



ALMACENES DE DESARROLLO, S.A.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

ABRIL 2020

INTRODUCCION

El gobierno corporativo es el sistema cuyo propósito es que las sociedades sean administradas y controladas de buena forma a través de la utilización de buenas prácticas empresariales; también busca establecer un marco adecuado de transparencia de la organización, con el objeto de brindar protección de los intereses de accionistas, órganos de dirección, funcionarios, empleados, clientes, proveedores y demás usuarios de la sociedad.

1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

Almacenes de Desarrollo, S.A., que puede abreviarse ALDESA, S.A., es una sociedad salvadoreña, constituida en el año 1969, regida por las leyes de la Republica de El Salvador y debidamente inscrita en el Registro de Comercio. El domicilio principal es la ciudad de Soyapango en el Departamento de San Salvador.

ALDESA, S.A., es una sociedad bajo la Supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero y bajo la normativa que establezca el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Su finalidad son las operaciones de corte, armadura, desecación, envasamiento, transformación u otra forma de procesamiento de mercancías a su cuidado, así como servicios de guarda, custodia y conservación de mercancías propiedad de terceros, así como también el financiamiento de impuestos de importación a nuestros clientes, y Opera además como un Recinto Fiscal.

La administración de la sociedad está confiada a una Junta Directiva integrada por diez Directores electos en Junta General Ordinaria de Accionistas.

2. VISION, MISION Y VALORES

La Visión, Misión y Valores de ALDESA, S.A. se muestra a continuación:

VISION: Ser la mejor solución logística para el mercado centroamericano.

MISION: Brindamos servicios logísticos efectivos, a través de una organización ágil y confiable, en un clima de ética, experiencia y seguridad.

VALORES:

- **Integridad:** Busco permanentemente la unidad de pensamiento, palabra y acción, practicando lo justo y lo correcto individual y colectivamente.
- **Prosperidad:** Procuo la satisfacción y el bienestar de los actores clave del negocio.

- **Innovación:** Siempre hay una mejor manera de hacer las cosas, no me conformo con la forma habitual de hacerlas.
- **Espiritualidad:** Valoro y respeto la creencia en un Ser Superior que rige y actúa en mi vida.
- **Integración:** Soy miembro de esta empresa por elección propia, y mis acciones se suman a las de los demás para facilitar y alcanzar las metas.

3. OBJETO Y SUJETOS DE ESTE CODIGO

El objeto del presente código es adoptar, dirigir y coordinar las prácticas de buen gobierno corporativo dentro de un adecuado proceso de gestión de riesgos y transparencia en la gestión de los administradores de la sociedad.

Los sujetos enmarcados en la aplicación de este código son:

- a) Los accionistas.
- b) Lo miembros de Junta Directiva y sus Asesores
- c) Los miembros de los Comités de apoyo y Comités de Junta Directiva.
- d) Gerentes, jefaturas y empleados en general de ALDESA.
- e) Los que ejerzan labores eventuales o pasantías en ALDESA.
- f) Proveedores, clientes y grupos de interés.

4. ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Para contribuir a las sanas prácticas de Gobierno Corporativo, la sociedad posee los siguientes órganos:

a) **Junta General de Accionistas.**

La Junta General formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos es el Órgano Supremo de la Sociedad.

b) **Junta Directiva**

Se integra por cinco directores Propietarios y sus suplentes electos en Junta General Ordinaria de Accionistas. Los miembros de Junta Directiva durarán en sus funciones tres años pudiendo ser reelectos.

c) **Comités de apoyo y Comités de Junta Directiva**

Son Comités que apoyan a la Junta Directiva en el adecuado ejercicio de supervisión y control de las operaciones de la entidad.

d) Presidente de Junta Directiva.

Le corresponde la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad, y ejerce todas las funciones y facultades otorgadas en el pacto social de la entidad.

e) Gerencias de área y Jefaturas

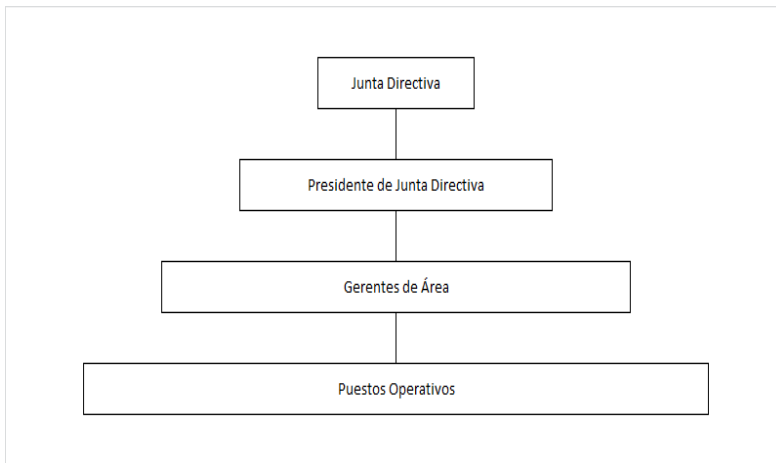
Se cuenta con dos Gerencias, La Gerencia Comercial y la Gerencia de Operaciones.

Se cuenta con Jefaturas de Apoyo que son las siguientes:

Administración y Finanzas, Operaciones, Producción, Informática y Mantenimiento y Seguridad; cada una tiene un funcionario responsable de velar porque las operaciones de cada una se realicen de la mejor manera.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE ALMACENES DE DESARROLLO, S.A.

Almacenes de Desarrollo, S.A., cuenta con la estructura organizativa siguiente:



6. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas debidamente convocada es el órgano Supremo de la Sociedad, sus acuerdos y resoluciones serán obligatorias para todos los accionistas, aun para aquellos que no asistieron, votaren en contra o se abstuvieren de hacerlo. Las Juntas Generales podrán ser de dos tipos: Ordinarias y Extraordinarias. Para ambos casos, las reuniones se realizarán aplicando las disposiciones del Código de Comercio y el pacto social.

7. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

La Junta Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los cinco meses que sigan a la clausura del ejercicio social, y tendrá las atribuciones que determine el pacto social y las leyes aplicables, tales como:

- a) Aprobar la Memoria de la Junta Directiva
- b) Aprobar los Estados Financieros, el informe del Auditor Externo
- c) Nombramiento y remoción de los Administradores y Auditores Externos y Fiscales.
- d) La fijación de los emolumentos correspondientes al auditor externo y fiscal.
- e) Acordar la aplicación de resultados.

8. ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

La Junta Extraordinaria de Accionistas tendrá las atribuciones que determine el pacto social y las leyes, se reunirá para tratar asuntos tales como:

- a) Modificación al pacto social,
- b) Emisión de obligaciones negociables o bonos,
- c) Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y emisión de certificados de goce.
- d) Los demás asuntos que de conformidad con la Ley deban ser conocidos en Junta General de Accionistas.

9. CONVOCATORIAS DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La convocatoria para Juntas Generales deberá incluir el contenido mínimo contemplado en las leyes aplicables y se publicará por lo menos con quince días de anticipación a la fecha señalada para la reunión, no contándose en dicho plazo ni el día de publicación ni el día de celebración de la Junta. A los accionistas se les enviará además un aviso.

Serán requisitos indispensables de la convocatoria:

- a) La denominación de la sociedad
- b) La especie de Junta a que se convoca
- c) La indicación del quórum necesario
- d) El lugar, día y hora de la Junta
- e) La agenda de la sesión, y
- f) El nombre y cargo de quien o quienes firman la convocatoria.

Las Juntas en primera y segunda convocatoria se anunciarán en un solo aviso, las fechas de la reunión estarán separadas cuando menos, por un lapso de veinticuatro horas.

10. AGENDA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Los puntos a tratar en la agenda de Junta General de Accionistas deben ser claros, precisos y figurar de forma expresa, de tal manera que se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y de tal manera que la votación se resuelva para cada punto.

Cuando estén representadas todas las acciones y se acuerde por unanimidad, podrá incluirse en la agenda cualquier otro punto.

La sesión la presidirá el Presidente de Junta Directiva, y si faltase éste será el vicepresidente o algún accionista que la junta designe. En el desarrollo de la agenda se procurará que cada punto sea debidamente discutido y se concederá la palabra a quién lo solicite, haciendo constar en el acta de la sesión dicho aspecto.

11. ACUERDOS DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

En la Junta General Ordinaria las resoluciones se tomarán tanto en primera como en segunda fecha de convocatoria por la mayoría de los votos correspondientes a las acciones presentes y representadas; este mecanismo se aplicará también para los acuerdos de Junta General Extraordinaria referentes a la emisión de obligaciones negociables o bonos y la amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y emisión de certificados de goce; caso contrario, para que haya resolución en las Juntas Extraordinarias se necesitará el voto favorable así:

- a) En primera fecha de las tres cuartas partes de las acciones de la sociedad,
- b) En segunda fecha de las tres cuartas partes de las acciones presentes, y
- c) En tercera fecha con la simple mayoría de las acciones presentes.

12. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas de la sociedad gozarán los derechos y tendrán las responsabilidades que de conformidad a las leyes y el pacto social les correspondan, tal como:

- a) Participar en los acuerdos que se tomen en las Juntas Generales de Accionistas, lo cual incluye proponer candidatos a puestos de Junta Directiva.
- b) Recibir dividendos, en proporción a su participación accionaria, cuando se haya acordado de forma válida por la Junta General de Accionistas.
- c) Recibir un trato equitativo al margen del número de acciones que posea.
- d) Actuar bajo los principios de integridad, ética y lealtad a la entidad.
- e) Elegir diligentemente a los Directores que integrarán la Junta Directiva.

13. INFORMACION AL ACCIONISTA

Todo accionista tiene derecho a pedir en junta general, a quien corresponda, que se le den informes relacionados con los puntos en discusión.

Cuando la información solicitada sea de tal carácter que de ser conocida pudiese causar un perjuicio a ALDESA, clientes u otros interesados, el Presidente podrá denegarla.

Al menos una vez al año, los accionistas tendrán derecho a ser informados sobre la gestión de Junta Directiva a través de una Memoria de Labores.

14. POLITICA DE DIVIDENDOS

La Junta Directiva podrá recomendar a la Junta de Accionistas el reparto de dividendos, tomando en cuenta las finanzas de la entidad; será en Junta General Ordinaria de accionistas donde se tome el acuerdo y asignación de dichos dividendos y dicho aspecto deberá constar en el acta de la sesión.

15. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano de administración nombrado por la Junta General de Accionistas y en la cual recae la administración de la entidad. Estará integrada por cinco directores propietarios y sus suplentes; para su integración se deberá considerar la calidad de directores externos. Se exceptúa de lo anterior el Presidente Ejecutivo o quien ejerza la más alta autoridad administrativa en la entidad.

Se considerarán Directores externos aquel que no es empleado ni ostenta cargo ejecutivo en Almacenes de Desarrollo, S.A.

16. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tendrá especialmente las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir los negocios de la sociedad, así como la forma de su realización, tomando todos los acuerdos que estime conveniente para tales fines.
- b) Autorizar la celebración de los contratos que se realicen con el objeto de la sociedad, ya sea de manera directa para cada caso o de manera general.
- c) Autorizar toda clase de operaciones que hayan de practicarse, estableciendo los requisitos que se deberán observar en los contratos.
- d) Decidir sobre la extensión de las actividades de la sociedad a nuevas ramas de operaciones de acuerdo a su finalidad.

- e) Acordar la distribución y las transferencias de capital social y de las reservas de capital entre los distintos departamentos a través de los cuales opere la sociedad.
- f) Atender la organización interna de la sociedad y reglamentar su funcionamiento.
- g) Nombrar y remover a los gerentes y personal de la sociedad, asignándoles sus remuneraciones. El Presidente de Junta Directiva propondrá a Junta Directiva las remuneraciones y emolumentos que incluya a los ejecutivos principales.
- h) Reglamentar el uso de las firmas.
- i) Abrir y cerrar sucursales y agencias.
- j) Nombrar agentes y corresponsales.
- k) Celebrar con otras sociedades contratos para representarlas en el país.
- l) Publicar los balances en tiempo y forma.
- m) Convocar a los accionistas a Juntas Generales.
- n) Proponer a las Juntas Generales el dividendo que haya de acordarse, así como respecto a las reservas legales y técnicas.
- o) Acordar las tarifas o comisiones, que presente la administración, por servicios de almacenaje, guarda, conservación, custodia o transformación, depositada en bodega simple, fiscal o habilitada.
- p) Podrá delegar sus facultades de administración y representación en uno de los directores o en comisiones que designe de entre sus miembros.
- q) Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual, cuando corresponda;
- r) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo.
- s) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
 - i. Política de gestión de riesgos;
 - ii. Política de operaciones vinculadas;
 - iii. Política de retribución y evaluación del desempeño; y
 - iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
- t) Nombrar, retribuir y destituir al Presidente Ejecutivo o quien ejerza la más alta autoridad administrativa de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ello la política establecida al respecto, cuando corresponda.
- u) Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- v) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda;
- w) Presentar a la Junta General de Accionistas las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social;
- x) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo, Comités de Junta Directiva y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- y) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
- z) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información

financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a la leyes y a las normas aplicables;

- aa) Presentar a la Junta General de Accionistas a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o ratificación de los mismos;
- bb) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
- cc) Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética o de Conducta, la confidencialidad, reserva y utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, gestión y control de conflictos de interés, entre otros.
- dd) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia;
- ee) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
- ff) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad;
- gg) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información.
- hh) Nombrar a los responsables de las Unidades de Gestión de Riesgos, Auditoría Interna, Oficialía de Cumplimiento y demás funcionarios conforme a lo dispuesto en las leyes y normas técnicas aplicables.
- ii) Aprobar los manuales de políticas y procedimientos, y demás documentos técnicos conforme a lo dispuesto en las leyes y normas técnicas aplicables.

Los acuerdos tomados por la Junta Directiva serán asentados en el libro de actas respectivo.

17. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR

Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- a) Tener la capacidad necesaria para el ejercicio del comercio.
- b) No estar comprendido entre las prohibiciones e incompatibilidades que la ley establece.
- c) Disponer de tiempo para ejercer las funciones y responsabilidades del cargo.
- d) No formar parte de Juntas Directivas de empresas que representen competencia para ALDESA.

18. FUNCIONES DEL DIRECTOR PRESIDENTE

De acuerdo a ley y el pacto social, le corresponde al Director Presidente ejercer funciones tales como:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad.
- b) Promover una contribución eficaz de los directores.

- c) Fomentar la amplia participación de los miembros de Junta Directiva y la libre toma de decisiones.
- d) Celebrar toda clase de contratos previo acuerdo de la Junta Directiva.
- e) Presidir las sesiones de las Juntas Generales y de las Juntas Directivas.
- f) Velar porque las sesiones se lleven a cabo de forma ordenada y de conformidad a la agenda.
- g) Participar en la formulación de decisiones estratégicas de la empresa.
- h) Velar para que se informe a Junta Directiva sobre la marcha de la empresa y su situación financiera.

19. CONVOCATORIA DE JUNTA DIRECTIVA Y PERIODICIDAD DE SESIONES

La Junta Directiva se reunirá una vez cada mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario, previa convocatoria hecha por cualquier medio de comunicación por el Director Presidente, puntualizando el día y hora de la sesión y se tendrá por legalmente reunida con la concurrencia de por lo menos tres de sus miembros propietarios.

Las resoluciones se tomarán por la mayoría de votos; en caso de empate el Director Presidente tendrá voto de calidad o sea doble voto. Los acuerdos tomados en cada sesión deberán asentarse en el libro de actas y ésta deberá ser firmada por los asistentes.

La sesión podrá también celebrarse a través de video conferencias cuando alguno de sus miembros o la mayoría de ellos se encuentren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la Republica. Así mismo cuando la sesión se celebre por video conferencia será responsabilidad del Secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita y hacer una transcripción literal del desarrollo de la sesión que asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo remitir una copia de la misma a todos los miembros de la Junta Directiva.

20. INFORMACION PARA DIRECTORES

Los miembros de Junta Directiva dispondrán de información completa y veraz sobre la situación de ALDESA, S.A. y su entorno, esto con el objeto de ejercer de forma óptima sus funciones. Dispondrán de información acerca de los puntos a tratar en cada sesión por lo menos con un día de anticipación.

21. INDUCCION Y CAPACITACION DE NUEVOS DIRECTORES

Con el propósito que los nuevos miembros de Junta Directiva desempeñen de la mejor manera las funciones de su cargo, recibirán una inducción formal sobre las responsabilidades,

actividad económica de la entidad, gestión del riesgo, normas aplicables, buenas prácticas de gobierno corporativo y otros temas de interés. El proceso de inducción tendrá un tiempo prudencial.

22. DIETAS PARA MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta General de Accionistas definirá y aprobará las dietas para los miembros de Junta Directiva, así como su importe y periodicidad de pago.

23. EVALUACION DE GESTION DE LA JUNTA DIRECTIVA

En el último semestre del año la Junta Directiva evaluará de los Directores aspectos como asistencia a las sesiones, participación en los temas abordados, elaboración del Plan Estratégico y su seguimiento, entre otros. Los resultados se asentarán en el acta respectiva.

24. INFORME DE GESTION

La Junta Directiva presentará anualmente ante la Asamblea General de Accionistas un informe de gestión acerca de su desempeño. Estos resultados se informarán a través de una Memoria de Labores.

25. COMITES DE JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva de ALDESA podrá constituir Comités de apoyo, tal como el Comité de Auditoría y Comité de Riesgos, cuya integración, funciones y responsabilidades se establecen en una política que determina todos esos aspectos.

Comités de apoyo serán los integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo; y Comités de Junta Directiva serán los integrados exclusivamente por miembros de Junta Directiva.

26. COMITÉ DE AUDITORIA

El Comité de Auditoría es el órgano que apoya a Junta Directiva con el objeto de controlar y dar seguimiento a las políticas, procedimientos y controles internos que la entidad ha establecido, con el propósito de cumplir leyes, reglamentos y normativas aplicables, salvaguardar los activos y obtener información financiera confiable, veraz y oportuna.

El Comité de Auditoría se integrará de acuerdo a la conformación que establezca la Junta Directiva, debiendo formar parte del referido comité al menos dos directores externos.

El comité de auditoría sesionará al menos una vez cada tres meses y deberá contar con la mayoría de sus miembros.

Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito, ante el Comité.

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

El Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de la Junta Directiva y de las disposiciones provenientes de la Superintendencia del Sistema Financiero, del Banco Central u otra institución pública cuando corresponda.
- b) Conocer, analizar y dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del auditor interno, del auditor externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas.
- c) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- d) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo, el Auditor Interno, el Auditor Externo y la Superintendencia del Sistema Financiero.
- e) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
- f) Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo.
- g) Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los Auditores Externos y del Auditor Fiscal. En la contratación de los Auditores Externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados
- h) Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la entidad; y
- i) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada por Junta Directiva referente su labor.

27. COMITÉ DE RIESGOS

El Comité de Riesgos será el responsable del seguimiento de la gestión integral de riesgos; por lo cual deberá apoyar a las áreas operativas en labores encaminadas a prevenir sus riesgos.

El Comité de Riesgos estará integrado por un número impar de miembros, que podrán ser Directores Externos o al menos un Director Externo, un funcionario de la Alta Gerencia y un Ejecutivo que tenga como responsabilidad la gestión de riesgos de la entidad. El Comité estará presidido por un Director de Junta Directiva con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgos.

Las funciones del Comité de Riesgos son al menos las siguientes:

- a)** Informar a Junta Directiva, a través de su Presidente, sobre los riesgos que afectan a ALDESA, su evolución y necesidades de mitigación;
- b)** Velar por una adecuada estructura organizacional, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos;
- c)** Velar e informar a Junta Directiva, a través de su Presidente, sobre la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas;
- d)** Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos o deficiencias reportadas referentes a riesgos.
- e)** Velar por que la Gestión de Riesgos considere los riesgos críticos de las actividades que realiza el negocio.
- f)** Revisar y actualizar cada año la Matriz General de Riesgos y su evolución.
- g)** Reunirse al menos cada tres meses para tratar aspectos referentes a riesgos, su evolución, impacto y manera de gestionarlos.

28. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS

Es el Órgano interno nombrado por la Junta Directiva cuya finalidad es apoyar a la Oficialía de Cumplimiento para el buen desarrollo y control de las actividades relacionadas a la prevención de lavado de dinero y activos.

El Comité estará integrado por el Oficial de Cumplimiento, al menos un Director de Junta Directiva y los funcionarios que la Junta Directiva designe.

El Comité de prevención de lavado de dinero y activos servirá de apoyo para la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes:

- a) Elaboración de políticas encaminadas a la prevención de lavado de dinero y activos.

- b) Elaboración del Plan de Trabajo Anual del Oficial de Cumplimiento para aprobación de Junta Directiva.
- c) Elaboración de Plan de Capacitación en materia de prevención de lavado de dinero.
- d) Proponer mejoras en los procesos operativos con el objeto de reforzar los controles internos para la prevención de lavado de dinero y activos.

Las sesiones del Comité se realizarán al menos cada tres meses y los puntos tratados se asentaran en las actas respectivas.

29. CODIGO DE ETICA EN LA EMPRESA

La Entidad y su organización en general siempre ha buscado fomentar una cultura de empresa en la cual el cumplimiento de la ley, normas éticas y de buen comportamiento ocupen un lugar central en las actividades que se realizan; con el fin de garantizar que nuestro accionar se realiza de forma transparente, respetando a nuestros compañeros, garantizando el balance entre los intereses del cliente y de la empresa, y sobretodo, con verdadero espíritu de honestidad y servicio.

Es por ello que ha adoptado un Código de Ética el cual rige sus actuaciones.

30. CONFLICTOS DE INTERES

El tratamiento y control de los conflictos de interés se ajustará a lo dispuesto en el Código de Ética de ALDESA, S.A., en el cual se establecen las normas fundamentales para tratar estas situaciones.

Los Directores, funcionarios y empleados de la entidad deberán en todo momento evitar los conflictos de interés, y en caso existan estarán en la obligación de hacerlo del conocimiento ante su jefe inmediato o instancia superior. Así mismo, evitaran participar directa o indirectamente, opinar, recomendar, inducir o apoyar en aquellos temas en los cuales se tenga un conflicto de interés. Además, evitaran recibir obsequios, regalos, dádivas o incentivos que puedan influir en las decisiones a tomar.

31. INFORMACION PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Se prohíbe el uso indebido de información privilegiada. La información contable, comercial o técnica que maneja ALDESA puede en determinado momento tener esa condición; por tal razón, el acceso a esa información es exclusivo para personal autorizado. Por ello, no está permitido acceder, utilizar o revelar información a terceros ajenos a la empresa, de no ser que

haya sido autorizado para hacerlo. En el Código de Ética de ALDESA, S.A. se establece lo concerniente a este tema.

32. OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS

Se considera operaciones con partes relacionadas aquellas que se dan entre sociedades controlantes, filiales, vinculantes o vinculadas a niveles gerenciales y de dirección, así como cuando mantienen vínculos de administración que hagan presumir la posibilidad de riesgos, derivados de dicha relación, en las operaciones que realicen entre sí. Estas operaciones estarán sujetas al tratamiento que establezca la política interna correspondiente.

33. RELACION CON LOS GRUPOS DE INTERES

La entidad deberá poseer los mecanismos adecuados para la atención de reclamos, denuncias y controversias, de tal manera que se establezcan los criterios y metodología para la recepción, análisis y seguimiento de quejas y/o reclamos que se reciban.

La entidad deberá actuar conforme a leyes, reglamentos y normas aplicables, debiendo cumplir de buena fe sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes.

34. DIVULGACION DE DATOS E INFORMACION Y TRANSPARENCIA

Con el objeto de mantener información de interés para nuestros accionistas, clientes, usuarios y grupos de interés en general, la entidad incorporará en su sitio web información sobre Gobierno Corporativo, tal como la siguiente:

- a) Pacto Social y Estatutos;
- b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
- c) Memoria anual;
- d) Código de Gobierno Corporativo;
- e) Código de Ética;
- f) Informe Anual de Gobierno Corporativo;
- g) Medios de atención y comunicación a sus accionistas;
- h) Estados financieros con la frecuencia establecida en las normas aplicables y leyes respectivas;
- i) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes;
- j) Informe Anual del Auditor Externo;
- k) Información de la Junta Directiva;
- l) Información de la Alta Gerencia;
- m) Información relativa a los comités;
- n) Informe de estándares de gobierno corporativo;

La información del sitio web deberá mantenerse actualizada.

35. REGULACION Y SUPERVISION EXTERNA

Por la naturaleza de las operaciones que realiza Almacenes de Desarrollo, S.A., está sujeta a diversos mecanismos de control practicados por entidades gubernamentales; en adición a la regulación y supervisión de común aplicación para todas las sociedades mercantiles en el país, particularmente está bajo la regulación de las instituciones siguientes:

- a) **Superintendencia del Sistema Financiero:** se encarga de supervisar la actividad individual y consolidada de los integrantes del sistema financiero. Dentro de su competencia esta cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas aplicables a sus supervisados. Esta supervisión se debe a que ALDESA está tipificada como una organización auxiliar de crédito.
- b) **Dirección General de Aduana:** ALDESA como parte del sistema aduanero se considera un auxiliar de la función pública aduanera; por tal razón está bajo la aplicación de leyes que rigen esa materia. El Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Aduanas se encarga de verificar el cumplimiento de dicha regulación.
- c) **Auditoría Externa y Fiscal:** ALDESA cuenta con un Auditor externo y fiscal nombrado por la Junta General de Accionistas que debe estar debidamente autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero. El Código de Comercio, Código Tributario y la Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría establecen los lineamientos y funciones que deben aplicarse.

36. REGULACION Y SUPERVISION INTERNA

Internamente ALDESA también cuenta con instancias encargadas de velar por el cumplimiento de leyes, políticas, procedimientos y normas aplicables. Estas instancias desempeñan funciones para contribuir al desarrollo de los objetivos de la empresa.

- a) **Oficialía de Cumplimiento:** su principal objetivo es velar por el cumplimiento de leyes, políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero y activos. Esta unidad es designada por Junta Directiva.
- b) **Auditoría Interna:** su función principal es la evaluación del sistema de control interno de la entidad, a través de la revisión y análisis de las operaciones realizadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los objetivos de la empresa.

37. INFORME ANUAL

Anualmente se elaborará un informe de gobierno corporativo, el cual podrá formar parte de la Memoria Anual de Labores.

38. APROBACION Y VIGENCIA

El presente Código de Gobierno Corporativo fue aprobado por Junta Directiva en sesión del 27 de abril de 2020.

Almacenes de Desarrollo, S.A.