

**ESTATUTOS
DE
REY HOLDINGS, S.A.**

SECCION 1: NOMBRE

1.1 El nombre de la sociedad es REY HOLDINGS, S. A. (en adelante, la “Sociedad”).

SECCION 2: OFICINAS

2.1 La Junta Directiva fijará el domicilio legal de la Sociedad en la ciudad de Panamá, República de Panamá. Además, la Sociedad podrá establecer oficinas en otros lugares y países y crear las subsidiarias, sucursales, agencias, representaciones y corresponsalías que la Junta Directiva estime conveniente.

SECCION 3: DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

3.1 Las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias, de los tenedores de acciones comunes deberán celebrarse en cualquier parte dentro de la República de Panamá o en el lugar o lugares que señale la Junta Directiva, en el lugar, fecha y hora fijados en la convocatoria.

3.2 La Sociedad celebrará una asamblea general ordinaria de los tenedores de las acciones comunes cada año, en la fecha y el lugar que se disponga por resolución de la Junta Directiva.

3.3 Corresponde a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas:

- (a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva;
- (b) Aprobar los estados financieros anuales auditados de la Sociedad según sean sometidos por la Junta Directiva;
- (c) Designar y, cuando corresponda, remover a los auditores externos de la Sociedad tomando en consideración la recomendación que a tal efecto formule la Junta Directiva; y
- (d) Tratar cualquier otro negocio que sea debidamente sometido a la reunión.

3.4 La Sociedad podrá celebrar asambleas extraordinarias de los tenedores de las acciones comunes, por convocatoria de la Junta Directiva, cada vez que ésta lo considere conveniente. Además, la Junta Directiva, o su Presidente, deberá convocar a asamblea extraordinaria de tenedores de acciones comunes cuando así lo pidan por escrito uno o más tenedores de acciones comunes que representen por lo menos una vigésima parte del capital social.

3.5 La citación para cualquier asamblea de accionistas, ya sea ordinaria o extraordinaria, se hará por notificación a cada accionista registrado y con derecho a voto, mediante entrega personal, por correo electrónico, por correo postal en la dirección que para ello conste en los registros de la Sociedad o mediante publicación por 3 días consecutivos en un diario de circulación general en la Ciudad de Panamá, no menos de 15 días antes de la fecha de la asamblea, contados desde el envío de la notificación. Con la citación se dará aviso de la agenda a tratar en la asamblea.

- 3.6 La Junta Directiva podrá fijar una fecha, antes de la celebración de cada asamblea de accionistas, como la fecha de registro para la determinación de los accionistas con derecho a ser citados y a votar en la asamblea de accionistas. Dicha fecha de registro no podrá ser más de cuarenta (40) días antes de la fecha de la respectiva asamblea. En tal caso, sólo los accionistas registrados en esa fecha tendrán derecho a ser convocados para asistir a dicha asamblea y a votar en ella, sin tomar en cuenta cualquier transferencia o traspaso registrado con posterioridad a la fecha de registro respectiva. Si la Junta Directiva no fija esa fecha de registro, sólo tendrán derecho a voto en la asamblea de accionistas respectiva, las personas que aparezcan como tenedores de acciones en los registros de la Sociedad al cierre de las horas laborables del décimo día inmediatamente anterior a la fecha en que la respectiva citación fuese dada.
- 3.7 En cualquier asamblea de accionistas, cualquier accionista podrá hacerse representar por mandatario, que no necesitará ser accionista, y que podrá ser nombrado por documento público o privado, con o sin cláusula de sustitución. Dicho documento deberá ser firmado por el tenedor registrado de las acciones, o por su apoderado debidamente constituido y con su presentación a la Sociedad se presumirá que ha sido debidamente otorgado, salvo prueba en contrario. Un poder no será válido después de tres (3) meses de su fecha de otorgamiento a menos que expresamente indique un plazo mayor. Un poder debidamente otorgado no se entenderá revocado, y continuará en pleno vigor y efecto, hasta que un documento de fecha posterior lo revoque u otro apoderado sea debidamente constituido mediante documento con fecha posterior. Una persona que se haya hecho representar por apoderado podrá suspender el ejercicio del poder respectivo y ejercer ella misma su derecho a voto en una asamblea de accionistas si dicha persona se hace presente en la reunión y decide ejercer directamente sus facultades como accionista.
- 3.8 Para que haya quórum en cualquier asamblea de accionistas se requiere que estén representadas en ella la mitad más una de las acciones comunes, emitidas y en circulación. Cuando no se obtenga el quórum antes mencionado para celebrar una determinada asamblea de accionistas, la misma se celebrará nuevamente mediante nueva convocatoria de acuerdo a los mismos requisitos establecidos en la Sección 3.5 anterior.
- 3.9 Todas las resoluciones de las asambleas de accionistas serán adoptadas con el voto favorable de la mitad más una de las acciones comunes representadas en la asamblea de accionistas.
- 3.10 Los tenedores de acciones comunes tendrán derecho a un voto por cada acción de su propiedad.

La asamblea de accionistas será presidida por el Presidente de la Sociedad o, en su ausencia, por el Vicepresidente de la Junta Directiva o la persona que para ello se designe en ausencia de ambos.

El Secretario de la Sociedad será el secretario de las asambleas de accionistas. En su ausencia, por la persona que designe para ello la Junta Directiva. La asamblea podrá, a propuesta de la Junta Directiva, nombrar una o más personas para que fiscalicen el conteo de los poderes y de los votos en las asambleas, así como las elecciones que se realicen en dichas asambleas.

Las actas de las asambleas deberán ser comunicadas formalmente a la Junta Directiva y deberán ser leídas en la siguiente Junta Directiva por el Secretario, de forma que tomen las acciones apropiadas para ejecutar las decisiones de la asamblea de accionistas.

SECCION 4: DE LA JUNTA DIRECTIVA

4.1 La Junta Directiva estará compuesta hasta por once (11) directores. Por lo menos, dos (2) de los directores deben ser “independientes”. Para ser director no se requiere ser accionista.

PARAGRAFO: Para ser considerado director “independiente”, el candidato al cargo de director:

- i) no debe mantener, o haber mantenido durante los dos años inmediatamente anteriores a su elección, vinculación laboral con la Sociedad o cualquier socio de la Sociedad con una participación directa o indirecta superior al 20% del capital emitido y en circulación de la Sociedad;
- ii) no debe ser, o haber sido durante los dos años inmediatamente anteriores a su elección, cliente, proveedor, deudor o acreedor significativo de la sociedad y/o sus subsidiarias (como esto pueda ser determinado a su solo juicio por la Junta Directiva) o socio o empleado de una empresa que sea cliente, proveedor, deudor o acreedor significativo o de cualquier socio de la Sociedad con una participación directa o indirecta superior al 20% del capital emitido y en circulación de la Sociedad;
- iii) no debe ser, o haber sido durante los dos años inmediatamente anteriores a su elección, cónyuge de alguna de las personas que apliquen en los puntos anteriores, de miembros de la Junta Directiva o de alguno de los ejecutivos principales o ser pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad de ninguno de estos.

4.2 Los directores serán electos por la asamblea de accionistas. Sin embargo, en caso de producirse alguna vacante por renuncia, incapacidad o muerte de un director, los miembros restantes de la Junta Directiva podrán designar, por mayoría, un director temporal para llenar la vacante hasta tanto la asamblea de accionistas elija a su reemplazo.

4.3 La Junta Directiva tendrá la dirección y el control de los negocios y bienes de la Sociedad, salvo en lo casos en los que ello corresponda a la asamblea de accionistas de acuerdo a la ley o al Pacto Social de la Sociedad. Corresponden especialmente a la Junta Directiva los siguientes asuntos:

- (a) Dar cumplimiento a los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas;
- (b) Presentar a la consideración de la Asamblea General de Accionistas los estados financieros auditados anuales de la Sociedad;
- (c) Aprobar el presupuesto y plan anual de negocios y de operaciones que presente el Presidente Ejecutivo y supervisar su cumplimiento;
- (d) Analizar, revisar y aprobar el plan estratégico de la Sociedad que presente el Presidente Ejecutivo y supervisar su cumplimiento, el cual incluirá, sin que esté limitado a ello, las metas anuales, a mediano y largo plazo de la Sociedad;
- (e) Identificar y adoptar políticas para limitar y manejar los riesgos en que incurra la Sociedad incluyendo los riesgos crediticios, riesgos operativos y riesgos de liquidez y de fondeo;

- (f) Revisar y fiscalizar los sistemas de control e información administrativa que garanticen que la información sea completa y oportuna y el cumplimiento con el marco regulatorio aplicable;
- (g) Elegir al Presidente, al Tesorero, al Secretario, y a cualquier otro Dignatario de la Sociedad;
- (h) Elegir al Presidente Ejecutivo;
- (i) Designar a los auditores externos de la Sociedad;
- (j) Adoptar las políticas de contratación y compensación de los ejecutivos principales y coadyuvar en la selección y evaluación de los mismos;
- (k) Crear los comités que considere necesarios y nombrar a los miembros de los comités de la Junta Directiva;
- (l) Otorgar poderes generales o especiales que faculten a los directores, a los dignatarios, o a los demás funcionarios de la Sociedad, o a terceras personas, para gestionar cuantos asuntos la Junta Directiva estime oportuno encomendarles siempre que sean de competencia de la Junta Directiva; y
- (m) Velar porque las actividades de la Sociedad se conduzcan con transparencia y cumpliendo con los más altos estándares de la ética.
- (n) Definir, actualizar y comunicar la estructura organizacional de la Sociedad.
- (o) Aprobar los planes operativos y de gestión del Presidente Ejecutivo y su equipo de trabajo.
- (p) Cualesquiera otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Junta General de Accionistas

4.2 Los directores serán elegidos por períodos de un (1) año y podrán ser reelectos. Los Directores se mantendrán en su posición como miembros de la Junta Directiva hasta que sus reemplazos sean electos.

4.3 Las reuniones de Junta Directiva se celebrarán por lo menos cuatro (4) veces al año en la República de Panamá o en cualquier otro país, según lo determine la Junta Directiva. La Junta Directiva establecerá un cronograma de reuniones para cada año fiscal, de forma que los Directores puedan programar y asegurar su asistencia a las reuniones. Sin embargo, el cronograma podrá ser modificado por decisión de la Junta Directiva en cualquier momento.

4.4 Se podrán convocar reuniones extraordinarias cuando lo soliciten al menos tres (3) de los Directores. La convocatoria y la agenda de la reunión serán circuladas a los directores con no menos de cinco (5) días ni más de diez (10) días de anticipación a la fecha de la reunión.

4.5 La citación para cualquier reunión de la Junta Directiva la harán el Presidente o el Secretario de la Sociedad mediante aviso enviado por correo electrónico o courier a cada director, a la dirección que conste en los registros de la Sociedad, con no menos de cinco (5) días ni más de diez (10) días de anticipación a la fecha de la reunión.

4.6 Se necesitará la presencia de la mayoría de los directores para que exista quorum para celebrar una reunión de la Junta Directiva.

4.7 La Junta Directiva será presidida por el Presidente de la Sociedad o, en su ausencia, por la persona que designe la mayoría de los directores presentes en la reunión.

- 4.8 El Secretario de la Sociedad será el secretario de la Junta Directiva o, en su ausencia, por la persona que designe la mayoría de los directores presentes en la reunión.
- 4.9 Las resoluciones de la Junta Directiva deberán adoptarse mediante el voto favorable de la mayoría de los directores presentes en la reunión.
- 4.10 Las resoluciones de Junta Directiva que se adopten en reuniones se harán constar en actas que deberán firmar las personas que hayan actuado como Presidente y Secretario de las mismas. Las actas de las reuniones de la Junta Directiva, deben recoger las discusiones más importantes y los distintos acuerdos adoptados en el curso de la reunión, indicando, en su caso, las votaciones realizadas (votos a favor, en contra, abstenciones y objeciones).
- 4.11 Las reuniones de la Junta Directiva se entenderán como realizadas entre personas presentes en la reunión si los directores que participen en la reunión están en comunicación directa entre sí por medio de teléfono, videoconferencia o por cualquier otro medio electrónico que permita a todos expresar sus opiniones y ser escuchados durante la reunión.
- 4.12 Las resoluciones de Junta Directiva que sean adoptadas mediante consentimiento escrito se harán circular entre todos los miembros y deberán ser firmadas por todos aquellos que las aprueben. Dichas resoluciones deberán ser certificadas por el Presidente o Secretario de la Sociedad, quien deberá confirmar que se concedió oportuno conocimiento del proyecto de resolución a todos los miembros de la Junta Directiva y que los miembros de la Junta Directiva que las aprobaron constituyen el número necesario de votos para su adopción.
- 4.13 La Junta Directiva tendrá la facultad de reglamentar sus propios asuntos y de establecer reglas y procedimientos sobre cómo realizar sus sesiones y cómo adoptar sus resoluciones.
- 4.14 La Junta Directiva podrá invitar a las reuniones a todas aquellas personas que puedan contribuir a mejorar la información de los Directores, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
- 4.15 Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a recibir dietas por su participación en las reuniones de Junta Directiva. Dichas dietas serán fijadas por la misma Junta Directiva de acuerdo con las prácticas de gobierno corporativo de otras empresas similares en tamaño o actividad en Panamá, procurando que la retribución sea suficiente para incentivar la participación, compromiso y dedicación de los directores en el desempeño de sus funciones.
- 4.16 La Junta Directiva podrá constituir uno o más comités, los cuales tendrán las facultades y responsabilidades que ésta les delegue. Cada comité estará integrado por al menos un miembro de la junta directiva, nombrados en la forma, para los fines y por el plazo que determine la Junta Directiva. Un detalle de los Comités creados a la fecha por la Junta Directiva y las normas de gobierno corporativo aplicables a los mismos se adjunta a este Estatuto como Anexo A, para que sea parte integral del mismo.

PARAGRAFO: La Junta Directiva podrá enmendar el Anexo A,, en cualquier momento, mediante resolución aprobada por la mayoría de sus miembros.

- 4.17 Corresponderá a la Junta Directiva reglamentar la operación de cada uno de estos comités. Sin embargo, no podrá delegar en ellos aquellas facultades que de acuerdo al Pacto Social o este estatuto deben ser ejercidas por la Junta Directiva en pleno.

SECCIÓN 5: DE LOS DIGNATARIOS

5.1 Los dignatarios de la Sociedad serán:

- (a) El Presidente
- (b) El Vice Presidente
- (c) El Secretario
- (d) El Tesorero.

5.2 La Junta Directiva podrá nombrar otros dignatarios para que ejerzan las facultades y los deberes que ella les señale o confiera.

5.3 Los dignatarios serán elegidos por un período de un (1) año o hasta que sus sucesores sean nombrados. Los dignatarios podrán ser reelectos.

5.4 Los dignatarios son electos por la Junta Directiva y podrán ser removidos por la Junta Directiva en cualquier momento.

5.5 Las facultades y los deberes de los dignatarios de la Sociedad, según se especifiquen a continuación, estarán subordinados a la facultad de la Junta Directiva para señalar, cambiar o modificar, mediante resolución debidamente adoptada, las facultades y los deberes de los dignatarios y agentes con respecto a cualquier negocio o transacción. Sin perjuicio de lo anterior, los dignatarios tendrán las facultades y deberes indicados a continuación.

I. Del Presidente

5.5.1. El Presidente de la Sociedad presidirá todas las sesiones de la asamblea de accionistas y de la Junta Directiva, propondrá el lugar de reunión y la agenda de asuntos a considerar en la misma y dará o causará que se de el aviso de convocatoria de todas las sesiones de la asamblea de accionistas y de la Junta Directiva.

5.5.2. El Presidente de la Sociedad tendrá las siguientes facultades:

- (a) Asegurar el buen funcionamiento de la Junta Directiva, incluyendo verificar que en el orden del día para cada reunión se incluyan todos los temas relevantes y de competencia de la Junta Directiva; procurar que los miembros de la Junta Directiva reciban oportunamente la información necesaria para evaluar los temas a tratar en las reuniones de la Junta Directiva; procurar la participación activa de todos los miembros de la Junta Directiva y verificar que los acuerdos adoptados consten en debida forma en las actas que prepare el Secretario;
- (b) Representar a la Sociedad en aquellos eventos en los que la Junta Directiva considere que debe estar presente; y
- (c) Dirigir, según lo apruebe la Junta Directiva, la ejecución de los programas de información a todas las personas vinculadas a la Sociedad y la relación de la Sociedad con ellas.
- (d) Velar porque todas las órdenes y resoluciones de la Junta Directiva se cumplan y gestionará cuantos otros asuntos le encomiende la Junta Directiva.

II. Del Vicepresidente

5.5.3. El Vice Presidente tendrá las siguientes facultades:

- (a) Reemplazar al Presidente en sus ausencias y durante las mismas ejercer las facultades del Presidente. y
- (b) cualesquiera otras que les señale la Junta Directiva.

III. Del Tesorero

5.5.4. El Tesorero tendrá las siguientes facultades:

- (a) Coordinar con el Presidente Ejecutivo la oportuna preparación del presupuesto y plan anual de negocios para que sea oportunamente presentado para consideración y aprobación de la Junta Directiva.
- (b) Coordinar con el Presidente Ejecutivo la presentación de la ejecución presupuestaria de la Sociedad a la Junta Directiva y los reportes que estimen conveniente;
- (c) Coordinar con el Presidente Ejecutivo la oportuna preparación de los estados financieros de la Sociedad; y
- (d) cualesquiera otras que les señale la Junta Directiva.

IV. Del Secretario

5.5.5. El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- (a) Asistir a todas las sesiones de la asamblea de accionistas y de la junta directiva, y registrará los votos y firmará conjuntamente con el Presidente las actas de dichas asambleas y sesiones.
- (b) En ausencia o por delegación del Presidente de la Junta Directiva, podrá dar o causar que se de el aviso de convocatoria de todas las sesiones de la asamblea de accionistas y de la Junta Directiva,
- (c) Asegurar la redacción e integridad de las actas de Junta Directiva y las Asambleas de Accionistas..
- (e) cualesquiera otras que les señale la Junta Directiva.

SECCIÓN 6: DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

6.1 La Sociedad cerrará cuentas el 30 de septiembre de cada año y hará que se elaboren y auditen los estados financieros anuales para el ejercicio fiscal concluido, que incluirán, cuando menos, los balances correspondientes y un estado pormenorizado de sus cuentas de ganancias y pérdidas. Estos serán presentados a la consideración de la Junta Directiva, la cual después de considerarlos y aprobarlos, los dará a conocer, conjuntamente con el informe de los auditores externos, a la Asamblea Anual de Accionistas, dentro del término de 180 días después del período fiscal correspondiente,

6.2 Los estados financieros se elaborarán con sujeción a las reglas y a los principios de contabilidad generalmente aceptados y deberán demostrar con exactitud las ganancias o pérdidas realizadas.

SECCIÓN 7: DE LOS DIVIDENDOS

7.1 La Junta Directiva podrá declarar y pagar dividendos sobre las ganancias anuales de la Sociedad con sujeción a las restricciones o limitaciones que se impongan por la ley o por el Pacto Social o por resolución de la Junta Directiva.

SECCIÓN 8: DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

8.1 La asamblea de accionistas, por recomendación de la Junta Directiva, mediante el voto afirmativo de la mayoría de las acciones emitidas y en circulación que representan el capital de la Sociedad, en cualquier sesión debidamente celebrada, podrá reformar o modificar estos estatutos.

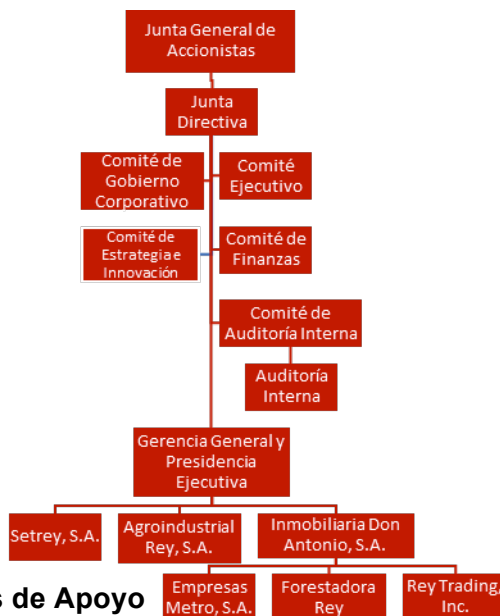
SECCIÓN 9: INTERPRETACIÓN Y LEY APLICABLE.

9.1 Estos estatutos complementan y reglamentan las disposiciones del Pacto Social. En caso de cualquier discrepancia entre lo establecido en el Pacto Social y el presente Estatuto, prevalecerá lo establecido en el Pacto Social.

9.2. Estos Estatutos estarán sujetos a las leyes de la República de Panamá y serán interpretados de conformidad con dichas leyes.

ESTATUTOS
DE
REY HOLDINGS S. A.
ANEXO A

Sección A. ORGANIGRAMA DE REY HOLDINGS S. A.



Sección B. Comités de Apoyo

1. De acuerdo a lo establecido en la Sección 4.16 del Estatuto, la Junta Directiva podrá constituir uno o más comités, los cuales tendrán las facultades y responsabilidades que ésta les delegue, sujeto a lo establecido en el Pacto Social y Los Estatutos.
2. Cada comité estará integrado, por al menos un (1) miembro de la Junta Directiva. En todo Comité al menos uno (1) de los miembros de la Junta Directiva que lo integre debe ser un Director Independiente de acuerdo a definido en la Sección 4.1 del Estatuto.
3. Cada Comité deberá:
 - a. Tener un objetivo específico y contará con su reglamento el cual establecerá las normas de conformación, funciones y mecanismos de toma de decisión;
 - b. Reunirse periódicamente procurando la dedicación oportuna de los temas para los que han sido conformados; y
 - c. Reportar a la Junta Directiva el resultado de sus actividades y gestiones así como someter a su consideración los temas que requieran de su aprobación.
4. Salvo que la Junta Directiva determine lo contrario al momento de la conformación de los Comités de Apoyo, estos tendrán los mismos derechos de acceso a la información que posee la Junta Directiva.

5. Cada Comité de Apoyo designará a un secretario. Los secretarios de los distintos Comités de Apoyo, levantarán un Acta de cada reunión, que será remitida al Secretario de la Junta Directiva para su archivo y custodia. Las actas de los Comités de Apoyo serán circuladas a todos los miembros de la Junta Directiva para su información.
6. Los mecanismos y procedimientos de funcionamiento de los Comités de Apoyo se establecerán en Reglamentos que serán aprobados por el pleno de la Junta Directiva.
7. Hasta tanto no se disponga otra cosa, la Junta Directiva ha resuelto la creación de los siguientes comités con el objeto de fortalecer la estructura de gobierno corporativo de la Sociedad:
 - a. Comité Ejecutivo
 - b. Comité de Auditoría
 - c. Comité de Finanzas
 - d. Comité de Estrategia e Innovación
 - e. Comité de Gobierno Corporativo, Nombramiento y Remuneración

I. Comité Ejecutivo

1. El Comité Ejecutivo tiene la función de apoyar al Presidente Ejecutivo, en la toma de decisiones que requieran agilidad y prontitud, y que no puedan esperar a la programación de reuniones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, para recibir los insumos de todos sus miembros, relacionadas con la gestión de las operaciones, la administración, la gestión de los recursos humanos y la comercialización de los bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, queda expresamente aclarado que el Comité Ejecutivo no tendrá facultad de aprobar ningún acto que sea competencia de la Junta Directiva.

II. Comité de Auditoría

1. El Comité de Auditoría es responsable de asistir a la Junta Directiva en la vigilancia y supervisión de la integridad del sistema de control interno de la Sociedad y sus subsidiarias, especialmente aquellos controles vinculados con la emisión de los informes y estados financieros, el cumplimiento de los requerimientos legales y regulatorios, la calificación, experiencia e idoneidad de los Auditores Internos y Externos y el desempeño y ejecución de los Auditores Internos y Externos.
2. Son funciones del Comité de Auditoría:
 - a. Revisar las políticas relativas a la función del Departamento de Auditoría Interna y su equipo de trabajo, especificando las normas y procedimientos para su contratación, su nivel de jerarquía y de independencia, las funciones y responsabilidades que deben ejecutar y los mecanismos de comunicación y reporte de los resultados de gestión hacia el Comité de Auditoría.

- b. Proponer a la Junta Directiva la ratificación del nombramiento, reelección o reemplazo del responsable del Departamento de Auditoría Interna, así como las condiciones de su contratación, de acuerdo con las políticas aprobadas.
 - c. Velar y supervisar por la ejecución de las responsabilidades y funciones del Departamento de Auditoría Interna.
 - d. Velar porque el Departamento de Auditoría Interna disponga de los recursos suficientes y las calificaciones e idoneidad profesional adecuada para el buen éxito de sus funciones.
 - e. Revisar los planes y programas de Auditoría Interna, propuestos por el Departamento de Auditoría Interna, asegurándose que su actividad está enfocada principalmente hacia los riesgos relevantes de la Sociedad y sus subsidiarias y someterlos a la Junta Directiva para su aprobación.
 - f. Evaluar el grado de cumplimiento y ejecución de los planes y programas de Auditoría Interna y la implementación de sus recomendaciones.
 - g. Evaluar los resultados de cada Auditoría Interna y supervisar las respuestas de la Alta Gerencia y el equipo de trabajo de la Sociedad y sus subsidiarias a los hallazgos y recomendaciones.
 - h. Analizar, junto con Auditoría Interna, las debilidades significativas del sistema de control interno detectadas durante el desarrollo y ejecución de las auditorías internas.
 - i. Supervisar las actuaciones de la firma de Auditoría Externa, en especial la ejecución y cumplimiento del Plan de Auditoría Externa.
 - j. Revisar el contenido de los Informes de Auditoría Externa antes de su emisión procurando evitar la formulación de salvedades y sirviendo de canal de comunicación entre la Alta Gerencia y la firma de Auditoría Externa.
 - k. Vigilar el proceso de elaboración y presentación de la información financiera de la Sociedad y sus subsidiarias, tanto de forma individual como consolidada verificando el cumplimiento de los requerimientos normativos que apliquen, interna y externamente, incluyendo la correcta aplicación de los criterios contables.
 - l. Establecer y supervisar un sistema que permita a los colaboradores de la sociedad y sus subsidiarias comunicar, de forma confidencial y anónima, las irregularidades y fallas en el sistema de control interno, especialmente de carácter financiero y contable.
 - m. Emitir informes periódicos a la Junta Directiva con respecto al cumplimiento de sus funciones y ámbito de competencia le correspondan.
 - n. Verificar el pago oportuno de todos los impuestos y tasas que deba cancelar **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias y sus afiliadas como parte de sus operaciones.
 - o. Cualesquiera otras que le sean delegadas o asignadas por la Junta Directiva.
3. El Comité de Auditoría se reunirá al menos cada dos meses.

III. Comité de Finanzas

1. El propósito del Comité de Finanzas es asistir a la Junta Directiva en todos los temas relacionados con la administración financiera de la Sociedad y sus subsidiarias, como son

la estructura óptima de capital, los niveles de endeudamiento apropiados, la emisión de títulos valores y la gestión de los riesgos financieros.

2. Son funciones del Comité de Finanzas e Inversiones:
 - a. Diseñar y presentar a la Junta Directiva las políticas de inversión y de financiamiento para presentación y aprobación de la Junta Directiva.
 - b. Diseñar y presentar a la Junta Directiva, las políticas y objetivos contables y financieros de la sociedad y sus subsidiarias, incluyendo:
 - i. Estructura de capital de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, incluyendo el registro, emisión y redención de Títulos de Valores en el Mercado de Capitales.
 - ii. Fuentes de financiamiento y de deuda (títulos valores o deuda con instituciones bancarias y financieras), evaluando sobre los beneficios y riesgos para **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - iii. Estrategias y políticas de inversión (en los mercados de valores o inversiones privadas en iniciativas de negocios) de los recursos y capitales de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, incluyendo los niveles apropiadas de asignación de fondos para las actividades de inversión y las autoridades de aprobación para su ejecución.
 - c. Revisar y recomendar a la Junta Directiva, del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - d. Revisar periódicamente el desempeño financiero de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, utilizando los indicadores financieros y objetivos establecidos previamente, y el nivel de cumplimiento y variación del presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
 - e. Revisar periódicamente el cumplimiento de los objetivos establecidos a través del presupuesto de ingresos y gastos de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - f. Establecer y presentar los objetivos de desempeño financiero de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, utilizando métricas e indicadores relevantes que permitan determinar el nivel de éxito financiero de la gestión de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - g. Revisar y recomendar a la Junta Directiva, todas las propuestas de fusiones, adquisiciones, asociaciones estratégicas y otras transacciones similares, desde el punto de vista financiero y de la valoración de las oportunidades.
 - h. Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades de debida diligencia en las inversiones y adquisiciones de participación (parcial o total) en inversiones privadas en iniciativas de negocios en marcha (fusiones, adquisiciones, asociaciones estratégicas y otras similares).
 - i. Recomendar a la Junta Directiva el pago de los dividendos a los accionistas de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - j. Revisar y proponer a la Junta Directiva las políticas y normas de asignación de recursos financieros, en especial los requerimientos mínimos de reservas de efectivo y los límites de liquidez.
 - k. Velar por exposiciones financieras significativas y contingencias de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, incluyendo riesgos de tasas de interés y de mercado.
 - l. Establecer la política de Activos Fijos y Bienes de Capital, incluyendo las pautas de Depreciación.

- m. Establecer las normas para la adquisición de programas y planes de gestión de seguros, procurando tener cobertura y protección de todos los activos de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - n. Verificar la estimación y pago de todos los impuestos y tasas que deba cancelar **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias y sus afiliadas como parte de sus operaciones y medir su impacto en la situación financiera de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - o. Coordinar con la Alta Gerencia, la contratación y relación con la Calificadora de Riesgos para **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - p. Reportar a la Junta Directiva, periódicamente, sus propias actividades, incluyendo las revisiones y asesorías al pleno de la Junta Directiva y el desarrollo de las acciones establecidas.
 - q. Cualesquiera otras que le sean delegadas o asignadas por la Junta Directiva.
3. El Comité de Finanzas se reunirá al menos semestralmente.

IV. Comité de Estrategia e Innovación.

- 1. El Comité de Estrategia e Innovación tiene como objetivo apoyar y asesorar a la Junta Directiva en la definición, seguimiento y control del marco estratégico de la entidad y en el desarrollo y fortalecimiento de las líneas de negocio, actuales y futuras
- 2. Son funciones del Comité de Estrategia e Innovación:
 - a. La preparación y seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión de LA SOCIEDAD.
 - b. Dar seguimiento de los Planes de Negocio y de los Objetivos Comerciales establecidos para las líneas de negocio de LA SOCIEDAD.
 - c. Proponer para aprobación de la Junta Directiva la creación de nuevos negocios o innovación en los negocios actuales.
 - d. Estudiar el modelo de negocio, para verificar que estén de acuerdo con la estrategia.
 - e. Hacer el seguimiento a los indicadores y proyectos estratégicos de cada una de las líneas de negocio.
 - f. Preparar la información para el seguimiento de la estrategia por parte de la Junta Directiva.
 - g. Proponer a la Junta Directiva el uso de sistemas tecnológicos para mejorar la gestión y administración de las operaciones y negocios de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - h. Revisar y monitorear el nivel de uso y gestión de las inversiones de tecnología de la información.
 - i. Emitir informes periódicos a la Junta Directiva con respecto al cumplimiento de sus funciones y ámbito de competencia le correspondan.
 - j. Revisar y recomendar a la Junta Directiva, todas las propuestas de fusiones, adquisiciones, asociaciones estratégicas y otras transacciones similares y de la valoración de las oportunidades.
 - k. Cualesquiera otras que le sean delegadas o asignadas por la Junta Directiva.

3. El Comité de Estrategia e Innovación se reunirá al menos cada cuatro meses.

V. Comité de Gobierno Corporativo, Nombramiento y Compensación

1. El propósito del Comité de Gobierno Corporativo y Remuneración es desarrollar y recomendar a la Junta Directiva las guías de Gobierno Corporativo, de forma que se mejore la capacidad de la Junta Directiva para vigilar y supervisar las operaciones de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
2. Son funciones del Comité para temas de gobierno corporativo:
 - a. Asesorar a la Junta Directiva sobre la configuración más conveniente de la propia Junta Directiva y los Comités de apoyo. Para esto, revisará periódicamente la estructura de la Junta Directiva y los Comités de apoyo, en especial cuando se produzcan vacantes en los mismos.
 - b. Revisar periódicamente el adecuado cumplimiento de las normas y principios de gobierno corporativo establecidas por la Junta Directiva.
 - c. Revisar periódicamente el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de los Comités de Junta Directiva, a través de la revisión de las Actas documentadas y los informes provistos a la Junta Directiva.
 - d. Revisar periódicamente, la redacción y contenido de los reglamentos de cada Comité de Junta Directiva y hacer recomendaciones para mejorar el nivel de ejecución y desempeño de los Comités.
 - e. Establecer políticas y procedimientos para la recepción, retención y tratamiento de quejas y denuncias sobre asuntos de carácter ético, malas conductas y de conflicto de intereses, procurando que las mismas se mantengan anónimas.
 - f. Verificar el tratamiento que se le haya dado a las quejas y denuncias sobre asuntos de carácter ético malas conductas y conflicto de intereses. Participar en la resolución de aquellas quejas y denuncias que involucren a miembros de la Alta Gerencia.
 - g. Elevar a la Junta Directiva y Junta de Accionistas las propuestas de nombramiento de los Directores Independientes para su designación y nombramiento en el seno de la Asamblea de Accionistas.
 - h. Velar y organizar la sucesión del Presidente de la Junta Directiva y de los miembros de la Alta Gerencia de **LA SOCIEDAD**, de forma que la sucesión se produzca de forma ordenada y planificada.
 - i. Supervisar el proceso de selección de candidatos a la Alta Gerencia de **LA SOCIEDAD** y proponer los candidatos idóneos a la Junta Directiva.
 - j. Velar por que los candidatos a Director y a posiciones de la Gerencia General, reúnan los requisitos de honorabilidad, idoneidad, competencia, experiencia, y demás cualidades y requisitos establecidos para ocupar la respectiva posición.
 - k. Proponer la separación de los Directores en caso de incompatibilidad, conflicto de intereses estructural o cualquier otra causa de dimisión o cese, conforme a la ley o al sistema de gobierno corporativo.
 - l. Emitir informes periódicos a la Junta Directiva con respecto al cumplimiento de sus funciones y ámbito de competencia le correspondan.

- m. Cualesquiera otras que le sean delegadas o asignadas por la Junta Directiva.
3. Son funciones del Comité para temas de Nombramiento y Compensación:
- a. Proponer a la Junta Directiva las políticas y cuantía de remuneraciones de los Directores y la Alta Gerencia (y demás Colaboradores que tengan una retribución significativa y cuyas actividades profesionales incidan de una manera significativa en el perfil de riesgo de **LA SOCIEDAD**), y revisarlas periódicamente, proponiendo, en su caso, su modificación y actualización a la Junta Directiva, incluyendo las compensaciones o indemnizaciones que pudieran fijarse en caso de separación del cargo.
 - b. Establecer y controlar las políticas de la organización referentes a compensación, incentivos y programas de beneficios a los colaboradores.
 - c. Evaluar anualmente al Presidente Ejecutivo
 - d. Dar seguimiento a la dirección estratégica de la organización en cuanto al desarrollo del Capital Humano
 - e. Identificar a los individuos más calificados para formar parte de la Alta Gerencia, proponer su nombramiento a la Junta Directiva y evaluar su desempeño.
 - f. Revisar periódicamente los planes y programas generales de remuneración de **LA SOCIEDAD**, verificando si se cumplen las pautas y los procedimientos de remuneración establecidos y valorando su adecuación y resultados obtenidos.
 - g. Revisar las normas y el nivel de desempeño de la gestión de recursos humanos incluyendo las políticas y procedimientos de compensación, de contratación, de desvinculación, de beneficios y capacitación.
 - h. Cualesquiera otras que le sean delegadas o asignadas por la Junta Directiva.
4. El Comité de Gobierno Corporativo, Nombramiento y Compensación se reunirá al menos semestralmente.

Sección C: LA ADMINISTRACIÓN.

1. La Administración de **LA SOCIEDAD** está conformada por:
- a. Presidente Ejecutivo
 - b. Alta Gerencia: El Presidente Ejecutivo debe conformar el equipo de alta gerencia que considere adecuado para su gestión, el cual será validado anualmente en la presentación del presupuesto anual.

I. DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

2. El Presidente Ejecutivo ocupa la máxima posición ejecutiva y le corresponde la jefatura de las unidades organizacionales, exceptuando a la Auditoría Interna.
3. El Presidente Ejecutivo, con sujeción a las pautas que le señale la Junta Directiva, tendrá las siguientes facultades:
- a. Administrar la gestión diaria de los negocios de la Sociedad, especialmente la ejecución de sus programas, la realización de sus operaciones, la custodia de su

- patrimonio y el cumplimiento de todos los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta Directiva;
- b. Nombrar, promover, trasladar, remover y fijar la remuneración y demás condiciones de trabajo del personal de la Sociedad;
 - c. Participar en las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin derecho a voto
 - d. Suscribir contratos y documentos para los ha sido autorizado, así como celebrar aquellos actos que se enmarcan dentro de los parámetros dictados por la Junta Directiva;
 - e. Preparar el presupuesto y plan anual de negocios y de operaciones de la Sociedad, presentarlo a la Junta Directiva para su revisión y aprobación, y ejecutarlo;
 - f. Preparar el plan estratégico de la Sociedad a largo plazo, presentarlo a la Junta Directiva para su revisión y aprobación, y ejecutarlo;
 - g. Gestionar las operaciones relacionadas con las actividades comerciales de La Sociedad;
 - h. Dirigir y administrar las operaciones y actividades de acuerdo con las estrategias, presupuestos y planes de negocios de LA SOCIEDAD según han sido aprobados por la Junta Directiva, ejerciendo los poderes, potestades y atribuciones que la Junta Directiva le confiera, con las directrices y supervisión de los Comités de Apoyo;
 - i. Coordinar y supervisar la labor de los miembros de la Alta Gerencia; y
 - j. Cumplir con los deberes y funciones que le señalen la Junta de Accionistas, la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo y demás Comités de Apoyo, así como las leyes y regulaciones vigentes.
 - k. Suministrar a la Junta Directiva y los Comités de Apoyo, la información regular, precisa e íntegra que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección de **LA SOCIEDAD**
 - l. Representar a **LA SOCIEDAD** ante la comunidad en general, especialmente autoridades, gremios, y asociaciones, transmitiendo su imagen de seriedad y solidez.
 - m. Proponer, a la Junta Directiva los lineamientos estratégicos, los objetivos, las políticas y procedimientos operativos y de control interno.
 - n. Presentar al Comité de Finanzas el Presupuesto anual para que este lo someta a la posterior aprobación de la Junta Directiva.
 - o. Programar y ejecutar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de **LA SOCIEDAD**, dentro de los lineamientos de pautas establecidas por la Junta Directiva y los Comités de Apoyo.
 - p. Delegar, los objetivos y presupuestos en las diferentes áreas de la organización a través de la Alta Gerencia y supervisar su cumplimiento.
 - q. Mantener una estructura de organización que asigne claramente responsabilidad, autoridad y las líneas jerárquicas.
 - r. Velar por una correcta asignación de recursos para todas las unidades organizacionales de **LA SOCIEDAD**, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto.

- s. Asegurarse de la integridad y oportunidad de toda información financiera y operativa, para permitir que la evaluación de la gestión sea oportuna, objetiva y transparente.
 - t. Diseñar la Estructura Organizacional de **LA SOCIEDAD**, presentarla a la Junta Directiva para su aprobación y encargarse de su implementación.
 - u. Cualesquiera otras responsabilidades y funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.
4. El Presidente Ejecutivo cuenta con autonomía y facultades suficientes para la ejecución de sus funciones, dentro del marco de los planes estratégicos, políticas, presupuestos, normas y pautas definidas por la Junta Directiva.
 5. El Presidente Ejecutivo será un colaborador de tiempo completo y de dedicación exclusiva a la administración de LA SOCIEDAD y de sus subsidiarias.
 6. El Presidente Ejecutivo debe, en todo momento, actuar bajo los principios de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debidos, velando siempre por los mejores intereses de Accionistas, colaboradores y clientes.
 7. El Presidente Ejecutivo no podrá adoptar medidas o tomar decisiones estratégicas o de inversión que afecten a LA SOCIEDAD y sus subsidiarias, sin control o aprobación de la Junta Directiva.

 8. El Presidente Ejecutivo será nombrado por la Junta Directiva, considerando los mecanismos de votación establecidos.
La selección y contratación obedecerá a criterios objetivos de acuerdo con el perfil, que la misma Junta Directiva deberá haber elaborado.

 9. El Presidente Ejecutivo será nombrado por un periodo indefinido. No obstante, la Junta Directiva a través del Comité Ejecutivo, evaluará su desempeño al final de cada año fiscal, basado en el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva para el período de evaluación.

 10. Al finalizar cada ejercicio fiscal, el Presidente Ejecutivo deberá presentar un informe a la Junta Directiva con los resultados comerciales, operativos y financieros de **LA SOCIEDAD** y el nivel de cumplimiento de la estrategia, el presupuesto y el plan de negocios.

 11. El Presidente Ejecutivo se apoyará en las unidades que componen la Alta Gerencia para el logro de los objetivos y gestión de las operaciones y actividades de **LA SOCIEDAD**

II. DE LA ALTA GERENCIA.

1. Se considera la Alta Gerencia de **LA SOCIEDAD** a las posiciones ejecutivas que constituyen el equipo gerencial de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, que reportan directamente al Presidente Ejecutivo.

2. Los ejecutivos miembros de la Alta Gerencia están a cargo de implementar la dirección estratégica fijada por la Junta Directiva y de manejar las operaciones rutinarias de **LA SOCIEDAD**, bajo el liderazgo, gestión y supervisión del Presidente Ejecutivo.

3. Son funciones de la Alta Gerencia las siguientes:
 - a. Ejecutar las operaciones y actividades regulares y diarias de **LA SOCIEDAD** conforme a las estrategias, políticas y procedimientos establecidos.
 - b. Proveer información adecuada y oportuna al Presidente Ejecutivo para que éste pueda cumplir con sus obligaciones y funciones.
 - c. Diseñar y administrar controles, procedimientos y políticas y monitorear su efectividad, dentro del ámbito de su especialización y su alcance.
 - d. Tomar en consideración los resultados de las revisiones de Auditorías (Internas y Externas) relacionadas con el sistema de control interno para lograr una rápida resolución de los problemas identificados.
4. La Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo se asegurarán que la Alta Gerencia esté conformada por profesionales idóneos, con las competencias personales, técnicas y la experiencia necesaria, para gestionar las operaciones y actividades de conformidad con los mejores intereses de **LA SOCIEDAD**.
5. La Alta Gerencia debe rendir cuentas al Presidente Ejecutivo y a la Junta Directiva, a través del Comité Ejecutivo.
6. Los ejecutivos de la Alta Gerencia serán elegidos siguiendo los parámetros, pautas y procedimientos establecidos para el reclutamiento, selección y contratación establecidos en **LA SOCIEDAD**. Las decisiones de selección serán tomadas en conjunto por el Presidente Ejecutivo y el Comité Ejecutivo. Los criterios de selección dependerán de la naturaleza de las funciones que debe desempeñar cada ejecutivo de la Alta Gerencia.
7. Los ejecutivos de la Alta Gerencia serán nombrados por un periodo indefinido, sin embargo, serán evaluados al final de cada año fiscal, por el Presidente Ejecutivo y el Comité Ejecutivo, con base en el logro de los objetivos estratégicos establecidos por el Presidente Ejecutivo y la Junta Directiva para el período de evaluación.

Sección D: Mecanismos de Control

I. Políticas y Procedimientos

1. **LA SOCIEDAD** cuenta con un sistema de políticas y procedimientos que deberán ejecutar la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo, la Alta Gerencia y los colaboradores, para proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la efectividad y eficiencia de las operaciones y actividades, la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
2. Es responsabilidad de la Junta Directiva la definición de las políticas y procedimientos que conforman el sistema de control interno de **LA SOCIEDAD**. La Junta Directiva delegará la elaboración, aplicación e implementación de las políticas y procedimientos al Presidente Ejecutivo y a los ejecutivos de la Alta Gerencia.
3. Las políticas y procedimientos que forman parte del sistema de control interno de **LA SOCIEDAD** son:
 - a. Políticas Contables, que establecen los lineamientos básicos para el registro y control de todas las operaciones y actividades, para asegurar que las cuentas contables reflejan y expresan la realidad de la situación financiera y contable de **LA SOCIEDAD**

Las Políticas Contables definidas contienen y detallan la definición del sistema contable de **LA SOCIEDAD**, métodos para valorar y reconocer el valor contable de las operaciones y actividades, los procedimientos de registro y control de las operaciones y actividades y los principios y pautas para expresar los Estados Financieros y otros reportes contables y financieros.

- b. Políticas de Administración Financiera, que definen los criterios y normas que se deberá mantenerse para la gestión financiera de **LA SOCIEDAD**, con el objetivo de maximizar la rentabilidad, asegurando un nivel de riesgo y apalancamiento adecuado.
- c. Políticas Administrativas, que establecen las pautas y normas para gestionar y controlar los recursos de **LA SOCIEDAD** en especial las actividades de adquisición de bienes y servicios, mantenimiento de los activos de **LA SOCIEDAD**, control de los suministros y los activos fijos y demás elementos propios de la administración de **LA SOCIEDAD** que son requeridos para ejecutar sus operaciones y actividades.
- d. Políticas de Recursos Humanos, que establecen los principios para la gestión de los colaboradores de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias. En las mismas se definen las normas de ingreso, de relación con los colaboradores, de capacitación, de evaluación de desempeño, de remuneraciones, de rotación y promociones, de desvinculación laboral y otros elementos propios de la gestión de recursos humanos.

- e. Políticas de Auditoría, que establecen las pautas definidas por la Junta Directiva para la ejecución de las actividades de Auditoría Interna y Externa, tal y como se describen en el presente documentos, ampliando y detallando como se implementan y aplican a todo nivel en **LA SOCIEDAD**

II. Divulgación, Integridad y Confiabilidad de la Información

1. **LA SOCIEDAD**, por mandato y precepto de la Junta Directiva, suministrará toda la información relativa a sus Estados Financieros de manera periódica, incluyendo la información sobre sus inversiones en cumplimiento de las normas que regulan su actividad y operación a los Accionistas, Inversionistas, autoridades reguladoras del Mercado de Valores y demás grupos de interés que tengan derecho legal para acceder a dicha información.
2. Todos los procesos de divulgación de información financiera y no financiera de **LA SOCIEDAD** estarán regidos por principios de transparencia, claridad y oportunidad, procurando que la misma precisa, veraz, íntegra y sustentada en hechos y resultados verificables.
3. A pesar de que se garantiza la divulgación de la información relativa al negocio y las operaciones de **LA SOCIEDAD**, la Junta Directiva establece e implementará restricciones para evitar la revelación de información de carácter reservado o confidencial que puede afectar la competitividad de **LA SOCIEDAD**.
4. La Junta Directiva asegurará la divulgación y revelación de toda la información de **LA SOCIEDAD** cuya difusión sea requerida a los Accionistas, inversionistas y reguladores de forma clara, precisa, regular, y en igualdad de condiciones. Igualmente, la Junta Directiva deberá vigilar que no se divulgue información de carácter reservado o confidencial, cuya emisión puede afectar negativamente las operaciones y actividades de **LA SOCIEDAD**.
5. **LA SOCIEDAD** utilizará su página web para informar a sus Accionistas, Inversionistas y Mercado de Valores, a Clientes, los hechos económico-financieros y de carácter significativo vinculados con sus operaciones y actividades, y facilitar el ejercicio del derecho de información y de otros derechos de sus Accionistas.

La estrategia de comunicación de la SOCIEDAD deberá ser aprobada por la Junta Directiva, a través del Comité Ejecutivo

III. Auditoría Interna

1. La Junta Directiva ha implementado la función de Auditoría Interna, que reportará al Comité de Auditoría, que es responsable de examinar y evaluar la implementación y efectividad del sistema de control interno de **LA SOCIEDAD**, así como la calidad del desempeño de la Gerencia General y la Alta Gerencia en el desarrollo de sus responsabilidades y funciones.

2. El Departamento de Auditoría Interna es responsable ante el Comité de Auditoría y el Presidente Ejecutivo de:
 - a. Proveer anualmente una evaluación de efectividad del sistema de control interno de **LA SOCIEDAD**
 - b. Reportar todos los aspectos relacionados con los procesos de control de las actividades y transacciones de **LA SOCIEDAD**, incluyendo oportunidades de mejora de los mismos.
 - c. Proveer información periódica del estado y los resultados del plan anual de auditoría, así como la suficiencia de los recursos asignados para el desarrollo del plan.
3. El Departamento de Auditoría Interna dependerá jerárquicamente de la Junta Directiva, a través del Comité de Auditoría. Sin embargo, para temas administrativos esta dependencia deberá recurrir al Presidente Ejecutivo para lograr la anuencia en su gestión.
4. El Departamento de Auditoría Interna será independiente cuando ejecuten sus funciones, de manera que se ejecuten objetiva y libremente. La independencia permite que los colaboradores del Departamento de Auditoría Interna emitan juicios imparciales lo que es crítico y esencial para que se logre el objetivo del Departamento.
5. El Jefe y colaboradores del Departamento de Auditoría Interna están autorizados para:
 - a. Tener acceso no restringido a todos los registros, propiedad y colaboradores de **LA SOCIEDAD**, según se relacionen con el objetivo de las auditorías.
 - b. Tener acceso total y libre al Comité de Auditoría.
 - c. Tener libertad para asignar recursos del Departamento de Auditoría Interna, establecer frecuencia de auditorio, seleccionar departamentos y unidades organizaciones a auditar, determinar el alcance y profundidad del auditorio y aplicar las técnicas de auditoría que consideren.
 - d. Requerir la asistencia de los colaboradores de **LA SOCIEDAD** a medida que se ejecutan las auditorías, con el fin de llevar a cabo sus funciones, siempre a través de la línea jerárquica correspondiente.
6. El Jefe y colaboradores del Departamento de Auditoría Interna no están autorizados para:
 - a. Ejecutar ninguna función operativa o transaccional.
 - b. Iniciar o aprobar transacciones operativas y contables.
 - c. Dirigir o guiar cualquier actividad relacionadas con otros departamentos o unidades organizacionales, salvo aquellas relacionadas con el Departamento de Auditoría Interna.
7. El Departamento de Auditoría Interna y sus colaboradores, deberán mantener la más estricta reserva y confidencialidad en la ejecución de las auditorías internas, para evitar divulgación de datos e informaciones de tipo sensitivo y no autorizada.
8. El Departamento de Auditoría Interna deberá contar con recursos adecuados lo que incluye los recursos humanos, técnicos, infraestructura y logísticos los que deberán guardar relación con la magnitud y complejidad de las operaciones y estructura de **LA SOCIEDAD** y a los riesgos que pueden afectar su desempeño.

9. Las actividades de Auditoría Interna y Externa deberán coordinarse para asegurar la adecuada cobertura y para minimizar la duplicidad de esfuerzos. Esta coordinación incluye, al menos;
 - a. Reuniones periódicas para discutir asuntos de interés mutuo.
 - b. Acceso mutuo a los planes y papeles de trabajo de auditoría.
 - c. Intercambio de informes de auditoría y cartas de observaciones.
 - d. Común entendimiento respecto a técnicas, métodos y terminología de auditoría.

IV. Auditoría Externa

1. **LA SOCIEDAD** contará con la asistencia y apoyo de una firma de Auditoría Externa para asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera y de los registros de transacciones y operaciones, así como verificar que el sistema de control interno cumple con todos los requisitos legales y de regulación.
2. La selección, contratación y evaluación de la firma de Auditoría Externa es responsabilidad de la Junta Directiva, a través del Comité de Auditoría.
3. Se deberán considerar los siguientes criterios para la selección de la firma de Auditoría Externa:
 - a. Estar autorizados por la Junta Técnica de Contabilidad para prestar el servicio de Auditoría Externa.
 - b. Demostrar independencia con respecto de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - c. Demostrar que tiene los recursos y la capacidad suficiente para atender a **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias satisfactoria y oportunamente, sin comprometer el nivel de servicio establecido en su propuesta y acuerdos contractuales.
 - d. Demostrar experiencia comprobada en la prestación de servicios de Auditoría Externa a empresas comerciales.
 - e. Poseer un Manual de Conducta o de Práctica Profesional que norme la calidad de sus actuaciones en el servicio a **LA SOCIEDAD**
4. La firma de Auditoría Externa demostrará independencia con respecto de **LA SOCIEDAD** si manifiesta que:
 - a. No presta otros servicios diferentes de la Auditoría Externa, tales como asesorías gerenciales, comerciales o financieras, custodia de activos de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias.
 - b. Ninguno de los socios, gerentes o supervisores de la firma de Auditoría Externa es Accionista de **LA SOCIEDAD**
 - c. Ninguno de los socios, gerentes o supervisores de la firma de Auditoría Externa actúen como Directores de **LA SOCIEDAD** o en empresas competidoras de **LA SOCIEDAD**
 - d. Ninguno de los socios, gerentes o supervisores asignados a Rey tienen relación familiar con algún Accionista, Director o ejecutivo de la Alta Gerencia.

5. La firma de Auditoría Externa deberá entregar al Comité de Auditoría un plan general de auditoría en donde se establece al menos las fechas de inicio y final de la auditoría, el enfoque y alcance de la auditoría, los procedimientos de evaluación y auditoría, procedimientos de control de calidad y el listado de informes a entregar.

V. Conflictos de Interés

1. Para todos los efectos relacionados con **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, se entenderá que existe un Conflicto de Interés cuando, en cualquier momento de la operación de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, el interés -individual o institucional- de un Accionista, Director, ejecutivo de la Alta Gerencia o un colaborador interfiere o puede interferir con su capacidad para actuar de acuerdo con los mejores intereses de **LA SOCIEDAD**.

A. Junta Directiva

1. Los Directores deberán abstenerse de participar en la consideración de temas, o votar en los mismos, en circunstancias en que pueda tener potenciales conflictos de interés. En estos casos deberá informar su impedimento previamente a los demás miembros de la Junta Directiva; de no hacerlo, la directiva le solicitará que se abstenga.
2. Los Directores que se encuentren ante una situación de Conflicto de Interés, deberán:
 - a. Informar a la Junta Directiva que existe un Conflicto de Interés en los que se ve involucrado debido a intereses familiares, personales o de negocios.
 - b. Abstenerse de deliberar y participar de la toma de decisiones que originen Conflicto de Interés con sus propios intereses.
 - c. Mantener la reserva y confidencialidad de las informaciones y datos a los que tenga acceso en virtud de la posición que ocupa.
 - d. Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho propio o de terceros con los que tenga vinculación.
 - e. Abstenerse de suministrar información inexacta o falsa para perjudicar o favorecer a terceros con los que tenga vinculación.
 - f. Aprovechar indebidamente las ventajas que le ofrece **LA SOCIEDAD** para favorecer a terceros.

B. Ejecutivos y Colaboradores

1. Los Ejecutivos y Colaboradores que se encuentren ante una situación de Conflicto de Interés, deberán
 - a. Informar a su superior inmediato, según sea el caso, que existe un Conflicto de Interés en los que se ve involucrado debido a intereses familiares, personales o de negocios.
 - b. Abstenerse de deliberar y participar de la toma de decisiones que originen Conflicto de Interés con sus propios intereses.

- c. Mantener la reserva y confidencialidad de las informaciones y datos a los que tenga acceso en virtud de la posición que ocupa.
- d. Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho propio o de terceros con los que tenga vinculación.
- e. Abstenerse de suministrar información inexacta o falsa para perjudicar o favorecer a terceros con los que tenga vinculación.
- f. Aprovechar indebidamente las ventajas que le ofrece **LA SOCIEDAD** para favorecer a terceros.

C. Procedimiento aplicable en casos de Conflicto de Interés

1. La Junta Directiva ha establecido las siguientes pautas para resolver Conflictos de Interés:
 - a. Declaración previa de los intereses privados que pueden entrar en conflicto con el deber profesional, contractual o legal de los Directores, miembros de la Alta Gerencia y los colaboradores.
 - b. Separar a las personas que enfrenten un Conflicto de Interés de la posición de toma de decisiones, temporal o definitivamente, según sea la naturaleza del Conflicto y la vigencia de sus intereses.
 - c. Establecer en todos los procedimientos la separación de aquellos roles que ejecutados por un solo colaborador causan Conflictos de Interés.
 - d. En todos los procedimientos de **LA SOCIEDAD** deberá establecerse el requerimiento de mantener registros y comprobantes completos y precisos de los procesos de toma de decisiones a todo nivel, en especial los criterios técnicos utilizados.
 - e. Solicitar, cuando exista suficientes motivos, el abandono o renuncia de los intereses propios, para finalizar la situación de Conflicto de Interés.
 - f. Establecer sanciones disciplinarias para aquellos colaboradores que actúen favoreciendo la ocurrencia de un Conflicto de Interés.
 - g. Divulgar y comunicar la ocurrencia de Conflictos de Interés, de los que tenga conocimiento oportuno, a los Accionistas para corregir la situación de información asimétrica.

VI. Transacciones con partes relacionadas

1. Se consideran parte relacionadas aquellas empresas, sus filiales o subsidiarias asociadas con accionistas, miembros de la Junta Directiva, de la Alta Gerencia o con familiares inmediatos de accionistas y ejecutivos.
2. Cualquier transacción con una empresa, sociedad, distribuidor o proveedor de servicios considerada parte relacionada, debe ser informada y aprobada por la Junta Directiva. El no hacerlo, representa un claro conflicto de interés.

VII. Control de las Autoridades Regulatoras

1. **LA SOCIEDAD** reconoce como mecanismo de control las acciones de supervisión y vigilancia que ejecutan las autoridades y reguladores que norman sus actuaciones, y por tanto sujeta al cumplimiento de una amplia variedad de normas legales y regulatorias.
2. Se entiende que **LA SOCIEDAD** debe reportar operaciones, actividades y transacciones a las siguientes autoridades y reguladores:
 - a. Superintendencia de Mercado de Valores, en lo relativo del registro de **LA SOCIEDAD** y sus subsidiarias, lo que la autoriza para emitir títulos valores al mercado.
 - b. Bolsa de Valores de Panamá, en lo relativo de la información requerida para divulgar al mercado información sobre la situación operativa y financiera, en lo que respecta de las emisiones de títulos valores.
3. La Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo debe asegurar que se presentan todos los requerimientos de información a los reguladores, procurando que la información reportada sea completa, íntegra y precisa, y que se presenten oportunamente dentro de los plazos exigidos.
4. La Junta Directiva asigna, a través del presupuesto aprobado, al Presidente Ejecutivo y a la Alta Gerencia. los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas legales y regulatorias, para evitar sanciones y riesgos relacionados con la falta de cumplimiento.
5. Igualmente, se desarrollan acciones de capacitación a los colaboradores para asegurar que los mismos conozcan las normas legales y regulatorias establecidas por las autoridades y reguladores, así como los mecanismos y herramientas establecidas para dar cumplimiento a las mismas.

VIII. Responsabilidad Social Empresarial

1. La Junta Directiva de **LA SOCIEDAD** reconoce que la empresa es un agente dentro de la Sociedad y que sus actuaciones tienen un efecto directo sobre la comunidad y el entorno del país. Por este motivo, se ha comprometido en equilibrar los intereses empresariales con los intereses colectivos, creando valor sostenible.
2. En este sentido, se han establecido las siguientes normas de aplicación general en **LA SOCIEDAD**:
 - a. Actuar rigurosamente conforme a los principios éticos.
 - b. Procurar el crecimiento personal y profesional de todos los colaboradores y de su entorno familiar.
 - c. Desarrollar e implementar normas de equidad laboral, evitando la discriminación por cualquier causa o motivo.
 - d. Promover una cultura de respeto al medio ambiente y la biodiversidad, minimizando el impacto ambiental de las operaciones y negocios en todas sus fases de ejecución.

- e. Rechazar la corrupción en cualquiera de sus formas, evitando que **LA SOCIEDAD** participe en acciones ilícitas o donde no se respeten las reglas de transparencia o libre competencia.
 - f. Participación en acciones y actividades de desarrollo social en la comunidad y entorno social de los negocios donde se desarrolla **LA SOCIEDAD**.
3. Los programas y políticas de responsabilidad social empresarial serán definidos y aprobados por la Junta Directiva, quien también designará a la persona o personas responsables de su ejecución.

INTERPRETACIÓN Y LEY APLICABLE.

Este documento complementa las disposiciones del Pacto Social y los Estatutos de la Sociedad. En caso de cualquier discrepancia entre lo establecido en el Pacto Social, los Estatutos y el presente documento, prevalecerá lo establecido en el Pacto Social y los Estatutos.