

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



EN APEGO A LAS NORMAS TÉCNICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO (NRP-17) EMITIDA POR EL BANCO CENTRAL DE RESERVA; INSTRUCTIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

ELABORADO POR BODEGAS GENERALES DE DEPÓSITO, S.A.
VERSIÓN 5.0.

17 DE ABRIL DEL 2020

“La ética y la honestidad son los pilares sobre los que se basa nuestra sociedad entera, los negocios son parte de nuestra sociedad y es parte integral de la práctica de poder realizar negocios, el tener un conjunto de normas honestas.”

- Kerry Stokes

DECLARACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

El establecimiento del presente Código de Ética y Conducta tiene como finalidad primordial de mantener una norma interna de obligatorio cumplimiento, la cual complementa las buenas costumbres y prácticas de nuestra Institución, que doten a la empresa de transparencia en el desarrollo de sus operaciones, manteniendo de esta forma su credibilidad y reputación ante terceros.

El presente es el resultado de un trabajo conjunto con diferentes áreas de la entidad, lo cual da a este una estructura lógica, técnica y elementos para la prevención y detección de riesgos que se derivan de las faltas a los valores y la ética, siendo además de fácil comprensión para los distintos colaboradores de nuestra institución, lo cual es un avance importante al establecimiento de un sistema de gobierno corporativo efectivo.

Por lo anterior, la Junta Directiva esta comprometida con la implementación y cumplimiento del presente código en su totalidad, aprobando este en sesión de Junta Directiva de fecha 30 de abril de 2020, quedando documentando en punto n° 6, del acta n° 346. .

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	6
ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO	7
1. MISIÓN, VISIÓN, VALORES CORPORATIVOS.....	7
MISIÓN	7
VISIÓN.....	7
VALORES CORPORATIVOS	7
2. INTERACCIÓN CON PARTES RELACIONADAS	8
2.1. Relación entre empleados	8
2.1.2. Principios para la generación de un buen ambiente laboral	8
2.1.3. Pautas de conducta	9
2.1.4. Uso correcto de herramientas tecnológicas	9
2.2. Frente a la competencia	10
2.3. Frente a los clientes y proveedores.....	10
2.4. Estado y Entidades de control	11
2.4.1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado	11
2.4.2. Compromiso de los colaboradores frente al control interno.....	11
2.4.3. Compromiso frente al lavado de dinero y de activos	12
2.5. Comunidad	13
3. OPERACIONES Y CUMPLIMIENTO	13
3.1. Prevención del Fraude	13
3.2. Cumplimiento de Leyes.....	13
3.3. Conflictos de Interés.....	14
3.3.1. Elementos de un conflicto de interés.....	14
3.3.2. Prácticas prohibidas.....	14
3.3.3. Prácticas controladas	15
3.3.4. Principios generales para evitar el conflicto de interés	16
3.3.5. Informe de cumplimiento anual de las políticas de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas	16
3.3.6. Registro de Conflictos de Interés.....	17
4. MANEJO DE INFORMACIÓN	17
4.1. Veracidad y flujo de información.....	17

4.2. Información privilegiada y confidencial.....	18
4.2.1. Áreas autorizadas para entregar información privilegiada.....	19
4.3. Política para la aplicación de acuerdos de confidencialidad.....	19
5. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES	19
5.1. Sanciones.....	20
ANEXOS	21
1. Certificación de cumplimiento	21
2. Formato para el registro de conflictos de interés.....	22

INTRODUCCIÓN

En el presente Código de ética y Conducta se describe un marco de referencia de principios, valores y normas que debemos cumplir todos los que pertenecemos al equipo de Bodegas Generales de Depósito, S.A., (en adelante BODESA) las cuales se han adoptado con base a la misión, visión y valores de esta, con el fin de proporcionar a sus Directores, Funcionarios y personal contratado bajo modalidad de “Outsourcing”, ciertas pautas de comportamiento en sus esfuerzos por cumplir y garantizar con ello, que la prestación de nuestros servicios se realice de una manera transparente e íntegra, sosteniendo la confianza de todas las partes interesadas, tales como: clientes, proveedores, personal y la Sociedad.

El Código contempla los principios clave sobre los cuales BODESA debe encaminar sus acciones, sin embargo, no incluye todo el universo de situaciones que requieren tomar decisiones éticas por parte de quienes conforman la entidad por lo tanto, este tipo de situaciones deberán conducirse bajo comportamientos morales y del deber ser de una situación específica.

Las pautas generales contenidas en el presente Código han sido establecidas para que todos los directores, funcionarios, empleados y toda persona natural y jurídica vinculada contractualmente, las apliquen en el desarrollo de sus funciones así como en su relación de negocios con profesionales, proveedores o contratistas, subcontratistas, consultores, y clientes, dentro de un marco ético, por tanto el incumplimiento de este Código vulnera la confianza, con afectaciones directas sobre la entidad y sus grupos de interés, es por ello que su incumplimiento puede dar lugar a sanciones aplicables con base a normativas internas y externas.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- **Junta Directiva**

Aprobar las políticas generales y específicas relacionadas con el cumplimiento de altos estándares éticos, así como las actualizaciones correspondientes; a la vez, instruir a la administración sobre métodos efectivos para su cumplimiento.

- **Alta Gerencia**

Oficializar el Código de Ética y Conducta aprobado por la Junta Directiva, así como establecer mecanismos para su divulgación sin exclusión alguna; asimismo, implementar medidas de control interno para su efectivo cumplimiento.

- **Recursos Humanos**

Garantizar que todos los colaboradores conozcan y entiendan el presente documento, certificando su lectura, comprensión y compromiso de aplicar lo dispuesto en el mismo desde el momento de su contratación, de dicho proceso se guardará constancia en el expediente de empleado (certificación de cumplimiento).

Además velará por el cumplimiento del Código, siendo encargado junto a la gerencia general del análisis de casos de incumplimiento a las disposiciones establecidas en este así como las sanciones correspondientes.

- **Jefes y Supervisores**

Solventar las dudas e inquietudes del personal a su cargo respecto al cumplimiento de las presentes disposiciones, así como informar cualquier incumplimiento que por el desarrollo de sus funciones haya identificado.

- **Empleados administrativos y operativos**

Conocer, comprender y cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente código, así como otras normas, políticas, procedimientos, entre otros, que conlleven a realizar sus funciones con responsabilidad y honestidad.

Reportar por los canales disponibles, cualquier acción de posible comportamiento que vaya contra lo dispuesto en el Código de ética y conducta, u otras normativas internas que puedan afectar la convivencia, transparencia e intereses de la entidad.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Como instrumento normativo el Código de Ética se revisará en su totalidad como mínimo una vez al año o cuando se estime conveniente, documentando en su caso las actualizaciones correspondientes. El Gerente General es el responsable por la planificación y conclusión de las revisiones; para su revisión será necesario conformar equipo de trabajo que estará compuesto por Gerente general, Coordinador de Recursos Humanos, Oficial de Cumplimiento y Analista de Procesos.

El departamento de Recursos Humanos, será el responsable de mantener el documento original, así como el registro completo de todas las actualizaciones, con un debido control de las versiones. La Junta Directiva autorizará los cambios al Código, los que deberán quedar plasmados en libro de actas que para el efecto lleva la Junta Directiva, dichas actualizaciones deberán ser comunicadas de inmediato por el Gerente General a las áreas involucradas pudiendo establecer mecanismos que faciliten su divulgación.

1. MISIÓN, VISIÓN, VALORES CORPORATIVOS

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.

VALORES CORPORATIVOS

- **Compromiso:** Siempre iremos más allá de nuestras obligaciones, porque quien trabaja comprometido, disfruta lo que hace y esa es la base de la armonía de nuestra empresa.
- **Servicio:** Nuestra actitud de servicio es una de nuestras ventajas competitivas más grande, es un valor diferenciador en beneficio de nuestro usuario, porque un cliente satisfecho es el mejor multiplicador de nuestros servicios.
- **Calidad:** Es nuestra premisa en la realización de cada trabajo o proyecto que emprendemos.
- **Responsabilidad:** El ejercicio de nuestra labor siempre se hará de una manera consciente sobre las consecuencias que ocasionará aquello que hagamos o dejemos de hacer.
- **Honestidad:** Siempre seremos transparentes en todos los ámbitos de nuestro diario actuar.

- **Lealtad:** Siempre seremos fieles a nuestros valores, principios, normas y a nuestra palabra, a las ideas y a las instituciones que representamos; porque la lealtad significa respeto.

2. INTERACCIÓN CON PARTES RELACIONADAS

Los directores, funcionarios y empleados de la entidad, no podrán apoyar públicamente en nombre de la empresa a partidos políticos o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos, ni de ningún otro tipo que ponga en juicio la imagen institucional.

2.1. Relación entre empleados

Las relaciones en el ambiente laboral deberán llevarse en un clima de respeto, tolerancia y cordialidad, evitando suscitar peleas y promoviendo el trabajo en equipo. Cada empleado deberá cumplir con lo establecido en el presente Código y en el Reglamento Interno de Trabajo.

2.1.2. Principios para la generación de un buen ambiente laboral

La entidad contribuirá a:

- Desarrollar una cultura organizacional basada en la justicia, armonía, el respeto y el auto control, que sirva de soporte a la obtención de resultados exitosos, siempre dentro de un marco de razonabilidad económica, humana y social.
- El cumplimiento de los objetivos estratégicos deberán buscarse a través de procesos aprobados y controlados bajo principios de eficiencia, eficacia y mejora continua; garantizando en todo momento el respeto a la integridad de los empleados.
- Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a la empresa, o de aspirar a una mejor posición sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes y de criterios de mérito sin discriminación arbitraria alguna.
- Tendrá como regla general la prioridad al cumplimiento de las leyes laborales, promoviendo el respeto y la prohibición sobre todo tipo de acoso y discriminación dentro de la institución.
- Fomentar la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores, mediante un ambiente digno y seguro.
- Proveer la respuesta y apoyo efectivo a las solicitudes de las diferentes áreas, además promover el trabajo en equipo.
- Los directores y la Alta gerencia de la entidad deben promover los valores empresariales y ser ejemplo en el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente Código.
- Respetar la opinión y las ideas de los demás.
- Todo empleado debe comprometerse con la sostenibilidad y competitividad de la empresa en el tiempo.

- Cumplir con las funciones asignadas de manera responsable y honesta.

2.1.3. Pautas de conducta

- La Alta gerencia debe obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.
- Realizar los esfuerzos correspondientes para el correcto desarrollo de la actividad económica de la empresa.
- Los miembros de BODESA en todos los niveles, deberán colaborar para mantener un clima de respeto recíproco que no dé cabida a diferencias personales; sino por el contrario, fortalezca el trabajo en equipo.
- Se deberá mantener un vocabulario de respeto hacia los compañeros y externos, así como con cualquier representante de los grupos de interés.
- Observancia obligatoria a la prohibición del uso de alcohol o drogas en la jornada laboral, orientada a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.
- No comprometer el nombre o prestigio de la empresa ya sea por acciones directas o indirectas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
- No utilizar el nombre de la empresa ni las atribuciones que están asociadas al cargo en la realización de actividades personales.
- No firmar documentos, dar autorizaciones ni disponer de activos de la compañía para los cuales no se esté autorizado.
- Toda actuación debe ir sobre la base de responsabilidad social y del Medio ambiente.
- No se discriminará a ninguna persona, cliente o proveedor, por razón de su sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social o de jerarquía.
- Es de carácter obligatorio y sin excepción para el funcionario con atribución de firma que signifique una autorización, que verifique previamente que se ha dado cumplimiento a todos los requisitos y trámites establecidos.
- Todos los empleados deben guardar íntegramente y responder por el equipo, documentos y cualquier otro elemento que le haya sido entregado o estén bajo su responsabilidad en relación a sus funciones.
- Poner en conocimiento a los administradores competentes cualquier acto que vulnere los intereses y la reputación BODESA.

2.1.4. Uso correcto de herramientas tecnológicas

- El hardware y software solo puede utilizarse para los fines de BODESA, o para aquellos expresamente autorizados por esta.
- Los empleados que operen recursos tecnológicos deben ser informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar a modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.

- El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables.
- El uso de correo electrónico y el acceso a Internet estará limitado y serán asignados solo a los puestos que la administración de BODESA considere necesarios para el desempeño de sus funciones y para ser utilizados únicamente para los fines empresariales de esta.
- La entidad no tolerará correos electrónicos ofensivos, obscenos, con insultos, así como tampoco permitirá la utilización del acceso a Internet para descargar datos que no sean de uso profesional.
- Todas las claves de acceso son personales e intransferibles, las cuales deben ser entregadas o cambiadas en caso de cambio de área o retiro de la entidad. Es de exclusiva responsabilidad del propietario de la clave lo que con ella se haga y el responsable de forma personal por cualquier mal uso de la misma.

2.2. Frente a la competencia

BODESA se compromete a competir de manera sana y leal, respetando los principios de libre competencia. Los empleados deberán evitar realizar comentarios o realizar actividades engañosas que puedan afectar la reputación e imagen de los competidores. Además deben abstenerse de:

- Utilizar los nombres o marcas de otras entidades para realizar actos irrespetuosos o que afecten su imagen.
- Promocionar la entidad desprestigiando a otra empresa o entidad que se dedique a la misma actividad económica.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal.
- Se prohíbe establecer acuerdos con la competencia, tales como: Clausulas de exclusividad, acuerdos de fijación de precios, restricciones territoriales u otro que se defina en las leyes sobre la materia o que pueda provocar un efecto negativo en el comportamiento del mercado.

2.3. Frente a los clientes y proveedores

La entidad tiene como una de sus prioridades satisfacer las necesidades del cliente, brindándoles servicios e información de calidad y atendiendo los reclamos de los clientes con celeridad, lo cual nunca representará un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia o algún tipo de remuneración.

Tanto los clientes actuales, como los potenciales, serán tratados con el mismo respeto y consideración sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial.

Las relaciones con los proveedores deberán establecerse con base en el respeto, ética y transparencia, de manera que se garantice la calidad de los productos y servicios recibidos. No se participará en ninguna clase de arreglo o pago que viole dichos principios. La elección de los proveedores será con base en la calidad, bajo costo, tiempos de entrega, garantías, y formas de pago. Se deberá establecer una comunicación continua y de respeto con el proveedor por cualquier controversia que se suscite.

Los empleados relacionados directamente a los clientes y proveedores deben revelar toda la información requerida para establecer una relación comercial, así como información que consideren relevante y que pueda constituirse en un riesgo para BODESA.

Asimismo, en las negociaciones que se realicen con terceros se tendrá en cuenta los márgenes establecidos dentro del presupuesto aprobado.

2.4. Estado y Entidades de control

Se velará porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a instituciones públicas supervisoras, así como de entidades de control como las auditorías internas y auditorías externas, es decir, se debe realizar de forma diligente una programación para la atención de las solicitudes que se presenten, de forma que no se entorpezca su trabajo y se garantice una respuesta satisfactoria.

2.4.1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado

Se deben mantener buenas relaciones de servicio con las autoridades gubernamentales y municipales locales, regionales, y nacionales, desde la perspectiva de servicio al cliente.

Los directores y empleados de BODESA, deberán respetar y acatar las leyes, normativas y procedimientos emitidos por los entes reguladores, las autoridades gubernamentales y municipales locales, para el buen funcionamiento de la entidad.

Además BODESA colaborará con las autoridades mediante la atención de requerimientos y el suministro de información que sea requerida por los organismos estatales competentes dentro de las formalidades exigidas.

2.4.2. Compromiso de los colaboradores frente al control interno

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias y útiles para administrar y monitorear las actividades dentro de la empresa. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las políticas y procedimientos para la consecución de los fines de BODESA, administrar eficientemente y suministrar información confiable, precisa y completa para la toma de decisiones.

La Alta gerencia fomentará en todos los niveles de organización, una cultura por la conciencia sobre la existencia de controles, así como la orientación a su cumplimiento. Todo el personal se compromete a:

- Entender la importancia del Sistema de Control Interno en los procesos establecidos por la empresa.
- Participar en la identificación de riesgos y en el establecimiento de controles.

- Reconocer la importancia de la gestión oportuna de planes de trabajo y de acción, así como del establecimiento y mantenimiento de un sistema de gobierno corporativo, el papel de los comités gerenciales y comités legales, auditorías y la presentación de indicadores e informes de gestión.
- Proporcionar de forma oportuna la información y documentación que las áreas de control interno requieran para el cumplimiento de sus funciones.

2.4.3. Compromiso frente al lavado de dinero y de activos

BODESA establece mecanismos para prevenir que la entidad pueda ser utilizada para ocultar o dar apariencia de legitimidad a recursos provenientes de actividades ilícitas.

Lo anterior, se desarrolla a través de políticas y procedimientos de prevención y detección apropiadas, tomando como base la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos vigente, así como las instrucciones giradas por la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República y la Superintendencia del Sistema Financiero que tengan por objeto evitar que a través de la prestación de los servicios de la almacenadora, se afecte su imagen financiera y operativa.

Para dichos efectos, BODESA, establece una Oficialía de Cumplimiento, encargada de diseñar y monitorear el sistema integral de prevención, con el apoyo del departamento de Tecnología e Información, mantiene un sistema de control que permitirá verificar el correcto cumplimiento de las políticas de prevención establecidas, así también identificar aquellos casos en que (existan indicios sobre) se presuma la comisión de un riesgo de lavado de dinero o financiamiento del terrorismo.

Es obligación de la Alta gerencia controlar que estas disposiciones sean respetadas; es obligación de todo el personal de BODESA informar sobre cualquier actividad u operación inusual de la que se tenga conocimiento en el desarrollo de sus funciones.

La entidad reconoce y promueve el cumplimiento de la declaración de postulados éticos del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la prevención del lavado de dinero y de activos:

a. Anteponer los principios éticos al logro de las metas: Con el fin de evitar que le empresa se vea comprometida en hechos que afecten su reputación, credibilidad y confianza pública. No sólo interesa el resultado final sino también la manera en que se logra.

b. La Honestidad y Sinceridad: Garantizan ante las personas que nos rodean la confianza y seguridad de nuestras actuaciones.

c. Equidad: según el Diccionario de la lengua española, se define como: Calidad que mueve a dar a cada uno lo que merece sin exceder o disminuir. Justicia, imparcialidad en un trato o un reparto. La cual puede verse aplicada en:

- Trato entre empleados
- Trato con clientes
- Trato con la competencia

d. Integridad en el uso de los recursos de la institución: Administrar prudentemente los recursos que se nos han encomendado.

BODESA a través de la Oficialía de cumplimiento mantendrá programas de capacitación en prevención, donde se garantizará la participación de todo el personal.

Asimismo, se colaborará diligentemente con las autoridades competentes en los procesos de investigación que tengan por objeto la prevención o represión de actividades delictivas

2.5. Comunidad

BODESA promueve el bienestar social e impulsa y apoya programas que contribuyen al desarrollo cultural, social y educativo de las comunidades locales.

3. OPERACIONES Y CUMPLIMIENTO

3.1. Prevención del Fraude

Fraude se define como: cualquier acto u omisión intencional diseñado para engañar a otros, logrando un beneficio para el hechor y generando sobre la víctima una pérdida.

BODESA no permitirá acciones de sus empleados que comprometan la empresa en actividades ilícitas y aplicará sanciones disciplinarias y judiciales en su caso, independiente del nivel jerárquico o tiempo de servicio que tenga el colaborador vinculado. Ningún director o empleado aceptará en nombre de la Empresa, no ofrecerá ninguna comisión, rebaja o soborno u otra forma para obtener beneficio para la empresa, retener un negocio o evadir una obligación legal.

Todos los empleados deberán actuar con los más altos criterios de honestidad en el desempeño de sus funciones y denunciarán cualquier situación que vaya en detrimento patrimonial, la reputación o incumplimiento al presente Código.

3.2. Cumplimiento de Leyes

Todos los directores y empleados de BODESA, están en la obligación de cumplir con la legislación nacional vigente en las actuaciones que realicen en nombre de la empresa, y especialmente con la legislación financiera, tributaria y contra el lavado de dinero y de activos; así como las normas, reglamentos e instructivos que las complementan.

Ningún funcionario dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor u otro usuario, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentos aplicables a la actividad económica.

BODESA, recabará información fehaciente sobre todos sus clientes, en cumplimiento con la política Conozca a su Cliente, con especial atención de aquellas personas que realicen operaciones en depósito de aduana (Recinto fiscal) que superen los montos establecidos por la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, formando el expediente correspondiente.

La entidad colaborará diligentemente en todas las investigaciones y requerimientos del ente supervisor y regulador. Toda actividad sospechosa será reportada oportunamente por el Oficial de Cumplimiento a la entidad reguladora competente.

3.3. Conflictos de Interés

Se refiere a los casos en los cuales los empleados, administradores y directores tengan intereses privados que puedan interferir con el cumplimiento de sus obligaciones laborales o de administración y custodia de bienes.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieren afectar negativamente los intereses de BODESA, con lo cual los directores, funcionarios y empleados pudiesen sacar provecho para sí o un tercero, valiéndose de decisiones que estos tomen frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad que desarrollan.

3.3.1. Elementos de un conflicto de interés

- Una interferencia entre esferas de interés
- Varias alternativas de conducta, dependientes de una decisión propia
- Aprovechamiento de la situación para sí o para un tercero
- Omisión de un deber legal, contractual o moral

A continuación se presenta un listado de prácticas prohibidas y controladas, sin ser estas limitativas, ya que por la amplias posibilidades de conductas es imposible detallarlas en su totalidad; por lo que para el análisis de una acción y verificar si se trata o no de un conflicto de interés, se deberán aplicar los elementos detallados anteriormente; algunos ejemplos se describen a continuación:

3.3.2. Prácticas prohibidas

Corresponde a situaciones que por sus características son altamente susceptibles de generar conflictos de interés. En virtud de tal razón, por evitar incumplimientos legales, a políticas internas, así como para contribuir a mantener la transparencia en el desarrollo de los negocios, se dictan las siguientes prácticas prohibidas:

- Ningún empleado puede ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir un negocio o compromiso que involucre a la Institución.
- No se deben adquirir compromisos que comprometan a la Institución sin la debida autorización previa.
- Suscribir compromisos sin que estén expresamente acordados y claros.
- Realizar gastos fuera de la política de la empresa, y sin que estos gastos sean registrados oportuna y exactamente.
- Realizar acciones que estén en contra de los procedimientos y controles de la Institución, como también con los requerimientos de seguridad establecidos para la información.
- Abstenerse de ejecutar instrucciones que sean contrarias a la regulación vigente o a las sanas prácticas de mercado y, en su caso, informar de ello a sus superiores.
- Atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no permitidos por la normativa vigente.
- Ofrecer servicios a precios o tarifas inferiores a sus costos operativos con el objeto de obtener un negocio en perjuicio de un competidor.
- Ofrecer servicios a tarifas o comisiones negativas o subsidiadas.
- Difundir al público datos incorrectos o exagerados acerca de su desempeño.
- Utilizar medios fraudulentos, anti éticos, engañosos, o ilegítimos para colocarse en situación de ventaja, respecto al resto de participantes.
- Incurrir en prácticas de juego, transacciones especulativas, o para otorgar garantías que puedan poner en riesgo su propia situación financiera.
- En las instalaciones y dentro de los horarios hábiles de trabajo, queda prohibido el consumo de cigarro, alcohol y otras sustancias prohibidas por nuestra legislación.

3.3.3. Prácticas controladas

Son todas aquellas, que sin estar prohibidas, en virtud de su idoneidad para generar conflictos de interés se hallarán sujetas a controles tanto previos funcionales como posteriores.

- Cualquier transacción, acción, o acto que implique el involucramiento de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de un empleado, no podrá ser ejecutada por este, o por persona que se encuentre en posición de subordinación, para lo cual deberá notificarse a la Gerencia General para que les indique como proceder.
- Para el ingreso de un nuevo empleado, se deberá cumplir con los protocolos de seguridad y verificación establecidos por Recursos Humanos para dichos efectos.
- El uso y manejo de internet y correo electrónico son instrumentos y herramientas indispensables para lograr comunicaciones efectivas con los clientes y el ente regulador, y para la correcta realización de transacciones y

negociaciones. Los empleados, funcionarios y directores utilizarán primordialmente el internet y correo electrónico para facilitar los objetivos de negocios. Toda la información almacenada en computadoras y servidores, incluyendo el correo electrónico, es propiedad de la Institución.

- Ningún empleado podrá, por si o por persona interpuesta, tomar dinero a préstamo de proveedores y clientes. Solo está autorizado el endeudamiento con entidades de crédito, que tengan entre sus actividades regulares, la concesión de préstamos a personas.
- Se podrán recibir servicios o descuentos brindados por clientes en el curso ordinario de sus negocios, siempre y cuando se haga del conocimiento de Gerencia General para asegurarse que es condiciones normales de mercado.
- Se podrán aceptar regalos promocionales como lápices, lapiceros, calendarios y similares, distribuidos de manera rutinaria por el cliente.

3.3.4. Principios generales para evitar el conflicto de interés

BODESA tiene como unas de sus políticas principales prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de interés por parte de sus directores y empleados, por lo tanto:

- La entidad implementará los controles necesarios para el manejo de conflictos de interés.
- Los directores y empleados deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiese interferir con los intereses de la empresa.
- Los directores y empleados deben evitar compromiso directo o indirecto en cualquier situación en la cual pudieran tener un conflicto con los intereses de la empresa.
- Además deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la empresa, o mediante las cuales tengan un reclamo contra la empresa, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a la empresa.

3.3.5. Informe de cumplimiento anual de las políticas de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas

La Alta gerencia deberá elaborar un informe del cumplimiento de la gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas, con base a lo establecido en el art. 14 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo emitida por el Banco Central de Reserva (NRP-17).

Al efecto, la entidad garantiza diseñar los modelos y formatos para su cumplimiento apegados a la actividad económica desarrollada por la compañía y conforme a las necesidades que se presenten, en dicho caso estarán sujetos a evaluaciones y actualizaciones que correspondan.

3.3.6. Registro de Conflictos de Interés

BODESA llevará un registro actualizado, el cual podrá ser centralizado o descentralizado, de los conflictos de interés que se presenten en la entidad. En el registro quedará constancia de manera clara y numerada correlativamente la información siguiente, según aplique conforme a la actividad económica de la entidad:

- a. La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés;
- b. El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés;
- c. Fecha en la que se originó el conflicto;
- d. Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación;
- e. Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- f. Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable;
- g. Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;
- h. Fecha de subsanación de conflictos de interés; e
- i. Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

El registro deberá estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia en cualquier momento que ésta lo requiera.

4. MANEJO DE INFORMACIÓN

Las decisiones que tome la administración de la sociedad, deberán estar sustentadas en documentación e información transparente. Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos los requisitos siguientes:

- a. Cuenta con aprobación en el nivel adecuado
- b. Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos
- c. Deja registros de sus fundamentos
- d. Privilegia los intereses de la institución por sobre cualquier tipo de intereses personales.

4.1. Veracidad y flujo de información

- Los libros, estados financieros, cuentas contables e informes de gestión deben ser exactos y reflejar con veracidad la realidad de la entidad.
- Los informes emitidos respondiendo a requerimientos de cualquier autoridad competente, debe ser precisa, veraz y transparente, que represente con precisión la realidad.
- Ningún empleado podrá expedir o recibir comprobantes por montos superiores o inferiores al verdadero valor de la transacción realizada, ni expedir certificaciones, recibos o documentos con anotación de conceptos diferentes a los realmente registrados en libros y soportes de las operaciones.
- La empresa se compromete a proporcionar a todos los clientes información verdadera, clara, precisa y oportuna, que les permita conocer los servicios y tarifas con los que cuenta la empresa.

- BODESA, a través de su página web (www.bodesa.com), proporcionará información al público acerca de las tarifas, servicios, así como de gobierno corporativo, donde se presente información de calidad. Asimismo, posee una base de datos de registros físicos y electrónicos con información sobre las personas y operaciones que han intervenido en su actividad económica.

4.2. Información privilegiada y confidencial

Por información privilegiada se entiende, aquella información a la cual sólo tienen acceso directo empleados en razón al cumplimiento de sus funciones, la cual por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener un beneficio para sí o un tercero.

Se considera como información confidencial toda aquella que no pertenezca al dominio público, siendo esta un dato interno relevante como información financiera sobre ganancias o pérdidas, informes acerca de cambios en las políticas financieras de la empresa, información acerca de los clientes (tarifas, direcciones, representantes legales, etc.), y demás información privada que pudiera resultar beneficiosa para otros.

- Todo director, gerente, funcionario, empleado o cualquier otra persona natural o jurídica vinculada contractualmente con BODESA deberá abstenerse de participar en actividades que puedan dar lugar a situaciones de uso indebido de información.
- Toda persona que revele información privilegiada sin autorización habrá cometido una falta **GRAVE**, la cual será sancionada como lo establece este Código y otras normativas internas y externas aplicables.
- El establecimiento de lineamientos que regulen el manejo de información confidencial tiene como objeto determinar las pautas que protejan dicha información contra el uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida.
- Constituye responsabilidad de los miembros de la estructura directiva, gerencial, administrativa y operativa de BODESA, la confidencialidad de toda la información cuya divulgación no sea legalmente exigida.
- El personal debe mantener la confidencialidad respecto a toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada y la misma se refiera a sus clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos.
- El personal tiene prohibido acceder a información confidencial para cualquier fin que no tenga relación con su puesto de trabajo.
- Los directores, gerentes y empleados de BODESA deben cuidar que todos aquellos documentos clasificados como confidenciales no se encuentren a la vista de cualquiera; tomando las medidas de seguridad necesarias, para que no estén expuestos a daño, pérdidas o robos, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

- Los funcionarios u empleados que concluyan su contrato con la empresa deberán retornar todo documento confidencial que posean a sus superiores.

4.2.1. Áreas autorizadas para entregar información privilegiada

El acceso a la información está limitado al personal autorizado para ello y queda prohibida su divulgación indebida. En ese sentido, sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u otros, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

- **Gerencia general:** Es el único que puede entregar información sujeta a reserva, excepto información relacionada a la gestión que compete a oficialía de cumplimiento.
- **Oficial de cumplimiento:** La única persona autorizada para entrega de información en materia de prevención y detección de lavado de dinero y de activos, y de financiamiento al terrorismo a terceros incluyendo autoridades, es el Oficial de Cumplimiento siempre que se encuentre dentro de las facultades que la Ley le otorga.
- **Departamento contable:** Únicamente podrán remitir información a las autoridades competentes, apegado a sus funciones y conforme a las obligaciones fiscales y tributarias establecidas en la Ley, previa revisión gerencial de dicha información.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Entrega de información relacionada con el personal mediante requerimientos recibidos de autoridades del estado con competencia para solicitarla. De lo cual deberá informar previamente a la gerencia.

4.3. Política para la aplicación de acuerdos de confidencialidad

Los empleados al momento de su contratación deberán leer y firmar un acuerdo de confidencialidad, el cual se anexará al expediente de empleado bajo custodia del departamento de recursos humanos. Dicho acuerdo será renovado cada año, dejando el histórico dentro del mismo expediente.

5. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

El cumplimiento de este código será responsabilidad personal e indelegable de todos los empleados que conforman BODESA y por ello, una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Corresponde a la Junta Directiva, gerencias, jefes y supervisores velar por el cumplimiento del presente código y en tal sentido, no deberán aprobar o tolerar infracciones al mismo. Al tener conocimiento de ellas, deberán tomar las medidas correctivas que conlleven a subsanar la infracción inmediatamente, sin perjuicio de tomar la decisión disciplinaria que corresponda.

5.1. Sanciones

Las sanciones disciplinarias y el procedimiento para su correcta aplicación, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida por el incumplimiento a lo establecido en este Código, serán aplicadas conforme a:

- a. Normativa interna de BODESA aprobada por la administración superior
- b. Leyes de la República de El Salvador

La aplicación de sanciones es responsabilidad del departamento de recursos humanos y gerencia general, previo análisis de la acción, su gravedad y efecto para la compañía.

Todo incumplimiento a lo establecido en este Código se imputará al responsable, incluso en el caso que este haya sido realizado bajo órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este caso, estos también estarán sujetos a las sanciones correspondientes.

VERSIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA DE APROBACIÓN:	No. ACUERDO Y ACTA DE JUNTA DIRECTIVA
5.0	Cecilia Beatriz Mendoza López	Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos	30/04/2020	Acuerdo número 6, del acta número 346

ANEXOS

1. Certificación de cumplimiento



BODESA
Almacén General de Depósito

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE BODEGAS GENERALES DE DEPÓSITO, S.A.

En la Ciudad de Nuevo Cuscatlán, La Libertad, a los _____ días del mes de _____ de 20____, con el fin de recibir la Divulgación e Inducción al Código de ética y conducta de Bodegas Generales de Depósito, S.A.

Hago constar que he recibido y leído el Código de ética y conducta que rige a Bodegas Generales de Depósito, S.A., y que comprendo todos sus términos y disposiciones ahí establecidas. Entiendo que su cumplimiento es de carácter obligatorio para todo colaborador de la entidad y que al cumplir con el mismo contribuyo a crear y mejorar el ambiente laboral, manteniendo la ética y la integridad en todas las operaciones realizadas.

Nombre completo: _____ Firma: _____

Cargo: _____ DUI: _____

2. Formato para el registro de conflictos de interés

BODEGAS GENERALES DE DEPÓSITO S.A			
FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS			
REGISTRO No. _____			
I. IDENTIDAD DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL CONFLICTO DE INTERÉS			
Nombre completo			
DUI		Cargo	
Departamento			
Nombre completo			
DUI		Cargo	
Departamento			
Nombre completo			
DUI		Cargo	
Departamento			
Nombre completo			
DUI		Cargo	
Departamento			
II. DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS			
Fecha de origen del conflicto:			
Motivo			
Descripción Detallada:			
Página 1 de 2			

BODEGAS GENERALES DE DEPÓSITO S.A

Referencia de Documentos relacionados al conflicto de interés:	
1-	
2-	
3-	
4-	

Instrumentos o servicios financieros relacionados al conflicto:	
1-	
2-	
3-	
4-	

III. DESCRIPCIÓN DE LA SUBSANACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS

Descripción del proceso de gestión/minimización/ subsanación de la situación que origino el conflicto

Fecha de subsanación	
----------------------	--

Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes o BODESA:

Ratificación:

Firma: _____
Nombre: _____

Sello:

Nota: Puede ampliarse la información en hojas simples y anexarse al presente formulario.