



Código de Gobierno Corporativo

Global Exchange Casa de Cambio, S.A.

Costa Rica

INTRODUCCIÓN. 5

CAPÍTULO 1: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO..... 6

1.1.- INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. 6

1.2.- PERFIL DE DIRECTORES DE LA JUNTA DIRECTIVA. 6

1.2.1.- Designación de los directores de la Junta Directiva. 6

1.2.2.- Conflicto de Intereses. 6

1.2.3.- Prohibiciones de la Junta Directiva. 7

1.2.4.- Lineamientos formales para el proceso de elección de los miembros de la Junta Directiva. 7

1.3.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA..... 7

1.4.- PROGRAMA SOBRE LA PARTICIPACIÓN Y SUCESIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. 9

CAPÍTULO 2: POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERESES..... 10

2.1.- POLÍTICA DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN. 10

2.1.1.-Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección... 10

2.1.2.-Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.. 10

2.1.3.- Planes de sucesión para directores, gerentes y ejecutivos. 10

2.1.4.- Inducción y capacitación. 11

2.1.5.- Lineamientos de componentes de remuneración fija. 11

2.1.6.- Lineamientos de componentes de remuneración variable y su relación con el desempeño. 11

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. 12

2.1.8.-Principios y Valores Corporativos. 12

2.1.9.- Política sobre el Código de Conducta. 12

2.2.- POLÍTICA SOBRE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES. 13

2.2.1.- Igualdad de trato a los Clientes con respecto al acceso de información. 13

2.2.2.- Tarifas aplicables en los servicios que brinda la entidad a sus Clientes.. 13

2.2.3. - Lineamientos de gestión ante la presencia de transacciones que puedan originar un conflicto de intereses con el Cliente. 13

2.2.4. - Suministro de información correcta y oportuna al Cliente sobre las transacciones que haya realizado..... 13

2.2.5. - Confidencialidad de la información de los Clientes e impedimentos para el uso de esta información para beneficio de terceros..... 13

2.2.6.- Atención al Cliente en cuanto a reclamos y consultas..... 13

2.2.7.- Lineamientos de atención al Cliente..... 14

2.3. - POLÍTICA SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES..... 14

 2.3.1.-Criterios y condiciones generales de contratación. 14

 2.3.2.- Lineamientos de confidencialidad de la información de la entidad..... 14

 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. 15

2.4.- POLÍTICA SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPPO..... 15

 2.4.1.- Aplicación de criterios o metodologías para pactar los precios de los servicios que suministren o precios de las transacciones que celebren. 15

 2.4.2.- Lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información de la entidad. 15

 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. 15

2.5.- POLÍTICA SOBRE EL TRATO CON ACCIONISTAS O SIMILARES. 15

 2.5.1.- Lineamientos para el acceso a la información de la entidad y participación de los accionistas o similares..... 15

 2.5.2.- Administración de conflictos de intereses en la aprobación de transacciones que afecten la entidad, grupo o conglomerado. 16

2.6 POLÍTICA DE REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN..... 16

 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. 16

 2.6.2.- Difusión de información financiera de la entidad y de los productos que administra. 17

 2.6.3.- Lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación del uso indebido de información de carácter no público. 17

2.7.- POLÍTICA DE ROTACIÓN..... 17

2.7.1.- Determinar las políticas de rotación para los miembros de la Junta Directiva y de los comités de apoyo.....	17
2.8.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	17
CAPÍTULO 3: OTROS ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	18
3.1.- GERENCIA GENERAL.....	18
3.1.1.- Lineamientos de Control Interno.....	18
3.2.- COMITÉ DE AUDITORÍA.....	18
3.2.1.- Integración.....	18
3.2.2.- Funciones del Comité de Auditoría.....	18
3.3.- COMITÉ DE RIESGO.....	19
3.3.1.- Integración.....	19
3.3.2.- Funciones del Comité de Riesgos.....	19
3.4.- COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION.....	20
3.4.1.- Integración.....	20
3.4.2.- Funciones del Comité de Tecnología de Información.....	20
3.5.- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	21
3.4.1.- Integración.....	21
3.4.2.- Funciones del Comité de Cumplimiento.....	21
3.6.- REGLAMENTOS INTERNOS Y LIBROS DE ACTAS DE LOS COMITÉS DE APOYO.....	22

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.

a. Criterios de calificación

Para ser miembro de la Junta Directiva de Global Exchange es necesario ser súbdito español, con conocimientos relacionados en la compra y venta de moneda extranjera (al menos 3 años de experiencia), contar con un grado académico de licenciatura, o título profesional equivalente, en administración de empresas, finanzas, derecho notarial o economía.

b. Criterios de independencia

Cada uno de los miembros de la Junta Directiva de Global Exchange ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su responsabilidad, de acuerdo a normas establecidas por las leyes y a los reglamentos. Los miembros de la Junta Directiva tienen la más completa libertad para proceder en el ejercicio de sus funciones, conforme con su conciencia, su propio criterio y su capacidad técnica.

c. Criterios de disponibilidad de tiempo

Los miembros de la Junta Directiva deberán contar con disponibilidad de tiempo para asistir en forma puntual a las sesiones de Junta Directiva, cuando se convoque en el lugar, día y hora a estas, en forma ordinaria y extraordinaria.

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.

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- e. Designar la firma de auditoría externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- f. Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- l. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- m. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad y por la gestión de riesgo de ésta.
- n. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo, que se elabora al cierre de cada año dentro de la empresa.
- o. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Gobierno Corporativo adoptado por la entidad.
- p. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las Superintendencias correspondientes.
- q. La Junta Directiva se reunirá al menos una vez al año para revisar el Código de Gobierno Corporativo de la empresa y ejecutar los cambios necesarios.

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 confidencialidad 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 y resumen de los servicios prestados de forma cronológica. La empresa tiene como obligación la confidencialidad 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 confidencialidad 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 y confidencialidad de los datos.

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 difusión de información sobre las características de los servicios cambiarios que ofrece la entidad, estará precedida de un proceso de revisión previo en donde se verificará que ésta resulte clara, adecuada, comprensible y completa tanto en cuanto a sus condiciones y costos; de forma que no se induzca a engaño o confusión.

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. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, el gerente general, la auditoría interna u órgano de control que aplique, la auditoría externa y los entes supervisores.
- b. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c. Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE".
- d. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva u órgano equivalente, 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.
- e. Revisar y trasladar a la Junta Directiva u órgano equivalente, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- f. En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe

- presentarse firmado por el contador general y el gerente general o representante legal.
- g. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
 - h. Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
 - 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 al contratarles 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 debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva u órgano equivalente.

3.3.- COMITÉ DE RIESGO.

3.3.1.- Integración.

El Comité de Riesgo, será integrado por dos miembros de la Junta Directiva, el gerente general y la encargada (o) de la unidad de Riesgos. Además un miembro externo de la compañía.

3.3.2.- Funciones del Comité de Riesgos.

- a. Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva o autoridad equivalente en sus funciones. El Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- b. Informar a la Junta Directiva o autoridad equivalente los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. Será la Junta Directiva o autoridad equivalente quien definirá la frecuencia de dichos informes.
- c. Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación. La definición de los escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como circunstancias de su entorno.
- d. Conocer, promover procedimientos y metodologías para la administración de

los riesgos.

- e. Proponer planes de contingencias en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente.
- f. Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría de Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de este, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo No.19 del acuerdo SUGEF 2-10 Reglamento sobre administración integral de Riesgos. En caso de que la Junta Directiva u órgano equivalente decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- g. Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva o autoridad equivalente.

3.4.- COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION.

3.4.1.- Integración.

El Comité de Tecnología de Información, será integrado por un miembro de la Junta Directiva, el gerente general, el responsable del área de Informática, el responsable del área de Finanzas

3.4.2.- Funciones del Comité de Tecnología de Información.

- a. Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- b. Proponer las políticas generales sobre TI.
- c. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- d. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- e. Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- f. Monitorear que la gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
- g. Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- h. Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- i. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.

3.5.- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.

3.4.1.- Integración.

El Comité de Cumplimiento, será integrado por un miembro de la Junta Directiva, el gerente general, el responsable del área de Informática, el responsable del área de Finanzas

3.4.2.- Funciones del Comité de Cumplimiento.

- a. Revisar las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por Global Exchange Casa de Cambio S.A. para cumplir con los lineamientos de Ley 8204 vigente y su normativa para el cumplimiento, contenidos en el Acuerdo SUGEF 12-10.
- a. Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con PLC y FT.
- b. Reunirse periódicamente con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- c. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento aprobado por la Junta Directiva.
- d. Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- e. Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
- f. Analizar los potenciales riesgos en materia de PLC y FT, adoptando las medidas oportunas para su control.
- g. Determinar y presentar a la Junta Directiva para su aprobación, nuevas herramientas de control diseñadas para PLC y FT.
- h. Verificar los listados de Personas Bloqueadas.
- i. Estudiar y analizar los reportes que presenten el Oficial de Cumplimiento o su Adjunto, respecto de modificaciones legales que tengan incidencia en la Política y Procedimientos de PLC y FT.

3.6.- REGLAMENTOS INTERNOS Y LIBROS DE ACTAS DE LOS COMITÉS DE APOYO.

Cada comité de apoyo de Global Exchange cuenta con su reglamento de trabajo en donde se indican aspectos tales como: propósito y alcance, integración, funciones, periodicidad de las reuniones del comité, entre otros.

Cada comité contará con actas en donde se encuentran cada uno de los acuerdos aprobados en la reunión de trabajo de cada comité de apoyo.

Historial de Cambios

Versión 1: Aprobado en Acta No.14 de Junta Directiva del 27 noviembre del 2009.

Versión 2: Aprobado en Acta No.30 de Junta Directiva del 29 febrero del 2012.
Revisión anual de Código de Gobierno Corporativo.

Versión 3: Se revisa el Código de Gobierno Corporativo y se concluye que el mismo no requiere ninguna modificación, por lo cual se mantiene vigente la versión 2, conocida y Aprobada en Acta.No.125 de Junta Directiva del 19 de octubre 2020.

Versión 4: Se revisa el Código de Gobierno Corporativo y se concluye que el mismo no requiere ninguna modificación, por lo cual se mantiene vigente la versión 2, conocida y Aprobada en Acta.No.136 de Junta Directiva del 22 de noviembre 2021.