



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Excel Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S.A.

ESAFI-001-CGC

Fecha de elaboración:

Junio 2020

CONTENIDO

PREÁMBULO	5
DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA SOCIEDAD CON EL GOBIERNO CORPORATIVO.....	5
PRINCIPIOS CULTURALES.....	6
PROPÓSITO.....	6
RESUMEN DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	6
DESCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD.....	7
BREVE HISTORIA.....	7
OBJETO SOCIAL.....	7
NATURALEZA DE LA SOCIEDAD.....	8
ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD ACCIONARIA.....	8
DESCRIPCIÓN DEL GRUPO FINANCIERO.....	9
TÍTULO I. COMPROMISO CON EL GOBIERNO CORPORATIVO	9
ANTECEDENTES: BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	9
DESCRIPCIÓN DE LOS PILARES QUE SUSTENTAN EL MODELO DE GOBIERNO ADOPTADO POR LA SOCIEDAD.....	10
RELACIONES ENTRE LAS SOCIEDADES QUE CONFORMAN EL GRUPO FINANCIERO Y DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE RELACIONA EL PARTICIPANTE DEL MERCADO DE VALORES CON LA SOCIEDAD CONTROLADORA.....	11
PRINCIPALES POLÍTICAS VIGENTES.....	12
TÍTULO II. PROPIEDAD.....	12
DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Y SU TRATO EQUITATIVO.....	12
DERECHOS POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DERIVADOS DE LA TENENCIA DE ACCIONES.....	14
TIPO O CLASE DE ACCIONES EXISTENTES.....	14
MODIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES.....	14
DERECHO A ELEGIR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	16
DERECHOS DE INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS.....	16
MECANISMOS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ACCIONISTAS.....	16
DERECHO DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	17
DERECHO A INTRODUCIR PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN O TEMAS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS.....	17
TÍTULO III. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.....	18

TIPOS DE ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS.	18
PLAZO DE CONVOCATORIA Y MECANISMOS.....	18
ORDEN DEL DIA.	19
QUÓRUM DE CONSTITUCIÓN Y DECISIÓN.....	19
DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS CON MOTIVO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.	19
MECANISMOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ACCIONISTAS EN LAS ASAMBLEAS....	19
FACULTADES DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS.....	20
ACTAS DE LAS ASAMBLEAS.	20
TÍTULO IV. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	21
COMPOSICIÓN, ESTRUCTURA Y POSICIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	21
PROCESO DE ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	22
REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	22
DIMISIÓN Y CESE DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	24
DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	24
DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	27
DERECHO DE INFORMACIÓN.....	27
DERECHO DE RECIBIR ASESORÍA.....	27
DERECHO A INTERACTUAR CON LA ALTA GERENCIA.	27
DERECHO A UNA REMUNERACIÓN AJUSTADA A LAS RESPONSABILIDADES.....	28
FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	28
COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	30
MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	30
TÍTULO V. AMBIENTE DE CONTROL.....	31
CUMPLIMIENTO DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.	31
AUDITORÍA EXTERNA.	35
CUMPLIMIENTO REGULATORIO.	35
SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	36
TÍTULO VI. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN ORDINARIA.	37
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SOCIEDAD.....	38
ALTA GERENCIA.....	38
PRINCIPALES COMITÉS.....	39
POLÍTICA DE REMUNERACIÓN DE LA ALTA GERENCIA.....	39

TÍTULO VII. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.....	39
ESTÁNDARES PARA LA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.	40
RELACIÓN CON EL ORGANISMO REGULADOR.....	40
RELACIÓN CON LOS CLIENTES.	40
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	41
TÍTULO VIII. POLÍTICAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y TRANSACCIONES CON VINCULADOS.....	42
POLÍTICAS DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	42
POLÍTICAS SOBRE TRANSACCIONES CON VINCULADOS.....	44
TÍTULO IX. REGLAS DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ÉTICA.....	44
TÍTULO X. MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CON LOS ACCIONISTAS Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	45
CONCILIACIÓN.....	46
MEDIACIÓN.....	46
ARBITRAJE.....	47
TÍTULO XI. DISPOSICIONES GENERALES	48
INTERPRETACIÓN.....	48
DIFUSIÓN.....	48
MODIFICACIÓN.....	48
CONTROL DE EMISIONES DEL CÓDIGO	49

PREÁMBULO

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LA SOCIEDAD CON EL GOBIERNO CORPORATIVO.

El presente Código (en lo adelante, “Código”), tiene como objetivo integrar las mejores prácticas corporativas en materia de transparencia, gobernabilidad y control con el fin conducir la Sociedad conforme a éstas y sostener la confianza de los grupos de interés y el mercado en general.

Se realiza en observación a las disposiciones del Reglamento de Gobierno Corporativo (R-CNMV-2019-11-MV), y a las recomendaciones de buen gobierno de reconocimiento general en los mercados internacionales, las cuales forman parte del régimen de Gobierno Corporativo de Excel Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S.A. (en lo adelante “EXCEL” o “Sociedad”), del cual forman parte integral los Estatutos Sociales.

Este Código establece los principios y lineamientos que deben ser implementados por la Sociedad para su adecuada administración, con la finalidad de disminuir la existencia de conflictos de interés, mitigar los riesgos a los cuales se encuentra expuesta, mejorar la capacidad para la toma de decisiones, contribuir al logro de los objetivos de estabilidad, seguridad y confianza, entre otros aspectos.

Asimismo, expone las principales prácticas corporativas en el funcionamiento de EXCEL, proporciona la estructura a través de la cual se fijan los objetivos de la sociedad y se determina la forma de alcanzarlos y supervisar su consecución, los mecanismos de toma de decisión, composición de los principales órganos de la entidad, y relaciones entre la dirección de la empresa, su consejo de administración, sus accionistas y otros actores interesados.

EXCEL asume el compromiso de realizar una gestión empresarial socialmente responsable en todos sus ámbitos de actuación, orientada a contribuir al bienestar de todos sus grupos de interés (accionistas, organismo regulador, clientes, empleados, proveedores).

Es por ello por lo que se adhiere a los lineamientos de la responsabilidad social corporativa vigentes en los sectores con los cuales se relaciona y que constituyen a su vez elementos estratégicos de la generación de valor.

PRINCIPIOS CULTURALES.

Somo íntegros. Somos coherentes y transparentes con nuestras acciones y palabras respetando las normas.

Estamos comprometidos. Demostramos dedicación, esfuerzo y damos la milla extra para lograr nuestros objetivos.

Buscamos la excelencia. Hacemos nuestro trabajo cada día mejor con calidad e innovación.

Cuidamos a la persona. Nos preocupamos por el bienestar humano cuidándonos como familia y haciendo las cosas con entusiasmo y alegría.

Generamos impacto positivo. Nuestras acciones agregan valor a las personas y al país.

PROPÓSITO.

Impulsamos inversiones que realizan sueños.

RESUMEN DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

- A. Aumentar los activos administrados.
- B. Mejorar los procesos claves y asegurar consistencia en su ejecución.
- C. Institucionalizar la gestión manteniendo nuestros principios culturales y el buen ambiente laboral.

DESCRIPCIÓN DE LA SOCIEDAD.

BREVE HISTORIA.

EXCEL es una empresa subsidiaria del grupo Excel Group Investments, Ltd., la cual cuenta con una amplia gama de servicios financieros para sus clientes en el mercado dominicano, a través de sus subsidiarias Excel Puesto de Bolsa, S. A. y Excel Consulting, S. R. L, asesorando a sus clientes en actividades relacionadas con los mercados de capitales y administración de activos, entregando servicios de banca de inversión, fusiones y adquisiciones, finanzas corporativas, entre otros.

Es la primera sociedad administradora de fondos de inversión autorizada por la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, constituida en el 2004. Se especializa en desarrollar alternativas de inversión innovadoras que se adapten a las necesidades de nuestros clientes para ofrecerles la oportunidad de diversificar sus portafolios a través de la creación de fondos de inversión, los cuales administra eficiente y transparentemente.

Desde el 2015 administra el primer y mayor Fondo Inmobiliario en dólares de la República Dominicana, el cual fue colocado al 100% en mercado primario. Debido al gran éxito que tuvo el Fondo de Inversión Cerrado Inmobiliario Excel I, en el año 2018 creó el Fondo Excel II. EXCEL también administra dos fondos financieros: Fondo Abiertos Liquidez pesos y dólares, los mismos lanzados al mercado en el año 2018.

OBJETO SOCIAL.

La Sociedad tiene como objeto principal la administración de fondos de inversión de conformidad con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones complementarias, pudiendo realizar cualquier actividad de lícito comercio conexas o tendente al alcance de su objeto social, permitida por las disposiciones legales y normativas vigentes.

NATURALEZA DE LA SOCIEDAD.

EXCEL es una empresa de banca de inversión de avanzada que se destaca por sus aportes al desarrollo de la renta variable del país como vehículo para el desarrollo del mercado de valores. Con el conocimiento y experiencia acumulada de su equipo desarrolla productos innovadores y fáciles de entender dándole acceso a inversionistas personales y empresariales a los beneficios de diversificación y rentabilidad que brinda el mercado de valores.

Tiene como propósito común Impulsar Inversiones que realizan sueños a través de productos y servicios que potencien el resultado de las inversiones de sus clientes personales, empresariales e institucionales. Cuenta con un equipo de profesionales con vasta experiencia en los mercados de capitales que trabaja día a día para brindar productos y servicios que potencien el resultado de las inversiones de sus clientes personales, empresariales e institucionales.

ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD ACCIONARIA.

Excel Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S.A. es una empresa subsidiaria de Excel Group Investments, Ltd., el cual ofrece una amplia gama de servicios financieros a sus clientes en el mercado dominicano, a través de sus subsidiarias Excel Puesto de Bolsa, S.A., Excel Consulting, S.R.L. y Excel Capital Partners, Inc., asesorando en actividades relacionadas con los mercados de capitales, administración de inversiones, servicios de banca de inversión, fusiones y adquisiciones, finanzas corporativas, entre otras.

Sus accionistas son Excel Group Investments, Ltd. y Excel Consulting, S.R.L., con una participación accionaria de un 99.9995% y 0.0005%, respectivamente.

En los Informes de Gobierno Corporativo disponibles en la página web de Excel Sociedad Administradora de Fondos de Inversión www.excel.com.do se plasma la composición accionaria de la Sociedad. Dicho informe tiene como propósito comunicar la estructura de gobierno corporativo de la Sociedad, en relación con las mejores prácticas de gobierno corporativo y está elaborado en cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Gobierno Corporativo (R-CNMV-2019-11-MV), así como de la Norma que establece disposiciones para la elaboración del Informe Anual de Gobierno Corporativo, aprobada mediante la Primera Resolución del Consejo Nacional de Valores de fecha 27 de diciembre de 2013 (R-CNV-2013-45-MV).

DESCRIPCIÓN DEL GRUPO FINANCIERO.

Excel Group es un grupo de empresas pioneros en servicios de banca de inversión de en la República Dominicana, con más de 17 años de trayectoria brindando asesoría experta y servicios innovadores. El grupo está compuesto por Excel Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, Excel Consulting y Excel Puesto de Bolsa e internacionalmente por Excel Capital Partners. Entre los servicios que ofrece se destacan la asesoría en actividades relacionadas con los mercados de capitales, la intermediación de valores, la administración de activos, estructuración de emisiones, fusiones y adquisiciones, finanzas corporativas, entre otros.



TÍTULO I. COMPROMISO CON EL GOBIERNO CORPORATIVO

ANTECEDENTES: BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El Mercado de Valores requiere participantes que cuenten con una estructura sólida, eficiente y transparente en sus operaciones, que les permita competir de forma efectiva y leal, cuidar el patrimonio de sus accionistas y ofrecer la mejor respuesta a sus terceros interesados.

En EXCEL velamos por la aplicación de un buen régimen de Gobierno Corporativo que contribuya a utilizar el capital de la empresa de manera eficaz, que se toman en consideración los intereses de todos los grupos de interés y que la Alta Gerencia sea responsable junto con la empresa y los accionistas. Esto ayuda a mantener la confianza de los inversionistas y atraer capitales estables de largo plazo.

Consideramos el Gobierno Corporativo tan importante como un buen desempeño financiero. Cuanto mayor sea la transparencia y más información exista, mayor será la confianza de los inversores en la Sociedad y en el mercado. El Gobierno Corporativo de EXCEL se considera un concepto necesario para la sustentabilidad y crecimiento del negocio.

DESCRIPCIÓN DE LOS PILARES QUE SUSTENTAN EL MODELO DE GOBIERNO ADOPTADO POR LA SOCIEDAD.

Las prácticas de gobierno corporativo de EXCEL están enmarcadas en los siguientes principios:

1. Protección de los derechos de los accionistas: Se trata a todos los accionistas equitativamente y sin privilegiar los intereses de ninguno sobre los de los demás, aplicándose de manera efectiva la ley y Estatutos Sociales.
2. Gestión de riesgos, control y cumplimiento: Existe un sistema de gestión integral de riesgos, y un sistema de control integral. Los comités de riesgo y auditoría funcionan regularmente. La auditoría interna está empoderada y cumple su función, y de igual manera se hace uso efectivo de la auditoría externa, existiendo una supervisión efectiva del cumplimiento de las obligaciones normativas.
3. Cultura ética y Gestión de conflictos de interés: Existe, se conoce y aplica de manera efectiva el Código de Ética y Conducta en toda la organización, así como una clara

reglamentación para prevenir el conflicto de interés y para regular las operaciones con partes vinculadas. Los canales de denuncia funcionan eficazmente.

4. **Transparencia y comunicación:** Existen los mecanismos efectivos de difusión de la información de acceso público y se asegura la transparencia contractual. Se difunde de manera efectiva el Informe Anual de Gobierno Corporativo y se revelan de manera oportuna las transacciones entre partes relacionadas.
5. **Prácticas alineadas de gestión:** Existe un plan de sucesión a nivel directivo y ejecutivo, una política de remuneración de la alta gerencia, y una política de trato responsable al personal. Se evalúa el desempeño de la alta gerencia. Las responsabilidades del ejecutivo principal y la alta gerencia están claramente definidas, tomándose en cuenta siempre la gobernanza.
6. **Efectividad del Consejo de Administración:** Existe una clara definición de funciones y competencias exclusivas del Consejo de Administración, el cual cuenta con su Reglamento Interno el cual norma derechos, obligaciones y procedimientos de trabajo. Igualmente existe una clara separación de funciones entre el Consejo de Administración y los ejecutivos principales. El Consejo de Administración está conformado apropiadamente, existiendo procedimientos reglamentados para el nombramiento, reelección y desvinculación de sus miembros, así como los mecanismos reglamentados y transparentes para la retribución y evaluación de dicho órgano. El trabajo del Consejo de Administración se organiza de manera efectiva a través de los comités de apoyo.

RELACIONES ENTRE LAS SOCIEDADES QUE CONFORMAN EL GRUPO FINANCIERO Y DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE RELACIONA EL PARTICIPANTE DEL MERCADO DE VALORES CON LA SOCIEDAD CONTROLADORA.

Las relaciones de EXCEL con sus accionistas y demás empresas que conforman el grupo se llevan a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por la Ley y las regulaciones sobre prevención, manejo y resolución de conflictos de interés establecidas en el Código de Ética

y Conducta. Cualquier transacción entre las sociedades que conforma el grupo financiero se realiza en condiciones de mercado. La Sociedad se relaciona con su sociedad controladora siguiendo los principios de transparencia y equidad.

PRINCIPALES POLÍTICAS VIGENTES.

Las políticas de EXCEL tienen como finalidad definir el marco de actuación que orienta la gestión de la empresa. Son pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es canalizar los esfuerzos hacia la realización del objeto social de la Sociedad. Entre las principales políticas están las siguientes:

- 1) De manejo de información privilegiada.
- 2) De operaciones con partes vinculadas.
- 3) De sucesión de los miembros del consejo de administración, la alta gerencia y demás posiciones claves.
- 4) De remuneración del consejo de administración.
- 5) De remuneración de la alta gerencia.

Estas políticas son aprobadas por el Consejo de Administración de la Sociedad y su última versión es de marzo de 2020.

TÍTULO II. PROPIEDAD.

DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Y SU TRATO EQUITATIVO.

La Sociedad vela porque los accionistas tengan un tratamiento justo e igualitario sin importar la cantidad acciones que cada uno posea. Para ello, la Sociedad está comprometida con lo siguiente:

- a) Adoptar medidas necesarias para que los accionistas obtengan respuesta oportuna a las inquietudes que presenten respecto de materias cuya divulgación sea obligatoria y que no esté sujeta a reserva por disposición legal o contractual.

- b) No tomar decisiones que causen un detrimento de los intereses de los accionistas minoritarios.
- c) Abstenerse de actuar en situaciones que generen conflictos de interés, más allá de lo indicado en las Normas Internas de Conducta de la Sociedad.

En adición, los Estatutos Sociales de EXCEL aseguran el respeto a los derechos de los accionistas, atribuyendo responsabilidades específicas al Consejo de Administración y al Director General.

De conformidad a las nuevas disposiciones societarias y las prácticas de buen gobierno corporativo, los Estatutos Sociales y este Código de Gobierno Corporativo, los accionistas de EXCEL tienen, sin que esta enunciación sea limitativa, los siguientes derechos:

- a) Negociar libremente sus acciones.
- b) Inspeccionar los libros y documentos de la Sociedad.
- c) Participar y votar en la Asamblea General de Accionistas.
- d) Fijar una política de dividendos que establezca los criterios de distribución de utilidades.
- e) Proponer y elegir a los miembros del Consejo de Administración y al Comisario de Cuentas, y fijar un sistema de compensación a los mismos.
- f) Participar, y estar informados sobre las decisiones que conllevan cambios fundamentales en la Sociedad, tales como:
 - i. Reformas a los estatutos.
 - ii. Transacciones extraordinarias, como reorganizaciones societarias y la venta o contratos sobre partes sustanciales del activo social, o cualquier otra transacción que derive o pueda derivar en la venta de la Sociedad.

- iii. Temas que serán tratados en las Juntas de Accionistas. Para ello la Sociedad garantiza que estén informados con la debida anticipación y que cuenten con la oportunidad de solicitar con anterioridad o durante el curso de ésta, los informes que estimen necesarios acerca de los puntos de la agenda. Para esto, los accionistas tienen derecho a formular solicitudes de información al Consejo de Administración y al Comisario de Cuentas.

Los accionistas minoritarios también se encuentran amparados por las reglas de asociación del buen gobierno corporativo, pudiéndose asociar con el fin defender sus intereses y facilitar sus relaciones con los administradores. Con este derecho se consolida el poder disperso de los accionistas minoritarios. Su participación en la vida societaria contribuye al desarrollo de la democracia a lo interno de la Sociedad y se alinea con los principios internacionales de la OCDE.

DERECHOS POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DERIVADOS DE LA TENENCIA DE ACCIONES.

TIPO O CLASE DE ACCIONES EXISTENTES.

Las acciones son emitidas en forma nominativa. Los certificados de acciones son extraídos de un libro de acciones y tienen el nombre y sello de la Sociedad, tipo social, su condición de nominativa, el nombre del accionista; número de orden, número de acciones que representan, valor nominal, domicilio, número de Registro Mercantil y número de Registro Nacional de Contribuyentes, capital social autorizado y capital suscrito y pagado de la Sociedad; fecha de emisión y la constancia de los derechos de preferencia para la adquisición de acciones establecidos en los Estatutos Sociales. Los certificados de acciones son firmados por el presidente o quien ejerza tales funciones y por el secretario y se entregan a los accionistas una vez las acciones son emitidas.

MODIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES.

La transferencia o cesión de acciones entre accionistas es libre. No obstante, ningún accionista podrá vender, ceder, traspasar, o en alguna forma enajenar, parte o la totalidad de sus acciones a favor de terceros, sin antes ofrecerlas a los demás accionistas, a través del presidente del Consejo de Administración.

Todo accionista que desee ceder o vender una o más de sus acciones declarará su propósito al presidente de la Sociedad por medio de escrito firmado por él o por su apoderado especial, en el cual consigne el número de las acciones que desea traspasar, y el precio en que desea realizar la venta de estas. Igualmente hará constar a quién desea traspasar las mismas, y las generales de dicho potencial adquiriente.

Dentro de los diez (10) días que subsigan a esta oferta, el presidente la hará del conocimiento de todos los accionistas, mediante carta depositada en el domicilio de éstos. Cada accionista firmará una copia de la comunicación en señal de acuse de recibo, en caso de negativa del accionista a firmar el acuse de recibo, se hará la oferta en forma de notificación vía Acto de Alguacil.

Durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de la recepción de esa comunicación, cada accionista tiene el derecho de manifestar su decisión de adquirir la o las acciones ofrecidas en venta, mediante carta depositada en las oficinas de la Sociedad, donde le será devuelta una copia de su comunicación en señal de acuse de recibo.

Todo accionista que manifieste su interés de adquirir la o las acciones ofrecidas en venta, tiene un plazo de treinta (30) días para depositar en manos del presidente de la Sociedad el importe de la compra, a fin de que éste diligencie el endoso de las acciones.

Todos los accionistas tienen derecho a adquirir una cuota parte de las acciones en venta, en proporción al monto de las acciones de que es propietario. En caso de que uno o varios o todos los accionistas no ejerzan ese derecho dentro de los plazos señalados, la Sociedad podrá adquirir esa o esas cuotas partes o todas las acciones, dentro del plazo de los quince (15) días que subsigan a la expiración del último plazo. Si la Sociedad no realiza la compra dentro del término señalado, los accionistas que lo deseen se prorratarán las acciones disponibles y

depositarán dentro de los diez (10) días subsiguientes el importe de su compra en manos del presidente a fin de que éste diligencie el endoso de las acciones.

En caso de que los accionistas demuestren interés en adquirir la o las acciones y todas o algunas de ellas no alcancen para ser divididas proporcionalmente entre ellos, éstas serán compradas por la Sociedad.

Cuando los accionistas, algunos de ellos o la Sociedad manifiesten su interés en adquirir la o las acciones en venta, el monto del precio que deberá ser pagado será acordado entre las partes.

Si todos los accionistas y la Sociedad manifiestan su decisión de no adquirir la o las acciones ofrecidas en venta, o una parte de ellas, o transcurren todos los plazos que han sido señalados sin que ni unos ni la otra ejerciten los derechos que se les acuerdan, el presidente aceptará el traspaso en favor de la persona señalada, aun cuando ésta no sea accionista de la sociedad con anterioridad.

DERECHO A ELEGIR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Los accionistas de la Sociedad tienen derecho a elegir los miembros del Consejo de Administración mediante la Junta General de Accionistas. De igual manera, dicho miembros pueden ser revocados en todo momento por dicho órgano.

DERECHOS DE INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS.

MECANISMOS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ACCIONISTAS.

Todos los accionistas tienen derecho a solicitar información de la Sociedad por cualquier medio escrito, sin que esta enunciación sea limitativa, sobre la lista de accionistas, el balance general y los estados de ganancias y pérdidas, los informes del presidente y de los comisarios de cuentas, entre otras. Asimismo, podrá solicitar que se le expidan copias de dichos documentos. De igual manera, en todo momento cualquier accionista también tendrá derecho a obtener, en el domicilio social, la comunicación de los documentos e informaciones concernientes a los tres (3)

últimos ejercicios sociales, así como de las actas y las nóminas de presencias de las asambleas correspondientes a esos períodos. En adición a las solicitudes que pueden realizar los accionistas cuando entiendan pertinente, la Sociedad tiene la obligación de desarrollar mecanismos de comunicación con el fin de lograr una relación transparente sobre la situación de la sociedad. Dentro de los mecanismos utilizados para informar a los accionistas se encuentran las reuniones informativas que se realizan, correos electrónicos, así como la información que deberá estar disponible en todo momento en la página web de la sociedad.

El Consejo de Administración promoverá en todo tiempo la comunicación con sus accionistas, para atender cualquier solicitud de información, con el fin principal de que la Junta General de Accionistas se encuentre informada sobre la condición económica y las cuentas de la entidad.

El Consejo de Administración promoverá la participación informada de los accionistas en las Juntas Generales y adoptará las medidas que resulten oportunas para facilitar que la Junta General de Accionistas ejerza efectivamente las funciones que le son propias conforme a la Ley y a los Estatutos Sociales. En particular, el Consejo de Administración pondrá a disposición de los accionistas, con carácter previo a la Junta General, toda información legalmente exigible.

La relación con los accionistas de EXCEL está orientada a los siguientes objetivos:

- a) Facilitar información oportuna y exacta.
- b) Proporcionar un retorno patrimonial acorde con la estrategia corporativa definida.
- c) Cumplir con prácticas de Buen Gobierno Corporativo.

DERECHO DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Todo accionista podrá participar en las asambleas generales. De manera que, las convocatorias para asambleas generales deberán hacerse a todos los accionistas. No será necesaria la convocatoria si todos los accionistas estuvieren presentes o representados.

DERECHO A INTRODUCIR PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN O TEMAS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS.

Antes de los cinco (5) días precedentes a la asamblea, uno o varios accionistas que representen por los menos la vigésima parte (1/20) del capital social suscrito y pagado, tendrán la facultad de depositar, para su conocimiento y discusión, proyectos de resoluciones relativos a los asuntos del orden del día.

Todos los accionistas tendrán la facultad de plantear por escrito, con cinco (5) días de antelación a la asamblea, preguntas que el consejo de administración estará obligado a contestar en el curso de la sesión de la asamblea.

El día de la celebración de la asamblea no se podrá deliberar sobre una cuestión que no esté inscrita en el orden del día, a excepción de que así lo convengan las tres cuartas partes (3/4) de las acciones, en cuyo caso se podrá tratar sobre asuntos no comprendidos en el orden del día.

Toda proposición que fuere una consecuencia directa o indirecta de la discusión provocada por un artículo del orden del día deberá ser sometida a votación.

TÍTULO III. ASAMBLEA DE ACCIONISTAS.

La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la sociedad; podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta, y sus resoluciones, en los asuntos de su competencia, obligarán a todos los accionistas aún disidentes y ausentes cuando hayan sido adoptadas conforme a la ley y a los estatutos sociales.

TIPOS DE ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS.

Las Asambleas Generales de Accionistas pueden ser Ordinarias y Extraordinarias, además se reconocerán las asambleas especiales.

PLAZO DE CONVOCATORIA Y MECANISMOS.

Las convocatorias para asambleas generales deberán hacerse por lo menos quince (15) días antes de la fecha fijada para la reunión, mediante comunicación física o electrónica con acuse de recibo o mediante aviso de convocatoria publicado en un periódico de circulación nacional.

ORDEN DEL DIA.

La convocatoria deberá contener el orden del día con los asuntos que serán tratados por la asamblea y serán determinados por quien haga la convocatoria.

QUÓRUM DE CONSTITUCIÓN Y DECISIÓN.

Cada acción dará derecho a un voto. Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria y de la Asamblea General Extraordinaria serán tomadas por las dos terceras partes (2/3) de los votos de los accionistas presentes o representados.

DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS CON MOTIVO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Durante los quince (15) días precedentes a la celebración de cualquier asamblea, todo accionista tendrá derecho a obtener comunicación de:

- a) La lista de los accionistas de la sociedad, que debe estar certificada por el presidente del consejo de administración, y,
- b) Los proyectos de resolución que serán sometidos a la asamblea por quien convoca.

MECANISMOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ACCIONISTAS EN LAS ASAMBLEAS.

Los accionistas tienen derecho de asistir y de hacerse representar en las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias por cualquier persona, mediante poder de representación que emane de sí mismo.

FACULTADES DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS.

Cada año, las Asambleas Generales Ordinarias deliberarán, además de lo dispuesto en la Ley de Sociedades, sobre los aspectos siguientes:

- a) Los objetivos anuales de la Sociedad;
- b) Los factores de riesgo material previsible;
- c) Las estructuras y políticas de gobierno corporativo; y
- d) La elección o destitución de los miembros del consejo de administración, cuando corresponda.

Las Asambleas Generales Extraordinarias conocerán de los asuntos que conlleven reforma o modificación de los Estatutos Sociales, sobre cualquier alteración en la cuantía o en la forma del capital de la compañía, sobre la creación y emisión de nuevas acciones, así como sobre cualquier cambio societario.

Asimismo, la Asamblea General puede ser Ordinaria y Extraordinaria a la vez, si reúne las condiciones indicadas en los Estatutos Sociales, en ese caso la Asamblea será combinada tratando los asuntos que le competen a cada una por separado.

ACTAS DE LAS ASAMBLEAS.

De cada reunión se redactará un acta, las cuales se inscribirán en un libro especial, en orden cronológico, y serán firmadas por el presidente y el secretario actuantes. Las copias de estas actas serán expedidas por el secretario y visadas por el presidente del Consejo de Administración y servirán de prueba de las deliberaciones de la Asamblea y de los poderes otorgados tanto en justicia como frente a cualquier tercero.

TÍTULO IV. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Consejo de Administración es el máximo órgano colegiado elegido por los accionistas que tiene atribuidas todas las facultades de administración y representación de la Sociedad, contempladas en los estatutos sociales y es responsable de velar por el buen desempeño de la alta gerencia en la gestión ordinaria.

Deberá actuar de buena fe y desempeñará sus funciones de cara a los intereses de la Sociedad, lo cual indica que actuará para lograr la viabilidad de la misma a largo plazo y aumentar su valor, respondiendo a los intereses legítimos que son tomados en cuenta en el desarrollo de toda actividad empresarial.

COMPOSICIÓN, ESTRUCTURA Y POSICIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Consejo de Administración estará compuesto por un mínimo de cinco (5) miembros y un máximo de siete (7) miembros. El número de miembros del Consejo de Administración siempre será impar.

Las personas nombradas como miembros del Consejo de Administración elegirán entre ellos un Presidente, un Vicepresidente-Tesorero, un Secretario y, hasta cuatro (4) Vocales.

En cumplimiento del deber de diligencia y del compromiso adquirido con la Sociedad, los miembros del Consejo de Administración deben asistir personalmente a las sesiones que se celebren o a través de medios de comunicación a distancia que les permita comunicarse de forma simultánea o sucesiva, tal y como disponen los estatutos sociales. No obstante, cuando un miembro del Consejo de Administración, por razones justificadas, no pueda participar en la reunión podrá delegar su representación, de manera excepcional, en otro miembro del Consejo de la misma categoría. Los miembros del Consejo externos o ejecutivos solo podrán hacerlo en otro externo o ejecutivo.

La representación se otorgará con carácter especial para la reunión del Consejo de Administración mediante comunicación escrita o por cualquier medio electrónico que permita su recepción y validación. La delegación de representación no eximirá al consejero de la responsabilidad respecto a las decisiones adoptadas.

Las personas morales pueden formar parte del Consejo de Administración, a excepción del presidente que debe ser una persona física bajo pena de nulidad. En caso de que una persona jurídica sea miembro del Consejo de Administración deberá nombrar un representante permanente.

PROCESO DE ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Los miembros del Consejo de Administración serán designados por la Asamblea General de Accionistas, desempeñarán sus cargos por un período de dos (2) años o hasta que sus sucesores sean elegidos y tomen posesión, pero podrán ser sustituidos en cualquier momento por la propia Junta General de Accionistas.

Deberán estar debidamente acreditados, bajo los formatos de presentación que disponga la Superintendencia del Mercado de Valores en las normas respectivas. Adicionalmente, para cada uno de los miembros del Consejo de Administración propuesto, debe presentarse una declaración jurada notarial de no estar afectado por las inhabilidades establecidas en la Ley 249-17 del Mercado de Valores de la República Dominicana.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Los miembros del Consejo de Administración deberán tener una experiencia mínima de cinco (5) años en la actividad económica que desarrolla EXCEL. Deberán tener alguno de los siguientes perfiles: finanzas, análisis y manejo de riesgos, contabilidad y auditoría, derecho.

Además de los requisitos señalados arriba, los miembros del Consejo de Administración deben exhibir y mantener las siguientes condiciones:

DE IDONEIDAD:

- Es condición para formar parte el Consejo de Administración de EXCEL la presentación de la Certificación de No Antecedentes Penales en condición personal, o del representante legal y miembros el Consejo de Administración de la sociedad, en caso de personas jurídicas, expedidos por las instancias nacionales correspondientes en el caso de personas domiciliadas en República Dominicana, y por el organismo competente extranjero, con la correspondiente autenticación, cuando se trate de personas no domiciliadas en la República Dominicana o de personas naturales residentes en la República Dominicana que en los últimos quince (15) años hayan residido en el exterior.
- Gozar de buena reputación y reconocimiento por su idoneidad profesional e integridad personal.
- Contar con conocimientos financieros, económicos, empresariales, o de carácter específico, relacionados con los negocios que lleva a cabo EXCEL.
- Disponibilidad de horario y de no tener impedimentos de salud, para cumplir con sus deberes de director.

DE RESPONSABILIDAD:

- Honradez en sus responsabilidades financieras y actividades empresariales privadas.
- No haber recibido sentencias en firme en instancias judiciales nacionales y/o internacionales.
- No estar sometido a procesos administrativos en materia de actuaciones relacionadas con negocios o servicios prestados al Estado a título personal.

DIMISIÓN Y CESE DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Si durante el ejercicio del Consejo de Administración ocurriere una o hasta tres (3) vacantes entre sus miembros, los miembros restantes del Consejo de Administración deben, dentro de los quince (15) días de ocurrida la vacante, nombrar un (os) sustituto (s) provisional (es) hasta tanto la próxima Asamblea General Ordinaria proceda a la elección definitiva. Si ocurriere la vacante de todos los miembros del Consejo de Administración en funciones, el Comisario de Cuentas deberá convocar inmediatamente la Asamblea General, para completar el número de miembros requeridos. En ambos casos los directores nombrados durarán en sus funciones el tiempo que correspondía a sus predecesores.

Los miembros del Consejo de Administración podrán renunciar a sus cargos cuando así lo deseen y deberá exponer por escrito al Consejo de Administración las razones de su renuncia. De ello se informará oportunamente a la Asamblea General de Accionistas. Asimismo, los miembros del Consejo podrán delegar sus atribuciones, total o parcialmente, a cualquier persona que ellos estimen conveniente, mediante poder de delegación donde se especifiquen las atribuciones transmitidas.

Cesarán en el cargo cuando haya transcurrido el período para el que fueron nombrados o cuando así lo acuerde la Asamblea General de Accionistas en uso de sus atribuciones legales.

El Consejo de Administración no propondrá el cese de ningún miembro antes del cumplimiento del período estatutario para el que hubiera sido nombrado, salvo cuando concurra justa causa, apreciada por el Consejo. En particular, se entenderá que existe justa causa cuando el consejero hubiera incumplido los deberes inherentes a su cargo.

DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

DEBER DE DILIGENCIA.

Los miembros del Consejo de Administración deberán actuar con la diligencia de un hombre de negocios y de un representante leal, estando en virtud de ello obligados a:

- i. Informarse y preparar adecuadamente las reuniones del Consejo y de los Comité a los que pertenezcan.
- ii. Asistir a las reuniones de los órganos de que formen parte y participar activamente en las deliberaciones, a fin de que sus criterios contribuyan efectivamente en la toma de decisiones, y responsabilizarse de ellas.
- iii. Realizar cualquier cometido específico que les encomiende el Consejo de Administración y que se encuentre razonablemente dentro de sus posibilidades.
- iv. Impulsar la investigación de cualquier irregularidad en la gestión de la Sociedad de la que hayan podido tener noticia y procurar la adopción de medidas adecuadas de control sobre cualquier situación de riesgo.
- v. Instar la convocatoria del Consejo de Administración cuando lo estimen pertinente, o la inclusión en el Orden del Día de aquellos temas que consideren convenientes.
- vi. Oponerse a los acuerdos contrarios a la Ley, a los Estatutos Sociales o al interés social, y solicitar la constancia en acta de su oposición.

DEBER DE FIDELIDAD.

En el desempeño de su cargo, los miembros del Consejo de Administración deberán cumplir los deberes impuestos por las leyes y por los Estatutos Sociales con fidelidad al interés social.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

Los miembros del Consejo de Administración, aún después de cesar en sus funciones, deberán guardar estricta reserva de las informaciones de carácter confidencial, datos, informes o antecedentes que conozcan como consecuencia del ejercicio de su cargo, sin que las mismas puedan ser comunicadas a terceros o ser objeto de divulgación cuando pudiera tener consecuencias perjudiciales para el interés social.

El deber de confidencialidad será aplicado en todo momento a excepción de que las autoridades administrativas o judiciales requieran que los miembros del Consejo de Administración cedan

información a la que tienen acceso, lo cual deberá ejecutarse de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Toda la información manejada por los miembros del Consejo de Administración en el desempeño de sus funciones tiene carácter de confidencialidad. A excepción de lo estipulado anteriormente, cualquier información requerida no podrá ser revelada, salvo que por decisión del Consejo se autorice su divulgación.

DEBER DE LEALTAD.

Los consejeros ejecutarán sus funciones con absoluta lealtad en favor de la Sociedad. A tal efecto, los miembros del Consejo de Administración deberán cumplir las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- i. No podrán utilizar el nombre de la Sociedad ni invocar su condición de miembros del Consejo de ésta para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.
- ii. No podrán hacer uso de información privilegiada a la que tengan acceso en razón de su cargo. Se entenderá por información privilegiada aquella definida como tal en la normativa que rige el Mercado de Valores.
- iii. No podrán hacer uso de los activos de la Sociedad ni valerse de su posición en la misma para obtener una ventaja patrimonial a no ser que hayan satisfecho una contraprestación adecuada.
- iv. Deberán comunicar al Consejo de Administración cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener con el interés de la Sociedad. En caso de conflicto, el consejero afectado se abstendrá de intervenir en la operación a que el conflicto se refiere.
- v. No podrán realizar directa o indirectamente operaciones o transacciones profesionales o comerciales con la Sociedad, cuando dichas operaciones sean ajenas al tráfico ordinario de la Sociedad o no se realicen en condiciones de mercado.

Los miembros del Consejo de Administración responderán frente a la Sociedad, frente a los accionistas y frente a los acreedores sociales del daño que causen por actos u omisiones contrarios a la Ley o a los Estatutos Sociales o por los realizados incumpliendo los deberes inherentes al desempeño de su cargo, en los términos y condiciones legalmente establecidos.

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

DERECHO DE INFORMACIÓN.

Los miembros del Consejo de Administración se hayan investidos de las más amplias facultades para informarse sobre cualquier aspecto de la Sociedad, para examinar los libros, registros, documentos y demás antecedentes de las operaciones sociales.

Con el fin de no perturbar la gestión ordinaria de la Sociedad, el ejercicio del derecho de información se canalizará a través del presidente o del Secretario del Consejo de Administración, quienes atenderán las solicitudes de los Consejeros facilitándoles directamente la información u ofreciéndoles los interlocutores apropiados en el nivel de la organización que proceda.

DERECHO DE RECIBIR ASESORÍA.

Los miembros del Consejo de Administración a los fines de cumplir con las responsabilidades que le han sido otorgadas podrán recibir asesoría de expertos externos que puedan contribuir a una mejor de gestión de sus funciones y toma de decisiones.

DERECHO A INTERACTUAR CON LA ALTA GERENCIA.

El consejo de administración es el responsable de vigilar las actuaciones de la alta gerencia y su consistencia con las políticas del consejo, como parte del sistema de control y equilibrio de poderes intrínseco a un adecuado gobierno corporativo. Tiene autoridad para cuestionar a sus directivos y exigirles explicaciones claras y para obtener información suficiente y oportuna que le permita valorar sus resultados.

La alta gerencia, por su parte, se encarga de delegar responsabilidades al personal de la Sociedad y de establecer una estructura gerencial que fomente la asunción de responsabilidades, sin perder de vista su obligación de vigilar el ejercicio de esta responsabilidad delegada y su responsabilidad última frente al consejo por los resultados de la Sociedad.

DERECHO A UNA REMUNERACIÓN AJUSTADA A LAS RESPONSABILIDADES.

Las funciones del Consejo de Administración podrán ser gratuitas o remuneradas, según lo decida la Asamblea General Ordinaria de Accionistas. Si la Asamblea decidiere remunerar dichas funciones, la remuneración podrá consistir en un monto mensual, un porcentaje que tendrá como referencia los beneficios netos anuales de la Sociedad o una combinación de ambas modalidades. En caso de porcentaje, el mismo no podrá exceder para todos los miembros del Consejo de Administración del diez por ciento (10%) de los beneficios netos anuales, después de deducido el porcentaje de reserva legal y la distribución de los dividendos, si fuera el caso.

FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

En términos generales las principales facultades y responsabilidades del Consejo de Administración son los siguientes:

- a) Promover la existencia de una rendición de cuentas efectiva, extendiendo su actuación al control periódico de la gestión ordinaria de la Sociedad y el desempeño del ejecutivo principal, por medio de un seguimiento regular del grado de cumplimiento de los presupuestos anuales y de la evolución de los principales indicadores económicos y financieros, con el objetivo de proponer, en caso necesario, las medidas correctoras que estime oportunas.
- b) Aprobar el proceso de evaluación anual del ejecutivo principal y de los miembros de la alta gerencia con base a metodologías comúnmente aceptadas y conocer los resultados.
- c) Aprobar las principales políticas de la Sociedad, cuya aprobación no corresponda a la Asamblea General de Accionistas, incluyendo como mínimo: tercerización de funciones,

nombramiento y remoción del ejecutivo principal y transparencia de la información entre otras establecidas en la normativa vigente.

- d) Entender y manejar los riesgos inherentes a los procesos de tercerización o subcontratación de cualquier función o servicio por parte de la Sociedad. Estos procesos no eximen al consejo de administración ni a la alta gerencia de su responsabilidad ni de su deber de supervisión.
- e) Mantener informada a la Superintendencia del Mercado de Valores sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Sociedad, incluida toda información relevante y fidedigna que pueda menoscabar la idoneidad de un miembro del Consejo de Administración o de la alta gerencia y las acciones concretas para enfrentar o subsanar las deficiencias identificadas.
- f) Desarrollar, con base a metodologías comúnmente aceptadas, el proceso anual de evaluación del Consejo de Administración.
- g) Organizar programas de inducción para los nuevos miembros del Consejo de Administración y un plan anual de capacitación a los miembros del consejo el cual debe abordar, entre otras materias, los diferentes temas de riesgos asociados al objeto de la Sociedad y los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos.
- h) En el ámbito de la Gestión de Riesgos tendrá las funciones siguientes:
 - 1. Conocer y comprender los riesgos que asume la entidad.
 - 2. Marcar las líneas maestras en la gestión de riesgos y definir el apetito al riesgo.
 - 3. Aprobar los objetivos de la gestión de riesgos y el Manual de Políticas y Gestión de Riesgos con sus modificaciones.
 - 4. Velar por la existencia del capital operativo y patrimonio necesario para afrontar los riesgos asumidos por la entidad.

5. Proteger la entidad de las pérdidas acorde los lineamientos estratégicos y el apetito al riesgo.
6. Velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para contar con una gestión de riesgos altamente capacitada y eficiente.
7. Promover una cultura organizacional de gestión de riesgos dentro de la entidad continuamente actualizada y acorde con las prácticas sobre la materia.

COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Son órganos de estudio y apoyo con capacidad de presentar propuestas al consejo de administración sobre las materias objeto de su competencia. Son creados por el Consejo de Administración, exclusivamente integrados por consejeros con un mínimo de tres (3) integrantes y, eventualmente, pueden ejercer por delegación determinadas funciones establecidas por las normativas internas que regulan el comité.

El Consejo de Administración de EXCEL cuenta con los siguientes Comités de Apoyo:

- a) Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio
- b) Comité de Nombramientos y Remuneraciones
- c) Comité de Riesgos

Cada uno de los comités tiene su reglamento interno que regula los detalles de su conformación, las materias, funciones sobre las que debe trabajar y su operatividad, prestando especial atención a los canales de comunicación entre los comités y el Consejo de Administración.

MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Consejo de Administración como órgano colegiado deberá someterse a una autoevaluación anual, de su propia actuación y de sus comités. Esta autoevaluación deberá ser documentada para su revisión por terceros, y será respaldada por procesos formales con alcances y formas de

calificación previamente definidos. El presidente del Consejo de Administración es el responsable de la coordinación del proceso de la autoevaluación de dicho órgano.

TÍTULO V. AMBIENTE DE CONTROL.

CUMPLIMIENTO DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

Las funciones del órgano de cumplimiento de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva son las siguientes:

- a) Diseñar un programa de seguimiento, evaluación y control basado en los riesgos de la Sociedad y en las políticas, normas y procedimientos internos para la prevención y control del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva. Dicho programa deberá indicar los resultados que se esperan obtener a través de su desarrollo y aplicación, así como incluir planes de adiestramiento a los empleados y funcionarios, implementación de sistemas de información y detección de actividades sospechosas.
- b) Promover el conocimiento y supervisar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable a las actividades desarrolladas por la Sociedad, así como las normas y procedimientos destinados a evitar que la Sociedad sea utilizada como vehículo para el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- c) Recibir y analizar los reportes internos de actividades sospechosas a los fines de determinar, previo análisis e investigación, el origen y propósito de los fondos, valores o unidades de inversión involucrados en las transacciones u operaciones reportadas.
- d) Presentar al comité de cumplimiento de la Sociedad, luego de identificado un cliente de alto riesgo, las medidas tendientes a mitigar el riesgo.

- e) Realizar una autoevaluación anual del nivel de cumplimiento del programa de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva dirigido al consejo de administración, a través del comité de cumplimiento. Dicha autoevaluación deberá referirse, como mínimo, a lo siguiente:
 - i. Aspectos más relevantes de los pilares fundamentales que componen dicho programa, incluyendo el ambiente de trabajo en que se desenvuelve el oficial de cumplimiento;
 - ii. Las acciones disciplinarias impuestas a la Sociedad por incumplimientos;
 - iii. Número de ROS presentados a la UAF;
 - iv. Cantidad de empleados capacitados en el tema;
 - v. Resumen de los hallazgos relevantes detectados por la Superintendencia del Mercado de Valores en las inspecciones realizadas, así como por las auditorías internas y externas, referidas a las debilidades del citado programa; y,
 - vi. Los resultados de su propia autoevaluación.

- f) Elaborar procedimientos de verificación, análisis financiero y operativo sobre los clientes que presenten operaciones complejas, inusuales o no convencionales, tengan o no algún propósito económico aparente o visible, así como también las transacciones en tránsito o aquellas cuya cuantía lo amerite a juicio de la Sociedad o por disposición de la Superintendencia del Mercado de Valores, en la transferencia de valores, para ser aplicadas en las unidades o dependencias de la Sociedad relacionadas con la prevención, control y detección de operaciones de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.

- g) Elaborar los ROS y remitirlos a la UAF, conforme a lo dispuesto en el Reglamento que regula la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva en el mercado de valores dominicano.

- h) Implementar sistemas de supervisión que permitan realizar un seguimiento continuo para detectar tendencias o cambios abruptos de las operaciones o transacciones de los clientes, que se efectúen a través de la Sociedad.

- i) Procurar la formulación de las estrategias de la entidad para establecer los controles necesarios, en base al grado de exposición del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- j) Analizar las variaciones inusuales de los saldos y volúmenes de las transacciones que sean realizadas a través de la Sociedad, por parte de sus clientes, miembros del consejo de administración, ejecutivos y empleados.
- k) Fiscalizar los expedientes de los clientes nuevos de la Sociedad con un enfoque basado en riesgos, evaluando situaciones especiales en los procesos de vinculación de clientes y buscar posibles soluciones.
- l) Dar seguimiento a la labor de actualización de los expedientes de clientes que se encuentren incompletos y dejar evidencia del monitoreo realizado.
- m) Participar con la alta gerencia en la elaboración y actualización del código de ética de la Sociedad y velar por su cumplimiento.
- n) Velar por la conservación de los documentos relativos a la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, de modo que estos se archiven y custodien debidamente.
- o) Velar por la actualización del manual de políticas y procedimientos para la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, de acuerdo con los cambios normativos y del entorno del negocio de la Sociedad.
- p) Estar al tanto de la lista de países no colaboradores o de alto riesgo conforme al estándar GAFI.
- q) Desarrollar mecanismos para evaluar los hallazgos sobre las conductas sospechosas de los empleados de la Sociedad.

- r) Coordinar con la gerencia que se ordene la elaboración del plan anual de seguimiento, evaluación y control del programa para prevenir y detectar el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, como parte integral de la función de planeación general de la Sociedad, el cual debe contener listas de verificación o control.
- s) Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del consejo de administración y la alta gerencia de la Sociedad para emprender acciones correctivas por fallas detectadas en la aplicación de los mecanismos de prevención y control del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, que se hayan detectado ya sea por auditorías internas, externas o por medio de los resultados de inspección notificados por la Superintendencia del Mercado de Valores.
- t) Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de las políticas internas de la Sociedad y a las acciones correctivas derivadas de las fallas detectadas en las mismas, exceptuando a aquellos sujetos cuya normativa especial encomienda esta función a otro órgano.
- u) Dar seguimiento y controlar el cumplimiento de las disposiciones normativas que aplican a la actividad de la Sociedad.
- v) Implementar un canal interno para las denuncias que conlleven una posible tipología de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva y dar a conocer las mismas al comité de cumplimiento.
- w) Revisar las reclamaciones de los clientes que conlleven una posible tipología de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva, y dar a conocer las mismas al comité de cumplimiento.
- x) Elaborar una matriz de riesgos a ser aplicada para cada cliente en las condiciones que se señalan en el Reglamento que regula la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva en el mercado de valores dominicano.

- y) Elaborar políticas que les permitan tomar las medidas apropiadas para analizar las nuevas tecnologías que se utilicen en el mercado de valores, haciendo énfasis en aquellas que puedan contribuir al anonimato de quienes realicen las operaciones.

AUDITORÍA EXTERNA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento que regula la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano, la Sociedad coordina con los auditores externos la elaboración de un informe anual sobre la referida materia. Dicho informe contiene la descripción del plan de trabajo llevado a cabo acorde a su metodología y expone el resultado de los puntos auditados, los cuales contemplan, como mínimo, los indicados en el programa de prevención y control del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y las políticas y procedimientos señalados para su cumplimiento por la Sociedad en el Manual para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en los términos que establece el referido Reglamento.

El referido informe anual de los auditores externos es remitido por parte de la Sociedad a la Superintendencia del Mercado de Valores, antes de finalizar los noventa (90) días hábiles posteriores al treinta y uno (31) de diciembre, previsto para el cierre del ejercicio fiscal de cada año.

CUMPLIMIENTO REGULATORIO.

El Consejo de Administración de la Sociedad vigila la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y regulación aplicables, así como de las políticas internas de la misma.

El marco legal aplicable a EXCEL es el siguiente:

- Ley No. 249-17 sobre el Mercado de Valores y reglamentos de aplicación.
- Ley No. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y sus reglamentos de aplicación.

- Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, No. 479-08, modificada por la Ley 31-11.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

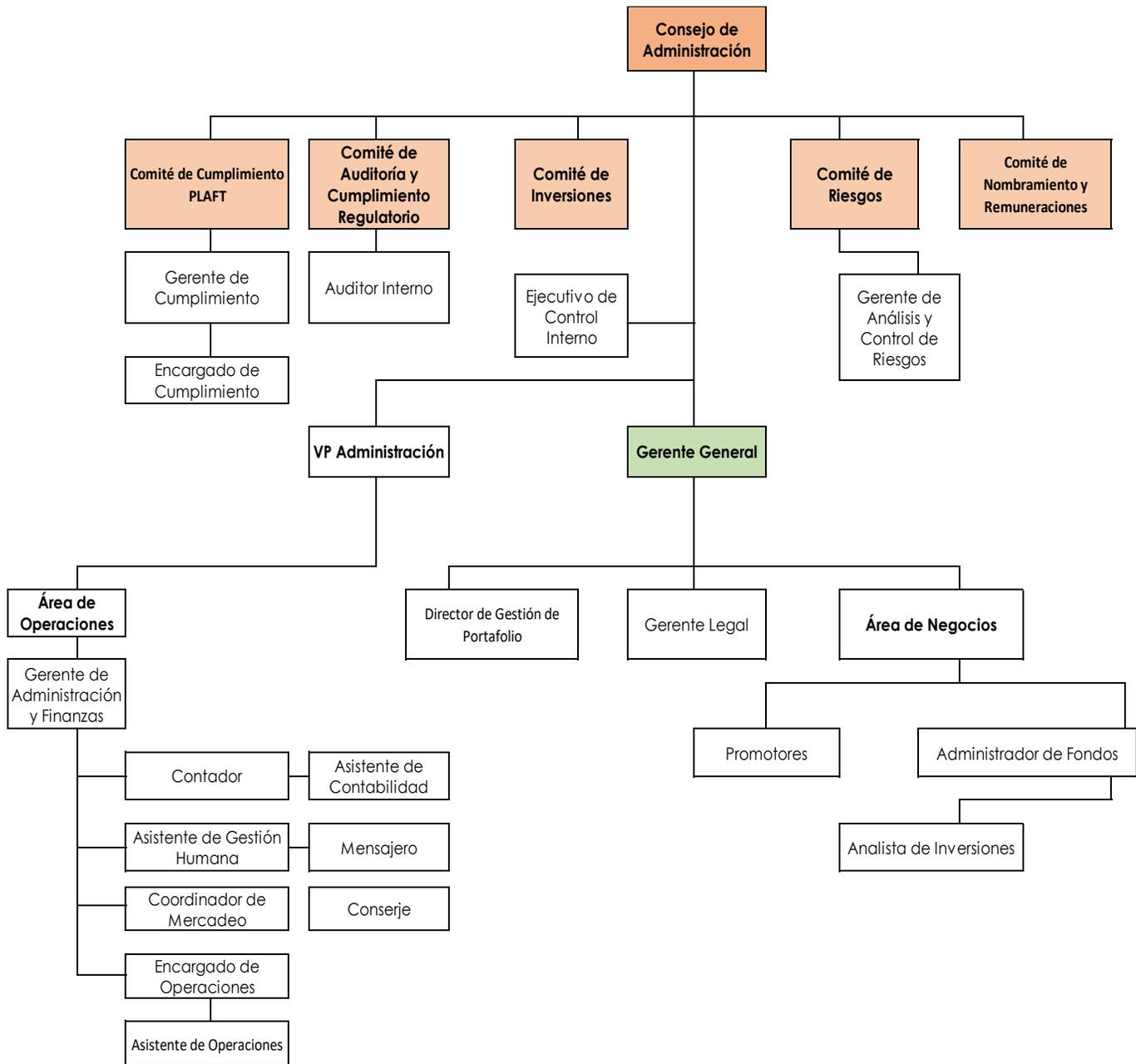
Como parte de la revisión del control interno, el auditor interno de la Sociedad evalúa los siguientes elementos de forma separada:

1. **AMBIENTE DE CONTROL:** Supervisa que se les suministre a todos los empleados el Código de Ética y Conducta actualizado, que se identifiquen los valores de la empresa y de que exista un organigrama de la Sociedad con un orden jerárquico establecido.
2. **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Verifica que los reportes e informes sean remitidos a la Superintendencia del Mercado de Valores en el momento oportuno conforme calendario de remisión de información y analiza los riesgos asociados a la no remisión en el tiempo adecuado. Evalúa todos los posibles escenarios el cual pueden existir fraudes, así como cualquier cambio significativo que pueda afectar el control interno de cada una de la Sociedad.
3. **ACTIVIDADES DE CONTROL:** Diseña los controles internos necesarios detectados en la evaluación de riesgos, tanto manuales como dependientes de sistemas, desarrolla políticas antifraude y establece controles tanto para la entrada de fondos por parte de inversionistas, para verificar el origen de los mismos, así como para la salida de fondos, donde por acta se designan las personas responsables a firmar estas transferencias bancarias, donde ningún pago puede salir a menos que conste de por lo menos dos (2) firmas físicas o electrónicas.
4. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** De manera trimestral, presenta su informe de auditoría indicando los hallazgos encontrados en su proceso de revisión, lo cual es suministrado directamente al Consejo de Administración para su conocimiento y toma de decisiones.

5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO: En este último elemento de control interno, el auditor interno realiza revisiones periódicas sobre procesos claves de la Sociedad, así como áreas donde el riesgo es más evidente para así determinar si es necesario crear, mantener o mejorar los controles existentes a esos procesos claves ya identificados en la evaluación de riesgos.

TÍTULO VI. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN ORDINARIA.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SOCIEDAD.



ALTA GERENCIA.

La Alta Gerencia de la Sociedad está conformada por las siguientes posiciones:

1. Vicepresidente de Administración
2. Gerente General
3. Ejecutivo de Control Interno
4. Director de Gestión de Portafolio

PRINCIPALES COMITÉS.

En adición a los Comités de Apoyo del Consejo de Administración dispuestos en el Reglamento de Gobierno Corporativo, la Sociedad cuenta con el Comité de Cumplimiento PLAFT en observación de lo establecido en el Reglamento que regula la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano.

Dicho comité tiene como objetivo apoyar y vigilar al órgano de cumplimiento a los fines de prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Asimismo, los fondos administrados por la Sociedad cuentan con su Comité de Inversiones, el cual es responsable de evaluar, recomendar y aprobar los lineamientos para la toma de decisiones de inversión de los recursos del fondo, que serán ejecutados por el Administrador del fondo de inversión.

POLÍTICA DE REMUNERACIÓN DE LA ALTA GERENCIA.

Las políticas generales de remuneración de la alta gerencia de EXCEL son aprobadas por el Consejo de Administración, atendiendo a la responsabilidad del cargo y las directrices del mercado.

TÍTULO VII. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.

ESTÁNDARES PARA LA REVELACIÓN DE INFORMACIÓN.

Con excepción de la información de carácter reservado o de aquella que ponga en riesgo los negocios de la Sociedad o a los clientes, se suministrará información sobre el desempeño de la Sociedad, de conformidad con las disposiciones legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En EXCEL mediante las Políticas de manejo de información privilegiada, se establecen los términos que regulan la revelación y acceso a este tipo de información. El contenido y las posibles modificaciones a los alcances de esta política son aprobados por el Consejo de Administración de la Sociedad.

RELACIÓN CON EL ORGANISMO REGULADOR.

La Sociedad suministra a la Superintendencia del Mercado de Valores todas las informaciones que ésta le requiera, en la forma y en la periodicidad prevista de acuerdo con la normativa vigente, entre las cuales se encuentran, sin que esta enunciación sea limitativa, las siguientes:

- Estados Financieros Interinos mensuales y trimestrales.
- Estados Financieros anuales auditados.
- Carta de Gerencia emitida por los auditores externos.
- Constancia de pago de impuesto sobre la renta.
- Programa anual de capacitación para la prevención de Lavado de Activos.
- Informe de métodos y procedimientos aplicados en la organización para la prevención de Lavado de Activos.
- Informe Anual elaborado por los Auditores Externos sobre la Prevención y Lavado de Activos.
- Acta de la Asamblea General Ordinaria Anual.

RELACIÓN CON LOS CLIENTES.

La Sociedad proporciona a los clientes todas las informaciones concernientes a las operaciones contratadas por ellos. Igualmente les suministra toda la información de que se disponga, que

pueda ser relevante para la adopción de decisiones de inversión por parte de ellos. Dicha información debe ser clara, correcta, precisa, suficiente y entregada a tiempo; además debe mencionar los riesgos que cada operación conlleva.

Las informaciones o datos confidenciales que EXCEL haya recibido en el ejercicio de sus funciones se mantienen bajo secreto profesional y no son divulgados.

La relación con los clientes está orientada, sin que esta enunciación sea limitativa, a:

- a) Enviar información oportuna, precisa y veraz, sobre la inversión del cliente.
- b) Custodiar y proteger de manera efectiva, la información personal y financiera de los clientes.
- c) Ofrecer asesoría adecuada y eficiente.
- d) Prestar un servicio proactivo, atendiendo al cliente en función de sus necesidades y perfil de riesgo.
- e) Merecer la confianza del cliente a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos, de una actuación ética y de beneficios mutuos.
- f) Actuar en beneficio de los intereses de los clientes.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

EXCEL presenta al público en general toda su información financiera, tanto en periódicos de circulación nacional como en su página web, de conformidad con las prescripciones legales y con las normas de contabilidad aplicables.

Además, dispone de un área de Servicio al Cliente que sirve de canal de comunicación con sus clientes. Esta área se ocupa de conocer sus necesidades y sugerencias, atiende quejas que presenten los clientes a cualquiera de las previsiones contenidas en el presente documento y demás manuales y políticas internas de la Sociedad.

TÍTULO VIII. POLÍTICAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y TRANSACCIONES CON VINCULADOS.

Se entiende por conflicto de interés toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de la entidad, se encuentren en oposición con los de la Sociedad, interfieran con los deberes que le competen a él, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades, afectando la imparcialidad propia que debe gobernar todas nuestras actuaciones en desarrollo del objeto social de la entidad.

El Consejo de Administración de la sociedad aprueba las políticas sobre administración de los conflictos de interés e incompatibilidades.

POLÍTICAS DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Todos los funcionarios y empleados que se encuentren frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben informarlo oportunamente a la entidad, incluyendo relaciones familiares o personales.

Es política de EXCEL, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de la actividad de la empresa en el giro ordinario de los negocios.

Todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a un conflicto de interés. Todos los funcionarios y empleados de la empresa deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la entidad, para lo cual deberán seguir las siguientes reglas:

- a) Estricta lealtad, precisión, claridad, seriedad y cumplimiento en el mayor interés de los clientes y la integridad del mercado, garantizando la transparencia de un proceso de formación de precio legítimo en el mercado.

- b) Competencia: Contar con los recursos necesarios, así como con los procedimientos administrativos y contables adecuados para el efectivo control de sus actividades y riesgos, debiendo verificar que los sistemas de acceso y salvaguardas de sus medios informativos son suficientes para tal fin. No podrán aceptar realizar operaciones para las que no dispongan de los recursos y medios adecuados.
- c) Establecer las barreras necesarias para realizar cada función de manera autónoma y establecer las medidas pertinentes para que en la toma de decisiones no surjan conflictos de interés, tanto dentro de la compañía como entre distintas compañías que puedan pertenecer al mismo grupo.
- d) Conflicto de Interés: Evitar los conflictos de interés entre clientes, y cuando no puedan evitarse, deben disponer de los mecanismos internos necesarios para resolverlos sin que haya privilegios a favor de ninguno de ellos.
- e) Cuidado y diligencia: Actuar con responsabilidad, cuidado y diligencia, respetando fielmente las instrucciones de sus clientes, o en su defecto, en los mejores términos.
- f) Honestidad e imparcialidad: Actuar de manera honesta e imparcial, sin anteponer sus intereses propios a los de sus clientes, actuando siempre en beneficio de estos y del buen funcionamiento del mercado.
- g) Información de sus clientes: poseer de su cliente toda la información necesaria que los identifique, así como sobre su situación financiera, experiencia en inversión y objetivos de inversión. Dicha información tendrá carácter confidencial no pudiendo ser utilizada en beneficio propio o de terceros, ni para fines distintos para los que se solicita.
- h) Información para sus clientes: Suministrar a los clientes toda la información de que se disponga, que pueda ser relevante para la adopción de decisiones de inversión por parte de ellos. Dicha información debe ser clara, correcta, precisa, suficiente y entregada a tiempo; además debe mencionar los riesgos que cada operación conlleva.

- i) Mantener bajo secreto profesional y no divulgar a ninguna persona u autoridad las informaciones o datos confidenciales que EXCEL u otras autoridades competentes hayan recibido en el ejercicio de sus funciones. La reserva se entenderá levantada desde el momento en que los interesados hagan públicos el hecho a que aquellas se refieran.
- j) Información para el organismo regulador: Suministrar al organismo regulador y a la bolsa de valores a la que pertenecen, todas las informaciones que estas les requieran, en la forma y en la periodicidad prevista de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Cumplimiento de la legalización y de las normas internas: Cumplir las normas que regulan el ejercicio de sus actividades a fin de promover los mejores intereses de sus clientes y la integridad del mercado. Del mismo modo, deben establecer los mismos mecanismos apropiados, a fin de que los miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados cumplan con las normas de conducta previstas en el presente reglamento, así como para evitar que dichas personas realicen actividades paralelas o fraudulentas con los clientes.

En cuanto a los posibles conflictos de interés que puedan ocasionarse en la gestión de la Sociedad, se deben seguir, sin que esta enunciación sea limitativa, el presente Código, el Código de Ética y Conducta, y las disposiciones incluidas en los contratos suscritos entre EXCEL y los clientes para resolver conflictos de interés.

POLÍTICAS SOBRE TRANSACCIONES CON VINCULADOS.

EXCEL cuenta con políticas de operaciones con partes vinculadas, las cuales tienen como propósito que las operaciones se hagan en términos de transparencia, equidad e imparcialidad con el fin de proteger los derechos de todos, y establecer los mecanismos adecuados para su valoración, aprobación y revelación, de tal manera que no vayan en detrimento de las condiciones financieras de EXCEL y evitando cualquier conflicto de interés.

TÍTULO IX. REGLAS DE CONDUCTA Y CÓDIGO DE ÉTICA.

EXCEL cuenta con un Código de Ética y Conducta que hace parte integral de las mejores prácticas corporativas. Es aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad, y regulan, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Principios éticos y valores de la Sociedad y sus políticas generales.
- b) Conflictos de interés de los miembros de Junta Directiva, de los empleados, temporales, contratistas y relacionados.
- c) Conflictos de interés de los inversionistas y accionistas.
- d) Relaciones con inversionistas, proveedores y accionistas.

De forma general, las reglas de conducta de Excel representan el conjunto de normas sustantivas y de procedimientos internos que tienen como finalidad impedir el flujo indebido de información privilegiada y su uso desde y/o hacia las personas que tengan acceso a ésta y que laboren para la Sociedad. Del mismo modo, allí se establecen reglas que permitan dar prioridad al interés de los fondos de inversión y de sus aportantes ante eventuales conflictos de interés que pudieran surgir entre los fondos y las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación.

El Código puede ser consultado en la página electrónica www.excel.com.do.

TÍTULO X. MÉTODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CON LOS ACCIONISTAS Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Pueden surgir conflictos de gobierno corporativo entre los miembros del Consejo de Administración y sus accionistas. Se requerirá de la concurrencia de los miembros del Consejo de Administración para su solución.

Se considerarán tres enfoques para la resolución de conflictos fuera de los tribunales: la conciliación, la mediación y el arbitraje. La conciliación y la mediación son relativamente informales y son enfoques autodirigidos para la resolución de conflictos. Las partes acuerdan los procedimientos, aseguran que los diferentes asuntos salgan a flote y generan sus propias soluciones. El arbitraje, en cambio, es formal, está regulado como un proceso cuasi judicial.

La conciliación y la mediación enfatizan la autodeterminación y la resolución conjunta de conflictos. Las partes contribuyen en el diseño del proceso y toman posesión de los acuerdos negociados. Por el contrario, cuando las partes escogen el arbitraje, le dan poder a un árbitro independiente para evaluar los hechos. El árbitro, entonces, decide un acuerdo que legalmente vinculante.

CONCILIACIÓN.

La conciliación es un proceso de resolución de conflictos en el cual dos o más personas voluntariamente discuten sus diferencias y tratan de llegar a una decisión conjunta acerca de sus preocupaciones comunes. Es una característica propia del negocio cotidiano y un componente de todo proceso de toma de decisiones de gobierno corporativo.

El proceso es informal, voluntario y en la mayoría de los casos confidencial, aunque, obviamente, el resultado pueda ser revelado. Más que un simple ejercicio de conciliar, la conciliación constructiva les exige a las partes identificar los aspectos en los cuales difieren, educarse mutuamente en cuanto a sus necesidades e intereses, generar opciones posibles de acuerdo y, después, conciliar los términos finales del acuerdo.

Entre los accionistas y miembros del Consejo de Administración, las características de la conciliación constructiva incluyen la cortesía, la franqueza, el debate abierto y el desacuerdo constructivo. Los factores que promueven resultados constructivos en la conciliación incluyen:

- Las metas compartidas
- La preocupación por la reputación
- La flexibilidad en el enfoque
- La comunicación efectiva
- Las relaciones a largo plazo

MEDIACIÓN.

La mediación es un proceso flexible que se lleva a cabo confidencialmente en el cual una persona neutral asiste activamente a las partes para que trabajen hacia un acuerdo negociado de un conflicto o diferencia, con las partes con el control último de la decisión a acordar y los términos de la resolución.

La mediación permite a las partes controlar el proceso y el resultado del conflicto. Las partes son dueñas de su conflicto y de la solución. Moldean la solución según sus problemas, por sí mismas y acuerdan, formalmente, estar obligadas por ella. En este proceso, están asistidas por un mediador. Este experto saca a flote los hechos y los problemas, centran a las partes en los intereses comunes y les ayudan a llegar a un acuerdo formal para resolver sus asuntos. Las características específicas de la mediación son:

- Una tercera parte neutral y respetada
- Confidencialidad
- Proceso justo, imparcial
- Acuerdos consensuales
- Rendición de cuentas

ARBITRAJE.

Si la negociación y la mediación fallaron en ayudar a las partes a llegar a un acuerdo satisfactorio y/o si las partes quieren acordar formalmente la dimensión leal de su conflicto, el arbitraje bien puede ser el proceso adecuado.

El arbitraje es una alternativa regulada para resolver conflictos corporativos o sociales. El proceso, por lo general, es confidencial, pero las decisiones pueden hacerse públicas. Un árbitro independiente e imparcial, o un panel de árbitros, según acuerden las partes, revisa los documentos y testimonios, y emite un juicio sobre los derechos y obligaciones de las partes. Los reclamos contrapuestos deben ser lo suficientemente específicos y formulados con claridad suficiente para permitir el juicio. Los árbitros deciden los méritos del caso y cómo corregir o compensar cualquier mala actuación. La decisión normalmente es definitiva y obligatoria.

En caso de que las partes no estén de acuerdo con la decisión de los árbitros, podrán ejercer los procedimientos descritos en las leyes.

TÍTULO XI. DISPOSICIONES GENERALES

INTERPRETACIÓN.

Este Código será interpretado conforme a las normas legales y estatutarias aplicables, correspondiendo exclusivamente al Consejo de Administración de la entidad resolver las dudas interpretativas que pudieran suscitarse con motivo de su aplicación.

DIFUSIÓN.

Los miembros del Consejo de Administración y la alta gerencia de EXCEL tienen la obligación de conocer y aplicar, en el ejercicio de sus funciones, todas las disposiciones establecidas en el presente Código.

Es obligación primordial del Consejo de Administración comunicar a la Asamblea General de Accionistas el presente Código de Gobierno Corporativo y las modificaciones que éste sufra. De igual manera deberá ser cargado en la página web de la Sociedad y enviado a la Superintendencia del Mercado de Valores, con el fin de que exista una amplia difusión entre los accionistas y el mercado en general.

MODIFICACIÓN.

El presente Código solo podrá ser modificado por el Consejo de Administración, siempre y cuando las propuestas de modificación se encuentren debidamente justificadas, las cuales serán presentadas en reunión ordinaria del Consejo de forma expresa y como parte del Orden del Día, obteniendo como resultado una resolución de decisión al respecto de dicha propuesta.

Aprobado en forma unánime por los miembros del Consejo de Administración de Excel Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S. A., en fecha veintidós (22) del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

CONTROL DE EMISIONES DEL CÓDIGO

Temas	Fecha de emisión	Requerimiento	Aprobación
Reglamento de Gobierno Corporativo (R-CNMV-2019-11-MV)	Marzo 2020	Emisión y puesta en vigencia	Consejo de Administración
Reglamento de Gobierno Corporativo (R-CNMV-2019-11-MV)	Junio 2020	Modificación	Consejo de Administración

----- FIN DEL DOCUMENTO -----