

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

## AVP SISTEMAS S.A.

### CAPÍTULO 1 ANTECEDENTES

El Gobierno Corporativo nació para establecer principios de transparencia y formalidad a las compañías, generando interés en estas prácticas por sus beneficios e incluso su imperiosa implementación para lograr un crecimiento ordenado y sostenible en el transcurso del tiempo. Tanto es así que actualmente el Gobierno Corporativo tiene cabida desde las pequeñas y medianas empresas (familiares), hasta las listadas en los mercados de valores o bursátil.

Las empresas familiares representan un bloque esencial para el desarrollo de los países y sus economías, mediante el aparato productivo, financiero y de consumo. Al igual que las empresas comerciales o de servicios y los mercados de valores, las empresas familiares deben ser dirigidas, administradas y operadas de manera diligente y eficiente. La falta de estrategia, de transparencia, de gestión eficiente y una mala práctica de Gobierno Corporativo pueden limitar el acceso a mayores fuentes de financiamiento lo que constituye un obstáculo para el incremento de la competitividad nacional, regional y mundial de la empresa.

El término Gobierno Corporativo apareció a inicios de los años noventa. Tuvo su origen en los procesos de privatización de los países de Europa Oriental, pero ha cobrado mayor fuerza y mayor difusión en los últimos años a raíz de los graves escándalos producidos en importantes compañías de Estados Unidos, América, Europa y Asia, que generaron recesión económica a nivel mundial.

A partir de 1997, a nivel mundial se empezó a cuestionar la gobernabilidad de las empresas y se evidenció la debilidad de las mismas, por lo que surgieron normas y códigos que intentaron prever y controlar dicha falencia.

Debido a la importancia que ha adquirido el término de – *Buen Gobierno Corporativo* – actualmente los principios de aplicabilidad ya forman parte de varias legislaciones nacionales e internacionales y son de carácter obligatorio en algunos países, como en el Ecuador.

## INTRODUCCIÓN

Para nuestra compañía es importante formalizar en un Código, las Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, entendiéndolas como un conjunto de principios, enunciados en la política, normas y reglamentos internos, para la empresa y funcionamiento de las relaciones entre los accionistas, miembros del directorio, la alta gerencia, empleados, proveedores y clientes; para garantizar la profundidad, oportunidad y transparencia de la información y para establecer los deberes, derechos y límites para los grupos de interés relacionados con la compañía.

Adicionalmente, las Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo permiten obtener altos estándares efectividad y oportunidad en su dirección y administración, a través de la planificación de estrategias y objetivos de corto y largo plazo encaminados a obtener la sustentabilidad y eficiencia de la compañía en el transcurso del tiempo en un espacio de interacción entre los diferentes actores de la compañía.

Este código es de competencia de aprobación, actualización y monitoreo e implementación, de la Junta de la compañía, su ejecución e implementación estará a cargo del Directorio y se medirá mediante índices de cumplimiento que estarán a disposición del público en general en la página web institucional de la empresa.

El compromiso de los accionistas, miembros del directorio, la alta gerencia y empleados de la compañía es cumplir con los principios y contenido detallado en este código.

## CAPÍTULO 2 GOBIERNO CORPORATIVO

### **Art. 1.- Concepto de Gobierno Corporativo.-**

Se entiende por Gobierno Corporativo al conjunto de prácticas, formales e informales que gobiernan las relaciones entre la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Administración, los Empleados y a su vez con todos aquellos que invierten recursos en la empresa, principalmente accionistas y acreedores.

### **Art. 2.- Funciones del Gobierno Corporativo.-**

En términos generales, las funciones del Gobierno Corporativo son:

- a. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Directorio, los Comités y las Comisiones.
- b. Precautelar el cumplimiento de la cultura organizacional, vigilando que se cumpla la misión, la visión y los valores corporativos de la compañía.
- c. Guiar a la compañía en las principales directrices estratégicas.
- d. Mantener la sostenibilidad del negocio a largo plazo.
- e. Asegurar la aplicación de la Responsabilidad Social Empresarial en toda la empresa.
- f. Fortalecer las relaciones y comunicaciones con los Accionistas.

### **Art. 3.- Definición de Grupos de Interés.-**

Se entiende por grupos de interés a todos los agentes que inciden en la compañía y que son afectados por su actividad.

### **Art. 4.- Desafíos para el Gobierno Corporativo.-**

Entre los desafíos para la implementación del Gobierno Corporativo podemos señalar los siguientes:

- a. Identificar el camino y las soluciones que mejor se ajusten a las necesidades de la compañía.
- b. Contar con el mejor talento humano que asegure el buen manejo y administración de la empresa.
- c. Precautelar la credibilidad de la compañía ante el mercado como un pilar fundamental.
- d. Mantener nuestro compromiso con los grupos de interés.

### **Art. 5.- Principios Generales del Gobierno Corporativo.-**

Para la compañía es importante una cultura basada en principios y valores éticos, que contribuyan entre otros aspectos, al incremento y fomento de la generación de valor de cada uno de los grupos de interés. Por tal razón, resulta de gran importancia incorporar principios rectores de gobierno destinados a que todos los sujetos llamados a revisar que las disposiciones de este Código las cumplan. Estas disposiciones son las siguientes:

**5.1 Interpretación de las Disposiciones de Gobierno Corporativo:** Todos los accionistas, empleados, colaboradores y clientes de la compañía son destinatarios del presente Código, por lo tanto, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo. El espíritu y objetivo de estos principios y políticas son un modelo de actuación.

En caso de duda para la aplicación de las presentes disposiciones, se deberá consultar con el responsable del Comité de Gobierno Corporativo con el fin de que se pueda dar claridad y orientación sobre el alcance de las disposiciones.

En los casos en que se encuentren vacíos, contradicciones, o sea necesaria la incorporación de alguna disposición especial que dé claridad sobre aspectos del presente Código, ello se pondrá en conocimiento del Comité de Gobierno Corporativo con el fin de proceder a su evaluación, para que se adopten las soluciones convenientes.



**5.2. Órgano competente para la expedición de Políticas y Manuales de Gobierno Corporativo:**

El Código de Gobierno Corporativo es un documento dinámico, que debe ser constantemente actualizado y adaptado a las diferentes situaciones y necesidades a las que la empresa se enfrente. Por tal razón, la creación, modificación y derogatoria de las disposiciones relacionadas con el Buen Gobierno será competencia del Directorio bajo recomendación del Comité de Gobierno Corporativo de la compañía.

**5.3. Competencia Leal:** La competencia leal será un elemento básico en todas las relaciones de negocios que la compañía mantenga con otras empresas del mercado nacional e internacional. Para tal fin, se entenderá como un acto o hecho atentatorio contra la competencia leal, aquel que resulte contrario a las normas sobre la materia, las sanas costumbres comerciales o al principio de la buena fe, en el mercado en que se ofrecen los productos o servicios.

**5.4. El Gobierno Corporativo en su relación con los Grupos de Interés:** La compañía en materia de Gobierno Corporativo reconoce como principales grupos de interés, sin limitarse a ellos a: sus accionistas, al Directorio, a la alta gerencia de la empresa, a los empleados, a los colaboradores, a los proveedores, a los clientes y a los Organismos Gubernamentales, a los Órganos de Control Internos y Externos (Auditorías) y a las Entidades de Control Gubernamental.

Para la compañía, las relaciones con los grupos de interés se deberán fundamentar en la filosofía y lineamientos encaminados a una adecuada protección de sus derechos, así como el trato equitativo. Para tal fin, la empresa mantendrá con cada grupo de interés, una activa participación y cooperación para la creación de valor, compartiendo la información relevante de manera veraz, completa y oportuna.

Para los temas en los que éstos participen, según las normas y las leyes vigentes, se promoverá que las relaciones se enmarquen en la transparencia y apego a las normas. La compañía también promoverá la solución efectiva de conflictos de interés.

**5.5. Relación de un Buen Gobierno Corporativo con la Responsabilidad Social Empresarial:**

Para la compañía la responsabilidad social empresarial es uno de los ejes centrales de su actividad y constituye el compromiso permanente que la empresa tiene con el desarrollo sustentable y el bienestar de la sociedad, tomando en cuenta las expectativas de los grupos de interés, cumpliendo las leyes y normativa aplicables, siendo consistente con las normas internacionales de comportamiento; y esto integrado a través de toda la compañía.

### CAPÍTULO 3 PRINCIPIOS Y MEDIDAS RELACIONADOS CON LOS ACCIONISTAS

#### **Art. 6.- Definición de Accionista.-**

La compañía considera como su Accionista a quien aparezca inscrito en su Libro de Acciones y Accionistas, con el número de acciones inscritas y registradas y en las condiciones establecidas en la regulación vigente aplicable.

#### **Art. 7.- Accionistas como Grupo de Interés.-**

Los accionistas de la compañía son, en materia de Gobierno Corporativo, uno de los más grandes grupos de interés y por ende cuentan con un conjunto de derechos, prerrogativas, beneficios y deberes reconocidos en las disposiciones legales, el Estatuto Social, así como en el presente Código.

Todo accionista podrá ejercer sus derechos, hacer observaciones a la administración y proponer las modificaciones o formular las propuestas que sean pertinentes y legales para el mejor desempeño de la empresa, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley.

#### **Art. 8.- Derechos de los Accionistas.-**

Además de otros contenidos en la ley y en el Estatuto Social, la compañía reconoce a sus accionistas los siguientes derechos:

- a. Participar de los dividendos que disponga la Junta General de Accionistas de acuerdo con el tipo de acción de la cual sea titular, siempre que haya lugar a la distribución de éstos.
- b. Participar y votar en la Junta General de Accionistas según lo que establece el Estatuto Social, interviniendo así en la toma de decisiones que corresponden a la misma, incluyendo la designación de los órganos y personas que de acuerdo con la ley y el estatuto corresponda elegir. Así mismo, contar con mecanismos efectivos para ser representados en dichas Juntas.
- c. Transferir, enajenar o negociar libremente sus acciones, según lo establecido por la ley, el Estatuto Social; así como conocer los métodos de registro de las acciones.
- d. Tener acceso a la información pública de la empresa, de manera clara, completa, oportuna y de forma integral.
- e. Hacer recomendaciones sobre el Buen Gobierno de la compañía a través de la Unidad de Gobierno Corporativo de la empresa.
- f. Asociarse para ejercer sus derechos, en los términos establecidos en la ley.
- g. Solicitar, en unión con otros accionistas que representen el porcentaje establecido en la ley, la convocatoria a Junta General de Accionistas, conforme con lo establecido en las disposiciones del presente Código, el Estatuto Social y la ley.
- h. El o los accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social podrán solicitar por escrito, en cualquier tiempo, al administrador de los organismos directivos de la compañía, la convocatoria a una Junta General de Accionistas para tratar los asuntos que indiquen en su petición;

- i. Cualquier accionista podrá reportar por escrito, ante el Auditor Externo los hechos que estime irregulares en la administración. A su vez el Auditor Externo podrá mencionar los incidentes en sus informes en las juntas generales de accionistas, formulando las consideraciones y proposiciones que estimen convenientes.
- j. Los accionistas que representen por lo menos la cuarta parte del capital social podrán impugnar según la Ley, dentro de los plazos que se establecen, los acuerdos de la Junta General o de los organismos de administración que no se hubieren adoptado de conformidad a la ley o el Estatuto Social o que lesionen, en beneficio de uno o varios accionistas, los intereses de la empresa.
- k. Acceder a los programas de capacitación dirigidos a elevar el conocimiento de los accionistas dentro del ámbito económico, financiero y administrativos, propuestos por la compañía.

#### **Art. 9.- Principales Obligaciones de los Accionistas.-**

Todos los accionistas de la compañía tienen como obligaciones las que se derivan del ejercicio de sus derechos y su calidad de accionistas. Las principales obligaciones son:

- a. Mantener debidamente informado a la compañía sobre su dirección domiciliaria, teléfono y correo electrónico (actualizados) o los de su representante legal o apoderado, según sea el caso, con el fin de poder recibir las comunicaciones o citaciones a que haya lugar; y de esta forma que la empresa pueda tener contacto directo con el accionista en los casos en que sea necesario.
- b. En caso de pérdida o extravío de un título de acción, el accionista deberá comunicar a la empresa, para que éste actúe ante el evento reportado y realice las gestiones que fueran pertinentes.
- c. Para el caso de transferencia, transmisión o gravamen de las acciones deberá cumplirse con lo prescrito en la Ley de Compañías y en la Superintendencia de Compañías.
- d. Los accionistas de la compañía deberán actuar con lealtad y buena fe frente a la empresa, absteniéndose de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de interés o que puedan dar origen a delitos económicos relacionados con el lavado de activos y de la financiación del terrorismo o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de actividades ilícitas; y, en general, en los casos en que se lesionen los intereses de la empresa o impliquen la divulgación de información privilegiada de la misma.

#### **Art. 10.- Acceso a la información del accionista, información reservada y confidencial.-**

La Junta General de Accionistas tendrá acceso a través del mecanismo de información que este Código disponga, a la siguiente información:

- a. Condición financiera de la empresa, posición financiera de la compañía, las relaciones relevantes, así como la existencia de influencias significativas de otras compañías relacionadas con la propiedad o la administración, en caso de que existieran.
- b. Nivel de riesgos asumidos por la empresa en los que conste la revelación y las exposiciones a los diferentes riesgos, (mapa de riesgos en el que se evidencien los diferentes riesgos, pero de manera especial los riesgos de crédito, de mercado, de liquidez y operativo), así como las acciones de control recomendadas para minimizar tales posiciones.



- c. Opinión anual del Comité de Auditoría sobre la empresa, sobre la suficiencia de los sistemas de control internos vigentes en la compañía y la aplicación adecuada de la gestión de riesgos.
- d. Aplicación de la política de transparencia frente al cliente de servicios. Presentar las estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los clientes, aquellas resueltas por la empresa o las que hubiere tomado conocimiento el organismo de control.
- e. Los lineamientos vigentes y la aplicación del Código de Ética relacionados a las políticas tendientes a mitigar los conflictos de interés. Adicionalmente los casos presentados para el conocimiento del Comité de Ética y sus resoluciones.
- f. Los lineamientos y aplicación de la política de remuneraciones e incentivos a los ejecutivos y miembros del Directorio.
- g. La compañía asegurará mediante mecanismos efectivos la confidencialidad de la información a la que acceden los accionistas, a través de los distintos canales que la empresa pone a disposición.
- h. Tomar conocimiento del Informe del Defensor del Cliente.

#### **Art. 11.- Memorias**

El Directorio presentará para conocimiento de la Junta General de Accionistas y sus diferentes grupos de interés, independientemente de la opción de mantener para consulta la información señalada en el artículo anterior, un Informe Anual de Accionistas, así como una Memoria de Sostenibilidad, mismo que contendrán:

##### **1. Informe de Accionistas.**

El Informe de Accionistas deberá contener lo siguiente:

- a. Marco de estrategias, objetivos, políticas y límites de tolerancia al riesgo que la compañía ha asumido o asumirá. Estos límites deberán referirse a: captación de clientes, nivel de capital, calidad de cartera, calidad de servicio, niveles de remuneración y los casos presentados ante el Comité de Ética.
- b. Informe de la Administración.
- c. Informe de Gobierno Corporativo, que contendrá lo siguiente:
  - Indicadores Gobierno Corporativo
  - Informe de Responsabilidad Social
  - Informe del Comité de Ética
  - Informe del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
  - Informe de Acciones
- d. Balances de situación comparativos de los dos últimos años.
- e. Estado de cambios en la situación financiera correspondiente al último año.
- f. Estado de pérdidas y ganancias de los dos últimos años.
- g. Informe del Auditor Externo y Auditor Interno.
- h. Posición del patrimonio técnico.
- i. Indicadores de liquidez, solvencia, eficiencia y rentabilidad.
- j. Calificación de activos de riesgo del último ejercicio económico.
- k. Informe del Comité de Cumplimiento
- l. Informe del Defensor del Cliente.

## **2. Memoria de Sostenibilidad:**

La Memoria de Sostenibilidad deberá contener lo siguiente:

- a. Análisis de Materialidad.
- b. Desarrollo de indicadores, bajo los estándares del Global Reporting Initiative.

### **Art. 12.- Información Confidencial.-**

La información que no se señale en los literales anteriores tiene la calidad de información reservada y confidencial. Salvo solicitud de la Entidad de Control, autoridad judicial o cuando la Ley así lo disponga, el acceso a la información por parte del accionista quedará restringido, en virtud de la calidad que esta información posee.



## CAPÍTULO 4 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

### **Art. 13.- Junta General de Accionistas.-**

La Junta General de Accionistas es el máximo órgano de administración de la empresa y le corresponde en esa medida resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales, y para tomar decisiones que juzgue conveniente en defensa de la compañía, sus empleados y clientes.

### **Art 14.- Reglamento de funcionamiento de la Junta General de Accionistas.-**

La Junta General de Accionistas de la compañía basará su funcionamiento en las siguientes reglas:

- a. Dentro de los noventa días siguientes de cada ejercicio anual, se reunirá la Junta General Ordinaria de Accionistas en la forma y para los efectos determinados en la Ley de Compañías, con el fin de conocer y resolver sobre el Informe del Directorio relativo a la marcha del negocio, de los estados financieros, distribución de utilidades, los informes de los Auditores Internos, y Externo de la empresa; y todos aquellos asuntos que consten en la convocatoria.
- b. Las convocatorias para la Junta General Ordinaria o Extraordinaria se harán en uno de los diarios de mayor circulación en la ciudad de Guayaquil, con ocho días de anticipación cuando menos a la fecha señalada para la reunión. Las convocatorias contendrán, la determinación del lugar, día, hora y objeto de la reunión y estarán suscritas por el Presidente del Directorio y/o el Presidente de la compañía.
- c. Para concurrir a la Junta General se necesita ser propietario de una o más acciones. El derecho de votar en la Junta General, así como lo concerniente a la representación y otorgamiento de poderes que los accionistas pueden conferir para votar en dichas reuniones, se someterán a lo dispuesto en la Ley de Compañías y las resoluciones de la Superintendencia de Compañías.
- d. Las resoluciones y acuerdos de la Junta General se tomarán por lo menos con la mayoría de votos de los accionistas presentes, salvo los casos en que otras disposiciones constantes en el Estatuto Social o la Ley determinen una modalidad diferente a la indicada. Estas resoluciones son obligatorias para todos los accionistas incluso ausentes y disidentes y tendrán efecto inmediato.
- e. La Junta General de Accionistas será presidida por el Presidente del Directorio. En su ausencia, será presidida por su delegado y en ausencia de este último, por uno cualquiera de los accionistas designados.

### **Art. 15.- Deberes y atribuciones de la Junta General de Accionistas.-**

Son atribuciones y deberes de la Junta General de Accionistas:

- a. Elegir a Directores Principales y Suplentes, Auditor Interno y Auditor Externo.
- b. Remover, por causas legales a cualquiera de los funcionarios aludidos en el literal anterior, así como resolver sobre la renuncia que se presentaren, de acuerdo a las disposiciones legales y el Estatuto Social.
- c. Aprobar, rechazar o disponer la modificación de los balances y cuentas que se le presenten.
- d. Resolver sobre la distribución de utilidades propuestas por el Directorio.

- e. Acordar la ampliación o reducción del plazo de duración de la empresa.
- f. Resolver sobre el aumento o disminución del capital autorizado.
- g. Ordenar la emisión de los certificados y títulos de acciones, excepto la emisión de duplicados de estos títulos o certificados para los casos de pérdida o destrucción que le corresponderá ordenar al Directorio.
- h. Reformar el Estatuto de la compañía, cuya resolución deberá ser adoptada de conformidad con la ley, y el Estatuto Social.
- i. Resolver sobre la desmaterialización de las acciones que conforman el capital social de la compañía:
- j. Resolver con fuerza obligatoria sobre las dudas que se presenten en las disposiciones del Estatuto Social.
- k. Resolver sobre cualquier otro asunto que por Ley o por el Estatuto Social no esté sujeto a la resolución de otro órgano administrativo.

#### **Art. 16.- Directorio.-**

El Directorio es el órgano responsable de la administración de la compañía. Tiene como principal misión el gobierno, la Administración, la dirección, la supervisión y control del mismo. En su calidad de máximo órgano administrativo de la compañía, se dirigirá principalmente a definir las políticas generales y los objetivos estratégicos de la empresa, así como hacer seguimiento a todas aquellas resoluciones que se tomen para lograrlos, en función permanente de los derechos de los accionistas, de la sostenibilidad y el crecimiento de la compañía. Las funciones específicas del Directorio están establecidas en el Estatuto Social, en la Ley y en el presente código.

El Directorio también promoverá el mejor trato y atención a los accionistas, clientes, usuarios, funcionarios, colaboradores, empleados, proveedores y en general todos los grupos de interés. Las atribuciones del directorio serán suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y para adoptar las decisiones que sean necesarias para que la compañía cumpla sus fines, de conformidad con la ley y el Estatuto Social.

Los Directores representan a todos los accionistas; por lo tanto, no actuarán en interés de accionistas particulares o grupos de ellos. Tomarán sus decisiones de manera justa y equitativa con el objetivo de crear valor en beneficio de todos los accionistas. Participarán activamente en las reuniones del Directorio y en los comités o comisiones a las que pertenezcan. El Directorio estará presidido por un presidente nombrado por la Junta de accionistas y en ausencia de éste, asumirá su delegado, y a falta de ambos intervendrá el vocal que designe el propio Directorio. Actuará de Secretario, sin derecho a voto, el Secretario General nombrado por la Junta de accionistas y a falta de éste, quien sea designado por parte del Presidente Ejecutivo para ejercer estas funciones.

#### **Art. 17.- Funcionamiento del Directorio.-**

El Directorio de la compañía estará integrado por cinco (5) Directores principales elegidos por la Junta General de Accionistas que elegirá además igual número de suplentes. El Directorio basará su funcionamiento en las siguientes reglas generales:

- a. El Directorio se reunirá ordinariamente por lo menos 1 vez al mes, y será convocado por el Presidente del Directorio, el Presidente Ejecutivo o quienes lo subroguen, en el domicilio social de la compañía. El directorio será convocado mediante comunicación escrita dirigida a los Directores o mediante correo electrónico debidamente cursado a los Directores. La convocatoria podrá ser suscrita o remitida por el Secretario General de la compañía, por delegación de la autoridad convocante. El Directorio se reunirá extraordinariamente cuando fuera convocado para el efecto.
- b. Los Directores Principales y Suplentes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente, pero aún vencido el período de elección, continuarán en sus cargos hasta que hayan sido legalmente designados los sucesores y tomando posesión de sus funciones.

**Art. 18.- Atribuciones del Directorio.-**

Son atribuciones del Directorio entre otras, las siguientes:

- a. Controlar que se respeten los intereses de los grupos sociales integrados por los funcionarios, colaboradores, clientes y proveedores.
- b. Conformar los Comités de Auditoría, de Administración Integral de Riesgos, de Calificación de Activos de Riesgos, de Cumplimiento, de Retribuciones, de Gobierno Corporativo, de Ética y demás comités o comisiones que se establezcan de conformidad con la normativa interna de la compañía, la Ley y las resoluciones de la Superintendencia de Compañías.
- c. Resolver sobre el aumento de capital suscrito y pagado de la compañía y reglamentar el correspondiente derecho de preferencia de los accionistas.
- d. Convocar a Junta General de Accionistas.
- e. Facultar al Presidente y Gerente General para que por sí o por Apoderado intervenga en la compra, en la venta de inmuebles y naves, así como en todo acto o contrato relativo a esa clase de bienes que implique transferencia de dominio y cuando se graven tales bienes que sean propiedad de la compañía.
- f. Autorizar la concesión de poderes generales a favor de Gerentes y demás funcionarios de alta gerencia, a solicitud del Presidente o Gerente General.
- g. Examinar la contabilidad, cuentas y toda clase de balances y someter a la aprobación de la Junta General lo que por Ley o por el Estatuto Social le corresponda conocer.
- h. Informar anualmente a la Junta General sobre el estado financiero de la compañía e indicar las reformas y medios aconsejables para la mejor dirección y administración de los negocios; así como proponer el reparto de utilidades, el incremento del fondo de reserva y la creación de las reservas especiales.
- i. Resolver el pago de dividendos anticipados sujetos a las condiciones determinadas por la Ley y resoluciones de la Superintendencia de Compañías.
- j. Expedir y reformar el reglamento interno de la compañía, el Código de Gobierno Corporativo y los demás reglamentos que considere necesarios, en base a los proyectos presentados por el Gerente General o Presidente o quien lo subrogue.



- k. Conocer y resolver todos los asuntos y negocios de la compañía que no sean de competencia exclusiva de la Junta General o del Presidente o Gerente General, debiendo informar a la próxima Junta General lo tratado y resuelto en uso de la presente facultad, así como ejercer todas las demás atribuciones y cumplir con todos los deberes que la ley, el Estatuto y este Código señalen.
- l. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias, y las enmarcadas por la Superintendencia de Compañías y las que constan en el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Ética.

**Art. 19.- Deberes y derechos de los miembros del Directorio.-**

Se consideran deberes y derechos de los miembros del Directorio y de los representantes legales de la compañía, como mínimo los siguientes:

**19.1 Deber de Diligencia.-** Los miembros del directorio y representantes deberán cumplir los deberes impuestos por las Leyes, los estatutos y este código con el propósito de tener presente la protección de los intereses de la compañía;

**19.2 Deber de Lealtad.-** Los miembros del Directorio y representantes legales deberán obrar de buena fe en interés de la compañía, con la honestidad y escrupulosidad del gestor de negocios ajenos. No podrán servirse del nombre de la compañía o de su cargo en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

**19.3 Deber de comunicación y tratamiento de conflictos de interés.-** Los miembros del Directorio y representantes legales deberán comunicar a los cuerpos colegiados de la compañía cualquier situación de conflicto, sean directos o indirectos que pudieran tener frente al interés general de la compañía. En caso de existir un conflicto de interés en algún tema que presente el Directorio o en los comités que participe el director deberá abstenerse de votar.

**19.4 Deber de no competencia.-** Los miembros del Directorio y representantes legales deberán comunicar la participación accionarial que tuvieran en el capital de las empresas de la competencia, así como los cargos y funciones que ejerzan en las mismas, de ser este el caso.

**19.5 Deber de Secreto.-** Los miembros del Directorio o del organismo que haga sus veces, así como los representantes legales en el ejercicio de su cargo y después de cesar en él, deberán guardar secreto de las informaciones y documentaciones de carácter confidencial, datos o antecedentes que conozcan como consecuencia de su cargo.

**19.6 Derecho al uso de los activos.-** Los miembros del Directorio u organismo que haga sus veces o representantes legales no podrán utilizar para su uso personal los activos de la compañía, ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial.

**19.7 Derecho de Información.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, los miembros del directorio u organismo que haga sus veces y representantes legales podrán exigir información sobre cualquier aspecto de la compañía, examinar los estados financieros, registros, documentos, contactar con los responsables de las distintas gerencias, salvo que se trate de información confidencial. Así mismo, disponer de información acerca de los asuntos a tratar en cada sesión del Directorio.

**Art. 20 Perfil necesario para ser Presidente o Gerente General.-**

Para ser Gerente General o Presidente de la compañía se requiere ser ejecutivo de reconocido prestigio y honorabilidad; contar con habilidades gerenciales, analíticas, visión estratégica y tener pleno conocimiento del entorno económico y social del país. La experiencia del Gerente General o Presidente deberá estar relacionada con conocimientos en el área de finanzas y economía, asuntos legales, operacionales, comercial, administrativos, entre otros. Los miembros del Directorio no podrán estar vinculados laboralmente a la compañía, ni desempeñar cargos de representación en empresas competidoras o empresas que sean clientes o proveedores habituales de bienes y servicios de la compañía.

No podrán ser directores quienes tengan litigio pendiente con la compañía, estuviesen en mora de sus obligaciones, tuviesen operaciones castigadas o quienes por cualquier causa estuvieren legalmente incapacitados.

**Art. 21.- Responsabilidades del Directorio en materia de Gobierno Corporativo.-**

En adición a lo establecido en la Ley, el Estatuto y este Código, las responsabilidades principales del Directorio en materia de Gobierno Corporativo son:

- a. El Directorio tendrá la responsabilidad de velar por su propio desempeño, por el cumplimiento de las funciones y competencias que tenga a su cargo; realizar un estricto seguimiento a los principios, políticas y medidas de Buen Gobierno Corporativo contenidos en el presente Código, asegurando su adopción, cumplimiento e implementación y buscando el desarrollo progresivo de mejores estándares en la materia que sean compatibles con la cultura y filosofía de la compañía, de conformidad con el desarrollo y estándares del tema a nivel nacional e internacional.
- b. El Directorio promoverá un comportamiento ético y transparente de conformidad con los principios y lineamientos del Código de Ética de la compañía. El Directorio de la compañía establecerá la existencia y conformación de un Comité de Ética y reglamentará su funcionamiento. Dicho Comité estará encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, así como determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética de la compañía y la resolución de conflictos que sean de su competencia.
- c. En relación con la Presidencia, la Gerencia General, las Gerencias Generales y alta gerencia de la compañía, el Directorio es responsable por su selección, evaluación y sustitución, y por la supervisión del plan de sucesión.
- d. En lo referente a la operación del negocio, el Directorio tiene la facultad de aprobar y revisar los principales proyectos, la política y gestión de riesgos, los nuevos productos y servicios, la planeación estratégica, así como hacer seguimiento al cumplimiento de la misma y conocer de las principales proyecciones financieras.
- e. El Directorio promoverá la integridad de los sistemas contables, de información, Gobierno Corporativo, control interno, riesgos, y atención al cliente, entre otros. Adicionalmente, velará por el adecuado funcionamiento de cada uno de los sistemas de control, de seguimiento de riesgos y de cumplimiento legal. Adicionalmente, hará seguimiento y se pronunciará sobre el perfil de riesgo de la compañía y aprobará las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.

**Art 22.- Presidente del Directorio.-**

El Presidente del Directorio de la compañía será elegido por la junta general de accionistas, y, durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente. En caso de falta, ausencia o impedimento del Presidente, lo subrogará su delegado. En caso de falta, ausencia o impedimento del delegado lo subrogará el vocal que para el efecto designe el Directorio en la misma sesión.

**Art 23.- Deberes y facultades del Presidente del Directorio.-**

Son deberes y facultades del Presidente del Directorio:

- a. Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, y suscribir las actas de dichas reuniones.
- b. Generar disenso que ocasione debate para la toma de decisiones.
- c. Cuidar que se cumplan las decisiones de la Junta General y del Directorio y vigilar la buena marcha de la compañía.
- d. Ejercer las demás atribuciones que le confieren la ley, el Estatuto y el presente Código de Gobierno Corporativo.

**Art. 24.- Alta Gerencia.-**

Para los fines de este Código de Gobierno Corporativo, la Alta Gerencia estará conformada por:

- a. El Presidente.
- b. El Gerente General.
- c. Los Gerentes de Área.

**Art. 25.- El Presidente.-**

El Presidente es el responsable de definir y controlar la ejecución de la estrategia corporativa y las directrices aprobadas por el Directorio. Durará cinco años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Para el desempeño del cargo no se requiere la calidad de accionista. En caso de falta o ausencia temporal del Presidente, será subrogado por cualquiera que él designe. En este caso, el subrogante ejercerá la representación legal con todas las obligaciones y facultades inherentes al funcionario subrogado.

**Art. 26.- Funciones y atribuciones del Presidente.-**

Además de ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial, el Presidente tendrá los deberes y atribuciones indicados en la ley para los Administradores y los que constan en el Estatuto Social.

- a. Resolver, según los casos determinados en el Reglamento Interno, sobre las solicitudes de propuestas de negocios o de operaciones que se presentaren en la compañía, todo lo cual deberá sujetarse a la Ley de la materia y a lo prescrito en el estatuto y en este código y delegar estas funciones en otros funcionarios de la compañía.
- b. Organizar y vigilar la contabilidad y verificar el Balance General de las operaciones de la compañía.
- c. Informar en cada cesión del Directorio sobre sus gestiones al frente de la compañía.
- d. Cuidar que se cumplan las decisiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, y vigilar la buena marcha de la compañía.



**Art. 27.- Gerentes General.-**

El Gerente General, individualmente, tendrán la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía, al igual que el Presidente. El Gerente General durará cinco años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente, y, para el desempeño del cargo no se requiere la calidad de accionista. En ausencia temporal del Gerente General, este será subrogado por el delegado que el designe, siendo la constancia de la subrogación en el cargo, la nota en que se le participe tal particular.

**Art. 28.- Gerentes de Área.-**

Son los funcionarios a quienes el Directorio ha autorizado a conferir poderes generales para funciones específicas y representar a la compañía en actos de carácter tanto público como privado.

## CAPÍTULO 5 ÓRGANOS DE CONTROL

### **Art. 29.- Órganos de Control.-**

Los órganos de control, tanto internos como externos, tienen la responsabilidad de verificar que de la compañía desarrolle sus actividades de forma adecuada, que en sus operaciones se cumplan las normas vigentes, que la contabilidad se lleve de forma regular, que se hayan establecido sistemas de control y de mitigación de riesgos. Por esta razón, constituyen una herramienta imprescindible para el adecuado ejercicio del control de la gestión en la compañía. En efecto, mediante un seguimiento permanente de la gestión de la compañía, los órganos de control detectan de manera temprana las posibles causas de irregularidades que puedan producir eventos de crisis en la compañía. Por lo tanto, estos órganos cumplen un rol fundamental en el manejo adecuado de los riesgos a los que está expuesta la compañía.

### **Art. 30.- Control Interno.-**

Para la compañía el control interno es un elemento esencial de Gobierno Corporativo y en consecuencia, éste se fomentará al interior de la compañía en consideración a la naturaleza, estructura, y volumen de las operaciones de la misma, también la compañía propenderá por dar estricto cumplimiento a las normas que sobre el particular le sean aplicables.

La compañía cuenta con un sistema de control interno que se inspira en el conjunto de valores, principios y una filosofía que caracteriza a la compañía, la misma que se desarrolla a través de políticas, normas, procedimientos y comportamientos que le permiten a la administración asegurar de manera razonable, que a través de la incorporación de controles suficientes y adecuados los riesgos a los que se puede exponer la empresa en razón de sus actividades y que puedan llegar a evitar el cumplimiento de sus objetivos fundamentales y estratégicos.

### **Art. 31.- Finalidad del Control Interno.-**

El Sistema de Control Interno contribuye al logro de los objetivos de la compañía, al tiempo que procura que todas sus operaciones y actividades se realicen de conformidad con las normas internas y la regulación que le sea aplicable. En este mismo sentido, el Control Interno permite prevenir riesgos innecesarios, errores o fraudes al interior de la compañía y promueve la eficiencia, de manera que se reduzcan los riesgos de pérdidas de activos operacionales o financieros y se propicie la elaboración de estados financieros confiables, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Adicionalmente el Control Interno es un instrumento dinámico de Gobierno Corporativo que contribuye al cumplimiento de los objetivos básicos del negocio y que por lo tanto debe permanecer alineado con la estrategia del mismo. Nuestro Control Interno proveerá herramientas de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo a la Administración de la compañía.

### **Art. 32.- Administración y Control Interno.-**

La compañía se encuentra comprometida con el Control Interno y es compromiso del Directorio y de la Alta Gerencia, revisarlo periódicamente con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que determinen los resultados de tal revisión y encontrarse acorde a los estándares nacionales e internacionales de control. De esta manera la compañía velará porque el Sistema de Control Interno cumpla, no solamente con las normas y prácticas que le sean aplicables en Ecuador, sino con las normas de buenas prácticas financieras y empresariales a nivel mundial.

### **Art. 33.- Responsables del Sistema de Control Interno.-**

Son responsables de la implementación del sistema de control interno: el Directorio y la Alta Gerencia. La función de la alta gerencia es supervisar el establecimiento, administración y evaluación del sistema de control.

Entre las responsabilidades de los gerentes de línea de la compañía está la evaluación de los procesos de control en sus respectivas áreas. La participación y responsabilidad de cada uno de ellos está claramente definida en los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos, de administración de riesgos y en las políticas de cada una de las áreas de la de la compañía.

#### **Art. 34.- Comité de Ética.-**

La compañía contará con un Comité de Ética, el mismo que estará conformado por un representante de los accionistas; uno de la administración; y uno de los empleados, los mismos que en forma previa a ejercer sus funciones deberán ser calificados por el Directorio; los miembros del Comité de Ética deberán reunir los mismos requisitos y no estar incurso en las prohibiciones que se requieren para ser calificados como miembros del Directorio. El Comité será presidido por un representante del Directorio. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el Presidente del Comité. El Gerente de Talento Humano será el secretario del Comité.

El Comité de Ética se encargará de establecer el contenido del Código de Ética, que además de las declaraciones de los principios y de las responsabilidades, y de la forma de proceder dentro de la compañía, deberá situar las restricciones en la actuación de los empleados; establecer un procedimiento para evitar vicios o conflictos de interés; determinar medidas sancionadoras por incumplimiento a los principios y deberes dependiendo de la gravedad del caso; y, definir el proceso.

#### **Art. 35.- Atribuciones y funciones del Comité de Ética.-**

Son atribuciones y funciones del Comité de Ética:

- a. Diseñar y aprobar los canales de comunicación interna que difundan y fomenten el conocimiento del Código de Ética por parte de todos los miembros de la compañía;
- b. Conocer y resolver sobre situaciones que vayan en contra de los valores y principios éticos comprometiendo las relaciones con los accionistas con los clientes, con los funcionarios, con los colaboradores, proveedores de productos o servicios y con la sociedad en general.
- c. Conocer y resolver sobre los casos de conflicto de interés en el que puedan incurrir funcionarios o colaboradores de la compañía.
- d. Además, conocer y resolver sobre todos los casos que el Código de Ética considere conveniente y adecuada la intervención del comité.
- e. Informar oportunamente al Directorio respecto de la efectividad, aplicabilidad, y conocimiento por parte del personal de la compañía en el cumplimiento del Código de Ética.

#### **Art. 36.- Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social Empresarial.-**

El Comité de Gobierno Corporativo de la compañía controlará y vigilará el cumplimiento y la aplicación de las normas de Buen Gobierno Corporativo propuestas en este Código y que rigen la empresa, propondrá si es el caso las medidas de mejora que procedan y la actualización de las citadas normas cuando así corresponda.

El Comité de Gobierno Corporativo lo presidirá el Presidente de la compañía y estará conformado por un miembro del Directorio o su representante, el Gerente General responsable de la Unidad de Gobierno Corporativo, el Vicepresidente de Riesgos o su representante; el Vicepresidente Legal o su representante; el Vicepresidente de Contraloría o su representante; el Vicepresidente de Talento Humano o su representante; el Vicepresidente de Mercadeo o su representante; y el responsable de la Unidad de Gobierno Corporativo.



Las designaciones y sustituciones en la nómina de los miembros del comité deberán ser conocidas y aprobadas por el Directorio.

El Comité de Gobierno Corporativo sesionará dos veces por año (semestralmente), se podrá instalar la sesión con la mitad más uno de sus integrantes, sus decisiones serán tomadas por mayoría simple. El Presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 37.- Atribuciones y Funciones del Comité de Gobierno Corporativo.-**

Son atribuciones y funciones del Comité de Gobierno Corporativo y RSE:

- a. En general, será función del Comité, velar porque las normas contenidas en el Código de Gobierno Corporativo, se cumplan a cabalidad y proponer al Directorio las modificaciones que resulten necesarias para que los estándares de Gobierno Corporativo se ajusten a las mejores prácticas existentes.
- b. Proponer mecanismos para que los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información de la compañía.
- c. Conocer sobre los deberes de la Administración durante el período.
- d. Conocer e informar al Directorio sobre el funcionamiento y desempeño del sistema de control interno, en base a los informes de Auditoría.
- e. Revisar que las prácticas de Buen Gobierno de la compañía, la conducta y tanto el comportamiento empresarial como administrativo se ajusten al Código de Gobierno Corporativo.
- f. Establecer y monitorear mecanismos específicos que aseguren que la elección del Auditor Externo por parte de la Junta General se realice de manera transparente.
- g. Proponer mecanismos concretos que permitan la prevención, el manejo y la sanción de los diferentes conflictos de interés que puedan presentarse.
- h. Establecer mecanismos específicos que permitan salvaguardar los derechos de los accionistas minoritarios.
- i. Proponer mecanismos específicos que aseguren un tratamiento equitativo a todos los accionistas y demás grupos de interés.
- j. Las demás que determine el Directorio o que sean dispuestas por la Superintendencia de Compañías.

**Art. 38.- (Comité de Administración Integral de Riesgos)**

El Comité de Administración Integral de Riesgos de la compañía es un organismo colegiado que estará conformado por los siguientes miembros como mínimo:

- a.-. Gerente General.
- b.-. Presidente
- c.-. Delegado de la Junta.

El comité deberá contar con la participación de especialistas de cada uno de los riesgos, si los hubiere; los funcionarios responsables de las áreas de la compañía; y otros que se consideren funcionarios vinculados con los temas a tratarse. Ninguno de estos funcionarios tendrá derecho a voto.

Las designaciones y las sustituciones en la nómina de los miembros del comité deberán ser conocidas y aprobadas por el Directorio de la compañía, lo cual debe quedar consignado en las respectivas actas y ser puestas en conocimiento de la junta de accionistas, dentro de los ocho días contados desde la fecha de la pertinente sesión.

El Comité de Administración Integral de Riesgos sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, sus decisiones serán tomadas por mayoría absoluta de votos.

**Art. 39.- Atribuciones y funciones del Comité de Administración Integral de Riesgos.-**

Las funciones principales del Comité de Administración Integral de Riesgos son las siguientes:

- a. Diseñar y proponer estrategias, políticas, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos y sus reformas, y, someterlos a la aprobación del Directorio.
- b. Asegurarse de la correcta ejecución tanto de la estrategia, como de la implantación de políticas, metodologías, procesos y procedimientos de la administración integral de riesgos.
- c. Proponer al Directorio los límites específicos apropiados por exposición de cada riesgo.
- d. Informar oportunamente al Directorio respecto de la efectividad, aplicabilidad y conocimiento por parte del personal de la compañía, de las estrategias, políticas, procesos y procedimientos fijados.
- e. Conocer en detalle las exposiciones de los riesgos asumidos en términos de afectación al patrimonio técnico y con relación a los límites establecidos para cada riesgo.
- f. Aprobar cuando sea pertinente, los excesos temporales de los límites, tomar acción inmediata para controlar dichos excesos e informar inmediatamente tales asuntos al Directorio.
- g. Proponer al Directorio la expedición de metodologías, procesos, manuales de funciones y procedimientos para la administración integral de riesgos.
- h. Aprobar los sistemas de información gerencial, conocer los reportes de posiciones para cada riesgo y el cumplimiento de límites fijados y adoptar las acciones correctivas según corresponda.
- i. Analizar y aprobar los planes de Contingencia.
- j. Remitir al Directorio para su aprobación, la matriz de riesgo de la compañía.
- k. Informar oportunamente al Directorio, sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos identificados.
- l. Remitir al Directorio para su aprobación, los planes de continuidad del negocio.
- m. Poner en conocimiento del Directorio, cambios repentinos en el entorno económico que genere un aumento en la exposición a algunos de los riesgos, o por cualquier asunto que en

criterio del Comité de Administración Integral de Riesgos sea necesario tratar en dicho cuerpo colegiado.

- n. Las demás que determine el Directorio, o que sean dispuestas por la Superintendencia de Compañías.

#### **Art. 40.- Comité de Retribuciones.-**

El Comité de Retribuciones estará conformado por el Gerente General, Presidente y el Líder de Talento Humano RRHH.

Tiene como función principal proponer a la Junta General de Accionistas la política sobre la cual se construirá la escala de remuneración y compensación de la alta gerencia y empleados de la compañía, así como vigilar la remuneración de esos funcionarios. El Comité de Retribuciones sesionará una vez al año.

El régimen de sanciones que podrán ser emitidas por el Comité de Retribuciones se encontrará prescrito y detallado en el Reglamento del Comité el mismo que será aprobado por el Directorio.

#### **Art. 41.- Atribución y Funciones del Comité de Retribuciones.-**

Las atribuciones y funciones del Comité de Retribuciones serán las siguientes:

- a. Proponer a la Junta General de accionistas la política sobre la cual se construirá la escala de remuneraciones y compensaciones de la alta gerencia y empleados de la compañía, de manera que la Política y escala recomendada para la aprobación de la Junta General de Accionistas guarde consistencia con los niveles de riesgo definidos por la compañía, considerando el horizonte de tiempo de tales riesgos y cumplan con otros criterios adecuados para reducir los incentivos no razonables para que los funcionarios tomen riesgos indebidos que afecten la sostenibilidad de la compañía o provoquen efectos serios adversos sobre las condiciones económicas o la estabilidad financiera.
- b. Vigilar el cumplimiento de la escala de remuneraciones aprobada para la alta dirección y otros altos cargos para que esté en consonancia con la cultura, los objetivos, la estrategia, y el entorno de control de la compañía controlada, según consten en la formulación de la política retributiva.
- c. Incorporar, en el informe anual de labores que expone el Presidente del Directorio a la Junta General Ordinaria de Accionistas, un acápite sobre el nivel de cumplimiento de la política de retribuciones. Cuando se produzca un hecho relevante, éste deberá ser puesto en conocimiento del Directorio de forma inmediata.

#### **Art. 42.- Comité de Auditoría.-**

El Comité de Auditoría es una unidad de asesoría y consulta del Directorio, para asegurar un apoyo eficaz a la función de auditoría por parte de todos los integrantes de la compañía; asegurar el cumplimiento de los objetivos de los controles internos, vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la compañía.

El Comité de Auditoría deberá estar conformado por lo menos por tres miembros; uno o dos designados de entre los miembros del Directorio y el o los demás, elegidos por este organismo colegiado de fuera de su seno. Los miembros de dicho comité no tendrán ninguna participación en la gestión operativa o de negocios de la compañía. Además del Auditor Interno, al menos uno de los miembros seleccionados por el Directorio será profesional experto en finanzas. Todos deberán tener adecuados conocimientos de auditoría y estar capacitados para interpretar estados financieros.



**Art. 43.- Atribuciones y Funciones del Comité de Auditoría.-**

Son funciones y atribuciones del Comité de Auditoría:

- a. Proponer al Directorio la terna de auditores internos y externos para que la Junta General de Accionistas, nombre al Auditor Interno y Externo.
- b. Proponer al Directorio, la nómina para la elección de la o la(s) Calificadora(s) de Riesgos.
- c. Informarse sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de Control Interno, entendiéndose como controles internos, los controles operacionales y financieros establecidos, para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno.
- d. Coordinar las actividades entre los órganos integrantes del sistema de control interno para incrementar la eficiencia, eficacia y economía del control, evitando superposiciones o reiteración de acciones.
- e. Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la información financiera es fidedigna y oportuna.
- f. Aprobar los planes anuales de auditoría interna y vigilar su cumplimiento.
- g. Velar porque los auditores internos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores.
- h. Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en concordancia con las disposiciones generales impartidas por la Superintendencia de Compañías y analizar los informes de los auditores externos y exponer tales análisis en el Directorio.
- i. Conocer y analizar las recomendaciones de los auditores interno y externo y de la Superintendencia de Compañías sobre las debilidades de control interno, así como las acciones correctivas implementadas para la Presidencia y Gerencia General, tendientes a superar tales debilidades.
- j. Emitir criterios respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre la Presidencia - Gerencia General, en los Auditores Interno o Externo y que sean puestos en su conocimiento, solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los Auditores y poner en conocimiento del Directorio su criterio.
- k. Analizar e informar al Directorio respecto de los cambios contables relevantes que afecten a la situación financiera de la compañía y demás compañías integrantes de la compañía.
- l. Conocer y analizar los conflictos de interés que pudieren contrariar los principios de control interno e informar al Directorio.
- m. Conocer los mecanismos de control interno implantados por la administración para evitar operaciones con personas vinculadas y velar por la cancelación de los saldos pendientes de pago anteriores a la vigencia de la prohibición legal.

- n. Informarse acerca del cumplimiento de las políticas internas de la compañía, de las disposiciones legales, normativas y las que tengan que ver con la compañía.
- o. Requerir a los Auditores Internos y Externos revisiones específicas sobre situaciones que a criterio del Comité o que exija el Directorio sean necesarias.
- p. Mantener comunicación periódica con el organismo de control, a fin de conocer sus inquietudes o problemas detectados en la supervisión de la compañía, así como vigilar el grado de cumplimiento para su solución.
- q. Las demás que determine el Directorio o que sean dispuestas por la Superintendencia de Compañías.

#### **Art. 44.- Comité de Cumplimiento.-**

La compañía contará con un Comité de Cumplimiento que estará conformado como mínimo con las siguientes personas: ----- y un Asesor Legal. Los funcionarios delegados deberán contar con el mismo poder de decisión que el titular.

Todos los miembros tendrán voz y voto, excepto en los casos relativos a las funciones que les son propias y a sus informes.

El Comité de Cumplimiento estará presidido por el miembro del Directorio o por su delegado y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el miembro del Comité de mayor jerarquía.

El Asesor Legal actuará como secretario, quien elaborará y llevará las respectivas actas de todas las sesiones.

El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando el presidente lo convoque por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos de sus miembros.

En la convocatoria constará el orden del día y se la realizará por lo menos 48 horas de anticipación, excepto cuando se trate de sesiones extraordinarias urgentes.

El quórum para las sesiones se establecerá por lo menos con la mitad más uno de los miembros del Comité.

Las decisiones, se tomarán por mayoría de votos del Comité; en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente.

#### **Art. 45.- Atribución y funciones del Comité de Cumplimiento.-**

El Comité de Cumplimiento de la compañía, entre otras tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Proponer al Directorio las Políticas generales de prevención de Lavado de Activos y otros delitos económicos.
- b. Someter a aprobación del Directorio, el Manual de Control Interno sobre prevención del Lavado de Activos, así como sus reformas y actualizaciones.
- c. Recibir, analizar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contenga el informe mensual presentado por el Oficial de Cumplimiento, dejando expresa constancia en el acta respectiva.

- d. Recibir, analizar y pronunciarse sobre los informes de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas reportadas por el Oficial de Cumplimiento, para, si fuera el caso, trasladarlos de forma inmediata a la Unidad competente.
- e. Prestar eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
- f. Emitir recomendaciones al Oficial del Cumplimiento sobre las políticas de prevención de Lavado de Activos, previo al proceso administrativo correspondiente.
- g. Las demás que determine el Directorio, o que sean dispuestas por la Superintendencia de Compañías.

#### **Art. 46.- Auditorías.-**

La compañía tendrá un Auditor Interno y un Auditor Externo, calificados en cuanto a su idoneidad y experiencia por la Superintendencia de Compañías.

Los auditores internos y externos serán nombrados en cualquier tiempo por la Junta General de Accionistas.

En caso de ausencia definitiva comprobada, la Junta General de Accionistas procederá a nombrar su reemplazo.

El Auditor Interno podrá ser removido en cualquier tiempo por la Junta General de Accionistas. Para remover al Auditor Externo se deberá previamente ponerse en conocimiento del Superintendente de Compañías.

#### **Art. 47.- Auditoría Interna.-**

La Auditoría Interna es una actividad de asesoría que se fundamenta en criterios de independencia, objetividad, aseguramiento, consulta concebida para agregar valor, mejorar las operaciones de una empresa, ayudándola a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático disciplinado para evaluar, así como mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y Gobierno Corporativo.

El objetivo principal de la Auditoría Interna es ayudar a la alta dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos e independientes evaluaciones, recomendaciones y en general todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

La auditoría interna es una función independiente establecida dentro de la compañía para examinar y evaluar los sistemas de control interno, incluyendo controles sobre informes financieros. Deberá asesorar a la alta gerencia en el desarrollo de controles internos, pero no podrá brindar otro tipo de asesoría. Quienes la desempeñen deberán mantener además de los atributos de independencia y objetividad, la pericia y el cuidado profesional que exigen las normas.

#### **Art. 48.- Principios del Auditor Interno.-**

El Auditor Interno velará porque las operaciones y procedimientos se ajusten a la ley, al Estatuto, a los Reglamentos Internos, a este Código de Gobierno Corporativo, la técnica de la empresa y a los principios contables aceptados por la Superintendencia de Compañías. Además, son responsabilidades propias del Auditor Interno vigilar por el funcionamiento adecuado de los sistemas de control interno; velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General de Accionistas, del Directorio, de la Superintendencia de Compañías.



**Art. 49.- Obligaciones y funciones del Auditor Interno.-**

El Auditor Interno tendrá las funciones y obligaciones determinadas en la ley de compañías, en las resoluciones de la Superintendencia de Compañías, el Estatuto Social, y lo que dicte los organismos de control gubernamental.

**Art. 50.- Dependencia de la función de Auditoría Interna.-**

La función de auditoría interna será administrativamente dependiente del Directorio, a través del Comité de Auditoría con el cual deberá reunirse regularmente; será operativamente independiente y deberá estar dotada con las facultades necesarias para evaluar el cumplimiento de las políticas de manejo de riesgos a que está expuesta la empresa y que puedan menoscabar el logro de los objetivos de la compañía.

**Art. 51.- Control Externo.-**

Los órganos de control externos tienen la facultad de verificar que de la compañía desarrolle sus operaciones de manera idónea, se cumpla con las normas vigentes, que la contabilidad se lleve de forma regular, y se hayan establecido sistemas de control y de mitigación de riesgos. Por esta razón, constituyen una herramienta imprescindible para el adecuado ejercicio del control de la gestión en la empresa.

La compañía respetará y promoverá entre sus funcionarios el respeto a las normas y regulaciones emitidas por los organismos de control.

**Art. 52.- Auditoría Externa.-**

El Auditor Externo es la persona natural o jurídica que hará las veces de Comisario de la compañía, en los términos establecidos en la Ley de Compañías, en el reglamento interno para el efecto, en las leyes de carácter tributario, así como en las disposiciones que dicte la Superintendencia de Compañías.

El Auditor Externo será designado para períodos de un año y podrá ser designado sucesivamente.

**Art. 53.- Obligaciones y funciones del Auditor Externo.-**

Además de lo dispuesto en la Ley y en las instrucciones que imparta la Superintendencia, el Auditor Externo tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- a. Opinar o abstenerse explícita y motivadamente de hacerlo sobre la veracidad o exactitud de los estados financieros, los sistemas de contabilidad y sus comprobantes y soportes.
- b. Opinar sobre la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, la estructura y procedimientos administrativos de la compañía y evaluarlos;
- c. Opinar si las operaciones y procedimientos se ajustan a las disposiciones legales, estatutarias, reglamentos internos y a las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia; por tanto, deberá opinar si los estados financieros examinados presentan razonablemente la situación patrimonial de la compañía al 31 de diciembre y los resultados de sus operaciones durante el ejercicio terminado en esa fecha, de conformidad con las normas contables establecidas por la Superintendencia de Compañías y los principios de contabilidad generalmente aceptados, en lo que estos no se contrapongan a los anteriores, así como sobre su aplicación uniforme.
- d. Opinar si los estados financieros concuerdan con las anotaciones efectuadas en los registros contables de la compañía y si estos se han llevado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- e. Proporcionar la información pormenorizada de las inversiones en acciones que la compañía mantenga en otras empresas, tanto en el país como en el exterior. Cuando se trate de inversiones de subsidiarias o afiliadas o sociedades financieras o corporaciones de inversión y desarrollo, deberá comentar sobre la naturaleza y monto de las operaciones entre el inversionista y la receptora de la inversión, sus relaciones existentes y los efectos que ejerce la consolidación sobre el patrimonio de la compañía.
- f. Pronunciarse o abstenerse explícita y motivadamente sobre otros aspectos que requiera la Superintendencia de Compañías o la compañía.
- g. Opinar sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que hubiesen sido recomendadas en el informe anterior sobre los aspectos indicados en los literales anteriores.
- h. Efectuar revisiones trimestrales o semestrales de la compañía, cuando así lo requiera la Superintendencia de compañías.

**Art. 54.- Prohibiciones al Auditor Externo.-**

Las funciones del Auditor Externo son incompatibles con la prestación de cualquier otro servicio o colaboración de la compañía. El Auditor Externo no podrá, dentro del año siguiente a la terminación de sus funciones, prestar otra clase de servicios a la compañía.

No puede ser Auditor Externo la persona que hubiese prestado servicios a la compañía en el año inmediatamente anterior.

**Art. 55.- Calificadora de Riesgos.-**

La compañía, por decisión del Directorio, está obligado a contratar los servicios de firmas calificadoras de riesgo de prestigio internacional o asociadas con una firma de prestigio internacional, calificadas por la Superintendencia de Compañías del Ecuador en las condiciones y con el alcance definido en la normativa vigente, las que cumplirán con sus funciones, sometidas al sigilo.

Se conceptúa como firma de prestigio internacional, a la que registre una participación significativa en la calificación de empresas a nivel internacional, en por lo menos tres países.

## CAPÍTULO 6 NORMAS DE CONDUCTA QUE RIGEN A LA COMPAÑÍA

### **Art. 60.- Código de Ética.-**

El Código de Ética contiene los valores y principios éticos que afianzan las relaciones con nuestros accionistas, clientes, funcionarios, colaboradores y proveedores, de tal manera que de allí se promueva la equidad y los principios de responsabilidad social empresarial tales como: cumplimiento de la Ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas.

### **Art. 61.- Estructura del Código de Ética.-**

Los valores y principios del Código de Ética de la compañía, son los siguientes:

#### **a.- Cumplimiento de la Ley y Normativa Vigente:**

- 1) Cumplir con la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Compañías, demás leyes aplicables y la normativa expedida por la Superintendencia de Compañías del Ecuador.
- 2) Cumplir con las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, relaciones laborales; sobre transparencia de la información, derechos de defensa del Consumidor y responsabilidad social empresarial y ambiental.

#### **b.- Respeto a las preferencias de los grupos de Interés:**

- 1) No actuar indebidamente para obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna, en que un accionista, funcionario, colaborador, directivo o administrador, o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.
- 2) No aprovecharse ni hacer mal uso de los recursos de la compañía. Cuidar y proteger los activos de la compañía incluyendo: software, información y herramientas, tangibles como intangibles.
- 3) Cumplir siempre con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo.
- 4) Reconocer la libertad de las personas, respetar su libertad y privacidad.
- 5) Reclutar, promover y compensar a las personas en base a sus méritos y competencias.
- 6) **Respetar y valorar las identidades y diferencias de las personas.** - Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación, basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica.
- 7) Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas, o difamaciones, entre otros), físico, (contacto innecesario u ofensivo), visual, (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), o sexual (insinuaciones o requerimientos de favores).
- 8) No se permite laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ni bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones de la compañía.



- 9) Proveer y mantener lugares de trabajo seguros y saludables.
- 10) Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la compañía.
- 11) No permitir descargar en las computadoras programas o sistemas ilegales o sin licencia.
- 12) Está prohibido ofrecer bienes o servicios no autorizados por la compañía y sus funcionarios se encuentran impedidos de asesorar negocios a empresas competidoras.
- 13) La compañía no realizará negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este código.

#### **c.- Transparencia:**

- 1) Informar en forma completa y veraz a los clientes acerca de los productos, servicios y costos de los mismos.
- 2) Difundir información contable y financiera fidedigna.
- 3) Resguardar la información activa y pasiva de sus clientes, en función de la reserva o sigilo y no utilizarla para beneficio personal o de terceros.
- 4) Los directivos y funcionarios deberán abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés.
- 5) La publicidad de la compañía deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionadas con los servicios y productos ofertados, conforme a los principios de competencia leal y de buenas prácticas en los negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrezca la compañía.

#### **d.- Rendición de Cuentas:**

- 1) Informar sobre el cumplimiento de las responsabilidades, las metas y los objetivos alcanzados, tanto de las instancias definidas en el interior de la compañía, como de la empresa hacia la sociedad.
- 2) Explicar sobre las acciones desarrolladas por la compañía, incumplimientos o impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés.
- 3) Demostrar en los informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético.
- 4) Elaborar Informes Anuales que contengan la rendición de cuentas sobre la gestión y el cumplimiento de las prácticas del Buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y ponerlos en conocimiento de la Junta General de Accionistas y del público en general a través de la página web de la compañía.

**Art. 62.- Conflictos de Interés.-**

La compañía mantiene mecanismos efectivos con el fin de facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo de la gestión de los funcionarios, con lo cual se contribuye a la credibilidad, independencia, objetividad y compromiso de las actividades de la compañía.

Los funcionarios deberán cumplir con las disposiciones legales, las políticas, y procedimientos establecidos por la compañía, respecto al tema de conflictos de interés en las diferentes materias de su ámbito de aplicación, las cuales se obligan a conocer y aceptar.

Los funcionarios de la compañía, deben regir sus labores bajo los principios de buenas prácticas y profesionalismo, en consecuencia, sus actos deben evitar cualquier situación que pueda originar un conflicto de interés.

Ante la duda, que pudiese tener un funcionario al identificar una situación que represente un conflicto de intereses, deberá abstenerse de participar en el proceso o tomar decisiones que involucren un riesgo para la compañía.

La duda respecto a la configuración de un posible conflicto de interés no exime a los funcionarios de la compañía, de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que generan conflictos.

**Art. 63.- Definición de Conflicto de Interés.-**

Se considera conflicto de interés a toda situación, en que los funcionarios, tengan intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones, la toma de decisiones o en la ejecución de sus labores.

Los funcionarios de la compañía, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, o cesar en su actividad, en aquellos asuntos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés, salvo autorización expresa de la compañía.

**Art. 64.- Principios generales respecto de los Conflictos de Interés.-**

Como principios generales, meramente enunciativos, los funcionarios de la compañía deberán:

- a. Informar a sus superiores inmediatos la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales pudieren verse involucrados como consecuencia de relaciones familiares o personales o de negocios.
- b. Guardar confidencialidad y reserva sobre aquella información de la compañía a la que tengan acceso con ocasión de sus funciones o labores, o en virtud del cargo que tenga.
- c. Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho suyo o de terceros.
- d. Abstenerse de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad de la compañía, o de los clientes o de alterar o distorsionar la información de los clientes.
- e. Utilizar indebidamente los beneficios que la compañía otorga de manera exclusiva a favor de funcionarios, para el beneficio de terceros.
- f. Abstenerse de participar a nombre de la compañía en alguna actividad política.

- g. Está prohibido que los funcionarios de la compañía establezcan condiciones de comprar o brindar un producto o servicio de la compañía a cambio de otro, y menos si este, producto o servicio exigido, representa un beneficio personal para el funcionario.
- h. Está prohibido que los funcionarios soliciten, reciban o acepten de clientes o cualquier otra persona que mantenga alguna relación de negocios con la compañía, cualquier tipo de ventaja, recompensa, retribución o regalo en dinero o especies, cuyo valor exceda al monto establecido en las normas internas y del Código de Ética; y,
- i. Cualquier infracción a cualquiera de las normas del presente Código o de las políticas y manuales de la compañía, será objeto de una sanción de acuerdo a lo establecido en dichos instrumentos.

**Art. 65.- Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés.-** La compañía considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo a las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, deberá atenderse como si este existiera.

Todos los administradores y funcionarios que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder de conformidad con lo establecido en las disposiciones siguientes.

**Art. 66.- Conflictos de Interés de miembros del Directorio.-**

Cuando un miembro del Directorio encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros del Directorio a más tardar en su siguiente sesión, y en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La decisión relacionada será tomada por los demás miembros del Directorio. Lo anterior sin perjuicio de que el Comité de Ética previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Director no se encuentra incurso en situación de conflicto de Interés. Si por el contrario se comprobare la falta, se procederá a sancionar al Director de acuerdo a lo que establezca el Código de Ética para este particular.

**Art. 67.- Conflictos de Interés de la Alta Gerencia.-**

En caso de que un miembro de la Alta Gerencia puede verse enfrentado a un conflicto de interés, éste deberá informar del mismo, inmediatamente al Directorio, a más tardar en su siguiente sesión; en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. Lo anterior sin perjuicio de que el Comité de Ética previa evaluación de la situación particular, llegue a considerar que el Ejecutivo no se encuentra incurso en situación de conflicto de interés. Si por el contrario se comprobare la falta, se procederá a sancionar al Ejecutivo de acuerdo a lo que establezca el Código de Ética para este particular.

**Art. 68.- Conflictos de Interés de Funcionarios.-**

Como regla general, se establece que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, deberá abstenerse de participar de la misma y elevar el caso al superior jerárquico.

El superior jerárquico, evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que el mismo existe, la situación deberá ponerse en conocimiento del Área de Talento Humano o del Comité de Ética de la compañía, en virtud de lo que establezca el Código de Ética, con el fin de que estos órganos determinen en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto. Toda situación que presente duda por parte del superior jerárquico en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como si este existiera.



## CAPÍTULO 7 PLAN DE SUCESIÓN

### **Art. 69.- Plan de Sucesión.-**

Con el fin de asegurar la continuidad del negocio y de la administración de la compañía, esta cuenta con un Plan de Sucesión, con la finalidad de identificar a los administradores, alta gerencia y funcionarios que puedan ocupar posiciones clave dentro de la compañía, en el corto, mediano o largo plazo.

Los criterios de evaluación y perfiles para el plan de sucesión de ejecutivos serán determinados por el área de Talento Humano, quien pondrá en consideración estos criterios a la Alta Dirección para su seguimiento y aprobación por parte del Directorio.

### **Art. 70.- Fases del Plan de Sucesión.-**

La responsabilidad del desarrollo del plan recaerá sobre el área de Talento Humano, en la persona de su Gerente Área. El Directorio será el responsable de aprobar el plan y la Alta Dirección responsable por monitorear cada etapa del mismo.

Para el desarrollo de este plan la compañía podrá solicitar apoyo de firmas consultoras externas.

El área de Talento Humano elaborará, promoverá y ejecutará el Plan de Desarrollo Individual, con el fin de aportar a la estructura y evaluación para el proceso de sucesión de ejecutivos; e informará del desarrollo de este seguimiento al Directorio y a la Alta Dirección de la compañía.

La Alta Dirección y los responsables de diseñar el plan de sucesión deberán cerciorarse de que los perfiles de puestos de Ejecutivos relevantes siempre estén actualizados y alineados a la estrategia del negocio, que las competencias y habilidades requeridas se encuentren contempladas y que éstas además sean susceptibles de adecuarse al paso del tiempo y a las circunstancias de negocio en las que se ve inmersa la empresa.

La búsqueda de potenciales sucesores se realizará mediante un sistema de evaluación constante de candidatos, para de esta forma determinar la persona con el perfil necesario para la empresa. A pesar de que un objetivo de la compañía es el ofrecer oportunidades de desarrollo a sus actuales colaboradores, la búsqueda de eventuales reemplazos podrá incluir a candidatos externos.

Se ejecutará de manera efectiva el proceso de sucesión con el fin de coadyuvar a la permanencia del negocio a largo plazo, para lo cual será necesario enfocarse en aquellas áreas de oportunidades personales del sucesor, mediante un programa de desarrollo y crecimiento profesional donde podrá adquirir los conocimientos y la experiencia necesarios para enfrentar los retos de negocio de la compañía.

## CAPÍTULO 8 NORMAS GENERALES DE CALIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

### **Art. 71.- Definición de Proveedor.-**

Se define como Proveedor a aquella persona natural o jurídica que provea bienes o servicios para empresas, los mismos que deberán haber sido previamente calificados para cumplir con los estándares de esta actividad, de conformidad con lo establecido en la compañía mediante la Política de Servicios Provistos por Terceros de la compañía.

### **Art. 72.- Servicios que prestan los proveedores.-**

Se considerarán Proveedores y sin ser restrictivos a:

- a. Quienes vendan, distribuyan o provean servicios o productos.
- b. Quien realice trabajos de.
- c. Quien entregue o distribuya.
- d. Quien realice instalación o mantenimiento de equipos mecánicos o tecnológicos.
- e. Quien diseñe, instale o dé mantenimiento a programas de computación.
- f. Las agencias de publicidad, imprentas, medios de comunicación, radial o televisivo, publicistas independientes, investigadores de mercado.
- g. Quien realice estudios técnicos o trabajos de consultoría.
- h. Quien venda repuestos de computación.
- i. Quien emita, distribuya o entregue.
- j. Quien realice actividades de procesamiento de la información.
- k. Quien realice venta de productos o servicios por call center; y,
- l. Entre otros.

### **Art. 73.- Área de calificación de Proveedores.-**

El área encargada de efectuar la calificación de proveedores será la Gerencia General o en su defecto un tercero calificado por la empresa, por lo que deberá ser observado por todas aquellas áreas que requieran la ejecución de los procesos mencionados.

Si la Administración realiza esta actividad deberá diseñar una metodología de calificación del proveedor que incluya los parámetros descritos en la Política de Servicios Provistos por Terceros.

### **Art. 74.- Calificación de Proveedores por terceros.-**

En caso de que la calificación de proveedores la realice un tercero, (consultora externa) el Directorio de la compañía deberá conocer y aprobar la metodología de calificación, la cual deberá incluir como mínimo el conocimiento general del proveedor, la evaluación financiera del negocio, capacidad operativa, gestión comercial y de calidad, así como solicitar la documentación definida por el Directorio de la compañía.

Adicionalmente el proceso de calificación deberá incluir la verificación de datos proporcionados por el cliente.

**Art. 75.- Calificación Final y Contratación de proveedores.-**

La selección final y contratación de los proveedores deberá contar con la aceptación de la Gerencia a cargo del proyecto que requiere el servicio provisto por un tercero. La contratación de los servicios de terceros deberá ser efectuada de acuerdo a lo que dispone la Política de Servicios provistos por Terceros aprobada por el Directorio de la empresa.

**Art. 76.- Procesos Críticos.-**

Para los procesos críticos definidos por el directorio de la compañía, se deberán mantener proveedores alternos que tengan la capacidad de prestar el servicio en iguales condiciones que el proveedor principal.

**Art. 77.- Presupuesto.-**

Toda adquisición de productos o servicios deberá ser considerada en los planes presupuestarios anuales que desarrolle la compañía. La aprobación de los planes anuales deberá cumplir lo definido en el proceso de planificación presupuestaria establecido por la compañía.

**Art. 78.- Evaluación.-**

El Directorio y la Gerencia a cargo del proyecto que requiere el servicio provisto por un tercero deberá evaluar de forma permanente la calidad del servicio prestado por los terceros que apoyen el proceso de calificación y/o selección de proveedores, de tal forma que se asegure que prestan servicios de calidad de acuerdo a las políticas y estándares definidos por la empresa.

**Art. 79.- Contingencia.-**

Todo proveedor que entregue servicios críticos o bienes que correspondan a procesos críticos, deberá contar con un plan de contingencias que asegure la continuidad del servicio prestado, el cuál será entregado al Directorio y la Gerencia a cargo del proyecto que requiere el servicio provisto por un tercero para su evaluación.

**Art. 80.- Supervisión y Control de Proveedores**

El área de Auditoría será responsable de realizar la supervisión y revisión del cumplimiento de las políticas y procesos establecidos, por lo menos una vez al año. Así mismo el área de Auditoría deberá incluir dentro de sus planes de revisión, la visita a las instalaciones o localidades de los proveedores críticos permanentes de la compañía, para evaluar aspectos de seguridad física, lógica (de ser el caso) y demás temas de interés para la empresa.

**Art. 81.- Relación con Proveedores.-**

Para iniciar y mantener una relación comercial con un Proveedor se deberá contemplar constantemente lo prescrito en el Código de Ética, las Políticas internas y este Código, en especial las normas que reglamentan posibles conflictos de interés entre los proveedores y la compañía.



## CAPÍTULO 9 REQUERIMIENTOS Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

### **Art. 82.- Requerimiento de Información.-**

El Gobierno Corporativo de la compañía deberá observar un conjunto sistemático de políticas y procesos sometidos a mejora continua, acompañados de información estructurada que permitan revelar:

- a. Las actividades o mecanismos requeridos para alcanzar la aplicación de los principios enunciados;
- b. La información pertinente para cada aspecto y grupo de interés; y,
- c. Los indicadores que expresen los resultados alcanzados.

Por lo que su propósito es que tanto las actividades, mecanismos, contenidos de información e indicadores de seguimiento se gestionen como un proceso formalizado e integrado, sujeto a definiciones en las instancias de gobierno de la compañía y evolución de su eficacia y eficiencia.

### **Art. 83.- Información que se debe publicar como herramienta de Gobierno Corporativo y Rendición de Cuentas.-**

La información de la compañía se deberá difundir de una manera accesible y precisa a través de los mecanismos que posteriormente se indican y deberá comprender:

- a. Procedimientos para la selección de los directores, de los gerentes de área, condiciones y frecuencia en la que se realiza la selección o renovación;
- b. Procedimientos para realizar la votación en las juntas generales de accionistas;
- c. Código de Ética que rige en la compañía, así como cualquier otro marco de política que guíe el gobierno corporativo, tales como los lineamientos sobre los cuales se realiza la evaluación de la actuación del Directorio y alta gerencia;
- d. Lineamientos adoptados por la compañía para evitar conflictos de intereses entre los accionistas y otras partes relacionadas, los casos de estudio y las conclusiones que se hubieren presentado.
- e. Información sobre la fecha, lugar de celebración y orden del día de las Juntas Generales de Accionistas.
- f. Información de la condición financiera de la compañía, calificación de riesgo, informes de auditoría interna y externa, con las observaciones pertinentes dentro del ámbito de su competencia, especialmente sobre la suficiencia de los sistemas de control interno y la aplicación adecuada de la gestión de riesgos, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones de lavado de activos;
- g. Informe del Directorio sobre la gestión correspondiente y el cumplimiento de los objetivos de la compañía y a las posiciones de riesgo asumidas por la compañía en los diferentes tipos de riesgos, (mapa de riesgo) y las acciones de control recomendadas para minimizar tales posiciones.

El contenido de la información a relevarse considerará la complejidad de las operaciones de la compañía, la composición de la propiedad, estructura de la compañía y responsabilidades de los principales niveles jerárquicos.

La descripción de la estructura organizacional de la compañía precisará las principales funciones y responsabilidades otorgadas a cada instancia de la compañía en las que se puede observar el tipo de decisiones que cada nivel jerárquico puede adoptar, diferenciando aquellas de orden estratégico de aquellas de orden operativo y de control.

- h. Conformación Accionarial de la compañía, niveles de participación, relaciones relevantes, así como la influencia significativa de otras empresas relacionadas con la propiedad y la administración.
- i. Estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los clientes, aquellas resueltas por la empresa o las que hubiera tomado conocimiento la Entidad de Control.
- j. Información suficiente de los aspectos que van a someterse a decisión en las Juntas Generales, así como la información financiera correspondiente a la que debe incorporarse los informes de los respectivos comités o comisiones, si fuere pertinente.
- k. Se deberá informar al Directorio y a la Junta General del Accionistas, las políticas y los niveles de retribución definidos para los miembros del Directorio y la Alta Gerencia; y, la política de incentivos que se aplica en la compañía principalmente relacionada por los niveles señalados y el informe presentado por el Comité de Retribuciones.

#### **Art. 84.- Mecanismos de Publicidad de la Información y Rendición de Cuentas.-**

La información a revelar anteriormente detalla, deberá publicarse en la forma, a las personas y por los medios siguientes:

- a. **Accionistas:** Los accionistas de la compañía podrán acceder a través de la página web comercial de la compañía, en la pestaña \_\_\_\_\_, en la sección Accionistas a la información relativa a: Informes a los Accionistas; principales accionistas; Junta de Accionistas.

Por otro lado, también podrán acceder a través de la página web comercial de la compañía, en la pestaña Gobierno, en la sección Gobierno Corporativo, a la información relativa a los indicadores, al Código de Gobierno Corporativo y al Código de Ética.

- a. **Clientes:** Nuestros Clientes podrán acceder a través de la página web comercial de la compañía, en la pestaña \_\_\_\_\_, en la sección Gobierno Corporativo, a la información relativa a los indicadores relativos al Gobierno Corporativo, al Código de Gobierno Corporativo y al Código de Ética.
- b. **Colaboradores:** Nuestros colaboradores además de tener acceso a través de la página web empresarial al link de Gobierno Corporativo, tendrán acceso a esta información a través de la Intranet exclusivo para funcionarios y empleados de la compañía.

A través del link de Gobierno de Corporativo, tanto accionistas como clientes en general podrán reportar actos de funcionarios y empleados que contravinieren lo dispuesto por este Código y el Código de Ética de la compañía. Los Colaboradores de la compañía tendrán un canal especial de incidentes en Intranet "Línea Ética" y estos deberán presentarse de acuerdo al procedimiento que se establezca en el Código de Ética de la compañía.

## CAPÍTULO 10 RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

### **Art. 85.- Principios de Responsabilidad Social Empresarial.-**

La compañía estructurará su programa anual de Responsabilidad Social Empresarial considerando los siguientes principios:

- a. La compañía se regirá sobre lo estipulado en el Código de Trabajo, Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo, leyes y normativa vigente referente a:
  - Acoso laboral
  - Discriminación (raza, sexo, religión, etc.)
  - Contratar a menores de edad
  - Libertad de asociación
- b. La compañía contribuirá al desarrollo económico y al bienestar de la sociedad ecuatoriana, en la que desarrolla su actividad con criterios de sostenibilidad.
- c. Así mismo la compañía estudiará el desarrollo de una Obra Social que sea eficiente e innovadora en su gestión y aporte valor a la sociedad, especialmente aportando soluciones estables a las necesidades sociales de los colectivos menos favorecidos, actuando en los ámbitos de educación e investigación, sanidad / asistencia social, cultura / tiempo libre y medio ambiente.
- d. La compañía desarrollará una Política Ambiental Corporativa y propiciará su cumplimiento en ámbitos como la legislación y normativa ambiental aplicable, adopción de una actitud de protección del entorno y prevención de la contaminación y la degradación ambiental, además procurar a una mejora continua del desempeño ambiental.
- e. Generará constantemente iniciativas ligadas al desarrollo sostenible y a la responsabilidad social empresarial.
- f. Estudiará las iniciativas externas ligadas al desarrollo sostenible y a la responsabilidad social empresarial y apoyará siempre las que sean coherentes con las políticas de la compañía.
- g. Desarrollará una comunicación externa activa, veraz y transparente orientada a aportar información relevante sobre el desempeño económico, social y ambiental de la compañía.
- h. Competirá de manera leal en el mercado, respetando y fomentando la libre competencia y todas las disposiciones relacionadas, en beneficio de los mercados y de los propios ciudadanos. En consecuencia, la compañía no divulgará información a empresas competidoras, se mantendrá una actitud abierta a la participación en foros sectoriales y propiciará el diálogo y prácticas de arbitraje en los posibles incidentes.

### **Art. 86.- Programas de Educación para uso de tecnologías.-**

La compañía desarrollará programas de educación para uso de tecnológica a favor de sus clientes y público en general, con el propósito de apoyar a la formación de conocimientos en el campo tecnológico y para su mejor aprovechamiento.



**Art. 87.- Educación en uso de tecnologías.-**

La Educación en tecnologías es el proceso mediante el cual la población aprende o mejora la comprensión de la tecnología, características, uso y beneficios de los productos y servicios tecnológicos, así como las ventajas y desventajas, a través de la información, educación y asesoría objetiva recibida; a fin de desarrollar capacidades que le permitan sacar el máximo provecho en el uso de los recursos tecnológicos que le proporcionen bienestar personal y familiar.

**Art. 88.- Principios de los Programas de Educación.-**

Los programas de Educación que desarrolle la compañía, sean por propia iniciativa o porque la ley así lo exija, deberán cumplir como mínimo, con los siguientes principios:

- a. Ayudar a nuestros clientes y público en general a conocer las características, comprender las ventajas y desventajas, así como los riesgos, de los productos y servicios.
- b. Usar medios de comunicación disponibles y apropiados, para la divulgación de mensajes educativos, con el fin de conseguir una mayor exposición y cobertura de los temas de enseñanza.
- c. Establecer diferentes programas para subgrupos específicos.
- d. Estar relacionados con las circunstancias individuales del grupo objetivo, a través de talleres de educación tecnológica y programas de consejo personalizado.
- e. Los programas de Educación deberán ser coordinados y desarrollados con eficiencia.
- f. Distinguirse claramente de la asesoría comercial - técnica y de las actividades de promoción y mercadeo de los productos y servicios ofertados por la compañía.
- g. Asegurar que nuestros clientes lean y comprendan la información, especialmente en lo relacionado con compromisos de largo plazo o de servicios o productos con consecuencias potencialmente significativas.
- h. Centrarse en aspectos importantes como el uso de tecnología para desarrollo personal.
- i. Orientarse hacia el desarrollo de la capacidad de uso de tecnologías, hacia grupos específicos cuando sea necesario, haciéndolos tan personalizados como sea posible; y,
- j. Establecer metodologías de evaluación del programa de educación tecnológica.

## CAPÍTULO 11

### SITUACIONES PROHIBITIVAS Y SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

#### **Art. 89.- Situaciones Prohibidas para los funcionarios y colaboradores de la compañía.-**

La compañía ha identificado un conjunto de situaciones prohibidas que deben ser observadas por los funcionarios y empleados de la compañía, dichas situaciones son:

- a. Participar de actividades, negocios u operaciones contrarios a la Ley o a los intereses de la compañía, con los cuales se puede perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo la reputación de la compañía.
- b. Aconsejar la realización de una compra - venta con base en información privilegiada que conozcan con ocasión de las actividades que desarrolla o en razón de su cargo.
- c. Obtener, por el ejercicio de su cargo, beneficios personales o familiares de proveedores, contratistas, terceros, clientes.
- d. Ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a la compañía, con el fin de asegurar la efectividad o resultado de dicha transacción o negocio.
- e. Otorgar rebajas, descuentos, tasas preferenciales, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco o que no correspondan a políticas comerciales de la compañía.
- f. Aprovechar indebidamente los beneficios que la compañía le ha otorgado de manera exclusiva, en razón de su calidad de funcionario, para beneficio de familiares o terceros.
- g. Administrar de manera personal los negocios de los clientes o proveedores, por lo tanto no deberán ser asesores, apoderados o representantes de clientes o proveedores y en consecuencia, está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.

#### **Art. 90.- Principios y medidas de cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.-**

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, así como en el Código de Ética, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el funcionario que las infringe, las sanciones establecidas en el Código de Ética para cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, la ley y la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar.

Para efectos de graduar la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como reincidencias, pérdidas para la compañía o los clientes, entre otros.

**Art. 91.- Reclamaciones Relacionadas con el Código de Gobierno Corporativo.-**

Los accionistas de la compañía podrán presentar reclamaciones, además de la vía virtual en la web de la compañía, directamente en la oficina de la compañía, cuando consideren que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código Gobierno Corporativo, y en estos casos, la administración de la compañía a través de dicha oficina o área, dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia posible. En general las reclamaciones de los grupos de interés respecto del incumplimiento de este Código serán conocidas por el Directorio y su comisión de Gobierno Corporativo de la compañía.

**Art. 92.- Notificación de Reformas del Código de Gobierno Corporativo.-**

Cualquier enmienda, reforma, cambio o complementación que se realice al presente Código será informada a través de los medios de publicación de información aquí prescritos, y se notificará de manera general en la web de la compañía.

Por el Gerente General

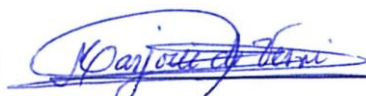


Aldo Verni



avp.

Por el Presidente



Marjorie Aguirre