SERSAPROSA

MÁS QUE **PROTEGER** TUS VALORES

# CODIGO DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE SERSAPROSA

Febrero-23

## CONTENIDO

I. GENERALIDADES ..... 3
Art 1. Objetivo ..... 3
Art 2. Ámbito de aplicación ..... 3
II. TÉRMINOS ..... 3
Art 3. Términos ..... 3
III. Generalidades ..... 5
Art 4. Misión ..... 5
Art 5. Visión ..... 5
Art 6. Valores ..... 5
IV. ESTRUCTURA DE GOBIERNO ..... 6
Art 7. Dirección y Administración. ..... 6
V. DE LAS JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS ..... 6
Art 8. Juntas Generales de accionistas. ..... 6
Art 9. Facultades de las juntas Generales de accionistas. ..... 6
Art 10. Responsabilidades de las juntas Generales de Accionistas. ..... 7
Art 11. Convocatorias a Juntas Generales de Accionistas ..... 7
Art 12. Agenda de la Junta General de Accionistas ..... 7
Art 13. Derecho de información del Accionista ..... 8
VI. DE LA JUNTA DIRECTIVA. ..... 8
Art 14. Misión de la Junta Directiva ..... 8
Art 15. Conformación de la Junta Directiva ..... 9
Art 16. Procedimiento para proponer miembros de Junta Directiva ..... 10
Art 17. Política de Rotación o Permanencia: ..... 10
Art 18. Requisitos para ser Director Externo ..... 10
Art 19. Mecanismo de Control ..... 11
Art 20. Prohibiciones de los Directores Externos ..... 11
Art 21. Periodo de Ejercicio de Directores y Reelección ..... 12
Art 22. Derecho de información de los Directores ..... 12
Art 23. Inducción para nuevos Directores Externos ..... 12
Art 24. Responsabilidades de la Junta Directiva ..... 12
Art 25. Conflicto de interés ..... 14



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDA y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

VII. FUNCIONAMIENTO DE LA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA ALTA GERENCIA ..... 15
Art 26. Derecho a la Información de los Directores ..... 15
Art 27. Convocatoria y frecuencia ..... 15
Art 28. Suplencia en caso de ausencia ..... 15
Art 29. Causales de Remoción ..... 16
Art 30. Alta Gerencia ..... 16
Art 31. Control Interno ..... 17
VIII. DE LOS COMITÉS ..... 17
Art 32. Comité de Auditoría ..... 17
Art 33. Funcionamiento del comité de Auditoría ..... 17
Art 34. Responsabilidades del comité de Auditoría ..... 18
Art 35. Archivo de correspondencia ..... 19
Art 36. Comité de Riesgos ..... 20
Art 37. Funciones del Comité de Riesgo ..... 20
Art 38. Comité de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. ..... 21
Art 39. Responsabilidades del Comité de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. ..... 21
Art 40. Otros comités de Apoyo ..... 22
Art 41. Información Confidencial ..... 22
Art 42. Revelación y acceso a la Información ..... 22
Art 43. Informe anual de Gobierno Corporativo. ..... 23
Art 44. Información del Sitio Web ..... 23
Art 45. Aprobación y Vigencia ..... 24



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDA y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

## I. GENERALIDADES

### Art 1. Objetivo

El objetivo del Código de Gobierno Corporativo es contar con normas, políticas y procedimientos que puedan ser adoptadas para las mejores prácticas, para un buen gobierno corporativo y donde se establezcan las funciones y responsabilidades de las instancias de control y entes interesados en el buen funcionamiento de la empresa.

### Art 2. Ámbito de aplicación

El Código de Gobierno Corporativo es importante ya que aplica para un buen gobierno corporativo a Accionistas, Directores, Gerentes y Empleados de Sersaprosa.

## II. TÉRMINOS

### Art 3. Términos

1. Accionistas: Propietarios de las respectivas series de acciones en que está dividido el capital social de la empresa;
2. Alta Gerencia: presidente, Gerente General y los cargos ejecutivos que le reportan al mismo.
3. Cliente: Persona Natural o Jurídica que mantiene una relación contractual con la empresa para la prestación de los servicios que se ofrecen;
4. Código de Conducta: Documento que debe contener el sistema o conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento que una empresa 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 empresa;
5. Código de Gobierno Corporativo: Documento que debe contener la filosofía de la empresa como su visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno sean adoptadas para conducir la empresa, especialmente en lo



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

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 empresa;

6. Junta Directiva: Órgano colegiado encargado de la administración de la empresa, con funciones de supervisión, dirección y control u órgano equivalente; para el caso de las Asociaciones Cooperativas será el Consejo de Administración o según se defina en su Ley de creación;
7. Director Externo: Es aquel que no es empleado ni ostenta cargo ejecutivo en la empresa;
8. Comités de apoyo: Comité integrado por miembros de Junta Directiva y Personal Ejecutivo;
9. Gobierno corporativo: Es el sistema por el cual la empresa 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 empresa;
10. Conflicto de interés: cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la empresa relativo al cumplimiento de sus obligaciones;
11. 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 empresa. Se consideran grupos de interés los empleados de la empresa, 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



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

empresa;

12. Pacto social: Instrumento constitutivo y organizativo de la empresa.
13. SSF: Superintendencia del Sistema Financiero.

## III. Generalidades

### Art 4. Misión

Proveer servicios al sistema financiero y sus principales clientes en lo relativo a traslado, proceso y custodia de valores tanto monetarios como físicos, mediante la economía de escala, utilizando tecnología de punta con personal altamente calificado y estándares de calidad bien definidos, creando valor a nuestros accionistas.

### Art 5. Visión

Ser la principal empresa corporativa nacional de servicios de soporte de traslado, proceso, custodia de valores, mensajería y soluciones innovadoras, con énfasis especial para el Sistema Financiero.

### Art 6. Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Seguridad
- Eficiencia
- Lealtad
- Puntualidad
- Orden y limpieza
- Confidencialidad
- Respeto
- Comunicación



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

## IV. ESTRUCTURA DE GOBIERNO

### Art 7. Dirección y Administración.

El gobierno y administración de la empresa corresponde a la Junta General de Accionistas, y su administración a la Junta Directiva.

## V. DE LAS JUNTAS GENERALES DE ACCIONISTAS

### Art 8. Juntas Generales de accionistas.

La Junta General de Accionistas, son la autoridad máxima de la empresa, en el pacto social se reconoce esta atribución al igual que sus funciones fundamentales y las competencias para adoptar toda clase de acuerdos referente a su gobierno y en general, todas las medidas que reclamen el cumplimiento del pacto social y el interés común de los Accionistas.

### Art 9. Facultades de las juntas Generales de accionistas.

Las Juntas Generales de accionistas además de las funciones reconocidas en las leyes aplicables y en el pacto social deben someter a aprobación las operaciones que impliquen lo siguiente:

a) Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la empresa;
b) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de la empresa;
c) Cuando implique una modificación del objeto social, Pacto Social o genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de la empresa; y
d) Las operaciones cuyos efectos conlleven a la liquidación de la empresa.

Los accionistas podrán hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la empresa.



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

**Art 10. Responsabilidades de las juntas Generales de Accionistas.**

Es responsabilidad de los accionistas elegir a los miembros que integran la Junta Directiva, donde las personas deben contar con un perfil idóneo, tener experiencia, disponibilidad y ser capaces en el desempeño de las funciones.

Además, los accionistas deben conocer sus derechos, requisitos e inhabilidades contenidos en el Pacto Social, leyes y normas a efecto de darle cumplimiento cuando así lo requieran.

**Art 11. Convocatorias a Juntas Generales de Accionistas**

Las Juntas Generales de Accionistas que celebre la empresa, se sujetaran a las disposiciones y procedimientos que contemplen el Pacto Social de la empresa, las disposiciones legales o reglamentarias que les regulen y en su defecto, lo que regulan en el Código de Comercio y Derecho común.

Sin perjuicio de la celebración de Juntas Generales en que se encuentren presentes todos lo Accionistas o representantes de todas las acciones en las que esta dividido el capital social, la convocatoria de la Junta General de Accionistas debe incluir, además el contenido mínimo contemplado en las leyes aplicables, el lugar y la forma en que los Accionistas pueden acceder a la documentación e información relativa a los puntos considerados en la agenda. De conformidad con lo dispuesto en el art. 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 central de la empresa o en otros medios que faciliten su consulta, a partir de la publicación de la convocatoria para que puedan enterarse de ellos.

**Art 12. Agenda de la Junta General de Accionistas**

Los puntos para tratar en la agenda de la Junta General de Accionistas deben ser claros y precisos y figurar de forma expresa, de tal manera que se discuta cada tema por



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

separado, facilitando su análisis y con ello se evite la votación conjunta de temas que deban resolverse individualmente. Además de los asuntos incluidos en la agenda, podrá tratarse cualquier otro siempre que estén representadas todas las acciones y así se acuerde su discusión por unanimidad.

Para que la Junta ordinaria, se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberá estar presentada por lo menos la mitad más una de las acciones que integran el capital social, si la reunión no tuviere lugar por falta de la debida concurrencia, se instalara la Junta, en la segunda fecha de la convocatoria, con cualquier número de acciones representadas y sus resoluciones se adoptaran en ambos casos, por la mayoría de votos presentes.

### Art 13. Derecho de información del Accionista

Los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia o quien corresponda información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. De conformidad a lo indicado en la normativa de Código de Gobierno Corporativo y el art. 245 del Código de Comercio.

La Junta Directiva deberá asegurarse de poner a disposición del accionista la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas o el acceso a la misma por cualquier medio tecnológico que permita la confidencialidad de la misma.

## VI. DE LA JUNTA DIRECTIVA.

### Art 14. Misión de la Junta Directiva

La misión de la Junta Directiva será; velar la dirección estratégica de la empresa, por un buen gobierno corporativo vigilar y controlar la gestión delegada a la alta gerencia entre



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

otros, tomara las acciones necesarias, para establecer la estructura organizacional, las funciones y políticas que permitan mantener el equilibrio entre la rentabilidad de los negocios para una adecuada administración de sus riesgos, a fin de propiciar la seguridad de sus operaciones y procurar la adecuada atención de los servicios.

En las relaciones con los grupos de interés, los miembros de la Junta Directiva deben velar porque la empresa 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 y especialmente deben 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; y
d) Desempeñar sus funciones anteponiendo el interés de la empresa y con independencia de criterio.

**Art 15. Conformación de la Junta Directiva**

La Junta Directiva, ésta se integrará por cuatro miembros propietarios y sus respectivos suplentes, Presidente, Vicepresidente, Secretario y un Director, con sus respectivos Suplentes.

El presidente de la Junta Directiva tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y el uso de la firma social, con facultades, previo acuerdo a la mencionada Junta, para poder otorgar y revocar poderes generales o especiales, de administración y judiciales; y, en general, para ejecutar toda clase de actos, contraer toda clase de obligaciones y celebrar toda clase de contratos, acordados unos y otros por la Junta Directiva relacionadas todas con las finalidades de la empresa.



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

Los Miembros Propietarios y suplentes que conforman la Junta Directiva deberán de tener la calidad de Directores externos.

**Art 16. Procedimiento para proponer miembros de Junta Directiva**

La administración de la sociedad estará confiada a una junta directiva; esta se integrará con el miembro designado en la correspondiente Junta General por el representante o representantes de cada Serie de Acciones. Los nombrados en la respectiva Junta General, en la primera sesión de Junta Directiva, elegirán entre ellos, las personas que desempeñarán los cargos antes establecidos, con su respectivo Suplente, aceptando todas las responsabilidades que conlleva la administración social.

**Art 17. Política de Rotación o Permanencia:**

La Política de Rotación, Permanencia o Remuneración de los miembros de la Junta Directiva de la Empresa serán definidas por los accionistas en cada una de las Juntas Generales, siguiendo los lineamientos de las disposiciones legales vigentes y el pacto social de la empresa.

La Junta Directiva decidirá la rotación o permanecía de los miembros de los comités de apoyo.

**Art 18. Requisitos para ser Director Externo**

I. Los requisitos mínimos de independencia que deben cumplir los Directores son los siguientes:

a. Tener la capacidad y experiencia necesaria para el ejercicio del comercio en general y no estar comprendido entre las prohibiciones de incompatibilidades que la legislación aplicable a la Empresa establece
b. Buena reputación, y disponibilidad de tiempo para su cargo



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

II. Los Directores Externos deberán disponer del tiempo suficiente para atender de forma adecuada y diligente los asuntos relacionados con su cargo. Como mínimo deberá poder atender las sesiones de Junta Directiva en forma Mensual o cada vez que se requiera a las sesiones de los comités a los que pertenezca.

III. La conformación de la Junta Directiva, al menos uno de los Directores externos deberá cumplir como mínimo lo siguiente:
   a. No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con la empresa, con los miembros de su Junta Directiva;
   b. No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en la empresa; 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.

**Art 19. Mecanismo de Control**

Los miembros de la Junta Directiva, previo a su nombramiento deberá certificar en una declaración que cumple el perfil señalado en el artículo anterior, lo cual representará el mecanismo de control para acreditar el cumplimiento de dichos requisitos

**Art 20. Prohibiciones de los Directores Externos**

No podrán ostentar a cargos de Directivo Externo de la empresa, aquellas personas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos por las políticas y normas aplicables a la empresa.



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

**Art 21. Periodo de Ejercicio de Directores y Reelección**

El cargo de Director es personal y se ejercerá por dos años, contado a partir de la fecha de la designación, pudiendo ser reelectos.

**Art 22. Derecho de información de los Directores**

Para el óptimo ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información completa y veraz sobre la situación de la entidad y su entorno, reconociéndoles la facultad de 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

**Art 23. Inducción para nuevos Directores Externos**

Los nuevos miembros de Junta Directiva recibirán inducción y tendrá por objeto facilitar el proceso de conocimiento y comprensión del marco jurídico vigente y partidas más relevantes de los estados financieros del último año.

**Art 24. Responsabilidades de la Junta Directiva**

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

Aun considerando los deberes que expresamente les ordenen las leyes y demás normativa, la Junta Directiva deberá:

a) Aprobar el plan estratégico y el presupuesto anual de la Empresa, cuando corresponda;



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

b) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en la normativa correspondiente;
c) Aprobar las siguientes políticas y planes de trabajo: i) política de gestión de riesgos; ii) política de retribución y evaluación del desempeño. iii) política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno;
d) Nombrar, retribuir y destituir al Gerente General de la empresa, 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 empresa, 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;
h) Conocer los informes que les remitan los comités de Auditoría, Comité de Riesgos, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda y tomar decisiones que se consideren procedentes;
i) Aprobar el manual de organización y funciones de la empresa, definiendo de forma clara las responsabilidades;
j) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables, 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 auditoria en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;


Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

m) Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en el Código 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 conducta, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la empresa, 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 la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la empresa; y
q) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información.

Las atribuciones anteriores no pueden delegarse en Comités de Junta Directiva o Comités de Apoyo, por no estar establecido en el Pacto Social esta facultad.

**Art 25. Conflicto de interés**

En la Empresa se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad o de su cargo se enfrenta a distintas alternativas de conducta o decisión con relación a intereses contrapuestos e incompatibles entre sí, ninguno de los cuales puede privilegiarse en atención a sus obligaciones legales o contractuales.


Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

El conflicto de intereses se encuentra regulado en el Código de Conducta de la empresa, el cual incluye el registro de los conflictos de interés que se presenten en la empresa.

La Empresa tendrá a disposición de sus Directivos Externos un formato para que revelen las situaciones constitutivas de conflictos de interés a las instancias correspondientes, cada vez que éstas se presenten

## VII. FUNCIONAMIENTO DE LA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA ALTA GERENCIA

### Art 26. Derecho a la Información de los Directores

Para el ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva de la empresa dispondrán de información, completa, oportuna y veraz sobre la situación de la empresa y su entorno, por lo que reconoce el derecho de información de los directores que los faculta a solicitar información adicional sobre asuntos de la empresa. Adicionalmente, los miembros de la Junta Directiva deben obtener y disponer de información acerca de los puntos a tratar en cada sesión, así mismo 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.

### Art 27. Convocatoria y frecuencia

La Junta Directiva, previa convocatoria escrita, hecha por el Presidente con cinco días hábiles de anticipación, por lo menos, se reunirá en la sede de la empresa, una vez al mes sin perjuicio de hacerlo con la frecuencia que fuere necesaria o conveniente, caso en el cual la convocatoria podrá ser verbal o escrita y con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos. Además, las sesiones podrán celebrarse a través de video conferencia, cuando alguno de sus miembros se encontrare en lugar distinto, dentro o fuera del territorio de la República, dándole cumplimiento en este caso a lo establecido en el artículo 258 del Código de Comercio.

### Art 28. Suplencia en caso de ausencia

En caso de fallecimiento, ausencia, licencia o impedimento temporal o definitivo del



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

Presidente, este será sustituido por el Vicepresidente y con la excepción del secretario, los restantes directores propietarios ocuparan el cargo del Director inmediato superior y el suplente del Presidente, el del Primer Director Propietario, si los hechos relacionados al principio de este artículo, ocurran o se dan respecto del Vicepresidente, del Secretario o de cualquiera de los restantes Directores todos estos serán sustituidos por sus respectivos suplentes estas sustituciones se harán constar, mediante llamamiento del o de los otros miembros de la misma Junta, dejando constancia en el libro de actas de tal llamamiento y de la toma de posesión.

**Art 29. Causales de Remoción**

La causales de remoción de los Directores de la Junta Directiva que se establecen son el incumplimiento con los requisitos mínimos establecidos en el pacto social de la Empresa para ser miembros de Junta Directiva y las actuaciones que vayan en detrimento de la imagen de la empresa.

**Art 30. Alta Gerencia**

Conforman la Alta Gerencia de la Empresa: El Gerente General y los Ejecutivos que le reportan a dicho funcionario

La Alta Gerencia debe desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en el presente Código de Gobierno Corporativo, asimismo, es responsable de la implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva y de velar por su ejecución, así como hacerlo del conocimiento al menos de forma anual.

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



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

### Art 31. Control Interno

La Empresa mantiene una estructura de control interno que es proporcional a la escala y a la naturaleza de sus operaciones; y este proceso se efectúa de forma constante a nivel de empleado en todas las líneas de negocios.

## VIII. DE LOS COMITÉS

### Art 32. Comité de Auditoría

La Junta Directiva ha conformado un Comité de Auditoría , como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos, conformado por dos Directores Externos, el Gerente General y Auditor Interno. 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 cuentan con experiencia en auditoría o finanzas.

Asimismo la Junta Directiva para el nombramiento de los miembros del Comité de Auditoría valora 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

### Art 33. Funcionamiento del comité de Auditoría

El Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez cada tres meses, el comité debe sesionar con la mayoría de sus miembros.

Cuando algún miembro del comité tiene interés personal en cualquier asunto a discutirse en el comité, debe excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito, ante el comité.



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

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

**Art 34. Responsabilidades del comité de Auditoría**

El Comité de auditoría tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la de la Junta General de Accionistas, de la Junta Directiva 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 y 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 Externo para el período siguiente o de sustituirlo en su caso;


Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

g) Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en la normativa aplicable;
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 establecidos en la Nomas Técnicas para la Prestación de los Servicios de Auditoria Externa.
i) Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno;
j) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

**Art 35. Archivo de correspondencia**

La Empresa en cumplimiento a las normativas vigentes mantener un archivo de correspondencia permitiendo acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría. Dicho archivo deberá contener lo siguiente:

a) La correspondencia recibida de la Superintendencia, sobre los resultados de las auditorías practicadas;
b) La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
c) Las respuestas emitidas por la empresa 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 los informes.

El archivo de correspondencia es permitido que se lleve en medios electrónicos y deberá estar disponible para revisión como lo establece la normativa.


Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

### Art 36. Comité de Riesgos

El comité de Riesgos cumplirá con los requisitos establecidos en la normativas vigentes, está conformado por tres miembros: un Director Externo con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgo, el Gerente General y el ejecutivo que tiene como responsabilidad la gestión de riesgo de la empresa.

La Junta Directiva al nombrar a los miembros del Comité de Riesgos, ha valorado 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.

El Comité de Riesgos se reunirá trimestralmente, o de manera extraordinaria cada vez que se requiera.

### Art 37. Funciones del Comité de Riesgo

El Comité de Riesgos es el encargado de velar por una sana gestión del riesgo integral y operacional de SERSAPROSA, por lo que debe:

a. Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación;

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

c. Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo;

d. Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la Junta Directiva las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio de gestión del riesgo operacional;

e. Supervisar que la gestión del riesgo operacional sea efectiva y que los eventos de riesgos sean consistentemente identificados, evaluados, mitigados y monitoreados;



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

f. Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;

g. Proponer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto al nivel de tolerancia al riesgo operacional;
h. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas

i. Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgo;

j. Apoyar la labor de la Unidad de Gestión de Riesgos en la implementación de la gestión de riesgo operacional.

k. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas

l. Formular las iniciativas de mejora que considere necesarias sobre la infraestructura y los sistemas internos de control y gestión de los riesgos

**Art 38. Comité de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.**

El Comité de Cumplimiento, sirve de apoyo entre el Encargado de Cumplimiento y la Junta Directiva en materia de prevención de lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

**Art 39. Responsabilidades del Comité de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.**

El comité de Cumplimiento tendrá las responsabilidades siguientes:

a. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las políticas y metodologías de la gestión de prevención contra el lavado de dinero y de activos
b. Presentar los informes sobre la gestión de la debida diligencia a la Junta Directiva.
c. Analizar e identificar los diferentes riesgos asociados y que puedan afectar la reputación de la entidad sobre el tema de prevención de Lavado de Dinero, financiamiento al terrorismo y financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva.


Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

d. Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal sobre temas relacionados a la Ley Contra el lavado de Dinero y de Activos.

**Art 40. Otros comités de Apoyo**

La Junta Directiva, la Alta Gerencia, podrán establecer comités de apoyo que se requieran para la ejecución de las operaciones de la Empresa.

**Art 41. Información Confidencial**

Los miembros de la Junta Directiva deberán de velar, proteger y mantener de forma confidencial toda la información no pública y debe ser tratada con responsabilidad y discreción y ser utilizada únicamente para los fines legales como lo establece la normativa legal aplicable.

Todo el personal de la entidad debe guardar confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones, debiendo evitar que se haga uso indebido de la información y que se ponga a disposición de personas no autorizadas.

**Art 42. Revelación y acceso a la Información**

La Empresa velará para que la divulgación de la información de los servicios que ofrece tanto para los clientes, como para los accionistas, el supervisor y el público en general, en forma clara, precisa y veraz de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal aplicable

La Estructura del Gobierno Corporativo de la Empresa facilita la transparencia, los miembros de Junta Directiva y la Alta Gerencia, y demás empleados el suministro de la información necesaria para el desempeño de sus funciones, considerando los aspectos siguientes:

a) Lineamientos que aseguren que la información que genera la empresa sea oportuna, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente;



Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

b) Difusión de información sobre las características de los servicios que la empresa ofrezca;
c) Difusión de los servicios que ofrece de conformidad a lo establecido en marco legal aplicable; y
d) Lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público.

**Art 43. Informe anual de Gobierno Corporativo**.

La entidad debe de elaborar anualmente un informe de Gobierno corporativo, el cual puede ser parte de la memoria anual de labores. La Junta Directiva será responsable del contenido, aprobación y publicación.

La Alta Gerencia deberá de elaborar un informe del cumplimiento de las Políticas de gestión y control de conflicto de intereses y de operaciones con relacionadas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 14 de la Norma Técnica del Gobierno Corporativo.

**Art 44. Información del Sitio Web**

El sitio web de la empresa mantendrá publicado de manera permanente la siguiente información:

a) Pacto Social y sus modificaciones;
b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
c) Memoria anual;
d) Código de Gobierno Corporativo;
e) Código 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;


Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.

i) Informe Anual del Auditor Externo;
j) Información de la Junta Directiva, incluido sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en la empresa y en otras entidades;
k) Información de la Alta Gerencia, tales como grado académico, cargo;
l) Información relativa a los comités, que considere, entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones; y
m) Informe de estándares de gobierno corporativo a los cuales le da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple. Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar, dependiendo del tipo de empresa de que se trate.

**Art 45. Aprobación y Vigencia**

El presente Código de Gobierno Corporativo será aprobado por la Junta Directiva de la Empresa, y a partir de su aprobación entrara en Vigencia.


Este documento, es de carácter estrictamente RESTINGIDO y toda la información contenida en estos es propiedad exclusiva de SERSAPROSA.