



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

VERSIÓN 1.6

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1.0	Documento Original	Julio 2012
1.1	Revisión Anual	Septiembre 2013
1.2	Incorporación de observaciones de la SSF	Marzo 2014
1.3	Adecuación con base a las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo para las Entidades de los Gobiernos Bursátiles (NRP-13)	Junio 2018
1.4	Revisión anual y Actualización de organigrama	Marzo 2019
1.5	Actualización de organigrama	Julio 2019
1.6	Adecuación por NRP-17	Abril 2020

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	BASE LEGAL:	4
III.	TÉRMINOS DE REFERENCIA	4
IV.	OBJETIVO.....	6
V.	NUESTRA VISIÓN	6
VI.	NUESTRA MISIÓN	6
VII.	NUESTROS VALORES.....	6
VIII.	NUESTROS PRINCIPIOS	7
IX.	ALCANCE.....	7
X.	MARCO LEGAL	7
XI.	REPRESENTACIÓN LEGAL	7
XII.	ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO	8
XIII.	LOS ACCIONISTAS	8
	XIII.1. Responsabilidad de los Accionistas	8
	XIII.2 Derechos de los Accionistas	8
	XIII.2.1 Junta General de Accionistas	8
	XIII.2.2. Juntas Generales Ordinarias.....	9
	XIII.2.3. Juntas Generales Extraordinarias.	9
	XIII.2.4. Mayoría para resolver en las Juntas Generales.	10
	XIII.2.5. Continuidad y Suspensión de Sesiones.....	10
	XIII.2.6. Convocatoria y Quórum de las Juntas Generales de Accionistas	10
	XIII.2.7. Presidencia de las Juntas Generales.....	12
	XIII.2.8. Acta de Asistencia.	12
	XIII.2.9. Agenda y Libro de Actas de Juntas Generales de Accionistas.	12

XIII.2.10. Derecho de Información de los Accionistas.....	12
XIII.2.11. Registro de Accionistas.....	13
XIV. DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	13
XIV.1. Conformación.....	13
XIV.2 Periodo de funciones de la Junta Directiva.....	14
XIV.3. Mecanismos de Renuncia y Modo de proveer las ausencias o vacantes de los miembros de la Junta Directiva	14
XIV.4. Proceso de Inducción para los Nuevos Directores	14
XIV.5. Idoneidad.....	14
XIV.6. Atribuciones y Responsabilidades de la Junta Directiva.....	15
XIV.7. Convocatoria y Frecuencia de la Junta Directiva	17
XIV.8. Quórum y Decisiones de la Junta Directiva	17
XIV.9. Derecho de Información de los Directores.....	17
XIV.10. Remuneración de los Miembros de la Junta Directiva.....	17
XIV.11. Evaluación de los Directores.....	18
X.12. Capacitación de los Directores.....	18
XV. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	18
XV.1 Trato Equitativo para los Accionistas	18
XV.1.1. Políticas de Reparto de Dividendos y Capitalización de Utilidades	18
XV.1.2. Políticas Para Transferencia, Venta de Acciones y Reposición de Certificados de Accionistas de la Sociedad	18
XV.1.3. Políticas para la Reposición por Pérdida, Destrucción o Extravío del Certificado de Acciones	19
XV.1.4 Políticas de Gestión de Conflictos de Interés.....	20
XV.1.5. Política de Selección de Personal	20
XVI. EL CONTROL INTERNO	20
XVII. COMITÉS DE APOYO.....	23
XVII.1. Establecimiento de Comités	23
XVII.1.2. Comité de Riesgos:	24
XVII.1.3. Comité de Auditoría:.....	26
XVIII. ACCESO TRANSPARENTE A LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	28
XVIII.1. Revelación y Acceso a la Información.....	28
XVIII.2. Informe Anual de Gobierno Corporativo	29

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

XIX. OTRAS DISPOSICIONES 29

XX. SANCIONES..... 29

XXI. AUTORIZACIONES Y VIGENCIA..... 29

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
-----------------------	--------------------------------	---

I. INTRODUCCIÓN

Hencorp, S.A. de C.V., Casa de Corredores de Bolsa, aspira a mantener los más altos estándares de conducta ética: actuar acorde a lo que decimos, reportar resultados con exactitud y transparencia y mantener un fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa que gobiernan nuestro negocio, por lo que reconoce la necesidad de conectarse a las mejores prácticas de gobierno corporativo, en beneficio de los accionistas, clientes, directivos, colaboradores, proveedores y la sociedad en su conjunto.

Esta Casa de Corredores de Bolsa ha establecido un grupo de procedimientos, políticas y prácticas, para el buen ejercicio de su Gobierno Corporativo, las que deben leerse conjuntamente y son las que se detallan:

- Código de Gobierno Corporativo;
- Código de Ética & Buena Conducta;
- Manual de Políticas;
- Manual de Políticas y Procedimientos de Cumplimiento;
- Política Conozca su Cliente; y
- Manual de Gestión de Riesgos.

II. BASE LEGAL:

- Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17)
- Normas Técnicas de Auditoría Interna Para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15).
- Regulación vigente para la prevención contra el lavado de dinero y de activos
- Pacto Social de Hencorp, S.A. de C.V.

III. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Administración Superior o Alta Gerencia: El Presidente Ejecutivo, Gerencia General o quien haga sus veces y quienes reportan directamente a la Gerencia General.

Accionista: Propietarios directos del capital accionario representado por medio de las acciones emitidas por la Empresa.

Comités de Apoyo: Comités integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo.

Comité de Cumplimiento: Es el órgano integrado por los miembros de la Junta Directiva y personal ejecutivo para analizar, consensuar y decidir sobre los temas relacionados con la prevención y gestión del riesgo de lavado de dinero y de activos y del financiamiento al Terrorismo.

Comité de Riesgos: Es el órgano responsable del seguimiento de la gestión integral de riesgos, integrado por los miembros de la Junta Directiva y personal ejecutivo; posee nivel de decisión e influencia en las actividades de los procesos considerados críticos, con el fin de proponer soluciones de mejora.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
-----------------------	--------------------------------	---

Comité de Auditoría: Es el órgano de apoyo de la Junta Directiva, para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles, el que está integrado por los miembros de la Junta Directiva y el auditor interno.

Conflictos de Interés: Cualquier situación en la que se pueda percibir que los intereses personales o de terceros interfieren de cualquier manera o influyen en la toma de decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones y que no va acorde con los intereses de los clientes, accionistas o de la Institución, directa o indirectamente, lo que puede influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad, relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

Código de Gobierno Corporativo: Documento que debe contener la filosofía de la entidad como su visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de buen gobierno corporativo sean adoptadas para conducir la entidad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño de la entidad.

Código de Ética & Buena Conducta: Documento normativo interno que contiene el sistema o conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento, que la entidad establecido mediante la adopción de normas éticas y morales aplicables a la Junta Directiva, Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la organización.

Director Externo: Es aquel que no es empleado ni ostenta cargo ejecutivo en la entidad.

Gobierno Corporativo: Sistema por el cual las entidades son administradas y controladas, su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como la Junta General de Accionistas, la Junta Directiva, miembros de la Alta Gerencia, Comités y Unidades de Control; así mismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la organización y la protección de los intereses de los clientes.

Grupo de Interés: Personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero que son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de la entidad. Se consideran grupos de interés los empleados de la entidad, los tenedores de valores negociables, los órganos de regulación, control y vigilancia, los competidores, proveedores, acreedores y otros grupos que tienen relaciones diversas con la entidad.

Junta Directiva: Órgano colegiado responsable de la administración de la Casa de corredores de Bolsa a través de una efectiva gobernabilidad, una gestión estratégica, gestión de riesgos y controles internos, la supervisión de la gestión delegada y de la divulgación pública y comunicaciones de la misma.

Pacto Social: Instrumento constitutivo y organizativo de la entidad.

Superintendencia: Superintendencia del Sistema Financiero.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

IV. OBJETIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo tiene como objetivo establecer los órganos de gobierno corporativo de la Casa, los valores y principios que rigen las relaciones de Hencorp Casa con los sujetos con los que se relaciona y otros grupos de interés, tendientes a garantizar la transparencia y equidad.

V. NUESTRA VISIÓN

A diciembre del 2022 consolidarnos como la casa de corredores de bolsa líder en el mercado en operaciones. Este reconocimiento se alcanzará por nuestra calidad de servicio de intermediación bursátil a nivel nacional e internacional, tecnología de punta, soluciones integrales con un personal altamente calificado y comprometido; lo cual permitirá obtener retornos, para nuestros accionistas, superiores al promedio de la industria.

VI. NUESTRA MISIÓN

Somos un equipo comprometido con ayudar a nuestros clientes a realizar sus metas financieras a través de soluciones integrales e innovadoras. Nuestro servicio excepcional y asesoría objetiva crea clientes de por vida.

VII. NUESTROS VALORES

Integridad

La confianza es la base de nuestro negocio. Somos transparentes y éticos en nuestras comunicaciones y acciones. Asesoramos a nuestros clientes con objetividad y confidencialidad. Cumplimos con todas las leyes y regulaciones de los países en que operamos.

Compromiso y Pasión

Nos entusiasma nuestro trabajo. Nos esforzamos por dar lo mejor cada día. Tenemos el compromiso de crecer con la institución y engrandecerla con nuestras acciones.

Servicio al Cliente

Estamos siempre disponibles. Escuchamos genuinamente. Procuramos personalizar las soluciones ofrecidas a nuestros clientes anticipándonos a sus necesidades. Somos rápidos, ágiles y precisos.

Valor a Nuestra Gente

Nos educamos y actualizamos continuamente. Cuidamos conscientemente el equilibrio y la calidad de vida. Nuestro ambiente de trabajo es agradable y estimula lo mejor en cada uno de nosotros.

Creatividad e Innovación





Encontramos nuevas y mejores soluciones para las necesidades de nuestros clientes. Constantemente estamos en busca de mejoras en todo lo que hacemos. Tenemos el compromiso de hacer el mejor uso de la tecnología disponible.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

Rentabilidad y Crecimiento Sostenible

Ofrecemos a nuestros accionistas retornos que se encuentran dentro de los mejores de la industria. Todas nuestras acciones y decisiones se guían por el compromiso de que nuestra organización prospere y perdure en el tiempo.

VIII. NUESTROS PRINCIPIOS

-  **Respeto al ser humano.**
-  **Respeto a las Leyes.**
-  **Ética, Integridad y Honestidad.**
-  **Excelencia.**

IX. ALCANCE

El presente Código de Gobierno Corporativo será aplicable a todas las áreas administrativas y de gestión de Hencorp, S.A. de C.V., que en el transcurso de este documento se denominará La Casa o Hencorp Casa, a los accionistas, clientes y otros grupos de interés con los que se tiene interacción en desarrollo del negocio y su contenido incluye lo que al respecto del Gobierno Corporativo regulan las leyes y normas aplicables, el pacto social y las normas de autorregulación adoptadas.

X. MARCO LEGAL

El marco legal vigente que le aplican al presente Código de Gobierno Corporativo, es el siguiente:

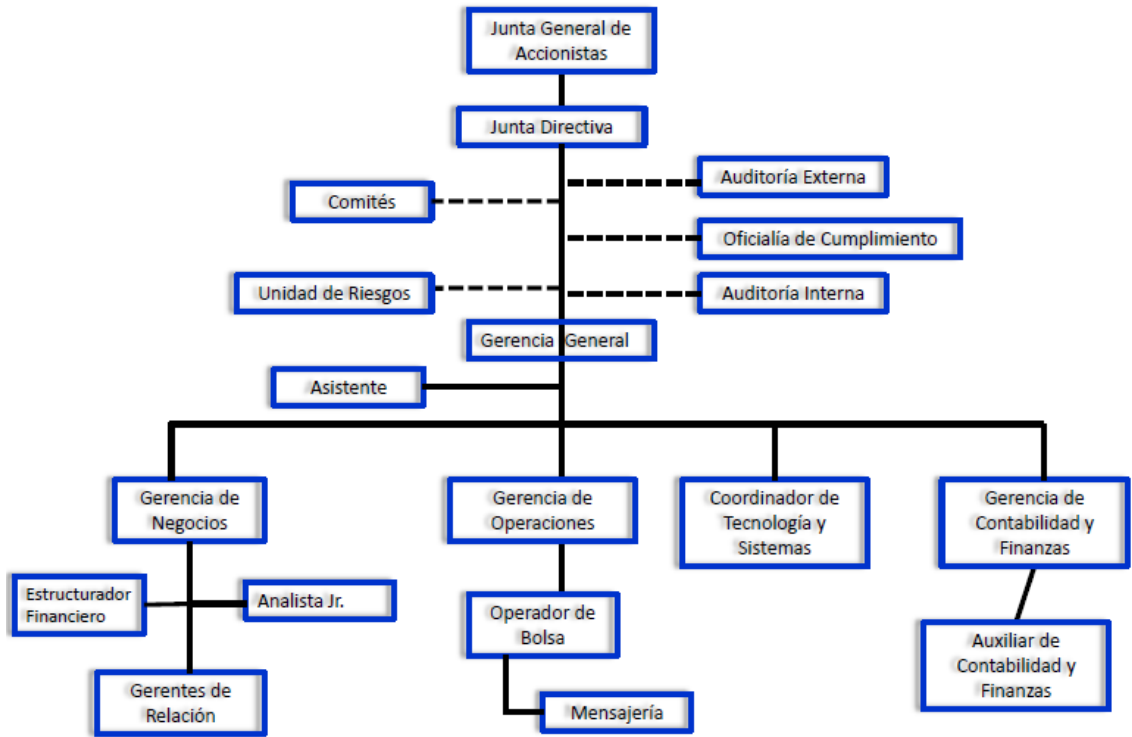
- ✓ Ley del Mercado de Valores y su respectivo Reglamento;
- ✓ Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero;
- ✓ Instructivos emitidos por el Banco Central de Reserva de El Salvador y/o la Superintendencia del Sistema Financiero;
- ✓ Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17).

XI. REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de Hencorp, S.A. de C.V., Casa de Corredores de Bolsa recae en el Presidente y en el Secretario de la Junta Directiva en forma conjunta o separada de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 260 del Código de Comercio y a la cláusula XXXII del Pacto Social de la Casa.

XII. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

XII.1. Organigrama Actual



* Comité de Auditoría
 Comité de Cumplimiento
 Comité de Riesgos
 Comité de Ética

XIII. LOS ACCIONISTAS

XIII.1. Responsabilidad de los Accionistas

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 de las “Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17)”, la Junta General de Accionistas es responsable de:

- Designar a los directores que integrarán la Junta Directiva procurando que estos cumplan con los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la Casa con honestidad y eficiencia; y
- Conocer sus derechos, requisitos e inhabilidades contenidos en el pacto social, estatutos, leyes y normas, a efecto de darle cumplimiento cuando así lo requiera

XIII.2 Derechos de los Accionistas

XIII.2.1 Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de Administración de la Casa de Corredores de Bolsa según lo define el artículo 220 del Código de Comercio y la cláusula XIV del Pacto Social; y estará conformada por los accionistas legalmente convocados y reunidos.

La Junta General de Accionistas será la encargada de aprobar las operaciones que impliquen en particular, lo siguiente:

- a) Operaciones corporativas que supongan la modificación forzosa de la participación de los accionistas en el capital de la entidad;
- b) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de la entidad.
- c) Cuando implique una modificación del objeto social o su giro principal de negocio; y
- d) Las operaciones cuyo efecto conlleven a la liquidación de la entidad.

Las Juntas Generales tendrán el carácter de Ordinarias, Extraordinarias o Mixtas.

Los accionistas podrán hacer recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo de la entidad.

XIII.2.2. Juntas Generales Ordinarias.

La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los cinco meses siguientes a la fecha en que se clausure el ejercicio social, en el lugar, día y hora que al efecto señale la convocatoria. La Junta General Ordinaria tendrá, entre otras atribuciones las siguientes:

1. Conocer de la memoria de la Junta Directiva el balance general, el estado de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio y el informe del Auditor, a fin de aprobar o improbar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
2. Acordar la aplicación de utilidades y la creación, aumento, reducción y supresión de reservas y la distribución de dividendos;
3. Elegir y remover a los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva; así como de los Auditores Externos y Fiscal de la sociedad;
4. Señalar las remuneraciones de los miembros de la Junta Directiva y de los Auditores Externos y Fiscal de la sociedad;
5. Aprobar o improbar los actos de la Junta Directiva;
6. Resolver cualquier asunto de interés para la sociedad, que figure en la agenda de la sesión que la Junta Directiva no pueda resolver y que no sea de la competencia de la Junta General Extraordinaria.

XIII.2.3. Juntas Generales Extraordinarias.

Las Juntas Generales Extraordinarias se reunirán cuando lo acuerde la Junta Directiva o cuando lo pidan por escrito los accionistas con derecho a voto que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social; indicando los asuntos a tratar y en cualquier otro caso que ordene la ley.

Son Juntas Generales Extraordinarias las constituidas por los accionistas titulares de las acciones ordinarias y las preferidas, que se reúnan para tratar cualquiera de los siguientes puntos:

- a) Aumento o disminución del capital social;
- b) Modificación del pacto social;
- c) Emisión de obligaciones negociables o bonos
- d) Amortización de acciones con recursos de la propia sociedad y emisión de certificados de goce;
- e) Los demás asuntos que de conformidad con la ley o del Pacto Social deben ser conocidos en la Junta General Extraordinaria.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

XIII.2.4. Mayoría para resolver en las Juntas Generales.

En las Juntas Generales Ordinarias y en las Extraordinarias que tengan por objeto resolver los asuntos contemplados en los literales c) y d) de la Cláusula XVII del Pacto Social de la sociedad, se tomarán las resoluciones, tanto en la primera como en segunda fecha de la convocatoria, con el voto de la mitad más una de las acciones presentes y representadas en la sesión, con derecho a voto según su naturaleza.

Para que haya resolución en las otras Juntas Generales Extraordinarias se necesitará el voto favorable de las tres cuartas partes del total de las acciones de la sociedad; y cuando la resolución implique modificaciones al pacto social, específicamente sobre la naturaleza de la sociedad, fusión, disolución anticipada o cualquier alteración a los derechos de las acciones preferidas, se necesitará además el voto por separado de las tres cuartas partes de los accionistas representantes de tales acciones.

XIII.2.5. Continuidad y Suspensión de Sesiones.

De acuerdo a la cláusula XXV del pacto social, una vez que haya sido legalmente instalada la Junta General de Accionistas con el voto de la mayoría del capital presente y representado en la respectiva Junta, podrá acordar su continuación en los días inmediatos siguientes hasta la conclusión de la agenda. Con igual porcentaje de votación podrá acordar aplazar la sesión por una sola vez y por el término improrrogable de tres días, en estos casos se reanudará la Junta tal como se hubiere acordado, sin necesidad de una nueva convocatoria ni aviso para los accionistas que no estuvieren presentes.

XIII.2.6. Convocatoria y Quórum de las Juntas Generales de Accionistas

XIII.2.6.1. Convocatorias:

Las convocatorias para Juntas Generales de Accionistas serán hechas por la Junta Directiva o por el Auditor en los casos determinados por la ley, por medio de avisos que se publicarán, y de conformidad a lo establecido en el artículo 228 del Código de Comercio, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha señalada para la reunión, no contándose en dicho plazo ni el día de publicación del último aviso de convocatoria ni el de la celebración de la Junta.

La convocatoria deberá incluir:

- Denominación de la Sociedad;
- Especie de Junta a que se convoca;
- Indicación del quorum necesario, según la naturaleza de la Junta;
- Lugar, día y hora de la reunión;
- La agenda de la sesión;
- El nombre y cargo de quien o quienes firman la convocatoria.

A los accionistas deberá enviarse además por escrito, y con igual contenido, un aviso por lo menos con quince días de anticipación a la fecha de la reunión.

A partir de la publicación de la convocatoria, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta estarán en las oficinas de la Casa, a disposición de los accionistas, para que puedan enterarse de ellos de conformidad con el artículo 236 del Código de Comercio.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

En el caso de Juntas Ordinarias también se convocará a los titulares de acciones preferidas, para que puedan estar presentes o representadas, pero sin derecho a voz ni voto.

Se podrá convocar para que en una misma Junta General se traten asuntos de carácter ordinario y extraordinario, en cuyo caso las acciones preferidas sólo participarán en los temas extraordinarios.

Las Juntas en primera y en segunda convocatoria se anunciarán en un solo aviso y fechas de reunión estarán separadas por lo menos, por un lapso de veinticuatro horas. En caso de que una sesión de Junta General Extraordinaria no haya podido celebrarse por falta de quórum en las dos fechas señaladas en la convocatoria, se hará una nueva convocatoria conforme a las reglas expresadas anteriormente, la cual no podrá ser anunciada simultáneamente con las anteriores, y además deberá expresar la circunstancia de ser tercera y de que la sesión será validada con las tres cuartas partes del total de las acciones de la sociedad.

No obstante, no será necesaria la convocatoria a Junta General Ordinaria o Extraordinaria, si hallándose reunidos los accionistas o representantes de todas las acciones ordinarias que representen el capital social, acordándose instalar la Junta y aprobaren por unanimidad la agenda.

XIII.2.6.1.1. Derecho a solicitar convocatoria de Junta General de Accionistas.

Los accionistas titulares de acciones ordinarias que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social podrán pedir por escrito o cualquier medio idóneo, en cualquier tiempo a la Junta Directiva, la convocatoria de una Junta General de Accionistas para tratar los asuntos que indiquen en su petición. Igual derecho tendrá aún el titular de una sola acción ordinaria en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando no se haya celebrado Junta General Ordinaria de Accionistas durante 2 ejercicios consecutivos;
2. Cuando las Juntas Generales celebradas durante ese tiempo no hayan conocido los asuntos indicados en los 4 primeros literales de la Cláusula XVI del pacto social.

Si la Junta Directiva rehusare hacer la convocatoria o no la hiciere dentro de los quince días siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, la convocatoria será hecha por un Juez competente a solicitud del accionista o interesados, con audiencia por tres días a la Junta Directiva.

XIII.2.6.2. Quorums

XIII.2.6.2.1. Quórum de la Junta General Ordinaria.

Para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria deberán estar representadas por lo menos, la mitad más una de las acciones ordinarias con derecho a voto. Si la Junta General Ordinaria se reuniere en la segunda fecha de la convocatoria, por falta de quórum necesario para hacerlo en la primera, se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de acciones ordinarias representadas.

XIII.2.6.2.2. Quórum de la Junta General Extraordinaria.

Las Juntas Generales Extraordinarias que tengan por objeto resolver los asuntos contemplados en los literales c) y d) de la cláusula XVII del Pacto Social, se regirán en cuanto al quórum tanto en primera como en segunda fecha de la convocatoria por las disposiciones referentes a las Juntas Generales

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

Ordinarias, excepto que podrán participar y votar los accionistas titulares de acciones preferidas; y las que tengan por objeto tratar cualquier otro asunto se regirán por las reglas siguientes: El quórum necesario para celebrar la sesión en la primera, segunda y tercera fecha de convocatoria será de las tres cuartas partes del total de las acciones de la sociedad.

XIII.2.7. Presidencia de las Juntas Generales

Presidirá las Juntas Generales de Accionistas el Presidente de la Junta Directiva y en su ausencia quien haga sus veces y a falta de éstos se elegirá entre los concurrentes a cualquier otro accionista o representante de acciones como Presidente de Debates para la Junta de que se trate.

Actuará como Secretario de las Junta Generales de Accionistas el Secretario de la Junta Directiva o el director que lo sustituye y a falta de ambos el accionista o representante de acciones que elijan para dicha reunión los accionistas y representante de acciones presentes en la misma.

XIII.2.8. Acta de Asistencia.

A la hora indicada en la convocatoria para instalar la Junta General de Accionistas, el Secretario de la Junta Directiva, o quien haga sus veces, formulará una lista de los accionistas presentes y representados, indicando el nombre de cada uno y el número y clase de acciones que le pertenezcan o represente. Antes de la primera votación la lista se exhibirá para su examen y será firmada por los presentes.

XIII.2.9. Agenda y Libro de Actas de Juntas Generales de Accionistas.

Los puntos a tratar en la agenda de Juntas Generales deben ser claros, precisos y figurar de forma expresa de tal manera que se discuta cada tema por separado, para facilitar su análisis y evitar la votación conjunta de los temas.

Quienes tengan el derecho de pedir convocatoria a Junta General, lo tienen también para pedir que figuren determinados puntos en la Agenda. Además de los asuntos incluidos en la Agenda, podrá tratarse cualesquiera otros siempre que estando representadas todas las acciones, se acuerde su discusión por unanimidad.

Lo resuelto legalmente en las Juntas Generales, se asentarán en un Libro de Actas; el acta será firmada por el Presidente y el Secretario de la sesión y por los accionistas que manifiesten su deseo de hacerlo. El Libro de Actas, así como los expedientes correspondientes a dichas Juntas, compuestos por los documentos que comprueben las convocatorias, las representaciones de acciones y el acta de asistencia, estarán confiadas al Secretario de la Junta Directiva.

Podrá incluirse en la agenda cualquier otro punto, cuando estén representadas todas las acciones de la entidad y así se acuerde por unanimidad.

XIII.2.10. Derecho de Información de los Accionistas

Los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva debe asegurarse que se facilite la información por escrito antes o a más tardar el día de la celebración de la Junta General de Accionistas o el acceso a la misma por cualquier medio tecnológico que permita la confidencialidad de la misma.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

XIII.2.11. Registro de Accionistas.

En el domicilio de la Casa de Corredores se llevará un Libro de Registro de Accionistas en el cual se hará constar:

- a) Los nombres y direcciones de los suscriptores y la clase y número de las acciones suscritas por cada uno de ellos;
- b) Los pagos efectuados por cada suscriptor y la emisión de los títulos o certificados con indicación de su fecha;
- c) Los canjes o traspasos que se realicen; y
- d) Todos los demás requisitos exigidos por la ley.

Para la sociedad no habrá otros accionistas que los que aparezcan inscritos como tales en el Libro de Registro de Accionistas. Toda modificación que hubiere, los interesados están obligados de comunicarla a la sociedad.

La actualización del registro de accionistas procederá en caso de transferencia y/o venta de acciones o reposición de certificados de acciones, las que se efectuarán bajo las políticas definidas en el numeral X.1.2 del presente Código de Gobierno Corporativo.

XIV. DE LA JUNTA DIRECTIVA

XIV.1. Conformación

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos en Junta General de Accionistas, la que también definirá el número de directores que la integrará, los que deberán ser un número no menor de tres directores ni más de siete electos para cada período, además elegirá los Directores Suplentes que considere necesarios el cual deberá ser no mayor que el número de propietarios ni menor de uno; según lo establecido en cláusula XXVII del Pacto Social.

Los Directores Suplentes, concurrirán a las sesiones de la Junta Directiva cuando hayan sido convocados y participarán en sus deliberaciones, pero no podrán votar, salvo cuando sustituyeren a un Director Propietario.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 11, Capítulo III de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17, los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva deberán tener la Calidad de Directores Externos. No obstante lo anterior, el Presidente Ejecutivo o el que ejerce la más alta autoridad en la Casa, podrá ser miembro de la Junta Directiva.

Así mismo, al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir como mínimo con las siguientes condiciones:

- a) No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con la Casa, con los miembros de su Junta Directiva, con casa matriz u oficina central o empresas vinculadas al Grupo Empresarial;
- b) No tener propiedad accionaria directa o por interpósita persona en la Casa; y
- c) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.

Los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva pueden tener las categorías de:

- Director Presidente;

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
-----------------------	--------------------------------	---

- Director Secretario;
- Director Propietario; y
- Director Suplente.

XIV.2 Periodo de funciones de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus funciones dos años pudiendo ser reelectos y continuarán en el desempeño de sus funciones, aunque hubiere concluido el plazo para el que fueren designados en su cargo, pero el nuevo nombramiento de sus administradores, se hará a más tardar dentro del plazo de seis meses de vencido el periodo de funciones de los anteriores administradores y la responsabilidad en que incurrirán los accionistas frente a terceros en caso de su incumplimiento, según lo estipulado en la cláusula XXVIII del Pacto Social.

XIV.3. Mecanismos de Renuncia y Modo de proveer las ausencias o vacantes de los miembros de la Junta Directiva

De conformidad al artículo 268 del Código de Comercio y a la cláusula XXIX del Pacto Social, estos se abordarán de la siguiente manera:

Renuncias: La renuncia del cargo como director, deberá ser presentada a los miembros de la Junta Directiva, por medio escrito y deberá formar parte del acta de la sesión en la que se dé a conocer a los demás miembros de la Junta Directiva.

Ausencias o vacantes de los miembros de la Junta Directiva: La junta directiva celebrará sesión válida con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tomará sus resoluciones por mayoría de votos de los presentes.

En caso de vacante temporal o definitiva de cualquier Director Propietario, lo sustituirá cualquier Director Suplente que hubiere sido electo, sin importar el orden de su nombramiento o del Director Propietario a quien sustituirá.

Si la vacante es temporal, deberá constar en acta cuya certificación se presentará para su inscripción en el Registro de Comercio y tendrá vigencia hasta que se presente constancia al mismo Registro de la reincorporación del Director Propietario sustituido.

Si la vacante es definitiva, las reglas anteriores serán de carácter provisional, debiendo la Junta General en su próxima sesión designar definitivamente al sustituto.

XIV.4. Proceso de Inducción para los Nuevos Directores

Como parte del proceso de inducción para los nuevos directores, la Gerencia General hará entrega de los manuales de normativa interna que a la fecha de su nombramiento se encuentren vigentes.

XIV.5. Idoneidad

La Casa ha establecido un perfil para los miembros de Junta Directiva, con los requisitos, inhabilidades y prohibiciones de conformidad a lo establecido en la Ley de Mercado de Valores.

- **Requisitos**

Con base al Artículo 58 de la Ley del Mercado de Valores, los Directores de deberán cumplir con los siguientes requisitos:

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
-----------------------	--------------------------------	---

- a) Ser salvadoreños, centroamericanos y en el caso de los extranjeros tener por lo menos tres años de residencia en el país; y,
- b) Ser de reconocida honorabilidad y competencia financiera.

- **Inhabilidades y Prohibiciones**

Inhabilidades: Estarán inhabilitados para ser directores o administradores de la Casa de Corredores los que se encuentren dentro de lo establecido en el artículo 59 de la Ley del Mercado de Valores de El Salvador, siendo las que se detallan:

- a) Carezcan de moralidad notoria;
- b) Los que se encuentren dentro de las inhabilidades contempladas en los literales c), d) y e) del artículo 31 de la Ley del Mercado de Valores, que establecen:
- c) Los insolventes o quebrados mientras no hayan sido rehabilitados, y los que hubieren sido calificados judicialmente como responsables de una quiebra culposa o dolosa;
- d) Los que hubieren sido condenados judicialmente al pago de deudas, mientras no comprueben haberlas cancelado; y,
- e) Los que hayan sido condenados por delitos contra el patrimonio o contra la Hacienda Pública.

Prohibiciones: No podrán ser accionistas, directores o administradores de casas de corredores, los que estén dentro de las categorías establecidas en el Artículo 57 de la Ley del Mercado de Valores, siendo:

- a) Los deudores del sistema financiero por créditos a los que se les haya constituido reservas de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo, así como sus cónyuges o parientes dentro del primer grado de consanguinidad. Esta inhabilidad será aplicable también a aquellos directores que posean el veinticinco por ciento o más de las acciones de sociedades que se encuentren en la situación antes mencionada. Esta prohibición persistirá mientras subsista la irregularidad del crédito;
- b) Los directores, funcionarios o administradores de una institución del sistema financiero que haya incurrido en deficiencias patrimoniales del veinte por ciento o más del mínimo requerido por la ley; que haya requerido aportes del estado para su saneamiento o que haya sido intervenida por la superintendencia, en la que se demuestre la responsabilidad de las personas mencionadas para que se haya dado tal situación;
- c) Los accionistas, directores o administradores de una casa de corredores, que haya sido cancelada por la superintendencia, excepto que comprueben que no tuvieron responsabilidad para que se haya dado tal situación; y,
- d) Las personas que sean directores, administradores, funcionarios o empleados de otras casas de corredores y los accionistas que posean más del 10% del capital accionario de otras casas de corredores.

XIV.6. Atribuciones y Responsabilidades de la Junta Directiva

Atribuciones

De acuerdo a la cláusula XXXI del pacto social, la Junta Directiva tendrá atribuciones amplias para:

1. Nombrar y remover a los gerentes y empleados de la sociedad, señalando las atribuciones que se les confieren;

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

2. Vigilar los negocios sociales;
3. Asignar salarios;
4. Hacer el pago de dividendos siguiendo las instrucciones de la Junta General;
5. Ejercer la administración y dirección de todos los negocios de la sociedad.

Puede delegar sus facultades de administración en uno de los directores o en comisiones que designe entre sus miembros, quienes deben ajustarse a las instrucciones que reciban y dar periódicamente cuenta de su gestión.

Podrá nombrar para la ejecución de sus decisiones uno o varios Gerentes o Subgerentes, sean o no accionistas, sin que esta delegación limite sus facultades. Los poderes que se le otorguen determinarán la extensión del mandato y sus restricciones, de acuerdo a cláusula XXXIII del Pacto Social.

Responsabilidades

El Artículo 12 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17) define las siguientes responsabilidades para la Junta Directiva:

- a) Aprobar el plan estratégico de la entidad y el presupuesto anual;
- b) Aprobar el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en el artículo 13 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17);
- c) Aprobar como mínimo las siguientes políticas:
 - Políticas de gestión de riesgos;
 - Políticas de operaciones vinculadas;
 - Política de retribución y evaluación del desempeño. En caso de existir retribución variable debe considerar que se otorgue con base a resultados de gestión de mediano y largo plazo; y
 - Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno.
- d) Aprobar las políticas relacionadas con: estándares éticos de conducta debiendo contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y utilización de información privilegiada, manipulación del mercado, divulgación de información, gestión y control de conflictos de interés y operaciones vinculadas;
- e) Nombrar, retribuir y destituir al Gerente General de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- f) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos Comités;
- g) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo y las auditorías internas y externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- h) Ratificar el nombramiento, retribuciones y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la entidad, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- i) Proponer a la Asamblea General de Accionistas la retribución y beneficios de sus miembros, cuando no hayan sido fijados en el pacto social;
- j) Aprobar el manual de organización y funciones de la entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;
- k) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera, garantizando la adecuación de estos sistemas a las leyes y a las normas aplicables;

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

- l) Presentar a la Junta General de Accionistas, cada uno de los miembros propuestos para la elección o ratificación de los mismos;
- m) Velar porque la auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia.
- n) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
- o) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ellos las mejores prácticas al respecto;
- p) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad; y
- q) Velar porque se establezca una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información.

Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, las facultades delegadas deberán ratificarse.

XIV.7. Convocatoria y Frecuencia de la Junta Directiva

De acuerdo a lo establecido en el pacto social de la Casa, la Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando se crea necesario, previa convocatoria por el Director Presidente o por cualquiera de los restantes directores propietarios.

Las sesiones de Junta Directiva podrán celebrarse a través de videos conferencias, cuando alguno de los miembros o la mayoría de éstos se encuentren en lugares diferentes o fuera del país, no obstante, los acuerdos y resoluciones tomadas deberán quedar registradas en el Libro de Actas correspondiente.

XIV.8. Quórum y Decisiones de la Junta Directiva

Se tendrá por legalmente reunida y sus decisiones serán válidas con la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de los Directores Propietarios que integran la Junta Directiva.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad o sea doble voto.

Los acuerdos de cada sesión deberán asentarse en el Libro de Actas de Junta Directiva y las actas deberán ser firmadas por los asistentes. Dichas actas deben ser redactadas de forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y temas conocidos.

XIV.9. Derecho de Información de los Directores.

Para el ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva dispondrán de información completa y veraz sobre la situación de la entidad y su entorno, en el momento en que lo requieran. Además, tendrán el derecho de solicitar información adicional sobre asuntos de la entidad.

XIV.10. Remuneración de los Miembros de la Junta Directiva

La remuneración de los directores, será definida en la Junta General de Accionistas donde se haga la elección de la Junta Directiva y competará al período de vigencia de los directores.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

XIV.11. Evaluación de los Directores

Anualmente los directores efectuarán una autoevaluación de los resultados de la gestión efectuada sobre gobierno corporativo.

X.12. Capacitación de los Directores

Se realizará una capacitación anual para los directores, en temas relativos a gobierno corporativo.

XV. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

XV.1 Trato Equitativo para los Accionistas

En el desarrollo del marco de Gobierno Corporativo, se contemplan una serie de principios que aseguran el trato equitativo para todos los accionistas, incluyendo a los minoritarios y a los extranjeros. Para ello, la sociedad ha elaborado políticas que establecen los lineamientos a seguir en los diferentes casos que puedan suscitarse y estén relacionados con los accionistas, éstas se detallan a continuación:

XV.1.1. Políticas de Reparto de Dividendos y Capitalización de Utilidades

La administración será la responsable de presentar a la Junta General de Accionistas, la propuesta de pago de dividendos o capitalización de utilidades, la que se hará con base a los resultados financieros del ejercicio fiscal presentado.

La aprobación o denegación por parte de los accionistas, deberá formar parte de los puntos del acta de la sesión de Junta General de Accionistas.

En la cláusula VI del pacto social, se definen las políticas para el reparto de dividendos y para la capitalización de utilidades, las que están enmarcadas dentro de lo establecido en la normativa mercantil vigente.

XV.1.2. Políticas Para Transferencia, Venta de Acciones y Reposición de Certificados de Accionistas de la Sociedad

XV.1.2.1. Políticas Generales

- Las acciones serán siempre nominativas, tanto las ordinarias como las preferidas
- La sociedad deberá llevar un libro de registro accionistas, en el cual se harán constar:
 - ✓ Los nombres y direcciones de los suscriptores y la clase y número de las acciones suscritas por cada uno de ellos;
 - ✓ Los pagos efectuados por cada suscriptor y la emisión de los títulos o certificados con indicación de su fecha
 - ✓ Los canjes o traspasos que se realicen
 - ✓ Todos los demás requisitos exigidos por la ley.
- Para la sociedad no habrá otros accionistas que los que aparezcan inscritos como tales en el libro de registro de accionistas
- Será responsabilidad del accionista el comunicar a la administración de La Casa, toda modificación que hubiere, para efectos de actualización del libro.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

XV.1.2.2. Políticas para la Transferencia de Acciones por Venta o por Cualquier Otro Tipo de Traspaso

La transferencia de acciones de la sociedad, se sujeta a las siguientes reglas:

- a) Las acciones totalmente pagadas pueden traspasarse sin consentimiento de la sociedad
- b) Las acciones cuyo valor no esté totalmente pagado solo podrán ser transferidas, con la previa autorización de la Junta Directiva de la Sociedad, la cual no estará obligada a explicar razones en caso de negativa, pero el accionista podrá en tal caso pedir que se someta a conocimiento y decisión de la Junta General de Accionistas
- c) Endosado el certificado de acciones, el interesado deberá presentarlo a la Casa para su inscripción en el libro de registro accionistas, con toda la documentación detallada en el numeral anterior
- d) Todos los gastos en que se incurriere por motivo o como consecuencia de la transferencia de las acciones serán por cuenta y cargo exclusivo del interesado.

Para lo anterior, el interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ Carta del accionista que está cediendo las acciones, comunicando a la sociedad
- ✓ Carta del nuevo accionista de solicitud de actualización del libro de registro de accionistas
- ✓ Certificado de acciones debidamente endosado, a favor del nuevo accionista
- ✓ Carta de traspaso de acciones, con toda la información completa
- ✓ Si el traspaso es por venta, dación en pago o donación, deberá presentarse fotocopia de la escritura que lo ampare;
- ✓ Si el traspaso es por fallecimiento del accionista, deberá presentarse acta de defunción, testamento o declaratoria de herencia dictaminada por juez competente;
- ✓ Del accionista y del solicitante deberá presentarse fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT). Para el caso de accionistas extranjeros domiciliados, se deberá presentar fotocopia del Carné de Residente otorgado por las autoridades migratorias y para accionistas extranjeros no domiciliados, fotocopia del pasaporte;
- ✓ Si se tratare de personas jurídicas, toda la documentación establecida por la ley y para entidades extranjeras ésta deberá venir apostillada por las autoridades consulares correspondientes.

XV.1.3. Políticas para la Reposición por Pérdida, Destrucción o Extravío del Certificado de Acciones

- a) De acuerdo a lo establecido en los Artículos 932 y al 486 del Código de Comercio, pondrá al conocimiento del público, por medio de tres avisos publicados en el Diario Oficial y en dos diarios de circulación nacional, la solicitud de reposición a fin de que si hubiere persona que alegare dominio sobre los certificados cuya reposición se solicite haga valer sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación;
- b) Si transcurrido el término indicado sin que se hubiera presentado oposición, la Junta Directiva acordará la reposición, siempre que el solicitante haya tenido los certificados inscritos en el Registro de Accionistas;
- c) Si se presentare oposición, se suspenderán las diligencias de reposición y se esperará la decisión de los tribunales correspondientes;
- d) Los certificados de acciones repuestos, contendrán una nota que indique su calidad y llevarán los mismos números que los primitivos.
- e) Si después de repuesto un certificado de acciones apareciere el primitivo, éste se tendrá por anulado.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

- f) Todos los gastos de reposición serán por cuenta y cargo del interesado.
- g) La Casa no tendrá responsabilidad alguna para con los accionistas o terceros en virtud de los certificados repuestos, ya que en razón de ellos se hubieren cobrado dividendos o ejercido otros de los derechos concedidos a los accionistas conforme a los términos de los estatutos de la sociedad.
- h) Los certificados de acciones serán firmados por el Presidente y por el Secretario de la Junta Directiva.

Para la reposición del certificado, el accionista deberá presentar la siguiente documentación:

- ✓ El interesado deberá solicitar por escrito la reposición del certificado, exponiendo el motivo de la solicitud, donde deberá expresar el número del certificado a sustituir;
- ✓ Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT) del accionista. Para el caso de accionistas extranjeros domiciliados, se deberá presentar fotocopia del Carné de Residente otorgado por las autoridades migratorias y para accionistas extranjeros no domiciliados, fotocopia del pasaporte;
- ✓ Si se tratare de personas jurídicas, toda la documentación establecida por la ley y para sociedades extranjeras, ésta deberá venir apostillada por las autoridades consulares correspondientes.

XV.1.4 Políticas de Gestión de Conflictos de Interés

En cuanto a los conflictos de interés, en el romano V.2 del Código de Ética & Buena Conducta se establecen políticas para:

- a) Identificación de áreas y situaciones en las que exista mayor probabilidad de que se produzcan conflictos de interés susceptibles de perjudicar los intereses de la Casa y de los Clientes;
- b) Definición y adopción de medidas de prevención y gestión de conflicto de Interés de aquellas situaciones que a pesar del esfuerzo de prevención, tengan lugar.

XV.1.5. Política de Selección de Personal

En la elección de la persona idónea para desempeñar el cargo para el cual se está haciendo el proceso de selección, se deberá considerar el perfil profesional acorde con los parámetros definidos para cada puesto de trabajo, en el “Manual de Puestos y Funciones”, aprobado por la Junta Directiva.

XVI. EL CONTROL INTERNO

La Casa mantiene una estructura de control interno que es proporcional a la escala y a la naturaleza de sus operaciones. Para la Casa es fundamental contar con un entorno de control interno adecuado y este proceso se efectúa de forma constante a nivel de empleados en todas las líneas de negocios.

La Casa cuenta con un sistema de control interno que es parte del sistema de gobierno corporativo y tiene como finalidad el establecimiento de principios, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación encaminados a la búsqueda de la eficiencia y eficacia operacional, el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la prevención y mitigación de la ocurrencia de fraudes originados al interior o exterior de la organización, la realización de una gestión adecuada de los riesgos, la creación de mecanismos que permitan la revelación de información financiera fiable y asegurar que la Casa cumpla con las disposiciones jurídicas que regulan su actividad.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

El sistema de control interno, cuenta con un conjunto de órganos internos y externos, dentro de los que se encuentran: Auditoría Interna, Cumplimiento, Riesgos, Auditoría Externa y Asesores Legales, entre otros.

Auditoría interna es una parte integral del marco de control y administración de la Casa, que apoya a la Alta Gerencia y a la Junta Directiva, de manera directa y a través del Comité de Auditoría, su actividad se fundamenta en criterios de independencia y objetividad, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Tiene facultades para acceder a todas las operaciones, registros, propiedades y personal. Todos los colaboradores de la Casa cooperan y proporcionan información completa a los auditores internos para el desempeño de sus funciones. El área de Auditoría Interna deberá ser independiente de las operaciones que audita y tener un punto de vista objetivo al realizar sus funciones. Depende directamente de la Junta Directiva de la Casa, a efecto de garantizar la independencia que exige su función contralora.

La Auditoría Interna se asegura que el marco de los procesos de la administración del riesgo, control y gestión, sea adecuado y funcione de manera eficiente y oportuna.

Los informes que emita como resultado de su gestión, se presentan a los miembros de la Junta Directiva y Alta Gerencia, quienes serán responsables de garantizar que se implementen las recomendaciones realizadas en el mismo.

La oficialía de Cumplimiento, es responsable de lidiar con el riesgo de cumplimiento normativo, principalmente el riesgo de cumplimiento por lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo; el cual se define como el riesgo de incurrir en sanciones regulatorias, pérdidas financieras o daños reputacionales, derivado del incumplimiento de las leyes, normativas y códigos de ética o conductas.

Por tanto, es función de la Oficialía de Cumplimiento el apoyar a la Alta Gerencia para que el negocio cumpla con toda la normativa a la que está sujeto, así como la identificación, evaluación de riesgo y contención de riesgos de incumplimiento, su monitoreo, presentación de informes, además de la promoción de una cultura de cumplimiento y la optimización de las relaciones con las autoridades reguladoras.

El cumplimiento de lo anterior permitirá mostrar a las autoridades regulatorias que la Casa desarrolla apropiadamente sus negocios, ayudará a la administración a cumplir con sus responsabilidades, apegados a la ley, protegerá la reputación de La Casa, evitará sanciones provenientes de los reguladores, minimizará las acciones legales de los clientes y evitará sanciones penales en aspectos como lavado de dinero.

El Oficial de Cumplimiento tiene independencia suficiente y acceso a la Junta Directiva, Comités y alta Gerencia, de modo que se le facilite reportar asuntos importantes en el nivel apropiado. Además, tiene acceso a la información y conocimiento del negocio que le permite realizar sus funciones de acuerdo a sus responsabilidades.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

La Oficialía de Cumplimiento será siempre consultada desde la fase inicial en los siguientes casos:

1. Al planear cambios a la estructura corporativa o a la estructura administrativa del negocio;
2. Al introducir requisitos regulatorios o jurídicos nuevos o modificados;
3. Al haber otros cambios que pudieran tener implicaciones de cumplimiento, incluye la subcontratación de servicios;
4. Al haber posibles incumplimientos de reglamentos o cuando los regulados observen alguna de las actividades del área de negocios;
5. Cuando una auditoría interna o externa informe sobre problemas normativos importantes;
6. Cuando surjan quejas de los clientes o se cancelen negocios que pudieran indicar una acción de incumplimiento por parte del personal o una interrupción en los procedimientos;
7. Cuando surja otra situación relacionada con el incumplimiento en la cual posiblemente se requiera una acción correctiva o existan cuestiones de reputación; y
8. Cuando el área de negocios u otra identifique alguna irregularidad o comportamiento inusual de las operaciones de cliente que puedan dar lugar a vulnerar la institución para el Lavado de Dinero.

Los asesores legales tienen como principal función proporcionar apoyo y servicios legales a La Casa, siendo responsables de:

1. Asistir a la administración en el establecimiento de los procedimientos apropiados para el control del riesgo legal; y
2. Proporcionar asesoría legal práctica en temas comerciales y mercantiles;

Los asesores legales tendrán acceso de manera directa a través del Gerente General y/o de la Alta Gerencia, de manera que se le facilite reportar y/o brindar el apoyo en asuntos importantes en el nivel apropiado.

Formarán parte del sistema de control interno el Comité de Auditoría, el de Riesgos, el de Cumplimiento y otros que se creen con ese propósito.

El Auditor Externo es el servicio profesional que tiene como objeto principal emitir opinión sobre los estados financieros básicos y el marco de control interno; es la Junta General de Accionistas la responsable de elegirlo anualmente, así como sus honorarios. Para tales efectos el Auditor Externo deberá estar inscrito en el Registro de Auditores Externos que para ese efecto lleva la Superintendencia del Sistema Financiero.

El Auditor Externo será independiente de La Casa, no pudiendo poseer directamente o a través de personas jurídicas ninguna acción de la Sociedad o sus filiales, este cargo es incompatible con el de administrador, gerente o colaborador de La Casa, también no podrán serlo los parientes de los administradores o gerentes de la Sociedad, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Tampoco podrá prestar otro tipo de servicios a La Casa.

Las atribuciones y facultades serán definidas en la oferta de servicios, las que deberán estar dentro del ordenamiento jurídico establecido para tales efectos.

Alta Gerencia

La alta gerencia deberá desarrollar sus funciones conforme a lo establecido en presente Código de Gobierno Corporativo y en el Código de Ética & Buena Conducta, así mismo; es responsable de la

implementación de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva y de velar por su ejecución e informarlo a la misma al menos de forma anual.

Los miembros de la Alta Gerencia que generen datos financieros, al igual que la Junta Directiva son responsables que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable.

Archivo de Correspondencia

Se deberá mantener un archivo de correspondencia permitiendo el acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría. Dicho archivo deberá contener lo siguiente:

- La correspondencia recibida de la Superintendencia, sobre los resultados de las auditorías practicadas, los exámenes y evaluaciones de cuentas;
- La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- Las respuestas emitidas por la entidad auditada a la Superintendencia y a los Auditores Externos, incluyendo los planes para la determinación de las acciones correctivas sobre las observaciones señaladas; y
- Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes unidades sobre estos informes.

El archivo de correspondencia podrá llevarse en medios electrónicos y deberá estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia en el momento que esta lo requiera.

XVII. COMITÉS DE APOYO

XVII.1. Establecimiento de Comités

Es responsabilidad de la Junta Directiva el establecer comités para delegar y confiar a determinados directores y/o personal ejecutivo uno o varios aspectos de la actividad del negocio, de conformidad con la ley, las normas aplicables, el pacto social y el acuerdo que lo cree.

Los comités se crearán tomando en cuenta lo siguiente:

Deberán ser autorizados por la Junta Directiva y esto debe quedar asentado en el acta de junta directiva correspondiente;

La reglamentación de las funciones, periodicidad de sesiones y demás aspectos de su organización, se establecerán en los estatutos de cada comité;

los estatutos de cada comité, serán aprobados por el Comité respectivo y posteriormente deberán ser sometidos a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Los comités velarán porque los estatutos que los rigen cumplan con lo establecido en la legislación y normativa que le sea aplicable.

Son comités de apoyo requeridos por la ley y por normativa aplicable a La Casa, así como los otros que en el futuro se establezcan en la ley o en la normativa aplicable:

- Comité de Cumplimiento
- Comité de Riesgos; y

- Comité de Auditoría.

XVII.1.1. Comité de Cumplimiento: Su conformación, responsabilidades y atribuciones se definen en los estatutos del Comité, los que forman parte integral del Manual de Políticas y Procedimientos de Cumplimiento (numeral 3, Comité de Cumplimiento-Comité de Prevención de LD/FT).

XVII.1.2. Comité de Riesgos:

Objetivo del Comité:

Contar con un ente del más alto nivel para analizar, consensuar y decidir sobre los temas relacionados con la administración efectiva de los riesgos del negocio, ser el canal de comunicación con la Junta Directiva.

Miembros del Comité:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 de las Normas Técnicas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades de los Mercados Bursátiles NRP-11 emitidas por el Banco Central de Reserva, el comité debe estar conformado como mínimo por 3 miembros y para el caso de esta sociedad, está conformado de la siguiente manera:

Cargo en Comité	Generales
Presidente	Director Secretario de Junta Directiva
Secretario	Jefe de Unidad de Riesgos
Miembros	Director Presidente de Junta Directiva
	Director Propietario de Junta Directiva
	Director Suplente de Junta Directiva
	Oficial de Cumplimiento

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto.

El Comité también podrá invitar a otros funcionarios de la institución en caso se requiera opinión técnica sobre algunos aspectos específicos tratados en las sesiones, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Sobre las sesiones del Comité

Convocatoria a las Reuniones:

La convocatoria será realizada por el secretario o en su defecto por el presidente del comité, por lo menos tres días hábiles antes.

Quorum para las Reuniones:

Para realizar de la reunión requerirá la presencia de no menos de tres miembros y deberá contar con la participación obligatoria del Presidente del Comité o del Secretario del Comité.

Periodicidad de las Reuniones:

Las reuniones del Comité se realizarán como mínimo cada 3 meses, pudiendo ser convocadas en cualquier momento siempre y cuando exista confirmación de quórum

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

Decisiones del Comité:

Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, el Presidente del Comité y Gerente General tendrá voto de calidad.

Actas de las reuniones:

Serán elaboradas por el secretario y circuladas para su revisión antes de la celebración del próximo Comité. Las Actas serán firmadas en la siguiente reunión del Comité.

Seguimiento a los Temas Aprobados en Comité:

La jefe de Unidad de Riesgos será responsable de darle seguimiento a la ejecución de las decisiones adoptadas en el Comité de Riesgos.

Confidencialidad de los Asuntos Tratados en el Comité:

Todos los asuntos tratados en el Comité tienen carácter estrictamente confidencial y sus miembros así lo reconocen. En caso se comprobare violación a la confidencialidad por parte de un miembro del Comité, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código de Ética & Buena Conducta.

Funciones del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos tendrá las siguientes funciones y responsabilidades principales:

- a) Velar por que la entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, políticas, manuales y recursos para la gestión integral de riesgos;
- b) Proponer para aprobación de la Junta Directiva, al menos lo siguiente:
 - i. Las políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos;
 - ii. Los límites de exposición a los distintos tipos de riesgos identificados por la entidad;
 - iii. Los mecanismos para la implementación de acciones correctivas, así como los planes de contingencia a adoptar; y
 - iv. Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición así como los controles especiales sobre dichas circunstancias;
- c) Validar:
 - i. La metodología para identificar, medir, controlar, mitigar, monitorear y comunicar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos críticos de las actividades que realiza la entidad; y
 - ii. Las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Riesgos o quien haga sus veces en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos;
- d) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación, así como de sus acciones correctivas;
- e) Informar a la Junta Directiva la ejecución de las políticas aprobadas, velando por que la realización de las operaciones de la entidad se ajuste a las políticas y procedimientos definidos para la gestión de los riesgos;

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
-----------------------	--------------------------------	---

- f) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas; y
- g) Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos o quien haga sus veces.

XVII.1.3. Comité de Auditoría:

Objetivo del Comité:

Contar con un ente del más alto nivel que sirva de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan, el que deberá tener la independencia de los otros órganos de control y reportará directamente a la Junta Directiva.

Responsabilidades del Comité:

El comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, del Banco Central de Reserva y de otras instituciones como corresponda;
- b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del auditor interno, del auditor externo, de la Superintendencia y de alguna otra institución fiscalizadora; cuando corresponda, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia;
- c) Informar a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones en los informes de revisiones del auditor interno, del auditor externo, de la Superintendencia y de alguna otra institución fiscalizadora;
- d) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
- e) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su carta de gerencia;
- f) Opinar ante la Junta Directiva sobre
 - o Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los auditores externos, respecto a políticas y prácticas contables;
 - o El informe final de los auditores externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión; y
 - o El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.
- g) Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los integrantes del Sistema Financiero (NRP-15);
- h) Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas, el nombramiento de los auditores externos y del auditor fiscal;

- i) Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno de la entidad; y
- j) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.

Miembros del Comité:

El Comité de Auditoría Interna de Hencorp, S.A. de C.V., estará formado por los miembros de la Junta Directiva, quedando conformado de la siguiente manera:

Cargo en Comité	Generales
Presidente	Director Presidente de la Junta Directiva
Secretario	Director Secretario de la Junta Directiva
Miembros	Directores Propietarios de la Junta Directiva (2)
	Director Suplente de la Junta Directiva

Los miembros del Comité deberán contar con experiencia en auditoría y finanzas, tendrán derecho a voz y voto.

El Comité también podrá invitar a otros funcionarios de la institución en caso se requiera opinión técnica sobre algunos aspectos específicos tratados en las sesiones, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Decisiones del Comité:

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, el Presidente del Comité, tendrá voto de calidad.

Conflicto de Interés:

Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en asunto a discutir en Comité, deberá excusarse de conocerlo; por medio escrito.

Cuando un miembro del Comité tenga conocimiento de potencial conflicto de interés que tenga relación con algún miembro del Comité, deberá manifestarlo a fin que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación deberá quedar asentada en el acta de la sesión.

Periodicidad de las Reuniones:

Las reuniones del Comité se realizarán como mínimo cada 3 meses, pudiendo ser convocadas en cualquier momento siempre y cuando exista confirmación de quórum.

Convocatoria a las Reuniones:

La convocatoria para la reunión será realizada por el secretario o en su defecto por el presidente del Comité. El Comité sesionará con la mayoría de sus miembros.

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

Actas de la Reuniones:

Serán elaboradas por el secretario y circuladas para su revisión antes de la celebración del próximo Comité. Las Actas serán firmadas en la siguiente reunión del Comité.

Confidencialidad de los Asuntos Tratados en el Comité:

Todos los asuntos tratados en el Comité tienen carácter estrictamente confidencial y sus miembros así lo reconocen. En caso se comprobare violación a la confidencialidad por parte de un miembro del Comité o de un participante invitado al Comité, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código de Ética & Buena Conducta.

Seguimiento a los Temas Aprobados en Comité:

El Auditor Interno será responsable de darle seguimiento a la ejecución de las decisiones adoptadas en el Comité de Auditoría.

XVIII. ACCESO TRANSPARENTE A LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

XVIII.1. Revelación y Acceso a la Información

La Casa tiene un compromiso de revelación de información con sus accionistas y en general con todos los grupos de interés de la Casa, por tanto, revelará información clara, precisa, regular y en igualdad de condiciones, tanto de los hechos relevantes establecidos legalmente, como aquella otra información sobre los aspectos materiales, relevantes para los grupos de interés.

En su sitio web, la Casa publicará la información que se detalla:

- Pacto Social
- Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia
- Memoria Anual
- Manual de Gobierno Corporativo
- Código de Ética & Buena Conducta
- Informe Anual de Gobierno Corporativo
- Medios de atención
- Estados financieros semestral y anualmente
- Informe anual del auditor externo.
- Información de la Junta Directiva, incluidos sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en la entidad y en otras entidades
- Información de la Alta Gerencia, tales como grado académico, cargo, entre otros.

La información detallada es responsabilidad de Junta Directiva y se deberá actualizar en el sitio web, conforme vaya presentando cambios en la misma. Los cambios en ls documentos deberán ser informados a la Superintendencia del Sistema Financiero en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

La memoria anual, el informe anual de gobierno corporativo, los estados financieros y el informe del auditor externo, mantendrán un histórico de 5 años en el sitio web.

Adicional, la Gerencia de Negocios, proporcionará a los clientes, la información que sea de su competencia y La Casa cumple con su obligación de publicar en los periódicos de circulación nacional

HENCORP, S.A. de C.V.	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Aprobado en JD No. 293 del 26 de julio 2012
------------------------------	---------------------------------------	--

con la frecuencia establecida en las leyes, aspectos relativos al valor de las comisiones por los servicios que presta, estados financieros y otros aspectos requeridos por la ley y por la normativa regulatoria pertinente.

La estructura de gobierno corporativo de La Casa, facilita la transparencia y los miembros de la junta directiva, la alta gerencia y el personal operativo, comprende la estructura operativa de La Casa.

XVIII.2. Informe Anual de Gobierno Corporativo

Se elaborará anualmente un informe de Gobierno Corporativo el cual deberá contener como mínimo lo establecido en el Anexo No. 1 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17) y una copia debe enviarse a la Superintendencia del Sistema Financiero durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

La Junta Directiva será la responsable de su contenido y aprobación conforme al marco legal aplicable.

XIX. OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier situación que consideren contraviene la finalidad del Manual de Gobierno Corporativo, deberán notificarla inmediatamente a la Junta Directiva de la Casa.

XX. SANCIONES

El incumplimiento a lo establecido en el presente Manual de Gobierno Corporativo, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en romanos IX del Código de Ética & Buena Conducta de esta Sociedad.

XXI. AUTORIZACIONES Y VIGENCIA

El presente Código entró en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva de la Casa de Corredores de Bolsa.

Las modificaciones posteriores a su aprobación o las derivadas de su revisión anual, deberán también contar con proceso de autorización y entrarán en vigencia a partir de la fecha de autorización.

San Salvador, veinte de abril del dos mil veinte.