

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO



**REALIZADO POR BODEGAS GENERALES DE DEPÓSITO. S.A.
ACORDE A LAS NORMAS TÉCNICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO (NRP-
17) EMITIDAS POR EL BANCO CENTRAL DE RESERVA.**

VERSIÓN 5.0

17 DE ABRIL DEL 2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPITULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Artículo 1. Antecedentes.....	6
Artículo 2. Objeto.....	7
Artículo 3. Alcance.....	7
Artículo 4. Términos.....	7
CAPITULO II.....	8
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	8
Artículo 5. Junta General de Accionistas.....	8
Artículo 6. Responsabilidad y Derechos de los Accionistas.....	8
Artículo 7. Convocatoria a la Junta General de Accionistas.....	9
Artículo 8. Agenda de Junta General de Accionistas.....	10
Artículo 9. Derecho de información del accionista.....	10
Artículo 10. Política de reparto de dividendos.....	11
Artículo 11. Política para la transferencia y ventas de acciones.....	11
CAPITULO III.....	11
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	11
Artículo 12. Misión de la Junta Directiva.....	11
Artículo 13. Conformación.....	12
Artículo 14. Responsabilidades de la Junta Directiva.....	12
Artículo 15. Requisitos para ser Director.....	15
Artículo 16. Proceso de inducción a nuevos directores.....	16
Artículo 17. Evaluación de los miembros de Junta Directiva.....	16
Artículo 18. Código de Ética y Conducta y desarrollo de Política de gestión de conflictos de interés ...	17
Artículo 19. Derecho de información de los Directores.....	17
CAPÍTULO IV.....	17
FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	17

Artículo 20.	Convocatoria y Frecuencia	17
Artículo 21.	Política de rotación o permanencia de Directores.....	18
Artículo 22.	Causales de Remoción.	18
CAPITULO V.....		19
GERENCIA GENERAL		19
Artículo 23.	Gerencia General	19
Artículo 24.	Atribuciones y responsabilidades del Gerente General.....	19
Artículo 25.	Mecanismo de elección y sustitución del Gerente General.....	20
CAPITULO VI.....		21
COMITÉ DE AUDITORIA.....		21
Artículo 26.	Conformación del Comité de Auditoría	21
Artículo 27.	Convocatoria, frecuencia y actas del Comité de Auditoría	21
Artículo 28.	Responsabilidades del comité de auditoria	21
Artículo 29.	Rotación o permanencia para los miembros del Comité de Auditoría.....	22
Artículo 30.	Archivo de correspondencia	23
CAPITULO VII.....		23
COMITÉ DE RIESGOS		23
Artículo 31.	Conformación del Comité de Riesgos.....	23
Artículo 32.	Convocatoria, frecuencia y actas del Comité de Riesgos.....	24
Artículo 33.	Responsabilidades del comité de riesgos.....	24
Artículo 34.	Rotación o permanencia para los miembros del Comité de Riesgos.....	25
CAPITULO VIII.....		25
COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS.....		25
Artículo 35.	Conformación del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos	25
Artículo 36.	Convocatoria, frecuencia y actas del CPLDA.....	26
Artículo 37.	Responsabilidades del CPLDA.....	27
Artículo 38.	Rotación o permanencia para los miembros del CPLDA.....	27
CAPITULO IX.....		28
AUDITORÍA EXTERNA Y FISCAL		28
Artículo 39.	Auditoría externa	28
Artículo 40.	Rotación de la Auditoría Externa	28
CAPITULO X.....		29
AUDITORÍA INTERNA.....		29
Artículo 41.	Auditoría interna	29

Artículo 42.	Funciones y facultades de auditoría interna	29
CAPITULO XI.....		30
TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN		30
Artículo 43.	Revelación y acceso a la información	30
Artículo 44.	Política de comunicación e información con los accionistas	30
Artículo 45.	Administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público. 30	
Artículo 46.	Informe anual de Gobierno Corporativo.....	31
Artículo 47.	Información en sitio web	32
CAPITULO XII.....		33
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO		33
Artículo 48.	Administración	33
Artículo 49.	Mantenimiento y actualización.....	33
Artículo 50.	Procedimiento disciplinario	33
Artículo 51.	Sanciones	33

INTRODUCCIÓN

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

Las pautas generales contenidas en el presente Código han sido establecidas para que todos los accionistas, directores, funcionarios, personal contratado bajo la modalidad de “*Outsourcing*”, 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 aplicación de sanciones.

El presente código tiene como base lo estipulado en las Normas Técnicas de Gobiernos Corporativo (NRP17) emitidas por el Banco Central de Reserva, las cuales son de obligatorio cumplimiento para los Almacenes Generales de Depósito.

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 interna que se haya promulgado por BODESA a los sujetos que regula este Código, prevalecerá la que implique el mayor nivel de exigencia ética.

GOBIERNO CORPORATIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Antecedentes

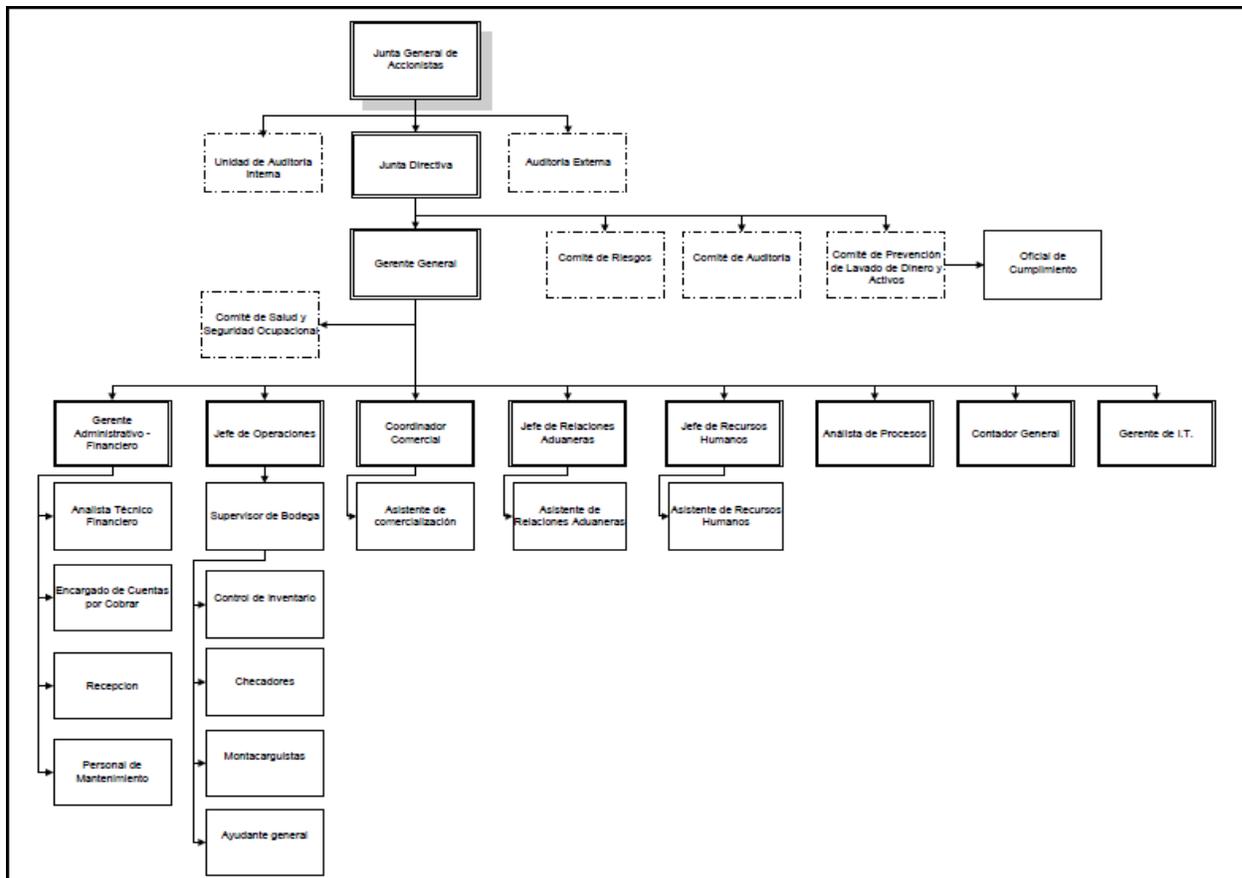
BODESA es un Almacén General de Depósito, constituido el 07 de junio de 1975, por la iniciativa de un grupo de hombres visionarios de crear una empresa que ofreciera servicios de almacenaje al sistema de libre empresa. Las operaciones que se iniciaron fueron servicios de bodega propia, recinto fiscal 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:



Artículo 2. Objeto

El presente Código tiene como fin crear bases normativas para fortalecer las prácticas dentro del sistema 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; dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, Normas Técnicas De Gobierno Corporativo NRP-17, Código de Comercio, así como en Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y Normas técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de dinero y de activos, y de financiamiento al terrorismo. La elaboración de este Código tiene como fin fortalecer la transparencia de la organización, evitar los conflictos de intereses y aplicar 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 de Apoyo, así también a todo el personal contratado por la entidad bajo la modalidad de “Outsourcing”.

Artículo 4. Términos

- **Accionista:** Propietarios de las acciones de los sujetos obligados de la aplicación de la NRP-17.
- **Alta Gerencia:** El Presidente Ejecutivo, Director Ejecutivo, Gerente General o quien haga sus veces y los cargos ejecutivos que le reporten al mismo.
- **Banco Central:** Banco Central de Reserva de El Salvador
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que mantiene una relación contractual con la entidad para la prestación de servicios que esta ofrece.
- **Código de Gobierno Corporativo:** Documento que debe contener la filosofía de la entidad como su visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno sean adoptadas para conducir la entidad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad.
- **Código de Ética y Conducta:** Documento que debe contener el sistema o conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento que una entidad establece mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables a la administración de la Junta Directiva, Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la organización.
- **Comités de Apoyo:** Comités integrados por miembros de Junta Directiva, Consejo Directivo o Consejos de Administración y personal ejecutivo.
- **Comités de Junta Directiva:** comités integrados exclusivamente por miembros de la Junta Directiva, Consejo Directivo o Consejos de Administración;
- **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.
- **Gerente general:** es aquel que además de ejercer la más alta autoridad administrativa dentro de la entidad, y que además puede formar parte de la Junta Directiva; frecuentemente se le denomina Presidente Ejecutivo, Gerente General o quien haga sus veces.
- **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.

- **Gobierno corporativo:** es el sistema por el cual las entidades son administradas y controladas; su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como la Junta General de accionistas, la Junta Directiva, miembros de la Alta Gerencia, Comités y Unidades de control; asimismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la organización y la protección de los intereses de los clientes de la entidad.
- **Grupo de interés:** son personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de la entidad. Se consideran grupos de interés los empleados de la entidad, los tenedores de valores negociables, los órganos de regulación, control y vigilancia, los competidores, proveedores, acreedores y otros grupos que tienen relaciones diversas con la entidad.
- **Junta Directiva:** Órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión, dirección y control.
- **Outsourcing:** también conocido como régimen de subcontratación o prestación de servicios, es una figura jurídica que permite a un patrón contratar a través de una empresa externa y de manera "indirecta" los servicios de uno o varios trabajadores.
- **Pacto Social:** Instrumento constitutivo y organizativo de la entidad.
- **Superintendencia:** Superintendencia del Sistema Financiero.

CAPITULO II

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 5. Junta General de Accionistas

Según lo estipula la cláusula décima octava del pacto social, la Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad y se compone de todos los accionistas de la sociedad. Las resoluciones de la junta son obligatorias y los otorgantes y accionistas reconocen y aceptan la sumisión del voto de la mayoría.

Además de las funciones reconocidas en las leyes aplicables, el Pacto Social o los Estatutos, deberán someterse a aprobación de la referida Junta las operaciones que impliquen en particular, lo siguiente:

- a. Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de BODESA;
- b. La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de BODESA;
- c. Cuando implique una modificación del objeto social, Pacto Social, Estatutos o genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de BODESA;
- d. Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de BODESA. Los accionistas podrán hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la entidad.

Los accionistas podrán hacer recomendaciones sobre el sistema de gobierno corporativo de la entidad.

Artículo 6. Responsabilidad y Derechos de los Accionistas

Es responsabilidad de los accionistas elegir diligentemente a los Directores que integrarán la Junta Directiva, procurando que estos cumplan los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la entidad con honestidad y eficiencia, de conformidad a lo establecido en el marco regulatorio y en el artículo 11 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.

Además, los accionistas deben conocer sus derechos, requisitos e inhabilidades contenidos en el Pacto Social, Estatutos, leyes y normas, a efecto de darle cumplimiento cuando así lo requiera, entre los cuales se mencionan:

- 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 mediante endoso o por cualquier otro medio legal, pero solo surtirá respecto de la sociedad desde el día de la inscripción en el Registro de Acciones 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. Todos los accionistas incluyendo los minoritarios recibirán un trato equitativo. Se garantiza 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.

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.

BODESA deberá contar con mecanismos para 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 de gobierno corporativo.

Artículo 7. 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. Los temas a tratar en la Junta General Ordinaria se regulan en la cláusula décimo novena del pacto social y los temas de la Juntas General Extraordinaria se regulan en la cláusula vigésima del pacto social

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, por lo menos con quince días de anticipación 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 caso que no se reuniera 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. El quórum necesario para una segunda convocatoria será el número de accionistas presentes o representadas que concurran.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Código de Comercio, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta General de Accionistas estarán a disposición de los accionistas en la oficina de la entidad o en otros medios que faciliten su consulta, a partir de la publicación de la convocatoria para que puedan enterarse de ellos.

Artículo 8. Agenda de Junta General de Accionistas

Los puntos a tratar en la agenda de la Junta General de Accionistas deben ser claros, precisos y figurar de forma expresa, de tal manera que se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y con ello se evite la votación conjunta de temas que deban resolverse individualmente. Podrá incluirse en la agenda cualquier otro punto, cuando estén representadas todas las acciones y así se acuerde por unanimidad.

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 por menores legales.

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 9. Derecho de información del accionista.

De acuerdo con el artículo 245 del Código de Comercio, los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión, por lo cual la Junta Directiva deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

a. Brindar 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. Los puntos de agenda podrán ser:

- Nómina propuesta de candidatos a optar a la Junta Directiva y al cargo de auditor, detallando los Currículum de los candidatos propuestos, los cuales deberán 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.
- Memoria de labores de la Junta Directiva, balance general, estado de resultados, estado de cambio en el patrimonio e informes del auditor.
- Detalle de aplicación de utilidades y la distribución de dividendos.
- Detalle de remuneraciones a los miembros de junta directiva, así como el auditor de la sociedad.
- Documentos soportes a cualquier punto de interés para la sociedad que figure en la agenda de la sesión.

La Junta Directiva de la entidad deberá asegurarse de que la Unidad de Accionistas proporcione la información por escrito o por vía digital a los accionistas minoritarios y mayoritarios. 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, entre otros.

Artículo 10. 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.

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 11. Política para la transferencia y ventas de acciones.

Según lo establecido en el Pacto Social en la cláusula Décima Primera 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.

CAPITULO III DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12. 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 sistema de Gobierno Corporativo, vigilar y controlar la gestión delegada a la Alta Gerencia. 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, observando aquellos principios adicionales de responsabilidad social y medioambiental que hubiesen previamente aceptado. Especialmente deberán 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 13. Conformación.

De acuerdo a la cláusula vigésima novena de la modificación al Pacto Social de la Sociedad correspondiente al 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.

Con el objeto de fortalecer la función general de supervisión, la Junta Directiva de las entidades podrá contar con un Gerente General.

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.

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.

El mecanismo de suplencia por renunciaciones y ausencias temporales o definitivas, así como el mecanismo para cubrir las vacantes de los Directores se regula en la cláusula trigésimo octava del pacto social.

Artículo 14. Responsabilidades de la Junta Directiva

La Junta Directiva deberá supervisar y controlar que la Alta Gerencia cumpla con los objetivos establecidos por la misma, respete los lineamientos estratégicos, los niveles de riesgos aprobados y se mantenga el interés general de BODESA.

Aun considerando los deberes que expresamente le ordenan las leyes y demás normativa y en su caso las respectivas leyes de creación, la Junta Directiva deberá:

- a. Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual, cuando corresponda;
- b. Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en el artículo 13 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo y velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de BODESA;
- c. Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
 - i. Política de gestión de riesgos;

- ii. Política de operaciones vinculadas;
 - iii. Política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo; y
 - iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
- d. Nombrar, retribuir y destituir al Gerente General de BODESA, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ello la política establecida al respecto. Cuando corresponda;
- e. Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- f. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda;
- g. Presentar a la Junta General de Accionistas las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social o Estatutos;
- h. Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- i. Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
- j. Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables;
- k. Presentar a la Junta General de Accionistas a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o ratificación de los mismos;
- l. Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
- m. Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética o de Conducta, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, manipulación del mercado, la divulgación de información, divulgación del código de ética, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a BODESA, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento. Las que deberán incluir las actualizaciones o modificaciones totales o parciales que sean necesarias;
- n. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
- o. Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
- p. Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información de conformidad a lo establecido en el artículo 27 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17.

- q. 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.
- r. Crear la Oficialía de Cumplimiento y nombrar un Oficial de Cumplimiento con cargo gerencial, y con suficiente autoridad e independencia para la toma de decisiones, para presidir la misma y garantizar que cuente con recursos humanos idóneos, tecnológicos y materiales para una adecuada gestión de riesgo de LD/FT.
- s. 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; además aprobar los planes de trabajo y programas de capacitación que sean presentados por la Oficialía de cumplimiento.
- t. Conocer y comprender todos los riesgos inherentes a los negocios que desarrolla la entidad, su evolución y sus efectos en los niveles patrimoniales, así como las metodologías para la gestión de riesgos;
- u. Aprobar las políticas y manuales para la gestión de riesgos asumidos por la entidad, asegurándose que los mismos sean implementados;
- v. Aprobar la estructura organizacional o funcional interna de acuerdo a su modelo de negocio, con sus respectivos manuales de organización y segregación de funciones, asignando los recursos necesarios para implementar y mantener una adecuada gestión de los riesgos, en forma efectiva y eficiente, incluyendo programas de capacitación, así como velar por la independencia entre la unidad o área responsable de la gestión de riesgos y las áreas de negocios de la entidad;
- w. Crear el Comité de Riesgos, aprobando la designación y remoción de sus miembros, cuando aplique, asegurando su independencia en función de las Normas Técnicas Para La Gestión Integral De Riesgos De Las Entidades De Los Mercados Bursátiles.
- x. Aprobar los límites de exposición de cada riesgo en particular de acuerdo al perfil de la entidad; asimismo, deberá establecer los controles respectivos a excepciones y desviaciones a dichos límites, así como los planes de contingencia a adoptar respecto de escenarios extremos;
- y. Aprobar la incursión de la entidad en nuevas líneas de negocio, operaciones y actividades, de acuerdo con las estrategias del negocio y las políticas para la gestión de riesgos;
- z. Aprobar el plan de continuidad del negocio.
- aa. Velar porque la Auditoría Interna verifique la existencia y cumplimiento del esquema de la gestión de riesgos de la entidad.
- bb. Velar porque la entidad cuente con una estructura que permita que la actividad de auditoría interna se realice de conformidad con su tamaño, naturaleza de sus operaciones, segmentación de negocios y complejidad organizacional; además, debe disponer de las acciones pertinentes para que dicha actividad cuente con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para una adecuada y eficaz ejecución de sus funciones;
- cc. Asegurar que la UAI ejerza la actividad de auditoría interna con absoluta independencia y autoridad, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las presentes Normas;

dd. Que los miembros de la UAI posean las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera efectiva, eficiente y oportuna; de tal forma que la UAI tenga la capacidad de presentar y sustentar técnica y profesionalmente sus puntos de vista, hallazgos y conclusiones directamente con el Comité de Auditoría y la Junta Directiva, contribuyendo con esta última a supervisar a la Alta Gerencia;

ff. Aprobar el Estatuto de auditoría interna;

gg. Aprobar el plan anual de auditoría interna y las modificaciones respectivas;

hh. Estipular la remuneración del Auditor Interno de conformidad con las políticas de remuneración y prácticas de la entidad; acorde a la jerarquía de sus funciones y adecuadamente estructurada para evitar que se originen conflictos de interés velando porque se mantengan la independencia y objetividad; y

ii. Nombrar, trasladar, suspender, despedir o aceptar la renuncia del Auditor Interno. Cualquiera de estas decisiones, debidamente razonada, debe quedar asentada en el libro de actas respectivo y remitir copia certificada del acuerdo correspondiente a la Superintendencia en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya materializado el acto.

La Junta Directiva puede delegar sus facultades de administración y representación en uno de los Directores o en comisiones que designe de entre sus miembros o comités de Junta Directiva o Comités de Apoyo, quienes deben ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión en los plazos que se establezcan para tal efecto. La designación y el cumplimiento de estas atribuciones deberá quedar evidenciada en los acuerdos que tome la Junta Directiva y la documentación probatoria estará a disposición de la Superintendencia cuando sea requerida. Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, las facultades delegadas deberán ratificarse.

Cualquier modificación realizada a la documentación descrita en los literales anteriores deberá ser del conocimiento de la Superintendencia por la entidad en un plazo no mayor a diez días hábiles después de aprobadas.

Artículo 15. Requisitos para ser Director

Los miembros de la junta directiva deberán contar con los siguientes requisitos:

- Buena reputación,
- Competencia profesional para el ejercicio de su cargo,
- Objetividad,
- Experiencia relacionada a la gestión de riesgos,
- Experiencia relacionada a finanzas,
- Disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones.

Sin perjuicio de la conformación de la Junta Directiva establecida en sus correspondientes Pactos Sociales o Estatutos, los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva deberán tener la calidad de Directores Externos. No obstante lo anterior, el Gerente General o el que ejerce la más alta autoridad en la entidad podrá ser miembro de la Junta Directiva. Asimismo, al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir como mínimo las condiciones siguientes:

- a. No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con BODESA, con los miembros de su Junta Directiva, con casa matriz u oficina central.
- b. No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona con BODESA; y
- c. No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

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. El cargo de Director es personal y no podrá desempeñarse por medio de representante.

Para ser miembro de la junta directiva de BODESA, no se podrá exigir a los directores que presenten garantía para asegurar la responsabilidad que pudieran contraer en el desempeño de sus cargos.

Artículo 16. Proceso de inducción a nuevos directores

En primera instancia el Gerente General deberán entregar al nuevo director el perfil de su puesto como miembro de la Junta Directiva, dicho perfil debe considerar prohibiciones, requisitos e inhabilidades señaladas por el marco legal aplicable y los requerimientos contenidos en el Pacto Social o Estatutos.

El Gerente General inducirá 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 y Conducta.
- Gestión Integral de Riesgos.
- Marco Jurídico
- Partidas más relevantes de los estados financieros del último año.
- Otros que se consideren necesarios.

Al final del proceso de inducción se firmará la constancia respectiva que garantizará su participación.

Artículo 17. Evaluación de los miembros de Junta Directiva

Todos los miembros de la Junta Directiva serán evaluados o autoevaluados por lo menos 1 vez durante el período de su nombramiento como directores, los resultados de la evaluación serán presentados en Junta General de Accionistas.

La evaluación deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Pericia.
- Buena reputación.
- 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, Gestión Integral de Riesgos y Finanzas.
- Participación en los comités conformados.
- Asistencia a Juntas Directivas.
- Asistencia a las reuniones de comités.
- Otros aspectos considerados en el Art. 15 del presente código.

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.
- Actas de Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos
- Código de Gobierno Corporativo.
- Código de Ética y Conducta.
- 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 el tipo de evaluación detallada, delimitando alcances.

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.

Artículo 18. Código de Ética y Conducta, y desarrollo de Política de gestión de conflictos de interés

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

El Código de Ética y Conducta de BODESA deberá desarrollar la política de gestión de conflictos de interés la cual deberá estipular los mecanismos que permitan prevenir, identificar, gestionar, mitigar, informar y registrar los conflictos de interés que puedan surgir entre los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia, representantes, Directores, demás empleados de la entidad y grupos de interés. Lo anterior en función de lo establecido en el Art.14 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17)

Artículo 19. Derecho de información de los Directores

Para el ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información, completa, oportuna y veraz sobre la situación de la entidad y su entorno, por lo que se reconoce el derecho de información de los Directores y su facultad a solicitar información adicional sobre asuntos de la entidad.

Adicionalmente, los miembros de la Junta Directiva deben obtener y disponer de información acerca de los puntos a tratar en cada sesión, por lo menos con un día 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.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 20. 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 miembros de la Junta Directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva.

Artículo 21. Política de rotación o permanencia de Directores.

El nombramiento y reelección de los miembros de la Junta Directiva corresponde a la Junta 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 de Accionistas por un período de tres años, pudiendo ser reelectos. La Junta General de Accionistas que nombre a los directores de Junta Directiva deberá elegir por lo menos un Director Presidente, un Director Secretario y un Director Suplente.

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 22. Causales de Remoción.

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 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.

CAPITULO V GERENCIA GENERAL

Artículo 23. Gerencia General

El Director Ejecutivo o Gerente General debe desarrollar sus funciones de acuerdo a los lineamientos estratégicos y las buenas prácticas de gobierno corporativo. Además es responsable de implementar las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva y de velar por su ejecución e informarlo a la misma al menos de forma anual.

Los miembros de la Alta Gerencia que generan datos financieros, al igual que la Junta Directiva, son responsables que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable

Corresponde a la Junta Directiva la elección, reelección y remoción del Gerente General así como de los demás gerentes y sub-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 24. 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 se encuentran:

- a. Dirigir administrativamente todas las operaciones.
- 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.

El gerente general es responsable de asignar los recursos y velar porque se implemente adecuadamente la gestión de los riesgos de LD/FT y se cumpla con las políticas, procedimientos, lineamientos, pautas y directrices aprobadas por la Junta Directiva, además tendrá entre otras las siguientes funciones:

- a. Asegurarse que todas las actividades de negocios que son concretados por el personal de la entidad con los clientes y usuarios sean llevadas a cabo de conformidad con las leyes, normas y estándares éticos establecidos a fin de prevenir los riesgos de LD/FT;
- b. Asegurarse que el marco regulatorio en materia de prevención de LD/FT sea del conocimiento de todo el personal de la entidad y facilitar su acceso de consulta a través de los medios tecnológicos existentes u otros que consideren pertinentes;

- c. Crear o establecer canales de comunicación que faciliten 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;
- d. 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 del Sistema Financiero; y,
- e. 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.

El gerente general es la responsable de la implementación de la gestión por cada riesgo particular que le sea aplicable a la entidad, y dará cuenta a la Junta Directiva, debiendo adoptar como mínimo las medidas siguientes:

- a. Implementar las políticas y manuales para la gestión de riesgos autorizados por la Junta Directiva, así como los respectivos planes de continuidad del negocio de conformidad a lo establecido en el artículo 26 de las presentes Normas;
- b. Conformar la Unidad de Riesgos, o designar a una persona que realice dicha función, asegurando su independencia de las áreas de negocio y operativas, así como dotarle de los recursos humanos, materiales y capacitación técnica adecuada;
- c. Establecer procedimientos que aseguren un flujo, calidad y oportunidad de la información, entre las unidades de negocio y la Unidad de Riesgos o quién haga sus veces, a fin de que ésta última desarrolle apropiadamente su función;
- d. Asegurar el establecimiento de mecanismos de divulgación de la cultura de gestión integral de riesgos, en todos los niveles de la estructura organizacional;
- e. Mantener un seguimiento permanente del cumplimiento de los planes de trabajo de la gestión de riesgos, así como de los planes de acción derivados de las recomendaciones efectuadas en el proceso de la gestión de riesgos;
- f. Establecer las condiciones a nivel de toda la organización para propiciar un ambiente que procure el desarrollo del proceso de la gestión integral de riesgos; y
- g. Establecer y velar por la ejecución de programas de capacitación y actualización para la gestión de riesgos de la entidad

Artículo 25. Mecanismo de elección y sustitución del Gerente General.

El nombramiento y elección del Gerente General le corresponde a la Junta Directiva. El Gerente General será electo por mayoría de votos de los integrantes de la Junta Directiva.

En caso de faltar el Gerente General, ya sea en caso de muerte, remoción del cargo, renuncia o imposibilidad prolongada o permanente, el presidente de la Junta Directiva o quien haga de sus funciones deberá convocar a una sesión de Junta Directiva a la brevedad posible con el fin de determinar a la persona encargada de asumir la Gerencia General, cumpliendo con los requisitos de idoneidad del cargo.

CAPITULO VI COMITÉ DE AUDITORIA

Artículo 26. Conformación del Comité de Auditoría

La Junta Directiva deberá conformar un Comité de Auditoría, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan, debiendo formar parte del referido Comité al menos dos miembros de Junta Directiva, el auditor externo, el auditor interno y el gerente general.

La Junta Directiva deberá velar por el manejo de conflictos de interés, la objetividad e independencia de criterio en la composición de dicho Comité.

Los miembros del Comité de Auditoría deberán contar con experiencia en auditoría o finanzas. Así mismo la Junta Directiva en el nombramiento de los miembros del Comité de Auditoría deberá valorar que éstos cuenten con la disponibilidad de tiempo a efectos que pueda participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidas para el referido Comité.

Artículo 27. Convocatoria, frecuencia y actas del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez cada 3 meses. El Comité deberá sesionar con la mayoría de sus miembros, siendo necesario un quórum de más del 50% de sus miembros. Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito ante el Comité.

De las sesiones que celebre el comité de auditoría se levantará acta y estará a disposición de los miembros de la Junta Directiva. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones.

Las sesiones de Comité podrán llevarse a cabo a través de videoconferencias por diferentes medios tecnológicos que permitan la identificación y participación del miembro en la sesión, no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomados deberán documentarse, de conformidad a lo establecido en el inciso anterior del presente artículo.

Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera de los otros miembros, deberán manifestarlo a fin que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada Sesión.

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión el Comité, deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior. Asimismo, se deberá incluir las fechas en que se han presentado los informes correspondientes y los acuerdos tomados por la Junta Directiva. De existir hechos relevantes que dicha Junta debe conocer, éste deberá ser presentado por el Comité de Auditoría en la Sesión más próxima que celebre la Junta Directiva.

Artículo 28. Responsabilidades del comité de auditoría

El Comité de Auditoría tendrá las responsabilidades siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, o su equivalente según la entidad de que se trate, de la Junta Directiva o su equivalente y de las disposiciones de la Superintendencia, del Banco Central y de otras instituciones públicas cuando corresponda;
- b. Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia;
- c. Informar con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones de los informes listados en el literal b) del presente artículo;
- d. Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
- e. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
- f. Opinar ante la Junta Directiva, sobre:
 - i. Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
 - ii. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión; y
 - iii. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.
- g. Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas;
- h. 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. En la contratación de los Auditores Externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como lo establece el artículo relativo a la incompatibilidad con otros servicios profesionales establecido en las “Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa” (NRP-18), aprobadas por el Banco Central por medio de su Comité de Normas.
- i. Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la entidad; y,
- j. Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

Artículo 29. Rotación o permanencia para los miembros del Comité de Auditoría.

Los miembros del comité de auditoría nombrados permanecerán en sus funciones como se define a continuación:

- a. Los Directores de Junta Directiva serán miembros del comité el tiempo que dure su nombramiento;
- b. El Gerente General el tiempo que permanezcan en el cargo asignado por la Institución, ya sea por desvinculación en caso de renuncia o despido;

- c. El Auditor Externo deberá rotar después de 5 años de auditar a BODESA
- d. El Auditor Interno conforme a los plazos detallados en su respectivo contrato de servicios.

Además podrán ser destituidos por faltas cometidas en contra de los principios éticos y de confidencialidad de BODESA, finalmente se podrá modificar la estructura en virtud de reformas a la ley nacional vigente.

Artículo 30. Archivo de correspondencia

Será responsabilidad de BODESA mantener un archivo de correspondencia permitiendo el acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría. Dicho archivo deberá contener lo siguiente:

- a. La correspondencia recibida de la Superintendencia o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas, los exámenes y evaluaciones de cuentas;
- b. La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- c. Las respuestas emitidas por BODESA a la Superintendencia y los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas, indicando responsables, plazos y períodos para su conclusión; y
- d. Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre esos informes.

El archivo de correspondencia podrá llevarse en medios electrónicos y deberá estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia en el momento que ésta lo requiera.

La Gerencia General será responsable de archivar y resguarda la documentación en físico, así como de dar seguimiento al correcto funcionamiento del medio electrónico que BODESA disponga para el almacenaje de los archivos digitales.

CAPITULO VII COMITÉ DE RIESGOS

Artículo 31. Conformación del Comité de Riesgos

En función de implementar y dar seguimiento a la Gestión Integral de Riesgos de BODESA, la Junta Directiva deberá crear un Comité de Riesgos, el cual debe estar constituido por un número impar de miembros, conformado por un Director de Junta Directiva en calidad de presidente, el gerente general en calidad de secretario, un representante de IT en calidad de vocal 1, el Oficial de Cumplimiento en calidad de vocal 2 y un representante de contabilidad en calidad de vocal 3.

El Comité estará presidido por un Director de Junta Directiva. La Junta Directiva al nombrar a los miembros del Comité de Riesgos, deberá valorar que estos cuenten con la disponibilidad de tiempo a efectos que puedan participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidas para el referido Comité.

Este Comité deberá tener autoridad sobre las áreas operativas para apoyar las labores realizadas en virtud de la función de riesgos y será el enlace entre ésta última y la Junta Directiva.

Cada miembro titular deberá designar un miembro suplente, que lo sustituirá cuando por razones justificadas y de fuerza mayor le impidan participar en el comité, en función de mantener una estructura de gobierno corporativo como entidad

regulada, así como de buenas prácticas y el establecimiento de un sistema de control interno, mitigando que la celebración de comités no se vea afectada por el no establecimiento de quórum; **los suplentes tendrán derecho a voz pero sin voto**; pudiendo dar sus observaciones y recomendaciones, debiendo informar al titular sobre todos los puntos desarrollados en la sesión.

El Comité de Riesgos cumplirá como mínimo con las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas Para La Gestión Integral De Riesgos De Las Entidades De Los Mercados Bursátiles (NRP-11)

Artículo 32. Convocatoria, frecuencia y actas del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos deberá reunirse con la frecuencia necesaria para desempeñar de forma eficaz sus funciones, al menos una vez cada tres meses, siendo necesario un quórum de más del 50% de sus miembros. Los responsables de las distintas áreas involucradas en las operaciones que generan riesgos, pueden participar en las sesiones, con derecho a voz pero sin derecho a voto. Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito ante el Comité.

De las sesiones que celebre el comité de riesgos, se levantará acta y estará a disposición de los miembros de la Junta Directiva. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones. El gerente General será el encargado de la custodia de las actas.

Las sesiones de Comité podrán llevarse a cabo a través de videoconferencias por diferentes medios tecnológicos que permitan la identificación y participación del miembro en la sesión, no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomados deberán documentarse, de conformidad a lo establecido en el inciso anterior del presente artículo.

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión el Comité, deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior. Asimismo, se deberá incluir las fechas en que se han presentado los informes correspondientes y los acuerdos tomados por la Junta Directiva. De existir hechos relevantes que dicha Junta debe conocer, éste deberá ser presentado por el Comité de Riesgos en la Sesión más próxima que celebre la Junta Directiva.

Artículo 33. Responsabilidades del comité de riesgos

Las funciones del Comité de Riesgos comprenderán, como mínimo, las actividades siguientes:

a. Velar por que la entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, políticas, manuales y recursos para la gestión integral de riesgos;

b. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, al menos lo siguiente:

- i. Las políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos;
- ii. Los límites de exposición a los distintos tipos de riesgos identificados por la entidad;
- iii. Los mecanismos para la implementación de acciones correctivas, así como los planes de contingencia a adoptar; y
- iv. Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición así como los controles especiales sobre dichas circunstancias;

c. Validar:

- v. La metodología para identificar, medir, controlar, mitigar, monitorear y comunicar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos críticos de las actividades que realiza la entidad; y
 - vi. Las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Riesgos en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos;
- d. 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, así como de sus acciones correctivas;
- e. Informar a la Junta Directiva la ejecución de las políticas aprobadas, velando por que la realización de las operaciones de la entidad se ajuste a las políticas y procedimientos definidos para la gestión de los riesgos;
- f. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas; y
- g. Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos o quien haga sus veces.

El Comité de Riesgos revisará, al menos una vez al año, lo señalado en los literales a), b) y c) de este artículo.

Artículo 34. Rotación o permanencia para los miembros del Comité de Riesgos.

Los miembros del Comité de Riesgos nombrados permanecerán en sus funciones como se define a continuación:

- a. El Director de Junta Directiva será presidente del comité el tiempo que dure su nombramiento;
- b. El oficial de Cumplimiento y Gerente General el tiempo que permanezcan en el cargo asignado por la Institución, ya sea por desvinculación en caso de renuncia o despido;
- c. El Representante de TI y Representante de Contabilidad serán designados para el mismo plazo establecido para la Junta Directiva, el cual es de 3 años contados a partir de la aprobación del nombramiento.

Además podrán ser destituidos por faltas cometidas en contra de los principios éticos y de confidencialidad de BODESA, finalmente se podrá modificar la estructura en virtud de reformas a la ley nacional vigente.

CAPITULO VIII COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS

Artículo 35. Conformación del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos

Bodegas Generales de Depósito, S.A., siendo sujeto obligado de la LCLDA, así como entidad regulada por la SSF, aprobó la creación de un Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos (en adelante CPLDA), quedando consignado en Libro de Actas de Junta Directiva, punto 4 del acta número 301, de fecha 08 de mayo de 2014; teniendo su primera sesión en fecha 25 de julio de 2014. De conformidad al art. 2 de la LCLDA; art. 16, numeral 8 del IUIF; y artículo 5, literal g) de la NRP-08).

El CPLDA es el responsable de velar por el cumplimiento de la Ley y el Reglamento contra el lavado de dinero y de activos; otras disposiciones o normas externas e internas que para tal efecto han sido emitidas, así como de sus reformas.

El CPLDA está constituido por un número impar de miembros, siendo estos, un Director de Junta Directiva en calidad de Presidente, Oficial de Cumplimiento en calidad de secretario, el Gerente General en calidad de Vocal 1, un representante de I.T. en calidad de Vocal 2 y un representante de Contabilidad en calidad de Vocal 3.

Cada miembro titular deberá designar un miembro suplente, que lo sustituirá cuando por razones justificadas y de fuerza mayor le impidan participar en el comité, en función de mantener una estructura de gobierno corporativo como entidad regulada, así como de buenas prácticas y el establecimiento de un sistema de control interno, mitigando que la celebración de comités no se vea afectada por el no establecimiento de quórum; **los suplentes tendrán derecho a voz pero sin voto**; pudiendo dar sus observaciones y recomendaciones, debiendo informar al titular sobre todos los puntos desarrollados en la sesión.

Artículo 36. Convocatoria, frecuencia y actas del CPLDA.

Las sesiones se realizarán por lo menos trimestralmente, no obstante el Comité podrá tener sesiones extraordinarias cuando así lo convoque el Oficial de Cumplimiento o a petición de uno de sus miembros cuando se requiera revisar un punto que demande una gran atención y prontitud.

Las convocatorias se harán con 7 días de anticipación a la fecha programada y con 3 días de anticipación cuando sean sesiones extraordinarias.

Se constituirá el quórum para las sesiones por lo menos con dos miembros titulares del comité y el Oficial de cumplimiento titular. El oficial de cumplimiento suplente podrá presidir las sesiones en los casos en que ya no sea posible la presencia del titular. Si no se integra el quórum, la sesión deberá suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará.

Corresponde al Oficial de Cumplimiento la convocatoria al Comité, tanto de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias; informando la agenda a desarrollarse en cada Sesión, también se recibirán propuestas de puntos de agenda de los miembros. Se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple.
- b. En caso de empate el presidente de dicho Comité tendrá voto de calidad.
- c. El Comité también podrá invitar a otros funcionarios de la Institución en los casos que se requiera la opinión técnica o calificada de un experto.

De las sesiones que celebre el CPLDA, el Oficial de Cumplimiento levantará acta y estará a disposición de los miembros de la Junta Directiva. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones. El Oficial de Cumplimiento será el responsable de llevar y resguardar las Actas del Comité.

Las sesiones de Comité podrán llevarse a cabo a través de videoconferencias por diferentes medios tecnológicos que permitan la identificación y participación del miembro en la sesión, no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomados deberán documentarse, de conformidad a lo establecido en el inciso anterior del presente artículo.

Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera de los otros miembros, deberán manifestarlo a fin que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada Sesión.

Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión el Comité, deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior. Asimismo, se deberá incluir las fechas en que se han presentado los informes correspondientes y los acuerdos tomados por la Junta Directiva. De existir hechos relevantes que dicha Junta debe conocer, éste deberá ser presentado por el Comité de Riesgos en la Sesión más próxima que celebre la Junta Directiva.

Artículo 37. Responsabilidades del CPLDA

Las funciones del CPLDA comprenderán, como mínimo, las actividades siguientes:

- a. Motivar un adecuado ambiente de control y gestión de prevención del riesgo de lavado de dinero y de activos.
- b. Informar de manera permanente a la Junta Directiva sobre los temas relativos a la prevención de lavado de dinero y de activos dentro de la entidad.
- c. Conocer sobre los ROR, ROS y RTOS.
- d. Analizar 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.
- e. Revisar y proponer mejoras a la política institucional de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con apego al marco legal nacional e internacional.
- f. Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva.
- g. Analizar y recomendar la aprobación del presupuesto de funcionamiento de la Oficialía de Cumplimiento.
- h. Analizar trimestralmente el avance del plan anual de trabajo.
- i. Conocer oportunamente de los hallazgos en materia de lavado de dinero por la Oficialía; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
- j. Asegurarse que la Oficialía cuente con un Manual de Políticas y Procedimientos para la prevención de lavado de dinero y Comité de prevención de lavado de dinero y activos.
- k. Verificar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación que involucre a todo el personal de la Institución y que además incluya la capacitación especializada para el Oficial de cumplimiento en temas de actualidad sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Promover y garantizar la independencia de la Oficialía de forma institucional.
- o. Analizar los casos de incumplimiento al Manual de políticas y procedimientos para la prevención de lavado de dinero y de activos, y de financiamiento al terrorismo y demás obligaciones relativas, que cometan los empleados, y establecer las sanciones correspondientes, de conformidad al Marco de sanciones establecidas en el Manual.

Artículo 38. Rotación o permanencia para los miembros del CPLDA

Los miembros del CPLDA nombrados permanecerán en sus funciones como se define a continuación:

- a. El Director de Junta Directiva será presidente del CPLDA el tiempo que dure su nombramiento;
- b. El Oficial de Cumplimiento y Gerente General el tiempo que permanezcan en el cargo asignado por la Institución, ya sea por desvinculación en caso de renuncia o despido;
- c. El Representante de TI y Representante de Contabilidad serán designados para el mismo plazo establecido para la Junta Directiva, el cual es de 3 años contados a partir de la aprobación del nombramiento.

Además podrán ser destituidos por faltas cometidas en contra de los principios éticos y de confidencialidad así como de las normas internas y externas en prevención de lavado de dinero, finalmente se podrá modificar la estructura en virtud de reformas a la ley nacional vigente.

CAPITULO IX

AUDITORÍA EXTERNA Y FISCAL

Artículo 39. Auditoría externa

BODESA en su calidad de sujeto obligado de las Normas Técnicas Para La Prestación De Servicios De Auditoría Externa (NRP-18) deberá establecer las disposiciones mínimas que regulen los servicios profesionales de auditoría externa que prestan los despachos de auditoría externa de personas naturales o jurídicas.

Se entiende por auditoría externa el servicio profesional independiente proporcionado por un despacho de auditoría externa, el cual consiste en la inspección y/o verificación de la contabilidad con el fin de comprobar si sus cuentas revelan adecuadamente o no el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos, de conformidad con el marco legal, normativo y financiero aplicable a BODESA.

El nombramiento del auditor externo estará a cargo de la Junta General de Accionista, quienes podrán nombrar también al auditor externo suplente.

El auditor externo nombrado deberá ser independiente a BODESA, estar inscrito en el Registro que para tales efectos lleva la Superintendencia y emitir declaración jurada en la cual den fe que los socios, directores, administradores y personas encargadas de dirigir auditores y que firman los informes de auditoría durante el período de su nombramiento no se encuentran en alguna de las circunstancias que les impida prestar servicios de auditoría externa, establecidas en el marco legal que les aplique a sus clientes, así como en las circunstancias de pérdida de independencia de criterio que establece el Código de Ética Profesional para Auditores y Contadores, emitido o adoptado por el Consejo de Vigilancia.

BODESA debe comunicar a la Superintendencia, a más tardar diez días hábiles después de la fecha del nombramiento, el nombre del auditor externo seleccionado, adjuntando la certificación del punto de acta de la Junta General donde se aprobó y la copia certificada del contrato suscrito entre las partes, el cual deberá contener las obligaciones de cada una de ellas.

BODESA y los auditores externos deberán cumplir con los demás requisitos señalados en las Normas Técnicas Para La Prestación De Servicios De Auditoría Externa (NRP-18)

Artículo 40. Rotación de la Auditoría Externa

Con el propósito de fortalecer la independencia de los auditores externos, se deberá rotar al gerente, al supervisor y al personal responsable de la auditoría asignados, después de cinco años de auditar a la misma entidad.

CAPITULO X

AUDITORÍA INTERNA

Artículo 41. Auditoría interna

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y objetiva; de aseguramiento y consulta; estructurada para adicionar valor y recomendar mejoras en los procesos y las operaciones de la entidad; apoyando a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia con el cumplimiento de sus objetivos; aplicando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejora de la calidad de la efectividad y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo.

Cuando BODESA se lo requiera, podrá asesorar en los elementos de control interno en nuevos proyectos, productos y servicios asegurando el debido cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones aplicables a la entidad.

La actividad de auditoría interna deberá aplicar una metodología que se centre principalmente en el riesgo inherente de los procesos o actividades del negocio y que ofrezca garantías que el riesgo está siendo gestionado por la Junta Directiva dentro del nivel de apetito de riesgo definido.

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) debe realizar revisiones periódicas de las áreas objeto de examen, sobre la base de los resultados de su evaluación del riesgo, que incluyen políticas, procedimientos y medidas de gestión establecidas en respuesta al marco legal vigente.

BODESA y los auditores internos deberán cumplir con los demás requisitos señalados en Las Normas Técnicas De Auditoría Interna Para Los Integrantes Del Sistema Financiero (NRP-15)

Artículo 42. 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. Elegir el recurso humano de acuerdo a los criterios de educación y experiencia predefinidos del puesto para cumplir eficazmente el mandato profesional de competencia y cuidado profesional;
- b. Asegurarse que la UAI cuenta con los recursos materiales y tecnológicos apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado por la Junta Directiva;
- c. Diseñar el plan de auditoría basado en riesgos incorporando los comentarios de la Alta Gerencia, y previa validación del Comité de Auditoría, someterlo a consideración de la Junta Directiva de la entidad para su aprobación;
- d. Mantener una supervisión del personal y de los servicios contratados relativos a la actividad de auditoría interna, para verificar la calidad de estos y a la vez garantizar una adecuada retroalimentación de resultados al personal correspondiente de la UAI, del trabajo realizado por expertos externos. Asimismo, verificar que el uso de los expertos no comprometa la independencia y objetividad de la actividad de Auditoría interna ni la confidencialidad o reserva de la información de BODESA;
- e. Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad;

f. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna, acorde al tamaño y estructura de la UAI así como de la complejidad de su trabajo;

g. Informar por escrito inmediato y directamente al Comité de Auditoría, la ocurrencia de hechos significativos o de todos aquellos acontecimientos de los cuales haya tenido conocimiento en el desempeño de sus funciones que hagan presumir la existencia de hechos o circunstancias que pudieran considerarse ilícitos, o que pudieran poner en riesgo la estabilidad y funcionamiento de BODESA. Esta comunicación deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes de concluidas las evaluaciones correspondientes y se haya emitido el informe. Atendiendo a las circunstancias e importancia, el Auditor Interno deberá informar previamente a la Superintendencia los hechos significativos objeto de examen y enviar informes preliminares si lo estima conveniente.

CAPITULO XI

TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN

Artículo 43. Revelación y acceso a la información

Para BODESA, la confianza es la base de las relaciones con sus clientes, accionistas, supervisores, directores, comités de apoyo, gerencias, empleados, proveedores y la comunidad donde opera, por esa razón la organización divulga de manera oportuna, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente 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.

A través de la página web: www.bodesa.com. BODESA revelará la siguiente información:

- Información financiera de la entidad, de los productos propios, los que administra y los servicios que ofrece de conformidad a lo establecido en marco legal aplicable.
- Características de los servicios que BODESA ofrece;

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

Artículo 44. 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, sección Gobierno Corporativo, los accionistas pueden acceder a información acerca de Pacto Social, Código de Ética y Conducta, y Código de Gobierno Corporativo, Memoria Anual, estados financieros actualizados con la frecuencia requerida por las leyes establecidas y miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia.

Artículo 45. Administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público.

BODESA deberá contar con un documento de confidencialidad, el cual debe establecer los acuerdos de confidencialidad de la información que deberán ser cumplidos y firmados por los miembros de la junta directiva, por la alta gerencia, subgerentes y demás subalternos.

La firma del acuerdo de confidencialidad deberá ser parte del proceso de inducción de los nuevos colaboradores de BODESA y se deberá incorporar al expediente del empleado, el cual está en custodia por el departamento de Recursos Humanos.

La ratificación de los acuerdos de confidencialidad deberá ratificarse en el mes de Enero de cada año, quedando dicha ratificación resguardada en el respectivo expediente del colaborador.

Artículo 46. Informe anual de Gobierno Corporativo

El gerente general de BODESA o quien haga de sus funciones, deberá elaborar y publicará anualmente un Informe de Gobierno Corporativo, el cual puede ser parte de su memoria anual de labores. La Junta Directiva será responsable de la revisión de su contenido y aprobación.

El Informe de Gobierno Corporativo deberá ser remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe, por lo cual el gerente general deberá coordinar con los comités de apoyo y su personal a cargo la obtención de la información necesaria para elaborar el informe.

El informe anual de gobierno corporativo debe al menos contar con lo establecido en el anexo 1 establecidos en las Normas Técnicas De Gobierno Corporativo (NRP-17) en lo que sea aplicable para BODESA:

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Estructura de la propiedad accionaria de la entidad.

II. ACCIONISTAS

1. Número de Juntas Ordinarias celebradas durante el período y quórum.
2. Número de Juntas Extraordinarias celebradas durante el período y quórum.

III. JUNTA DIRECTIVA

1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el período informado.
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el periodo informado, detallando las fechas de las mismas.
3. Descripción de la Política de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
4. Operaciones realizadas por los miembros de la Junta Directiva con otras partes vinculadas de acuerdo al marco legal aplicable a BODESA.
5. Descripción de la política sobre la rotación o permanencia de miembros, en el caso que aplique.
6. Informe de las capacitaciones recibida en temas de gobierno corporativo o en materias afines.
7. Indicar que cuenta con Política de remuneración de la Junta Directiva.

IV. ALTA GERENCIA

1. Miembros de la Alta Gerencia y los cambios durante el período informado.
2. Política de selección de la Alta Gerencia.
3. Informe de cumplimiento de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva

V. COMITÉ DE AUDITORÍA

1. Miembros del Comité de Auditoría y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período y las fechas en que las mismas se realizaron.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

VI. COMITÉ DE RIESGOS

1. Miembros del Comité de Riesgos y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período.

3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

VII. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS

1. Miembros del Comité y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período y las fechas en que las mismas se realizaron.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

VIII. GOBIERNO CORPORATIVO Y ESTÁNDARES ÉTICOS.

1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período.
2. Descripción de los cambios al Código de Ética o de Conducta durante el período.
3. Informe del cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas.

IX. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Atención de los clientes: se deberá indicar los mecanismos con los que la entidad cuenta para atención de los clientes así como de la atención de quejas y reclamos.
2. Detalle de los principales hechos relevantes de BODESA, de conformidad a la normativa aplicable, durante el período del informe anual.

X. OTROS

1. Cualquier otra información o aclaración relacionada con sus prácticas de gobierno corporativo que considere relevante para la comprensión de su gobierno corporativo.

Artículo 47. Información en sitio web

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

- a. Pacto Social y Estatutos;
- b. Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
- c. Memoria anual;
- d. Código de Gobierno Corporativo;
- e. Código de Ética o de Conducta;
- f. Informe Anual de Gobierno Corporativo;
- g. Medios de atención y comunicación a sus accionistas;
- h. Estados financieros con la frecuencia establecida en las normas aplicables y leyes respectivas;
- i. Detalle de las operaciones vinculadas relevantes;
- j. Informe Anual del Auditor Externo;
- k. Información de la Junta Directiva, incluido sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en la entidad y en otras entidades;

- l. Información de la Alta Gerencia, tales como grado de académico, cargo;
- m. Información relativa a los comités, que considere, entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones; y
- n. Informe de estándares de gobierno corporativo a los cuales les da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple. Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar.

El contenido de la información a facilitar en el sitio web debe estar en idioma castellano y será responsabilidad de la Junta Directiva. Pudiendo además, encontrarse en otro idioma.

Los informes a los que hace referencia el presente artículo, listados en los literales c), f), g), i) y k), deberán tener un histórico de por lo menos cinco años en el sitio web, plazo que dará inicio a partir de la vigencia de las presentes Normas.

CAPITULO XII

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 48. 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.

Artículo 49. 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 50. 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 involucrados en la situación. En estos casos, la determinación debe ser tomada por la Junta General de Accionistas o por la Junta Directiva.

Artículo 51. 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 las leyes vigentes y en procedimientos, políticas y normativa internas de trabajo.

VERSIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA
5	Kevin Rolando Sifontes Recinos Cecilia Beatriz Mendoza López	José Modesto Reyes Aquino Neymi Cecibel Obando Meléndez	30/04/2020	Acuerdo número 7, Acta número 346