

**PREÁMBULO**

EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS es una sociedad anónima constituida en el año 2010 conforme a las leyes de la República de Panamá, con domicilio comercial y fiscal en la ciudad de Panamá, y es tenedora del 100% de las acciones emitidas y en circulación de las subsidiarias Productos Alimenticios Pascual S.A. y de Almacén Ideal S.A. Para efectos del presente Manual, se denominará indistintamente como, EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS, “Epa”, “la compañía” o “la empresa”, a las operaciones conjuntas de dichas sociedades subsidiarias.

El presente Manual de Gobierno Corporativo define la estructura y administración de nuestra compañía y tiene el objeto de ser una herramienta para la toma de decisiones, en observancia de nuestra Misión, Visión y objeto social, siempre enmarcado dentro del cumplimiento de los valores corporativos: Integridad, Pasión y Calidad.

Las prácticas de gobierno corporativo aquí contenidas constituyen una síntesis de los lineamientos y directrices a los que se adhiere la compañía y que se desarrollan en el Código de Ética y demás documentos corporativos. Estas prácticas tienen por objeto garantizar el fiel cumplimiento de la normativa aplicable, dar un marco para la toma de decisiones, velar por el adecuado funcionamiento de los órganos internos de gobierno y administración, generar confianza y transparencia ante nuestros grupos de interés.

**1. OBJETIVO**

El objetivo de este Manual de Gobierno Corporativo es formalizar y consolidar las prácticas corporativas de EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS, basadas en estándares de control, ética y transparencia empresarial para la creación y mantenimiento de valor para la compañía y sus grupos de interés (accionistas, clientes, consumidores, colaboradores, comunidad y medioambiente, y demás terceros interesados).

**2. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Gobierno Corporativo serán aplicables y exigibles a accionistas, directores, dignatarios, representantes y apoderados, ejecutivos de la Alta Gerencia y demás colaboradores de EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS y sus sociedades operativas, en todos sus centros de operación a nivel nacional.

**ELABORADO POR:****XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO****REVISADO POR:****NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC****APROBADO POR:****JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE**



**3. DEFINICIONES**

**EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS, S.A.**

Sociedad anónima constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Panamá, mediante Escritura Pública No. 28461 fechada 20 de diciembre de 2010 de la Notaría Pública Primera del Circuito de Panamá, inscrita a Ficha No. 721755, Documento Redi No. 1895788 de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, el 21 de diciembre de 2010, tenedora de las acciones de PRODUCTOS ALIMENTICIOS PASCUAL, S.A. y ALMACÉN IDEAL, S.A.

En adelante, e indistintamente, “la empresa”, Epa.

**PRODUCTOS ALIMENTICIOS PASCUAL, S.A.**

Sociedad anónima constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Panamá, mediante Escritura Pública No. 1102 fechada 26 de octubre de 1946 de la Notaría Pública Segunda del Circuito de Panamá, inscrita a Folio electrónico No. 1951(S) de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, desde el 31 de octubre de 1946.

**ALMACÉN IDEAL, S.A.**

Sociedad anónima constituida y existente de conformidad con las leyes de la República de Panamá, mediante Escritura Pública No. 15485 fechada 14 de junio de 1963 de la Notaría Pública Primera del Circuito de Panamá, inscrita a Folio electrónico No. 744629(S) de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, desde el 19 de agosto de 1963.

**PACTO SOCIAL**

Para efectos del presente Manual, este término se refiere las reglamentaciones contenidas en la escritura pública por la cual se constituyó la sociedad EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS, S.A.

**4. REFERENCIAS**

N/A

**5. RESPONSABILIDADES.**

Se describen en la sección 6 del presente Manual.

**ELABORADO POR:**

**XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO**

**REVISADO POR:**

**NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC**

**APROBADO POR:**

**JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE**

## 6. DESARROLLO

### CAPÍTULO I – ESTRUCTURA DE GOBIERNO DE LA COMPAÑÍA

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1 Estrategia de gobierno corporativo

La estrategia de gobierno corporativo de EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS está inspirada en los Valores Epa y parte de la aplicación de altos principios éticos y reconocidos estándares de buen gobierno corporativo, adaptados a las necesidades y la realidad de nuestra compañía, en relación con: nuestras estructuras de gobierno, mecanismos de control y vigilancia, la gestión integral de riesgos, la transparencia y rendición de cuentas, nuestro talento humano, accionistas y demás grupos de interés. Así también, con relación a los compromisos de cumplimiento legal y comportamiento ético a todos nuestros niveles jerárquicos y de operación.

##### 1.2 Pilares para la toma de decisiones

Los diferentes órganos de control de la compañía basan la toma de sus decisiones en:

- a) Misión, Visión y Valores EPA.
  - Misión: Epa satisface necesidades de nuestros consumidores a través de marcas líderes que generan confianza y un equipo humano apasionado por lo que hace.
  - Visión: Ser la primera opción en la mente de los consumidores con nuestras marcas, productos e innovación, generando rentabilidad y sostenibilidad.
  - Valores Epa:
    - Integridad – Somos genuinos
    - Pasión – Comprometidos con mente y corazón
    - Calidad – Lo que hacemos, lo hacemos bien.
- b) Cumplimiento legal: En EPA basamos las acciones siempre en observancia de la normativa nacional aplicable a nuestras operaciones y entorno; a normativas y estándares internacionales aplicables, tales como: normas financieras, contables, estándares ambientales, entre otros; normas regulatorias a las que la compañía se adhiera voluntariamente, tales como BASC, KOSHER, FSSC22000, entre otras.
- c) Código de Ética EPA y demás Políticas y procedimientos de la compañía, comprendidos dentro de nuestro Sistema de Gestión Documental.

**ELABORADO POR:****XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO****REVISADO POR:****NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC****APROBADO POR:****JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE**

d) Convención Colectiva de Trabajo vigente y el Reglamento Interno de Trabajo.

### 1.3 Principios aplicables a la toma de decisiones

- a) **Imparcialidad.** En Epa la toma de decisiones se realiza con base en criterios objetivos, evitando y reportando posibles conflictos de interés que antepongan beneficios de terceros por encima de los de la compañía.
- b) **Cumplimiento legal, normativo y contractual.** En Epa todos tienen la responsabilidad de conocer y cumplir las leyes aplicables a nuestras operaciones corporativas y profesionales. Igualmente, exigimos el permanente cumplimiento de la normativa y estándares internacionales aplicables y aquellos que han sido adoptados por la compañía para la ejecución de sus operaciones. Igualmente, Epa cumple y exigir el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los contratos que suscribe.
- c) **Transparencia.** Las comunicaciones que realizamos, que sean materiales para la toma de decisiones, son claras y proporcionan información relevante y necesaria para su destinatario, respetando en todos los casos los compromisos de confidencialidad suscritos con nuestros proveedores y clientes, así como con los titulares de los datos personales a los que la compañía tenga acceso con motivo de sus operaciones.
- d) **Respeto al ser humano.** En Epa las relaciones con todos nuestros grupos de interés están basadas en el respeto, la dignidad, la equidad de género y la no discriminación. Epa rechaza categóricamente toda conducta humillante y discriminatoria.
- e) **Respeto a los Derechos Humanos.** Epa basa su política de derechos humanos en los principios contenidos en la Constitución Política de la República de Panamá; la Declaración Universal de los Derechos Humanos, específicamente en sus artículos 2, 4, 7, 18, 23 y 24; el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; la Convención Americana sobre Derechos Humanos; y convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

ELABORADO POR:

XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO

REVISADO POR:

NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC

APROBADO POR:

JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE

## 2. ESTRUCTURA DE GOBIERNO DE LA COMPAÑÍA

### 2.1 Los Accionistas.

#### 2.1.1 La Asamblea de Accionistas.

- La Asamblea de Accionistas es el máximo órgano de decisión de la compañía. Es la instancia en la que se reúnen periódicamente los accionistas con el objeto de tomar conocimiento de la gestión y tomar decisiones estratégicas encaminadas a determinar los negocios que ejecuta la compañía.
- La Asamblea General de accionistas se compone de los accionistas inscritos en el libro de registro de acciones o de sus representantes o mandatarios reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en el Pacto Social Epa.

#### 2.1.2 Facultades de los accionistas

- Sin perjuicio de las decisiones que corresponda tomar a los accionistas en virtud de la ley u otras disposiciones del Pacto Social, las siguientes decisiones serán de competencia exclusiva de los accionistas:
  - a) Elección y remoción de directores;
  - b) Reformar el pacto social de la sociedad;
  - c) Aprobar la fusión o consolidación de la sociedad con otras sociedades o entes jurídicos;
  - d) Aprobar la disolución o liquidación de la sociedad;
  - e) Autorizar la venta de la totalidad de los bienes y activos de la sociedad.

#### 2.1.3 Derechos de los accionistas

- Con independencia de los demás derechos que les correspondan por ley o en virtud de las estipulaciones contenidas en el pacto social de la sociedad, los accionistas tendrán derecho a recibir trato equitativo y a ser informados con transparencia sobre la gestión de la compañía.
- Los accionistas deben ejercer sus derechos y deberes con lealtad, buena fe y transparencia, en el marco del interés corporativo como interés prioritario, y de conformidad con la ley y lo dispuesto en este Manual.
- Los accionistas deberán actuar con plena transparencia frente a la sociedad, informando la identidad de sus beneficiarios finales.
- Todo accionista tendrá derecho a concurrir a las Asambleas de Accionistas con derecho a voz y voto. Cada acción dará derecho a un voto de las Asambleas de Accionistas. Los votos podrán ser emitidos en persona, mediante apoderados, en forma electrónica o en cualquier otra forma y sujeto a lo que a tal efecto sea establecido.

ELABORADO POR:

XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO

REVISADO POR:

NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC

APROBADO POR:

JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE

- Todo accionista deberá entregar a las autoridades competentes la información que les sea solicitada, en cumplimiento de las normativas aplicables.

#### 2.1.4 Reuniones y toma de decisiones

- **Asamblea Ordinaria.** La sociedad celebrará una asamblea ordinaria de accionistas todos los años en la fecha y el lugar que determine la Junta Directiva a más tardar dentro de los 4 meses siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal. La Asamblea Ordinaria de accionistas podrá conocer de los siguientes asuntos:
  - a) informe de la gestión y los resultados del año inmediatamente anterior;
  - b) elección de directores; y
  - c) cualquier otro asunto que por acuerdo de la Junta Directiva haya sido objeto de la convocatoria o que sea oportunamente propuesto por un accionista en cumplimiento de los requisitos y procedimientos que a tal efecto establezcan los estatutos de la sociedad o resoluciones de la Junta Directiva.
- **Asambleas Extraordinarias.** La sociedad celebrará Asamblea Extraordinaria de accionistas por convocatoria de la Junta Directiva o del presidente de la sociedad cada vez lo consideren conveniente. Además, la Junta Directiva o el presidente de la sociedad convocará a una asamblea extraordinaria de accionistas cuando así lo soliciten por escrito uno o más accionistas que representen por lo menos un cinco por ciento (5%) de las acciones emitidas y en circulación. La asamblea extraordinaria de accionistas podrá considerar únicamente los asuntos que hayan sido objeto de la convocatoria.
- **Votaciones.** Todas las resoluciones que adopte la Asamblea de Accionistas deberán ser aprobadas por lo menos por la mitad más una de las acciones emitidas y en circulación de la sociedad, salvo en caso de Asambleas de Accionistas que hubieren sido pospuestas por falta de quórum, en cuyo caso las resoluciones podrán ser aprobadas por el voto favorable de la mitad más una de las acciones representadas en dicha Asamblea.
- **Actas.** Las decisiones de las Asambleas de Accionistas son plasmadas en Actas firmadas por el Presidente y el Secretario de la sociedad, y que se custodian en la Dirección Jurídica de la compañía.

ELABORADO POR:

XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO

REVISADO POR:

NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC

APROBADO POR:

JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE

### 2.1.5 Transparencia

- La compañía mantendrá en todo momento un registro de sus accionistas, con datos de su identificación y determinación de las personas naturales beneficiarias finales de dichas acciones.

## 2.2 Junta Directiva

### 2.2.1 Facultades

- La Junta Directiva tiene como misión la dirección y control de los negocios y bienes de la compañía, conforme a las siguientes facultades establecidas en el Pacto Social, entre otras:
  - a) Convocar a la asamblea de accionistas;
  - b) Establecer los comités de directores que consideren necesario definir sus funciones y elegir y remover sus miembros;
  - c) Nominar, elegir y remover a los dignatarios o a cualesquiera otros ejecutivos de la sociedad, así como a los auditores y agente residente de la sociedad;
  - d) Autorizar la declaración y el pago de dividendos;
  - e) Aprobar el presupuesto anual de operaciones e inversiones de la sociedad;
  - f) Aprobar la emisión y venta de acciones de la sociedad, incluyendo el precio de las acciones;
  - g) Grabar y disponer de los bienes y activos de la sociedad;
  - h) Aprobar, modificar y revocar los estatutos de la sociedad;
  - i) Aprobar el nivel de deuda de la compañía;
  - j) Aprobar los estados financieros e informes que sobre la situación financiera de la sociedad exigen la Ley y el pacto social.

### 2.2.2 Composición

- La Junta Directiva se compondrá de tres directores principales y tres directores suplentes personales.
- No se requerirá ser accionista de la sociedad para ocupar el cargo de director.

### 2.2.3 Reuniones y toma de decisiones

- **Reuniones.** La Junta Directiva se reunirá
  - a) ordinariamente con la frecuencia y en las fechas que dispongan los estatutos en la propia Junta Directiva o
  - b) extraordinariamente, sí cada vez que la convoque el presidente ya sea por iniciativa propia o porque así lo hayan solicitado por escrito tres (3) o más directores.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
XIMENA RIOSECO H. DIRECTOR JURÍDICO	NATALIA AMEGLIO VP TALENTO Y RRCC	JUAN CARLOS JARAMILLO PRESIDENTE

- Las reuniones de la Junta Directiva se llevarán a cabo dentro o fuera de la República de Panamá, o en el lugar que se designe en la convocatoria. Si no se hiciera tal designación, la Junta Directiva se reunirá en el domicilio principal de la sociedad en la ciudad de Panamá, República de Panamá. Las reuniones de la Junta Directiva se entenderán entre personas presentes y los directores participantes en dichas reuniones están en comunicación directa entre sí por medio de teléfono o videoconferencia o cualquier otro medio de comunicación autorizado por la Junta Directiva.
- **Quórum.** La presencia de una mayoría de los directores que estén sus cargos o sus suplentes constituirá quórum en las reuniones de la Junta Directiva.
- **Votaciones.** En las reuniones de la Junta Directiva cada director tendrá derecho a un voto. Las resoluciones de la Junta Directiva deberán adoptarse mediante el voto favorable de la mayoría de los directores o sus suplentes presentes en la reunión.
- **Actas.** Las decisiones tomadas en las reuniones de Junta Directiva son plasmadas en Actas firmadas por el Presidente y el Secretario de la reunión, y se custodian en la Dirección Jurídica de la compañía.

## 2.3 Dignatarios.

### 2.3.1 Designación

- Los dignatarios de la sociedad serán: un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un Gerente.
- Los dignatarios tendrán las funciones que se les asignen en razón de sus cargos, según conveniencia de la Junta Directiva.
- La Junta Directiva podrá, de tiempo en tiempo, designar otros cargos de dignatarios si lo considera conveniente.
- Una persona podrá desempeñar más de un cargo de dignatarios.
- Los dignatarios podrán ser reelegidos en sus cargos indefinidamente.
- Cualquier dignatario podrá renunciar en cualquier tiempo dando aviso escrito al Presidente o a la Junta Directiva. La renuncia se hará efectiva desde la fecha de su comunicación y no será necesaria su aceptación para que surta efectos.
- Las vacantes en el cargo de cualquier dignatario podrán ser llenadas por la Junta Directiva por el resto del período del dignatario dimitente.
- No será obligatorio ser empleado de la compañía para ocupar una posición de dignatario.

ELABORADO POR:

XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO

REVISADO POR:

NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC

APROBADO POR:

JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE

## 2.4 Representante Legal y apoderados

### 2.4.1 Representante Legal

- La Representación Legal la tendrá el Gerente y, en su ausencia, el Presidente; en ausencia de ambos, el Secretario, y en ausencia de todos los anteriores, el Tesorero.
- Son atribuciones del Representante Legal, además de las señaladas en la Ley, las siguientes:
  - a) Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva, proyectos, planes, programas, reglamentos y políticas generales de la sociedad;
  - b) Representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad como persona jurídica;
  - c) Ejecutar y hacer ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva;
  - d) Nombrar los empleados subalternos que se necesiten para el desarrollo y administración de los negocios, señalarles su remuneración y atribuciones y removerlos cuando lo estime conveniente;
  - e) Representar a la sociedad ante las autoridades administrativas;
  - f) Presentar a la Asamblea General de Accionistas los estados financieros e informes que sobre la situación financiera de la sociedad exigen la Ley y el pacto social, previamente aprobados por la Junta Directiva.

### 2.4.2 Apoderados

- La compañía podrá, a través de la Junta Directiva o del Representante Legal, otorgar poderes especiales y generales a terceros, quienes actuarán bajo mandato de la compañía y en pro de sus mejores intereses.

## 2.5 La Alta Gerencia

### 2.5.1 El Comité Ejecutivo

- La Alta Gerencia de la compañía está representada por el Comité Ejecutivo, grupo colegiado con carácter consultor, conformado por el Gerente General y Presidente de la sociedad y por los Vicepresidentes de Administración, Cadena de Abastecimiento, Comercial y Talento, así como por terceros sean invitados a formar parte del Comité.

ELABORADO POR:

XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO

REVISADO POR:

NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC

APROBADO POR:

JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE

### 3. GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

#### 3.1 Política de Gestión de Riesgos

- La empresa tendrá una política de identificación y evaluación anual de riesgos, brindando especial atención a aquellos calificados como críticos, que se considere puedan afectar sus operaciones.

#### 3.2 Comité de Gestión de Riesgos

- El Comité de Gestión de Riesgos tendrá como objetivo principal el control y evaluación de los riesgos identificados por las diferentes áreas gestoras de riesgos de la compañía. Este comité será liderado por el Vicepresidente de Administración y Finanzas, quién presentará resultados ante la Presidencia de la empresa.
- El Comité de Gestión de Riesgos evaluará periódicamente los riesgos identificados por las áreas gestoras de riesgos; informará a la Presidencia en caso de detectarse amenazas o posibles amenazas que puedan afectar las operaciones de la compañía. Igualmente, el Comité de Gestión de Riesgos mantendrá un registro de las actividades de control de riesgos previamente identificados.

##### 3.2.1 Áreas gestoras de riesgos.

- La compañía cuenta con diferentes equipos que ejercen funciones fiscalizadoras de cumplimiento, transversalmente desde diferentes áreas de operación, todas las cuales tienen la tarea de identificar, monitorear, comunicar y controlar los riesgos bajo su responsabilidad.

<b>GESTIÓN DE RIESGOS DE:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE / VICEPRESIDENCIA:</b>
- CONTINUIDAD DE NEGOCIOS	- Jefatura de Riesgos / VP Administración y Finanzas
- LABORALES	- Relaciones Laborales / VP Talento
- FINANCIEROS	- Dirección Financiera / VP Administración y Finanzas
- LEGALES	- Dirección Jurídica / VP Administración y Finanzas
- SEGURIDAD	- Gerencia de Seguridad / VP Talento
- SALUD OCUPACIONAL	- Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional / VP Talento

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>XIMENA RIOSECO H. DIRECTOR JURÍDICO</b>	<b>NATALIA AMEGLIO VP TALENTO Y RRCC</b>	<b>JUAN CARLOS JARAMILLO PRESIDENTE</b>

**3.2.1.1 Identificación, administración y gestión de riesgos**

- La empresa creará un sistema de clasificación y priorización de riesgos, considerando: criticidad (leve, medio, alto, crítico), origen (interno, externo), relación (estratégico, operacional, financiero, de cumplimiento), y probabilidad (alta, media, baja).
- Las evaluaciones antes referidas se realizarán periódicamente y sus resultados serán informados a la Presidencia, para determinar los planes de tratamiento y prelación para su atención.

**4. MECANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA****4.1 Auditoría Interna**

- La Auditoría Interna en Epa es realizada por la Gerencia de Controlling, perteneciente a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas.
- La Auditoría Interna en Epa es una actividad objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para asegurar el cumplimiento de las políticas y controles establecidos en la compañía y la ejecución de buenas prácticas empresariales.
- De evidenciar novedades, es obligación de Auditoría Interna reportarlas a la Vicepresidencia de Administración y Finanzas y/o a la Presidencia de la compañía.
- Adicionalmente, Auditoría Interna coadyuva al cumplimiento de los objetivos de la compañía evaluando y proponiendo medidas para propiciar el desarrollo integral de los procesos asignados para su revisión y control.

**4.2 Auditoría Externa (Revisoría fiscal)****4.2.1 Selección de Auditores Externos.**

- La Asamblea de Accionistas seleccionará a una firma independiente de auditores externos, de conformidad con los siguientes lineamientos:
  - No podrán ser consideradas firmas de contadores públicos autorizados en las cuales algunos de sus socios o personas que conformen el equipo de auditoría, hayan laborado o se encuentren laborando para EPA.
  - La firma de Auditoría Externa seleccionada no podrá poseer, directa o indirectamente o través de terceros, intereses o vínculos económicos con EPA.

**4.2.2 Parámetros para la ejecución de servicios**

- La compañía exigirá a la firma de Auditoría Externa seleccionada, que cumpla con los siguientes parámetros en la ejecución de sus servicios:

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>XIMENA RIOSECO H. DIRECTOR JURÍDICO</b>	<b>NATALIA AMEGLIO VP TALENTO Y RRCC</b>	<b>JUAN CARLOS JARAMILLO PRESIDENTE</b>

- i. La firma responderá ante la Asamblea de Accionistas, siendo los contactos autorizados el Presidente y Vicepresidente de Administración y Finanzas.
- ii. Emitir sus opiniones sobre la situación financiera de la compañía con independencia, objetividad y en cumplimiento de las normas de contabilidad aplicables y reconocidas en la República de Panamá.
- iii. Fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética Profesional del Contador Público Autorizado establecidas en la Ley 57 de 1 de septiembre de 1978 de la República de Panamá, así como de las normas internacionales de ética del contador establecidas por el “International Ethics Standards Board of Accountants (IESBA)”, así como de las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), según apliquen.
- iv. Comunicar formal, oportunamente y por escrito la ocurrencia de actos irregulares, materiales o significativos, que se hayan detectado en el ejercicio de sus funciones.

### 4.3 Oficial de Cumplimiento

#### 4.3.1 Funciones

- La Dirección Jurídica de la compañía ejercerá las funciones de Oficial de Cumplimiento, encargado de identificar normas aplicables a sus operaciones, analizar y divulgar dichas normas a las áreas designadas para su implementación y dar seguimientos continuos que permitan garantizar su adecuada y oportuna implementación.
- La Dirección Jurídica, en sus funciones de Oficial de Cumplimiento, tendrá dentro de sus responsabilidades: institucionalizar una cultura de cumplimiento de la normatividad, levantar manuales y procedimientos que permitan la verificación de la efectiva aplicación de la normativa aplicable, formular y ejecutar procedimientos y diseñar controles para garantizar el cumplimiento de la normatividad en la compañía.

#### 4.3.2 Emisión de informes

- La Dirección Jurídica, en su función de Oficial de Cumplimiento, emitirá reportes oportunos al Comité Ejecutivo y demás áreas de la compañía que así lo ameriten, informando tanto sobre posibles incumplimientos a la normatividad, como acerca de incumplimientos evidenciados y sus posibles impactos para la compañía.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO

NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC

JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE

## CAPÍTULO II – Transparencia y fluidez de la información.

### 1. Políticas y Procedimientos.

- Epa cuenta con políticas y procedimientos documentados, implementados y accesibles a todos sus colaboradores a través del Sistema de Gestión Documental.
- La compañía cuenta con una serie de políticas y manuales corporativos que deben ser utilizados dentro del marco de referencia para la toma de decisiones, todos los cuales se encuentran a disposición de su personal en nuestro Sistema de Gestión Documental:

#### 1.1 Política Integral de Gestión

- Contamos con una Política Integral de Gestión por la cual se deja constancia de nuestro compromiso con respecto de nuestros clientes, accionistas y colaboradores; así como en términos de prácticas de buen gobierno corporativo, conducta ética, calidad e inocuidad, seguridad, mejora continua de procesos, de oportunidad, de seguimiento a los mejores estándares y en términos de sostenibilidad y gestión ambiental.
- Esta Política Integral de Gestión es de libre acceso a todo el personal de la compañía a través de nuestro Sistema de Gestión Documental y, para terceros, a través de nuestras páginas web.

#### 1.2 Código de ética

- La compañía cuenta con un Código de Ética, que establece los valores y principios de actuación aplicables a nuestra organización, incluyendo accionistas, directores, dignatarios, representantes, ejecutivos y demás personal que en ella labora.
- Es obligación de todas las personas que laboran para la empresa, sin excepción, conocer y cumplir cabalmente las disposiciones del Código de Ética.
- Dicho Código de Ética es de libre acceso al personal de la compañía y se encuentra disponible en el Sistema de Gestión Documental. Igualmente, terceros interesados pueden consultar nuestro Código de Ética a través de nuestras páginas web.

#### 1.3 Política de Derechos Humanos.

- Epa cuenta con una Política de Derechos Humanos, contenida en el Código de Ética, a través de la cual se reafirman los compromisos existentes en la empresa, y fija parámetros para garantizar el debido respeto e implementación de los derechos humanos en todos los niveles de la organización, tanto en las relaciones con sus colaboradores, como con los clientes, accionistas, directivos,

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>XIMENA RIOSECO H. DIRECTOR JURÍDICO</b>	<b>NATALIA AMEGLIO VP TALENTO Y RRCC</b>	<b>JUAN CARLOS JARAMILLO PRESIDENTE</b>

proveedores, contratistas, y demás personas que puedan tener una relación directa o indirecta con la empresa.

#### 1.4 Política contra la corrupción y el fraude y para la prevención de delitos.

- Contamos con una política contenida en nuestro Código de Ética, por la cual reafirmamos nuestro compromiso en cumplir y exigir el cumplimiento de las normativas aplicables a nuestras operaciones con el objeto de evitar, sancionar y denunciar actos de posible corrupción y fraude; así como para prevenir la comisión de delitos en nuestras operaciones.

#### 1.5 Política de tratamiento de datos personales.

- Epa está comprometida en implementar medidas de protección de datos personales de todas aquellas personas que se relacionan con ella, tales como nuestros colaboradores, accionistas, directores, dignatarios, representantes y apoderados, clientes, proveedores y consumidores.
- Mantenemos una Política de para el Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra registrada en nuestro Sistema de Gestión Documental bajo código PA-JUR-POL-003, por la cual nos obligamos a cumplir con la legislación vigente en la República de Panamá en materia de protección de datos personales, garantizando que se tratarán como confidenciales los datos personales que se reciban con motivo de nuestro giro de negocios.

#### 1.6 Políticas de Talento.

**1.6.1 Planificación y gestión del talento.** La compañía cuenta con políticas y procedimientos para la planificación y gestión de su talento, que consideran los siguientes aspectos importantes:

a) **Principios básicos de selección del personal**

Para el reclutamiento de candidatos se consideran, en primera instancia, los trabajadores de la empresa que reúnan los requisitos exigidos para el cargo. De no existir la posibilidad de un ascenso o promoción, se procede a la búsqueda de candidatos externos.

El proceso de selección se fundamenta en los perfiles establecidos en las Cartas de Identificación Ocupacional (CIO) de cada cargo, libres de discriminación y apoyados en la equidad de género e igualdad de oportunidades.

- b) **Formación y desarrollo.** EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS invierte en la formación y desarrollo profesional de su personal.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO

NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC

JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE



Contamos con la plataforma online ACADEMIA EPA, la cual ofrece capacitaciones acerca de diversos temas de interés y promovemos el desarrollo profesional de nuestro personal con cursos para mejoramiento de sus competencias y crecimiento profesional y académico.

**c) Cumplimiento de Convención Colectiva y Reglamento Interno de Trabajo**

Nuestra compañía mantiene el compromiso de cumplir con las condiciones establecidas en las Convenciones Colectivas de Trabajo, que se negocian y suscriben periódicamente con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Industria Manufacturera de Productos de Harina, Confites y Anexos de Panamá (SITIMPHACAP); así como con las disposiciones contenidas en su Reglamento Interno de Trabajo.

**d) Cartas de Identificación Ocupacional (CIO) de cada cargo.**

La Vicepresidencia de Talento y Relaciones Corporativas ha levantado Cartas de Identificación Ocupacional (CIO) en las cuales se describen los siguientes aspectos para cada una de las posiciones creadas en la compañía: identificación y ubicación del cargo con respecto a nuestro organigrama; objetivo/misión del cargo; responsabilidades específicas del cargo; procesos administrativo y de talento; manejo de presupuestos; compromisos con respecto del Sistema Integral de Gestión; indicadores de desempeño; dimensión del cargo; perfil educativo y de conocimientos, así como las competencias deseables para el cargo.

Cada colaborador de la compañía recibe un ejemplar del CIO aplicable a su cargo, al momento de su contratación.

**e) Plan de sucesión de personal clave**

La compañía cuenta con planes de sucesión para personal clave, con el objeto de responder adecuada y oportunamente a necesidades de reclutamiento de miembros del Comité Ejecutivo y otros cargos claves identificados en las diferentes vicepresidencias.

**1.6.2 Relaciones laborales**

- La compañía respeta el derecho de asociación de sus trabajadores y realiza periódicamente un proceso de negociación de la Convención Colectiva de Trabajo, en un marco de mutuo respeto y observancia de la ley, buscando llegar a acuerdos beneficiosos para ambas partes.

**ELABORADO POR:**

**XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO**

**REVISADO POR:**

**NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC**

**APROBADO POR:**

**JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE**

**2. Responsabilidad social empresarial**

- La responsabilidad social empresarial es compromiso permanente de EMPRESA PANAMEÑA DE ALIMENTOS y constituye uno de los pilares que guían la toma de decisiones, a través de nuestra Política de RSE, la cual es de libre acceso tanto a nuestros colaboradores a través de nuestro Sistema de Gestión Documental, como a terceros, en nuestras páginas web.
- Nuestro compromiso de responsabilidad social empresarial se manifiesta a través de la implementación de programas especiales enfocados al cumplimiento de ciertos Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Norma ISO 26000.
- La compañía coordina su Estrategia de Responsabilidad Social Empresarial a través de la Vicepresidencia de Talento y Relaciones Corporativas, la cual tiene la responsabilidad de ejecutar los planes aprobados para tales efectos.

**3. Informes de resultados.**

- La compañía emitirá un informe anual de Gobierno Corporativo, que formará parte de sus Memorias de Sostenibilidad. Este informe será puesto a disposición de los accionistas y del público en general y contendrá la información general que deba revelarse, de manera completa, fidedigna y oportuna y con base en criterios y prácticas profesionales reconocidas.
- El informe anual contendrá, como mínimo, la siguiente información:
  - a) Aspectos esenciales de ejecución del negocio durante el último período.
  - b) Condiciones personales y profesionales de los miembros de la Junta Directiva, de la Revisoría Fiscal, directivos y ejecutivos principales, miembros del Comité Ejecutivo.
  - c) Resultado de las auditorías externas.

**CAPÍTULO III - DENUNCIAS, DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.****1. Denuncias.**

- Contamos con un canal habilitado para el reporte de denuncias relacionadas con hechos de posible incumplimiento de los principios y normas de actuación desarrollados en esta política, a través del correo electrónico [lineaetica@epa.com.pa](mailto:lineaetica@epa.com.pa)
- La compañía se compromete a tratar de forma adecuada y tomar las medidas oportunas respecto de cualquier evento de incumplimiento de las medidas establecidas en el presente Manual. La Vicepresidencia de Talento y Relaciones Corporativas es la encargada de recibir e investigar las denuncias recibidas, así como de aplicar las sanciones que correspondan, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la ley laboral vigente.

**ELABORADO POR:****REVISADO POR:****APROBADO POR:****XIMENA RIOSECO H.  
DIRECTOR JURÍDICO****NATALIA AMEGLIO  
VP TALENTO Y RRCC****JUAN CARLOS JARAMILLO  
PRESIDENTE**



## MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

**CODIGO: EPA-CORP-MN-001**  
**FECHA: 28- FEBRERO- 2022**  
**VERSIÓN: 01**

### 2. Divulgación y Vigencia de este Manual.

- El presente Manual de Gobierno Corporativo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Presidencia de la compañía.
- La empresa divulgará el contenido de este Manual, tanto a su personal como a terceros, poniéndolo a su disposición a través de su Sistema de Gestión Documental y páginas web.
- Este Manual será revisado periódicamente con el objeto de mantenerlo actualizado e incorporando en él las recomendaciones y mejores prácticas de buen gobierno de reconocimiento general aplicables a nuestras operaciones.

### 7. ANEXOS

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Número	Fecha del Cambio	Versión	Descripción del Cambio

#### ELABORADO POR:

**XIMENA RIOSECO H.**  
**DIRECTOR JURÍDICO**

#### REVISADO POR:

[A] NOMBRE AMEGLIO VELASQUEZ  
NATALIA DEL CARMEN - ID 8-766-698

Firmado digitalmente por  
[A] NOMBRE AMEGLIO  
VELASQUEZ NATALIA DEL  
CARMEN - ID 8-766-698  
Fecha: 2022.03.08  
09:08:49 -05'00'

**NATALIA AMEGLIO**  
**VP TALENTO Y RRCC**

#### APROBADO POR:

[F] NOMBRE  
**JARAMILLO ARIAS**  
**JUAN CARLOS - ID**  
**E-8-130125**

Firmado digitalmente  
por [F] NOMBRE  
JARAMILLO ARIAS JUAN  
CARLOS - ID E-8-130125  
Fecha: 2022.03.28  
17:16:53 -05'00'

**JUAN CARLOS JARAMILLO**  
**PRESIDENTE**