



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS

Código: REG – 023 – 05

Elaboración:	Departamento de Organización y Métodos Gerencia de Riesgos
Revisión:	Gerencia de Riesgos Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento
Conformidad:	Gerencia General
Aprobación:	Directorio Sesión N° 515-2021 del 30.06.2021 Acuerdo N° 001-06-2021 (III)
Vigencia:	04-08-21

BITÁCORA DE CAMBIOS

Actualiza do Por:	N° de Versión	Fecha de Vigencia	Área(s) Solicitante(s)	Área(s) Impactada(s)	N° de Página Modificada	Descripción del Cambio
César Chiappe	02	01/12/2015	OyM	Riesgos	3 y 4	Conforme a la Estandarización de Terminologías en los Documentos Normativos, aprobada por el Directorio en Sesión N° 354 del 15-01-2016. Se procedió a la modificación de terminologías.
Martín Sánchez/ Jesica Timoteo	03	23/03/2019	Riesgos	Riesgos	4 al 18	<ul style="list-style-type: none"> -Se actualiza el objetivo y el fundamento. -Se actualiza el marco legal. -Se agrega nuevas definiciones y terminologías. -Se detalla el Cumplimiento, Difusión, Vigencia, Aprobación, Modificación e Interpretación del Reglamento. -Se precisa las funciones del Comité de Riesgos en materia a la Gestión del Riesgo de Crédito, de Liquidez, de Mercado. -Se actualiza las funciones del Presidente y el Secretario del Comité. -Se agrega las actividades del Plan Anual de Trabajo. -Se agrega lineamientos de Acceso a la Información, Monitoreo y Reportes, Asesoramiento Externo e Interno Especializado y Retribución Económica.
Martín Sánchez/ Jesica Timoteo	04	16/07/2019	Riesgos	Riesgos	7,10,11, 12, 13, 15 y 17	<ul style="list-style-type: none"> -Se actualiza las funciones y conformación del Comité de Riesgos. -Se añade en numeral 7.6 Cese de miembros del Comité. -Se actualiza las funciones del Presidente del Comité de Riesgos, la Periodicidad y Plan de Trabajo, Convocatoria, Instalación y Quórum, Asistencia a los Comités y Conflictos de Interés e Incompatibilidad de Funciones.
Guiliana Silva	05	04/08/21	Secretaría del Comité de Riesgos	Riesgos	4 4 y 5 9	<ul style="list-style-type: none"> -Se alinea el formato según lo establecido en el Manual de procedimientos de gestión de documentos normativos. -Se añade en el marco legal la Resolución N° 504-2021 Reglamento para la gestión de la seguridad de la información y la ciberseguridad. -Se incluyen las definiciones de SGSI-C y CIBERSEGURIDAD. -Se incluyen las funciones del Comité de Riesgos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad.

INDICE

I.	Objetivo.....	4
II.	Marco Legal.....	4
III.	Ámbito de Aplicación	4
IV.	Clasificación del Proceso y de la Información	4
V.	Definiciones y Terminología	4
VI.	Lineamientos Generales	6
VII.	Funciones del Comité de Riesgos.....	7
VIII.	Conformación del Comité de Riesgos	10
IX.	Cese de miembros del Comité	11
X.	Presidente del Comité	11
XI.	Convocatoria.....	14
XII.	Instalación y Quórum	15
XIII.	Dinámica de las reuniones	15
XIV.	Asistencia a los Comités	15
XV.	Actas.....	16
XVI.	Acceso a la Información.....	16
XVII.	Conflictos de Interés e Incompatibilidad de Funciones	16
XVIII.	Inducción	16
XIX.	Soporte Técnico.....	17
XX.	Monitoreo y Reportes.....	17
XXI.	Asesoramiento Externo e Interno Especializado	17
XXII.	Retribución Económica	17
XXIII.	Disposiciones Complementarias	18

I. Objetivo

Establecer el marco normativo y de procesos del Comité de Riesgos, busca fijar principios, competencias y responsabilidades de sus miembros a fin de alcanzar la máxima eficiencia en sus funciones y transparencia frente a sus grupos de interés.

II. Marco Legal

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento del Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos **y sus normas modificatorias.**
- Resolución SBS N° 3780-2011, Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito.
- Resolución SBS N° 3274-2017, Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero.
- Resolución SBS N° 4906-2017, Reglamento para la Gestión del Riesgo de Mercado.
- Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Resolución SBS N° 9075-2012, Reglamento para la Gestión del Riesgo de Liquidez.
- Resolución SBS N° 2116-2009, Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional.
- Libro Blanco: Lineamientos para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- **Resolución N° 504-2021 Reglamento para la gestión de la seguridad de la información y la ciberseguridad**

III. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité de Riesgos.

IV. Clasificación del Proceso y de la Información

PROPIETARIO DEL PROCESO:		SECRETARIA DEL COMITÉ DE RIESGOS	
MACROPROCESO:	APOYO	PROCESO:	GESTION INTEGRAL DE RIESGOS
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	INFORMACIÓN NO PÚBLICA		
	DE USO INTERNO		

V. Definiciones y Terminología

Para efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, considérense las siguientes definiciones y referencias:

- **APETITO AL RIESGO:** Nivel y tipo de riesgo que **Agrobanco** está dispuesto a asumir para lograr sus objetivos estratégicos así como su plan de negocio.

- **EL BANCO:** Banco Agropecuario - **Agrobanco**.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CIBERSEGURIDAD:** Protección de los activos de información mediante la prevención, detección, respuesta y recuperación ante incidentes que afecten su disponibilidad, confidencialidad o integridad en el ciberespacio; el que consiste a su vez en un sistema complejo que no tiene existencia física, en el que interactúan personas, dispositivos y sistemas informáticos.
- **CONFLICTO DE INTERÉS:** Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.
- **COMITÉ:** Órgano colegiado que sirve de apoyo al Directorio
- **DIRECTORIO:** Órgano colegiado conformado por los Directores de **Agrobanco**.
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **IFIS:** Instituciones Financieras
- **INCOMPATIBILIDAD:** Supuestos que conllevan un impedimento con respecto al ejercicio de la función pública.
- **LÍMITE DE RIESGO:** Se trata de las medidas en base a supuestos de futuro que determinan la declaración del apetito al riesgo para la entidad financiera por líneas de negocio, las concentraciones de riesgo conforme sea necesario.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MINAGRI:** Ministerio de Agricultura y Riego.
- **PERFIL DE RIESGO:** Es el resultado de la evaluación personalizada sobre la situación financiera del solicitante de un préstamo. Se contempla el nivel de ingresos, los gastos y otras deudas en el momento de la solicitud, la estabilidad laboral y las garantías adicionales que aporta el solicitante.
- **REGLAMENTO:** Conjunto de reglas generales que regula una actividad o norma. Todo reglamento se subordina a una política o plan.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones.
- **SGSI-C:** Sistema de gestión de seguridad de la información y Ciberseguridad.
- **SUFICIENCIA DE CAPITAL:** El coeficiente de suficiencia de capital tiene el propósito de evaluar si las instituciones financieras tienen suficiente capital para sobreponerse a posibles perturbaciones económicas. Las entidades del sistema financiero deberán mantener la suficiencia patrimonial para respaldar las

operaciones actuales y futuras de la entidad, para cubrir las pérdidas no protegidas por las provisiones de los activos de riesgo y para apuntalar el adecuado desempeño macroeconómico.

- **UNIDAD ORGÁNICA:** Son unidades de la organización que conforman la Estructura Orgánica de **Agrobanco**.
- **TOLERANCIA AL RIESGO:** La tolerancia de riesgo (Risk Tolerance) es la capacidad de aceptar riesgo; es el nivel de riesgo que un inversionista (o una organización) puede o está dispuesto a soportar.

Los términos y definiciones utilizados en el presente Reglamento en mayúscula tendrán la definición que se le atribuye en el presente acápite.

VI. Lineamientos Generales

6.1 Cumplimiento, Difusión y Vigencia

Los miembros del Comité de Riesgos deben conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento. El Directorio debe tomar las acciones necesarias para garantizar la oportuna y amplia difusión del Reglamento entre todos los interesados.

La vigencia del presente documento rige desde el día siguiente de su publicación.

6.2 Aprobación y Modificación

El Reglamento del Comité de Riesgos es aprobado por el Directorio. El presente Reglamento sólo puede ser modificado a propuesta e iniciativa de los miembros del Directorio o del mismo Comité, debiendo contar con el sustento respectivo.

6.3 Interpretación

El presente Reglamento debe interpretarse de conformidad con la normatividad aplicable y el Código de Buen Gobierno Corporativo de **Agrobanco**; asimismo, despliega y complementa la normatividad establecida en los Estatutos. Estas últimas normas y en ese orden prevalecerán en caso de contradicción con lo establecido en el Reglamento.

En caso de duda o desacuerdo con la interpretación o aplicación de lo establecido en el Reglamento del Comité, corresponde al Directorio, resolver dichas dudas interpretativas.

El Comité puede proponer las modificaciones del Estatuto necesarias a efectos que éstos se encuentren acordes a las buenas prácticas de Gobernanza Corporativa.

VII. Funciones del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos tiene como principales funciones, según lo establecido en la Política de Delegación de Facultades del Directorio y dentro de los límites que este fije, asumirá las siguientes funciones:

- 7.1 Aprobar las políticas y la organización para la gestión integral de riesgos acorde a la naturaleza, tamaño y complejidad de las operaciones y servicios de **Agrobanco**.
- 7.2 Decidir las acciones necesarias para la implementación de las medidas correctivas requeridas, en caso existan desviaciones con respecto a los niveles de apetito y límites de riesgo de **Agrobanco** y los grados de exposición asumidos.
- 7.3 Aprobar la toma de exposiciones que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo de **Agrobanco** o de los patrimonios administrados bajo responsabilidad de **Agrobanco**.
- 7.4 Evaluar la suficiencia de capital y liquidez de **Agrobanco** para enfrentar sus riesgos y alertar de las posibles insuficiencias.
- 7.5 Proponer mejoras en la gestión integral de riesgos.
- 7.6 Aprobar los informes sobre los riesgos asociados a nuevos productos y las medidas de tratamiento propuestas o implementadas, de forma previa a su lanzamiento; incluyendo aspectos de conducta de mercado.
- 7.7 Aprobar los informes sobre los riesgos asociados a los cambios importantes en el ambiente de negocios, operativo o informático, de forma previa a su ejecución; así como de las medidas de tratamiento propuestas o implementadas.
- 7.8 Revisar las modificaciones al Reglamento del presente Comité antes de remitirlo al Directorio para su aprobación.

En materia a la Gestión del Riesgo de Crédito

El Comité de Riesgos, desempeñará las siguientes funciones específicas:

- 7.9 Proponer al Directorio para su aprobación:
 - a) Los objetivos, lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión de riesgo de crédito, así como las modificaciones que se realicen a éstos.
 - b) El grado de exposición al riesgo y de tolerancia al riesgo de crédito que **Agrobanco** está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio. Estos parámetros incluyen límites específicos para exposiciones de manera individual o agregada.
 - c) Los mecanismos para la implementación de acciones correctivas propuestos por la Gerencia de Riesgos, en caso existan desviaciones

con respecto a los grados de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo de crédito asumidos.

- d) Los manuales para la administración de riesgos de crédito, incluyendo las metodologías para identificar, medir, tratar, controlar y reportar el riesgo de crédito, así como sus posibles modificaciones.
- e) Los modelos, parámetros y escenarios que se utilizarán para la medición y control del riesgo de crédito que proponga la Gerencia de Riesgos.

- 7.10 Analizar y elevar al Directorio, los informes emitidos por la Gerencia de Riesgos, así como, informar al Directorio sobre las acciones correctivas y mejoras implementadas.

En materia a la Gestión del Riesgo de Liquidez

El Comité de Riesgos, por delegación del Directorio y dentro de los límites que éste fije, podrá asumir las siguientes funciones:

- 7.11 Proponer, para la aprobación del Directorio, las políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de liquidez.
- 7.12 Aprobar los manuales para la gestión del riesgo de liquidez, de acuerdo con los objetivos, lineamientos, políticas y procedimientos para la identificación, medición, evaluación, tratamiento, control, información y monitoreo del riesgo de liquidez.
- 7.13 Proponer, para la aprobación del Directorio, el nivel de tolerancia al riesgo de liquidez que la empresa está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio, incluyendo los límites internos.
- 7.14 Aprobar las metodologías, modelos, parámetros y escenarios que se utilizarán para la medición y control del riesgo de liquidez que proponga la Gerencia de Riesgos.
- 7.15 Aprobar los mecanismos para la implementación de acciones correctivas propuestos por la Gerencia de Riesgos, en caso existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo de liquidez establecidos.
- 7.16 Aprobar y revisar los resultados de las pruebas de estrés y los planes de contingencia de liquidez asociados. También debe encargarse de comprobar y revisar periódicamente la efectividad de los planes de contingencia.

En materia a la Gestión del Riesgo de Mercado:

- 7.17 Proponer al Directorio las políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de mercado.
- 7.18 Proponer al Directorio el apetito por el riesgo de mercado que la empresa está dispuesta a asumir.
- 7.19 Aprobar los límites internos de riesgo de mercado y los indicadores a utilizar para medir el perfil de riesgo de **Agrobanco**.

- 7.20 Establecer un sistema de información a fin de que las unidades involucradas en la toma, registro y gestión del riesgo de mercado estén informadas de los riesgos asumidos.
- 7.21 Aprobar los manuales para la gestión del riesgo de mercado.
- 7.22 Aprobar las metodologías, modelos, parámetros y escenarios para la medición y control del riesgo de mercado.
- 7.23 Establecer los procedimientos para el control de excesos a los límites internos.
- 7.24 Requerir la implementación de acciones correctivas propuestas por la Unidad de Riesgo de Mercado.
- 7.25 Revisar los resultados de las pruebas de estrés de riesgo de mercado, y los resultados de las pruebas retrospectivas, de ser aplicable.
- 7.26 Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión del riesgo de mercado.
- 7.27 Revisar la viabilidad y los resultados del plan de contingencia de riesgos de mercado, de ser aplicable.
- 7.28 Aprobar las modificaciones a los modelos de valorización y modelos de medición de riesgo de mercado.

En materia de seguridad de la información y ciberseguridad:

- 7.29 Aprobar el plan estratégico del Sistema de gestión de seguridad de la información y Ciberseguridad (SGSI-C) y recomendar acciones a seguir.
- 7.30 Aprobar el plan de capacitación a fin de garantizar que el personal, la plana gerencial y el directorio cuenten con competencias necesarias en seguridad de la información y Ciberseguridad.
- 7.31 Fomentar la cultura de riesgo y conciencia de la necesidad de medidas apropiadas para su prevención.

Adicionalmente el Comité de Riesgos desempeñará las siguientes funciones:

- 7.32 Supervisar el seguimiento mensual de los principales indicadores de gestión de **Agrobanco**, presentados por la Gerencia de Riesgos, a fin de determinar si se encuentran dentro de los niveles de apetito y tolerancia al riesgo, aprobados por el Directorio y/o Comité de Riesgos.
- 7.33 Tomar conocimiento de los informes resultantes del análisis de la cartera de créditos, la gestión del riesgo de mercado y liquidez, la gestión del riesgo operacional, entre otros aspectos relevantes, a fin de conocer los riesgos significativos a los que está expuesto **Agrobanco**.

- 7.34 Supervisar el conjunto de indicadores de alerta temprana con la finalidad de evitar incurrir en excesos a los límites, que complementen la gestión del riesgo de liquidez y permitan reconocer oportunamente la aparición de riesgos en la posición de liquidez de **Agrobanco** o posibles necesidades de financiamiento.
- 7.35 Supervisar los procedimientos para el control de excesos y para la autorización de excepciones a los límites internos.
- 7.36 Tomar conocimiento de los pedidos y acuerdos adoptados en las sesiones del Comité de Activos y Pasivos (ALCO), para adoptar las acciones de coordinación y gestión que correspondan.
- 7.37 Tomar conocimiento de los canales de comunicación efectivos, con otros Comités de acuerdo a los asuntos que se aborden, como el Comité ALCO, Comité de Gerentes, Comité de Créditos, entre otros, con el fin de que las áreas involucradas en la toma de riesgo, registro, identificación y administración de los riesgos tengan conocimiento de los riesgos asumidos.
- 7.38 Presentar las recomendaciones pertinentes al Directorio y/o al Comité de Auditoría.
- 7.39 Informar al Directorio de los temas tratados y de los acuerdos adoptados en el Comité de Riesgos.

El Comité de Riesgos elevará al Directorio los temas de su exclusiva competencia, según las normas vigentes.

VIII. Conformación del Comité de Riesgos

- 8.1 El Comité de Riesgos está constituido por tres (03) integrantes de los cuales, mínimo dos (2) de ellos, deben ser miembros del Directorio. El tercer integrante podrá ser el Gerente General.
- 8.2 El Presidente del Comité será nombrado por el Directorio entre los Directores que conforman el comité. Se debe tener en cuenta que se debe mantener el debido equilibrio en la conformación de los comités, designando Directores tanto representantes del MEF, como del MINAGRI.
- Los miembros del Comité y su Presidente serán designados por el Directorio; teniendo en cuenta los conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria para cumplir a cabalidad las responsabilidades según las competencias.
- 8.3 El período de designación de los Directores miembros del Comité será de un (1) año, que podrá ser renovado. Esta designación o rotación debe formalizarse en el Directorio y constar en Actas.
- 8.4 Los integrantes del Comité deben tener los conocimientos y la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente sus funciones, tales como en materia de riesgos, con un nivel suficiente para entender el alcance y la complejidad que estas materias presenten en **Agrobanco**.

- 8.5 Los Directores miembros del Comité podrán renunciar a su cargo mediante una comunicación escrita al Presidente del Directorio, la misma que surte efectos desde su presentación, dando a conocer las razones de su decisión en sesión de Directorio. La renuncia al Comité no implica la renuncia como Director **Agrobanco**.

IX. Cese de miembros del Comité

- 9.1 El Directorio de **Agrobanco** cubrirá las vacantes y podrá remover o sustituir a cualquiera de los miembros de este Comité, en los siguientes supuestos:
- Cuando el Director haya cesado en sus funciones, por cualquier causal establecida en el Estatuto Social, el Reglamento del Directorio, el presente Reglamento o en la ley aplicable.
 - Los miembros del Comité cesan de sus cargos en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - Termine su designación como Director.
 - Cuando hubiera terminado el periodo para el cual fueron designados.
 - Por renuncia como miembro del Comité (Sólo aplica a los Directores).
 - Por acuerdo del Directorio.
 - Por renuncia a su cargo de Gerente.
 - La inasistencia a dos (2) sesiones consecutivas o alternas, celebradas en un periodo de doce (12) meses.
- 9.2 En caso quedara vacante el cargo de miembro del Comité, el Directorio elegirá a un nuevo miembro por el plazo faltante para completar el período. Una vez concluido el período de su designación, los miembros del Comité, continuarán ejerciendo el cargo hasta la designación de sus sucesores, siempre y cuando mantengan su condición de miembros del Directorio o su cargo de gerente.

X. Presidente del Comité

- 10.1 El Directorio elegirá entre sus miembros a un Presidente del Comité, asegurándose que este cuente con la capacidad y disponibilidad suficiente para el ejercicio de tal función.
- 10.2 En caso de ausencia del Presidente del Comité en alguna sesión, el otro Director asistente presidirá la sesión del Comité de Riesgos.

10.3 De las Funciones del Presidente

Las funciones del Presidente del Comité serán:

- 10.3.1 Convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité de acuerdo con las estipulaciones del presente Reglamento.
- 10.3.2 Establecer la agenda y organizar el debate de forma en que se promueva la participación activa de los demás miembros y asistentes.

- 10.3.3 Generar los lineamientos sobre cómo se reporta la gestión del Comité.
- 10.3.4 Representar al Comité frente al mismo y demás órganos sociales de **Agrobanco**.
- 10.3.5 Elevar al Directorio un informe trimestral dando cuenta sobre la gestión del Comité.
- 10.3.6 Velar, con el apoyo del Secretario, porque los miembros y los ejecutivos invitados reciban con antelación la documentación que sustente los temas incluidos en la agenda.
- 10.3.7 Decidir qué funcionarios deberán hacer presentaciones durante la sesión, para soportar o ampliar información sobre cada punto de la agenda.
- 10.3.8 Coordinar con los ejecutivos invitados que corresponda, la entrega de documentación por adelantado a los miembros del Comité.
- 10.3.9 Informar al Directorio en la sesión más próxima sobre los principales temas tratados y acuerdos adoptados en las sesiones del Comité con el fin de hacer seguimiento del cumplimiento de estos.
- 10.3.10 Supervisar la atención de los acuerdos adoptados por el Comité, hasta su culminación dentro de los plazos establecidos.
- 10.3.11 Ser dirimente en las decisiones del Comité.
- 10.3.12 Otras que se implemente durante el funcionamiento del Comité.

10.4 Secretario del Comité

- 10.4.1 El Directorio deberá nombrar y designar un Secretario del Comité.
- 10.4.2 El Secretario del Comité no necesariamente deberá ser Director y según sea el caso podrá ser el mismo secretario del Directorio de haberlo o personal idóneo que designe el Directorio, que debe ser personal con contrato de trabajo a plazo indeterminado.

10.5 De las Funciones del Secretario del Comité.

Las funciones del Secretario del Comité serán:

- 10.5.1 Participar en las sesiones del Comité.
- 10.5.2 Apoyar al Comité y al Presidente del Comité dentro del ámbito de su competencia.

- 10.5.3 Redactar los proyectos de acuerdos del Comité, así como llevar y mantener al día el libro de actas de todas las reuniones del Comité.
- 10.5.4 Apoyar al Presidente en la elaboración de la agenda y preparar los documentos que sustentan de acuerdo a las instrucciones del Presidente; facilitando la información y documentación del Comité.
- 10.5.5 Comunicar a los miembros del Comité las convocatorias a las reuniones, remitiendo oportunamente la correspondiente agenda de los asuntos a tratar.
- 10.5.6 Comunicar a las áreas involucradas los acuerdos aprobados por el Comité para su cumplimiento, así como el seguimiento de los acuerdos. El Gerente General tomará conocimiento de estos acuerdos.
- 10.5.7 Efectuar transcripciones al acta cuando corresponda y resguardarlas.
- 10.5.8 Supervisar la atención de los acuerdos adoptados por el Comité, hasta su culminación dentro de los plazos establecidos.
- 10.5.9 Custodiar el libro de actas y llevar el archivo documentario del Comité.
- 10.5.10 Otras funciones que disponga el Presidente del Comité.

10.6 Periodicidad y Plan de Trabajo

- 10.6.1 El Comité sesionará mensualmente, y cuando las circunstancias así lo requieran de forma extraordinaria, cuando sea convocada por su Presidente, por iniciativa propia o solicitud de como mínimo dos de los miembros.
- 10.6.2 En la primera sesión del año, el Comité debe aprobar su Plan Anual de Trabajo que corresponda al ejercicio.
- 10.6.3 Para construir el Plan Anual de Trabajo del Comité se deben fijar prioridades y tomar en consideración las funciones asignadas al Comité, así como el cronograma de las reuniones, algunas de las cuales son de carácter esporádico o puntual y otras tienen por objeto la definición de materias, la puesta en marcha de procedimientos y/o el seguimiento recurrente o periódico de determinados asuntos.
- 10.6.4 El Plan Anual de Trabajo debe ser calendarizado, con por lo menos las siguientes actividades:
 - Mensual:
 - Informe Mensual de Gestión Integral de Riesgos.
 - Informe de cumplimiento de controles de Seguridad de Información.

- Trimestral:
 - Gestión de Riesgo Operacional y Continuidad de Negocio al IV Trimestre.
 - Reporte de la exposición de riesgo de crédito.
 - Reporte de monitoreo de Riesgos de sobreendeudamiento.
 - Listado de deudores No Minoristas reclasificados a mejor categoría de riesgo.
 - Análisis de escenarios de estrés de liquidez.
 - Informe de exposición al Riesgo Operacional.
 - Reporte sobre Administración de Riesgos.
 - Seguimiento Plan de trabajo del Comité.
 - Informe de cumplimiento de controles de Seguridad de Información.
- Cuatrimestral:
 - Informe de cumplimiento de controles de Seguridad de Información.
- Semestral:
 - Informe de Riesgo cambiario crediticio.
 - Supervisión gestión integral de riesgos.
 - Informe de cumplimiento de controles de Seguridad de Información
- Anual:
 - Informe Anual de Riesgos.
 - Pruebas de estrés evaluación de riesgo de crédito y capacidad de respuesta de **Agrobanco**.
 - Análisis de sensibilidad y pruebas de estrés sobre la cartera minorista
 - Plan Anual de Trabajo del Comité de Riesgos.
 - Autoevaluación de suficiencia de capital.
 - Informe de cumplimiento de controles de Seguridad de Información.

XI. Convocatoria

- 11.1 El Presidente del Comité efectúa las convocatorias, a través de la Secretaria del Comité.
- 11.2 La convocatoria de las reuniones debe hacerse con suficiente antelación, no inferior a cinco (5) días útiles y por escrito o comunicación electrónica, incluyendo la agenda con los temas a tratar durante la sesión y el material informativo y/o la documentación de soporte.
- 11.3 El contenido de la convocatoria deberá incluir como mínimo los siguientes elementos: lugar, hora, fecha, agenda y documentación necesaria, considerando como mínima la relacionada a los puntos de agenda.
- 11.4 En caso de ser necesario, se podrá citar a reuniones extraordinarias, para lo cual el Secretario del Comité deberá informar a los miembros, cumpliendo con los elementos mínimos que se establece la convocatoria.
- 11.5 Las sesiones no presenciales o virtuales son excepcionales y a efectos de su convocatoria deben cumplir los requisitos de las sesiones presenciales.

11.6 Será también válida la reunión cuando hallándose presentes todos sus miembros, éstos acuerden celebrar una sesión.

11.7 El Presidente conjuntamente con el Secretario del Comité deberán poner a disposición de los miembros, desde la convocatoria, la Agenda con los temas a tratar durante la sesión correspondiente y el material informativo y/o la documentación necesaria.

XII. Instalación y Quórum

12.1 Para dar inicio a la reunión deberán encontrarse presentes por lo menos dos (2) miembros del Comité. Caso contrario, se postergará la reunión.

12.2 Las reuniones serán presenciales o virtuales y con carácter general, se celebrarán en la sede de **Agrobanco**. No obstante, sus miembros podrán designar otro lugar para alguna reunión concreta.

12.3 Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple. En caso de igualdad de votos, el Presidente del Comité o quien lo reemplace tiene el derecho al voto dirimente y es quien decide.

XIII. Dinámica de las reuniones

13.1 La apertura de la sesión, se hará con la verificación del quórum por parte del Secretario.

13.2 La dinámica de las reuniones, viene definida por la agenda.

13.3 El Secretario del Comité hace un seguimiento de los puntos de la agenda aplazados o en fase de estudio, o de los encargos o mandatos surgidos de la reunión y que deberán ser vistos en una próxima reunión.

XIV. Asistencia a los Comités

14.1 En las reuniones del Comité asistirán como participantes regulares:

- a. Dos Directores.
- b. El Gerente General.
- c. El Secretario del Comité.

14.2 El Comité podrá invitar o convocar cuando lo estime oportuno a cualquier otro funcionario de **Agrobanco**, quienes por sus funciones ejecutivas, no pueden integrar el Comité y sea necesaria su intervención para tomar una decisión debidamente informada, en relación a los temas que se someten a su consideración, los cuales participarán sin derecho a voto. Los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. Los ejecutivos invitados, sean permanentes o puntuales, así como el Secretario del Comité (si no es Director), tendrán únicamente derecho a voz.

14.3 La pertenencia al Comité de los miembros y la asistencia a las reuniones de los ejecutivos invitados, es indelegable. A las reuniones, además de sus miembros y ejecutivos invitados, deberán asistir las personas que hayan sido convocadas.

XV. Actas

- 15.1 Corresponde a la Secretaría del Comité la redacción de las actas de las sesiones, en las que constarán los temas y asuntos tratados y/o debatidos, los acuerdos adoptados; así como los pedidos efectuados por los miembros del Comité. A su vez deberá incluir el registro de los asistentes a la sesión, puntos de agenda, lugar, hora, fecha y lo que resulte necesaria para su adecuado registro.
- 15.2 Las actas deberán ser suscritas por el Presidente del Comité y por la Secretaría. Cualquiera de los miembros del Comité podrá suscribir las actas si lo considera conveniente.
- 15.3 Las actas de sesiones son llevadas en libros de actas legalizados y con hojas foliadas correlativamente, los cuales, se constituyen en un registro de carácter permanente.
- 15.4 El Secretario comunica a las áreas competentes los acuerdos adoptados y puede efectuar transcripciones de las actas.

XVI. Acceso a la Información

- 16.1 El Directorio define los mecanismos por los cuales el Comité puede acceder a la información conforme a lo establecido en el Reglamento del Directorio.
- 16.2 El Comité puede acceder libremente, por medio del Secretario del Directorio, a cualquier tipo de información con la que cuente Agrobanco y sea relevante y necesaria para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

XVII. Conflictos de Interés e Incompatibilidad de Funciones

- 17.1 El Directorio debe considerar que no exista incompatibilidad entre las funciones del Comité de Riesgos y las funciones de los Directores que lo conforman.
- 17.2 Si los miembros conformantes del Comité, advirtieran la posibilidad de mantener conflictos de intereses y respecto a las funciones que cumplan en el citado Comité, contemplados en las normas emitidas por la SBS, y Directores, la Contraloría General de la República y la normativa aplicable a las empresas bajo el ámbito de FONAFE, así como normas internas, deberán comunicar este hecho al Presidente y Secretario del Comité, absteniéndose de conocer y/o participar en la deliberación y adopción del acuerdo correspondiente. En caso de ser el Presidente del Comité el que se encuentra en la referida situación, el otro Director asistente debe reemplazarlo. Se deberá dejar constancia de esta situación en el acta correspondiente.
- 17.3 El tener dudas frente a la situación que implique el potencial conflicto de interés no justifica o exime al miembro del Comité de su deber de abstenerse de participar en la respectiva discusión.

XVIII. Inducción

- 18.1 Los miembros del Comité deben contar con un proceso de inducción referido a la dinámica del funcionamiento y responsabilidades del Comité, previo al inicio

de sus funciones en el respectivo Comité. Dicha inducción está a cargo de la Secretaría del Comité.

XIX. Soporte Técnico

19.1 La Gerencia de Riesgos brinda soporte técnico y asesoría permanente al Comité.

XX. Monitoreo y Reportes

20.1 El desempeño del Comité se monitorea a partir de las evaluaciones que realice el Directorio.

20.2 El Directorio deberá realizar una evaluación anual del desempeño del Comité, esta puede ser realizada por los mismos miembros del Comité en forma de autoevaluación de la cual se debe entregar un informe de los resultados al Directorio.

20.3 Es altamente recomendable que anualmente se cuente con una medición externa por parte de un tercero independiente.

XXI. Asesoramiento Externo e Interno Especializado

21.1 Para el correcto desarrollo de las funciones previstas, el Comité podrá acudir a la contratación de servicios externos de asesoramiento en asuntos relevantes cuando se considere que, por razones de especialización o independencia, no puedan éstos prestarse por expertos o técnicos de **Agrobanco**; cuya contratación será efectuado en observancia del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de **Agrobanco**.

XXII. Retribución Económica

22.1 La Junta General de Accionistas podrá establecer una retribución por la participación en los Comités, la cual debería guardar concordancia con la dedicación y responsabilidad que implica para cada uno de sus miembros.

22.2 La retribución económica para los miembros del Directorio que participen en el comité, se establece sobre las siguientes bases:

- a) Límite máximo de una (1) retribución al mes por la participación en uno o más Comités especiales (Si el Director ya es miembro de otro comité, sólo debe percibir una retribución por la participación en uno sólo de los comités).
- b) El monto de la retribución es equivalente al 50% de la dieta que le corresponda al Director por su participación en el Directorio de **Agrobanco**. En el caso de los Presidentes de Directorio que perciban retribución y no dieta, no les corresponde percibir pago complementario.
- c) En caso que el Director desempeñe cargo de servidor o funcionario público, no corresponde la retribución económica por su participación en el presente comité.

XXIII. Disposiciones Complementarias

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Reglamento del Directorio, el Manual de Procedimientos del Directorio, así como el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE y el Código de Buen Gobierno Corporativo para las Sociedades Peruanas de la SMV.