



Grupo Financiero Acobo

Código de Gobierno Corporativo

Marzo 2010

Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| OBJETIVOS..... | 3 |
| I. JUNTA DIRECTIVA..... | 3 |
| 1. Integración de la Junta Directiva..... | 3 |
| 2. Idoneidad de los miembros de la Junta Directiva..... | 4 |
| 3. Requisitos para los miembros de la Junta Directiva..... | 4 |
| 6. Funciones de la Junta Directiva..... | 5 |
| 7. Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno..... | 7 |
| 8. Frecuencia de las sesiones (Operación)..... | 8 |
| 9. Proceso y programa sobre la participación y sucesión..... | 8 |
| II. POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTOS DE INTERES..... | 8 |
| 1. Selección, retribución, calificación y capacitación..... | 8 |
| 1.1 Miembros Junta Directiva..... | 8 |
| 1.2 Gerentes..... | 10 |
| 1.3 Ejecutivos..... | 12 |
| 1.4 Miembros comités de apoyo..... | 14 |
| 1.5 Auditor Interno..... | 15 |
| 1.6 Funcionarios..... | 17 |
| 2. Relación con clientes..... | 19 |
| 3. Relación con proveedores..... | 21 |
| 4. Relaciones intragrupo..... | 22 |
| 5. Trato con los accionistas..... | 23 |
| 6. Revelación y acceso a la información..... | 23 |
| 7. Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo..... | 25 |
| 8. Aprobación, revisión y actualización del Código de Gobierno Corporativo..... | 25 |
| III. OTROS ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO..... | 25 |
| 1. Gerencia General..... | 25 |
| 2. Comité de Auditoría..... | 26 |
| 3. Comités de Apoyo..... | 26 |
| IV. AUDITORIA INTERNA..... | 26 |
| V. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO..... | 27 |

INTRODUCCIÓN

En virtud de la aprobación del Reglamento de Gobierno Corporativo, emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y con el fin de contar con adecuados estándares de Gobierno Corporativo en la entidad es que nace el Código de Gobierno Corporativo de Corporación Acobo y Subsidiarias.

Las presentes políticas aplican para Corporación Acobo S.A., Acobo Puesto de Bolsa S.A., y Vista Sociedad de Fondos de Inversión S.A. y corresponde a las jefaturas, gerencias, comités de apoyo y a la Junta Directiva de cada entidad velar por el cumplimiento de cada una de las políticas establecidas.

OBJETIVOS

- ✓ Constituir los mecanismos que garanticen la confiabilidad de la información emitida y difundida por la entidad.
- ✓ Establecer políticas corporativas que faciliten el gobierno de las entidades por parte de las Juntas Directiva.
- ✓ Delimitar las pautas a seguir por los funcionarios de la entidad de acuerdo con los estándares de la industria.
- ✓ Fomentar la transparencia, eficacia, competitividad del mercado de valores.
- ✓ Cumplir con la normativa establecida por el CONASSIF.

I. JUNTA DIRECTIVA

1. Integración de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la entidad se conformará de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio, y cualquier disposición específica que para los efectos determinen los estatutos.

Los miembros serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas, por el período que indiquen los Estatutos de la cada sociedad.

Los gerentes o ejecutivos de la entidad no podrán desempeñarse como miembro de la Junta Directiva.

2. Idoneidad de los miembros de la Junta Directiva

El perfil del miembro de la Junta Directiva deberá adecuarse a las necesidades del momento estructural y coyuntural que viva la empresa en el momento de la selección, así como de las condiciones del entorno de la misma.

3. Requisitos para los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva cumplirán como mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Conocimiento del negocio
- ✓ Formación y experiencia
- ✓ Altas calidades morales y éticas
- ✓ Independencia de juicio en la toma de decisiones
- ✓ Disponibilidad de tiempo para el ejercicio de sus funciones

4. Incompatibilidades por conflictos de interés

En la selección de los directores en todo momento se deberá tomar en consideración las Políticas de Manejo de Conflictos de Interés aprobadas a nivel corporativo, y específicamente aquellas aprobadas para cada una de las entidades miembros del grupo.

Los directivos de la sociedad Controladora, como los de aquellas miembros del Grupo, deberán sujetarse a las prohibiciones establecidas en las Políticas sobre Administración

de Conflictos de Interés, emitidas para cada entidad de acuerdo las disposiciones emitidas por los diferentes entes Reguladores.

5. Proceso de nombramiento y selección de los miembros de la Junta Directiva

La selección de los miembros de Junta Directiva será llevada a cabo mediante el siguiente procedimiento:

Los candidatos serán nominados por los accionistas. Antes de proceder con la elección el Fiscal de la Junta Directiva será responsable de aplicar y revisar los mecanismos y medios de control para acreditar el cumplimiento de requisitos previos establecidos. Asimismo cada uno de los nominados rendirá una declaración jurada, en donde conste su firma debidamente autenticada por Notario Público, mediante la cual se verificará el cumplimiento con los requisitos establecidos en los Estatutos de la sociedad controladora, al igual que en aquellos de las sociedades miembro del Grupo.

Posteriormente a la verificación se procederá a la elección de los miembros de la Junta Directiva, por medio de votación simple.

Los resultados de la elección serán comunicados a la Superintendencia General de Valores, por medio de un Comunicado de Hecho Relevante.

Si un miembro dejare de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, se procederá a sus sustitución, según los lineamientos establecidos en cada acta.

6. Funciones de la Junta Directiva

- ✓ Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- ✓ Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- ✓ Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo,

cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.

- ✓ Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- ✓ Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- ✓ Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- ✓ Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- ✓ Solicitar a la auditoría interna u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- ✓ Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- ✓ Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- ✓ Cumplir con 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 SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- ✓ Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, 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.

- ✓ Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- ✓ Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- ✓ Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
- ✓ Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- ✓ Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.
- ✓ Otras que la Asamblea de inversionistas asigne.

7. Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno

La Junta Directiva se apoyará especialmente en la Gerencia General de cada entidad, y en aquellos comités de apoyo que considere convenientes, para el proceso de revisión de la información financiera que sea de carácter oficial emitida por las entidades del grupo.

Asimismo, anualmente el presidente de la Junta Directiva deberá rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad respecto a los estados financieros y el control interno, la cual deberá presentarse en forma conjunta con los Estados Financieros al ente regulador respectivo.

En relación a los sistemas de control interno, los órganos de apoyo serán Auditoría Interna, y la Unidad de Riesgos, al igual que otro organo o comité de apoyo que la Junta Directiva considere conveniente.

Los controles que deberán llevarse a cabo en los procesos y estarán definidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de cada entidad, donde se establece los niveles de decisión de las diferentes áreas, así como la información que deberá ser comunicada a la Gerencia General y Junta Directiva.

8. Frecuencia de las sesiones (Operación)

Las sesiones ordinarias de cada Junta Directiva serán llevadas a cabo con una periodicidad mensual, y se realizarán sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

9. Proceso y programa sobre la participación y sucesión.

Cada miembro de la Junta Directiva será nombrado por periodos de 2 años y podrán ser reelegidos en forma indefinida. Las sesiones se podrán celebrar siempre y cuando esté presente el quorum requerido en los Estatutos de cada una de las empresas miembro del Grupo.

II. POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTOS DE INTERES

1. Selección, retribución, calificación y capacitación

1.1 Miembros Junta Directiva

1.1.1 Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección.

- ✓ Título Universitario
- ✓ Conocimiento del negocio
- ✓ Formación y experiencia
- ✓ Altas calidades morales y éticas
- ✓ Independencia de juicio en la toma de decisiones
- ✓ Disponibilidad de tiempo para el ejercicio de sus funciones

1.1.2 Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.

Las incompatibilidades por conflictos de interés estarán contenidas en las Políticas sobre Administración de Conflictos de Interés de cada compañía.

1.1.3 Plan de sucesión.

Los miembros de la Junta Directiva son electos por períodos de dos años, momento en el cual deberán optar por la reelección o bien dejar su puesto.

1.1.4 Inducción y capacitación.

Cada vez que ingrese un nuevo miembro a la Junta Directiva, se llevará a cabo un proceso de inducción, que será realizado por el Gerente de la empresa o un miembro de la Junta Directiva, el proceso será el siguiente:

1. El Gerente de la entidad brindará una descripción de las actividades de la empresa, su estructura y funcionamiento.
2. Se le suministrará acceso a los manuales de políticas y procedimientos, así como los diferentes reglamentos internos que regulan la entidad, incluyendo el presente código.
3. Se le dará una visita a cada departamento, para que conozca a los funcionarios, además se le indicará los procesos que son realizados y la información que generan, así como la forma en que este departamento influye en las actividades de la empresa.

La Junta Directiva será responsable de velar por el cumplimiento de la inducción del nuevo miembro y de solicitar a la gerencia que se brinde al director toda la información necesaria para la adecuada inducción del mismo.

En relación al programa de capacitación, será la misma Junta Directiva quien defina las necesidades de capacitación de los miembros.

1.1.5 Lineamientos sobre componentes de remuneración fijos y variables

Cada Junta Directiva determinará los lineamientos de remuneración de sus miembros. Dichos lineamientos deberán considerar aquellos sobre componentes de remuneración fijos, y los componentes de remuneración variables y su relación con el desempeño de la persona o de la entidad. Los mismos deberán ser presentadas para su aprobación a la Asamblea de Socios de cada entidad.

1.1.6 Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de clientes o proveedores.

Los directores no podrán recibir remuneraciones, dádivas, atenciones, servicios o favores, ni ningún tipo de compensación de parte de clientes y proveedores. Sin embargo, por cortesía se permitirá aceptar regalos de pequeño valor, pero bajo ninguna circunstancia los regalos podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro, o por el favorecer al cliente o proveedor en un negocio.

Los funcionarios, directivos, ejecutivos tampoco podrán otorgar regalos a clientes o proveedores, únicamente podrán ser otorgados regalos de artículos promocionales o regalos oficiales de la entidad

1.1.7 Principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios

Los principios y valores que regirán las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios estarán contenidas en el Código de Conducta y Ética de Grupo Financiero Acobo, así como en las Reglas específicas que para tales efectos tenga cada entidad.

1.2 Gerentes

1.2.1 Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección.

Los requisitos para el puesto de gerente serán establecidos tomando en consideración aquellos lineamientos que para los efectos establezca la Junta Directiva, el perfil del puesto contenido en el Manual de Puestos de Recursos Humanos, y cualquier otro que la Junta Directiva considere necesario.

1.2.2 Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de interés.

Las incompatibilidades por conflictos de interés estarán contenidas en las Políticas sobre Administración de Conflictos de Interés de cada compañía.

1.2.3 *Plan de sucesión.*

El plan de sucesión para los Gerentes será determinado por cada una de las Juntas Directivas de las entidades miembros del Grupo.

1.2.4 *Inducción y capacitación.*

El proceso de inducción será llevado a cabo por el encargado de recursos humanos y algún miembro de la Junta Directiva designado por ésta. Al encargado de recursos humanos le corresponderá instruirlo en relación a las normas y políticas internas del Grupo, así como las que aplican específicamente a cada entidad miembro.

1.2.5 *Lineamientos sobre componentes de remuneración fijos y variables*

Los lineamientos de remuneración de los Gerentes serán determinados específicamente por cada una de las Junta Directivas de cada entidad miembro del Grupo. Dichos lineamientos deberán considerar aquellos sobre componentes de remuneración fijos, y los componentes de remuneración variables y su relación con el desempeño de la persona o de la entidad. Los mismos deberán ser aprobadas por la Asamblea General de Socios.

1.2.6 *Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de clientes o proveedores.*

Los Gerentes no podrán recibir remuneraciones, dádivas, atenciones, servicios o favores, ni ningún tipo de compensación de parte de clientes y proveedores. Sin embargo, por cortesía se permitirá aceptar regalos de pequeño valor, pero bajo ninguna circunstancia los regalos podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro, o por el favorecer al cliente o proveedor en un negocio.

1.2.7 *Principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento de los Gerentes*

Los principios y valores que regirán las actuaciones y las normas de comportamiento de los Gerentes estarán contenidas en el Código de Conducta y Ética de Grupo Financiero Acobo, así como cualquier regla o código que aplique específicamente a cada empresa del Grupo.

1.3 Ejecutivos

1.3.1 Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección.

Los requisitos para el puesto de Ejecutivo serán los establecidos en el perfil del puesto contenido en el Manual de Puestos de Recursos Humanos.

1.3.2 Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.

Las incompatibilidades por conflictos de interés estarán contenidas en las Políticas sobre Administración de conflictos de interés de cada compañía.

1.3.3 Plan de sucesión.

En el momento que se deba sustituir a un ejecutivo, por el motivo que sea, la Gerencia de cada compañía miembro del Grupo, tendrá entera discreción de llenar la vacante con algún otro funcionario o bien iniciar el proceso de reclutamiento externo y el funcionario será seleccionado de acuerdo con el proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos.

1.3.4 Inducción y capacitación.

El proceso de inducción será llevado a cabo por el encargado de recursos humanos y el jefe inmediato de cada colaborador de nuevo ingreso. Al encargado de recursos humanos le corresponderá instruirlo en relación a las normas y políticas internas de Acobo, Código de Conducta y Ética y poner a disposición de los funcionarios todos los manuales requeridos para el desarrollo de sus funciones.

El jefe inmediato será responsable de dar todas las indicaciones correspondientes a su puesto y de indicarle las políticas y procedimientos, así como los reglamentos que debe conocer y aplicar en sus labores. Consecuentemente, el jefe inmediato podrá apoyarse en otro colaborador para que lleve a cabo el proceso de inducción del nuevo funcionario. Asimismo, deberá llevar una capacitación interna acerca del mercado de

valores impartida por un experto en el área y de considerarse necesario el funcionario podrá ser inscrito en programas de capacitación externos.

En lo referente al proceso de capacitación continua, el Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de la Gerencia General de cada entidad desarrollará anualmente un programa de capacitación, el cual será de cumplimiento obligatorio según sea requerido.

1.3.5 Lineamientos sobre componentes de remuneración fijos y variables

Los lineamientos sobre los componentes de remuneración serán establecidos por la Gerencia, y serán negociados con el ejecutivo cuando se realice la contratación. Dichos lineamientos deberán considerar aquellos sobre componentes de remuneración fijos, y componentes de remuneración variables y su relación con el desempeño de la persona o de la entidad

1.3.6 Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de clientes o proveedores.

Los ejecutivos no podrán recibir remuneraciones, dádivas, atenciones, servicios o favores, ni ningún tipo de compensación de parte de clientes y proveedores. Sin embargo, por cortesía se permitirá aceptar regalos de pequeño valor, pero bajo ninguna circunstancia los regalos podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro, o por el favorecer al cliente o proveedor en un negocio.

Los empleados, directivos, ejecutivos tampoco podrán otorgar regalos a clientes o proveedores, únicamente podrán ser otorgados regalos de artículos promocionales o regalos oficiales de la entidad

1.3.7 Principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios

Los principios y valores que regirán las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios estarán contenidas en el Código de Conducta y Ética de Grupo Financiero Acobo, así como en las reglas o códigos que apliquen específicamente a cada entidad miembro del Grupo.

1.4 Miembros comités de apoyo

1.4.1 Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección.

Los requisitos para la selección y nombramiento de los miembros de los diferentes comités de apoyo estarán establecidos en el reglamento de cada uno de los comités de apoyo de las entidades.

1.4.2 Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.

Las incompatibilidades por conflictos de interés estarán contenidas en las Políticas sobre Administración de conflictos de interés de cada compañía.

1.4.3 Plan de sucesión.

En el momento que algún miembro del comité de apoyo deba abandonar su función, por la razón que sea, ésta deberá ser comunicada a la Gerencia de la entidad que corresponda. Una vez recibida dicha comunicación la Gerencia deberá elevar este asunto a la Junta Directa, la cual será la encargada de nombrar al funcionario o miembro externo que ocupe la vacante.

1.4.4 Inducción y capacitación.

El proceso de inducción, en caso de ser necesario, será realizado de acuerdo a lo que

1.4.5 Lineamientos sobre componentes de remuneración fijos y variables

En el caso de los miembros de los comités de apoyo que sean funcionarios de alguna de las entidades del grupo, se considerará dentro de sus funciones regulares la asistencia a el o los comités que le corresponda, por lo que no recibirá retribución adicional por su participación. Lo anterior sin perjuicio que la Junta Directiva considere lo contrario ésta podrá asignar lineamientos sobre componentes de remuneración fijo y/o variables a alguno o algunos miembros del comité, a su entera discreción.

La remuneración de los miembros de los comités de apoyo que no sean funcionarios de alguna entidad miembro del Grupo, su asistencia será reconocida por medio de dietas, las cuales serán canceladas de acuerdo con el número de sesiones que se realice al mes,

y según los lineamientos que para tales efectos determine la Junta Directiva. Dichos lineamientos serán comunicados a la Asamblea General de Accionistas en el informe anual.

1.4.6 Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de clientes o proveedores.

Los miembros de comités de apoyo no podrán recibir remuneraciones, dádivas, atenciones, servicios o favores, ni ningún tipo de compensación de parte de clientes y proveedores. Sin embargo, por cortesía se permitirá aceptar regalos de pequeño valor, pero bajo ninguna circunstancia los regalos podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro, o por el favorecer al cliente o proveedor en un negocio.

1.4.7 Principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios

Los principios y valores que regirán las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios estarán contenidas en el Código de Conducta y Ética de Grupo Financiero Acobo, así como en las Reglas de Actuación y Conducta de Acobo Puesto de Bolsa (las cuales aplican únicamente para esta entidad).

1.5 Auditor Interno

1.5.1 Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección.

Los requisitos para el puesto de Auditor Interno serán determinados por la Junta Directiva, considerando las regulaciones que para dicha función se encuentran vigentes. Asimismo se considerará los elementos contenidos en el perfil del puesto en el Manual de Puestos de Recursos Humanos.

1.5.2 Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.

Las incompatibilidades por conflictos de interés estarán contenidas en las Políticas sobre Administración de conflictos de interés de cada compañía.

1.5.3 Plan de sucesión.

En el momento que se deba sustituir al Auditor Interno, la Junta Directiva de la sociedad controladora del Grupo procederá de inmediato a iniciar el proceso de reclutamiento, considerando los elementos antes dichos, de modo tal que se pueda llenar la vacante en el menor tiempo posible.

1.5.4 Inducción y capacitación.

El proceso de inducción será llevado a cabo por el encargado de recursos humanos y algún miembro de la Junta Directiva, que será designado para tal efecto. Al encargado de recursos humanos le corresponderá instruirlo en relación a las normas y políticas internas de Acobo, Código de Conducta y Ética y poner a disposición de los funcionarios todos los manuales requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Estos serán responsables de dar todas las indicaciones correspondientes a su puesto y de indicarle las políticas y procedimientos, así como los reglamentos que debe conocer y aplicar en sus labores. Consecuentemente, los encargados de la inducción podrán apoyarse en otro colaborador para que lleve a cabo el proceso de inducción del nuevo Auditor.

En lo referente al proceso de capacitación continua, el Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de la Gerencia General de cada entidad desarrollará anualmente un programa de capacitación, el cual deberá ser cumplido por los funcionarios.

1.5.5 Lineamientos sobre componentes de remuneración fijos y variables.

La remuneración del Auditor Interno será fija, y se establecerá de acuerdo con lo negociado con el funcionario en el momento de la contratación, consecuentemente, podrá realizarse ajustes en el salario cuando la Gerencia lo decida, y este puede ser producto del aumento general que se realice al personal, que es un porcentaje estándar, o bien de una revisión extraordinaria para en el momento que se considere necesaria.

En todo caso los ajustes salariales serán decididos por la gerencia y se apegarán a lo establecido por el Manual de Políticas Internas de Acobo.

1.5.6 Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de clientes o proveedores.

El auditor interno no podrá recibir remuneraciones, dádivas, atenciones, servicios o favores, ni ningún tipo de compensación de parte de clientes y proveedores. Sin embargo, por cortesía se permitirá aceptar regalos de pequeño valor, pero bajo ninguna circunstancia los regalos podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro, o por el favorecer al cliente o proveedor en un negocio.

1.5.7 Principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios

Los principios y valores que regirán las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios estarán contenidos en el Código de Conducta y Ética de Grupo Financiero Acobo, así como en las Reglas de Actuación y Conducta de Acobo Puesto de Bolsa (las cuales aplican únicamente para esta entidad).

1.6 Funcionarios

1.6.1 Requisitos de calificación, conocimientos o experiencia en la selección.

Los requisitos para el puesto de gerente serán los establecidos en el perfil del puesto contenido en el Manual de Puestos de Recursos Humanos.

1.6.2 Incompatibilidades y prohibiciones por posibles conflictos de intereses.

Las incompatibilidades por conflictos de interés estarán contenidas en las Políticas sobre Administración de conflictos de interés de cada compañía.

1.6.3 Plan de sucesión.

En el momento que se deba sustituir a un funcionario, la administración iniciará el proceso de reclutamiento externo y el funcionario será seleccionado de acuerdo con el proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos. Lo anterior sin perjuicio que la Administración decida ubicar a un funcionario activo en el puesto vacante, sin necesidad de incurrir en todo el proceso de reclutamiento.

1.6.4 Inducción y capacitación.

El proceso de inducción será llevado a cabo por el encargado de recursos humanos y el jefe inmediato de cada colaborador de nuevo ingreso. Al encargado de recursos humanos le corresponderá instruirlo en relación a las normas y políticas internas de Acobo, Código de Conducta y Ética y poner a disposición de los funcionarios todos los manuales requeridos para el desarrollo de sus funciones.

El jefe inmediato será responsable de dar todas las indicaciones correspondientes a su puesto y de indicarle las políticas y procedimientos, así como los reglamentos que debe conocer y aplicar en sus labores. Consecuentemente, el jefe inmediato podrá apoyarse en otro colaborador para que lleve a cabo el proceso de inducción del nuevo funcionario. Asimismo, deberá llevar una capacitación interna acerca del mercado de valores impartida por un experto en el área y de considerarse necesario el funcionario podrá ser inscrito en programas de capacitación externos.

En lo referente al proceso de capacitación continua, el Departamento de Recursos Humanos con el apoyo de la Gerencia General de cada entidad desarrollará anualmente un programa de capacitación, el cual deberá ser cumplido por los funcionarios.

1.6.5 Lineamientos sobre componentes de remuneración fijos y variables

La remuneración de los funcionarios podrá ser fija o variable, esta condición se establecerá de acuerdo con lo pactado con el funcionario en el momento de la contratación.

En el caso de la remuneración fija, podrá realizarse ajustes en el salario cuando la gerencia lo decida, y este puede ser producto del aumento general que se realice al personal, el cual es un porcentaje estándar, o bien de una revisión extraordinaria para en el momento que se considere necesaria. En todo caso los ajustes salariales serán decididos por la gerencia y se apegarán a lo establecido por el Manual de Políticas Internas de Acobo.

En el caso de remuneración variable, las escalas o tarifas de remuneración se establecerán de acuerdo con lo negociado con el funcionario y las tarifas establecidas

por la administración, las mismas podrán ser variadas cuando la alta gerencia o la Junta Directiva así lo determine.

1.6.6 Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de clientes o proveedores.

Los funcionarios no podrán recibir remuneraciones, dádivas, atenciones, servicios o favores, ni ningún tipo de compensación de parte de clientes y proveedores. Sin embargo, por cortesía se permitirá aceptar regalos de pequeño valor, pero bajo ninguna circunstancia los regalos podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro, o por el favorecer al cliente o proveedor en un negocio.

1.6.7 Principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios

Los principios y valores que regirán las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios estarán contenidas en el Código de Conducta y Ética de Grupo Financiero Acobo, así como en las Reglas de Actuación y Conducta de Acobo Puesto de Bolsa (las cuales aplican únicamente para esta entidad).

2. Relación con clientes

2.1 Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de clientes.

Los funcionarios no podrán recibir remuneraciones, dádivas, atenciones, servicios o favores, ni ningún tipo de compensación de parte de clientes. Sin embargo, por cortesía se permitirá aceptar regalos de pequeño valor, pero bajo ninguna circunstancia los regalos podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro, o por el favorecer al cliente o proveedor en un negocio.

2.2 Principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento de los funcionarios

Estas disposiciones se encontrarán estipuladas en el Código de Conducta y Ética de ACOBO, así como en las Normas Internas de ACOBO.

2.3 Igualdad de trato a los clientes respecto al acceso a la información necesaria para que adopten sus decisiones

Los lineamientos sobre el suministro de información a clientes se encontrarán contenidos en las Políticas sobre el suministro de información a clientes, de Reglas de Actuación y Conducta Internas de Acobo Puesto de Bolsa, y en el Manual de Políticas y Procedimientos de Vista Sociedad de Fondos de Inversión.

2.4 Revelación de las tarifas aplicables por los servicios que ha contratado el cliente a la entidad.

En el caso de Vista Sociedad de Fondos de Inversión los cargos serán pagados directamente por el fondo y corresponderá a la comisión de administración, la cual corresponderá a lo estipulado en el prospecto de cada uno de los fondos de inversión por ella administrados.

Para Acobo Puesto de Bolsa, las tarifas serán las estipuladas en las políticas de Comisiones de las Reglas de Actuación y Conducta y serán comunicadas al cliente en las Órdenes de Transacción y Boletas de Operación.

2.5 Lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de interés con el cliente.

Los lineamientos para la regulación de los conflictos de interés se encontrarán contemplados en las Políticas sobre Administración de Conflictos de Interés de Vista Sociedad de Fondos de Inversión y las Políticas sobre Conflictos de Interés contenidas en las Reglas de Actuación y Conducta de Acobo Puesto de Bolsa.

2.6 Suministro de información correcta y oportuna al cliente sobre las transacciones que haya realizado.

Los lineamientos sobre el suministro de información a clientes se encontrarán contenidos en las Políticas sobre el suministro de información a clientes, de Reglas de Actuación y Conducta Internas de Acobo Puesto de Bolsa, y en el Manual de Políticas y Procedimientos de Vista Sociedad de Fondos de Inversión.

2.7 *Confidencialidad de la información de los clientes e impedimentos para el uso de esta información para beneficio de terceros.*

Las regulaciones sobre la confidencialidad de la información de los clientes se encuentran contenidas en las políticas de Información Confidencial y Privilegiada y las Políticas de Conflictos de Interés de Acobo Puesto de Bolsa y de Vista Sociedad de Fondos de Inversión.

2.8 *Atención al cliente en cuanto a reclamos y consultas.*

Las consultas y reclamos de los clientes serán atendidas por medio de Servicio al Cliente, quienes las canalizarán a la persona correspondiente en cada caso.

3. *Relación con proveedores*

3.1 *Criterios y condiciones generales de contratación:*

- ✓ Calidad en el producto o servicio.
- ✓ Costo razonable de producto o servicio.
- ✓ Desempeño y trayectoria del servicio.
- ✓ Cumplimiento de las fechas de entrega de productos o servicios.
- ✓ Capacidades físicas y técnicas del proveedor.
- ✓ Cumplimiento oportuno de los requerimientos establecidos en la Orden de Compra.
- ✓ Cumplimiento en la confidencialidad de la información que se maneje.
- ✓ Cumplimiento con las reglas internas de las entidades.
- ✓ Cubrimiento de las garantías para los productos adquiridos.

3.2 *Lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información de la entidad.*

Con el fin de garantizar que la información de las entidades sea manejada con estricta confidencialidad por parte de los proveedores, en los contratos que se suscriban se deberá establecer una cláusula de confidencialidad.

3.3 Lineamientos para la administración de conflictos de interés con los proveedores

Los lineamientos para la regulación de los conflictos de interés se encontrarán contemplados en las Políticas sobre Administración de Conflictos de Interés de Vista Sociedad de Fondos de Inversión y las Políticas sobre Conflictos de Interés contenidas en las Reglas de Actuación y Conducta de Acobo Puesto de Bolsa.

4. Relaciones intragrupo

4.1 Precios de transacciones entre compañías relacionadas

En las transacciones entre compañías relacionadas se aplicarán criterios o metodologías que aseguren que los precios pactados por los servicios que se suministren o precios de las transacciones que se celebren, sean definidos en términos razonables de mercado atendiendo a las características, volumen y demás circunstancias relevantes que tendría en cuenta una persona o empresa no vinculada a la entidad en un régimen de libre competencia.

4.2 Lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información de la entidad.

Las disposiciones sobre la administración de información confidencial entre las compañías del grupo se encontrarán establecidas en las Políticas sobre uso indebido de información confidencial y privilegiada de cada entidad.

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

Estas políticas se encontrarán contenidas en las Políticas sobre Administración de Conflictos de Interés de cada compañía.

5. *Trato con los accionistas*

5.1 *Lineamientos para el acceso a la información de la entidad y participación de los accionistas, asociados o similares*

De acuerdo con los estatutos, las acciones de la compañía son nominativas y confieren iguales derechos a sus titulares.

En todo caso, los accionistas de la compañía serán tratados con equidad, teniendo en cuenta que cada accionista tiene los mismos derechos de acuerdo con la clase de acciones que posea.

5.2 *Administración de los conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad, grupo o conglomerado.*

Estas políticas se encontrarán contenidas en las Políticas sobre Administración de Conflictos de Interés de cada compañía.

6. *Revelación y acceso a la información*

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

Los mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de los lineamientos sobre las características requeridas en la información publicada y suministrada a las entidades reguladoras y a los inversionistas estarán establecidos en las Políticas y Procedimientos de cada entidad.

6.2 *Difusión de información sobre las características de los productos y servicios que la entidad ofrezca.*

En el caso de Acobo Puesto de Bolsa, los lineamientos para la difusión de información se encontrarán estipulados en las Políticas sobre Suministro de Información a Clientes de las Reglas de Actuación y Conducta Internas.

En relación a la difusión de la información de las características de los fondos de inversión administrados por Vista Sociedad de Fondos de Inversión, se encontrarán contenidas en el prospecto de cada fondo de inversión, así como en la información periódica que se publica en la página Web de Acobo y que también puede ser consultada en la página Web de la Superintendencia General de Valores.

La información de ambas empresas se encontrará disponible en la página Web de Acobo.

6.3 Difusión de información financiera de la entidad, y de los productos que administra, de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal.

La información financiera de Acobo Puesto de Bolsa, Vista Sociedad de Fondos de Inversión y los fondos por ella administrados deberá ser remitida a la Superintendencia General de Valores de acuerdo con lo establecido en el acuerdo SGV-A-157, Modificación al Acuerdo SGV-A-75 sobre suministro de información periódica, y de acuerdo con el cronograma y periodicidad estipulada por esta misma entidad.

Asimismo, en la página Web del Grupo se mantendrá a disposición del público inversionista los Estados Financieros Trimestrales, así como los Estados Financieros Auditados de los últimos cinco años, y cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo SGV-A-103, Instrucciones para la publicación de Información referente a fondos, en el caso de Vista Sociedad de Fondos de Inversión.

6.4 Lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público.

Estas políticas se encontrarán contenidas en las Políticas sobre uso indebido de información confidencial y privilegiada emitidas por cada entidad.

7. Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo

La Junta Directiva en conjunto con la Gerencia General de cada entidad son los responsables de velar por el cumplimiento del presente código, por lo que deberán establecer todos los controles necesarios para que las actuaciones de los funcionarios sean congruentes con lo estipulado en el mismo.

Se establecerá sanciones por el incumplimiento de las políticas aquí dispuestas, dichas sanciones serán establecidas de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo y se determinarán cada vez que se presente un caso de incumplimiento.

8. Aprobación, revisión y actualización del Código de Gobierno Corporativo

El Código de Gobierno Corporativo deberá ser aprobado por las Juntas Directivas de las empresas de la Corporación y deberá ser revisado y actualizado al menos una vez al año, las modificaciones que se realicen a las presentes políticas también deberán ser llevadas a aprobación de la Junta Directiva.

III. OTROS ORGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

1. Gerencia General

La gerencia general de cada entidad será responsable de aplicar las políticas establecidas en este documento y de velar porque sean cumplidas por todos los funcionarios de la entidad, así como los miembros independientes.

Consecuentemente, deberá establecer los controles que le permitan velar por su acatamiento, para ello deberá contar con mecanismos en los procedimientos que son llevados a cabo en las actividades diarias del negocio y que tengan impacto en las políticas de Gobierno Corporativo. Dichos mecanismos de control se encontrarán contenidos en los manuales de políticas y procedimientos así como reglamentos de las compañías.

El Gerente General rendirá una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y control interno de la entidad, la cual estará contenida en los estados financieros auditados.

2. *Comité de Auditoría*

El Comité de Auditoría se regirá por las políticas establecidas en el Reglamento del Comité de Auditoría.

3. *Comités de Apoyo*

Vista Sociedad de Fondos de Inversión contará con los siguientes comités de apoyo:

Comité de Inversiones

Comité de Valoración

El Grupo Financiero contará con los siguientes comités corporativos que dan soporte a algunas de las áreas clave de las entidades:

Comité Ejecutivo

Comité de Riesgos

Comité de Cumplimiento

Comité de Informática

Comité de Auditoría

Cada comité contará con su propio reglamento, el cual contendrá todos los lineamientos para su integración y funcionamiento, así como de las responsabilidades ante la Junta Directiva.

IV. AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna será un órgano independiente de las áreas operativas de la corporación, la cual reportará directamente a la Junta Directiva y estará regulada por lo dispuesto en las Políticas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna.

V. INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Anualmente se elaborará un Informe Anual de Gobierno Corporativo, el cual deberá cumplir con lo establecido en el Anexo 1 del Reglamento de Gobierno Corporativo, emitido por el CONASSIF.