



Código de Gobierno Corporativo

Global Exchange Casa de Cambio, S.A.

Costa Rica

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO 1: ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO	3
1.1.-Integración de la Junta Directiva	3
1.2.-Perfil de directores de la Junta Directiva	3
1.3.-Funciones de la Junta Directiva	4
1.4.-Programa sobre la participación y sucesión de la Junta Directiva	5
CAPÍTULO 2: POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERÉS	6
2.1.-Política de selección, retribución, calificación y capacitación.....	6
2.2.-Política sobre la relación con los Clientes	9
2.3.-Política sobre la relación con proveedores	11
2.4.-Política sobre las relaciones intragrupo	12
2.5.-Política sobre el trato con accionistas o similares	12
2.6.-Política de revelación y acceso a la información.....	13
2.7.-Política de rotación.....	14
2.8.-Sanciones administrativas	14
CAPÍTULO 3: OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	15
3.1.-Gerencia General	15
3.2.-Comité de auditoría	15

INTRODUCCIÓN.

Dentro de la visión y principios de Global Exchange se establece el estricto cumplimiento de la legalidad, por lo que se ha elaborado el presente Código para adherirse a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), en procura de que cada entidad financiera posea las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

De acuerdo con el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF, se define Gobierno Corporativo como un “Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los accionistas o asociados, la Junta Directiva u órgano equivalente, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa”.

CAPÍTULO 1: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.

1.1.- INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Acorde a los estatutos de la entidad, la Junta Directiva de Global Exchange Casa de Cambio S.A., está integrada por cuatro miembros: Presidente, Secretario, Tesorero y un Fiscal, los cuales no desarrollan cargos gerenciales o ejecutivos dentro de la entidad.

1.2.- PERFIL DE DIRECTORES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

1.2.1.- Designación de los directores de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva serán designados entre personas con una acreditada trayectoria o pertenecientes a empresas dedicadas al cambio de moneda como accionistas, directores o funcionarios destacados.

1.2.2.- Conflicto de Intereses.

En el supuesto de que exista algún conflicto de intereses, actual o eventual, por parte de un miembro de la Junta Directiva entre éste y la sociedad, dicho miembro deberá ponerlo en conocimiento por escrito de los demás miembros de la Junta Directiva, que decidirán sobre el particular, pudiendo decidir trasladar la decisión a la Asamblea de Accionistas.

Si un miembro de la Junta Directiva hubiera incurrido en conflicto de intereses y no lo hubiera comunicado en la forma aquí establecida, la Asamblea de Accionistas, de oficio o a petición de la Junta Directiva, podrá declarar la nulidad de los acuerdos en los que hubiera participado dicho miembro y que se vieran afectados por dicho conflicto de intereses.

La sociedad se reservará, en todo caso, las acciones legales que en derecho le asistan.

1.2.3.- Prohibiciones de la Junta Directiva.

No podrán ser miembros de la Junta Directiva quienes hayan sido condenados con sentencia firme por delito, o hayan sido procesados por delitos relacionados con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

1.2.4.- Lineamientos formales para el proceso de elección de los miembros de la Junta Directiva.

La elección y nombramiento de los miembros de la Junta Directiva se hará por la Asamblea entre los candidatos propuestos por los accionistas, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la sociedad y en la legislación aplicable.

Cualquier accionista con al menos el quince por ciento (15%) del capital social tendrá derecho a presentar un candidato para cada puesto de la Junta Directiva, aportando la documentación que permita establecer la idoneidad de la candidatura. El nombramiento, para ser efectivo, deberá ser aceptado por escrito por cada Director.

A la aceptación habrá de adjuntarse una declaración jurada, con firma autenticada por notario público, en la que el Director manifieste cumplir con todos los requisitos necesarios para utilizar el cargo, y que pondrá en conocimiento de la Asamblea cualquier cambio significativo en sus circunstancias.

1.3.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva desarrollará las funciones que se exponen a continuación:

- a. Establecer la visión, misión estratégica y valores de la empresa.
- b. Supervisar la gestión de la gerencia de la empresa y solicitar explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efectos de formarse un juicio sobre su labor.
- c. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos de dichos comités.
- d. Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías internas y externas para la respectiva toma de decisiones.
- e. Designar la firma de auditoría externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- f. Dar seguimiento a los informes relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por la auditoría externa y demás entidades de fiscalización.

g. Aprobar las políticas establecidas en este Código, con el fin de procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado manejo del control interno de la entidad, así como las políticas de los comités de apoyo.

h. Cumplir sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN Y SEGESE". Evaluar periódicamente las prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios que sean necesarios.

i. Incluir en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités, y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.

j. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.

k. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.

l. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad y por la gestión de riesgo de ésta.

m. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo, que se elabora al cierre de cada año dentro de la empresa.

n. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Gobierno Corporativo adoptado por la entidad.

o. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las Superintendencias correspondientes.

1.4.- PROGRAMA SOBRE LA PARTICIPACIÓN Y SUCESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva diseñará un proceso sobre la participación y la sucesión, que deberá ser actualizada al menos cada dos años.

En caso de ser necesaria una sustitución de un miembro de la Junta Directiva, el Presidente tendrá la facultad de nombrar temporalmente como Director, hasta que produzca el nombramiento definitivo, a un miembro del Consejo de Administración de la casa matriz, en el entendido de que su idoneidad está ya acreditada.

CAPÍTULO 2: POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERESES.

2.1.- POLÍTICA DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN.

2.1.1.-Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección.

Global Exchange cuenta con perfiles establecidos para cada uno de los puestos, dichos perfiles hacen mención a las responsabilidades y obligaciones que tendrían relación con el candidato y las competencias requeridas de acuerdo al puesto.

El Departamento de Recursos Humanos tiene un procedimiento para el proceso de reclutamiento y selección del personal. El procedimiento está compuesto de tres etapas, las cuales incluyen entrevistas tanto grupales como individuales en las que participan diferentes funcionarios de la entidad.

2.1.2.-Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.

No se impedirá el empleo de un candidato que tenga algún pariente en la compañía, no obstante es conveniente evitar que empleados que sean parientes cercanos o miembros del mismo grupo familiar se desempeñan en las siguientes condiciones:

- a. Puesto en la misma área o en los que se den una relación entre ellos de supervisión o liderazgo directo, indirecto o funcional o que afecte al control interno.
- b. Puestos en los que se pueda tomar una resolución favorable hacia la persona de la familia.
- c. No podrán trabajar en un mismo turno ni relevarse en su puesto de trabajo.

2.1.3.- Planes de sucesión para directores, gerentes y ejecutivos.

Los planes de sucesión con los que cuenta la entidad tienen como objetivo establecer los parámetros para poder realizar el reemplazo de los actuales puestos jerárquicos y dar la formación necesaria para que, una vez que se presente la sustitución, el candidato llegue al puesto sin carencias en sus competencias.

Este plan de sucesión permite identificar los puestos críticos, generar y contar con posibles candidatos para que puedan ocupar dichos puestos dentro de la organización.

Los requisitos para ser propuesto como potencial candidato son:

- Desarrollo profesional dentro de la entidad: conocimiento y posicionamiento adquirido en la entidad durante su permanencia.
- Antigüedad: mínimo de años requeridos de laborar en la entidad para ocupar un puesto.
- Nivel académico: título universitario requerido de acuerdo al puesto.
- Nivel de Inglés: grado de inglés requerido.
- Edad: edad mínima establecida para desempeñar un cargo.
- Conocimientos técnicos adecuados: conocimientos adicionales acordes al puesto a desempeñar.

2.1.4.- Inducción y capacitación.

Global Exchange cuenta con un programa de inducción para cada uno de los puestos.

Todo el personal que ingresa a la empresa recibe la inducción, que incluye:

- Programa de bienvenida (presentación del puesto, historia de la empresa, valores y cultura, organigrama, funciones y responsabilidades).
- Calidad de servicio y Atención al Cliente.
- Código de Conducta y Disciplina.
- Formación en materia de legitimación de capitales y aspectos propios del puesto.

Adicionalmente y dependiendo de cada puesto se les forma de acuerdo a la normativa, procedimientos y estándares de Global Exchange.

2.1.5.- Lineamientos de componentes de remuneración fija.

La entidad cuenta con una política salarial en donde se establece la remuneración fija acorde al puesto que desempeña cada funcionario.

2.1.6.- Lineamientos de componentes de remuneración variable y su relación con el desempeño.

Global Exchange cuenta con una política salarial variable cuyo propósito es compensar adecuadamente a cada puesto en función del nivel de responsabilidad, aporte e influencia en resultados, además de determinar y orientar el crecimiento profesional del personal dentro de la Empresa, y de permitir la retención del talento. Dentro de los elementos de la remuneración variable tenemos bonificaciones y horas extras.

2.1.7.- Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de los Clientes, proveedores, etc. en relación al servicio prestado o recibido por la entidad.

Global Exchange cuenta con un Código de Conducta que tiene como premisa la obligatoriedad de la observación y cumplimiento de todos los principios y disposiciones establecidas en la organización.

Dentro de dicho Código, en la tipología de faltas muy graves que afectan la Calidad del Servicio al Cliente, se incluye "la prohibición de aceptar propinas u otros obsequios por parte de funcionarios de la empresa".

2.1.8.-Principios y Valores Corporativos.

La entidad cuenta con valores y principios corporativos los cuales no sólo son los pilares de nuestra entidad, sino también la base del éxito profesional y personal de quienes trabajan con nosotros, por lo que son transmitidos a cada uno de los funcionarios. Estos valores son:

- Estricto cumplimiento de la Legalidad, Ética y Transparencia.
- Importancia del capital humano.
- Excelencia en la Atención al Cliente.
- Búsqueda constante del crecimiento.
- Desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías.
- Cuidada imagen corporativa.
- Orientación hacia la innovación.

2.1.9.- Política sobre el Código de Conducta.

Global Exchange cuenta con un Código de Conducta y Disciplina, cuya finalidad es poner en conocimiento de todo el personal aquellas acciones que pueden ser entendidas como faltas, y las consecuencias que acarrea a quien incurra en ellas.

Dentro del código se establecen faltas que se clasifican en leves, graves y muy graves; dicha tipificación se refiere a faltas que afectan la Calidad del Servicio al Cliente, los medios de trabajo y la organización, la operativa del negocio y el cumplimiento de la legislación en materia de Legitimación de capitales.

2.2.- POLÍTICA SOBRE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES.

2.2.1.- Igualdad de trato a los Clientes con respecto al acceso de información.

Global Exchange es una empresa completamente transparente ante el Cliente, por lo que publicamos los precios de compra y de venta de todas las monedas en monitores de fácil visualización por parte del Cliente.

Durante el proceso de la operación de cambio, se informa al Cliente sobre la cantidad de moneda extranjera, el tipo de cambio y la cantidad de moneda local que se está transando en la operación de compra o venta.

2.2.2.- Tarifas aplicables en los servicios que brinda la entidad a sus Clientes.

La entidad se dedica a brindar el servicio de cambio, por lo que el tipo de cambio representa la tarifa aplicable.

2.2.3. - Lineamientos de gestión ante la presencia de transacciones que puedan originar un conflicto de intereses con el Cliente.

La entidad cuenta con sistemas de información que controlan cualquier posible cambio que modifique los datos de forma no autorizada con el fin de beneficiar a un tercero.

2.2.4. - Suministro de información correcta y oportuna al Cliente sobre las transacciones que haya realizado.

Una vez que el Cliente realiza la operación de cambio, se le hace entrega de un recibo que indica la moneda extranjera, cantidad de ésta, tipo de cambio y cantidad de moneda local.

2.2.5. - Confidencialidad de la información de los Clientes e impedimentos para el uso de esta información para beneficio de terceros.

La organización tiene como obligación la protección de la información confidencial de los Clientes.

Dentro de las prohibiciones del Código de Conducta y Disciplina se establece como falta muy grave que afecta a la operativa del negocio la falta de sigilo profesional de cualquier funcionario.

2.2.6.- Atención al Cliente en cuanto a reclamos y consultas.

Los Clientes de Global Exchange podrán presentar sus reclamos y consultas por cualquiera de los medios disponibles: mediante comunicación directa, vía telefónica, cuestionarios de calidad, buzón de sugerencias, página web, libro de quejas o ante el gestor aeroportuario.

El departamento de Atención y Servicio al Cliente cuenta con un procedimiento para atender un reclamo o consulta, que establece un tiempo máximo para dar una respuesta.

2.2.7.- Lineamientos de atención al Cliente.

La entidad cuenta con una filosofía, principios de calidad y procedimientos claramente definidos y estandarizados, expresados en nuestra Política de Calidad Total y que son de aplicación obligatoria para todo el personal.

Dentro de la política están claramente definidos los elementos imprescindibles para una buena Atención al Cliente: el trato hacia el Cliente, el lenguaje verbal y no verbal, la imagen corporativa, presencia y aspecto físico, el comportamiento fuera de la oficina, la imagen de las instalaciones y la eficiencia en el servicio brindado.

2.3. - POLÍTICA SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES.

2.3.1.-Criterios y condiciones generales de contratación.

Para facilitar el registro y el control del servicio que presta cada uno de los proveedores, así como para disponer de la información en la empresa con independencia de las personas, se utiliza una base de datos que recoge información de cada proveedor y que facilita el conocimiento interno de a quién acudir ante una necesidad y su respectiva justificación.

Algunos de los criterios que utiliza la entidad para la contratación del servicio por parte de un proveedor son: el servicio ofrecido, el precio, la calidad del servicio, tiempos de entrega, referencias comerciales, condiciones de pago, etc.

2.3.2.- Lineamientos de confiabilidad de la información de la entidad.

La entidad dispone de una base de datos de proveedores, que hace referencia al nombre del proveedor, persona de contacto, teléfonos, fax, e-mail, servicio que presta o bien que vende, valoración del servicio recibido y resumen de los servicios prestados de forma cronológica. La empresa tiene como obligación la confiabilidad de esta información.

2.3.3.- Lineamientos para la gestión cuando se encuentre en presencia de negocios que puedan representar un posible conflicto de interés con la entidad.

La entidad cuenta con niveles de aprobación de contratación apropiados para evitar negocios que representen posibles conflictos de interés.

2.4.- POLÍTICA SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPPO.

2.4.1.- Aplicación de criterios o metodologías para pactar los precios de los servicios que suministren o precios de las transacciones que celebren.

Los precios de los servicios y de las transacciones celebradas intragrupo responderán en todo caso a criterios de eficiencia y mercado, ajustándose a los principios básicos en materia de transferencia de precios.

2.4.2.- Lineamientos para garantizar la confiabilidad de la información de la entidad.

La información de la entidad deberá ser veraz y confiable. Para ello, se cuenta con modernos sistemas tecnológicos que ayudan a garantizar la fiabilidad de los datos y su conservación.

2.4.3.- Lineamientos para la gestión cuando se encuentre en presencia de negocios que puedan representar un posible conflicto de interés en las áreas de negocio de la entidad, las empresas de su grupo financiero o los productos que administra.

Ante el supuesto de alguna situación en la que se presenten posibles conflictos de interés, el caso será analizado por la Junta Directiva. Si la situación incluyera o afectara a la compañía matriz o a otra compañía del grupo, se pedirá opinión al Director del Departamento afectado y al Director del Departamento Jurídico del Grupo.

El lineamiento básico será que tendrá siempre preferencia la actividad de cambio de moneda sobre otras eventuales actividades.

2.5.- POLÍTICA SOBRE EL TRATO CON ACCIONISTAS O SIMILARES.

2.5.1.- Lineamientos para el acceso a la información de la entidad y participación de los accionistas o similares.

Todos los accionistas tendrán el derecho irrestricto a la información en los términos marcados por la ley costarricense, o en los términos previstos en la ley nacional del accionista si los derechos que le otorgare fueran más amplios.

La participación en la sociedad será de acuerdo con lo establecido en la ley y en los estatutos, garantizándose los principios de equidad y participación de las minorías.

2.5.2.- Administración de conflictos de intereses en la aprobación de transacciones que afecten la entidad, grupo o conglomerado.

Las transacciones que afecten a la entidad, y que impliquen la existencia de un conflicto de intereses, deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, previo análisis de las circunstancias del caso y de la determinación de la existencia del conflicto de intereses, su alcance e implicaciones.

2.6 POLÍTICA DE REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

2.6.1.- Lineamientos para asegurar que la información que genera y difunde la entidad sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.

La entidad proporcionará a sus empleados, gerentes, funcionarios y accionistas toda la información necesaria para la realización de su trabajo y para el seguimiento y control de la marcha de la compañía, según el caso concreto.

Se implantarán las herramientas tecnológicas adecuadas para que el acceso a la información se realice a través de sistemas informáticos que garanticen la fiabilidad de la información, así como la idoneidad y control de los accesos a la misma.

La información suministrada por la entidad, antes de ser difundida a terceros, habrá de ser revisada y contrastada por el responsable de la instancia que la produzca.

El Departamento de Comunicación, o los servicios contratados a estos efectos, evaluarán la oportunidad y calidad de la información difundida a terceros.

Toda información de la entidad, difundida o no, a terceros o internamente, debe ser completa, veraz y fiable. Para minimizar la posibilidad de errores, la información deberá ser contrastada para su difusión y debe ser generada, cuando sea posible, de manera automática por las aplicaciones informáticas.

2.6.2.- Difusión de información financiera de la entidad y de los productos que administra.

La información financiera de la entidad será difundida y publicada en los términos previsto por la legislación aplicable. La difusión de información financiera que no deba ser publicada deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

2.6.3.- Lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación del uso indebido de información de carácter no público.

La información considerada confidencial y protegida por el secreto comercial e industrial sólo podrá ser conocida por quienes legalmente tengan acceso a ella: el Gerente General, la Junta Directiva y el Consejo de Administración de la casa matriz.

Los empleados, funcionarios y colaboradores externos sólo podrán conocer aquella información confidencial que sea imprescindible para el desarrollo de su trabajo. Los empleados, funcionarios y colaboradores externos deberán firmar un acuerdo de confidencialidad.

2.7.- POLÍTICA DE ROTACIÓN.

2.7.1.- Determinar las políticas de rotación para los miembros de la Junta Directiva y de los comités de apoyo.

El nombramiento de la Junta Directiva y los de los miembros de los comités de apoyo, o los reglamentos en su caso, determinarán la duración del cargo, que en ningún caso podrá ser indefinida. Los cargos podrán prorrogarse hasta dos veces con el consentimiento expreso de la Junta Directiva o la Junta de Accionistas, según el caso.

2.8.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Las sanciones administrativas se aplican a los miembros de la Junta Directiva, gerencia, miembros de comités de apoyo y funcionarios que incumplan las políticas indicadas en este Código.

Los miembros de la Junta Directiva, gerencia, miembros de comités de apoyo y funcionarios, ante el incumplimiento de las políticas indicadas en este Código, serán sancionados en función de la gravedad de la contravención y las consecuencias de la misma. Las sanciones irán desde una amonestación escrita hasta la suspensión temporal y el cese definitivo en las funciones y, en su caso, en el recibo de salarios u otros emolumentos.

CAPÍTULO 3: OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

3.1.- GERENCIA GENERAL.

3.1.1.- Lineamientos de Control Interno.

Las líneas básicas del control de gerencia son establecidas por la Junta Directiva, que podrá revisarlas en todo momento. En todo caso, se implantarán las herramientas tecnológicas adecuadas para que el control interno de la Gerencia General a la información, se realice a través de sistemas informáticos que garanticen el acceso en línea y en tiempo real a la información.

3.2.- COMITÉ DE AUDITORÍA.

3.2.1.- Integración.

El Comité de Auditoría, según el nombramiento de la Junta Directiva, será integrado por tres miembros de la Junta Directiva.

3.2.2.- Funciones del Comité de Auditoría.

- a) Cumplir con las políticas y procedimientos descritos en el documento.
- b) Velar porque los Auditores Externos cumplan con los requisitos solicitados en el acuerdo SUGEF 32-05 "Reglamento de Auditores Externos y medidas de Gobierno Corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN".
- c) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, la Auditoría Externa y los entes supervisores.
- d) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- e) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos establecidos en el "Reglamento de Auditores Externos y medidas de Gobierno Corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN".

- f) Revisar la información financiera, tanto anual como periódica, antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del Auditor Externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) Dar seguimiento a la implementación de acciones correctivas que formulen el Auditor Externo y la Superintendencia correspondiente.
- i) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- j) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos para que realicen otros servicios para la empresa.
- k) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.