



Código y políticas de Gobierno Corporativo

Contenido

Título I. Preliminar.....	2
Artículo 1.- Presentación.....	2
Artículo 2.- Divulgación.....	2
Artículo 3.- Aplicación.....	2
Título II. Del Órgano de Dirección.....	2
Artículo 4.- Responsable general de la entidad.....	2
Artículo 5.- Deber de cuidado y lealtad.....	2
Artículo 6.- Composición, funciones y evaluaciones de junta directiva.....	3
Artículo 7.- Cultura y valores corporativos.....	3
Artículo 8.- Gestión y apetito de riesgo.....	3
Artículo 9.- Políticas de conflictos de interés.....	3
Artículo 10.- Política de relación con clientes, socios, y otras partes interesadas.....	4
Artículo 11.- Política de relaciones con proveedores.....	5
Artículo 12.- Política de relaciones intragrupo.....	6
Artículo 13.- Política de control interno.....	7
Título III. De los Comités de Apoyo.....	7
Artículo 14.- Comités de Apoyo en General.....	7
Artículo 15.- Comité de Auditoría.....	7
Artículo 16.- Comité de Riesgos.....	8
Artículo 17.- Comité de Nominaciones y Remuneraciones.....	9
Título IV. Alta Gerencia.....	9
Artículo 18.- Responsabilidad general.....	9
Artículo 19.- Idoneidad y proceso de selección.....	9
Artículo 20.- Responsabilidades de la Alta Gerencia.....	9
Título V. Gestión de Riesgo, Cumplimiento y Control.....	10
Artículo 21.- Estructura para gestión del riesgo.....	10
Artículo 22.- Función de cumplimiento.....	10
Artículo 23.- Auditoría Interna.....	11
Artículo 24.- Auditoría Externa.....	11
Título VI. RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	11
Artículo 25.- Retribuciones e incentivos.....	11
Artículo 26.- Transparencia y rendición de cuentas.....	12
Título VI. Disposiciones Finales.....	12
Artículo 27.- Aprobación y modificación del Código de Gobierno Corporativo.....	12
Artículo 28.- Vigencia.....	12

Título I. Preliminar

Artículo 1.- Presentación



Código y políticas de Gobierno Corporativo

Grupo Bursátil Aldesa Sociedad Anónima es la entidad controladora del Grupo Financiero Aldesa, debidamente regulado por la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), y conformado por Aldesa Fondos de Inversión Sociedad Anónima, Aldesa Puesto de Bolsa Sociedad Anónima, Aldesa Fideicomisos Sociedad Anónima y Aldesa Titularizadora Sociedad Anónima.

ALDESA, nombre comercial reconocido para identificar este Grupo Financiero, cuenta con más de cuarenta años de trayectoria en el mercado de valores y fue miembro fundador de la Bolsa Nacional de Valores. Se caracteriza por ser pionera y proactiva en la búsqueda de nuevas oportunidades de crecimiento y fortalecimiento en el mercado y por estar comprometida con el cumplimiento de la normativa aplicable según la naturaleza de sus negocios, al reconocer su importancia como mecanismo para contar con mayor solidez, confiabilidad y lealtad hacia y desde sus inversionistas.

Es por ello que Aldesa, en cumplimiento de lo dictado por el Reglamento sobre Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión de las Entidades Financieras (CONASSIF), promulga el presente Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 2.- Divulgación

El Código se publica en la página web de Aldesa: www.aldesa.com.

Artículo 3.- Aplicación

Este Código es aplicable y de acatamiento obligatorio para Grupo Bursátil Aldesa Sociedad Anónima como entidad controladora del Grupo Financiero y todas sus subsidiarias.

Título II. Del Órgano de Dirección

Artículo 4.- Responsable general de la entidad

La junta directiva es la responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de Aldesa. Delega la administración de las tareas operativas, pero no la responsabilidad y, debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités.

Artículo 5.- Deber de cuidado y lealtad

Los miembros de la junta directiva actúan atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad y cumpliendo la legislación aplicable. Su labor incluye la participación en los principales asuntos de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros y, mantenerse al día con los cambios sustanciales en la actividad de estos. La junta directiva tiene responsabilidad sobre los recursos de terceros que administra y por ende, actúa tomando en cuenta los intereses legítimos de los clientes, además de los intereses de los propietarios y otras Partes Interesadas.



Artículo 6.- Composición, funciones y evaluaciones de junta directiva

La junta directiva se compone del número de miembros que se indican en los estatutos sociales de la compañía, siempre tomando en consideración que se mantenga una estructura apropiada en número y composición, que le permita asumir sus responsabilidades con una visión independiente.

Al menos dos de sus directores deben ser independientes, según los criterios de independencia que se establecen en este Código. Asimismo, deben contar con el perfil adecuado para el ejercicio de sus labores, de acuerdo a lo indicado en el **Reglamento de Junta Directiva y Fiscalía**, deben recibir capacitación adecuada y periódica relacionada con las áreas atinentes a su cargo y, ser capaces de facilitar la comunicación y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

La junta directiva debe emitir sus propias normas de funcionamiento, incluyéndose la frecuencia de las reuniones, la interacción con comités y otros órganos de gobierno y los registros de todas sus deliberaciones y decisiones. Del mismo modo, debe establecer mecanismos de evaluación de su gestión, la de sus miembros y los comités.

La Asamblea General ordinaria es la encargada de los nombramientos, recepción de renunciaciones, destituciones y asignación de responsabilidades de los miembros de junta directiva y, por ende, debe velar porque la entidad cuente con un proceso óptimo de selección de sus miembros y que estén calificados para asumir el cargo, que no tengan conflictos de interés que les impidan llevar a cabo su tarea de manera objetiva, o que, de tenerlos se gestionen adecuadamente. Asimismo, debe velar porque se cuente con un plan de inducción a su favor y que exista un plan de sucesión de los miembros.

Estos aspectos se encuentran debidamente regulados en el **Reglamento de Junta Directiva y Fiscalía**, el **Manual de Inducción y Capacitación de Miembros de la Junta Directiva y Fiscalía** y la **Política de selección, retribución, calificación y capacitaciones**.

Artículo 7.- Cultura y valores corporativos

La junta directiva deberá adoptar una cultura corporativa sólida, mediante el establecimiento de valores corporativos, una adecuada gestión de riesgo, la comunicación de los valores corporativos y toda disposición que rijan la vida de la entidad y, el establecimiento de medidas disciplinarias ante su transgresión. Asimismo, mantendrá y aplicará el **Código de Conducta** para todos los colaboradores de la entidad.

Artículo 8.- Gestión y apetito de riesgo

La junta directiva es responsable de mantener una estrategia de gestión de riesgo y políticas asociadas, cerciorándose de su difusión e implementación por las restantes áreas de la organización, además, debe velar por el desarrollo de una Cultura de Riesgo, la formulación de la Declaración de Apetito de Riesgo y la definición de las responsabilidades sobre la gestión y



Código y políticas de Gobierno Corporativo

control de riesgos, todo contenido dentro del **Manual de Administración Integral de Riesgo**.

Artículo 9.- Políticas de conflictos de interés

La junta directiva debe velar porque la entidad cuente con políticas y procedimientos orientados a identificar, evaluar y gestionar posibles de conflictos de interés que pudieran generarse en el proceso de elaboración y divulgación de informes y, en la prestación de los servicios; así como monitorear la efectividad de dichos mecanismos.

Si bien la entidad procura reducir al mínimo las situaciones de conflicto de interés, también gestiona cualquier situación existente de manera que se atenúe cualquier riesgo y perjuicio a la entidad o los terceros relacionados.

Las personas que laboran para la compañía o tienen algún tipo de relación con ésta, que vaya más allá de las funciones específicas y explícitas que cumplen, no deben permitir que sus intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la compañía o de sus clientes. En aquellos limitados casos en que esto no es posible, se deberá revelar la situación de conflicto de interés que se presenta al área de Talento y Cultura y la persona que se encuentre en dicha situación deberá abstenerse de participar en cualquier decisión relacionada con el negocio o asunto del que se derive el conflicto. Además, la compañía no debe permitir que ningún colaborador o ejecutivo pueda recibir consideraciones de empleo especiales, sobre la base de relaciones familiares o personales.

El manejo de los posibles conflictos de interés que puedan presentarse, se guiará por los siguientes principios:

- Que el comportamiento sea diligente y transparente, en defensa del interés de los inversionistas y de la integridad del mercado.
- La prioridad absoluta será el interés de los inversionistas.
- Garantizar igualdad de trato, sin privilegiar a una de las partes en conflicto.
- La gestión debe ser ordenada y prudente.
- Contar con toda la información necesaria sobre los inversionistas y las operaciones de las compañías, para poder adoptar las mejores decisiones en caso de conflicto.
- Dejar constancia o evidencia documental de la situación presentada y de la solución adoptada.
- Deberá estar dirigida a consolidar la confianza de los inversionistas.

Anualmente, es obligación de los colaboradores y ejecutivos indicar en el **Registro de Revelación de Conflictos de Interés**, si esa persona desarrolla alguna actividad económica alterna a la ejecutada dentro de la compañía, así como si tiene algún tipo de relación con alguno de los proveedores de la compañía y, si son propietarios o trabajadores del proveedor. De igual forma, deben indicar en dicho formulario si algún familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad es propietario, representante, miembro de junta directiva o trabajador de algún proveedor actual o futuro de la compañía, entre otros temas.

Otros conflictos de interés más específicos se encuentran regulados en los siguientes



Código y políticas de Gobierno Corporativo

documentos: **Políticas sobre Administración de Conflictos de Interés e Incompatibilidades de Aldesa Sociedad de Fondos de Inversión, S.A., Políticas de Conflictos de Interés del Puesto de Bolsa y Código Interno de Actuación y Conducta del Puesto de Bolsa.**

Artículo 10.- Política de relación con clientes, socios, y otras partes interesadas

La junta directiva debe velar porque exista un trato equitativo y acceso transparente a la información para todos los clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas. No pueden existir distinciones o privilegios para aquellos que se encuentren vinculados a la entidad, su grupo o conglomerado financiero.

La compañía debe aplicar los siguientes principios para el manejo de las relaciones con los clientes:

- La información debe ser clara y estar a disposición de todos los clientes sin ninguna distinción. Esta disponibilidad se refiere tanto a los mecanismos documentos regulares de comunicación que aplique la compañía, como a la relación directa entre el personal y los clientes.
- La compañía debe revelar en forma clara y transparente las tarifas que serán aplicables a los clientes por los servicios prestados por la entidad. Las mismas deben constar en los contratos o documentos que firme el cliente para autorizar las transacciones solicitadas.
- Cuando existan transacciones en que pudiera presentarse un conflicto de interés, se aplicará, en cuanto sea posible, el principio de primero en tiempo primero en derecho, para dar un trato equitativo, y se aplicarán las políticas de conflictos de interés para la resolución del posible conflicto.
- La empresa debe siempre contar con la autorización de los clientes para la realización de las operaciones y brindar a éstos información clara y oportuna sobre las transacciones realizadas.
- La empresa debe velar siempre por mantener la confidencialidad de la información de sus clientes y no utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.
- La empresa debe procurar tener procedimientos claros y que sean comunicados previamente al cliente para la atención de reclamos y consultas, de manera que garantice que las mismas sean atendidas de una manera ágil y oportuna.
- La empresa debe cumplir fielmente con la regulación establecida por los organismos reguladores para la atención de sus clientes.

Artículo 11.- Política de relaciones con proveedores

La compañía mantiene políticas y procedimientos claros sobre la relación con sus proveedores con el objetivo que las contrataciones obedezcan a sus necesidades, en las mejores condiciones de mercado. Dichos lineamientos se establecen en el proceso de Compras del Sistema de Calidad.

Aldesa establece en los procedimientos de compras la forma en que se identifican los productos (bienes y servicios) a comprar necesarios para la prestación de los servicios.

Así mismo, se establecen los criterios de aceptación y los controles que se aplican a los



Código y políticas de Gobierno Corporativo

proveedores y a sus productos. Se establece la forma de evaluar y seleccionar a los proveedores, de acuerdo con su capacidad para suministrar productos acordes con los requisitos de la organización.

A través de la figura del Comité de Compras (cuando aplica), el proceso de licitación y de cotización y otros controles a los que se hace referencia en los procedimientos, la compañía asegura la imparcialidad en el proceso, buscando el mejor interés de la empresa en las contrataciones.

Es requisito indispensable firmar un documento formal que garantice la confidencialidad de la información de la compañía, en los casos en los cuales el proveedor se va a exponer a datos e información confidencial de la empresa o de sus clientes.

Las relaciones de parentesco o amistad de los accionistas o colaboradores frente a proveedores actuales o potenciales, clientes o competidores, no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses de la compañía. El colaborador o cualquier persona que tenga relación con la compañía, que se entere de este tipo de situaciones deben notificar de inmediato al área de Talento y Cultura, para su debido análisis y tratamiento.

El personal que participa en el proceso de compra no debe incurrir en favoritismos. Debe buscar privilegiar el interés patrimonial de la compañía y mantener siempre independencia y neutralidad en las adquisiciones.

Artículo 12.- Política de relaciones intragrupo

La compañía debe velar porque las relaciones que existan entre las distintas entidades del grupo financiero y sus áreas de negocios siempre se manejen procurando la transparencia, la adecuada formación de precios, la debida competencia y el beneficio de los clientes.

La compañía debe aplicar la política de “áreas separadas” o “murallas chinas” la cual implica la necesaria existencia de medidas de separación lógica y física razonables y proporcionadas para evitar el flujo de información entre las diferentes unidades de negocios de la empresa y sus empleados, de conformidad con los siguientes criterios:

- Las decisiones de inversión y demás decisiones operativas de cada una de las subsidiarias serán adoptadas con carácter autónomo, es decir, no podrá haber interdependencia entre ellas, salvo en los casos que sea necesario, por asuntos estratégicos de la compañía y que la misma no implique un perjuicio para el Cliente.
- Ninguna información privilegiada, relevante o de carácter reservado o confidencial en general, a las que haya tenido acceso un empleado de un “área reservada” por razón de sus funciones, podrá fluir a una “área separada” distinta, ni en general, a personas ajenas al área, con las excepciones siguientes: i- la que se deba remitir a los directivos y órganos superiores en el marco de los correspondientes procesos de decisión; ii- la que legalmente sea exigible o la autorice expresamente el Presidente de la compañía.
- Los servicios correspondientes a cada “área separada” deberán estar ubicados en



Código y políticas de Gobierno Corporativo

espacios físicos distintos, o bien, si deben compartirse, se velará porque haya diferenciación dentro del mismo recinto para cada colaborador.

- Cada una de las “áreas separadas” procurará aplicar las medidas adecuadas para garantizar la protección del acceso y de la utilización de informes, documentos, archivos, registros y programas informáticos de carácter reservado que no sean de uso exclusivo de un área determinada.
- Las personas que presten sus servicios en áreas separadas tendrán especial cuidado en que los archivos, programas o documentos que utilicen no estén al alcance de nadie que no deba acceder a la información correspondiente.
- En las “áreas separadas” se adoptarán las medidas oportunas para prevenir los conflictos de interés y la discriminación entre clientes, evitar el flujo de información privilegiada o relevante, procedente de o dirigida a las “áreas separadas”.

Si existiere un negocio que pudiera llevar consigo un conflicto de interés entre algunas de las compañías de la entidad, el mismo se manejará de acuerdo con las políticas para el manejo de conflictos de interés establecidas en este documento. Cuando, en la relación con los clientes, el funcionario respectivo proponga opciones de inversión vinculadas con otras áreas del grupo, deberá aclararlo explícitamente y, si existieran opciones adicionales fuera del grupo, ponerlas también en conocimiento del cliente, para que este decida según sus intereses.

Artículo 13.- Política de control interno

En Aldesa el control interno se establece principalmente a través del Sistema de Calidad, el cual se mantiene actualizado y brinda la seguridad necesaria para alcanzar los objetivos y para proteger y conservar el patrimonio de Aldesa y de los clientes. Para mantener excelencia en estos procesos, la compañía mantiene vigente la certificación del sistema de calidad de acuerdo a la norma de Calidad ISO-9001.

Es responsabilidad de los que dirigen cada unidad establecer los procesos de control interno, mantenerlos y perfeccionarlos garantizando su efectivo funcionamiento. Deben establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las operaciones, asignando las responsabilidades en los niveles que correspondan.

Para lograr la aplicación efectiva y oportuna de los procesos y procedimientos, el área de Calidad coordina con los responsables de los procesos para mantenerlos actualizados y de fácil acceso para los colaboradores. Es responsabilidad de los encargados de los procesos notificar de cualquier cambio que se deba realizar en los procedimientos internos.

El Gerente de Tecnología de Información mantiene políticas que permitan controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la empresa por medios electrónicos. Esos procedimientos deben contemplar tanto la operación normal de los sistemas como eventualidades producto de factores externos, que requieran respaldos adicionales. A través de estos registros es posible verificar el cumplimiento de los



controles internos.

El Auditor Interno es el encargado de revisar y analizar periódicamente, en forma objetiva, el sistema de control interno para validar y mejorar la operativa diaria. A través del plan de auditoría anual, realiza un análisis de los procesos, procedimientos y políticas, así como las normas aplicables por los entes externos.

Asimismo, el proceso de Auditoría Interna de Calidad aporta a la revisión y mejora de dichos controles.

Título III. De los Comités de Apoyo

Artículo 14.- Comités de Apoyo en General

Para lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, la junta directiva debe establecer los siguientes comités técnicos, que deben contar con una normativa que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, y los procedimientos de trabajo: (i) Comité de Auditoría, (ii) Comité de Riesgos, (iii) Comité de Nominaciones, (iv) Comité de Remuneraciones.

Artículo 15.- Comité de Auditoría

La conformación del Comité de Auditoría debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente. Todos sus miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. Debe ser presidido por un Director Independiente.

El Comité de Auditoría es responsable, entre otros asuntos de:

- El proceso de reporte financiero y de informar a la junta sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- Proponer o recomendar a la junta las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- Proponer a la junta los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno, excepto en el caso de las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.



Código y políticas de Gobierno Corporativo

- Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna o equivalente.
- Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Órgano de Dirección, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- Revisar y trasladar a la junta los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.

Artículo 16- Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos debe ser presidido por un Director Independiente y es responsable de asesorar a la junta directiva en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros. Asimismo, de supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad, y la interacción y supervisión con el director de riesgos, o con quien asuma este rol.

El trabajo del comité incluye la supervisión de las estrategias y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado. Además, el comité debe cumplir las funciones establecidas en la regulación específica emitida por la respectiva superintendencia.

El comité debe recibir informes periódicos y oportunos del director de riesgo o quien asuma este rol, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.

El Comité de Riesgos debe intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna o equivalente y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo de la entidad a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.

Artículo 17.- Comité de Nominaciones y Remuneraciones

El Comité de Nominaciones y Remuneraciones es el responsable de identificar y postular a los candidatos a la junta directiva. Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez. Su conformación debe incluir al menos un Director Independiente.

Algunos de estos temas se amplían en la **Política de selección, retribución, calificación y capacitaciones**.



Código y políticas de Gobierno Corporativo

Título IV. Alta Gerencia

Artículo 18.- Responsabilidad general

Bajo la supervisión de la junta directiva, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. La Alta Gerencia se refiere a los siguientes puestos:

- Director del Puesto de Bolsa
- Director de Fondos de Inversión
- Gerente Comercialización
- Gerente Fondos Inmobiliarios
- Gerente Fondos Financieros
- Gerente Estrategia y Análisis
- Gerente Titularización
- Gerente Riesgos y Cumplimiento Normativo
- Gerente Cumplimiento
- Auditor Interno

Artículo 19.- Idoneidad y proceso de selección

Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad. Los miembros de la Alta Gerencia deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por la junta directiva, que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión. Debe contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

Artículo 20.- Responsabilidades de la Alta Gerencia

Entre otras funciones, corresponde a la Alta Gerencia:

- Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de la junta directiva y del supervisor.
- Proporcionar a la junta directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades.
- Implementar las políticas aprobadas por la junta directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las



Código y políticas de Gobierno Corporativo

características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.

- Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.

Título V. Gestión de Riesgo, Cumplimiento y Control

Artículo 21.- Estructura para gestión del riesgo

Aldesa debe contar con una unidad o función de gestión de riesgos eficaz e independiente de las líneas de negocio o actividades sustantivas, cuya responsabilidad es identificar, medir, evaluar, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la entidad o vehículos de administración de recursos de terceros.

La unidad o función de gestión de riesgos debe estar bajo la conducción de un director de riesgos o equivalente, y contar, entre otros, con: (i) Personal suficiente, que posea la experiencia y competencias necesarias, incluyendo el conocimiento de los productos y del mercado, que le permitan emitir criterios fundamentados en relación con los riesgos a los que está expuesta la entidad y los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros. (ii) Acceso a todas las líneas de negocio o actividades sustantivas con potencial de generar un riesgo material a la entidad.

La designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición del director de riesgos o equivalente deben ser aprobados por la junta directiva, previa consulta al Comité de Riesgos e informar de la designación y el cese a las Partes Interesadas y al supervisor, a quien adicionalmente debe informar las razones del cambio.

Artículo 22.- Función de cumplimiento

La junta directiva debe asegurar que la organización cumple con la legislación y regulación aplicable a la entidad o los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobadas, así como con los planes de acción presentados a la superintendencia y a los Órganos de Control, contando para ello con la colaboración de una persona que asuma la función de cumplimiento.

Debe para ello: (i) Verificar que los Órganos de Control supervisen el cumplimiento de la regulación en las materias de su competencia. (ii) Establecer la periodicidad con la que la Alta Gerencia o el administrador de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros y los Órganos de Control deben presentarle informes sobre el cumplimiento de la regulación, de los planes de acción, políticas y de los códigos aplicables. (iii) Establecer las acciones a aplicar a la Alta Gerencia o administrador de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, miembros de comités y demás colaboradores, derivados del incumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados, de las políticas y de los códigos aplicables.

El responsable de la función de cumplimiento debe por su parte, entre otras: (i) Asesorar a la junta directiva y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros. (ii) Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar



Código y políticas de Gobierno Corporativo

orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas. (ii) Proporcionar informes por separado a la junta directiva sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.

En la **Política de la función de cumplimiento** se amplía sobre estos lineamientos y sus respectivos controles.

Artículo 23.- Auditoría Interna

La función de auditoría interna proporciona criterio independiente a la junta directiva y apoya a éste y a la Alta Gerencia en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez a largo plazo de la entidad o administrador del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros. La función de auditoría interna tiene un mandato claro, reporta a la junta directiva, es independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización; asimismo proporciona un criterio independiente a la junta y a la Alta Gerencia de la calidad y la eficacia del control interno de la organización, la gestión del riesgo y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo, ayudando así a proteger a la entidad, a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros y a su reputación.

La junta directiva y la Alta Gerencia contribuyen a la eficacia de la función de auditoría interna, así como respetan y promueven su independencia.

Artículo 24.- Auditoría Externa

La junta directiva debe asegurar que la función de auditoría externa aporta una visión independiente de la entidad y del grupo o conglomerado financiero o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros y que cumple con la regulación específica del supervisor. Para ello debe verificar que la función cuenta con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, asuma un compromiso de aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo y reporta los hallazgos a la junta.

Título VI. RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 25.- Retribuciones e incentivos

La junta directiva debe establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad. Asimismo, debe controlar periódicamente su aplicación y conveniencia por medio de su revisión, para asegurar que se aplica correctamente.

La junta debe aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, director de riesgo o equivalente y responsables de la auditoría interna o equivalente, y debe supervisar el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

La estructura de incentivos debe estar en línea con la estrategia y horizonte de negocio o de la actividad y nivel de riesgos, los objetivos, los valores y los intereses a largo plazo de la entidad e



Código y políticas de Gobierno Corporativo

incorporar medidas para prevenir los conflictos de intereses.

Para los colaboradores de las unidades o funciones de riesgo, cumplimiento y otras funciones de control, los incentivos deben determinarse de manera independiente de cualquier línea de negocio o actividad sustantiva y las medidas de desempeño, deben basarse principalmente en la consecución de sus propios objetivos, para no poner en peligro su independencia.

Los programas de incentivos deben ser congruentes con la Declaración de Apetito de Riesgo, promover conductas de riesgo apropiadas y alentar a los empleados a actuar en interés de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, considerando los intereses de los Clientes y otras Partes Interesadas cuando corresponda.

La junta directiva debe asegurarse que la retribución variable toma en cuenta los actuales y potenciales riesgos que toma un empleado, así como los riesgos incurridos, incluidas infracciones de los procedimientos internos o los requisitos legales y normativos.

La gestión y control de estos temas se plasman en la **Política de selección, retribución, calificación y capacitaciones**.

Artículo 26.- Transparencia y rendición de cuentas

La junta directiva debe establecer mecanismos para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a las Partes Interesadas. Para este fin establece una **Política de comunicación con Partes Interesadas**, una **Política para la atención de quejas, reclamaciones, inquietudes y denuncias** y aprueba y ejecuta una **Política de divulgación de valores, objetivos de la entidad, Código de Conducta y políticas**.

Título VI. Disposiciones Finales

Artículo 27.- Aprobación y modificación del Código de Gobierno Corporativo.

La Junta Directiva tiene la competencia exclusiva para aprobar este Código de Gobierno Corporativo, así como para modificarlo total o parcialmente, siempre y cuando cumpla con el contenido mínimo establecido en el Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado por el CONASSIF. Cuando se opte por su modificación, se deberá exponer la justificación de la modificación que se pretende.

La Junta Directiva debe realizar una revisión anual del Código e incluir los cambios que considere pertinentes.

Artículo 28.- Vigencia.

Este Código y sus nuevas versiones entrarán en vigencia en el momento en que sea aprobado por la Junta Directiva de Grupo Bursátil y sus subsidiarias.

Documentos relacionados:

- Reglamento de Junta Directiva y Fiscalía



Código y políticas de Gobierno Corporativo

- Manual de Inducción y Capacitación de Miembros de la Junta Directiva y Fiscalía
- Código de Conducta
- **Política de selección, retribución, calificación y capacitaciones**
- Políticas sobre Administración de Conflictos de Interés e Incompatibilidades de Aldesa Sociedad de Fondos de Inversión, S.A.
- Políticas de Conflictos de Interés del Puesto de Bolsa
- Código Interno de Actuación y Conducta del Puesto de Bolsa.
- **Política de comunicación con Partes Interesadas**
- Política para la atención de quejas, reclamaciones, inquietudes y denuncias
- **Política de divulgación de valores, objetivos de la entidad, Código de Conducta y políticas**
- Políticas de la función de cumplimiento
- Manual de Administración Integral de Riesgo

Cambios

Referencia	Cambio
	Se une el Código de GC y las Políticas de GC en este único documento.
	Se incluye Aldesa Titularizadora dentro del alcance.
	Se realizan algunos ajustes de redacción para mayor claridad
ART 7	Se agrega este artículo sobre “Cultura y valores corporativos”
ART 8	Se agrega este artículo sobre “Gestión y apetito de riesgo”
ART 10	<p>Se elimina esta mención ya que se refiere a Aldesa Corporación de Inversiones y el alcance del documento es para Grupo Bursátil Aldesa:</p> <p>La compañía matriz, Aldesa Corporación de Inversiones, Sociedad Anónima, quien es la propietaria de Grupo Bursátil Aldesa, posee un pacto parasocial para regular la relación con los accionistas de la compañía, el cual incluye la implementación de medidas de protección a los accionistas minoritarios. La compañía mantiene a sus accionistas debidamente informados y siempre debe velar porque la información sea clara y transparente.</p> <p>Aldesa Corporación de Inversiones, Sociedad Anónima mantiene un canal de comunicación con sus accionistas por medio de los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebración de una asamblea anual de accionistas, en donde se informa a los accionistas sobre la situación de la compañía. • Oficina para atención de los accionistas, que es manejada por el asesor legal de la compañía.
ART 12	<p>Se ajusta redacción sobre áreas separadas para que se indique:</p> <p><i>Los servicios correspondientes a cada “área separada” deberán estar ubicados en espacios físicos distintos, o bien, si deben compartirse, se velará porque haya diferenciación dentro del mismo recinto para cada colaborador.</i></p>
TÍTULO III, IV, V Y VI	Se ajustan según nuevo Reglamento de Gobierno Corporativo