) El Comité sesionará con un mínimo de siete (7) miembros con voto.
- 7) Las decisiones serán tomadas por mayoría y se requerirá un mínimo de cinco (5) votos, para que haya decisión.
- 8) El Comité establecerá las políticas relacionadas con la cartera de créditos (plazo, destino, garantías, entre otros); régimen de inversiones; evaluación de la calidad (plazo, destino) de los activos, suficiencia de los activos y administración de los diferentes riesgos.
- 9) El Comité establecerá las estrategias de riesgos, principalmente los de crédito, liquidez, mercado, inversiones y operativo, conforme a las disposiciones emanadas de los organismos de regulación y supervisión.
- 10) El Comité recomendará políticas y normas sobre el castigo de los préstamos.
- 11) El Comité recomendará el establecimiento de políticas que permitan una eficiente administración de los créditos problemáticos.

d) FUNCIONES

- 1) Evaluar los distintos niveles de riesgos operativos, económicos y de cumplimiento significativos del Banco, y proponer estrategias, políticas, procesos y procedimientos que aseguren una administración integral de riesgos.
- 2) Analizar y someter al Directorio Ejecutivo sobre los niveles, índices y provisiones de la cartera de crédito e inversiones, que considere más adecuados para el Banco.
- 3) Analizar y valorar las propuestas sobre los sistemas de información de riesgos, la implantación de políticas, metodologías, procesos y procedimientos de la administración del riesgo del Banco.
- 4) Revisar la metodología para la cuantificación de los riesgos, por lo menos una vez al año o con mayor frecuencia, si las condiciones del mercado así lo ameritan.
- 5) Informar oportunamente al Directorio Ejecutivo, respecto de la puesta en ejecución, efectividad y aplicabilidad de las estrategias, políticas, procesos y procedimientos aprobados.

- 6) Establecer límite de exposición de riesgo, dentro de las políticas globales del proceso de administración de riesgos, aprobadas por el Directorio Ejecutivo.
- 7) Reportar periódicamente al Directorio Ejecutivo las pérdidas, desviaciones y anomalías observadas en los riesgos asumidos por la institución y las medidas tomadas para su corrección.
- 8) Velar por el cumplimiento de los límites fijados por la Superintendencia de Bancos y adoptar las acciones, según corresponda.
- 9) Presentar recomendaciones al Directorio Ejecutivo sobre los niveles, índices y provisiones de la cartera de crédito e inversiones, que considere más adecuados para el Banco.
- 10) Velar porque el índice de solvencia se mantenga por encima de lo exigido por la Superintendencia de Bancos.
- 11) Tomar decisiones en relación a nuevas operaciones y cambio en el perfil de riesgo/rentabilidad, de acuerdo al dinamismo y expectativas referentes al negocio y a los mercados.
- 12) Velar por la adecuada gestión de los riesgos de crédito, mercado, liquidez y operacional, en función de las estrategias definidas por el Directorio Ejecutivo.
- 13) Conocer los informes periódicos de la cartera de préstamos, riesgos, liquidez, mercado, estatus de las garantías y dictar las normas más convenientes en cada caso, de acuerdo a la política de crédito.
- 14) Evaluar la situación de la cartera de crédito de los distintos deudores del Banco y recomendar sobre las acciones que se consideren más convenientes.
- 15) Evaluar el comportamiento de los distintos sectores de la economía y recomendar la colocación de préstamos por sectores, plazo, tipo de clientes y productos.
- 16) Velar por que la clasificación, valoración y medición de las inversiones en valores cumplan con las disposiciones establecidas por los organismos reguladores.
- 17) Conocer y recomendar al Directorio Ejecutivo, la asignación, suspensión y variación de los límites discrecionales de las áreas de negocios.
- 18) Conocer los informes de cobros y dictar las normas más convenientes para disminuir los niveles de mora existentes en la cartera de crédito.
- 19) Aprobar los montos de créditos e inversiones a castigar.
- 20) Establecer las políticas y normas que permitan una eficiente administración de los créditos problemáticos, entre los cuales se encuentren las señales de alerta, la transferencia para las áreas de recuperaciones o legal de cobros y los programas de pago.
- 21) Establecer las políticas o criterios más adecuados para decidir sobre la necesidad de intervención de un administrador en las empresas con problemas y sobre la designación del mismo, amparados en informes técnicos justificados.
- 22) Establecer políticas sobre cualquier otro tipo de riesgo establecido por la Autoridad Monetaria y Financiera o por la Dirección del Banco.

23) Evaluar la calidad de los activos.

e) AUTORIDAD

Este Comité tendrá autoridad para realizar todas las actividades que sean necesarias en el cumplimiento de sus responsabilidades.”

ARTÍCULO 2: El Directorio Ejecutivo del Banco Agrícola de la República Dominicana, queda integrado de la siguiente manera:

- El Administrador General del Banco Agrícola de la República Dominicana, quién lo presidirá.
- El Viceministro de Planificación del Ministerio de Agricultura, Miembro Titular, profesional agropecuario, no independiente.
- El Doctor Arnaldo Gómez Vásquez, Miembro Titular, profesional agropecuario independiente.
- El Ingeniero Ángel Estévez Bourdier, Miembro Titular, profesional con experiencia empresarial y en banca, independiente.
- El Ingeniero Leonardo de León Lora, Miembro Titular, profesional de experiencia empresarial, economía y banca, independiente.
- El Licenciado Frank Tejada Cabrera, Miembro Titular, profesional con experiencia empresarial y banca, no independiente.
- La señora Begoña Paliza de Ahm, Miembro Titular.

ARTÍCULO 3: Las personas que se indican a continuación, quedan designadas Suplentes del Directorio Ejecutivo del Banco Agrícola de la República Dominicana, según se indica en cada caso:

- El Subadministrador General del Banco Agrícola de la República Dominicana, Suplente del Administrador General.
- El Director del Departamento de Economía Agropecuaria del Ministerio de Agricultura, profesional agropecuario, no independiente, Suplente del Viceministro de Planificación del Ministerio de Agricultura.
- El Ingeniero Pablo Antonio Cabrera Acosta, profesional con experiencia en economía y banca, no independiente, Suplente del Doctor Arnaldo Gómez Vásquez.

- El Ingeniero Iván M. Tió Pimentel, profesional agropecuario independiente, Suplente del Ingeniero Ángel Estévez Bourdier.
- El Ingeniero Freddy Mazara Lorenzo, profesional con experiencia empresarial en economía y banca, independiente, Suplente del Ingeniero Leonardo de León Lora.
- El Ingeniero Omar Domínguez Aquino, profesional con experiencia en economía y banca, independiente, Suplente del Licenciado Frank Tejada Cabrera.
- El Ingeniero Rubén Cabrera Mena, Suplente de la señora Begoña Paliza de Ahm.

ARTICULO 4.- Envíese al Banco Agrícola de la República Dominicana, al Ministerio de Agricultura, a la Superintendencia de Bancos y al Instituto Agrario Dominicano.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes octubre del año dos mil once (2011); años 168 de la Independencia y 149 de la Restauración.

LEONEL FERNANDEZ

Dec. No. 669-11 que concede el beneficio de la jubilación y asigna pensiones por antigüedad a varios servidores públicos. G. O. No. 10646 del 31 de octubre de 2011.

LEONEL FERNANDEZ
Presidente de la República Dominicana

NUMERO: 669-11

VISTO: El Artículo 57, de la Constitución de la República.

VISTA: La Ley No.379, sobre Pensiones y Jubilaciones Civiles del Estado, del 11 de diciembre del 1981.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Artículo 128 de la Constitución de la República, dicto el siguiente