

2017



# **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**BODEGAS GENERALES DE DEPÓSITO, S.A.  
CUARTA VERSIÓN**



**INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	4
CAPITULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
Artículo 1.    Antecedentes .....	5
Artículo 2.    Objeto .....	7
Artículo 3.    Alcance .....	7
Artículo 4.    Definiciones .....	7
CAPITULO II .....	8
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	8
Artículo 5.    Junta General de Accionistas .....	8
Artículo 6.    Deberes de los Accionistas .....	8
Artículo 7.    Derechos de los Accionistas .....	9
Artículo 8.    Convocatoria a la Junta General de Accionistas.....	10
Artículo 9.    Agenda de Junta General de Accionistas .....	11
Artículo 10.   Tratamiento de los accionistas.....	11
Artículo 11.   Política de reparto de dividendos .....	11
Artículo 12.   Política para la transferencia y ventas de acciones.....	12
Artículo 13.   Relaciones de los Accionistas con BODESA .....	12
Artículo 14.   Unidad de Accionistas .....	12
CAPITULO III .....	13
JUNTA DIRECTIVA .....	13
Artículo 15.   Misión de la Junta Directiva .....	13
Artículo 16.   Conformación de la Junta Directiva .....	13
Artículo 17.   Atribuciones y responsabilidades de la Junta Directiva .....	14
Artículo 18.   Convocatoria y Frecuencia .....	16
Artículo 19.   Nombramiento y reelección de Directores .....	17
Artículo 20.   Sustitución de los Directores .....	17
Artículo 21.   Requisitos para ser Director .....	18

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
3	Krissia Hernández	Alexander Andrade	27 de Abril de 2017	Acta 324 Punto Quinto

Artículo 22. Políticas de remuneración y emolumentos..... 18

Artículo 23. Evaluación de los miembros de Junta Directiva..... 18

Artículo 24. Proceso de inducción a nuevos directores..... 20

CAPITULO IV ..... 20

GERENCIA GENERAL ..... 20

Artículo 25. Gerencia General..... 20

Artículo 26. Atribuciones y responsabilidades del Gerente General..... 20

CAPITULO V ..... 21

AUDITORÍA EXTERNA Y FISCAL ..... 21

Artículo 27. Auditoría externa ..... 21

Artículo 28. Rotación ..... 22

CAPITULO VI ..... 22

AUDITORÍA INTERNA ..... 22

Artículo 29. Auditoría interna ..... 22

Artículo 30. Funciones y facultades de auditoría interna ..... 22

CAPITULO VII ..... 23

PRINCIPALES COMITÉS ..... 23

Artículo 31. Comité de auditoría..... 23

Artículo 32. Comité de Riesgo..... 24

Artículo 33. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos..... 25

CAPITULO VIII ..... 27

CÓDIGO DE ÉTICA..... 27

Artículo 34. Normas Éticas..... 27

Artículo 35. Conflicto de interés ..... 27

CAPITULO IX ..... 27

TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN ..... 27

Artículo 36. Informe anual de Gobierno Corporativo..... 27

Artículo 37. Información en sitio web..... 28

Artículo 38. Divulgación de información al público ..... 29

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

Artículo 39. Política de comunicación e información con los accionistas .....	29
CAPITULO X .....	29
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	29
Artículo 40. Administración .....	29
Artículo 41. Mantenimiento y actualización.....	30
Artículo 42. Procedimiento disciplinario.....	30
Artículo 43. Sanciones.....	30

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

## **INTRODUCCIÓN**

Bodegas Generales de Depósito, Sociedad Anónima, ha adoptado el presente Código de Gobierno Corporativo, con el fin de proporcionar a sus Directores, Funcionarios y Empleados las prácticas, principios, políticas y lineamientos que garanticen la implementación y funcionamiento de un Buen Gobierno Corporativo.

Las pautas generales contenidas en el presente Código han sido establecidas para que todos los directores, funcionarios, empleados y toda persona natural y jurídica vinculada contractualmente con BODESA, las apliquen en el desarrollo de sus funciones así como en su relación de negocios, por tanto el incumplimiento de este Código puede dar lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello.

Este Código se complementa con lo establecido en el Código de Ética y Manual de Políticas y Procedimientos de BODESA.

BODESA se reserva el derecho a modificar o actualizar este Código de Gobierno Corporativo en el momento que lo considere necesario, por medio de su Junta Directiva y Administración Superior.

En caso de existir diferencias entre este Código y cualquier política, normativa o disposición hecha pública por BODESA a su personal, prevalecerá la que implique el mayor nivel de exigencia ética.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

## **GOBIERNO CORPORATIVO**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Antecedentes**

BODESA es un Almacén General de Depósitos que nació el 7 de junio de 1975, por la iniciativa de un grupo de hombres visionarios de crear una empresa que ofreciera servicios de almacenaje al sistema de libre empresa. Las operaciones que se iniciaron fueron servicios de bodega propia, recinto fiscal y bodegas habilitadas.

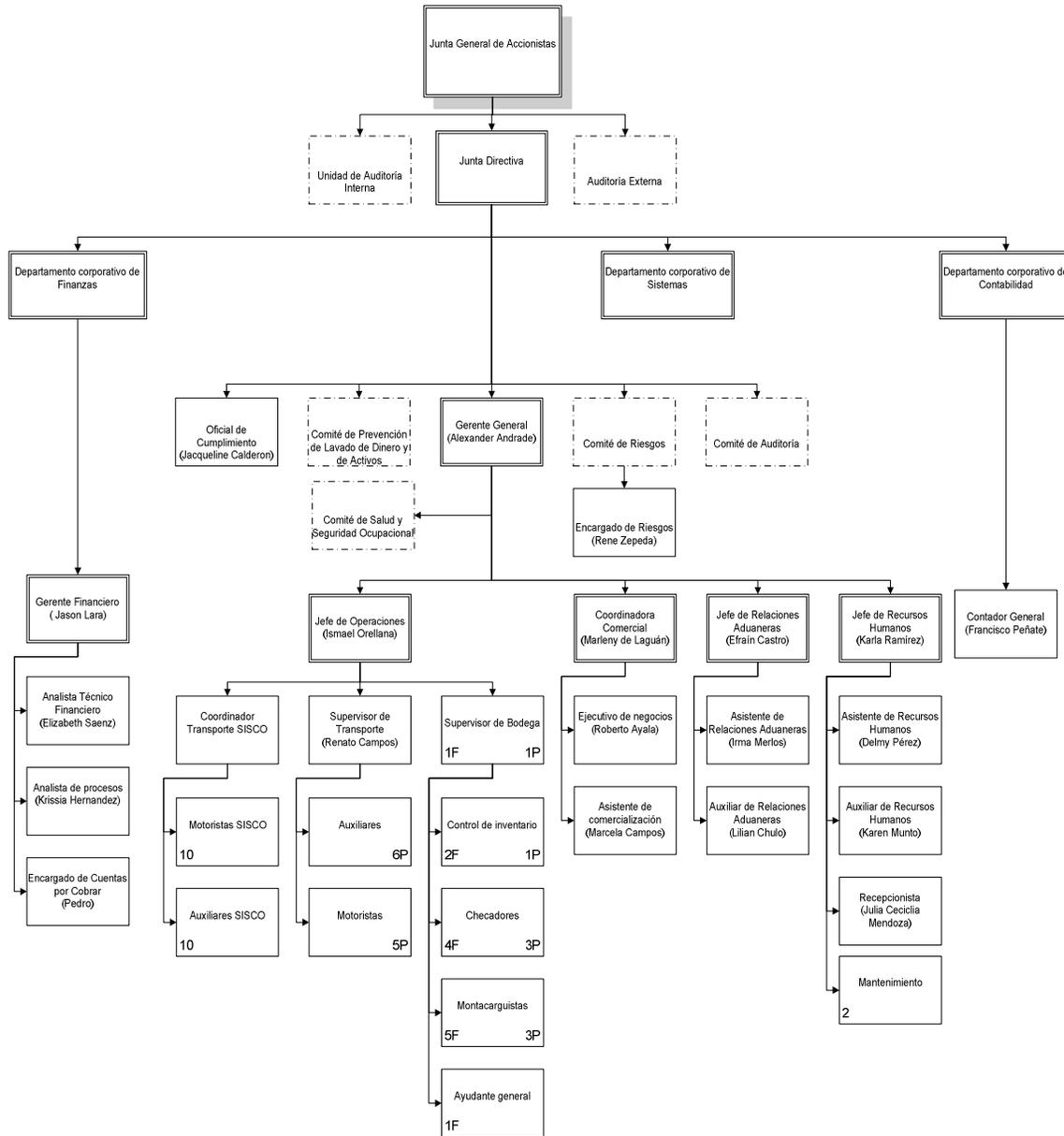
BODESA se encuentra en el ramo de almacenaje fiscal y des consolidación de carga, además de ser líder como Almacén General de Depósito a nivel nacional, cuenta con servicios que lo califica para atender operaciones logísticas de los clientes, contando con: Agencia Aduanal, Manejo de Inventarios, Almacenaje y Distribución.

**Misión:** Ser el socio estratégico dentro de la cadena de suministros de nuestros clientes, mediante la integración de Servicios de Almacenaje, custodia, control, preparación y entrega de inventarios. A través de personal comprometido, tecnología aplicada, seguridad y confiabilidad.

**Visión:** Ser el Operador Logístico, líder a nivel nacional, proporcionando un servicio de calidad a nuestros clientes mediante la mejora continua, tecnología de punta, innovación y desarrollo del talento humano, asegurando la mayor rentabilidad.

A continuación se presenta el Organigrama de BODESA.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro



VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

## **Artículo 2. Objeto**

El presente Código tiene como fin crear bases normativas para fortalecer las prácticas de gobierno corporativo y establecer el medio por el cual BODESA es administrada y controlada, especificando las obligaciones y atribuciones de los entes que participan en su administración, supervisión y control; además de dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, sus reglamentos e instructivos, además de lo estipulado en la Normativa NPB4-47 y NPB4-48 como sujetos obligados. La elaboración de este Código tiene como fin fortalecer la transparencia de la organización y poner en práctica políticas de Buen Gobierno Corporativo.

## **Artículo 3. Alcance**

El Código de Gobierno Corporativo debe aplicarse a todas aquellas actividades de administración, supervisión y control, por tanto debe regular a los máximos órganos de dirección de la organización, como Junta General de Accionistas, Junta Directiva, Gerencia General y Comités.

## **Artículo 4. Definiciones**

- **Accionista:** Propietarios directos de las acciones de las entidades.
- **Alta Gerencia:** Gerente General y los ejecutivos o gerentes que le reportan.
- **Código de Gobierno Corporativo:** Documento que contiene de manera amplia la filosofía, prácticas, políticas que en materia de Buen Gobierno son adoptadas para conducir la entidad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los accionistas, junta directiva, alta gerencia y demás instancias de control; así también desarrolla el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad.
- **Código de Ética:** Sistema de valores conductuales y mecanismos para su cumplimiento que la entidad establece mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables a la Junta Directiva, Alta Gerencia y en general todos los miembros de la organización.
- **Comités de Apoyo:** Comités integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo.
- **Conflictos de Interés:** Cualquier situación en la que pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.
- **Director Externo:** Es aquél que no es empleado ni ostenta un cargo ejecutivo en la entidad.
- **Entidad:** Sujeto obligado a cumplir con lo establecido por los organismos de control y supervisión, entendiéndose para la presente BODESA.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- **Junta Directiva:** Órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión y control.
- **Pacto Social:** Instrumento constitutivo y organizativo de las entidades.

## **CAPITULO II JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

### **Artículo 5. Junta General de Accionistas**

La Junta General de Accionistas representa la máxima autoridad y órgano supremo de la sociedad. Las atribuciones, funciones fundamentales y competencias para adoptar toda clase de acuerdos referentes a su gobierno se encuentran estipuladas en el pacto social y en las leyes aplicables.

Por tanto BODESA reconoce y defiende los derechos de los accionistas, les suministra información relevante para la toma efectiva de sus decisiones y brinda un trato equitativo e igualitario a sus accionistas.

La Junta General de Accionistas es la encargada de someter a aprobación las operaciones que impliquen una modificación estructural de la entidad y que en consecuencia modifique su pacto social, como énfasis en los siguientes casos:

- a) Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la entidad.
- b) La adquisición o enajenación de activos o pasivos esenciales, cuando ésta implique una modificación del objeto social o genere equivalentes a una modificación estructural de la entidad.
- c) Las operaciones cuyo efecto sea equivalente a la liquidación de la entidad.

### **Artículo 6. Deberes de los Accionistas**

La Junta General de Accionistas cuenta con las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar las operaciones que impliquen una modificación estructural de la entidad. Entendiéndose por modificación estructural, lo establecido en el Código de Comercio (artículo 224 inciso I), aspectos tales como:
  - Fusión.
  - Transformación.
  - Cambio de Objeto Social.
  - Disolución de Sociedad
  - Cesión Global de Activos o Pasivos
- b) Proponer, nombrar y elegir a los directores que conformarán la Junta Directiva, procurando que estos cumplan con los requisitos de idoneidad moral, disponibilidad y

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

profesionalismo para que dirijan la entidad con honestidad y eficiencia, dando cumplimiento al marco regulatorio. Además de establecer la remuneración de éstos.

- c) La aprobación de los actos y gestiones de la Junta Directiva.
- d) Discutir, aprobar o improbar el balance general, la memoria de la Junta Directiva, el estado de resultados y el estado de cambios en el patrimonio. Y tomar las medidas que juzgue oportunas.
- e) Decretar el reparto de utilidades.
- f) Nombrar al auditor externo u auditor fiscal y fijar la remuneración de éstos.

#### **Artículo 7. Derechos de los Accionistas**

Además de otros contenidos en la ley y en el pacto social, los accionistas poseen los siguientes derechos:

- a) Recibir pago de dividendos que se decreten en dinero en efectivo.
- b) Concurrir a las Juntas Generales y ejercer el derecho de voto, sin limitación y salvo aquellas operaciones de la Sociedad en las que tenga por cuenta propia o ajena, intereses contrarios.
- c) Presentar el título para que se consigne en él cualquier derecho sobre el constituido que limite su dominio.
- d) Transferir sus acciones sin consentimiento de la Sociedad mediante endoso o por cualquier otro medio legal, debiendo de escribirse los traspasos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.
- e) Acceso a la información pública de BODESA en tiempo oportuno y en forma integral.
- f) Realizar recomendaciones al Código de Gobierno Corporativo.
- g) A suscribir las acciones que se emitan en caso de aumento de capital, debiendo ejercer este derecho dentro del término legal.
- h) Recibir con al menos 15 días de anticipación a la celebración de la Junta General de Accionistas:
  - Nómina propuesta de candidatos a optar a la Junta Directiva.
  - Currículum de los candidatos propuestos, el cual deberá contar con la información suficiente para evaluar la idoneidad y experiencia de los candidatos, para lo cual se considerará como mínimo el grado académico y experiencia laboral.
- i) Recibir con al menos 15 días de anticipación a la celebración de la Junta General de Accionistas, la documentación de soporte sobre los cambios fundamentales de la entidad, en aquellos asuntos que le competan a la Junta General de Accionistas.
- j) Acceso a la información y documentación de soporte sobre los puntos de agenda a desarrollar, al menos con 15 días de anticipación a la celebración de la Junta General de Accionistas o más tardar el día de la Junta, según lo establecido en la normativa NPB4-48,

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

artículo 8; con el fin de que puedan evaluarla de manera previa. La Junta Directiva de la entidad deberá asegurarse de que la Unidad de Accionistas proporcione la información por escrito o por vía digital.

**Artículo 8. Convocatoria a la Junta General de Accionistas**

Existirán dos clases de Juntas Generales, las cuales son las Juntas Generales Ordinarias y las Juntas Generales Extraordinarias. La Junta Directiva puede convocar a la Junta General de Accionistas cuando lo considere oportuno, estando obligados a convocar a la Junta General Ordinaria cuando menos una vez al año dentro de los 45 días al cierre del ejercicio; presentando en dichas convocatorias una memoria de labores y estados financieros de la Sociedad, además se reunirán cuando así lo acuerde la Junta Directiva o el Auditor o cuando lo solicite por escrito con expresión de los temas a tratar, los accionistas que representen por lo menos el 5% del capital social.

Se puede convocar la Junta General Extraordinaria cuando exista la necesidad de someter a aprobación puntos de carácter extraordinario, se reunirán cuando lo acuerde la Junta Directiva o el Auditor, o cuando lo soliciten por escrito, con expresión de los temas a tratar, los accionistas que representen por lo menos el 5% del capital social. Las formalidades que han de observarse en la Juntas Generales Extraordinarias serán las mismas que en las ordinarias.

Las convocatorias a Junta General serán hechas por la Junta Directiva, por medio de un aviso en el Diario Oficial y en dos diarios de circulación nacional, por tres veces en cada uno, con quince días de anticipación por lo menos a la fecha de reunión, no contándose para computar este tiempo el día de la última publicación del aviso en el Diario Oficial, ni el día de la celebración de la reunión; las publicaciones deberán ser alternas. Las Juntas en Primera y Segunda convocatoria se anunciarán en un sólo aviso; y las fechas de reunión estarán separadas, cuando menos por un lapso de 24 horas.

La convocatoria a Junta General de Accionistas deberá incluir: la denominación de la sociedad; la especie de Junta a que se convoca; la indicación del quórum necesario; el lugar, día y hora de la Junta; la agenda de la sesión; el nombre y cargo de quien o quienes firman la convocatoria. Además deberá enviarse por escrito y con igual contenido, aviso a todos y cada uno de los accionistas, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la reunión. Se podrá convocar para que una misma Junta General se traten asuntos de carácter ordinario y extraordinario.

En dado caso no se reune la mitad más una de las acciones en la primera convocatoria a la Junta General de Accionistas, deberá utilizarse medios adicionales a los previstos en las leyes aplicables para incrementar la asistencia y así anunciar una segunda convocatoria y la tercera en su caso.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

Presidirá la Juntas Generales el Presidente de la Sociedad y actuará como Secretario el de la Junta Directiva y en su defecto el que elijan los accionistas presentes o representados por mayoría accionaria de votos.

De conformidad con el Artículo 239 del Código de Comercio, el Secretario de la Junta levantará el Acta de Asistencia a la Junta General de Accionistas, el cual contendrá la lista de los accionistas presentes y representados, indicando el nombre, número de acciones representadas por cada uno y demás pormenores legales.

**Artículo 9. Agenda de Junta General de Accionistas**

Los puntos a tratar deben ser claros y precisos, para que pueda discutirse cada tema por separado y así facilitar el respectivo análisis y votación. Se colocará en la agenda cualquier otro punto, cuando estén representadas todas las acciones y así se acuerde por unanimidad.

Lo resuelto en las Juntas Generales de Accionistas se asentará en un libro de Actas y la respectiva acta será firmada por el Presidente y el Secretario de la sesión, dicho libro de Actas estará confiado a la guarda y cuidado de la Junta Directiva.

Cuando sea requerido, se deberá establecer un espacio en la agenda para que los accionistas participen en la discusión relativa a los cambios fundamentales de la entidad.

**Artículo 10. Tratamiento de los accionistas**

Todos los accionistas incluyendo los minoritarios recibirán un trato equitativo. Los mecanismos utilizados para garantizar el tratamiento igualitario son los siguientes.

- Garantizando el derecho al voto independientemente del porcentaje de participación de los accionistas.
- Suministrando de manera previa (al menos con 15 días de anticipación), toda la información relativa a la agenda que se desarrollará en la Junta General de Accionistas.
- Garantizando la participación de los accionistas minoritarios en las Juntas Generales de Accionistas.
- Los accionistas minoritarios cuentan con la posibilidad real y efectiva de obtener reparación en caso de violación de sus derechos de propiedad.

La Unidad de Accionistas será la encargada de hacer cumplir los siguientes mecanismos y la Junta Directiva junto deberá darle seguimiento y verificar el cumplimiento de los mismos.

**Artículo 11. Política de reparto de dividendos**

La decisión de repartición o capitalización de los dividendos está en poder de los accionistas, dicha decisión será considerada cada año en la Junta General de Accionistas, donde la Junta Directiva presentará una propuesta de Distribución de Dividendos para aprobación de los accionistas.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

La decisión de capitalizar o de repartir las utilidades dependerá del capital de trabajo, indicadores financieros y nivel de endeudamiento de la empresa.

La aplicación de las utilidades se incorporará en la agenda a desarrollar y la decisión a la cual lleguen los accionistas se estipulará en el acta correspondiente de la sesión. La Junta Directiva velará porque la presente política se cumpla y la Unidad de Accionistas documentará la decisión tomada.

**Artículo 12. Política para la transferencia y ventas de acciones**

Según lo establecido en el Pacto Social en la cláusula Décima Primera se establece que las acciones se transferirán por cualquier medio legal, pudiendo ser transferibles por el simple endoso de los respectivos títulos; pero sólo surtirá efecto respecto de la sociedad desde el día de la inscripción en el Registro de Acciones sin que el nuevo propietario tenga derecho a formular reclamos por acuerdos, actos o dividendos declarados o pagados por la sociedad o contratos realizados con anterioridad a dicha fecha.

Además, en la cláusula Décima Tercera del Pacto Social se establece que las acciones son indivisibles y siempre que por enajenación, sucesión u otro título oneroso o gratuito, pasen una o más acciones a poder de varias personas en proindivisión deberán los copropietarios nombrar a un representante común de conformidad al artículo 130 del Código de Comercio para que represente las acciones pro indivisas y si no se pusieren de acuerdo en tal nombramiento, se procederá como se indica en la disposición citada.

La Unidad de Accionistas será la encargada de velar por el cumplimiento de la presente política.

**Artículo 13. Relaciones de los Accionistas con BODESA**

Los accionistas deberán de actuar con lealtad, evitando la divulgación de información privilegiada y acciones que generen conflicto de intereses.

En sus acciones comerciales con la Sociedad los accionistas recibirán el mismo trato ofrecido a los clientes de BODESA, con respecto al mismo servicio o producto a contratar.

**Artículo 14. Unidad de Accionistas**

La unidad de Accionistas se encargará de verificar que los derechos y deberes de los accionistas sean cumplidos, de acuerdo a lo establecido en las leyes, pacto social y el presente código.

La unidad mantendrá informados a los accionistas y remitirá la información necesaria de la agenda a desarrollar con al menos 15 días de anticipación a la celebración de Junta General de Accionistas.

Además se encargará de elaborar y custodiar las actas de las Juntas Generales de Accionistas.

La Unidad respaldará sus actuaciones a través de las convocatorias que realice, correos, acuse de recibo, etc.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

**CAPITULO III  
JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 15. Misión de la Junta Directiva**

La Junta Directiva es el principal órgano de administración y por esa razón se encarga de trazar la política general de BODESA, controlando su ejecución. Es decir, la principal misión de la Junta Directiva es la administración estratégica, velar por un buen Gobierno Corporativo, vigilar y controlar la gestión delegada en el Gerente General. La Junta Directiva debe establecer la estructura organizacional, funciones y políticas que permitan a BODESA el equilibrio entre la rentabilidad en los negocios y una adecuada administración de los riesgos, para propiciar seguridad en sus operaciones y procurar una adecuada atención a los usuarios.

En las relaciones con grupos de interés, los miembros de la Junta Directiva deben velar porque BODESA actúe conforme a las leyes y reglamentos aplicables, debiendo cumplir de buena fe sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes, especialmente deberán de velar por:

- a) Proteger los derechos e intereses de los clientes en general.
- b) Proteger los derechos e intereses de los accionistas y establecer mecanismos para su trato equitativo.
- c) Desarrollar una política de comunicación e información con los accionistas y clientes en general.
- d) Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la entidad y con independencia de criterio.

**Artículo 16. Conformación de la Junta Directiva**

De acuerdo a la cláusula VIGÉSIMA NOVENA de la Escritura de Modificación del Pacto Social de la Sociedad año 2014, la administración de la Sociedad estará confiada a una Junta Directiva compuesta por un número de directores no menor de dos ni mayor de cuatro Directores propietarios y un suplente.

Por tanto, dentro de la Junta Directiva existirán los siguientes cargos: Presidente y Secretario y, cuando existan más de dos directores, se nombrarán Primer Director Propietario y Segundo Director Propietario.

Para sustituir temporalmente a los titulares de la Junta Directiva, se elegirá un Director Suplente, quien será designado de la misma manera que los miembros propietarios de la Junta Directiva y deberá reunir los mismos requisitos que los titulares.

La Junta Directiva debe de reportar a la Junta General de Accionistas la categoría de cada uno de sus miembros propuestos para elección o ratificación de los mismos.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

**Artículo 17. Atribuciones y responsabilidades de la Junta Directiva**

La Junta Directiva debe supervisar y controlar que la Gerencia General cumpla con los objetivos establecidos, respetando los lineamientos estratégicos y niveles de riesgo aprobados.

De conformidad con la cláusula trigésima sexta del Pacto Social, se establece que la Junta Directiva tiene facultades para administrar la sociedad y para ejecutar todos los actos y operaciones correspondientes a los objetos de la sociedad o que se relacionen con ellos, de una manera directa o indirecta.

Adicionalmente a los deberes que expresamente le ordenan las leyes aplicables, la Junta Directiva deberá:

- a) Aprobar, dirigir y evaluar la estrategia corporativa de BODESA.
- b) Aprobar el presupuesto anual.
- c) Aprobar las políticas de gestión de riesgos, de gestión y conflicto de interés y operaciones vinculadas, de retribución y evaluación de desempeño, para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno y política para operaciones extraordinarias.
- d) Aprobar el manual de organización y funciones de BODESA, definiendo las líneas claras de responsabilidad. Además de aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de BODESA.
- e) Aprobar el Código de Ética, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y utilización de información privilegiada, divulgación de información, administración de conflictos de interés, manejo de relaciones con los grupos de interés y las responsabilidades en su cumplimiento.
- f) Aprobar el Código de Gobierno Corporativo.
- g) Nombrar y remover al Gerente General, a los Gerentes o Sub-Gerentes y asignarles sus atribuciones y remuneraciones.
- h) Proponer para ratificación de la Junta General de Accionistas las retribuciones y beneficios de sus miembros.
- i) Atender a la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento.
- j) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera.
- k) Autorizar al presidente de la Junta para la celebración de los contratos que se relacionan con el objetivo de la sociedad, ya sea específicamente para cada caso o de manera general.
- l) Crear las plazas del personal de la sociedad y asignarles sus remuneraciones.
- m) Reglamentar el uso de la firma.
- n) Abrir y cerrar sucursales, agencias y representaciones.
- o) Nombrar distribuidores, agentes y corresponsales.
- p) Celebrar y publicar los balances generales en tiempo y forma.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- q) Proponer a la Junta General de Accionistas el dividendo que haya de acordarse; así como las cantidades que deben de destinarse a reservas legales, generales y especiales.
- r) Conocer las renunciaciones de los miembros de la Junta Directiva.
- s) Disponer que a uno o varios de los directores correspondan determinadas atribuciones o delegar todas o algunas de las facultades de administración y representación en uno de los Directores o en comisiones que designe entre ellos, quienes deberán dar periódicamente cuenta de su gestión.
- t) Acordar el otorgamiento de poderes tanto generales como especiales o conocer los contratos colectivos de trabajo.
- u) Tener conocimiento y comprender tanto los riesgos inherentes a la actividad de la empresa, su evolución y efectos en los niveles patrimoniales, como las metodologías para gestionarlos.
- v) Aprobar una estructura organizacional para la apropiada gestión de riesgos así como los respectivos manuales de organización y funciones.
- w) Crear los Comités de Riesgo, Auditoría, Prevención de Lavado de Dinero y Activos y aquellos que estime convenientes, estableciendo la forma de integrarlos, funciones y atribuciones, asegurando su carácter de independencia.
- x) Aprobar los sistemas, metodologías y límites de exposición de cada riesgo de acuerdo al perfil de riesgo de la empresa, así como las políticas, estrategias y planes de contingencia para la gestión integral de cada uno de los riesgos asumidos por BODESA.
- y) Aprobar la incursión de BODESA en nuevos productos, servicios, operaciones y actividades de acuerdo con las estrategias de negocio y las políticas para la gestión de riesgo.
- z) Asegurar que Auditoría Interna verifique la existencia y cumplimiento del esquema de la gestión integral de riesgos de la entidad.
- aa) Aprobar el manual para la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, así como sus modificaciones, en donde se establezcan las políticas, procedimientos, lineamientos, pautas y directrices para la gestión de los riesgos de LD/FT, lo que deberá ser revisado actualizado al menos una vez al año.
- bb) Crear la Oficialía de Cumplimiento presidida por un Oficial de Cumplimiento que cuente con recursos humanos idóneos, tecnológicos y materiales para una adecuada gestión de riesgo de LD/FT.
- cc) Nombrar al Oficial de Cumplimiento de la entidad, con cargo gerencial, y con suficiente autoridad e independencia para la toma de decisiones.
- dd) Establecer que las Auditorías Internas y Externas, verifique el cumplimiento del marco regulatorio en materia de prevención de LD/FT.
- ee) Aprobar los planes de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- ff) Aprobar programa de capacitación anual en materia de prevención, entre otros deberán dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 35 Literal “j” de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- gg) Aprobar la creación de un Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, debiendo establecer la forma de integrar el mismo, sus funciones y atribuciones, incorporándose a este un Director de Junta Directiva y el Oficial de Cumplimiento.

La designación y el cumplimiento de estas competencias deberá quedar evidenciada en los acuerdos que tome la Junta Directiva y la documentación probatoria estará a disposición de la Superintendencia del Sistema Financiero cuando sea requerida.

De conformidad a las disposiciones del artículo 261 del Código de Comercio, la Junta Directiva podrá delegar otras facultades no descritas en este artículo, debiendo vigilar que se ejecuten dentro de los términos y límites delegados. Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, las facultades delegadas deberán ratificarse.

Para el óptimo ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información completa y veraz sobre la situación de la entidad y su entorno. Así mismo deberán de disponer de información acerca de los puntos a tratar en cada sesión, por lo menos con dos días de anticipación. Cuando todos los miembros de la Junta Directiva lo acuerden, podrán tratarse puntos de carácter urgente no informados previamente, lo cual deberá constar en acta.

**Artículo 18. Convocatoria y Frecuencia**

La Junta Directiva será convocada por su Presidente o cuando lo soliciten al menos dos Directores Propietarios. La Junta Directiva se reunirá en el domicilio social, ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea necesario.

Las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los acuerdos de los fundamentos tomados y de los temas conocidos, las cuales deben encontrarse numeradas de manera correlativa al desarrollo de las sesiones. El Secretario de la Junta Directiva asentará las actas en el libro respectivo y en ellas se hará constar el lugar, día y hora de la reunión; los nombres y apellidos de los Directores presentes; la agenda de la sesión; los acuerdos que se tomen y la firma de los Directores que hayan concurrido.

Las sesiones de Junta Directiva podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la República. En este caso es responsabilidad del Director Secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita la video conferencia y hacer una transcripción literal de los acuerdos tomados, que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo firmar el acta respectiva y remitir una copia de la misma, por cualquier sistema de transmisión a todos los

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

miembros de la Junta Directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva.

**Artículo 19. Nombramiento y reelección de Directores**

El nombramiento y reelección de los miembros de la Junta Directiva corresponde a la Asamblea General de Accionistas, el máximo órgano de gobierno de la organización.

El número de directores y los directores serán electos por mayoría de votos de los accionistas presentes y representados en la Junta General por un período de tres años, pudiendo ser reelectos. La Junta General que nombre a los directores deberá elegir por lo menos un Director Presidente y un Director Secretario.

Para ello la Junta Directiva deberá comunicar a la Junta General de Accionistas, la categoría de cada uno de sus miembros propuestos para elección o ratificación de los mismos.

En caso de que por cualquier circunstancia transcurriere el plazo del ejercicio para el que fueren electos, sin que se pudiese reunir la Junta General Ordinaria de Accionistas, para hacer la nueva elección de miembros de la Junta Directiva, los que estén fungiendo continuarán en el ejercicio de sus funciones, hasta que se reúna la Junta General Ordinaria y los nuevamente nombrados tomen posesión de sus cargos. No obstante esta prórroga del plazo no habrá de pasar 6 meses desde la fecha del vencimiento del período respectivo.

**Artículo 20. Sustitución de los Directores**

En caso de faltar el Presidente por cualquier causa, la Junta Directiva llamará al Director Secretario, quien ejercerá el cargo durante la ausencia o impedimento del titular, o si su falta fuere definitiva, por el tiempo que faltare para expirar el plazo del período social.

Durante el tiempo que el Secretario esté fungiendo como Presidente, la Junta Directiva llamará al Director Suplente que llenará tal cargo. Si por muerte, renuncia o imposibilidad o ausencia, faltare otro miembro de la Junta Directiva, se llenará la vacante llamando al suplente que acuerde la Junta Directiva, salvo el caso de los Directores nombrados por la minoría, los cuales deberán ser siempre sustituidos por sus respectivos suplentes. Para efectuar tal llamamiento en caso de las vacantes temporales será necesario dejar constancia en acta, cuya certificación se presentará para inscripción en el Registro de Comercio y tendrá vigencia hasta que se presente constancia al mismo Registro de la incorporación del Director Propietario sustituido.

Si la inhabilidad del Director faltante fuera permanente, como en caso de muerte, renuncia o imposibilidad prolongada o permanente, el Suplente que actúe en su lugar desempeñará el cargo hasta concluir el período social para el cual fue electo el primero, debiendo la Junta General en su próxima sesión, designar definitivamente los sustitutos. No obstante el Director Secretario deberá

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

expedir certificación del acuerdo en el cual conste la forma en cómo ha quedado reestructurada la Junta Directiva, la que se escribirá en el Registro de Comercio, llenándose todos los requisitos legales para las vacantes temporales o definitivas de conformidad con el artículo 264 del Código de Comercio.

**Artículo 21. Requisitos para ser Director**

Los Directores deben tener la capacidad necesaria para el ejercicio del comercio y no estar comprendido entre las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Código de Comercio. Además deberá gozar de buena reputación, competencia profesional, experiencia suficiente y disponibilidad de tiempo para su cargo. El cargo de Director es personal y no podrá desempeñarse por medio de representante.

**Artículo 22. Políticas de remuneración y emolumentos**

La Junta Directiva está facultada para asignar las atribuciones y remuneraciones de todo el personal.

La remuneración se determinará en base a los siguientes criterios:

- Desempeño y Resultados de la persona.
- Contenido del puesto de trabajo (nivel de responsabilidad y complejidad del puesto).
- Competencias y potencial de la persona.

BODESA respetará la equidad interna de las retribuciones, estableciendo y manteniendo una estructura de remuneración, justa y coherente con la importancia relativa de los puestos, de manera tal que a mayor nivel de responsabilidad y/o complejidad se tendrá como referencia mayor remuneración.

En el caso de aumento salarial este podrá ser posible si la persona ha obtenido un buen desempeño, existiendo 2 motivos para aumentos de salario los cuales son:

- Aumento salarial por mérito: El cual se otorga voluntariamente al empleado que tenga un buen desempeño laboral cumpliendo o excediendo los requisitos del puesto.
- Promoción: Consiste en asumir un puesto de mayor nivel de responsabilidad y jerarquía, el cual generalmente va acompañado de un incremento salarial. Los aumentos salariales que se apliquen dependerán de la remuneración actual de la persona, de la posición retributiva en la que se encuentre el cargo al cual será promovido, del desempeño de la persona y del potencial.

**Artículo 23. Evaluación de los miembros de Junta Directiva**

Todos los miembros de la Junta Directiva serán evaluados o autoevaluados por lo menos 1 vez al año, los resultados de la evaluación deberán ser presentados en la Junta General de Accionistas.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

La evaluación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Pericia.
- Actitud, objetividad y experiencia.
- Juicio.
- Posturas fuertes y constructivas en las juntas cuando se requiera.
- Respuestas oportunas.
- Comprensión del negocio.
- Conocimiento acerca de Gobierno Corporativo y Gestión Integral de Riesgos.
- Participación en los comités conformados.
- Asistencia a Juntas Directivas.
- Asistencia a las reuniones de comités.

Las evaluaciones podrán realizarse a través de entrevistas y cuestionarios que abarquen los puntos antes mencionados.

Los documentos que se solicitarán para evaluar el desempeño serán:

- Actas de Junta Directiva.
- Actas de Comité de Auditoría.
- Actas de Comité de Riesgos.
- Código de Gobierno Corporativo.
- Código de Ética.
- Evaluaciones o autoevaluaciones anteriores.
- Cualquier otra información que sea requerida y que no viole los principios de confidencialidad de la empresa.

Dependiendo de los resultados obtenidos en la evaluación se podrá requerir que los miembros de la Junta Directiva deban ser capacitados para que puedan desempeñar sus funciones y responsabilidades.

Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar una evaluación anual al Gerente General de BODESA.

La Junta General de Accionistas o Junta Directiva podrá contratar un asesor externo para que realice la evaluación respectiva.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser incorporados en el informe anual de Gobierno Corporativo, el cual debe presentar la Junta Directiva a los accionistas.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

**Artículo 24. Proceso de inducción a nuevos directores**

El Gerente General o Gerente Financiero inducirán a los nuevos directores que conformen la Junta Directiva en los siguientes puntos:

- Generalidades de la empresa, políticas y procedimientos claves.
- Gobierno Corporativo.
- Código de Ética.
- Gestión Integral de Riesgos.
- Otros que se consideren necesarios.

Al final del proceso de inducción se proporcionará el diploma respectivo a los directores el cual garantizará su participación.

La copia del diploma será anexada en el expediente de cada directivo el cual será custodiado por el área de Recursos Humanos.

**CAPITULO IV  
GERENCIA GENERAL**

**Artículo 25. Gerencia General**

El Gerente General debe desarrollar sus funciones de acuerdo a los lineamientos estratégicos y las buenas prácticas de gobierno corporativo. Además deberá implementar controles internos adecuados y sistemas de información que protejan los activos y pasivos con los que cuenta BODESA.

Corresponde a la Junta Directiva la elección, reelección y remoción del Gerente General así como de los demás gerentes, a su vez la Junta Directiva es la encargada de la asignación de las atribuciones y remuneraciones que éstos reciban.

El Gerente General y los demás funcionarios que representen las gerencias de BODESA deberán ser personas altamente calificadas con habilidades gerenciales, conocimiento técnico, virtudes morales y deberán compartir y estar de acuerdo con la visión, misión y valores institucionales de BODESA.

**Artículo 26. Atribuciones y responsabilidades del Gerente General**

El Gerente General cumplirá con las funciones establecidas en la Ley y en el pacto social de BODESA, además de todas aquellas que la Junta General le asigne.

Dentro de las responsabilidades del Gerente General se encuentran:

- a) Dirigir administrativamente todas las operaciones.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- b) Representar legalmente en todos los actos y contratos a BODESA, siempre y cuando dichos actos y contratos se encuentren comprendidos dentro del mandato que le ha sido conferido por la Junta Directiva.
- c) Cumplir con toda la reglamentación prevista en el Código de Comercio, respecto a las facultades de administración, representación y ejecución.
- d) Establecer las condiciones necesarias a nivel de toda la organización para propiciar un ambiente adecuado que procure el desarrollo del proceso de la gestión integral de riesgos.
- e) Conformar la Unidad de Riesgos, designar a su encargado y asegurar su carácter de independencia, así como dotarle de los recursos humanos, materiales y capacitación técnica adecuada.
- f) Establecer procedimientos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las Unidades del Negocio y la Unidad de Riesgos a fin de que esta última desarrolle apropiadamente su función.
- g) Asegurar el establecimiento de mecanismos adecuados de divulgación de la cultura de gestión integral de riesgos en todos los niveles de la estructura organizacional de BODESA.
- h) Asegurar la implementación de planes de contingencia para los riesgos que enfrenta la entidad.
- i) Asegurarse que todas las actividades de negocios que son concreta+s por el personal de la entidad con los clientes y usuarios sean llevadas a cabo de la conformidad con las leyes, normas y estándares éticos establecidos a fin de prevenir los riesgos LD/FT.
- j) Crear o establecer canales de comunicación que facilite al personal de la entidad a informar a la Oficialía de cumplimiento cualquier irregularidad que ponga en riesgo a la entidad y que sea considerada como atentatoria a las disposiciones legales aplicables en materia de prevención de LD/FT
- k) Asegurarse que la oficialía de cumplimiento incluya en sus planes anuales, programas de capacitación, en atención a lo dispuesto en el Art. 35 literal “j” de la Ley de supervisión y Regulación de Sistema Financiero
- l) Asegurarse que la oficialía de Cumplimiento informe a la Junta Directiva de la entidad, los resultados de sus evaluaciones relacionadas con la prevención de LD/FT, por lo menos trimestralmente, dependiendo del grado de riesgo de cada entidad.

## **CAPITULO V AUDITORÍA EXTERNA Y FISCAL**

### **Artículo 27. Auditoría externa**

Se entiende por auditoría externa, el servicio profesional que tiene como objeto principal emitir opinión sobre los estados financieros básicos (NPB2-05), mientras que la auditoría fiscal tiene como objeto analizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias contenidas en la Ley de

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

Impuesto sobre la Renta, Código Tributario y sus respectivos reglamentos (tomado de un dictamen)

El nombramiento y señalamiento de la remuneración del auditor externo y fiscal corresponde a la Junta General de Accionistas. (NPB2-05)

**Artículo 28. Rotación**

Deberá rotarse por lo menos cada 5 años a la firma de auditoría externa y fiscal o al equipo de trabajo de la firma, para fortalecer la independencia.

**CAPITULO VI  
AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 29. Auditoría interna**

El rol de auditoría interna consiste en garantizar, identificar y evaluar los riesgos y controles clave de procesos administrativos, operativos, contables e informáticos, con el fin de apoyar a la empresa a cumplir sus objetivos. Auditoría interna aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de riesgo, control y gobierno corporativo.

**Artículo 30. Funciones y facultades de auditoría interna**

Auditoría interna debe cumplir con las obligaciones de ley y estatutos sociales establecidos.

Algunas de las funciones que debe cumplir auditoría interna son:

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo para la evaluación de los procesos de riesgo y control de BODESA.
- b) Establecer los procedimientos que guíen la actividad de auditoría interna.
- c) Informar oportunamente a Junta Directiva y Comité de auditoría acerca del cumplimiento del plan anual de trabajo y a su vez sobre los hallazgos observados durante el proceso de auditoría.
- d) Evaluar la efectividad de los sistemas de control internos implementados.
- e) Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos administrativos y legales establecidos en la operatividad del régimen de almacenadoras.
- f) Mantener a disposición del ente supervisor correspondiente, informes y demás documentos de trabajo sobre los estudios realizados.

Auditoría interna contará con los recursos necesarios para el desarrollo de sus labores. Todos los funcionarios y empleados de BODESA deben cooperar en su totalidad con el trabajo que realice

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

auditoría interna, debiendo proporcionar la información que ésta solicite, cuando lleven a cabo las actividades de revisión y control.

Los informes de auditoría interna se proporcionarán a los miembros de la administración superior de la Sociedad y/o algunos de los órganos internos de la misma, que tiene autoridad funcional para supervisar las actividades del área auditada, quienes deberán velar por la implementación de las recomendaciones de parte de auditoría interna.

## **CAPITULO VII PRINCIPALES COMITÉS**

### **Artículo 31. Comité de auditoría**

La Junta Directiva es la encargada de integrar y nombrar a las personas que conformarán el Comité de Auditoría, el cual está integrado por dos Directores, un Auditor Interno y por el Gerente Financiero. El Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez al mes, según NPB4-48, Artículo 20.

Tiene como objetivo informar acerca de los temas de ambiente de control interno, actualizaciones del Plan de Auditoría anual e irregularidades o fraudes internos investigados y sus resultados.

El Comité de Auditoría posee las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia y del Banco Central de Reserva de El Salvador.
- b) Dar seguimiento a los informes del auditor interno, del auditor externo y de la Superintendencia para corregir las observaciones que formulen.
- c) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- d) Supervisar el cumplimiento del nombramiento en Junta General de Accionistas de la auditoría externa de la Sociedad y liderar el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia.
- e) Evaluar la calidad de la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su programa de trabajo.
- f) Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los auditores externos y del auditor fiscal.
- g) Conocer y evaluar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la entidad.
- h) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- i) Otras que disponga la Superintendencia.

**Artículo 32. Comité de Riesgo**

Este comité es el responsable del seguimiento de la gestión integral de riesgo, por lo cual deberá tener autoridad sobre las áreas operativas. Se encuentra conformado por un Director, un Encargado o Gerente de Riesgos, un integrante de IT, un Oficial de Cumplimiento y por el Gerente General. El Director Externo deberá tener conocimientos de riesgos o finanzas.

El objetivo del Comité de Riesgos es asegurar que la alta administración de BODESA cuente con la identificación de todos los riesgos significativos, para administrarlos de la mejor manera posible. A su vez son los encargados de proponer metodologías y modelos para identificar, medir, monitorear, controlar e informar los diferentes tipos de riesgos existentes. Además, debe informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la exposición al riesgo y las medidas adoptadas para su administración, deben ajustar o autorizar los límites de exposición de los diferentes tipos de riesgos y deben crear e implementar planes de acción para eventos de contingencia por caso fortuito o fuerza mayor, que impidan el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo establecido.

Dentro de las funciones que debe cumplir el Comité de Riesgos, se tienen:

- a) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación.
- b) Velar porque la entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
- c) Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.
- d) Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo.
- e) Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgos
- f) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.
- g) Revisar y proponer a aprobación de la Junta Directiva los planes de contingencias para los distintos riesgos.
- h) Velar por el cumplimiento de los requerimientos legales.
- i) Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la Junta Directiva las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio de gestión de cada uno de los riesgos (operacional, liquidez, crédito, mercado, reputacional, técnico) presentados por el Comité de Riesgo.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- j) Proponer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto al nivel de tolerancia autorizado.
- k) Supervisar la gestión del Encargado de la Unidad de Riesgos en materia de implementación de metodología de gestión de riesgos
- l) Reportar periódicamente a la Junta Directiva los informes técnicos remitidos por la Unidad de Riesgo acerca de la exposición a los distintos tipos de riesgo, cambios sustanciales, cumplimiento de límites y medidas correctivas adoptadas.

**Artículo 33. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos**

La Junta Directiva es la responsable de velar por una adecuada gestión del riesgo de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo. El 24 de mayo de 2014, en Acta Trescientos Uno Punto Cuarto, la Junta Directiva aprobó la creación del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.

La Junta Directiva es la responsable de velar por una adecuada gestión del riesgo de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo. El Comité es el responsable de velar por el cumplimiento de aquellas disposiciones de otras leyes y normas externas e internas en materia de Lavado de Dinero y de Activos.

El Comité sesionará cada tres meses y extraordinariamente cuando uno de sus integrantes o por solicitud de por lo menos dos de sus miembros. La convocatoria deberá hacerse con tres días de anticipación a la fecha programada para la sesión. Está integrado por un miembro de la Junta Directiva, Gerente General, Encargado de IT y Oficial de Cumplimiento.

El comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos tiene como objetivo asegurar que la empresa cuente con un sistema adecuado de prevención de Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento del Terrorismo, que apoye a la organización en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Las funciones del comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos son, al menos, las siguientes:

- a) Propiciar un adecuado ambiente de control y gestión de la prevención del Riesgo de Lavado de Dinero y de Activos.
- b) Informar de manera permanente a la Junta Directiva los niveles de exposición del Riesgo de Lavado de Dinero y de Activos.
- c) Definir conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento las actuaciones a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición al riesgo de Lavado de Dinero y de Activos, y velar por su cumplimiento.
- d) Decidir si una operación detectada como inusual, es o no sospechosa.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- e) Definir los conflictos entre las unidades de negocio referente a la obtención de ejecutar ciertas operaciones de las cuales se sospecha estar vinculada con actividades ilícitas.
- f) Definir los conflictos entre las unidades de negocio referente a la ejecución de los controles definidos para mitigar el riesgo de Lavado de Dinero y de Activos.
- g) Conocer, evaluar los seguimientos a los informes emitidos por el oficial de Cumplimiento, en especial los reportes de operaciones inusuales o sospechosas.
- h) Analizar y revisar los informes emitidos por los entes de control (Auditoría Interna y Superintendencia del Sistema Financiero) referente a la administración del riesgo de Lavado de Dinero y de Activos, realizar un efectivo seguimiento de los mismos.
- i) Conocer los requerimientos y solicitudes de información que se presentan por parte de los organismos de control y de las autoridades administrativas o judiciales. cuya atención corresponde al Oficial de Cumplimiento junto al asesor Legal de la Empresa.
- j) Estudiar y aprobar los informes elaborados por el Oficial de Cumplimiento sobre las actividades de prevención de Lavado de Dinero y de Activos.
- k) Revisar y proponer recomendaciones al Manual de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo, a la Políticas de prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Política Conozca a su cliente y al Procedimiento del Tratamiento de coincidencias de la OFAC, con apego al marco legal nacional e internacional.
- l) Aprobar emitir recomendaciones al Manual de Prevención de Lavado de Dinero y de Activo, a la Políticas de prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Política Conozca a su cliente y al Procedimiento del Tratamiento de coincidencias de la OFAC.
- m) Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en actividades que sean requeridas y brindar continuo apoyo a dichas funciones con la finalidad que todos los empleados y colaboradores, den fiel cumplimiento a las políticas de prevención de Lavado de Dinero y de Activos.
- n) Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva u Órgano equivalente
- o) Seguimiento de la gestión de la Oficialía de cumplimiento conforme al Plan Anual de Trabajo:
  - Analizar trimestralmente el avance del plan anual de trabajo
  - Verificar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación que involucre a todo el personal de la Institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía en temas de actualidad sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
  - Asegurarse que el enfoque de la Oficialía, además de fortalecer la estructura de control interno, este más orientada a la prevención que a la implementación de medidas correctivas.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- p) Asegurarse que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Institución relacionada con el lavado de dinero y de activos.
- q) Promover y garantizar la independencia de la Oficialía de forma institucional.

## **CAPITULO VIII CÓDIGO DE ÉTICA**

### **Artículo 34. Normas Éticas**

BODESA, a través del Código de Ética, regula los principios y valores que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento de sus directores, funcionarios y empleados.

### **Artículo 35. Conflicto de interés**

BODESA procurará que sus directores, funcionarios y empleados cuiden la imagen y reputación de la empresa, por ese motivo velará porque los procedimientos en manejo de conflicto de interés garanticen equidad en el trato con los clientes y confidencialidad de la información a la que hayan estado expuestos.

Los Directores, Gerente General, gerentes de mando medio, ejecutivos y funcionarios que participen en la toma de decisiones de la empresa, se encuentran obligados a informar a la administración superior cualquier situación de conflicto de interés a los que se encuentren expuestos. A su vez, deberán abstenerse de participar en cualquier actividad de análisis y toma de decisiones en las cuales tengan conflicto de interés.

El tema de conflictos de interés se encuentra regulado en el Código de Ética de BODESA y en la Política para la gestión en el manejo de los conflictos de interés.

## **CAPITULO IX TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 36. Informe anual de Gobierno Corporativo**

El informe anual de gobierno corporativo deberá ser parte del informe anual de labores y la Junta Directiva será la responsable de su contenido y aprobación.

El informe anual de gobierno corporativo debe al menos contar con las siguientes secciones:

- I) Información general
  - a) Denominación y giro de la empresa
  - b) Régimen legal de la empresa
  
- II) Apartado de Accionistas

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- a) Principales accionistas y participación
- b) Número de juntas ordinarias celebradas durante el período y quórum
- c) Número de juntas extraordinarias celebradas durante el período y quórum
  
- III) Apartado de Junta Directiva
  - a) Miembros de la junta directiva y cambios en el período informado
  - b) Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado
  - c) Descripción de la política sobre la permanencia o rotación de miembros
  
- IV) Apartado de Gerencia General
  - a) Miembros de la gerencia general y los cambios durante el período informado
  
- V) Apartado de Comité de Auditoría
  - a) Miembros del comité de auditoría y los cambios durante el período informado
  - b) Número de sesiones en el período
  - c) Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período
  - d) Temas corporativos conocidos en el período
  
- VI) Apartado de Comité de Riesgos
  - a) Miembros del comité de riesgos y los cambios durante el período informado
  - b) Número de sesiones en el período
  - c) Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período
  - d) Temas corporativos conocidos en el período
  
- VII) Otros
  - a) Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período
  - b) Descripción de los cambios al Código de Ética durante el período

El informe de gobierno corporativo deberá ser remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

**Artículo 37. Información en sitio web**

En el sitio web de BODESA existe un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, donde se incluye:

- a) Pacto Social
- b) Miembros de la Junta Directiva y la Gerencia General
- c) Memoria anual
- d) Código de Gobierno Corporativo

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

- e) Código de Ética
- f) Informe anual de gobierno corporativo
- g) Informes de su clasificación de riesgo externo, cuando fuere aplicable
- h) Medios de atención y comunicación a sus accionistas
- i) Estados financieros con la frecuencia establecida en la leyes respectivas
- j) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes
- k) Informe anual del auditor externo

**Artículo 38. Divulgación de información al público**

Para BODESA, la confianza es la base de las relaciones con sus clientes, accionistas, proveedores, empleados y la comunidad donde opera, por esa razón la organización divulga de manera oportuna, veraz, equilibrada y generalizada la información que la Ley exige. Los sistemas de tecnología de la información y control de BODESA, permitirán generar y difundir de forma periódica la información.

Además BODESA revelará la información financiera a la que está sujeta por la normativa establecida, según los plazos determinados.

La información obtenida de clientes, inversionistas, proveedores, accionistas, miembros de la Junta Directiva deberá guardarse con reserva y confidencialidad.

**Artículo 39. Política de comunicación e información con los accionistas**

La política de información a los Accionistas se fundamenta en los principios de transparencia, veracidad e igualdad en difusión de la información. BODESA proporcionará la información siempre y cuando la difusión de los datos solicitados no perjudique el interés social. A través de la página web [www.bodesa.com](http://www.bodesa.com), sección Gobierno Corporativo, los accionistas pueden acceder a información acerca de Pacto Social, Códigos de Ética y Gobierno Corporativo, Memoria Anual, estados financieros actualizados con la frecuencia requerida por las leyes establecidas y miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia.

**CAPITULO X**

**ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Artículo 40. Administración**

La Junta Directiva deberá aprobar y difundir el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe describir de manera amplia la información de dicha Junta, su funcionamiento de conformidad a lo regulado a las leyes aplicables y lo establecido en el pacto social.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro

**Artículo 41. Mantenimiento y actualización**

La Junta Directiva es la responsable de efectuar las actualizaciones y aprobaciones al Código de Gobierno Corporativo, al cumplimiento de normativas relacionadas por requerimiento de la Gerencia General, comités de riesgo y de auditoría con respecto a las mejores prácticas.

**Artículo 42. Procedimiento disciplinario**

El Gerente General o en su defecto la persona designada, tendrá la responsabilidad de determinar, si una situación constituye o no un incumplimiento del presente Código, así como aplicar las sanciones del caso, excepto cuando sea el mismo, el auditor interno o uno de los funcionarios de la Junta Directiva los que se encuentren involucrado en la situación. En estos casos, la determinación debe ser tomada por la Junta General de Accionistas o por la Junta Directiva.

**Artículo 43. Sanciones**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, acarreará para el Director, administrador o funcionario que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero y la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar.

VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
4	Krissia Hernández	Lic. Alexander Andrade	21 de Abril de 2017	Acta Numero trescientos veinticuatro