



**CÓDIGO DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO**

## INDICE

<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO</b> .....	1
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
1. Objetivo del Código .....	3
2. Ámbito de aplicación .....	3
<b>TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA</b> .....	3
1. Naturaleza .....	4
2. Objeto .....	4
<b>TÍTULO II: MARCO DE ACTUACIÓN</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO</b> .....	4
1. Misión. ....	4
2. Visión y Principios Éticos .....	4
3. Valores.....	5
4. Políticas. ....	5
5. Compromisos del trabajador Hencorp Valores .....	11
6. Cultura de Calidad .....	12
7. Sanciones .....	12
<b>CAPÍTULO II: PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E INGRESOS</b> .....	12
<b>CAPÍTULO III: DE LOS RIESGOS</b> .....	12
<b>TÍTULO III: DE LA TITULARIZADORA Y SU GOBIERNO</b> .....	13
<b>CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	14
<b>CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</b> .....	14
<b>CAPÍTULO III: ORGANO DE ADMINISTRACIÓN.</b> ....	16
<b>CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b> .....	22
<b>CAPÍTULO V: CRITERIOS DE REMUNERACIÓN</b> .....	23
<b>TÍTULO IV: DE LA CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> .....	23
<b>CAPÍTULO I: MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES</b> .....	23
<b>CAPÍTULO II: DEL CONTROL</b> .....	23
<b>TÍTULO V. RELACIONES ENTRE HENCORP VALORES Y SUS VINCULADAS.</b> .....	29

<b>CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE HENCORP VALORES Y SUS VINCULADAS.</b> .....	29
<b>CAPÍTULO II: VÍNCULOS JURÍDICOS ENTRE PROVEEDORES, COMPRADORES, JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA GENERAL</b> .....	30
<b>TÍTULO VI: CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	30
<b>CAPÍTULO I: DEFINICIÓN</b> .....	30
<b>CAPÍTULO II: MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	30
<b>CAPÍTULO III: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b> .....	30
<b>CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS, DENUNCIAS Y CONTROVERSIAS</b> .....	30
<b>TÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN</b> .....	31
<b>CAPÍTULO I: ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN</b> .....	31
<b>CAPÍTULO II: MEDIOS DE INFORMACIÓN</b> .....	31
<b>TITULO VIII: ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b> .....	31
<b>TITULO IX: DIVULGACIÓN Y CONSULTA</b> .....	33

## **PRESENTACIÓN**

HENCORP VALORES, consciente de la importancia que tienen la ética y el gobierno corporativo, ha adoptado el presente Código, que compila los distintos mecanismos e instrumentos mediante los cuales se garantiza una gestión transparente de todas las actividades y la administración de los Fondos de Titularización que se integran y asegura el respeto por la administración, empleados, proveedores y clientes.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. Objetivo del Código**

El objetivo del presente Código es compilar las políticas, normas, sistemas y principios éticos que orientan las actuaciones de Hencorp Valores y de todas las personas vinculadas con ella, con el fin de preservar la integridad ética institucional, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto por la administración, por los trabajadores, proveedores y sus clientes, asegurando una adecuada prestación de los servicios y el conocimiento público de su gestión.

### **2. Ámbito de aplicación**

El presente Código aplica a todas las actuaciones del Concejo de Gerentes, Gerencia General, Gerentes, Empleados, Proveedores y clientes de Hencorp Valores, con el fin de que la actuación de la organización se ajuste a los principios éticos y prácticas de buen manejo corporativo.

## **TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

## **1. Naturaleza**

HENCORP VALORES, LTDA, TITULARIZADORA, es una persona jurídica de derecho privado, creada de conformidad con el artículo ocho de la Ley de Titularización de Activos, mediante testimonio de constitución social fechada dos de junio de dos mil ocho ante los oficio del Notario Zygmunt Brett Sánchez para autorización de la Superintendencia de Valores (ahora Superintendencia del Sistema Financiero), siendo aprobada en sesión de Consejo Directivo número CD-veinticuatro/dos mil ocho, de fecha veinticuatro de junio de dos mil ocho, siendo calificada favorablemente, realizando la escritura de constitución el dos de julio de dos mil ocho, ante los oficios notariales de Zygmunt Brett Sánchez e inscrita en el Registro de Comercio al Número 22 del libro No. 2347 del Registro de Sociedades del Folio 180 al Folio 199 Fecha de Inscripción, San Salvador dieciséis de julio de dos mil ocho. Autorizando el asiento en el Registro Público Bursátil en Junta Directiva de la Superintendencia de Valores (ahora Superintendencia del Sistema Financiero), en sesión No. CD-37/2008 de fecha 7 de octubre de 2008, siendo asentada en el Registro Especial de Titularizadoras de Activos, del Registro Público Bursátil que lleva la Superintendencia de Valores (ahora Superintendencia del Sistema Financiero) de conformidad al artículo 6 de la Ley del Mercado de Valores y artículo 5 del Reglamento de la Ley del Mercado de Valores, en el Asiento Registral Único No. TA-0001-2008 de Fecha 13 de octubre de 2008, cuya certificación No. SV0035-2008 de fecha 13 de octubre de 2008.

## **2. Objeto**

La Sociedad tendrá por finalidad especial constituir, integrar y administrar Fondos de Titularización de conformidad con la Ley de Titularización de Activos, y emitir valores con cargo a dichos Fondos. La sociedad podrá realizar en consecuencia, todos los actos y contratos necesarios para la constitución, integración y administración de los Fondos de Titularización, y especialmente para realizar los actos y operaciones antes dichas en moneda nacional y extranjera, y para la consecución de su finalidad podrá, además: a) Recibir y aceptar de los respectivos originadores, los activos para constituir e integrar Fondos de Titularización, y pagarlos con cargo a dichos Fondos, de conformidad con la ley; b) Designar inicialmente a los representantes de los tenedores de los valores respectivos; c) Suscribir contratos de titularización y toda la documentación pertinente para la emisión de valores; d) Estructurar y administrar la emisión de valores respaldados en Fondos de Titularización; e) Pagar amortizaciones y rendimientos de los valores que se emitan con cargo a los Fondos de Titularización que administre; f) Contraer créditos y obligaciones con bancos e instituciones financieras en general del país o del extranjero; g) Recibir para custodia los activos de los respectivos Fondos de Titularización, cuando estos no sean valores; h) Celebrar contratos de servicios con terceros, de asesorías, gestión de activos, recaudación de fondos, procesamiento de información y otros relacionados con sus operaciones, excepto los referidos a la estructuración, administración integral del fondo, así como los de la emisión de valores; i) Efectuar cobros y pagos por cuenta de los fondos de titularización que administre; j) Efectuar inversiones de los flujos financieros generados por los Fondos de Titularización, de conformidad con lo establecido en la Ley; y k) En general, realizar cualesquiera otros actos y operaciones que permita la Ley, o que por ser necesarios para el cumplimiento de su finalidad, autorice previamente la Superintendencia del Sistema Financiero del Salvador

# **TÍTULO II: MARCO DE ACTUACIÓN**

## **CAPÍTULO I: MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO**

### **1. Misión.**

Facilitar a las empresas y el Gobierno, obtener financiamiento de bajo costo mediante la integración de Fondos de Titularización de Activos, logrando la reactivación de los mercados de capitales y desarrollo económico del Salvador.

### **2. Visión y Principios Éticos**

Ser la empresa Titularizadora de los salvadoreños, reconocida por nuestro liderazgo y excelencia en la integración de Fondos de Titularización y la sana administración de los mismos.

### 3. Valores

- **Respeto al ser humano y sus derechos.** Estamos comprometidos en la construcción y preservación de condiciones de vida dignas que contribuyan al desarrollo humano integral.
- **Integridad.** Somos coherentes con nuestra razón de ser, actuamos con rectitud, honestidad, responsabilidad y total transparencia y, las exigimos de todos nuestros colaboradores.
- **Solidaridad.** Buscamos la práctica de la mutua ayuda entre las organizaciones y las personas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, en especial la de mayor vulnerabilidad.
- **Equidad.** Brindamos trato digno sin discriminación, proporcionando igualdad de oportunidades de acceso y desarrollo al bienestar.
- **Diligencia.** Estamos comprometidos con el logro de los objetivos y metas de Hencorp Valores, haciendo las cosas bien, con interés, prontitud y efectividad.
- **Transparencia.** Proporcionamos eficiente difusión de información, garantizando a la administración, auditores externos, Superintendencia del Sistema Financiero, Originadores, Inversionistas y público en general conocimiento de la sana administración de los Fondos de Titularización.

### 4. Políticas.

#### 4.1. Políticas de Responsabilidad

- Trabajamos con una sana administración de los Fondos de Titularización integrados, para el cumplimiento de pago a los inversionistas de Valores de Titularización y mejora de la Clasificación de Riesgo.
- Brindamos a los empleados de la organización, oportunidades de desarrollo y crecimiento personal, en condiciones de trabajo dignas con el fin de garantizar la productividad y competitividad de la empresa.
- Orientamos nuestros servicios y programas a mejorar de forma integral y perdurable las condiciones de colocación de títulos valores en el mercado de capitales, a través de la integración de los Fondos de Titularización.
- Contribuimos a la preservación, protección y mejoramiento del mercado de capitales como parte fundamental del desarrollo de la economía del país.

#### 4.2. Políticas de Competitividad

- Participamos a nivel nacional en el mercado de capitales donde la empresa encuentra posibilidades de integrar Fondos de Titularización y ejecución competitiva en la colocación de títulos valores en la Bolsa de Valores.
- Competimos en el mercado con titularizaciones innovadoras acordes con las necesidades de las personas naturales y jurídicas que invierte en el mercado de capitales, objetivo basado en el conocimiento y la experiencia.
- Construimos propuestas de estructuración de Fondos de Titularización de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes.
- Construimos programas de valor superior a partir de la sinergia entre nuestros servicios.
- Definimos tarifas competitivas, financieramente sostenibles para facilitar el acceso al mercado de capitales a través de la integración de Fondos de Titularización.
- Operamos en infraestructura propia, de acuerdo con estándares de eficiencia, agilidad, calidad y

economía, teniendo en cuenta las necesidades del cliente.

- Trabajamos para la prestación de un servicio extraordinario, que exceda las expectativas del cliente y cumpla con los requisitos legales y directrices de la organización.
- Trabajamos con estructuras y procesos organizacionales dinámicos y flexibles, alineados con la estrategia corporativa y competitiva de cada servicio.
- Disponemos de tecnología innovadora y de vanguardia, que soporte efectivamente los procesos y responda a las necesidades del cliente y del entorno competitivo.

#### **4.3 Políticas de Sostenibilidad**

- Gestionamos los riesgos inherentes al desarrollo del mercado de capitales: financieros, operacionales, de reputación y de mercado.
- Mantenemos disciplina de planeación y seguimiento para cumplir con los objetivos del direccionamiento y los resultados financieros.
- Mantenemos la transparencia en la administración de los recursos, la efectividad en el desarrollo de los programas, la participación activa en la formulación de las políticas para consolidar la reputación de la organización.
- Contribuimos al fortalecimiento del mercado de capitales, a través de nuestro liderazgo, capacidad de convocatoria y ejecución del trabajo de administración de los Fondos de Titularización.

#### **4.3. Políticas de personal.**

- Respetamos la normatividad vigente de la Superintendencia del Sistema Financiero para Titularizadora y Fondos de Titularización.
- Brindamos un trato digno, respetuoso y amable a los colaboradores, generando estrategias para prevenir cualquier manifestación de acoso laboral o conducta que atente contra los derechos humanos, tales como el maltrato, el trabajo forzado o la contratación de menores.
- Respetamos la diversidad evitando la discriminación por condiciones socioeconómicas, étnicas, religiosas, políticas, culturales, de género y edad, tanto en los procesos de selección como durante el tiempo de permanencia del colaborador en la organización.
- Actuamos con integridad: coherentes con nuestra razón de ser, actuamos con rectitud, honestidad, responsabilidad y total transparencia y las exigimos a todos nuestros colaboradores.
- Utilizamos el proceso de gestión del desarrollo humano para evaluar el cumplimiento de las competencias y de los resultados de cada uno de los trabajadores.
- Proveemos espacios de participación, formación y aprendizaje que permitan el desarrollo integral del colaborador.
- Promovemos espacios orientados a fortalecer las dimensiones recreativa, deportiva y cultural de los colaboradores, brindando oportunidades de aprovechamiento del tiempo libre.
- Promovemos un adecuado equilibrio entre la vida profesional y personal que permita un ambiente laboral favorable para retener y atraer talento humano que contribuya a la productividad y competitividad de la organización.

#### **4.4 Política de Reparto de Dividendos y Transferencia y Venta de Acciones**

El monto de los dividendos dependerá principalmente de los resultados de la operación, la situación financiera, los proyectos futuros, los requerimientos de capital y otras consideraciones generales de negocios de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, así como de otros factores que el Concejo de Gerentes y los accionistas consideren importantes.

De conformidad con el Pacto Social de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, la distribución de dividendos y de pérdidas se realizará de conformidad con la Ley, en la forma, época y fecha que lo decrete la Junta General de Accionistas, la cual podrá delegar a el Concejo de Gerentes, el señalamiento de la fecha o fechas en que deban pagarse los dividendos y aplicarse las pérdidas. En caso de haber pérdidas en un ejercicio, en la Junta General de Accionistas en que se conozcan tales resultados, deberá tomarse el acuerdo de cubrirlas, según el orden siguiente:

1. Las utilidades percibidas en ejercicios anteriores.
2. Con aplicaciones equivalentes a las reservas de capital.
3. Con cargo al capital social pagado de la Sociedad.

De las utilidades obtenidas en cada ejercicio se destinará el porcentaje que fije la Ley para la constitución de un fondo de reserva legal hasta que este represente el límite indicado por la Ley. La junta General podrá acordar la constitución de reservas voluntarias.

Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora realizara las retenciones al pago de dividendos que correspondan atendiendo el marco fiscal establecido por la Ley.

De conformidad con el Pacto Social de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, la transferencia y/o venta de acciones de la sociedad puede realizarse sin necesidad de consentimiento de la sociedad. Endosado un certificado de acciones, el adquirente deberá presentarlo al Secretario del Concejo de Gerentes para su inscripción en el libro de Registro de Accionistas. Todos los gastos en ese incurrieren por motivo o consecuencia de la transferencia de acciones serán por cuenta y cargo exclusivo del interesado.

#### **4.5 Política De Operaciones Vinculadas**

##### **I. Definición**

Son las transmisiones de bienes y/o prestaciones de servicios que se llevan a cabo entre partes vinculadas (no independientes entre sí), esto es, las que se dan entre las sociedades y sus socios, sus administradores, los familiares directos de éstos, u otras sociedades vinculadas, entre otros. Y que, por tanto, son susceptibles de ser convenidas a precios diferentes de los de mercado.

##### **II. Ejemplos**

El socio presta un local comercial de su propiedad a la empresa para su actividad diaria sin cobrar alquiler a la misma. Sin embargo, deberán computar ese alquiler a precio de mercado, tanto de cara para el Impuesto sobre Sociedades como para la declaración de la renta del socio, aunque no esté percibiendo renta de alquiler por parte de la sociedad.

El socio mayoritario de una sociedad le concede un préstamo a la misma a un tipo de interés por debajo del tipo de mercado. Esta diferencia entre el tipo de interés de mercado y el que realmente percibe el socio deberá imputarse en sus respectivos impuestos.

También se considera una operación vinculada cuando un familiar del socio de una empresa realiza un trabajo profesional a favor de la misma, perciba o no una retribución por ese trabajo y con las mismas consecuencias en el Impuesto de Sociedades e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, mencionado anteriormente.

##### **III. Supuestos de Operaciones Vinculadas**

Se considerarán personas o entidades vinculadas las siguientes:

- Una entidad y sus socios o partícipes.
- Una entidad y sus consejeros o administradores.
- Una entidad y los cónyuges o personas unidas por relaciones de parentesco, en línea directa o colateral,

por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado de los socios o partícipes, consejeros o administradores.

- Dos entidades que pertenezcan a un grupo.
- Una entidad y los socios o partícipes de otra entidad, cuando ambas entidades pertenezcan a un grupo.
- Una entidad y los consejeros o administradores de otra entidad, cuando ambas entidades pertenezcan a un grupo.
- Una entidad y los cónyuges o personas unidas por relaciones de parentesco, en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado de los socios o partícipes de otra entidad cuando ambas sociedades pertenezcan a un grupo.

#### **IV. Valor Normal de Mercado**

Las operaciones efectuadas entre personas o entidades vinculadas se valorarán por su valor normal de mercado.

Se entenderá por valor normal de mercado aquel que se habría acordado por personas o entidades independientes en condiciones de libre competencia.

Para la determinación del valor normal de mercado se aplicará alguno de los siguientes métodos:

- Método del precio libre comparable, por el que se compara el precio del bien o servicio en una operación entre personas o entidades vinculadas con el precio de un bien o servicio idéntico o de características similares en una operación entre personas o entidades independientes en circunstancias equiparables, efectuando, si fuera preciso, las correcciones necesarias para obtener la equivalencia y considerar las particularidades de la operación.
- Método del coste incrementado, por el que se añade al valor de adquisición o coste de producción del bien o servicio el margen habitual en operaciones idénticas o similares con personas o entidades independientes o, en su defecto, el margen que personas o entidades independientes aplican a operaciones equiparables, efectuando, si fuera preciso, las correcciones necesarias para obtener la equivalencia y considerar las particularidades de la operación.
- Método del precio de reventa, por el que se sustrae del precio de venta de un bien o servicio el margen que aplica el propio revendedor en operaciones idénticas o similares con personas o entidades independientes o, en su defecto, el margen que personas o entidades independientes aplican a operaciones equiparables, efectuando, si fuera preciso, las correcciones necesarias para obtener la equivalencia y considerar las particularidades de la operación.

#### **V. Sanciones**

Las sanciones por el incumplimiento de esta política serán determinadas por el Concejo de Gerentes.

##### **4.6 Política de Información Privilegiada**

1. El propósito de la presente política es:
  - a. Regular la transmisión y difusión de información privilegiada entre las diferentes áreas funcionales de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora;
  - b. Establecer controles, mecanismos y procedimientos para evitar el uso indebido e incorrecto de la información confidencial y privilegiada de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora.
  - c. Asegurar el cumplimiento de las normas y deberes establecidos por la Ley y Regulación aplicable al Uso indebido de Información;
2. Definición e Identificación de Información Confidencial y Privilegiada:

Se entiende por información privilegiada toda información concreta, referente a uno o varios valores admitidos

a negociación en una bolsa de valores o a sus emisores, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en los precios de dichos valores.

Por información concreta se entiende aquella que hace referencia a hechos o circunstancias que se han presentado, se están presentando, o puede esperarse razonablemente que se produzcan, cuando de esa información puedan extraerse conclusiones sobre posibles efectos en los precios de los valores.

No es necesario que todos los detalles de una operación estén definidos para que la información sea concreta, pero sí que se trate de información precisa de la que se pueda concluir razonablemente un posible impacto en los precios.

Específicamente se clasifica como información privilegiada la información necesaria para estructurar:

- a. Proyectos de Cesión de Flujos Financieros Futuros
- d. Proyectos de Cesión de Activos Inmobiliarios.
- e. Proyectos de Cesión de Activos en general.

No se incluye como información privilegiada o confidencial ninguna información que sea:

- a. Públicamente conocida o que resulte conocida por actos no imputables a Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, sus empleados, funcionarios, directores, representantes, asesores o auditores externos.
- b. Sea conocida por Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, sus empleados, funcionarios, directores, representantes, asesores o auditores externos con anterioridad a su revelación, en tanto no esté cubierta en los deberes de confidencialidad aplicables.
- c. Recibida por Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, sus empleados, funcionarios, directores, representantes, asesores o auditores externos de un tercero, tercero quien ha proveído la información justificadamente.
- d. Revelada por Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, sus empleados, funcionarios, directores, representantes, asesores o auditores externos, en cumplimiento de requerimientos legales de alguna entidad gubernamental o en virtud de orden judicial al respecto.
- e. Aquellas noticias específicas que puedan disponer los operadores profesionales a través del procedimiento de interpretación de Hechos Relevantes u otra información liberada al mercado, de las que se obtienen conclusiones en el sentido de inversión.
- f. Las estimaciones realizadas a partir de datos públicos.
- g. La información que es objeto de publicación mediante Hecho Relevante.
- h. Resulte evidente para un técnico versado en la materia con base en información disponible de previo.

3. Custodia, archivo, acceso, protección, reproducción, distribución y conservación de información privilegiada y confidencial.

a. Custodia y Archivo:

La información privilegiada y confidencial, cualquiera que sea su formato (con excepción de la información oral) de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, será custodiada en lo aplicable por el archivo de cada área funcional bajo la supervisión del responsable de cada área funcional.

En los casos de información privilegiada o confidencial almacenada en las computadoras de los empleados, directores, funcionarios o representantes de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, es responsabilidad de cada individuo:

- i. Contar con una clave de acceso a su computadora de forma tal que ningún tercero pueda acceder la información;
- ii. Asegurarse de mantener la computadora en un lugar seguro y en caso de extravío o pérdida notificar de forma inmediata;

- iii. No transmitir, divulgar ni compartir con ningún tercero información confidencial o privilegiada de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, de acuerdo con la presente política;
- iv. No copiar, reproducir ni alterar la información privilegiada y confidencial contenida en el computador sin el previo y expreso consentimiento de un representante autorizado.
- v. Una vez terminada la relación laboral con Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, el individuo devolverá la computadora y todas las copias de la información contenida en ella que se hayan llevado a cabo, en un plazo máximo que determine la Administración, que nunca excederá un día.

#### b. Acceso y Protección

Ninguna persona que sea visitante o que no sea empleado directo de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora tendrá acceso a los departamentos de archivo de las áreas funcionales.

#### c. Reproducción y Distribución

La reproducción de la información propietaria y confidencial de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora estará limitada y restringida a las personas que tiene acceso a ésta en razón de su puesto y para el desempeño o como parte de este necesitan reproducir este tipo de información para lo cual será requisito indispensable la comprobación por parte del supervisor del archivo en el que se encuentre custodiada la información de que la persona ha suscrito el respectivo acuerdo de confidencialidad e indique los propósitos o razones que justifican la reproducción de la información. Cualquier otra reproducción o copia de la información propietaria o confidencial está total y absolutamente prohibida.

La información propietaria y confidencial será divulgada o distribuida únicamente a aquellos empleados, agentes o consultores de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora que deban involucrarse directamente con ella y que estén obligados mediante términos de confidencialidad.

#### d. Conservación

La información privilegiada y confidencial (incluyendo la información relacionada con las operaciones y los clientes) de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora deberá conservarse por lo menos por un período de cinco años. Adicionalmente, se deberá conservar en una forma tal que pueda ser proporcionada en cualquier momento y en forma inmediata a las autoridades respectivas.

### 4. Mecanismos preventivos para un adecuado manejo de información confidencial y privilegiada.

- a. Las personas involucradas en la cesión de activos no deben de divulgar la información hasta que el proceso haya finalizado.
- b. Las personas involucradas en el proceso de valoraciones de activos deben abstenerse de revelar esta información hasta que sea de conocimiento oficial del resto de colaboradores.
- c. Prohibición y Deberes de Actuar.

Será obligación de los empleados, funcionarios, directores, representantes, asesores y auditores externos de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora:

- i. No utilizar la información privilegiada o confidencial de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, en beneficio propio o ajeno, ni realizar cualquier negocio para sí o para terceros directa o indirectamente respecto de los valores sobre los cuales tenga información privilegiada;
- ii. Guardar estricta reserva respecto de la información privilegiada, de la misma forma que velaría por su propia información confidencial o privilegiada, absteniéndose de comunicarla a terceros;
- iii. Abstenerse de realizar, directa o indirectamente, cualquier tipo de operación en el mercado sobre los valores a que se refiere dicha información, ya sea en beneficio propio o de terceros. Igualmente, deberán abstenerse de comunicar esta información a terceros o de recomendar operaciones relacionadas con dicha información;
- iv. En el caso en que detecten o sospechen el uso indebido, la fuga, filtración o uso ilícito de información

privilegiada o confidencial de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, deberán comunicarlo en forma inmediata a su superior jerárquico inmediato.

#### 6. Protocolo de Actuación ante sospechas de filtración de información privilegiada

En el caso que cualquier colaborador de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora sospeche una filtración de información privilegiada o su uso ilícito se procederá conforme a lo establecido a continuación:

- a. El colaborador que se entere o sospeche trasladará, lo antes posible, la filtración o uso ilícito de Información Privilegiada de que haya tenido conocimiento al superior jerárquico inmediato quien deberá comunicar posteriormente a el Concejo de Gerentes. En caso que su superior jerárquico sea el sospechoso la comunicación se trasladará a el Concejo de Gerentes directamente. A estos efectos, se establecerá canales seguros para la denuncia de las filtraciones o usos ilícitos de Información Privilegiada, procurándose la máxima protección respecto de la identidad del denunciante.
- b. El Concejo de Gerentes analizará y verificará la veracidad de la información proporcionada por el denunciante, a cuyos efectos podrá solicitar a cualquier departamento o unidad, aquellos datos e informaciones adicionales que estime necesarios.
- c. En el supuesto de que, verificada la veracidad de la denuncia, la filtración o uso ilícito de la Información Privilegiada sea atribuible a un Receptor Externo o a cualquier otra persona o entidad ajena a la Compañía, se le comunicara a el Concejo de Gerentes con el objeto de determinar la adopción de las medidas que se estimen convenientes respecto de la persona o entidad responsable de la filtración o uso ilícito de la Información Privilegiada.
- d. Responsable (es).  
Todos los colaboradores de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora son responsables de velar por el cumplimiento de la política.
- e. Sanciones  
Las sanciones por el incumpliendo de esta política serán determinadas por las el Concejo de Gerentes.

#### **4.7 Política de Rotación de miembros de Comités**

El Concejo de Gerentes podrá nombrar y remover de su cargo aquel miembro que incumpla con las obligaciones y disposiciones contenidas en este código, que lo designe la Superintendencia del Sistema Financiero o que incumpla con leyes y regulaciones aplicables al mercado de valores.

#### **5. Compromisos del trabajador Hencorp Valores**

- a. USO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE HENCORP VALORES: Los equipos y computación y software, y demás elementos y herramientas de propiedad de la empresa o respecto de los cuales ostente su tenencia, están destinados para propósitos propios de la organización.
- b. CONFIDENCIALIDAD: Durante la vigencia del contrato laboral y de manera indefinida todos los trabajadores de la empresa se comprometen a no comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, las informaciones de naturaleza reservada que tengan o lleguen a conocer en razón o con ocasión de su vinculación laboral y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa. Así, se considera falta grave por parte del trabajador, la elaboración de cualquier tipo de copia no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora o cualquier otro medio, así como, su sustracción sin la autorización de su inmediato superior, o el revelar la información por cualquier clase de medio; esto acarreará las correspondientes consecuencias disciplinarias y legales, según el caso.
- c. ACTUALIZACION DE INFORMACION: Es deber del trabajador, el mantener actualizados los datos

personal necesarios, a fin de que la empresa pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante la vigencia o terminación de su contrato laboral, e igualmente generar los planes de bienestar, desarrollo, promoción, entre otros, basados en su desarrollo académico, estado civil, grupo familiar, entre otros factores ; motivo por el cual la dirección de su residencia, teléfono celular, número de hijos, etc., deberán permanecer debidamente actualizados.

## **6. Cultura de Calidad**

Hencorp Valores está comprometido con la satisfacción de sus clientes, mejorando continuamente la prestación de los servicios, haciéndolos cada vez más competitivos dentro del mercado de valores.

Para ello nos apoyamos en un talento humano competente que actúa consecuentemente con los elementos de nuestra cultura organizacional, con procesos ágiles y flexibles enfocados hacia la optimización eficiente de los recursos y la obtención de resultados.

## **7. Sanciones**

El Concejo de Gerentes de Hencorp Valores determina las sanciones ante la falta de un empleado a los valores y políticas establecidas.

## **CAPÍTULO II: PORTAFOLIO DE PRODUCTOS, SERVICIOS E INGRESOS**

### **1. Portafolio de Productos y Servicios**

La titularización comienza con la identificación de los activos que pueden ser usados para obtener recursos. Dichos activos, representan derechos de pago en fechas futuras (cuentas por cobrar), y pueden estar compuestos por carteras de crédito, con garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria, carteras de arrendamiento financiero (leasing), carteras de tarjetas de crédito, carteras de títulos valores, etc. A la empresa que posee tales activos usualmente se le llama originador.

Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, presta los servicios que le permite la Ley de Titularización de Activos, dentro del Mercado de Capitales.

#### **1.1. Canales de Servicio**

Los canales de venta establecidos para los servicios que ofrece Hencorp Valores LTDA., Titularizadora, para atender a empresas interesadas en Titularizar Activos y consultas sobre titularización, son: telefónicos, a través de la página web [www.HencorpValores.com.sv](http://www.HencorpValores.com.sv) y las instalaciones ubicadas en Boulevard Orden de Malta, Edificio D'cora 2° Nivel, Urbanización Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, a través de los cuales pueden solicitar la información de interés.

### **2. Ingresos**

HENCORP VALORES, LTDA., Titularizadora en su calidad de Administrador de Fondos de Titularización, obtiene ingresos en virtud de la integración de Fondos de Titularización y administración de Valores de Titularización, sin las principales fuentes de ingresos.

## **CAPÍTULO III: DE LOS RIESGOS**

### **1. Áreas y Órganos involucrados en la Gestión Integral de Riesgos.**

El Concejo de Gerentes de Hencorp Valores, es el responsable de adoptar los mecanismos que permitan identificar, medir, monitorear y divulgar los riesgos a los que se enfrenta la Titularizadora en relación con el desarrollo de su actividad.

En virtud de dicha responsabilidad y la eficiencia organizacional de la empresa, todo manual y política es llevado directamente a Junta Directiva para su aprobación.

## **2. Principales Riesgos Inherentes en la Titularizadora y los Fondos que administra.**

En sintonía con las Normas Para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Bursátiles (NPR-11) emitidas por el Banco Central de Reserva, se han identificado los principales riesgos asociados a la Titularización y Administración de Fondos de Titularización, siendo los siguientes:

**Riesgo de crédito:** es la posibilidad de pérdida debido al incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el emisor de un título o bien porque la calificación crediticia del título, o en su defecto del emisor, se ha deteriorado.

**Riesgo de contraparte:** es la posibilidad de pérdida que se puede producir debido al incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por una parte para la liquidación de una operación debido a situaciones de iliquidez, insolvencia, capacidad operativa o actuaciones indebidas.

**Riesgo de liquidez:** es la posibilidad de incurrir en pérdidas por no disponer de los recursos suficientes para cumplir con las obligaciones asumidas.

**Riesgo de mercado:** es la posibilidad de pérdida producto de movimientos en los precios de mercado que generan un deterioro de valor en las posiciones de la entidad o los fondos que administra.

**Riesgo de tasa de interés:** Una vez definida la tasa de interés, el inversionista que adquiera dichos Valores de Titularización - Títulos de Deuda incurre en riesgo de tasa de interés ante la posibilidad de que las tasas de interés vigentes en el mercado de capitales en otros instrumentos de similar plazo y clasificación de riesgo un momento determinado puedan ser más competitivas que las de los valores de la presente emisión.

**Riesgo operacional:** es la posibilidad de incurrir en pérdidas debido a fallas en los procesos, personas, sistemas de información y a causa de acontecimientos externos; el riesgo operacional incluye la gestión de la seguridad de la información, la continuidad del negocio y el riesgo legal.

**Riesgo legal:** es la posibilidad de ocurrencia de pérdidas debido a fallas en la ejecución de contratos o acuerdos, incumplimiento de normas, así como factores externos tales como cambios regulatorios, procesos judiciales, entre otros.

**Riesgo reputacional:** es la posibilidad de incurrir en pérdidas, producto del deterioro de imagen de la Entidad debido al incumplimiento de leyes, normas internas, códigos de gobierno corporativo, códigos de conducta, lavado de dinero, servicio prestado, fallas tecnológicas, entre otros.

**Riesgo de Mora:** este riesgo está asociado a una posible disminución en el pago de los servicios que presta el originador. Este riesgo se refiere a cualquier evento que redunde en una disminución en los ingresos de la entidad. Este riesgo se ve administrado por los Mecanismos de Mejora Crediticia incorporados al Fondo de Titularización: Convenio de Administración de Cuentas Bancarias y Cuentas Restringidas dentro del vehículo.

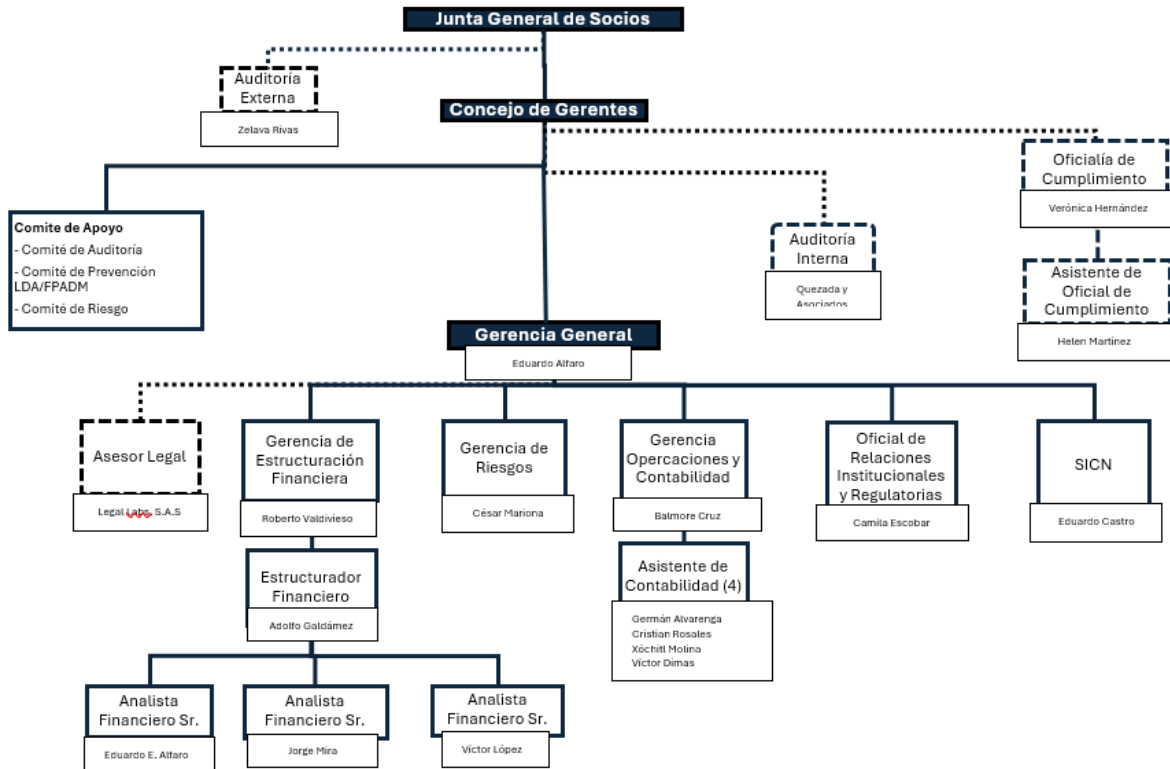
**Riesgo Regulatorio:** es una entidad regida por las leyes de El Salvador, Cambios regulatorios podrían ocasionar un impacto en la generación o transferencia de los flujos financieros futuros desde el originador hacia el Fondo de Titularización, afectando así la liquidez y solvencia del Fondo de Titularización.

**Riesgo Estratégico** El originador podría en cualquier momento tomar decisiones que repercutan en un cambio material adverso sobre los flujos de ingresos generados por la Institución.

## **TÍTULO III: DE LA TITULARIZADORA Y SU GOBIERNO**

## CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La siguiente es la estructura organizacional de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora.



## CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

### 1. Asamblea General de Socios.

La dirección de Hencorp Valores será ejercido por la Asamblea General de Socios.

Las Asambleas Generales de socios serán Ordinarias y Extraordinarias, y éstas, legalmente convocadas y reunidas constituirán la suprema autoridad de la Sociedad.

Tendrán derecho de asistencia a la Asamblea General de Socios, todos los titulares de participaciones cuyos nombres aparezcan inscritos en el registro respectivo. Las resoluciones legalmente adoptadas obligarán a todos los socios presentes y aún a los ausentes o disidentes salvo los derechos de oposición y retiro en los casos que indica la Ley.

#### 1.1. Reuniones

##### 1.1.1 Asamblea General Ordinaria

La Asamblea General 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, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria y conocerá, además de los asuntos incluidos en la Agenda, de los siguientes:

- 1) la Memoria del Concejo de Gerentes, el Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y el informe del Auditor, a fin de aprobar o improbar los tres primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- 2) El nombramiento y la remoción de los miembros del Concejo de Gerentes, y del Auditor;
- 3) Los emolumentos correspondientes a los Administradores y al Auditor;
- 4) La distribución de las utilidades;
- 5) Los asuntos que el Concejo de Gerentes no pueda resolver y que la Ley no exija se sometan a Asamblea General Extraordinaria.

Además de las funciones reconocidas en el inciso anterior, en las leyes aplicables, el Pacto Social o los Estatutos, deberán aprobar las operaciones que impliquen en particular, lo siguiente:

- a) Cualquier operación corporativa que suponga la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la entidad;
- b) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de la entidad;
- c) Cuando implique una modificación del objeto social, Pacto Social, Estatutos o genere los efectos equivalentes a una modificación estructural de la entidad; y
- d) Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de la entidad. Los accionistas podrán hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la entidad.

### **1.1.2 Asambleas Generales Extraordinarias.**

Son Asambleas Generales Extraordinarias, las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos: 1) Modificación del Pacto Social; 2) Emisión de obligaciones negociables o bonos, salvo las emisiones de valores que realice dentro de su giro ordinario en su calidad de administradora de Fondos de Titularización, las cuales no requieran de celebración de una Asamblea General de Accionistas; 3) Amortización de acciones con recursos de la propia Sociedad y emisión de certificados de goce; 4) Los demás asuntos que de conformidad con la Ley deban ser conocidos en Asamblea General Extraordinaria.

## **1.2. Quórum**

### **1.2.1 Asamblea General Ordinaria**

Para que la Asamblea General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberá estar representada, por lo menos, la mitad más una de las participaciones que tengan derecho a votar y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los votos presentes. Si la Asamblea General Ordinaria se reuniera en la segunda fecha de la convocatoria por falta del quórum necesario para hacerlo en la primera, se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de participaciones representadas y sus resoluciones se tomarán por la mayoría de los votos presentes.

### **1.2.2 Asambleas Generales Extraordinarias.**

La Asamblea General Extraordinaria que tenga por objeto resolver alguno de los asuntos contemplados en los ordinales dos y tres del artículo doscientos veinticuatro del referido Código de Comercio, se regirá en cuanto al quórum y a la proporción de votos necesarios para formar resolución, tanto en primera como en segunda fecha de la convocatoria, por las disposiciones referentes a las Asambleas Generales Ordinarias, y las que tengan por objeto tratar cualquier otro asunto, se regirán por las reglas siguientes: el quórum necesario para celebrar la sesión en la primera fecha de la convocatoria, será las tres cuartas partes de todas las participaciones que componen el capital de la Sociedad y para tomar resolución se necesitará igual proporción; para la segunda fecha, la mitad más una de las participaciones que componen el capital social y el número de votos necesarios para tomar resolución serán las tres cuartas partes de las participaciones presentes, y para la tercera, cualquiera que sea el número de acciones representadas y habrá resolución con

la simple mayoría de las participaciones presentes.

### **1.3. Actas**

Los acuerdos de cada sesión deberán asentarse en el Libro de Actas correspondiente y el acta deberá ser firmada por el presidente y el secretario nombrados por los asistentes.

### **1.4. De la Representación Legal**

Corresponderá al Gerente Presidente y al Gerente Secretario del Concejo de Gerentes, conjunta o separadamente, representar a la Sociedad judicial y extrajudicialmente y hacer uso de la firma social, quienes tendrán todas las facultades de gestión y representación social contenidas en la ley y en pacto social, pudiendo en tal virtud, celebrar toda clase de contratos, contraer toda clase de obligaciones, celebrar toda clase de instrumentos públicos o privados, conferir toda clase de poderes y revocarlos, así como adquirir, enajenar y gravar toda clase de bienes. Para los efectos indicados, se confieren al Presidente y al Secretario todas las facultades establecidas en el Código Procesal Civil y Mercantil.

## **CAPITULO III: ORGANO DE ADMINISTRACIÓN.**

### **1. Concejo de Gerentes.**

La administración de Hencorp Valores, estará confiada a un Concejo de Gerentes; el cual será integrada por cuatro Gerentes Propietarios que elegirá oportunamente la Asamblea General Ordinaria de Accionistas y que se designarán Gerente Presidente, Gerente Secretario y dos Gerentes Administrativos. Habrá también cuatro suplentes, los cuales serán electos en iguales condiciones que los Gerentes Propietarios, quienes concurrirán a las sesiones del Concejo de Gerentes cuando hubieran sido convocados y participarán en sus deliberaciones, pero no podrán votar, salvo cuando sustituyeran a un miembro propietario. Los Gerentes nombrados tendrán todos los poderes generales y especiales y todo lo que en derecho fuere necesario y que se requiera para la dirección y representación de la Sociedad, excepción hecha de aquellos actos o acuerdos que hubieren sido reservados a la Asamblea General de Socios de conformidad con la escritura de constitución o la ley.

#### **1.1. Reuniones**

El Concejo de Gerentes se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al año, y extraordinariamente cuando sea convocada al efecto, dentro o fuera del territorio nacional, en el lugar que señale la respectiva convocatoria hecha por el Gerente Presidente o el Gerente Secretario, en la cual se señalará además del lugar, el día y hora de la sesión.

#### **1.2. Quórum**

El Concejo de Gerentes se tendrá por legalmente reunida con cuatro de sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría de los presentes, en caso de empate, el Gerente Presidente o quien haga sus veces tendrá voto de calidad

#### **1.3. Funciones y Atribuciones**

El Concejo de Gerentes tendrá las más amplias facultades de dirección y administración y en especial las siguientes facultades y obligaciones: a) Dirigir y administrar todos los negocios y bienes de la Sociedad, así como realizar todos los actos y contratos necesarios para la consecución de la finalidad de la Sociedad; b) Nombrar y remover gerentes, apoderados, factores, agentes y demás funcionarios y empleados de la Sociedad y señalarles sus denominaciones, facultades, obligaciones y remuneraciones; c) Delegar las facultades de administración y representación que por esta escritura se le confiere; d) Atender la organización interna de la Sociedad y reglamentar el uso de las firmas; e) Abrir y cerrar sucursales, agencias y dependencias de la Sociedad; f) Presentar a la Asamblea General la memoria de labores, balances generales, cuadro de pérdidas y ganancias y todos los informes que ésta le solicite; g) Llevar todos los libros,

registros y controles de la Sociedad, y hacer las publicaciones de ley; h) Convocar a Asamblea General de Socios; e i) Todas las otras facultades y obligaciones que le atribuyen o imponen la ley, normativa y los estatutos establecidos en la escritura de constitución.

En cumplimiento a NRP-17, también realizará las funciones siguientes:

Deberá supervisar y controlar que la Alta Gerencia cumpla con los objetivos establecidos por la misma, respete los lineamientos estratégicos, los niveles de riesgos aprobados y se mantenga el interés general de la entidad. Aun considerando los deberes que expresamente le ordenan las leyes y demás normativa y en su caso las respectivas leyes de creación, El Concejo de Gerentes deberá: a) Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual, cuando corresponda; b) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en el artículo 13 de las presentes Normas; c) 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. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo; y iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno. d) Nombrar, retribuir y destituir al Director Ejecutivo o Gerente General de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ello la política establecida al respecto. Cuando corresponda; e) Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda; f) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités, cuando corresponda; g) Presentar a la Asamblea General de Asociados las propuestas de retribuciones y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el Pacto Social o Estatutos; h) 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; i) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad; j) 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; k) Presentar a la Junta General de Accionistas o Asamblea General de Asociados a cada uno de los miembros de la Junta Directiva propuestos para la elección o ratificación de los mismos; l) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables; m) Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética o de Conducta, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, manipulación del mercado, la divulgación de información, divulgación del código de ética, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento. Las que deberán incluir las actualizaciones o modificaciones totales o parciales que sean necesarias; n) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas; o) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto; p) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad; y q) Velar por que se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información.

#### **1.4. Nombramiento**

Los nuevos miembros que se integren a el Concejo de Gerentes deberán además de cumplir con lo que demanda la Ley y el Pacto Social, deberán comprobar excepcionales logros profesionales los cuales deberán ser examinados y aprobados por el Concejo de Gerentes y presentados a la Asamblea General de Socios para su aprobación.

#### **1.5. Proceso de Inducción**

Dentro del proceso de Gestión Humana se deberá incluir a los nuevos miembros del Concejo de Gerentes de

tal forma que inicialmente la Dirección de la empresa le presente los por menores de la operación en marcha y posteriormente se les integre a las capacitaciones que realiza para el personal regular durante el año, aplicable en el caso que el nuevo miembro del Concejo no haya desempeñado cargo alguno dentro de la organización.

### **1.6. Actas**

Los acuerdos de cada sesión deberán asentarse en el Libro de Actas correspondiente y el acta deberá ser firmada por los asistentes.

## **2. Gerente General.**

La Administración de Hencorp Valores, estará a cargo de un Gerente General quien será libre nombramiento y remoción del Concejo de Gerentes. Su vinculación es a término indefinido y en lo laboral se rige por las normas del Código de Trabajo, salvo expresa disposición de ley en contrario.

Como representante legal tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en la ley y los estatutos establecidos en la escritura de constitución, todos los actos comprendidos en la integración y administración de los Fondos de Titularización.

### **2.1. Elección**

El Gerente General es elegido por el Concejo de Gerentes, quien será de libre nombramiento y remoción.

### **2.2. Funciones**

Son funciones del Gerente General las siguientes: Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos internos, órdenes y resoluciones del Concejo de Gerentes, así como los ordenamientos y directrices de la Superintendencia del Sistema Financieros y las Ley; cuidar de la administración de los Fondos de Titularización, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Titularización de Activos, normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero, por la Asamblea General de Socios y por el Concejo de Gerentes; nombrar y remover libremente al personal de Hencorp Valores a excepción de aquellos Funcionarios cuyo nombramiento corresponde a la Junta General de Accionistas o al Junta Directiva; cumplir las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta General de Accionistas y el Concejo de Gerentes y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan; ejecutar la política administrativa y financiera de Hencorp Valores y las determinaciones del Concejo de Gerentes; dirigir, coordinar y orientar la acción Administrativa de la Hencorp Valores y asumir, en todo caso, la defensa de sus intereses; presentar a consideración del Junta Directiva la integración de Fondos de Titularización para aprobación; presentar informe anual de labores a la Junta General de Accionistas; rendir semestralmente a Junta Directiva informe de gestión, acompañado de los balances y estados financieros del correspondiente semestre tanto de la Titularizadora como de cada Fondo de Titularización administrado; presentar ante la Superintendencia del Sistema Financiero, los informes generales o periódicos que se le soliciten sobre las actividades desarrolladas, el estado de ejecución de los planes y programas, la situación general de la Entidad y los tópicos que se relacionen con la operatividad de la Titularizadora; estudio y aprobación de Balances y Estados Financieros; vigilar y dirigir las actividades de los empleados de la Titularizadora e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la empresa; citar al Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerlo adecuada y oportunamente informado sobre la marcha de los negocios; cumplir, hacer cumplir y difundir adecuadamente el Código de Ética y Gobierno ; y las demás que les corresponden de acuerdo con la ley y normativa.

## **3. Estructura Administrativa**

La estructura organizacional de Hencorp Valores, está integrada por Gerencias de Área, en esta estructura radica la responsabilidad por la eficiente gestión de las unidades de operaciones y financiera.

### **3.1. De las Gerencias de Área y sus dependencias**

Cada una de las gerencias, se soporta para el desarrollo de las actividades inherentes a su área de los siguientes departamentos que manejan y atienden específicamente los asuntos estratégicos, operativos y administrativos de cada una de las, por medio de los departamentos constituidos al interior de cada gerencia.

#### **3.1.1. Gerencia General**

Como parte del sistema de control interno, corresponde definir las políticas y diseñar los procedimientos de control interno; asesora y apoya a la Organización promoviendo la cultura del autocontrol, evaluando el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para proteger los recursos, alcanzar mayor eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos y contribuir al logro de las metas de la Titularizadora. Dentro de las principales funciones se encuentran:

- a) Implementar las políticas y manuales autorizados por el Consejo de Gerentes, así como los respectivos planes de continuidad del negocio.
- b) Designar responsables de las diferentes Gerencias, así como dotarles de los recursos humanos, materiales y capacitación técnica adecuada;
- c) Establecer procedimientos que aseguren un flujo, calidad y oportunidad de la información, entre las unidades de negocio y Gerencias, a fin de que éstas desarrollen apropiadamente su función;
- d) Asegurar el establecimiento de mecanismos de divulgación de la cultura de gestión integral de riesgos, en todos los niveles de la estructura organizacional;
- e) Mantener un seguimiento permanente del cumplimiento de los planes de trabajo, nuevos proyectos y gestión de riesgos, así como de los planes de acción derivados de las recomendaciones efectuadas por la SSF;
- f) Establecer las condiciones a nivel de toda la organización para propiciar un ambiente que procure el desarrollo de todas las áreas de la compañía;
- g) Establecer y velar por la ejecución de programas de capacitación y actualización en las diferentes unidades organizacionales de la entidad.

#### **3.1.2. Gerencia de Operaciones y Operaciones y Contabilidad**

Como parte del sistema de control interno, desarrolla las labores de control en el área de operaciones, administración y contables de la Titularizadora y los Fondos de Titularización, velando en el cumplimiento de las políticas emitidas por el Consejo de Gerentes, normativa de la Superintendencia del Sistema Financiero y las leyes aplicables al negocio de Titularización. Realizando entre otras, las funciones siguientes:

- a) Velar porque el área de operaciones siga los lineamientos de control interno.
- b) Darle cumplimiento a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Gerentes.
- c) Proponer y ejecutar planes correctivos para normalizar incumplimientos o administración de Fondos de titularización determinados por la SSF.
- d) Velar porque toda la información contable y operativa de la Titularizadora y de los Fondos de Administración sean elaborados íntegramente y oportunamente.
- e) Elaborar Estados Financieros.
- f) Envío a SSF de toda información contable y financiera de la Titularizadora y Fondos de Titularización administrados, requerida para actualizar información de carácter pública.
- g) Coordinación del desarrollo de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

#### **3.1.2.1. Asistente de Contabilidad**

Área que atiende los asuntos operativos, administrativos y contables de la Titularizadora y los Fondos de Titularización, teniendo bajo su responsabilidad el cumplimiento de los aspectos mercantiles, tributarios y normativas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero para Titularizadora y Fondos de Titularización. Realizando entre otras, las funciones siguientes:

- a) Recibir, clasificar, codificar y efectuar registro contable de documentos de cada FT.
- b) Elaboración de Estados Financieros de los fondos.
- c) Elaboración de cheque para cada pago de los FT.
- d) Conciliación de los movimientos en cuentas bancarias.
- e) Preparación y envío de información a los RTV y SSF.
- f) Actualizaciones de libros de Estados Financieros, libro mayor y libro de registro de tenedores de valores de cada fondo.
- g) Colaborar con la Gerencia de Operaciones y Contabilidad en la generación de reportaría e información requerida.

### **3.1.3. Gerencia de Estructuración Financiera**

Como parte del sistema de control interno, asesora a clientes interesados en el financiamiento de proyectos para sus empresas a través de un Fondo de Titularización y apoya creando el sistema operativo para el eficiente control de pagos a Inversionistas de los Valores de Titularización colocados en el mercado bursátil. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) atiende los asuntos estratégicos de la estructuración de los Fondos de Titularización y la colocación de Valores de Titularización en la Bolsa de Valores,
- b) Efectua la labor mercadológica con las empresas e instituciones autónomas que requieren obtener fondos por medio de la Titularización de activos.
- c) Presenta proyectos de Potenciales clientes a Gerencia General.
- d) Supervisa el proceso de tramitación de Asientos Registrales para emisiones autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

#### **3.1.3.1 Estructurador Financiero**

El Estructurador Financiero está encargado de la estructuración financiera de emisiones de Valores de Titularización en el mercado de bursátil de El Salvador, desde la formulación de esta hasta su ejecución. Como parte de sus funciones forma parte del proceso de titularización desde su inicio hasta concluir en la etapa posterior a la emisión completa de los Valores de Titularización en el mercado. Se encuentra bajo supervisión directa por el Gerente de Estructuración Financiera. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Elaboración y monitoreo de modelos financieros de Titularización con el objeto de medir la capacidad de pago de un posible Originador, para efectos de llevar a cabo un análisis interno de factibilidad de titularización.
- b) Coordinación de reuniones iniciales con Clasificadoras de Riesgo y Peritos Valuadores.
- c) Elaboración de los insumos necesarios para elaborar la documentación requerida en un proceso de Titularización de acuerdo con la NRP-10 y RCTG-12/2010.
- d) Encargado de la recopilación y remisión de la documentación requerida para el inicio de un proceso de Autorización del Asiento Registral de las Emisiones de Valores a través de la plataforma electrónica de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- e) Encargado del proceso de tramitación de Asientos Registrales para emisiones autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- f) Coordinación de los procesos de emisión y colocación de los Valores de Titularización autorizados en la Bolsa de Valores de El Salvador.

##### **3.1.3.1.1. Analista Financiero**

El Analista Financiero se encuentra bajo supervisión directa por el Estructurador Financiero y sus funciones principales son las siguientes:

- g) Investigación de industrias con potencial de Titularización.

- h) Elaborar análisis de factibilidad financiera de Titularización de activos para potenciales clientes.
- i) Vaciado de información recibida de clientes a formato Excel.
- j) Apoyo al Estructurador Financiero en la elaboración de modelos financieros, proyecciones, análisis de escenarios y sensibilidad.
- k) Elaboración de solicitudes de información a Originadores de Fondos de Titularización y atención de requerimientos de información de las Clasificadoras y otros proveedores.
- l) Apoyo Elaboración de los insumos necesarios para elaborar la documentación requerida en un proceso de Titularización de acuerdo con la NRP-10 y RCTG-12/2010.
- m) Colaborar en la elaboración de políticas de administración de Fondos de Titularización.

#### **3.1.4. Oficial de Relaciones Institucionales y Regularías**

El Oficial de Relaciones Institucionales y Regularías está encargada de la comunicación con los originadores una vez el fondo está constituido. Su rol es agilizar los procesos con los originadores, facilitando la gestión administrativa y asegurando el cumplimiento normativo. Se encuentra bajo supervisión directa de la Gerencia General. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Elaborar formularios relacionados con la gestión de dividendos, seguros, aperturas de cuentas, y otros formularios según las necesidades del originador, asegurando la correcta documentación y flujo de información.
- b) Encargada de la recopilación y remisión de la documentación requerida por la Superintendencia del Sistema Financiero de los Fondos Inmobiliarios, asegurando que toda la documentación cumpla con la normativa aplicable.
- c) Encargada de la remisión de los Hechos Relevantes a la SSF, garantizando que toda la información relevante sea comunicada de manera oportuna y de acuerdo con los requerimientos regulatorios.

#### **3.1.5. Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio (SICN)**

El Encargado de la Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio es responsable de diseñar, implementar y supervisar las políticas y controles relacionados tanto con la seguridad de la información como con la continuidad operativa de la entidad. Su rol integra la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, así como la capacidad institucional para mantener y recuperar sus funciones críticas ante eventos disruptivos, conforme a lo establecido en las normas técnicas NRP-23 y NRP-24. Este cargo se encuentra bajo la supervisión directa de la Gerencia General. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Elaborar y proponer políticas y metodologías para la gestión de la seguridad de la información y continuidad del negocio, coordinando su aplicación en toda la entidad, incluyendo operaciones tercerizadas que involucren activos o servicios críticos.
- b) Coordinar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN), asegurando su correcta implementación, operación, monitoreo y mejora continua.
- c) Evaluar incidentes de seguridad de la información y de interrupciones operativas, recomendando acciones preventivas y correctivas, y reportando los aspectos relevantes al Comité de Riesgos.
- d) Diseñar e implementar los planes de continuidad del negocio, en coordinación con la Unidad de Riesgos, incluyendo análisis de impacto del negocio (BIA), análisis de amenazas, estrategias de recuperación, esquemas de respuesta, pruebas periódicas y comunicación con las partes interesadas internas y externas.
- e) Establecer programas de capacitación y concientización al personal sobre seguridad de la información y continuidad del negocio, fomentando una cultura organizacional resiliente.
- f) Preparar y presentar los informes de gestión de seguridad y continuidad del negocio ante la Alta Gerencia, el Comité de Riesgos y la Junta Directiva, incluyendo resultados de pruebas, incidentes reportados, y acciones de mejora implementadas.
- g) Designar y coordinar con los responsables suplentes de comunicación ante la Superintendencia del Sistema Financiero, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en caso de incidentes, mantenimiento o pruebas completas.

#### **3.1.6. Asesor Legal in House (Servicio Tercerizado)**

El Asesor Legal Externo presta servicios especializados en materia jurídica mediante un esquema de tercerización. Su función principal es apoyar estratégicamente a la entidad en temas relacionados con la estructuración legal de operaciones, cumplimiento normativo, y estrategia legal del grupo empresarial. Su participación es clave en decisiones que requieren alto criterio técnico-jurídico, asegurando que las actuaciones de la entidad se encuentren enmarcadas dentro de la legislación aplicable. Se reporta directamente a la Gerencia General. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Brindar asesoría legal en la estructuración de productos financieros, vehículos de inversión y otras operaciones estratégicas, incluyendo la redacción y revisión de contratos, estatutos, fideicomisos y otros instrumentos jurídicos requeridos.
- b) Asesorar en la estrategia legal del grupo, incluyendo aspectos regulatorios, corporativos, tributarios y contractuales, con enfoque preventivo y estratégico para mitigar riesgos legales.
- c) Emitir opiniones legales independientes a solicitud de la entidad sobre temas normativos relevantes, incluyendo el cumplimiento con la Superintendencia del Sistema Financiero, el Banco Central de Reserva u otros entes reguladores.

#### **4. Desarrollo de las Actividades por Procesos**

Sin perjuicio de la estructura jerárquica de la organización, el cumplimiento de las actividades ejecutadas en relación con el desarrollo de su objeto se realiza a través de la filosofía de trabajo en equipo. De este modo, todas las personas al interior de la organización tienen responsabilidades bien definidas y procesos efectivos y eficientes que permiten satisfacer las expectativas de los clientes, tanto internos como externos.

### **CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

#### **1. Selección**

Como visión corporativa en la selección de personal Hencorp Valores procura lograr el desarrollo continuo de personas competentes, productivas y felices, que trasciendan individual, organizacional y socialmente, a través del diseño e implementación de procesos de gestión humana para hacer del trabajador Hencorp Valores una persona íntegra, con la más alta vocación de servicio y orientada a generar una mayor productividad y competitividad a la organización. A partir de esta visión emprendemos todas nuestras acciones relacionadas con nuestro equipo humano, buscando con ello, contribuir con el bienestar de nuestros clientes y proveedores. Para llevar a cabo el proceso de selección, se tienen en cuenta las siguientes Etapas:

##### **1.1. Reclutamiento**

Para el desarrollo de esta actividad, se tiene en cuenta los requerimientos propios del cargo, el cumplimiento de las competencias organizacionales y de las competencias funcionales y específicas. Para Hencorp Valores es muy importante reconocer en sus candidatos, además de las características propias del cargo en función de su responsabilidad y formación profesional, personas íntegras con capaces de generar su propio desarrollo y el de las personas y equipos de trabajo con los que interactúe.

##### **1.2. Entrevistas de Selección**

En Hencorp Valores las entrevistas de selección buscan determinar con mayor certeza si la persona cumple o no con el perfil definido por la Organización para el cargo al cual está aspirando. De esta manera, las entrevistas, se convierten en la clave para centrarse en la motivación de los aspirantes frente al trabajo y en la calificación técnica del mismo frente a él, no sólo frente al requerimiento actual, sino con miras a lo que exigirá el medio y la Organización a futuro.

##### **1.3. Vinculación del Candidato**

Una vez efectuada la correspondiente valoración y por parte del candidato cumplidos los requisitos exigidos

para su ingreso, se procede a efectuar los trámites de legalización para la vinculación, en el caso en que el candidato sea una persona de fuera de la Organización; o a elaborar los trámites de ascensos o traslados, en el caso que el candidato sea un postulante interno de la Organización.

#### **1.4. Inducción**

La inducción es un requisito indispensable para todas las personas que ingresan y se realiza antes de que el nuevo integrante asuma sus funciones dentro del cargo para el cual fue seleccionado. El objetivo en esta etapa es que el nuevo colaborador conozca los aspectos claves de la organización, el área donde ingresa y las características centrales del cargo que ocupará. En la sesión de inducción se presenta a todos los empleados el Código de Ética y Gobierno Corporativo.

#### **2. Gestión del Desarrollo**

Dentro del proceso de Gestión Humana, la gestión del desarrollo pretende potencializar a partir de la definición clara de metas, las habilidades, competencias y aptitudes de los empleados para el cumplimiento de todos los objetivos organizacionales.

### **CAPÍTULO V: CRITERIOS DE REMUNERACIÓN**

#### **1. Salarios**

Hencorp Valores, retribuye a sus empleados por la prestación personal de sus servicios, a través de una remuneración mensual pactada desde el momento de establecer su contrato de trabajo. La organización, para efectos de determinar los salarios de los diferentes funcionarios, utiliza una metodología de valoración formal de cargos, tomando en cuenta comportamientos salariales del mercado y de la industria.

#### **2. Beneficios**

Todos los beneficios consagrados a favor de los empleados están establecidos en sus respectivos contratos de trabajo.

#### **3. Política de Evaluación y retribución del desempeño**

La evaluación y retribución del desempeño la realizará el Gerente General, en torno a resultados y cumplimiento de objetivos establecidos para cada área de la institución.

### **TÍTULO IV: DE LA CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPÍTULO I: MECANISMOS PARA FIJAR, EVALUAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

La Junta General de Accionistas es la facultada para evaluar y verificar los resultados de la actividad del Concejo de Gerentes. El Gerente General de la Titularizadora informará del desempeño de sus miembros a el Concejo de Gerentes.

#### **CAPÍTULO II: DEL CONTROL**

## **1. Controles Externos**

Son los ejercidos por la Superintendencia del Sistema Financiero, Los Auditores Externos y Fiscales y por otras entidades oficiales que de una o de otra forma tengan injerencia en el desarrollo económico de la Titularizadora.

### **1.1. Superintendencia del Sistema Financiero**

La Superintendencia del Sistema Financiero es el ente regulador del Gobierno del Salvador, que tiene la calidad de autoridad de inspección, vigilancia y control de las actividades de las Titularizadoras, los Fondos de Titularización y por ende de HENCORP VALORES.

### **1.2. Auditores Externos**

Son elegidos por la Junta General de Accionistas, para un período de un año. Podrán ser elegidos como Auditor Externo, Principal y Suplente, personas naturales, y personas jurídicas constituidas como sociedades debidamente autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión Contable y en el Registro Público de Auditores Externos llevado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

#### **1.2.1. Nombramiento**

El nombramiento de Auditor Externo se hará en Junta General de Accionistas, inscribiéndose su nombramiento en el Centro Nacional de Registro. Para los Fondos de Titularización el nombramiento se hará en Junta Directiva.

#### **1.2.2. Requisitos**

Para ser elegido se requiere ser Contador Público; acreditado en el Consejo de Vigilancia de la Profesión Contable y autorizado en el Registro Público de Auditores Externos llevado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

#### **1.2.3. Remuneración**

El Auditor Externo devengará los honorarios autorizados y aprobados por la Junta General de Accionistas. Dicha remuneración es parte de la propuesta y evaluación definida en el numeral correspondiente a nombramiento, y estará acorde con el alcance del servicio, y con el valor agregado que ofrecen sus servicios.

#### **1.2.4. Funciones**

El Auditor Externo presentará a la Asamblea General un informe que deberá expresar:

- Si los actos de los órganos de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora, se ajustan a la Ley, los estatutos estipulados en la escritura de constitución y a las órdenes o instrucciones de la Junta General de Accionistas, Junta Directiva y de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de Actas en su caso, se llevan y se conservan debidamente, y si hay y son adecuadas las medidas de control interno y de conservación y custodia de los bienes de Hencorp Valores, LTDA., Titularizadora y de los Fondos de Titularización que se tienen en administración.
- El dictamen o informe del Auditor Externo sobre los Estados Financieros, el cual deberá estar expresado de conformidad con la normativa que rige su profesión.

#### **1.2.5. Responsabilidades**

El Auditor Externo emitirá informes de las revisiones efectuadas de acuerdo con el plan de trabajo presentado

a la Superintendencia del Sistema Financiero, de determinarse negligentes o dolo en el cumplimiento de sus funciones, será la Gerencia General la que determinará las acciones a seguir, informando a el Concejo de Gerentes.

#### **1.2.6. Inhabilidades e Incompatibilidades**

El candidato a ser elegido como Auditor Externo, debe, además, no encontrarse inhabilitado para ejercer sus funciones por alguna de las situaciones expresadas en las leyes que rigen su profesión.

### **1.3. Auditores Fiscales**

Son elegidos por la Junta General de Accionistas, en cumplimiento con el artículo 131 del código tributario, para un período de un año. Podrán ser elegidos como Auditor Fiscal, personas naturales, y personas jurídicas constituidas como sociedades debidamente autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión Contable y la Superintendencia del Sistema Financiero.

#### **1.3.1. Nombramiento**

El nombramiento de Auditor Fiscal para la Titularizadora se hará en Junta General de Accionistas, inscribiéndose en el Centro Nacional de Registro. Para los Fondos de Titularización el nombramiento se hará en Junta Directiva.

#### **1.3.2. Requisitos**

Para ser elegido se requiere ser Contador Público; acreditado en el Consejo de Vigilancia de la Profesión Contable y autorizado en el Registro Público de Auditores Externos llevado por la Superintendencia del Sistema Financiero.

#### **1.3.3. Remuneración**

El Auditor Fiscal devengará los honorarios autorizados y aprobados por la Junta General de Accionistas. Dicha remuneración es parte de la propuesta y evaluación definida en el numeral correspondiente a nombramiento, y estará acorde con el alcance del servicio, y con el valor agregado que ofrecen sus servicios.

#### **1.3.4. Funciones**

El Auditor Fiscal presentará a la Dirección General de Impuestos Internos un informe, de acuerdo con lo estipulado en el Codito Tributario y la normativa vigente para el desarrollo de la Auditoría Fiscal.

#### **1.3.5. Responsabilidades**

El Auditor Fiscal responderá ante la Dirección General de Impuestos Internos, de acuerdo con lo estipulado en el Código Tributario.

#### **1.3.6. Inhabilidades e Incompatibilidades**

El candidato a ser elegido como Auditor Fiscal, debe, además, no encontrarse inhabilitado para ejercer sus funciones por alguna de las situaciones expresadas en las leyes que rigen su profesión

#### **1.3.6. Rotación de la firma de auditoría**

El Comité de Auditoría evaluará la firma de Auditoría Externa, así como su desempeño profesional y en caso de considerar que es necesario realizar la rotación del Auditor, elaborará un informe que será conocido por el Concejo de Gerentes y luego por la Junta General para tomarlo en cuenta y determinar si es conveniente realizar la rotación o continuar con el Auditor Externo.

## **2. Controles Internos**

Hencorp Valores entiende por Sistema de Control Interno el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por el Junta Directiva, con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable, para lograr los objetivos y principios generales del Sistema de Control Interno como son: mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones, prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes internos y externos, realizar una gestión adecuada de los riesgos, aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada y dar un adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables.

### **2.1. Concejo de Gerentes.**

Corresponde a el Concejo de Gerentes en su calidad de administrador, autorizar las políticas y diseñar los procedimientos de control interno que deban implementarse, así como ordenar y vigilar para que los mismos se ajusten a las necesidades de la entidad, permitiéndole realizar adecuadamente sus objetivos.

### **2.2. Auditoría Interna**

Es la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones y servicios que ofrece una entidad. La actividad de auditoría interna ayuda a la entidad a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno

#### **Funciones**

Corresponde a la Auditoría Interna realizar las siguientes funciones:

- a) Evaluar la efectividad y eficiencia del control interno, su alcance y funcionamiento; asimismo, la gestión de riesgos y la gobernabilidad de la entidad;
- b) Verificación del cumplimiento de las políticas relacionadas con los principales riesgos;
- c) Examinar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de la entidad;
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de las unidades de riesgo y de la Oficialía de Cumplimiento y evaluar las labores desarrolladas por éstas;
- e) Dar seguimiento y evaluar la implementación oportuna y adecuada a instrucciones emanadas para superar observaciones formuladas por la Superintendencia, auditores externos, así como las efectuadas por auditoría interna dentro de la entidad;
- f) Evaluar continuamente y de forma sistemática la calidad de los sistemas informáticos y los métodos y procedimientos que se hayan establecido para garantizar la calidad, oportunidad, seguridad de la información y continuidad del negocio;

### **2.3. Oficial de Cumplimiento**

Es el área responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en la Entidad.

Asimismo, se encarga de vigilar el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, incluidos el mantenimiento de registros adecuados y la comunicación de transacciones sospechosas a la Fiscalía General de la Republica.

#### **Funciones**

- a) Establecer y modificar las disposiciones internas de la Institución, para prevenir y detectar actos u operaciones sospechosas de lavado de dinero.
- b) Vigilar el cabal y oportuno cumplimiento dentro de la Institución de las presentes Disposiciones, así como de la normativa interna señalada en el párrafo anterior.
- c) Analizar aquellos casos que puedan considerarse como Operaciones Sospechosas; así como

- determinar la procedencia de informar a las autoridades la realización de dichas Operaciones, de conformidad con los términos previstos en las presentes Disposiciones.
- d) Comunicar los reportes y demás información que debe remitirse a las autoridades, de conformidad con las Disposiciones del presente Instructivo.
  - e) Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la UIF.
  - f) Elaborar programas de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones Irregulares o sospechosas y someterlo a aprobación de Junta Directiva.
  - g) Vigilar la aplicación de los programas de capacitación y difusión.
  - h) Ser el enlace entre la Institución y la UIF.
  - i) Elaborar controles para las Personas Expuestas Políticamente (PEP's), Cooperativas, Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD), Corresponsales Locales o Extranjeros, Comercio Exterior, Transferencias Internacionales, Remesas Familiares, intermediación bursátil y sistemas previsionales, entre otros.
  - j) Mantener los registros tanto físicos como electrónicos relacionados con la política de conoce tu cliente.
  - k) Asegurar la actualización oportuna de los registros físicos y electrónicos relacionados con la política de conoce tu cliente.
  - l) Asegurarse que los registros tanto físicos como electrónicos se compartan tanto con los clientes externos como internos.
  - m) Apoyar en proporcionar información de los registros de conoce tu cliente a la Superintendencia del Sistema Financiero, Representante de los Tenedores y Clasificadoras de Riesgo.

### **2.3.1. Asistente de Oficial de Cumplimiento**

El Asistente de Oficialía de Cumplimiento brinda apoyo operativo y documental a la Oficial de Cumplimiento en el cumplimiento del marco normativo y regulatorio en materia de prevención de lavado de dinero, financiamiento del terrorismo y otros riesgos relacionados. Su rol es facilitar las tareas de revisión, documentación y control de información asociada a contrapartes, contribuyendo con la eficacia de los procedimientos de cumplimiento. Se encuentra bajo la supervisión directa de la Oficial de Cumplimiento.

#### **Funciones**

- a) Apoyar en la realización de búsquedas y verificaciones de contrapartes en proveedores de listas negras y bases de datos internacionales, asegurando la debida diligencia en los procesos de vinculación.
- b) Apoyar en la revisión y análisis de la información contenida en los expedientes de contrapartes, verificando que se cumplan los criterios y requisitos establecidos por las políticas internas y normativas aplicables.
- c) Elaborar observaciones a los expedientes de contrapartes, identificando inconsistencias, omisiones o señales de alerta que deban ser subsanadas o escaladas a la Oficial de Cumplimiento.
- d) Ejecutar otras actividades delegadas por la Oficial de Cumplimiento, relacionadas con el fortalecimiento de la función de cumplimiento normativo.

### **2.4. Comité de Auditoría**

Es el órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan. Este Comité será elegido por el Concejo de Gerentes.

#### **Funciones**

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General, Junta Directiva o su equivalente y de las disposiciones de la Superintendencia y del Banco Central y de otras instituciones públicas cuando corresponda;
- b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del auditor interno, cuando corresponda, del auditor externo, de la Superintendencia y de alguna otra institución fiscalizadora, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia;

- c) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
- d) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
- e) Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su programa de trabajo;
- f) Proponer a el Concejo de Gerentes 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, tales como consultorías, con el objeto de garantizar la imparcialidad de su juicio y evitar los conflictos de interés que pudiera afectar a los auditores externos al contratarlos para la realización de otros servicios para la empresa;
- g) Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la entidad; y
- h) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.
- i) Otras actividades designadas por el Concejo de Gerentes, encaminadas a darle cumplimiento de políticas, procedimientos y regulación interna.

## **2.5. Gerencia de Riesgos**

Es la responsable de identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los riesgos en que incurre la entidad dentro de sus diversas unidades de negocio, de conformidad a las políticas y metodologías aprobadas.

### **Funciones**

- a) Diseñar y proponer a el Concejo de Gerentes las estrategias, políticas, procedimientos y manuales necesarios para la gestión integral y específica de los riesgos identificados, así como sus modificaciones para su respectiva aprobación;
- b) Proponer para su aprobación las metodologías, modelos y parámetros para la gestión de los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad;
- c) Informar periódicamente a el Concejo de Gerentes sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por la entidad, incluyendo el detalle de cambios en los factores de riesgos aplicables a la entidad y la evolución histórica de los riesgos asumidos por la entidad;
- d) Opinar sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos productos, operaciones y actividades, así como los cambios importantes en el entorno de negocios de la entidad;
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo cuantificables y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar a el Concejo de Gerentes;
- f) Dar seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las unidades para la mejora en la gestión de riesgos, los cuales deberán hacer del conocimiento del Concejo de Gerentes y de la Alta Gerencia;
- g) Elaborar y proponer a el Concejo de Gerentes planes de contingencia y continuidad de negocio;
- h) Elaborar y proponer a el Concejo de Gerentes la realización de pruebas de tensión de conformidad a lo establecido en la Norma NPR-11.
- i) Atender los análisis financieros que requiera la Superintendencia del Sistema Financiero, representante de los tenedores y clasificadoras de riesgo.
- j) Vigilar el cumplimiento de los requerimientos financieros que tengan como origen los contratos de titularización y cesión de los Fondos de Titularización.
- k) Verificar la actualización de los registros.
- l) Elaborar el Informe Anual de Gobierno Corporativo
- m) Vigilar el cumplimiento de información que debe ser proporcionada a las Entidades de los Mercados Bursátiles, de conformidad a las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.
- n) Liderar las soluciones a las observaciones que realice la Superintendencia del Sistema Financiero en su matriz de riesgo.
- o) Monitorear que las observaciones realizadas por Superintendencia del Sistema Financiero, Representante de los Tenedores y Clasificadoras de Riesgo sean atendidas.

## **2.6. Asociado en Riesgos y Financiero**

Es el responsable colaborar de forma conjunta con Gerente de Riesgos en identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los riesgos en que incurre la entidad dentro de sus diversas unidades de negocio, de conformidad a las políticas y metodologías aprobadas; de apoyar en la gestión de riesgo de originadores, y sus funciones integrales son de acuerdo a lo siguiente:

- a) Vacío de la información trimestral de los originadores.
- b) Análisis financiero bajo metodología Hencorp de los resultados de cada trimestre de los originadores.
- c) Ajustar proyectar y comparar con la proyección inicial el desempeño de cada originador.
- d) Realizar las reuniones de seguimiento con originadores para discutir el desempeño de las transacciones.
- e) Manejar la relación con clasificadoras de riesgo para la actualización de las clasificaciones de riesgo de los Fondos de Titularización.
- f) Realizar análisis económico y sectorial de cada una de las industrias relacionadas a originadores.
- g) Evaluar las modificaciones en reglamentos, leyes que afecten la industria financiera y de nuestros originadores.
- h) Crear y ajustar las metodologías de riesgo de Hencorp Valores de conformidad a los cambios normativos.

## **2.7. Analista de Riesgo Operacional y TI**

Es el responsable de apoyar al Gerente de Riesgos en identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los riesgos relacionados con Riesgo Operativo y TI, en que incurre la entidad dentro de sus diversas unidades de negocio, desarrollando las funciones siguientes:

- i) Diseñar y proponer a el Concejo de Gerentes las estrategias, políticas, procedimientos y manuales necesarios para la gestión integral de Riesgo Operativo y TI, así como sus modificaciones para su respectiva aprobación;
- j) Proponer para su aprobación las metodologías, modelos y parámetros para la gestión de Riesgos Operativos y de TI;
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de los límites de exposiciones al riesgo Operativo y TI, sus niveles de tolerancia por tipo de riesgo cuantificables y proponer mecanismos de mitigación a las exposiciones e informar a el Concejo de Gerentes;
- l) Elaborar planes de contingencia y continuidad de negocio;
- m) Realizar Pruebas al Plan de Contingencia.
- n) Atender los requerimientos de la Superintendencia del Sistema Financiero, en materia de Riesgo Operativo y TI.
- o) Actividades encaminadas a Mitigar los Riesgos Operativos y de TI a los que están expuestos la Titularizadora y los Fondos de Titularización.

# **TÍTULO V. RELACIONES ENTRE HENCORP VALORES Y SUS VINCULADAS.**

## **CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS ENTRE HENCORP VALORES Y SUS VINCULADAS.**

Es el Concejo de Gerentes quien delibera y decide sobre la celebración de operaciones, convenios o contratos presentados por la administración con sus sociedades vinculadas para la adquisición de bienes y servicios, en el entendido de que cualquiera de dichas adquisiciones u operaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en los procesos de evaluación de proveedores de compras y contratación.

Ningún empleado participará en contratos o negociaciones, cuando se encuentre en conflicto de interés sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil. El empleado tan pronto tenga conocimiento del conflicto de interés, lo comunicará inmediatamente a su superior jerárquico para que este designe al empleado que continuará con el proceso.

## **CAPÍTULO II: VÍNCULOS JURÍDICOS ENTRE PROVEEDORES, COMPRADORES, JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA GENERAL**

Las relaciones jurídicas entre administradores y proveedores de la Titularizadora se sujetarán a lo previsto en la ley y en los procesos de compra de bienes, suministros y contratación de servicios, procurando evitar la generación de conflictos de interés, los cuales se manejarán tal y como se describe a continuación:

## **TÍTULO VI: CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **CAPÍTULO I: DEFINICIÓN**

Existe conflicto de interés, cuando no es posible la satisfacción simultánea de los intereses de los socios, directivos, administradores y empleados y el de Hencorp Valores, bien porque el interés sea propio o de un tercero, cónyuge o pariente.

Dichos funcionarios se encuentran en esta situación cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren ante la posibilidad de escoger entre el interés de la Titularizadora, el cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un beneficio pecuniario y/o extra-económico indebido que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético, conforme a los principios de actuación señalados en este Código de Ética y Gobierno Corporativo.

### **CAPÍTULO II: MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

#### **1. En la Contratación de Personal**

Para conveniencia de Hencorp Valores y de sus empleados, el ingreso de personal que sea pariente de alguna persona vinculada a la Organización, será autorizado por el Concejo de Gerentes.

#### **2. En la Actuación de los funcionarios**

Los funcionarios previa aprobación de Junta Directiva podrán realizar cualquier operación que pueda dar lugar a conflictos de interés entre ellos, HENCORP VALORES, o cualquier proveedor. En este sentido, se deberá anteponer la observancia de las normas legales y de los principios éticos que orientan la actividad de la Titularizadora.

#### **3. En las Relaciones con los Proveedores**

Todas las personas jurídicas y naturales que pretendan ser proveedores de Hencorp Valores, sin distinción alguna, deben someterse al procedimiento de selección objetiva establecido en el proceso de evaluación y reevaluación de proveedores y a la posterior formalización de la relación comercial de conformidad con lo previsto en los procesos de compras de bienes y suministros y de contratación de servicios.

### **CAPÍTULO III: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Los Directivos, Administradores y Empleados de HENCORP VALORES deberán actuar con la lealtad y diligencia debidas, comunicando las situaciones donde existan conflictos de interés, observando siempre el deber de confidencialidad. Será el Concejo de Gerentes de Hencorp Valores la que evaluará el conflicto de interés y aprobará o denegará, la relación de negocio con personas relacionadas.

### **CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS, DENUNCIAS Y**

## **CONTROVERSIAS**

Se pondrá a su disposición del cliente los canales por los cuales puede presentar un reclamo o consulta, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

Si lo efectúa en nuestras oficinas:

Debe acercarse a nuestras oficinas Ubicadas en Edificio D'CORA, Boulevard Orden de malta y Calle El Boquerón, Urbanización Santa Elena. El personal designado, registrará los datos necesarios a través de una solicitud en formato electrónico.

Si lo efectúa a través de nuestra Página Web (Internet):

Ingresa a nuestra dirección electrónica [www.hencorpvalores.com](http://www.hencorpvalores.com) sección "Contáctenos" y el sistema le presentará una solicitud virtual en donde usted deberá consignar los datos necesarios para formalizar su reclamo

Si lo efectúa por vía Telefónica:

El cliente podrá comunicarse con nosotros llamando a la numero 2212 8700 extensión 210.

Si desea presentar su comunicación por escrito:

El cliente presentara una carta con el detalle de su reclamo en nuestras oficinas ubicadas en Edificio D'CORA, Boulevard Orden de malta y Calle El Boquerón, Urbanización Santa Elena.

Las consultas o reclamos serán atendidas dentro de los 15 días hábiles de su presentación.

## **TÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I: ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN**

HENCORP VALORES, está sujeto a la vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero, por lo que debe suministrar la información que en los períodos indicados solicite esta entidad reguladora. Con distinta periodicidad, suministra información sobre su información financiera y los Fondos de Titularización que administra.

De igual manera, HENCORP VALORES, publica semestralmente de la Titularizadora y los Fondos de Titularización que administra, los Estados Financieros y sus notas en cumplimiento con la normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero. Sin embargo, tiene por política, mantener la más estricta observación de la confidencialidad.

### **CAPÍTULO II: MEDIOS DE INFORMACIÓN**

Hencorp Valores cuenta con un sitio en Internet, en donde se suministra al público la información general de la Titularizadora y los Fondos de Titularización, sus productos y servicios; esta información está a disposición tanto de la Superintendencia del Sistema Financiero, del Auditor Externo, Auditor Fiscal, como de los trabajadores.

## **TITULO VIII: ESTÁNDARES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

### **1. Estructura para la elaboración, implementación, socialización y medición del código**

La elaboración y actualización del Código de Ética y Gobierno Corporativo es responsabilidad de la Gerencia General de Hencorp Valores.

En la implementación, socialización y control a la gestión del Código, participa la Gerencia General, Gerencia de Operaciones y Gerencia Financiera.

## **2. Construcción participativa y deliberativa del código de ética**

La responsabilidad de la construcción del Código de Ética y Gobierno Corporativo se encuentra en cabeza de la Gerencia General. Desde allí y en conjunto con las áreas citadas en literal 1) del Título X de este código, se descende a todas las áreas de la Titularizadora para su discusión aplicación y puesta en ejecución.

## **3. Insumos utilizados para la elaboración del código de ética**

El insumo principal del Código de Ética y Gobierno Corporativo, está constituido por la filosofía corporativa: misión, visión, valores y políticas corporativas. De igual manera se nutre con la realización de las actividades descritas en el siguiente literal.

## **4. Seguimiento a la gestión del código de Ética y Gobierno Corporativo**

La gestión del Código de Ética y Gobierno Corporativo de Hencorp Valores se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:

- a. El proceso de inducción realizado a todos los empleados que se vinculan a Hencorp Valores.
- b. Reunión anual realizada por la Gerencia General con los empleados de la Titularizadora.
- c. La medición de clima organizacional en la cual se lleva a cabo la verificación del ambiente ético de la organización.
- d. La realización de los talleres y programas de formación y liderazgo.

## **5. Medición e indicadores de seguimiento a la gestión del Código de Ética y Gobierno Corporativo**

Las actividades antes descritas, que permiten la implantación y la socialización del Código cuentan con indicadores que miden el nivel de conocimiento de los contenidos del código, esta medición se realiza a través de reuniones, que verifican satisfacción, aprendizaje y conocimiento de los contenidos impartidos.

## **6. Valoración del clima ético de HENCORP VALORES.**

Hencorp Valores valora el clima ético de la organización dentro del contexto de la medición del ambiente laboral, el cual analiza a la organización como un gran lugar para trabajar. Esta medición tiene en cuenta, la calidad de tres relaciones interconectadas: i) la relación entre colaboradores y jefes; ii) la relación entre los colaboradores, su trabajo y Hencorp Valores; iii) la relación de los colaboradores entre sí.

Los colaboradores expresan en las reuniones con la Gerencia General, las dimensiones de credibilidad, respeto, imparcialidad, camaradería y orgullo.

A partir de esta reunión, la Gerencia General establece un Plan de acción que permite hacer seguimiento y tomar las medidas de carácter preventivo y correctivo sobre la materia.

## **7. Políticas a observar para la gestión ética**

Para el cumplimiento de su misión y a partir del reconocimiento de los valores y políticas corporativas, se deben observar además las siguientes políticas básicas para la gestión ética:

Todos los miembros del Concejo de Gerentes de HENCORP VALORES deberán comprometer todos sus conocimientos, previsión y diligencia en el cumplimiento del objetivo de la Titularizadora.

Así mismo deberán adoptar todos los mecanismos necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de las

funciones asignadas por el legislador conforme a los principios filosóficos y normativos en los que se base la Titularizadora y los Fondos de Titularización.

Todos los funcionarios y/o colaboradores que intervengan de una u otra forma, en los diferentes servicios que preste HENCORP VALORES deberán aplicar los parámetros éticos que corresponden a sus respectivas profesiones, asegurando en todo caso el rigor científico, académico y experiencia que su desempeño les impone.

Los miembros del Junta Directiva, la Administración y todos los empleados de HENCORP VALORES deberán garantizar a través de una gestión eficiente y transparente que los recursos de la entidad cumplan el objetivo para el cual están destinados.

En virtud del objeto corporativo de Hencorp Valores inmerso en el cumplimiento del ordenamiento legal, el respeto por el ser humano y la honestidad, orientarán la toma de decisiones y consecución de la actividad corporativa.

Los Fondos de Titularización, son parte fundamental en la gestión de Hencorp Valores, la prestación adecuada de los servicios que la Titularizadora desarrolla, constituyen nuestro principal interés, adoptando para ello todos los mecanismos a efectos de administrarlos de manera eficiente y en cumplimiento a las normativas y las leyes que los regulan.

## **8. Normas de autorregulación**

De acuerdo con los estatutos establecidos en la escritura de constitución de Hencorp Valores al igual que las normas legales vigentes, dentro de los órganos de regulación de la Titularizadora, se encuentra en primer término la Junta General de Accionistas e igualmente el Concejo de Gerentes.

Dentro de los órganos de fiscalización y control está la Superintendencia del Sistema Financiero, la Auditoría Externa y la Auditoría Fiscal de la Titularizadora.

Estos órganos de control establecen unas reglas dentro del nivel de sus atribuciones legales y estatutarias establecidas en la escritura de constitución, que son de obligatorio cumplimiento para aquellos a las que se destinan: la Titularizadora y los Fondos de Titularización.

## **9. Sanciones incumplimiento del Código de Ética y Gobierno Corporativo**

Cualquier incumplimiento al presente código, es el Concejo de Gerentes como máximo responsable de la administración, la que determina las sanciones una vez conocido el incumplimiento el cual queda asentado en Acuerdo de Junta Directiva.

## **TITULO IX: DIVULGACIÓN Y CONSULTA**

El presente Código y cualquier modificación al mismo, serán informados de manera inmediata una vez aprobadas por el Concejo de Gerentes, igualmente se divulgan e informan a través de las actividades descritas en el plan de seguimiento a la gestión del Código.

Todos los aspectos no regulados en el presente Código se regirán por lo contenido en los Estatutos establecidos en la Escritura de Constitución de Hencorp Valores, las leyes y por las normas legales vigentes sobre Titularizadora y Fondos de Titularización. El presente código fue aprobado en sesión JD No. 39 del día 01 de agosto de 2012, modificado en sesión JD No. 71 de fecha 23 de mayo 2014, JD No. 119 de 26 de noviembre de 2016 y Sesión JD No. 121 de fecha 19 de enero de 2017.

Modificado en sesión de Concejo de Gerentes No. 059 de fecha 16 de noviembre de 2018.

Modificado de sesión de Concejo de Gerentes No. 076 de fecha 09 de mayo de 2019.

Modificado de sesión de Concejo de Gerentes No. 114 de fecha 17 de abril de 2020.

Modificado de sesión de Concejo de Gerentes No. 201 de fecha 21 de julio de 2022.

Modificado de sesión de Concejo de Gerentes No. 313 de fecha 30 de abril de 2025.

Modificado de sesión de Concejo de Gerentes No. 323 de fecha 10 de julio de 2025.

Modificado de sesión de Concejo de Gerentes No. 328 de fecha 11 de agosto de 2025.