

RCI COLOMBIA S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

AREA JURÍDICA

CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de Última actualización y alcance	Última actualización hecha por	Aprobado por	Fecha de aprobación
01	01 de junio de 2015 Código de Gobierno Corporativo y realización	Gerencia Financiera	Gerencia Jurídica y Dirección General	Febrero 01 de 2016
02	15 de junio de 2015: Actualización y Modificaciones en virtud de actualización en el organigrama y la descripción de funciones	Gerencia Financiera	Junta Directiva	Junio 29 de 2016
03	11 de julio de 2016: Se incluye la reglamentación para la prevención, gestión y revelación de operaciones con vinculados. Se incluye la definición de vinculado que incluye las personas señaladas en la NIC 24, una estructura que apruebe, controle, monitoree y revele las transacciones activas, pasivas y neutras en que participe un vinculado y as reglas que se tendrán en cuenta en la realización de este tipo de transacciones.	Gerencia Jurídica	Junta Directiva	26 de Agosto.
04	29 de agosto de 2016. Se Modifica el Anexo N° 3 referente al Reglamento del Comité de Auditoría.	Gerencia Jurídica	Junta Directiva	25 de Noviembre de 2016
05	19 de abril de 2018: Se incluyen las políticas relacionadas con el Código País de Emisores de Valores 2015, se realizan ajustes generales al Manual en aras de cumplir con dicho Código País.	Gerencia Jurídica	Junta Directiva	26 de Abril de 2018

06	16 de enero de 2019: Se incluye como Anexo al Código de Buen Gobierno el Reglamento del Comité de Riesgos, el cual se encontraba en el Manual SARC y surtió cambios mínimos	Gerencia Jurídica	Junta Directiva	23 de Enero de 2019
07	27 de febrero de 2023: Se incluyen algunas modificaciones con el fin de dar cumplimiento a los estándares y buenas prácticas incluidas en la Encuesta Código País, y se hacen ajustes de forma en el texto.	Gerencia Jurídica	Junta Directiva	27 de febrero de 2023
08	24 de marzo de 2023: Se incluyen modificaciones con el fin de cumplir con estándares del Código País de la SFC.	Gerencia Jurídica	Junta Directiva	24 de marzo de 2023
09	15 de mayo de 2024: Se incluyen modificaciones con el fin de cumplir con la Circular Externa 008 de 2023, la cual introdujo modificaciones significativas en el Sistema de Control Interno (SCI), específicamente en el Capítulo IV del Título I de la Parte I de la Circular Básica Jurídica	Gerencia Jurídica	Junta Directiva	31 de mayo de 2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	
SECCIÓN I. ÁMBITO DE APLICACIÓN	
SECCIÓN II. PRINCIPIOS GENERALES DE BUEN GOBIERNO DE LA ENTIDAD.....	
SECCIÓN III. PRINCIPIOS Y MEDIDAS RELACIONADOS CON LOS ACCIONISTAS - REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	
SECCIÓN IV: PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADOS CON LOS ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA.....	
SECCIÓN V: PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADOS CON INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA FINANCIERA Y NO FINANCIERA	
SECCIÓN VI: PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADAS CON ARQUITECTURA DE CONTROL	
SECCIÓN VII. PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADAS CON INVERSIONES DE CAPITAL DE RCI EN OTRAS SOCIEDADES.....	
SECCIÓN VIII: PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES Y ACUERDOS QUE REALICE RCI COLOMBIA Y OTROS VINCULADOS	
SECCIÓN IX: PRINCIPIOS Y MEDIDAS RELACIONADAS CON CONFLICTOS DE INTERÉS.....	
SECCIÓN X: SITUACIONES PROHIBITIVAS PARA LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS	
SECCIÓN XI: SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.....	
SECCIÓN XII: PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....	

INTRODUCCIÓN

RCI Colombia S.A. Compañía de Financiamiento (en adelante “la Entidad” o “la Compañía”) entiende que para preservar una cultura basada en la transparencia, se requiere de la adopción de un sistema efectivo de responsabilidades de los administradores, que operen con valores y principios como parte de su modelo de actuación, y una estructura que prevea un conjunto de instrumentos de salvaguarda y supervisión que permita alinear los intereses de los administradores con los accionistas, terceros, órganos de supervisión y órganos de control y demás grupos de interés, como único medio para orientar sus actuaciones.

El Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad integra las mejores prácticas corporativas en materia de transparencia, gobernabilidad y control, ajustándose a los cambios del entorno en función de la evolución de la sociedad, de los resultados que se hayan producido en su desarrollo, de la normativa que pueda establecerse y de las recomendaciones que se hagan sobre las mejores prácticas del mercado adaptadas a su realidad social, como una manera de generar confianza en los grupos de interés y en el mercado en general.

De otra parte, el Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad incorpora normas de conducta internas, contenidas en los Códigos de Conducta de los Grupos Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA) y RCI Banque; el Código de Conducta en el Ámbito del Mercado de Valores y el Código de Conducta para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, que consagran los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos, administradores y empleados, y que en todo caso se ajustan a la normativa colombiana vigente.

SECCIÓN I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código será de aplicación y vinculará a todos los miembros de la Junta Directiva, directivos, administradores y demás empleados de RCI Colombia S.A. Compañía de Financiamiento. De igual forma, la Entidad requiere que todas las actuaciones de sus contratistas y sus empleados, accionistas e inversionistas, estén enmarcadas en las disposiciones de este Código, para que el gobierno de la Compañía pueda desarrollar su actividad empresarial dentro del buen manejo societario y los principios éticos.

SECCIÓN II. PRINCIPIOS GENERALES DE BUEN GOBIERNO DE LA ENTIDAD

Para RCI Colombia, una cultura basada en principios y valores éticos y de transparencia contribuye a fomentar e inculcar la generación de valor de la entidad. En ese sentido, la entidad considera que los siguientes son los principios rectores de buen gobierno.

Interpretación de las disposiciones del Código. En caso de duda en la aplicación de las presentes disposiciones, se deberá consultar al Gerente Jurídico y Secretario General de RCI Colombia, con el fin de que se pueda dar claridad y orientación sobre el alcance de las disposiciones.

Órgano competente para la expedición de políticas y medidas de Buen Gobierno. El Código de Buen Gobierno deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la entidad. Así mismo, cualquier modificación y derogatoria de las disposiciones relacionadas con el presente Código serán competencia de esa instancia.

Competencia leal. La competencia leal será un elemento primordial en las relaciones que la entidad tenga con otras instituciones del mercado financiero y bursátil, a nivel nacional e internacional. Para tal fin, se entenderá que un acto o hecho atenta contra la competencia leal cuando resulte contrario a las normas sobre la materia, las sanas costumbres comerciales, al principio de la buena fe o a la ética empresarial.

El Buen Gobierno en los grupos de interés. RCI Colombia, en materia de buen gobierno, reconoce como principales grupos de interés, sin limitarse a ellos a: sus accionistas e inversionistas, la Junta Directiva, la Alta Dirección, los empleados, los proveedores, los clientes y consumidores financieros, los órganos de control internos y externos y los entes de control y vigilancia. Para la Entidad, las relaciones con los grupos de interés deben estar encaminadas en una adecuada protección de sus derechos y a un trato igualitario y equitativo.

Relación de Buen Gobierno con la Responsabilidad Social Empresarial. Para la Entidad, la responsabilidad social empresarial es uno de los ejes centrales de la compañía y se traduce en el compromiso que la misma asume en la realización de programas sociales, el medio ambiente entre otros.

SECCIÓN III. PRINCIPIOS Y MEDIDAS RELACIONADOS CON LOS ACCIONISTAS -REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

3.1. DE LOS ACCIONISTAS

RCI Colombia reconoce como accionista a quien aparezca inscrito en su libro de registro de accionistas, con el número de acciones inscritas y registradas y en las condiciones establecidas en la regulación vigente aplicable.

Los accionistas son un grupo importante en materia de buen gobierno y, por ende, cuentan con una serie de derechos y deberes reconocidos en las disposiciones legales, en los estatutos sociales y en el presente Código de Gobierno Corporativo.

Todo accionista contará, entre otros, con la posibilidad de conocer y ejercer sus derechos, hacer observaciones a la administración y proponer las modificaciones o formular las propuestas que sean pertinentes y legales para el mejor desempeño de la Compañía de la que es accionista.

RCI Colombia se compromete a:

- a. Reconocer y promover los derechos de sus accionistas.
- b. Dar a conocer los deberes y obligaciones que tienen los accionistas
- c. Establecer los mecanismos necesarios para que los accionistas estén debidamente informados respecto de las principales cifras e indicadores de los negocios de la entidad, las calificaciones obtenidas en materia de riesgos, las políticas generales financieras, de riesgo y auditoría, así como los asuntos relevantes de las emisiones.

3.2. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

RCI Colombia reconoce a todos y cada uno de sus accionistas los mismos derechos que les han sido conferidos en su calidad de tales, sin discriminación en razón a su naturaleza, nacionalidad, o porcentaje de participación accionaria. La condición de accionista de RCI Colombia, de acuerdo con la ley y los Estatutos Sociales, confiere los siguientes derechos:

- i. Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas y votar en ellas.
- ii. Participar de los dividendos que decreta la asamblea de accionistas de la Compañía, de acuerdo con el tipo de acción de la cual sea titular, siempre que haya lugar a la distribución de éstos.
- iii. Negociar libremente las acciones, a menos que se estipule el derecho de preferencia en favor de la sociedad y de los accionistas, o de ambos.
- iv. Inspeccionar libremente los libros y papeles sociales dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
- v. Hacer recomendaciones sobre el Buen Gobierno de la entidad.
- vi. Acceder a la información de RCI Colombia que sea relevante para la toma de decisiones, en tiempo oportuno y en forma integral.
- vii. Solicitar, en el momento en que lo consideren oportuno, el desarrollo de auditorías especializadas. En caso de que el accionista solicite una auditoría especializada el costo y la responsabilidad de la misma estará a su cargo.
- viii. Solicitar, de acuerdo con las condiciones previstas por la ley, los Estatutos Sociales y este Código, la convocatoria a la reunión de la Asamblea General de Accionistas.
- ix. Ejercer el derecho de retiro de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- x. Tratamiento equitativo de los accionistas. Las acciones de RCI Colombia son ordinarias, nominativas y de una clase o serie. La Entidad garantizará que sus accionistas sean tratados con igualdad de condiciones, teniendo en cuenta que cada accionista tendrá los mismos derechos de acuerdo con el número de acciones que posea.
- xi. Todo accionista podrá hacerse representar en la asamblea general de accionistas, a través de poder otorgado por escrito. Los apoderados deberán identificarse de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
- xii. Tratándose de compañías emisoras del mercado de valores en Colombia, cuando se vaya a realizar un aumento de capital suscrito con renuncia al derecho de preferencia en la suscripción de acciones o procesos de fusión, escisión o segregación, la Junta Directiva de la compañía pondrá a disposición de los accionistas, durante el término de la convocatoria para la asamblea, un informe que contenga los principales términos de la transacción que se pretende realizar. Tratándose de fusión, escisión y transformación el término de presentación de los informes será de al menos quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de la asamblea.
- xiii. Los accionistas que representen el 5% o más en el capital social de la compañía, tendrán la posibilidad de solicitar, al inicio de la reunión de la asamblea en la que se pretenda adoptar una reforma a los estatutos sociales, que la revisión y votación de algunos artículos se haga de manera separada o individualizada en razón a la trascendencia o impacto que pueda generar algún cambio, o solicitar la revisión de algún grupo de artículos buscando que el análisis se haga con fundamento en unidad de temas. En caso de no ser recibida la solicitud, la proposición será votada de manera integral. Dicha solicitud deberá estar debidamente sustentada y ser presentada al Presidente de la asamblea, quien dará a conocer a los demás accionistas el contenido de la misma. Sin perjuicio del anterior derecho, y en aras de garantizar la efectividad de las reuniones, serán desestimadas aquellas solicitudes que realicen los accionistas con la finalidad exclusiva de la dilación o demora injustificada de la reunión, o que no cuenten con un sustento específico o razones que den lugar a la revisión individualizada de los artículos a reformar.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUDITORIAS ESPECIALIZADAS POR PARTE DE LOS ACCIONISTAS.

Un número de accionistas minoritarios que representen por lo menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas, podrá solicitar al Gerente General la realización de auditorías especializadas, cuyo costo y responsabilidad estarán a cargo del accionista o grupo de accionistas que soliciten la auditoría.

La solicitud para realizar auditorías especializadas deberá ser por escrito, indicando las razones que motivan su realización, los hechos y operaciones a auditar, el tiempo de duración, e indicar tres (3) firmas de reconocida reputación y trayectoria para realizar tal auditoría. Cuando el porcentaje requerido para solicitar la auditoría especializada, lo conformen un número plural de accionistas, en su solicitud deberán designar un representante, con quien se surtirá todo el trámite.

En el término de veinte (20) días hábiles, el Gerente General deberá poner en conocimiento de la Junta Directiva la solicitud y dar respuesta a la misma, indicando cuál de las firmas presentadas es la seleccionada para llevar a cabo la auditoría y la fecha de iniciación de la misma. En caso de negativa del Gerente General de realizar la auditoría especializada, éste deberá expresar los motivos de su decisión. Esta decisión podrá ser puesta a consideración de la Junta Directiva, a petición escrita del interesado.

Los resultados de la auditoría especializada deberán darse a conocer en primera instancia al Gerente General, quien dispone de diez días (10) hábiles para pronunciarse. Estos resultados y el pronunciamiento del Gerente General se darán a conocer a la Junta Directiva, y éstos a los accionistas solicitantes.

La misma facultad establecida en el párrafo precedente podrá ser ejercida por un número plural de inversionistas en títulos de deuda emitidos por la Sociedad, que representen por lo menos el treinta por ciento (30%) del saldo insoluto de la emisión.

3.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS

Con el fin de servir de enlace entre los accionistas y demás inversionistas y la Junta Directiva, y en general con la administración, se designa al Secretario General de la compañía para la atención de sus necesidades y los requerimientos que se le formulen en relación con el cumplimiento de este Código.

3.5. MECANISMOS PARA RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Los accionistas y demás inversionistas podrán reclamar ante RCI COLOMBIA el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo, para lo cual podrán presentar las solicitudes, reclamaciones o inquietudes que tengan a este respecto, mediante comunicación escrita, dirigida a la Secretaría General de RCI Colombia. En la comunicación se deberán expresar de manera clara y precisa los nombres, identificación, dirección y número telefónico del(los) solicitante(s) y, en su caso, de sus representantes, las disposiciones del Código invocadas y la solicitud, reclamación o inquietud concreta a resolver.

La Secretaría General de RCI COLOMBIA dará respuesta motivada y por escrito a las solicitudes, reclamaciones o inquietudes planteadas en la forma antes indicada, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquél en el cual se reciba la respectiva comunicación. En caso de resultar necesario, por razones relativas a la consecución de información o a la evaluación de la solicitud, reclamación o inquietud formulada, el término antes señalado se podrá ampliar por una sola vez, hasta por quince (15) días hábiles, y de tal ampliación se avisará -por escrito o correo electrónico- al solicitante.

Las solicitudes, reclamaciones e inquietudes planteadas por los accionistas y demás inversionistas en relación con el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo serán puestas en conocimiento de la Junta Directiva, en la reunión siguiente a la fecha en que se reciban.

3.6. MECANISMOS QUE PERMITEN A LOS ACCIONISTAS Y DEMÁS INVERSIONISTAS, O SUS REPRESENTANTES LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DEL EMISOR.

RCI Colombia es una entidad financiera, del tipo de las compañías de financiamiento, bajo inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, sujeta a la regulación aplicable a las instituciones financieras en general

Confidential C

Confidential C

y a las compañías de financiamiento en particular. En desarrollo de su objeto social, la Compañía enfrenta los riesgos propios de todo establecimiento de crédito, como son los riesgos de crédito, de mercado, de liquidez, legal, operacional y de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Los principales riesgos enfrentados por RCI Colombia en el desarrollo de sus operaciones se describen en los estados financieros de fin de ejercicio, así como en el informe de gestión del Representante Legal y de la Junta Directiva para conocimiento de los potenciales inversionistas interesados. RCI Colombia informará al mercado cualquier variación significativa en sus niveles de riesgo que constituya información relevante de conformidad con las disposiciones vigentes que rigen esta materia.

Los estados financieros e indicadores de gestión son reportados por RCI Colombia a la Superintendencia Financiera de Colombia sobre una base mensual, y la información contable de fin de ejercicio puede ser revisada previamente por esa Entidad cuando ésta así lo solicite.

En todo caso, la información de fin de ejercicio se publica en la página web de la sociedad una vez son aprobados por la Asamblea General de Accionistas.

3.7. DEBERES DE LOS ACCIONISTAS

Los accionistas de la Compañía aceptan, por la adquisición de sus acciones, acoger respetar los estatutos y los derechos y deberes contemplados en el Código de Gobierno Corporativo. Las principales obligaciones son:

- a. Mantener debidamente informada a la Compañía sobre su dirección actual o la de su representante legal o apoderado según el caso, con el fin de poder remitir a la dirección registrada las citaciones o comunicaciones a que haya lugar y poder tener un contacto efectivo y directo con el mismo, en los casos en que sea necesario.
- b. En caso de pérdida o extravío de un título de acciones deberá solicitar a la Compañía la reposición del título, anexando para este efecto la denuncia de pérdida o extravío correspondiente y deberá dar la garantía que le exija la Junta Directiva.
- c. El traspaso de las acciones podrá hacerse por el simple acuerdo de las partes, pero para que produzca efectos respecto de la Compañía y de terceros, será necesario que el accionista enajenante informe de dicho traspaso a la Compañía o a quien lleve el registro de accionistas, indicando el número de las acciones transferidas y el nombre completo y la identificación del adquirente, a fin de que se registre la operación en el libro de registro de accionistas o registro electrónico habilitado para el efecto. Lo anterior, sin perjuicio de agotar previamente los pasos y procedimientos establecidos en los estatutos sociales para poder traspasar las acciones a terceros, así como los procedimientos internos en materia de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- d. Los accionistas deberán actuar con lealtad y buena fe frente a la Compañía de la que son accionistas, absteniéndose de participar en actos o conductas respecto de las cuales exista conflicto de intereses o que puedan dar origen a delitos relacionados con el lavado de activos y de la financiación del terrorismo o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dicha actividad.

3.8. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

El Reglamento de la Asamblea General de Accionistas de RCI Colombia S.A. Compañía de Financiamiento tiene el carácter de vinculante para todos sus miembros, por lo que sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

3.8.1. CONFORMACIÓN

La Asamblea General de la Entidad estará constituida por los accionistas o sus representantes que se encuentren debidamente registrados como tal, en el Libro de Registro de acciones, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en la ley y en los Estatutos Sociales.

3.8.2. PRESIDENCIA

La Asamblea General estará presidida por el Presidente de la Junta Directiva, en su defecto, por uno de los Directores de la Junta o por cualquiera de los miembros de la misma y, en último término, por el accionista que designe la Asamblea.

3.8.3. REUNIONES.

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se verificarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año en el domicilio principal de la Entidad, el día y a la hora indicados en la convocatoria. Las reuniones extraordinarias se verificarán en la época que la Entidad lo juzgue necesario, por convocatoria hecha por la Junta Directiva, por el Presidente de la Junta Directiva, por el Gerente General o por el Revisor Fiscal, la Superintendencia Financiera de Colombia o una autoridad facultada por la Ley, o por iniciativa propia de la Asamblea General de Accionistas, o por solicitud del accionista o accionistas que representen no menos del veinte por ciento (20%) de las acciones suscritas.

No obstante, la Asamblea de Accionistas podrá reunirse sin previa convocatoria y en cualquier lugar cuando estuviere representada la totalidad de acciones suscritas.

La reunión de la Asamblea General de Accionistas podrá deliberar válidamente y decidir por medio de la comunicación simultánea o sucesiva por medios electrónicos como teléfono, videoconferencia o tecnologías similares en los términos de la Ley aplicable.

Con el objetivo de responder a las inquietudes de los Accionistas, la Sociedad invitará a los miembros de la Junta Directiva, los Presidentes de los Comités de Apoyo, y al Presidente de la sociedad a la respectiva reunión de la Asamblea.

Si la Asamblea Ordinaria no fuere convocada oportunamente, ésta se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m., en las oficinas del domicilio principal donde funciona la administración de la Entidad.

El Superintendente Financiero también podrá ordenar la convocatoria de la Asamblea a reuniones extraordinarias o hacerla directamente en los siguientes casos:

- a. Cuando no se hubiere reunido en las oportunidades señaladas por la ley o por los estatutos.
- b. Cuando se hubieren cometido irregularidades graves en la administración que deban ser conocidas o subsanadas por la Asamblea. La orden de convocar la Asamblea será cumplida por el representante legal o por el revisor fiscal.
- c. Por solicitud de un número singular o plural de Accionistas que represente, por lo menos, el cinco por ciento del capital suscrito.

3.8.4. CONVOCATORIA

La convocatoria para las reuniones deberá incluir el orden del día y en todos los casos deberá hacerse con quince (15) días hábiles de antelación para las Asambleas Generales Ordinarias y cinco (5) días comunes para las Asambleas Generales Extraordinarias.

3.8.5. AVISO

La convocatoria a los accionistas se hará por escrito dirigido a la dirección que para notificaciones hubieren registrado los accionistas en la Entidad.

3.8.6 ORDEN DEL DÍA

El orden del día debe ser claro y adecuadamente desagregado, de manera que otorgue pleno conocimiento de los asuntos que se van a tratar.

De igual manera, y sin perjuicio del derecho que le asiste a los accionistas para presentar sus propuestas en las reuniones de asamblea, en el orden del día se deben desagregar los diferentes asuntos a tratar de modo que no se confundan con otros, salvo aquellos puntos que deban discutirse conjuntamente por tener conexidad entre sí, hecho que deberá ser advertido.

La Asamblea conserva la potestad de tratar temas adicionales por decisión adoptada por la mayoría de las acciones representadas, una vez agotado el orden del día, y en todo caso podrá remover a los administradores y demás funcionarios cuya designación le corresponda.

Con todo, cuando en la asamblea se vayan a considerar operaciones de segregación, cambio de objeto social, renuncia

el derecho de preferencia, cambio de domicilio social, aumento del capital autorizado o la disminución del suscrito y disolución anticipada, el orden del día deberá contener de manera expresa estas situaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los accionistas de la compañía podrán solicitar a la Junta Directiva, la incorporación de puntos adicionales y/o propuestas de acuerdo en el orden del día de las asambleas ordinarias de accionistas, para lo cual deberán cumplir con el procedimiento establecido en el presente Código.

Las solicitudes para la incorporación de nuevos puntos en las agendas de las reuniones deberán recibirse en escrito dirigido al Presidente o Secretario General, en la dirección del domicilio principal de la compañía, dentro de los cinco (5) días comunes siguientes a la convocatoria de la asamblea. La solicitud deberá estar acompañada de la justificación correspondiente que motiva la inclusión del respectivo punto.

RCI Colombia presentará a los accionistas, a través de su página web y de manera previa a la reunión de la asamblea, las proposiciones provenientes de la Junta Directiva, la administración o de los accionistas, en la medida que las mismas sean recibidas. De acuerdo con lo anterior, y con el fin de garantizar el derecho que asiste a todos los accionistas locales e internacionales de estar informados sobre las distintas proposiciones que se presentarán a la asamblea y preparar el sentido de su voto, los accionistas interesados en presentar proposiciones deberán, en cumplimiento de los postulados de gobierno corporativo, presentar dichas proposiciones por escrito, a través de la Presidencia o la Secretaría General, con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión.

3.8.7 DERECHO DE INSPECCIÓN

La Entidad facilitará a sus accionistas la toma de decisiones, colocando a su disposición, dentro del término de convocatoria y en el domicilio social, la información exigida por las normas legales para el ejercicio del derecho de inspección, y la que se considere relevante para la debida toma de decisiones, dentro de la cual se comprenden las propuestas de integración de la Junta Directiva, incluyendo los datos más relevantes de la hoja de vida y el perfil profesional de los candidatos.

De la misma manera, la Entidad deberá tener a disposición de los accionistas la información financiera que sea material para decisiones que se han de adoptar en la respectiva asamblea, sobre las sociedades subordinadas.

3.8.8 SECRETARÍA

La Asamblea General tendrá por Secretario al Gerente Jurídico, o quien haga sus veces, y en su defecto, el que designe el Presidente de la Asamblea.

3.8.9 ACTAS DE LA ASAMBLEA

Todas las reuniones, resoluciones, elecciones y demás trabajos de la Asamblea General se harán constar en un Libro de Actas debidamente registrado y que autorizarán con sus firmas el Presidente de la Asamblea y su Secretario, cuando sean aprobados. Las actas así autorizadas prestarán plena fe sobre su contenido. El Revisor Fiscal enviará a la Superintendencia Financiera de Colombia dentro de los quince (15) días siguientes a la reunión, copia autorizada del acta de la respectiva asamblea.

Los accionistas tienen derecho a solicitar que se les facilite copia del acta de la asamblea una vez sea remitida a la Superintendencia Financiera.

3.8.10. QUÓRUM DELIBERATORIO

En las reuniones de la Asamblea General constituirá quórum deliberativo un número plural de accionistas que represente el 95% de las acciones suscritas. Las mayorías previstas se aplicarán a todas las reuniones de la Asamblea, con independencia de la mayoría aplicable bajo la Ley colombiana, a menos que dicha ley establezca una decisión mayoritaria mayor, en cuyo caso se aplicará dicha mayoría legal. Si transcurrida la hora mencionada en la convocatoria no se hubieren reunido los Accionistas que representen la mitad más una de las acciones suscritas, se aguardarán dos (2) horas y si transcurrido este término no se hubiere completado dicho quórum se convocará una nueva reunión. La nueva reunión no podrá verificarse antes de diez (10) días hábiles ni después de treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha de la primera reunión.

Para esta reunión, aquellos poderes que hubieren sido otorgados para la primera reunión conservarán su vigencia para la siguiente, excepto los casos de revocatoria.

En esta reunión de segunda convocatoria, la Asamblea sesionará y decidirá válidamente con un número plural de accionistas cualquiera que sea el número de acciones representadas.

3.8.11. REPRESENTACIÓN DE ACCIONISTAS

Todo accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste pueda sustituirlo y la fecha de la reunión o reuniones para las cuales sea conferido. Se entiende que el poder conferido para una reunión es válido para el número de sesiones de la Asamblea correspondiente a la misma reunión. La presentación de los poderes se hará ante la Secretaría General de la entidad con una anticipación no inferior a dos (2) días hábiles y hasta la hora fijada en el aviso de convocatoria. Se entenderá para estos efectos que los sábados no son días hábiles.

Los mandantes y mandatarios se identificarán conforme a las previsiones legales.

3.8.12. PROHIBICIÓN A LA REPRESENTACIÓN

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la Entidad no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, acciones distintas de las propias mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran.

Tampoco podrán votar los balances y cuentas de fin de ejercicio ni las de la liquidación.

Ningún funcionario de la Entidad podrá por sí o por interpuesta persona solicitar o recoger poderes para las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas, ni recomendar o inducir mediante cualquier procedimiento para que se otorguen en favor de determinados candidatos.

3.8.13. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA

Las funciones de la Asamblea General de Accionistas serán las siguientes:

- a. Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, y fijar la remuneración de los miembros independientes, la cual tendrá un esquema fijo y deberá ser aprobada por Junta Directiva en cada ejercicio anual de presupuesto, junto a los demás costos necesario para el correcto funcionamiento de la Junta Directiva.
- b. Elegir al Revisor Fiscal y su suplente, y fijarle su remuneración.
- c. Disponer, cuando sea del caso, que determinada emisión de acciones ordinarias pueda ser colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
- d. Aprobar el reglamento de suscripción de acciones cuando se hagan aumentos de capital, y la Junta Directiva no se hubiere reunido con ese objeto; o si, habiéndose reunido, no ha tomado la Junta Directiva una decisión.
- e. Aprobar la estrategia de la Compañía.
- f. Autorizar la celebración de un contrato o contratos con cualquier accionista o miembros de la Junta Directiva o con cualquier empleado de un miembro de la Junta Directiva o accionista.
- g. Disponer lo necesario para la constitución de las reservas voluntarias y legales de la Compañía.
- h. Aprobar o improbar el balance general y demás estados financieros de cada ejercicio social.
- i. Aprobar o improbar el proyecto de distribución de utilidades repartibles, previas las respectivas deducciones, y las donaciones que se quieran hacer a entidades sin ánimo de lucro; Ordenar capitalizar utilidades.
- j. Modificar los estatutos sociales. En caso de modificaciones a los estatutos, se votará de manera separada cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes.
- k. En caso de disolución de la Compañía, nombrar al liquidador y su suplente, removerlos de su cargo, fijar su remuneración y dar las órdenes e instrucciones necesarias para la liquidación y la aprobación de cuentas.
- l. Las generales establecidas en el artículo 187 del Código de Comercio, y las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como las funciones especiales establecidas en el artículo 420 del Código de Comercio, y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- m. Aprobar el aumento o reducción del capital social de la Compañía, la emisión de obligaciones, valores u opciones convertibles en acciones.
- n. Cualquier fusión, escisión, terminación o liquidación de la Compañía.
- o. Designar al defensor del consumidor financiero y su suplente, cuya función deberá ser independiente de los órganos de administración y efectuar las apropiaciones para el suministro de recursos humanos y

- técnicos destinados al desempeño de las funciones aél asignadas.
- p. Las demás que le asignen la ley y los estatutos, así como las que no estén asignadas a otro órgano social.

3.8.14. DIVULGACIÓN DE LA ASAMBLEA

La Sociedad, a través de su página web, divulgará las decisiones que adopte la Asamblea,inmediatamente estas sean adoptadas.

3.8.15. MECANISMOS DE CONTEO DE VOTOS

La Sociedad cuenta con un mecanismo de conteo de votos, así como de certificaciónde titularidad de las acciones.

3.8.16. INTERVENCIÓN DE LOS ACCIONISTAS

Después de las intervenciones que pudiesen establecerse por la Presidencia de la Asamblea, se pasará al turno de intervenciones de los accionistas para plantear preguntas,solicitar informaciones o aclaraciones en relación con los puntos del orden del día o formular propuestas.

Los accionistas que deseen intervenir se identificarán indicando su nombre, apellidos y número de acciones de las que son titulares o representan; y si su intención es que el tenorliteral de su intervención conste en el acta de la Asamblea o se anexe a ésta, deberá entregarla al Secretario de la Asamblea con anterioridad a su intervención, por escrito y firmada.

Terminado el turno de intervenciones se procederá a contestar a los accionistas. Lainformación o aclaración solicitada será facilitada por el Presidente

o, en su caso y por indicación de éste, por otro administrador o, si estimara oportuno, por cualquier empleado o tercero experto en la materia.

Para facilitar el desarrollo de las votaciones se solicitará por los miembros de la Junta Directiva a los señores accionistas que quieran hacer constar su abstención, voto en contra uoposición a los acuerdos que así lo manifiesten ante las personas designadas por la Asamblea a estos efectos, indicando el procedimiento a seguir.

3.8.17. SUSPENSIÓN TRANSITORIA

Excepcionalmente, si se produce algún hecho que altere de forma sustancial el buen ordende la Asamblea General de Accionistas, o se dan otras circunstancias extraordinarias que impidan su normal desarrollo, el Presidente de la Asamblea podrá acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación. Si las condiciones anormales persisten, se propondrá la prórroga de la Asamblea para el día siguiente.

3.8.18. QUÓRUM DECISORIO.

Las decisiones de la Asamblea General de Accionistas se adoptarán con el voto favorable correspondiente por lo menos al ochenta y cinco (85%) por ciento de las acciones suscritasrepresentadas en la asamblea.

SECCIÓN IV: PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADOS CONLOS ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA

Los administradores y principales ejecutivos de las Compañía deberán obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones deberán estar orientadas a cumplir los intereses de la Compañía, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas, y dando cumplimiento a los deberes establecidos en la regulación que les sea aplicable, los estatutos y en el presente Código de Buen Gobierno.

En el cumplimiento de su función, los administradores y ejecutivos de la Alta Gerencia deberán:

- a. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social de la Compañía.

- b. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- c. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los diferentes órganos de control de la Compañía, en especial la Revisoría Fiscal o Auditoría Externa y Auditoría Interna.
- d. Guardar y proteger la reserva financiera, bursátil, comercial e industrial de la Compañía y de los negocios con los consumidores y proveedores.
- e. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f. Abstenerse de participar directamente o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la entidad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- g. Supervisar el cumplimiento y dar aplicación a las disposiciones de Buen Gobierno y ética de la entidad y adoptar los mecanismos necesarios para el fortalecimiento de los mismos.

4.1. REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

El Reglamento de la Junta Directiva de RCI Colombia S.A. y de los Miembros de la Junta Directiva tiene el carácter de vinculante para todos sus miembros, por lo que sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

4.1.1 CALIDADES DE LOS MIEMBROS

Los Miembros de la Junta Directiva deben cumplir con los requisitos de trayectoria profesional, honorabilidad, formación académica y experiencia que les permitan el mejor desarrollo de sus funciones, las cuales serán informadas por la Administración de la Entidad a los accionistas, dentro del término de convocatoria a la Asamblea.

4.1.2. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS

La elección de todos los miembros de la Junta Directiva por parte de la Asamblea de Accionistas se llevará a cabo en una sola votación siempre y cuando la lista única que se presente consagre el número mínimo de miembros independientes exigido por la ley. En caso contrario, se deberán llevar a cabo dos votaciones, una de ellas para elegir a los miembros independientes exigidos legalmente, y otra para la elección de los miembros restantes. Para la elección de los ocho (8) miembros de la Junta Directiva, se aplicará el sistema de votación de cociente electoral. Este se determinará dividiendo el número total de los votos de los accionistas emitidos válidamente, por el de las personas que hayan de elegirse, o sea, ocho (8). El escrutinio comenzará por la lista que hubiere obtenido mayor número de votos y así en orden descendente. De cada lista se declararán elegidos tantos nombres cuantas veces quepa el cociente en el número de votos emitidos por la misma y si quedaren puestos por proveer, éstos corresponderán a los residuos más altos, escrutándolos en el mismo orden descendente. En caso de empate de los residuos decidirá la suerte. Los votos en blanco solo se computarán para determinar el cociente electoral. Las personas elegidas no podrán ser reemplazadas en elecciones parciales sin proceder a una nueva elección por el mismo sistema de cociente electoral a menos que las vacantes se provean por unanimidad.

Los miembros de Junta Directiva (en adelante “Directores”) tendrán períodos de tres (3) años, pero permanecerán en sus puestos hasta que los sucesores de ellos sean elegidos, salvo que antes de esto hayan sido removidos, se hayan inhabilitado o hayan presentado renuncia a su cargo, situaciones éstas que serán reportadas ante la Superintendencia Financiera o el registro mercantil según sea el caso.

Los Directores podrán ser reelegidos y removidos libremente por la asamblea aun antes del vencimiento de su período.

Para la elección de Directores:

- RCI Colombia, al ser una entidad emisora del mercado de valores, dará a conocer a los accionistas con antelación a la asamblea, los perfiles y reseña de hoja de vida de los candidatos.
- Se garantizará a todos los accionistas, la posibilidad de presentar planchas con candidatos a integrar la junta directiva, siempre y cuando las mismas cumplan con los requisitos exigidos por la regulación aplicable, por los estatutos y por el presente Código de Gobierno Corporativo. Las propuestas o planchas para la conformación de la Junta Directiva que no reúnan los requisitos o que no surtan el procedimiento establecido, serán eliminadas de los procesos de elección.
- La evaluación de la idoneidad y del cumplimiento de los criterios de selección definidos en el presente Código respecto de los candidatos a ser parte de las Juntas Directivas se deberá realizar de manera previa a la celebración de la asamblea de accionistas, bajo el liderazgo del Comité de Gobierno Corporativo.

La asamblea para efectos de fijar la remuneración de los Directores, deberá tener en cuenta el número y calidad de sus integrantes, las responsabilidades y tiempo requerido, en forma tal que dicha remuneración atienda

adecuadamente el aporte que la Compañía espera de sus Directores.

Los candidatos a Directores deberán ser aptos para posesionarse ante la Superintendencia Financiera de Colombia, quien efectúa un exhaustivo análisis de sus hojas de vida, su trayectoria académica y profesional, sus antecedentes disciplinarios y crediticios, entre otros aspectos.

4. 1.3. COMPOSICIÓN

La Junta Directiva de la Entidad se compone de ocho (8) miembros de acuerdo con la lista de candidatos que presente cada accionista. De esta forma, se elegirán los directores con mayor número de votación, dentro de los cuales dos (2) deberán ser miembros independientes.

4. 1.4. PERÍODO

El período de los miembros de la Junta Directiva es de tres (3) años, contados a partir de su elección, los cuales podrán ser renovados. Sin embargo, el accionista que tenga el derecho de designar un director puede exigir en cualquier momento que dicho Director sea removido de su cargo y podrá, a su elección, proponer a un Director sustituto para llenar la vacante. En tal caso, el accionista con derecho de reemplazar un Director tendrá la facultad de convocar a una reunión especial de la Asamblea de Accionistas para su respectiva aprobación. Lo anterior también se aplicará si, como resultado de muerte, invalidez, jubilación, renuncia u otra causa, no deberá existir producirse alguna vacante en la Junta Directiva.

4.1.5. RESPONSABILIDADES

Los administradores responderán de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la Entidad, a los socios o a terceros.

4.1.6. INDEPENDENCIA

La Junta Directiva deberá tener al menos el veinticinco por ciento (25%) de sus miembros independientes, y no podrá ser integrada por un número de miembros vinculados laboralmente a la Entidad, que puedan conformar por sí mismos la mayoría necesaria para adoptar cualquier decisión.

La votación de los miembros independientes se hará teniendo en cuenta la reconocida idoneidad y experiencia en el sector financiero y/o el sector automotriz, y no debe tener vínculo alguno con la entidad que pueda comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones, de conformidad con las disposiciones legales, resultando a cargo de la administración de la Entidad la verificación de los requisitos exigidos para catalogar a un miembro de junta como independiente.

4.1.7. POLÍTICA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Antes de entrar a ejercer el cargo de miembros de Junta, las personas elegidas deben posesionarse según se regule por el ente de control.

Cuando un miembro de la Junta Directiva sea nombrado por primera vez, la Entidad pondrá a su disposición, como parte del proceso de inducción, la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto de la Entidad y del sector financiero, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo. Para el efecto, entregará copia de los Estatutos Sociales y del Código de Gobierno Corporativo y sus anexos.

Adicionalmente, los miembros de la Junta Directiva recibirán con una periodicidad anual, una capacitación sobre las funciones generales derivadas de su rol.

4.1.8. PERMANENCIA DE LOS DIRECTORES

Los directores deberán permanecer en su cargo mientras tenga vigencia su nombramiento hasta la reunión anual de accionistas en la cual haya de elegirse nueva Junta Directiva y los sucesores de ellos sean elegidos y hayan tomado posesión del cargo, salvo que antes de esto sean removidos o inhabilitados.

La disponibilidad de los miembros de junta directiva incluye, además de asistencia a las reuniones de Junta y de los

comités de apoyo de Junta (la cual no deberá ser, salvo caso de fuerza mayor justificada, inferior al 80% del total de reuniones anuales programadas para la Junta o el respectivo Comité), la evaluación del material e información previa de las reuniones, el seguimiento de información sobre el sector financiero, los programas de capacitación y actualización, las reuniones con supervisores y en general, el tiempo necesario para hacer estudios o recomendaciones a la compañía.

En el evento que algún miembro que esté posesionado ante la Superintendencia Financiera de Colombia haya estado ausente de las reuniones de Junta Directiva por un periodo superior a tres meses continuos, la Asamblea procederá a su reemplazo.

4.1.9. IMPEDIMENTOS

La Junta Directiva no podrá estar integrada por una mayoría cualquiera formada por personas ligadas entre sí por matrimonio o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil. Si se eligiere una Junta contrariando esta disposición no podrá actuar y continuará ejerciendo sus funciones la Junta anterior, que convocará inmediatamente a la Asamblea para nueva elección. Carecerán de toda eficacia las decisiones adoptadas por la Junta Directiva con el voto de una mayoría que contraviene lo dispuesto en este artículo. Los accionistas de la Entidad harán sus mejores esfuerzos para seleccionar y nombrar a personas calificadas de reconocida idoneidad y trayectoria.

4.1.10. REUNIONES DE LA JUNTA

4.1.10.1. CLASES DE REUNIONES:

4.1.10.1.1. REUNIONES ORDINARIAS:

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes.

4.1.10.1.2. REUNIONES EXTRAORDINARIAS:

Las reuniones serán extraordinarias cuando las necesidades de la Entidad lo requieran.

4.1.10.1.3. REUNIONES POR DERECHO PROPIO:

La Junta Directiva podrá reunirse en cualquier sitio sin previa convocatoria, cuando todos sus miembros principales estuvieren presentes y el motivo de la deliberación tenga que ver con la gestión encomendada

4.1.10.1.4. REUNIONES NO PRESENCIALES:

Podrán adelantarse en los términos previstos en la ley.

4.1.11. PLANEACIÓN DE TEMAS

Al inicio de cada ejercicio anual, la Junta Directiva deberá elaborar la programación correspondiente al año, a efectos que la misma se ocupe de todas las funciones que legal y estatutariamente le corresponden.

4.1.12. REGLAS DE CONVOCATORIA

La Junta Directiva podrá ser convocada por ella misma, por su Presidente, por el Gerente General, por el Revisor Fiscal, o por dos (2) de sus miembros.

La Junta Directiva debe ser convocada por lo menos con 15 días de antelación. La convocatoria deberá señalar el orden del día.

4.1.13. INFORMACIÓN PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Para el correcto ejercicio de sus funciones, los miembros de la Junta Directiva tendrán acceso con anticipación mínima de 5 días a la información que sea relevante para la toma de decisiones, a no ser situaciones de emergencia que impidan contar con este término, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria.

La información estará a disposición de los miembros de Junta Directiva en las oficinas de la Secretaría General de la Entidad.

Lo anterior, sin perjuicio de la información adicional que requieran los miembros de Junta, la cual deberá ser tramitada a través de la misma Secretaría.

4.1.14. ASESORÍA

Los miembros de Junta Directiva podrán requerir de la Entidad el nombramiento de un asesor externo, cuando los asuntos sometidos a decisión, dada su complejidad, lo ameriten.

Para el efecto, el (los) miembro(s) de Junta Directiva solicitarán el nombramiento de dicho asesor en la reunión de Junta Directiva respectiva o mediante comunicación radicada en la Secretaría General de la Entidad, quien decidirá el nombramiento del asesor externo, de acuerdo con lista preelaborada para el efecto y obtenidas por lo menos dos cotizaciones.

En el Presupuesto debe figurar una partida para estos efectos.

4.1.15. LUGAR

Las reuniones de la Junta Directiva se podrán llevar a cabo tanto en la República de Colombia como en el exterior.

4.1.16. INSTALACIÓN

Designada la Junta Directiva, ésta se instalará en la sesión siguiente al momento en que se hubiere posesionado ante la Superintendencia Financiera de Colombia un número de miembros suficiente para conformar el quórum requerido para deliberar. En esta sesión de la Junta Directiva se procederá a designar al Presidente, así como al Gerente General y al Secretario.

4.1.17. QUÓRUM

La Junta deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos de por lo menos seis (6) de sus miembros.

4.1.18. ASISTENTES

A las reuniones de la Junta Directiva concurrirán el Gerente General y el Secretario con voz pero sin voto, a menos que sean miembros de la Junta Directiva; también podrán asistir los altos ejecutivos y funcionarios de la Entidad que la Junta Directiva invite. Podrá igualmente asistir el Revisor Fiscal.

4.1.19. ACTAS DE LA JUNTA

Las decisiones de la Junta Directiva se harán constar en Actas aprobadas por la misma o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto y serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse el nombre de los asistentes y los votos emitidos en cada caso.

En las actas de las reuniones de Junta Directiva se dejará constancia de los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como de las razones de conformidad o disconformidad tenidas en cuenta para la toma de las mismas.

Todas las sesiones de la Junta Directiva se llevarán a cabo en inglés. No obstante, y de conformidad con las leyes aplicables, el acta oficial de la reunión deberá ser escritas en español y se registran en el libro correspondiente del acta de la Junta Directiva.

4.1.20. FUNCIONES DE LA JUNTA

En adición a lo establecido en la ley y los estatutos sociales, los principales deberes y atribuciones y derechos de la Junta Directiva son:

- **DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

- a. Nombrar o remover al Gerente General, el Gerente Financiero y a los demás miembros de la dirección ejecutiva

- de la Compañía, y fijarles su remuneración.
- b. Realizar todos los actos necesarios para cumplir con las políticas económicas de la Compañía.
 - c. Creación de subsidiarias, adquisición de acciones u otros instrumentos convertibles, inversiones en otras compañías y contratos de joint venture.
 - d. Presentar a la Asamblea General de Accionistas cuando sea del caso, el balance general y los demás estados financieros de cada ejercicio, así como un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la Compañía.
 - e. Presentar a la Asamblea General de Accionistas el proyecto de distribución de utilidades o donaciones.
 - f. Aprobar el reglamento de suscripción de acciones, si la Asamblea de Accionistas no ejerce esa facultad.
 - g. Aprobar el Código de Gobierno Corporativo y evaluar semestralmente su cumplimiento.
 - h. Recibir del Gerente General informes sobre el inicio de procedimientos legales o arbitrales, e impartir instrucciones sobre estos asuntos;
 - i. Aprobar el plan de negocios y el presupuesto anual.
 - j. Aprobar las adquisiciones, disposición o gravamen de activos, derechos u obligaciones que excedan veintiocho mil doscientos treinta un salarios mínimos mensuales legales vigentes (28.231 SMLMV) que no hayan sido incorporados dentro del presupuesto anual y aprobar inversiones estratégicas o la diversificación del negocio de la Compañía;
 - k. Aprobar la política de riesgos de la Compañía, y realizar seguimiento al menos cada 6 meses a la gestión de riesgos y a las medidas adoptadas para su control o mitigación.
 - l. Aprobar las políticas de liquidez, crédito, monetaria y de tasas de interés de la Compañía;
 - m. Acciones y formalidades con las autoridades gubernamentales (incluyendo las solicitudes de permisos o autorizaciones por parte de las autoridades gubernamentales);
 - n. Aprobar, modificar o terminar cualquier plan de beneficios, plan de retiro o stock option;
 - o. Crear los comités que considere convenientes para la adecuada operación de la Compañía
 - p. Las demás que se le encomienden en la ley y en estos estatutos.

Adicionalmente en temas de Gobierno Corporativo la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por su propio desempeño, por el cumplimiento de las funciones y competencias que tenga a su cargo, realizar un estricto seguimiento a los principios, políticas y medidas de buen gobierno contenidos en el presente Código, asegurando su adopción, cumplimiento e implementación y buscando el desarrollo progresivo de mejores estándares en la materia, de conformidad con el desarrollo del tema a nivel nacional e internacional.
- b. Promover un comportamiento ético y transparente de conformidad con los principios y lineamientos establecidos en el Código de Ética de la entidad.

4.1.21. INFORMES

La Junta presentará a la Asamblea con los Estados Financieros y las cuentas de cada ejercicio, un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la Entidad y el respectivo proyecto de distribución de utilidades.

4.1.22. GERENTE GENERAL, GERENTE FINANCIERO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

El Gerente General será responsable de la gestión general del curso ordinario de los negocios de la entidad de acuerdo con la delegación de autoridad aprobada por la Junta Directiva y será nombrado por ésta.

El Gerente Financiero de la entidad será responsable de la gestión de los asuntos financieros de la entidad de conformidad con la delegación de autoridad aprobada por la Junta Directiva órgano que lo nombrará.

El Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad.
- Impulsar la acción de gobierno de la sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva.
- Coordinar y planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo basado en las funciones asignadas.
- Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.

- Preparar el Orden del Día de las reuniones, en coordinación con el Presidente de la sociedad, el Secretario de la Junta Directiva y los demás miembros.
- Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los Miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva.
- Presidir las reuniones y manejar los debates.
- Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones.
- Monitorear la participación activa de los miembros de la Junta Directiva.
- Liderar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva y los Comités, excepto su propia evaluación.

4.1.23. COMITÉS DE APOYO DE LA JUNTA DIRECTIVA

RCI Colombia tendrá los siguientes comités corporativos de apoyo de la Junta Directiva que ayudarán a desarrollar y fortalecer las competencias a cargo de la misma Junta.

La Junta Directiva en la conformación de sus Comités de Apoyo, tomará en consideración los perfiles, conocimientos y experiencia profesional de sus integrantes.

Estos Comités son:

4.1.23.1. COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO.

El Comité de Gobierno Corporativo estará conformado por un mínimo de tres (3) integrantes de la Junta Directiva, uno de los cuales deberá tener la calidad de miembro independiente. El Director General de RCI Colombia asistirá de manera permanente. El Gerente Jurídico y Secretario General de RCI Colombia actuarán como Secretario de este Comité.

El Comité de Gobierno Corporativo cuenta con un reglamento interno de funcionamiento el cual regulará entre otras materias, su composición e invitados a las reuniones, las competencias y responsabilidades del Comité y las reglas de funcionamiento del mismo, el cual forma parte de este Código como Anexo 1.

El principal cometido de este Comité es asistir a la Junta Directiva de la entidad en la supervisión del cumplimiento de las medidas de gobierno corporativo así como la revisión de los cambios que se pretendan hacer a las mismas. De igual manera el Comité apoyará a la Junta Directiva en aquellos asuntos relacionados con la determinación de las políticas de sucesión de la Junta Directiva y su remuneración.

El Comité presentará informes de sus actividades a la Junta Directiva de la entidad y aprobará un informe anual de gobierno corporativo con destino a la Asamblea General de Accionistas

4.1.23.2. COMITÉ DE AUDITORIA

El Comité de Auditoría de RCI Colombia cuenta con la participación de miembros de la Junta Directiva de la respectiva entidad. Así mismo tendrá un Reglamento Interno de funcionamiento el cual regulará entre otras materias, su composición e invitados a las reuniones, las competencias y responsabilidades del Comité y las reglas de funcionamiento del mismo. Dicho Reglamento forma parte de este Código como Anexo 2.

Sin perjuicio de otras competencias atribuidas por la regulación, los estatutos o los reglamentos internos de cada Compañía a este Comité, el principal cometido será apoyar a la Junta Directiva en aquellos asuntos relacionados con la supervisión de la efectividad del sistema de control interno de la compañía.

El Comité de Auditoría de RCI Colombia, estará conformado por un mínimo de tres (3) miembros de la Junta Directiva. Al menos uno de sus miembros, en cumplimiento de las normas vigentes, será experto en temas financieros.

El Comité contará con un presidente y secretario designado por el mismo Comité.

Este Comité tendrá como finalidad apoyar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad del sistema de control interno, en la toma de decisiones en relación con el control y el mejoramiento de la actividad de la Compañía y sus administradores, en la supervisión de los procedimientos contables, el relacionamiento con el Revisor Fiscal y en general la supervisión de la compañía.

Adicionalmente, el Comité ordenará y vigilará que los procedimientos de control interno se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias determinadas por la compañía y que dichos procedimientos se enmarquen en los objetivos del control interno, entre los cuales se encuentran la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad en los reportes financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Para estos efectos, el Comité definirá los mecanismos para consolidar la información de los órganos de control para la presentación de la misma a la Junta Directiva, y establecerá las políticas, criterios y prácticas que deberá emplear la entidad en la construcción, revelación y divulgación de su información financiera. A solicitud del Presidente de la Asamblea, el Presidente del Comité de Auditoría, informará a la Asamblea General de Accionistas sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité, como por ejemplo, el análisis del alcance y contenido del Informe del Revisor Fiscal.

El Comité de Auditoría no sustituirá las funciones de la Junta Directiva ni de la Administración sobre la supervisión y ejecución del sistema de control interno. Para su funcionamiento, además de lo dispuesto por las normas vigentes que le sean aplicables, el Comité de Auditoría contará con un Reglamento Interno que establece sus objetivos, funciones, responsabilidades y reglas de funcionamiento.

Adicionalmente, el Comité de Auditoría tendrá una responsabilidad adicional frente a la compañía como emisor de valores. Deberá elaborar un informe anual de actividades con destino a la asamblea sobre aspectos concretos del trabajo realizado por éste.

4.1.23.3. COMITÉ DE RIESGOS

La entidad cuenta con un Comité de Riesgos que se reúne cada vez que se requiere y cuyos miembros son nombrados por la Junta Directiva. Al Comité de Riesgos le corresponde establecer las políticas de la Entidad en materia de riesgo de crédito, riesgo de mercado, operacional y lavado de activos y financiación del terrorismo. En concreto, las principales funciones de este comité serán las siguientes:

- a) Dar seguimiento a los riesgos operativos, de crédito y demás riesgos financieros que pueden afectar las actividades de la compañía y hacer las recomendaciones correspondientes para la aprobación de la Junta Directiva sobre la forma como se van a gestionar dichos riesgos.
- b) Proponer para aprobación de la Junta Directiva las metodologías, criterios, procedimientos y manuales necesarios para cuantificar, controlar, monitorear e informar los riesgos relacionados con el sistema de riesgo operacional (SARO), sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAF), sistema de administración de riesgo de crédito (SARC), sistema de administración de riesgo de mercado (SARM) y sistema de administración de riesgo de liquidez (SARL).
- c) Aprobar el informe de gestión de Riesgo de Crédito que será entregado a la Junta Directiva con relación a las decisiones tomadas en el mismo comité y los resultados obtenidos, con relación a:
 - Metodologías para la cuantificación del riesgo de crédito.
 - La valoración de los impactos negativos en la posición crediticia de la Compañía.
 - El manejo de las excepciones de límites y cupos por riesgo de crédito.
 - Las decisiones y acciones que se hayan tomado relacionadas con la gestión del riesgo de crédito y la situación de la cartera.
 - Los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones de los órganos de control interno y externo, sobre la cartera y la gestión del riesgo de crédito.
- d) Revisar y evaluar, por lo menos una (1) vez al año, las metodologías, modelos, parámetros y escenarios definidos y utilizados para la gestión del riesgo de crédito.
- e) Aprobar las medidas correctivas que le sean propuestas para corregir los problemas detectados en la administración del riesgo crediticio.
- f) Revisar el cumplimiento de las condiciones y los procedimientos establecidos para la colocación de nuevos productos o nuevas modalidades de créditos.
- h) Revisar, sugerir mejoras y otorgar su visto bueno a las políticas relacionadas con los niveles de autorización de toma de posiciones de cartera.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales relacionadas con la gestión del riesgo crediticio.
- j) Proponer para aprobación de la Junta Directiva los criterios, objetivos, procedimientos y las entidades o comités encargados de determinar y reportar operaciones sospechosas.
- k) Proponer para aprobación de la Junta Directiva los planes de contingencias que la Entidad debe adoptar en caso de exceder los límites de exposición de Riesgos Operativos y financieros.
- l) Evaluar el perfil de riesgo que la Entidad ha establecido de acuerdo con la aprobación de la Junta Directiva. Así como la determinación de los planes de contingencia que la entidad planea adoptar en caso de exceder los límites de

exposición en relación con los Riesgos operativos, de crédito y demás y riesgos financieros.

- m) Analizar, revisar y otorgar su visto bueno para implementar las recomendaciones emitidas por los órganos de control interno y externo, respecto de los procesos de crédito
- n) Revisar e informar a la Junta Directiva de la disponibilidad de sistemas adecuados que garanticen la eficacia de la gestión operativa y la gestión de los riesgos financieros, en especial, si los recursos humanos y técnicos son adecuados para la mitigación de los riesgos de acuerdo con el perfil de riesgo establecido previamente por la entidad.
- o) Informar a la Asamblea de Accionistas, a petición de su Presidente, sobre aspectos concretos del trabajo realizado por el Comité.
- p) Las demás funciones que establezca la ley o los estatutos.

El funcionamiento del Comité de Riesgos se encuentra estipulado en el Anexo N° 3- Comité de Riesgos-.

4.1.24. MECANISMOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Dentro de las funciones de la Junta Directiva está la de hacer que se mantengan las políticas y los procedimientos de control interno; así como la de vigilar que éstos se ajusten a las necesidades de la Entidad y ajustarlos o modificarlos, en caso necesario.

4.1.25. MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS Y DEMÁS INVERSIONISTAS, LA IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS

La Junta Directiva de la Entidad, dentro del principio de transparencia que debe presidir la actuación de la Entidad en los mercados financieros, vigilará que se utilicen los medios adecuados para asegurar que la Entidad comunica toda aquella información que pueda resultar relevante para los accionistas e inversores, y que esta información resulte ser correcta y veraz.

4.1.26. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

La Junta Directiva, consciente de la responsabilidad que corresponde a la Entidad, se compromete a que su actividad se desarrolle de acuerdo con un conjunto de valores, principios, criterios y actitudes destinados a lograr la creación sostenida de valor para los accionistas, empleados, clientes y para el conjunto de la Entidad.

Para ello vigilará que la actividad empresarial se lleve a cabo en cumplimiento de la legalidad vigente en cada momento, la buena fe y las mejores prácticas mercantiles. Los principios éticos que informan la Entidad y que están basados en la integridad, transparencia y orientación al cliente con ésta están enmarcados dentro de la cultura corporativa de BBVA y RCI y aplican a todas las actuaciones y negocios de la Entidad, así como a sus administradores, directores y empleados.

4.1.27. MECANISMOS QUE PERMITEN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LOS ADMINISTRADORES, DE LOS PRINCIPALES EJECUTIVOS Y DE LOS DIRECTORES.

4.1.27.1. OBLIGACIONES DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES

- a. Realizar las gestiones que permitan el adecuado desarrollo del objeto social;
- b. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y participar activamente en las deliberaciones;
- c. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y de aquellas que conforman el Sistema de Buen Gobierno;
- d. Dar un trato equitativo a todos los accionistas y demás inversionistas en valores emitidos por la entidad y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos, de conformidad con lo previsto en los estatutos y en la ley;
- e. Prevenir cualquier situación que pueda derivar en conflicto de interés;
- f. Mantener confidencialidad sobre toda la información de la entidad que deba mantenerse en reserva, de acuerdo con la ley;
- g. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada;
- h. Informarse y preparar adecuadamente las reuniones de la Junta Directiva.

4.1.27.2. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Las deliberaciones de los órganos sociales son secretas. En consecuencia el miembro guardará secreto de las deliberaciones de la Junta, así como de toda aquella información a la que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizará exclusivamente en el desempeño del mismo y que custodiará con la debida diligencia.

La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo.

4.1.27.3. MECANISMOS QUE PERMITAN LA PREVENCIÓN, EL MANEJO Y LA DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

4.1.27.3.1. REGLAS DE CONDUCTA

Los Directivos deben actuar de manera ética, acorde con las exigencias normativas aplicables a quienes desempeñen funciones de administración en entidades mercantiles, en particular en entidades financieras. De esta forma, deben obrar, no solo dentro del marco de la Constitución y la ley, sino bajo el principio de la buena fe, acatando además los principios que constituyen los valores de la entidad.

En consecuencia, los Directivos tienen la obligación legal de abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- a. Concentrar el riesgo de los activos por encima de los límites legales;
- b. Violar las disposiciones legales, y celebrar o ejecutar, en cualquier tiempo, operaciones con los accionistas o con las personas relacionadas o vinculadas con ellos, por encima de los límites legales;
- c. Utilizar o facilitar recursos captados del público, para realizar operaciones dirigidas a adquirir el control de otras entidades o asociaciones sin autorización legal;
- d. Invertir en otras entidades o asociaciones en las cuantías o porcentajes no autorizados por la ley;
- e. Facilitar, promover o ejecutar cualquier práctica que tenga como propósito u efecto la evasión fiscal;
- f. No suministrar la información razonable o adecuada que a juicio de la Superintendencia Financiera de Colombia deba entregarse al público, a los usuarios o a los clientes de las entidades vigiladas para que éstos puedan tomar decisiones debidamente informadas y puedan conocer cabalmente el alcance de sus derechos y obligaciones en las relaciones contractuales que los vinculan o puedan llegar a vincular con aquellas;
- g. Ejercer actividades o desempeñar cargos sin haberse posesionado ante la Superintendencia Financiera cuando la ley así lo exija;
- h. Obstruir las actuaciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia o no colaborar con las mismas;
- i. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva;
- j. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señale la Superintendencia Financiera de Colombia sobre las materias que de acuerdo con la ley son de su competencia, y en general, incumplir las obligaciones y funciones que la ley les imponga, o incurrir en las prohibiciones, impedimentos o inhabilidades relativas al ejercicio de sus actividades.

4.1.27.3.2. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los miembros deberán comunicar a la Junta Directiva cualquier situación de conflicto directo o indirecto que pudieran tener frente al interés de la entidad, la participación que tuvieran en una entidad con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituye su objeto social y los cargos o las funciones que en ella ejerzan, así como la realización, por cuenta propia o ajena de operaciones del mismo, análogo o complementario género de actividad del que constituye el objeto social.

En relación con el tema de los conflictos de interés, se establecen las siguientes reglas:

- a. Los Directivos deberán abstenerse de asistir e intervenir en aquellos casos en los que pueda suscitarse un conflicto de interés con la Entidad.
- b. No participarán en las deliberaciones de los órganos sociales de los que forme parte, relativas a asuntos en los que pudiere estar interesado directa o indirectamente, o que afecten a su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o afinidad o único civil, o a las entidades en que el Directivo tuviere una participación superior al 5%.
- c. Asimismo, no podrán realizar directa o indirectamente transacciones personales, profesionales o comerciales con la Entidad, distintas de las relaciones bancarias habituales, salvo que éstas estuviesen sometidas a un procedimiento de contratación que asegure su transparencia, con ofertas en competencia, y a precios de mercado.
- d. Se abstendrán de tener participación directa o indirecta en negocios o empresas participadas por la Entidad, salvo que ostentase esta participación con anterioridad a su incorporación como Directivo, o se trate de empresas cotizadas en los mercados de valores nacionales o internacionales, o sea autorizada por la Junta

Directiva.

- e. No podrán valerse de su posición en la Entidad para obtener una ventaja patrimonial, ni aprovechar en beneficio propio o de personas a él vinculadas una oportunidad de negocio de la que haya tenido conocimiento como consecuencia de su actividad como Directivo de la Entidad, sino que la misma haya sido previamente ofrecida a la Entidad y éste desista de explotarla y su aprovechamiento por el Directivo o por las personas vinculadas al mismo sea autorizado por la Junta Directiva.
- f. Deberán someterse en su actuación a las disposiciones del Código de Conducta de la entidad en el ámbito de los Mercados de Valores, así como a las disposiciones legales e instrucciones internas que fueran aplicables para la solicitud de créditos, avales y garantías ofrecidas por la entidad, y abstenerse de realizar o de sugerir a cualquier persona la realización de una operación sobre valores de la propia entidad o entidades filiales, asociadas o vinculadas sobre las que disponga, por razón de su cargo, de información privilegiada o reservada, en tanto esa información no se dé a conocer públicamente.
- g. Cuando en criterio de la administración de la Entidad, la respuesta a un accionista pueda colocarlo en ventaja, se debe garantizar el acceso a dicha respuesta a los demás accionistas de manera inmediata, a través de la página Web de la Entidad, en cuyo caso las mismas condiciones económicas se respetarán a todos los accionistas.

En todo caso, los directores deben informar a la Junta Directiva las relaciones directas e indirectas que mantengan entre ellos, o con la Entidad o con proveedores o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés, resultando a su cargo el deber de consultar al Área de Cumplimiento aquellas situaciones generadoras de eventuales conflictos de interés, la cual conceptuará y resolverá el potencial conflicto con base en lo establecido por los Códigos de Conducta.

4.1.27.3.3. CRITERIOS APLICABLES A LAS RELACIONES ECONÓMICAS CON LOS ACCIONISTAS

En lo relacionado con las operaciones de crédito que celebren con sus accionistas, directores y principales ejecutivos, la Entidad deberá sujetarse en un todo a las disposiciones legales y estatutarias, en especial, las referidas a autorizaciones y cupos y límites de endeudamiento.

Las operaciones que celebre la Entidad con sus accionistas titulares del 5% o más del capital suscrito, con sus administradores, así como las que celebre con los cónyuges y parientes de sus socios y administradores dentro del cuarto grado de consanguinidad, de afinidad o único civil, requerirán para su aprobación del voto unánime de los miembros de junta directiva asistentes a la reunión.

En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la Entidad para con el público, según el tipo de operación, salvo las que se celebren con los administradores para atender sus necesidades de salud, educación, vivienda y transporte de acuerdo con los reglamentos que para tal efecto previamente determine la Junta Directiva de manera general.

Además de la sujeción obligada a los Códigos de Conducta en el Ámbito del Mercado de Valores y para la Prevención de Lavado de Activos, el Directivo debe dar estricta aplicación a las disposiciones legales e instrucciones internas que fueran aplicables para la solicitud de créditos, avales y garantías con la entidad.

Aquellas situaciones generadoras de eventuales conflictos de interés serán consultadas al área de cumplimiento, la cual conceptuará y resolverá el potencial conflicto de interés con base en lo establecido por el código de conducta.

4.1.27.3.4. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

Los miembros de la Junta Directiva no podrán pertenecer a junta directivas de otros establecimientos de crédito. De igual manera, los miembros de la Junta Directiva deberán atender el régimen de incompatibilidades e inhabilidades que se señalan en las regulaciones jurídicas.

Los Directivos tienen la obligación de informar a la Entidad cualquier cambio de su situación profesional que implique la afectación de su condición de independientes, mediante comunicación radicada ante la Presidencia de la Entidad o ante la primera Junta Directiva que se convoque con posterioridad al cambio de circunstancias.

En el evento que cualquier Directivo incurra en el incumplimiento de las obligaciones a su cargo, establecidas en la ley, en los estatutos o en el presente reglamento o cuando por su conducta se pudiera ocasionar un daño grave al patrimonio o a la reputación de la Entidad, éste deberá formular ante la Junta Directiva su correspondiente renuncia.

4.1.27.3.5. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Las sanciones impuestas a los administradores por delitos, contravenciones u otras acciones realizadas con culpa en que incurran no les darán acción alguna contra la Entidad.

Las normas legales establecen sanciones de carácter administrativo, civil o penal, a los Directivos que incurran en cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Incumplir los deberes o las obligaciones legales que les correspondan en desarrollo de sus funciones;
- b) Ejecutar actos que resulten violatorios de la ley, de las normas, de los estatutos sociales o de cualquier norma legal a la que los Directivos en ejercicio de sus funciones o la institución vigilada deban sujetarse;
- c) Incumplir las normas, órdenes, requerimientos o instrucciones que expida la Superintendencia Financiera de Colombia, cuando dicho incumplimiento constituya infracción a la ley;
- d) Autorizar o no evitar debiendo hacerlo, actos que resulten violatorios de la ley, de los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional en desarrollo de sus facultades de intervención, de los estatutos sociales, o de normas o instrucciones que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.

4.2. ALTA DIRECCIÓN

Para los efectos de este código se entiende por Alta Gerencia el Director General y demás ejecutivos que dependen en línea directa de éste.

La alta gerencia es la responsable de la puesta en práctica de los procedimientos que permitan ejecutar las políticas, estrategias y sistemas adoptados por la Junta Directiva de la Entidad, incluyendo los relativos al funcionamiento de los sistemas de control interno. Para tal efecto, la alta gerencia dotará a los distintos niveles operativos de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo y ejecución de todos los procedimientos que se adopten, entre ellos, los relacionados con la gestión de riesgos.

4.2.1. DIRECTOR GENERAL

La entidad tendrá un Director General elegido por la Junta Directiva, de conformidad con lo previsto en los estatutos sociales, atendiendo criterios de idoneidad, conocimientos, experiencia y liderazgo, pudiendo ser reelegido o removido en cualquier tiempo por la Junta Directiva.

Al Director General le corresponden todas las facultades de dirección, gestión, administración y representación legal de la Entidad, sin limitación o excepción alguna distinta de aquellas expresamente previstas en la ley o en los estatutos.

El Director General tendrá la representación legal de la Entidad ante todas las entidades del Gobierno Nacional y ante todas y cualesquiera autoridades gubernamentales y administrativas de los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital, el Banco de la República, la Rama Jurisdiccional del Poder Público y el Congreso Nacional, así como ante cualesquiera entidades de carácter gremial. Asimismo, tendrá la representación legal de la Entidad los Gerentes que expresamente designe la Junta Directiva con las limitaciones previstas por este órgano.

4.2.1.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Son funciones propias del Director General:

- a. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- b. Ejercer la representación legal en todos los actos y negocios que desarrolle la Entidad.
- c. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales.
- d. Cuidar de la recaudación e inversión de los Fondos especiales de la Entidad.
- e. Organizar, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Junta Directiva, lo relativo a recompensas, jubilaciones, auxilios y prestaciones sociales de los empleados.
- f. Administrar los intereses sociales en la forma que determinen la Junta Directiva.
- g. Ejercer las atribuciones que le delegue la Junta Directiva.
- h. Mantener a la Junta Directiva completamente informada de la marcha de los negocios y suministrar los informes que le sean pedidos.
- i. Convocar a la Asamblea General a sus reuniones ordinarias en las fechas señaladas en estos estatutos y a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, así como a los demás órganos sociales de la entidad.

- j. Presentar previamente a la Junta Directiva los Estados Financieros
- k. Destinados a la Asamblea General, junto con los informes explicativos que determine la ley y el proyecto de distribución de utilidades.
- l. Nombrar y remover a los funcionarios de la Entidad y demás empleados de su competencia, excepto los cargos que requieren del concurso de la Junta Directiva
- m. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, la política y estrategia de la Entidad.
- n. Desarrollar la política y estrategia de la Entidad, sus filiales, subsidiarias y negocios de acuerdo con la formulación propuesta por la Junta Directiva y aprobación de la Asamblea.
- o. Elaborar programas y señalar objetivos para la realización de los negocios sociales.
- p. Proponer a la Junta Directiva los negocios y operaciones que considere convenientes.
- q. Proponer a la Junta Directiva proyectos de expansión.
- r. Dirigir y organizar todos los servicios y departamentos de la Entidad, designar y remover a los responsables de los mismos, excepto los cargos que requieran de la decisión de la Junta Directiva.
- s. Asistir, en caso de no ser miembro, con voz, a las reuniones de Junta Directiva.
- t. Las demás funciones que le correspondan como órgano directivo de la Entidad.

En general, corresponden al Gerente General todas las funciones de dirección, gestión, administración y representación necesarias para el desarrollo del objeto social de la Entidad.

4.2.2. EL SECRETARIO GENERAL

La Entidad tendrá un funcionario denominado Secretario General, que será a su vez su Gerente Jurídico, designado por el Gerente General, y será además el Secretario de la Asamblea y de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, y tendrá las funciones que la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva le señalen. De manera general, el Secretario tendrá a su cargo:

- Efectuar la convocatoria a las reuniones de la Junta de acuerdo con la programación anual establecida para tal fin, y coordinar la organización de las reuniones de la Junta Directiva.
- Velar por la entrega de la información que se requiera de manera previa para cada reunión de Junta, y en general aquella información que sea necesaria y pertinente para tener debidamente informados a los Directores o para la toma de decisiones.
- Llevar, conforme a la Ley, los libros de actas de la Junta Directiva, así como sus respectivos anexos, y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan, dando fe en los casos que se requiera de los acuerdos adoptados por la Junta.
- - Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la sociedad
- Velar porque se cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en los estatutos sociales y en el presente Código relacionadas con el funcionamiento de la Junta Directiva

4.3. REGLAS SOBRE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES

Corresponde a la Junta Directiva el nombramiento del Director General, Gerente Financiero y demás miembros de la dirección ejecutiva de la Entidad. Igualmente tiene la facultad de crear o suprimir los cargos y organismos que por ley o estatutariamente corresponda proveer a la Junta Directiva y señalarles su remuneración.

Los Gerentes que tengan la representación legal de la Entidad tienen facultades para celebrar o ejecutar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social de la Entidad.

Los representantes legales de la Entidad, administradores, revisores fiscales y funcionarios actuarán no sólo dentro del marco de la ley sino dentro del principio de la buena fe y de servicio al interés público, para lo cual observarán las reglas de conducta y obligaciones consagradas por la ley.

Así mismo, por disposición legal, los representantes legales de la Entidad, antes de desempeñar sus funciones, deberán tomar posesión de sus cargos ante la Superintendencia Financiera de Colombia y prestar juramento por el cual se obliguen mientras estén en ejercicio de sus funciones, a administrar diligentemente los negocios de la Entidad y a cumplir con las obligaciones legales, las normas, órdenes e instrucciones que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.

4.4. RELACIONES ECONÓMICAS DE LA COMPAÑÍA CON DIRECTORES, DIRECTOR GENERAL Y PRINCIPALES EJECUTIVOS

Las relaciones económicas de RCI Colombia con sus Directores, Director General y principales ejecutivos se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes y las regulaciones sobre prevención, manejo y resolución de conflictos de interés.

4.5. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES, DIRECTOR GENERAL Y PRINCIPALES EJECUTIVOS

La Junta Directiva anualmente realizará una evaluación de su gestión y la de sus comités de apoyo, la cual deberá contemplar entre otros aspectos, la asistencia de sus miembros a las reuniones, la participación activa de éstos en las decisiones, el seguimiento que realicen a los principales aspectos de la Compañía, la evaluación de sus tareas y su contribución a definir las estrategias y proyección de la entidad. La Junta Directiva determinará el mecanismo a través del cual se llevará a cabo dicha evaluación, la cual podrá alternar la técnica de autoevaluación interna o evaluación de un externo. Así mismo, la Junta Directiva a través de su respectivo Presidente de la Junta Directiva evaluará anualmente la gestión del Director General de la Compañía. El Director General hará lo propio respecto de los ejecutivos que dependan directamente de él y mantendrá informado a la Presidente de la Junta de manera general el resultado de dichas evaluaciones.

SECCIÓN V: PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADOS CON INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA FINANCIERA Y NO FINANCIERA

5.1. INFORMACIÓN

Con el fin de suministrar un conocimiento adecuado a los grupos de interés de la Compañía, se revelará información financiera y no financiera de la compañía a través de los canales establecidos en el presente Código para tal fin. Entre otros asuntos, la Compañía deberá informar a sus accionistas e inversionistas cuando ello corresponda sobre:

- a. Los principales riesgos previsibles y las medidas para enfrentarlos, así como los mecanismos utilizados para la administración de riesgos. La Compañía determinará la forma de dar a conocer los mismos a sus accionistas.
- b. Los estados financieros, en la periodicidad establecida por la ley, teniendo en cuenta que los informes de fin de ejercicio serán dictaminados por el Revisor Fiscal.
- c. Los hallazgos relevantes efectuados por el Revisor Fiscal y las auditorías externas contratadas por la Compañía. Los informes que contengan dichos hallazgos, serán divulgados en la medida en que se produzcan por los medios establecidos por la ley.
- d. Los hallazgos sustanciales arrojados por los sistemas de control interno implementados por la Compañía, así como los proyectos importantes relativos a dicho sistema y todo cambio relevante en su estructura.
- e. Las clases de acciones emitidas por la Compañía, la cantidad de acciones emitidas para cada clase, las acciones en reserva, así como los derechos y obligaciones derivados de cada tipo de acción.
- f. Principales accionistas, entendiéndose por éstos los que sean beneficiarios reales de más del 5% de las acciones en circulación de la compañía y todos los cambios relevantes en la participación accionaria y el control.
- g. Acuerdos entre los principales accionistas de los cuales la Compañía tenga conocimiento y que tengan por objeto las acciones, sus derechos, el ejercicio de tales derechos, la administración de la sociedad entre otros.
- h. Negocios relevantes suscritos entre la Compañía y sus principales accionistas, y con sus Directores, administradores y principales ejecutivos.
- i. La convocatoria a la asamblea general de accionistas y cualquier otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la misma.
- j. El desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea general de accionistas, mientras éstas se adelantan, incluyendo las decisiones que se van adoptando o rechazando.
- k. Los demás informes de los hechos relevantes que se presenten en materia financiera, de riesgo, de control interno que puedan afectar materialmente la Compañía.

Los anteriores eventos serán divulgados en la medida en que se presenten, por el canal de información que se considere adecuado para cada caso concreto, y cuando a ello hubiere lugar, a través del mecanismo de información

relevante al mercado.

Las informaciones relevantes publicadas por RCI Colombia., también serán publicadas a través del mecanismo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia y estarán a disposición de los inversionistas en la página web de la Compañía.

5.2. CANALES DE INFORMACIÓN PARA ACCIONISTAS, INVERSIONISTAS, ÓRGANOS DE CONTROL Y EL MERCADO EN GENERAL

RCI Colombia mantendrá los siguientes canales de información con sus accionistas, inversionistas y el mercado en general:

- **Página web Corporativa.** La compañía cuenta con una página web corporativa en español de fácil acceso como un canal importante a través del cual se puede divulgar información de la compañía, los órganos de gobierno de la sociedad, sus principales productos y servicios, la estructura organizacional, la información financiera y los documentos que tienen relación con gobierno corporativo y ética, así como los mecanismos a través de los cuales los grupos de interés pueden contactar a los órganos de dirección y administración de la compañía. Así mismo cuenta con una sesión denominada “Relación con Inversionistas”.
- **Área de Atención a los Accionistas e Inversionistas.** La Gerencia Jurídica y Secretaria General de la Compañía tiene por objetivo principal brindar información clara y objetiva sobre RCI Colombia y sus actividades, que permita a accionistas e inversionistas tomar decisiones informadas en relación con sus inversiones en la Compañía. Dicha Gerencia mantendrá un contacto permanente con la comunidad de accionistas e inversionistas. Cualquier grupo de interés que desee conocer información relacionada con las disposiciones que rigen el Buen Gobierno y la Ética en la Compañía, podrá dirigir su solicitud a la Gerencia Jurídica y Secretaria General, quien se encargará de direccionar al área competente dicho requerimiento y asegurará que el interesado obtenga respuesta a su solicitud.
- **Informe de Gestión.** La Compañía preparará anualmente un documento denominado Informe de Gestión, el cual compilará todos los informes de la Junta Directiva y del Director General que se van a presentar a los accionistas, los estados financieros individuales y consolidados cuando sea del caso, los dictámenes del Revisor Fiscal, o Auditor Externo y las notas a los estados financieros.
- **Información Relevante y Actualización Básica de Emisores.** La Compañía dará estricto cumplimiento a las normas que regulan la información relevante y actualización de emisores, publicando a través de la Página Web de la Superintendencia Financiera, la información exigida por dichas normas. Constituirá información relevante aquella que habría sido tomada en cuenta por un experto prudente y diligente al comprar, vender o conservar valores, así como la que tendría en cuenta un accionista al momento de ejercer sus derechos políticos en la respectiva asamblea de accionistas u órgano competente, de acuerdo con los criterios legales aplicables a RCI Colombia. Los accionistas, inversionistas y el mercado en general, podrán consultar en cualquier tiempo la información relevante de la compañía a través de la página web de la Superintendencia Financiera: www.superfinanciera.gov.co y la de RCI Colombia, a través de la página web de la Compañía. La Compañía tiene definidos los procedimientos, los responsables, los plazos y, en general, la estructura necesaria para divulgar completa y oportunamente la información relevante que puede ser de interés del mercado, así como para actualizar la información básica de la entidad.

5.3. CALIFICADORAS DE RIESGO.

RCI Colombia podrá contratar los servicios de sociedades calificadoras de valores independientes, con el fin de que adelanten los análisis correspondientes e informen al mercado sobre la probabilidad de pago oportuno de las obligaciones derivadas de los títulos emitidos por la entidad y en general, para que emitan una opinión acerca de las calidades de la Compañía como creador de mercado cuando sea del caso, en los términos de las normas que regulan dicha actividad.

La compañía podrá ser calificada también por otras firmas internacionales, quienes evaluarán la situación de la entidad y publicarán los reportes en forma periódica.

5.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT-

RCI Colombia contará con un sistema integral para la prevención y control del lavado de activos y otros ilícitos, que tiene por principios básicos el conocimiento del cliente, el conocimiento del mercado, la detección y análisis de operaciones inusuales y la determinación y reporte de operaciones sospechosas. Para verificar el cumplimiento del mencionado sistema integral, la compañía contará con un Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente.

Es función de la Junta Directiva de la Entidad designar al Oficial de Cumplimiento Principal y a su respectivo Suplente. El Oficial de Cumplimiento Principal debe ser empleado del segundo nivel jerárquico. El Oficial de Cumplimiento Suplente no necesita ser un funcionario de segundo nivel jerárquico. Ambos deben tener capacidad decisoria, acreditar conocimientos en materia de administración de riesgos, tener las más altas calidades de idoneidad, responsabilidad y carácter que les permitan desempeñar el cargo y deberán estar apoyados por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Actividades Terroristas -SARLAFT y el tamaño de la Entidad, que le permita cubrir las diferentes áreas de gestión y contar con el efectivo apoyo de las directivas de la Entidad.

El Oficial de Cumplimiento Principal y Suplente no podrán pertenecer a órganos de control ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal de la Entidad y deberán estar debidamente posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia para ejercer las funciones propias de su cargo.

5.5. DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO.

RCI Colombia cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero Principal y Suplente, quienes son designados por la Asamblea General de Accionistas. El Defensor del Consumidor Financiero será nombrado por la Asamblea General de Accionistas por periodos de 1 año y posibilidad de reelección. Éste tendrá como principal función actuar como vocero de los consumidores financieros y usuarios ante la compañía y conocerá y resolverá de forma objetiva y gratuita las quejas individuales, dentro de términos de ley, que sean presentadas en relación con un posible incumplimiento por parte de la Compañía, de las normas, legales o internas, que rigen el desarrollo y ejecución de los servicios que las entidades financieras ofrecen o prestan, o respecto de la calidad de los mismos.

La compañía cuenta con un manual de Sistema de Atención al Consumidor Financiero, el cual, en el Capítulo V, estipula las políticas y procedimientos que atañen al Defensor del Consumidor Financiero.

SECCIÓN VI: PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADAS CON ARQUITECTURA DE CONTROL

Para RCI Colombia la arquitectura de control es un elemento esencial del Buen Gobierno Corporativo que agrupa los aspectos relacionados con el Sistema de Control Interno y el Sistema de Administración de Riesgos de manera que con éstos se pueda garantizar una estructura de gobierno y que las políticas y lineamientos internos de cada compañía estén alineados con el logro de los objetivos estratégicos trazados.

6.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

a. Sistema de Control Interno. RCI Colombia cuenta con un Sistema de Control Interno que se desarrolla a través de políticas, normas, componentes, procedimientos y comportamientos que permiten a la administración asegurar, de manera razonable, que a través de la incorporación de controles idóneos, suficientes y adecuados, los riesgos a los que se ve abocada la Compañía en razón de sus actividades no afecten el cumplimiento de sus objetivos fundamentales y estratégicos.

El Sistema de Control Interno contribuye al logro de los objetivos de la entidad, al tiempo que procura que todas sus operaciones y actividades se realicen de conformidad con las normas internas y la regulación que le sea aplicable a la compañía. Bajo el compromiso que tiene la compañía de contar con un Sistema de Control Interno sólido que garantice la sostenibilidad y permanencia de sus actividades y negocios, el Comité de Auditoría y la Junta Directiva deberá revisar periódicamente los elementos y componentes de dicho Sistema con el fin de desarrollar los correctivos y mejoras que sean necesarias y la incorporación de los nuevos estándares nacionales e internacionales que regulen la materia.

El sistema de control interno de la Entidad prevé la creación de una adecuada estructura para el correcto funcionamiento del mismo. Dicha estructura permitirá la generación de una conciencia y cultura del control interno entre los empleados de la organización.

La estructura de control interno comprende unos principios y reglas de conducta que definen la orientación del proceso mismo y señalan las pautas de comportamiento que deben observar todos los empleados de la Entidad en esta materia. Se cuenta además con los elementos humanos y políticas de entrenamiento respecto de las estrategias y la forma de desarrollar adecuadamente el proceso de control.

Para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, la Entidad cuenta con el Comité de Auditoría que sirve de apoyo a la Junta Directiva en la implementación y supervisión del control interno. Las reglas de funcionamiento de dicho Comité, se encuentran en el respectivo reglamento, que constituye anexo integrante de este Código.

En este sentido, el sistema de control interno de la Entidad alcanza todos los ámbitos de la organización y está diseñado para identificar y gestionar los riesgos a los que se enfrenta la Entidad, de forma que se aseguren los objetivos corporativos establecidos.

El modelo de control en MFS, se estructura en tres líneas de defensa:

PRIMERA LÍNEA

De acuerdo con el numeral 5.1.1, Capítulo IV, Parte I, Título I de la Circular Básica Jurídica (CE 008 de 2023), las Entidades Vigiladas (EV) deben contar con funcionarios encargados de identificar los riesgos asociados a las actividades que ejecuta la Entidades Vigiladas (EV) en el desarrollo de su operación e implementar los controles necesarios.

En Mobilize Financial Services (MFS), el primer nivel de control lo lleva a cabo el personal encargado de las actividades operativas. Estos agentes identifican los riesgos inducidos por su actividad y respetan los procedimientos y límites establecidos

SEGUNDA LÍNEA

De acuerdo con el numeral 5.1.2, Capítulo IV, Parte I, Título I de la Circular Básica Jurídica (CE 008 de 2023), las Entidades Vigiladas deben contar con funcionarios encargados de evaluar la gestión de riesgos, apoyar la identificación de los controles para la mitigación de los riesgos, verificar la correcta aplicación de los controles y aportar su conocimiento especializado para el direccionamiento de la Entidades Vigiladas (EV).

En Mobilize Financial Services (MFS), el segundo nivel de control lo lleva a cabo el personal dedicado exclusivamente a la gestión de riesgos, incluido el riesgo de incumplimiento. En el marco de esta tarea, el agente comprobará en particular que los riesgos han sido identificados y gestionados por el primer nivel de control de conformidad con las normas y procedimientos previstos. Este segundo nivel de control lo lleva a cabo una unidad independiente dedicada al segundo nivel de control.

TERCERA LÍNEA

De acuerdo con el numeral 5.1.3, Capítulo IV, Parte I, Título I de la Circular Básica Jurídica (CE 008 de 2023), las Entidades Vigiladas (EV) deben contar con funcionarios encargados de ejecutar actividades de aseguramiento y asesoría independiente. En aquellas Entidades Vigiladas (EV) que cuenten con un área de auditoría interna u órgano que haga sus veces, las funciones de tercera línea serán desempeñadas por esta área, de acuerdo con lo previsto en el subnumeral 4.5. del presente Capítulo.

En Mobilize Financial Services (MFS), el tercer nivel de control lo lleva a cabo la función de auditoría interna, compuesta por personal de nivel central independiente de los que realizan los controles de primer y segundo nivel

LÍNEAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo con el numeral 5.2, Capítulo IV, Parte I, Título I de la Circular Básica Jurídica (CE 008 de 2023), Las Entidades Vigiladas (EV) deben definir líneas de rendición de cuentas internas y externas, entendidas como las instancias y los canales a través de los cuales se informa el cumplimiento de las funciones de control interno. En ese sentido, tanto la primera como la segunda línea responden por la observancia de sus responsabilidades ante la Alta Gerencia (AG). Por su parte, la tercera línea debe responder por la observancia de sus responsabilidades ante la JD

u órgano que haga sus veces y ante el Comité de Auditoría.

En Mobilize Financial Services (MFS), la primera línea de defensa está obligada a rendir cuentas en las instancias correspondientes. En la empresa, se gestionan varios comités con diferentes frecuencias, cada uno destinado a que las áreas pertinentes informen y reporten los resultados de sus operaciones a la dirección correspondiente.

La segunda línea de defensa cuenta con un comité trimestral denominado Comité de Control Interno, Cumplimiento y Riesgo Operacional. Este comité tiene como objetivo presentar los resultados de cada corte trimestral a los miembros de alta gerencia. Además, de manera semestral, el área de control interno presenta en el Comité de Auditoría el informe semestral del Sistema de Control Interno.

Por último, la tercera línea de defensa presenta trimestralmente los resultados y recomendaciones de las evaluaciones realizadas al Comité de Auditoría y a la Junta Directiva.

El sistema de control interno se asienta, en los siguientes principios:

- Su eje de articulación es el “proceso”.
- La forma en que se identifican, valoran, y mitigan los riesgos debe ser única para cada proceso, y los sistemas, herramientas y flujos de información que dan soporte a las actividades de control interno y riesgo operacional han de ser únicos; o, en cualquier caso, estar administrados íntegramente por el área responsable.
- Es premisa de la alta gerencia promover que cada cargo conozca su ámbito funcional y que, desde Recursos Humanos, en cada proceso de vinculación se adjunte el detalle de las funciones a desarrollar.

El objetivo primordial del sistema de control interno es el de proporcionar a la Administración seguridad razonable, entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- a. La extensión en la cual se están consiguiendo los objetivos de las operaciones de la Entidad;
- b. La confiabilidad y oportunidad en la preparación de la información financiera y contable;
- c. El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, los procedimientos operativos diseñados.

El sistema de control de la Entidad prevé la implementación de mecanismos y procedimientos de monitoreo permanente. Tales mecanismos de monitoreo valoran permanentemente la calidad y el desempeño del sistema. El monitoreo se realiza en todas las etapas del proceso.

Corresponde a la revisoría fiscal y auditoría interna realizar evaluaciones de los sistemas de control interno y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.

El sistema de Control Interno de la entidad ha sido diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda de los siguientes objetivos:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos de la Entidad, salvaguardando los recursos de la misma; es decir, los activos de la entidad y los bienes de terceros que se encuentran en poder de la Entidad;
- b. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de todos los estados financieros, y
- c. Cumplimiento de la regulación aplicable, esto es cumplimiento de las leyes, estatutos, reglamentos o instrucciones a que está sujeta la Entidad.

b. Sistema de Administración de Riesgos. El Sistema de Administración de Riesgos de RCI Colombia engloba la definición de políticas y lineamientos de riesgos, objetivos específicos para la administración de los mismos, la definición e implementación de los componentes del sistema (identificación, evaluación, medición, administración, monitoreo y reporte de los riesgos), la creación y seguimiento de un mapa de riesgos, así como los límites mínimos y máximos de exposición, entre otros.

La Alta Gerencia es la dueña de los procesos y responsable de la administración de riesgos, es decir, de identificar, evaluar, medir, controlar, monitorear y reportar los riesgos, definiendo metodologías, y asegurando que la administración de riesgos es consistente con la estrategia, la política de riesgos definida, y los límites máximos aprobados - política de delegación de riesgos, aprobada por la Junta Directiva, que establece los límites de riesgo que pueden ser administrados directamente por cada nivel en la sociedad.

Bajo estos criterios, se realiza un seguimiento permanente de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operativo, fraude y corrupción, aplicando las medidas necesarias para la mitigación de los mismos.

En cumplimiento de las disposiciones legales, la Entidad ha adoptado el SARC- Sistema de Administración del Riesgo Crediticio que comprende las políticas, procedimientos, infraestructura tecnológica y personal idóneo que le permiten identificar, medir, monitorear y controlar todos y cada uno de los riesgos de crédito que asume en sus operaciones, con el propósito que la entidad cuente con el capital requerido para garantizar su solvencia y por consiguiente su permanencia y desarrollo dentro del mercado.

Toda decisión deberá enmarcarse dentro de los parámetros de riesgo y rentabilidad esperados por la Entidad, cumpliendo las normas legales y la política interna establecida para la función crédito.

Así mismo, en cumplimiento de las disposiciones legales, con el fin de identificar, medir, controlar y monitorear eficazmente el riesgo operacional, la Entidad cuenta con un Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) acorde con su estructura, tamaño, objeto social y actividades de apoyo.

Dicho sistema está compuesto por elementos mínimos (políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, el registro de eventos de riesgo operativo, órganos de control, plataforma tecnológica, divulgación de información y capacitación) mediante los cuales se busca obtener una efectiva administración del riesgo operativo.

Para identificar el riesgo operativo la Entidad ha procedido a:

- a. Identificar y documentar la totalidad de los procesos.
- b. Establecer metodologías de identificación, que sean aplicables a los procesos, con el fin de determinar los eventos de riesgo operativo.
- c. Con base en las metodologías establecidas, identificar los eventos de riesgo operativo, potenciales y ocurridos, en cada uno de los procesos.
- d. La etapa de identificación debe realizarse previamente a la implementación o modificación de cualquier proceso. Así mismo, deberá adelantarse con anterioridad a la realización de operaciones de fusión, adquisición, cesión de activos, pasivos y contratos, entre otros.

En el proceso de medición del riesgo operativo, la Entidad ha desarrollado los siguientes pasos:

- a. Establecer la metodología de medición susceptible de ser aplicada a los eventos de riesgo operativo identificados. La metodología debe ser aplicable tanto a la probabilidad de ocurrencia como al impacto, en los casos en que dicho riesgo se materialice.
- b. Aplicar la metodología establecida para lograr una medición individual y consolidada de la probabilidad de ocurrencia y del impacto, en caso de materializarse en la totalidad de los procesos de la entidad
- c. Determinar el perfil de riesgo inherente individual y consolidado.

La Entidad ha adoptado medidas para controlar y disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto en caso de que dicho riesgo se materialice:

- a. Establecer la metodología con base en la cual se definan las medidas de control de los eventos de riesgo operativo.
- b. De acuerdo con la metodología establecida, implementar las medidas de control sobre cada uno de los eventos de riesgo operativo.
- c. Determinar las medidas que permitan asegurar la continuidad del negocio.
- d. Estar en capacidad de determinar el perfil de riesgo residual individual y consolidado.

Frente al Riesgo de Mercado – SARM-, la Entidad, apoyada en una estructura funcional interna y en su infraestructura tecnológica, adoptó el Sistema de Administración de Riesgo de Mercado (SARM), el cual recopila políticas, procedimientos, metodologías de identificación y medición, mecanismos de control interno y herramientas de evaluación que permiten administrar eficazmente los riesgos inherentes a las operaciones de Tesorería.

El Sistema está regulado principalmente por la Ley 964 del 2005 del Mercado de Valores y por el Capítulo XXI de la Circular Básica Contable y Financiera (CE.100 de 1995), implementado mediante la Circular Externa 051 de 2007, así como por las posteriores modificaciones y actualizaciones.

Frente al Riesgo de Administración de Riesgo de liquidez – SARL-, la entidad cuenta con un Manualque integra las etapas (identificación, medición, control y monitoreo) y elementos que permitengestionar eficazmente los riesgos de liquidez inherentes a las operaciones de la Entidad.

El Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez está regulado principalmente por la Ley 964del 2005 del Mercado de Valores y por el Capítulo VI de la Circular Básica Contable y Financiera (CE.100 de 1995), implementado mediante la Circular Externa 042 de 2009 así como por las posteriores modificaciones y actualizaciones.

El Comité de Riesgos deberá cumplir con las obligaciones y responsabilidades previstas en el Capítulo XXXI SIAR de la CBCF y las normas que los modifiquen o adicionen, sin perjuicio de las funciones adicionales que le sean asignadas por la Junta Directiva.

En relación con el Sistema de Control Interno de la Entidad se establecen las siguientes funciones especiales:

- Para la Junta Directiva:

1. Aprobar, de ser el caso, los siguientes documentos y políticas, que serán presentados por la Alta Gerencia:
 - a. Código de ética y conducta, previa revisión del Comité de Auditoría.
 - b. Política de información, comunicación, generación y remisión de informes sobre el SCI, previa revisión del Comité de Auditoría.
 - c. Política de recurso humano.
 - d. Política financiera y contable.
 - e. Política de evaluaciones y autoevaluaciones.
 - f. Política de inducción y capacitación de miembros de JD y de sus comités de apoyo.
 - g. Reglamentos internos de los comités de apoyo.
 - h. Política de seguridad de la información, previa revisión del Comité de Auditoría.
 - i. Presupuesto anual.
 - j. Plan estratégico.
 - k. Plan estratégico de tecnología, previa revisión del Comité de Auditoría.
2. Hacer seguimiento a las acciones ejecutadas por la alta gerencia para mitigar los riesgos asociados a las actividades previstas en la planeación estratégica.
3. Hacer seguimiento al funcionamiento del Sistema de Control Interno para mitigar los riesgos asociados al logro de los objetivos estratégicos de la compañía.
4. Asegurar que la alta gerencia establezca procesos que permitan la identificación y evaluación de los cambios que puedan tener un impacto significativo en el Sistema de Control Interno.
5. Reunirse con el Revisor Fiscal y la Auditoría Interna
6. Solicitar toda la información que estime necesaria sobre el desarrollo y desempeño de los controles internos para cumplir con sus responsabilidades.
7. Presentar en la Asamblea General de Accionistas un informe respecto del funcionamiento y evaluación del sistema de control interno durante el período inmediatamente anterior.

- Para el Comité de Auditoría:

1. Aprobar, cuando sea el caso, los siguientes documentos y políticas:
 - a. Estructura, procedimientos y metodologías del sistema de control interno con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
 - b. Plan anual de auditoría interna. Así mismo, debe monitorear su cumplimiento.
2. Presentar semestralmente a la Junta Directivaun informe sobre las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Evaluar los riesgos que puedan afectar la ejecución de la planeación estratégica y aquellos derivados de los cambios en la Alta Gerencia y sus impactos en el sistema de control interno y, en caso de ser necesario, recomendar las medidas que estime oportunas para mitigar dichos impactos.
4. Proponer a la Junta Directiva controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude.
5. Aprobar la metodología para definir la criticidad de los hallazgos de la auditoría interna y de la revisoría fiscal.
6. Monitorear las funciones y actividades de la auditoría interna con el objeto de verificar que mantenga su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, e identificar posibles limitaciones que impidan su adecuado desempeño.
7. Evaluar la estructura del sistema de control interno con el fin de determinar si los procedimientos diseñados

protegen razonablemente los activos de la compañía.

8. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera y contable se ajuste a lo dispuesto en las disposiciones vigentes y las metas de desempeño financiero definidas por la Compañía, verificando que existan los controles necesarios para el efecto.
9. Evaluar y aprobar las propuestas de la auditoría interna relativas a la contratación de auditores externos especializados.
10. Evaluar si el sistema de control interno asegura razonablemente el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones, y proponer a la Junta Directiva, las medidas a que haya lugar para solucionar las vulnerabilidades que sean detectadas.
11. Evaluar los informes realizados por la auditoría interna y la revisoría fiscal, verificando que se hayan implementado sus sugerencias y recomendaciones.
12. Servir de canal de comunicación en materia de control interno entre la Alta Gerencia y la Junta Directiva.
13. Mantener una comunicación continua con la auditoría interna a través del presidente del Comité.
14. Informar a la Junta Directiva cuando advierta que la Compañía no suministra la información requerida por las autoridades competentes y los órganos de control.
15. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
16. Evaluar de manera continua el cumplimiento de las normas y políticas que integran el ambiente de control y solicitar a la Alta Gerencia los informes que estime necesarios.
17. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva en relación con el Sistema de Control Interno.
18. Evaluar la eficiencia de la auditoría interna en términos de recursos y resultados, reportando a la Junta Directiva las ineficiencias advertidas.
19. Revisar y evaluar los cambios del entorno de la Compañía y su modelo de negocio, siempre que puedan incidir en la gestión de riesgos o en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

- Para la Alta Gerencia:

1. Establecer una cultura organizacional de control mediante la divulgación de las normas éticas y de conducta dentro de la Compañía y la capacitación respecto al sistema de control interno, de forma tal que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
2. Cooperar en lo que sea requerido por la auditoría interna para el desempeño de sus funciones.
3. Presentar a la Junta Directiva los riesgos asociados a la planeación estratégica y las medidas implementadas para su mitigación.
4. Identificar y evaluar los cambios que impacten la gestión de riesgos de la Compañía, tales como cambios macroeconómicos o regulatorios, y realizar los ajustes correspondientes en el sistema de control interno para responder a estos cambios.
5. Monitorear la implementación y cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de riesgos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades previstas en el SIAR, SARE, MGR y SARLAFT y las normas que los modifiquen o adicionen.
6. Desarrollar mecanismos para mitigar los riesgos de fraude
7. Monitorear la implementación y cumplimiento del plan estratégico.
8. Velar porque los responsables de las funciones de control tengan idoneidad, independencia y recursos adecuados para llevar a cabo sus funciones.
9. Monitorear el cumplimiento de las políticas que definen el ambiente de control, para verificar su validez y vigencia en el tiempo
10. Documentar y hacer seguimiento a la implementación de los planes de acción y medidas correctivas para resolver los hallazgos identificados en las autoevaluaciones y evaluaciones internas y externas.
11. Establecer mecanismos que garanticen la comunicación efectiva con las diferentes áreas de la Compañía para obtener de manera oportuna la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
12. Informar a la Junta Directiva, así como a los comités de apoyo, sobre el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información y comunicación, estableciendo los indicadores correspondientes. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la junta directiva a los funcionarios de la Compañía de conformidad con sus roles y responsabilidades.
13. Suministrar la información requerida por los órganos de control y las autoridades competentes.
14. Verificar que se cumplan las obligaciones en materia de rendición de cuentas, y que su cumplimiento esté documentado
15. Mantener actualizados los manuales de funciones de los miembros de la Alta Gerencia, el código de ética y el de gobierno corporativo.
16. Verificar el cumplimiento del marco de apetito de riesgos de acuerdo con las disposiciones aplicables.
17. Definir oportunamente los planes de acción para atender los hallazgos de las evaluaciones sobre los diferentes componentes del sistema de control interno.
18. Monitorear los cambios del entorno de la compañía y su modelo de negocio, evaluando su incidencia en la

gestión de riesgos y en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

6.2. ÓRGANOS ENCARGADOS DE MONITOREAR LA EFICACIA DE LA ARQUITECTURA DE CONTROL.

6.2.1. REVISORIA FISCAL.

La compañía tendrá un Revisor Fiscal Principal y Suplente posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia, quienes cumplirán con la regulación aplicable y los estatutos de la entidad.

El Revisor Fiscal será elegido por la asamblea General de Accionistas para períodos de tres (3) años. Con el fin de evitar un exceso de vinculación entre la sociedad y la firma de Revisoría Fiscal y/o sus equipos y mantener su independencia, se establece, en todo caso un plazo máximo de contratación que no podrá exceder diez (10) años. El mismo órgano es el responsable de fijar su remuneración, así como de removerlo libremente cuando así lo considere necesario.

El Revisor Fiscal, en su informe a la asamblea de Accionistas incluirá, además de los requisitos exigidos por la ley, los hallazgos relevantes que efectúe, con el fin de que los accionistas y demás inversionistas, cuenten con la información necesaria para tomar decisiones sobre los correspondientes valores.

La compañía no designará como Revisor Fiscal a personas o firmas que hayan recibido ingresos de la Compañía y/o de su grupo económico, que representen el veinticinco por ciento (25%) o más de sus últimos ingresos anuales. Así mismo, la compañía no contratará con el Revisor Fiscal o con sus vinculados servicios distintos a aquellos relacionados directa o indirectamente con los de auditoría.

6.2.2. AUDITORÍA INTERNA.

RCI Colombia cuenta con el soporte de las Auditorías Internas de sus dos accionistas, RCI Banque S.A y BBVA Colombia S.A., siendo las encargadas de evaluar el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos y la gobernabilidad corporativa, contribuyendo a mejorar su eficiencia, todo dentro del marco del estatuto aprobado para el efecto. La Auditoría Interna reportará al Comité de Auditoría, los planes de trabajo anuales, los hallazgos y presentará los informes a los que haya lugar.

SECCIÓN VII. PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADAS CON INVERSIONES DE CAPITAL DE RCI EN OTRAS SOCIEDADES

RCI Colombia consciente de la importancia y trascendencia que el Buen Gobierno puede tener en una sociedad y de que los problemas de ética, transparencia y buen gobierno pueden implicar un alto riesgo para los accionistas o socios, generando consecuencias financieras, operacionales, reputacionales, legales, entre otras, espera que las sociedades destinatarias de la inversión de la compañía cuenten con un conjunto de principios y políticas de buen gobierno a favor de los accionistas, estando dentro de ellas las siguientes:

- a. Dar un trato equitativo a los accionistas y garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias relacionadas con los derechos de los accionistas.
- b. Realizar reuniones con una periodicidad mínima anual en la que los administradores presenten los informes de gestión, estados financieros con sus notas y demás información que sea relevante para los accionistas y la inversión que tengan en la Compañía.
- c. Dar trámite a las solicitudes de información, peticiones, quejas o reclamaciones de los accionistas y garantizar su oportuna respuesta.
- d. Establecer mecanismos encaminados a garantizar la confidencialidad de la información de la sociedad y de los accionistas, así como la prevención y control para evitar el uso de información privilegiada.
- e. Contemplar mecanismos encaminados a permitir la solución alternativa de los posibles conflictos que se puedan presentar con los accionistas, tales como arreglo directo, arbitramento, conciliación, etc.
- f. Tener altos estándares éticos en desarrollo de sus negocios.

RCI Colombia se abstendrá de acompañar con su voto propuestas que vulneren los anteriores requisitos.

SECCIÓN VIII: PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS DE BUEN GOBIERNO RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES Y ACUERDOS QUE REALICE RCI COLOMBIA Y OTROS VINCULADOS.

RCI Colombia reconoce la importancia de contar con altos estándares de Buen Gobierno y transparencia para la realización de operaciones y celebración de acuerdos y contratos entre la Compañía y otros vinculados.

8.1. OPERACIONES CON VINCULADOS, SOCIOS Y ADMINISTRADORES:

Sin perjuicio de otras definiciones legales o contractuales que RCI Colombia deba cumplir en relación con vinculados económicos o partes relacionadas, para efectos de gobierno corporativo se considerará como vinculados además de las compañías sujetas a control de la compañía, las siguientes personas naturales o jurídicas:

1. La Entidad y sus controlantes (Matriz) y entidades pertenecientes al mismo Grupo Empresarial
2. El o los accionistas o beneficiarios reales que posean el diez por ciento (10%) o más de la participación accionaria de La Entidad.
3. Las personas jurídicas en las cuales la Entidad sea beneficiario real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria.
4. Los administradores de la Entidad y de las sociedades integrantes del Grupo Empresarial.
5. Las sociedades donde:
 - a. Un accionista de la Entidad cuente con el 10% o más del capital social o de las acciones en circulación, o
 - b. Los administradores de la Entidad que tengan una participación, directa o indirecta, igual o superior al 10% de las acciones en circulación o de sus cuotas partes de interés social.

8.2. REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS OPERACIONES CON VINCULADOS, SOCIOS O ADMINISTRADORES

La regulación de las operaciones con partes vinculadas contenida en esta Sección tiene por objeto:

1. Establecer los medios y procedimientos para garantizar el correcto tratamiento de estas operaciones dentro del marco del sistema de Gobierno Corporativo de la sociedad.
2. Administrar adecuadamente los posibles conflictos de interés que las operaciones con partes vinculadas pueden generar.
3. Garantizar la mayor transparencia en la celebración de estas operaciones y la adecuada divulgación de información a los Grupos de Interés.

8.2.1. CLASIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

Cada operación que lleve a cabo la Entidad con sus partes vinculadas, se enmarcará dentro de alguno de los siguientes contextos:

- a. Operaciones del mercado de valores: Aquellas operaciones en el proceso de emisión, colocación, distribución e intermediación de los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores - RNVE.
- b. Operaciones del giro ordinario: Aquellas operaciones establecidas en el objeto social y las autorizadas por la ley para las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- c. Operaciones administrativas o de soporte: Aquellas operaciones que se encuentran directamente relacionadas con las actividades del giro ordinario y las que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir con las obligaciones legal o convencionalmente derivados de la existencia y

actividad de la sociedad.

En caso de que una operación revista un carácter que no permita ser encasillada dentro de una de las clasificaciones descritas en este artículo, se entenderá que la operación es de carácter especial y seguirá todos los procesos y procedimientos establecidos para las operaciones administrativas o de soporte.

8.2.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN

8.2.2.1. TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS.

La Entidad podrá realizar operaciones con partes vinculadas, en el entendido de que éstas se llevarán a cabo en las condiciones y tarifas existentes en el mercado en que se realice la operación. Las tarifas se calcularán teniendo en cuenta las condiciones de mercado existentes en el país en el cual está ubicada la persona, natural o jurídica, que prestará los servicios.

8.2.2.2. CRITERIOS PARA ENTENDER QUE SE MANEJAN TARIFAS DEL MERCADO.

Se entenderá que existen tarifas del mercado cuando se presente uno de los siguientes criterios:

1. Cuando se manejen precios y márgenes de utilidad que se hubieren obtenido en operaciones comparables con o entre partes no vinculadas.
2. Cuando se realicen en virtud de contratos cuyas condiciones estén estandarizadas y se apliquen los valores que se manejan habitualmente con los clientes que contraten el mismo tipo de bienes o servicios.
3. Cuando presentándose diferencias en dichos valores, estas no afectan significativamente el precio o monto de las contraprestaciones o el margen de utilidad que se obtendrían en caso de efectuarse la operación con una parte no vinculada a la Entidad.

En todo caso, los precios adoptados por la Entidad para el manejo de las transacciones con partes vinculadas deben tener como marco su adecuación al principio de la libre competencia.

En los eventos en que los criterios anteriormente señalados no resulten aplicables a una operación que se pretenda adelantar con una parte vinculada, el Directivo responsable deberá, sustentar los elementos que serán tenidos en cuenta para establecer que la operación será aprobada en condiciones de mercado. El estudio que contiene el sustento de la operación será enviado al Oficial de Cumplimiento y presentado al Comité de Auditoría dentro del informe trimestral sobre las operaciones con partes vinculadas.

8.2.3. PROCEDIMIENTOS Y ATRIBUCIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE OPERACIONES

8.2.3.1. PROCEDIMIENTOS

Con el fin de dar cumplimiento a los criterios establecidos en el numeral anterior y caracterizar a todas las operaciones de procedimientos transparentes y equitativos, la Entidad atenderá los siguientes procesos, según el tipo de operación que se esté adelantando con cada una de sus partes vinculadas, así:

- **OPERACIONES EN EL MERCADO DE VALORES.**

Como regla general, las operaciones con partes vinculadas que se adelanten a través del mercado de valores se realizarán a través de sistemas de negociación, atendiendo la normatividad aplicable para la negociación de valores en este mercado.

El análisis, estudio y autorización de las operaciones atenderá las definiciones que en materia de límites y atribuciones establezca la Junta Directiva.

- **OPERACIONES DEL GIRO ORDINARIO.**

El análisis, estudio y autorización de las operaciones con partes vinculadas referidas al otorgamiento o la adquisición de bienes o servicios, entre otros, que se enmarquen dentro del giroordinario de los negocios de la Entidad, se realizarán de acuerdo con la reglamentación existente en los diferentes manuales de la Sociedad. No obstante, las operaciones del giro ordinario cuyo valor sea igual o superior a mil millones de pesos ($\geq \$1.000.0000.000.00$) deben ser presentadas ala Junta Directiva para el respectivo análisis y aprobación. Así mismo, deberán ser suscritas por Representantes Legales posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

- **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS O DE SOPORTE.**

El análisis, estudio y autorización de las operaciones con partes vinculadas atenderá las definiciones que en materia de contratación ha establecido la administración de la Entidad.

No obstante, las operaciones cuyo valor sea igual o superior a doscientos cincuenta millones de pesos ($\geq 250.000.000.00$) deben ser presentadas al Comité de Riesgos para el respectivo análisis y aprobación.

Así mismo, deben ser suscritas por Representantes Legales posesionados ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

8.2.4. CONDICIONES APLICABLES A TODAS LAS OPERACIONES.

Las áreas que planeen adelantar una operación con una parte vinculada, serán responsables de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Código.

No requerirá estudio cuando se trate de operaciones cuyas condiciones se encuentren estandarizadas o se realicen a precio de mercado.

8.2.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Las áreas que celebren operaciones con partes vinculadas, serán responsables de informarlas al Oficial de Cumplimiento de la Entidad, acompañadas del estudio previo, en caso de ser aplicable. El Oficial de Cumplimiento verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente capítulo, en todas las operaciones que se celebren con partes vinculadas.

EL Oficial de Cumplimiento junto con la Gerencia Financiera, en el seguimiento a las operaciones con partes vinculadas, verificará los siguientes elementos con el fin de determinar si se cumple alguno de los criterios que definen las tarifas de mercado de acuerdo con lo previsto en el presente Código:

1. El valor de los activos o servicios afectados por la operación.
2. Los beneficios atribuibles a esos activos o al servicio cuando este es ofrecido por la Sociedad aun tercero independiente en similares condiciones. Esta información será puesta a disposición del área financiera por parte del área que ha gestionado la respectiva operación.
3. El precio acordado y la forma de pago.

El Oficial de Cumplimiento verificará el cumplimiento de las condiciones aprobadas en la ejecución de todas las operaciones celebradas con vinculados económicos.

La Gerencia Financiera y el Oficial de Cumplimiento de la Entidad, realizarán mensualmente la conciliación de operaciones que se llevaron a cabo entre las sociedades integrantes del Grupo para lo cual:

- a. La Dirección Financiera y el Oficial de Cumplimiento consolidará la información referida a las operaciones adelantadas entre la Entidad y sus controlantes.
- b. El área Contable consolidará: (i) la información referida a las operaciones adelantadas entre Sociedades y sus filiales y subordinadas distintas a la Entidad, (ii) La información referida a operaciones adelantadas entre las sociedades integrantes del grupo distintas a las celebradas por la Compañía de Financiamiento.

8.2.6. ARCHIVO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN.

El Oficial de Cumplimiento de la Entidad llevará un archivo de las operaciones administrativas y desoportes adelantadas por la entidad con sus partes vinculadas. El archivo de los instrumentos a través de los cuales se legalicen las operaciones del mercado de valores y del giro ordinario de los negocios, tales como contratos, aceptaciones de ofertas, otrosíes, hipotecas, garantías, pagarés, prórrogas, etc. Serán administrados y archivados de conformidad con las políticas de archivo y conservación establecida al interior de la Entidad para cada tipo de operación.

8.2.7. INFORMES Y DIVULGACIÓN.

La Dirección Financiera y el Oficial de Cumplimiento presentarán informe consolidado y detallado de las operaciones celebradas con partes vinculadas al Comité de Auditoría en cada una de las reuniones ordinarias de este órgano e incluirá dentro de este informe el resultado de la verificación de cumplimiento en la celebración y ejecución de las operaciones descrita en el presente Código.

En el mismo sentido, la Dirección Financiera de la Compañía de Financiamiento presentará informe consolidado y detallado de las operaciones celebradas con vinculados a la Junta Directiva, al final de cada ejercicio contable, incluyendo de igual forma el resultado de la verificación de cumplimiento en la celebración y ejecución de las operaciones descrita en el presente Código.

La Entidad informará sobre las operaciones celebradas con partes vinculadas conforme a lo establecido en las normas legales aplicables, en especial, a lo establecido para la revelación de información en las notas de los estados financieros y para la divulgación de información relevante. Lo anterior, sin perjuicio de las decisiones que pueda tomar la Administración para divulgar esta información a sus grupos de interés o a parte de ellos, en la forma, oportunidad o contenido por ella definidos.

8.2.8. TRANSACCIONES PROHIBIDAS.

En todo caso, está prohibido a la Entidad realizar operaciones de mercado de valores a través del mercado mostrador con sus partes vinculadas.

8.2.9. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

La administración de la Entidad es responsable de la identificación y revelación de las partes vinculadas y de las transacciones que se adelanten con ellas. Esta responsabilidad requiere que la administración implemente procedimientos de control sobre la autorización y registro de las transacciones con partes vinculadas, y establezca adecuados sistemas de contabilidad para asegurar que las transacciones efectuadas sean identificadas en forma apropiada en los registros contables y reveladas en los estados financieros.

8.2.10. RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS.

Las relaciones comerciales de la Sociedad con sus principales accionistas se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes y en todo caso, dentro de condiciones razonables de acuerdo con los criterios expuestos en el presente Código.

SECCIÓN IX: PRINCIPIOS Y MEDIDAS RELACIONADAS CON CONFLICTOS DE INTERÉS

RCI Colombia ha entendido por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad o de su cargo se enfrenta a distintas alternativas de conducta o decisión con relación a intereses contrapuestos e incompatibles entre sí, ninguno de los cuales puede privilegiarse en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

9.1. SITUACIONES QUE PUEDEN DAR LUGAR A CONFLICTOS DE INTERÉS

Debido a la imposibilidad de describir todos los potenciales conflictos de interés, RCI Colombia confía en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de sus empleados, como elemento esencial para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés.

9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES QUE PUDIEREN DAR LUGAR A CONFLICTO DE INTERÉS

RCI Colombia considera que aquellas situaciones que pudieran dar lugar a conflictos de interés deben ser administradas y resueltas de acuerdo con las características particulares de cada caso. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, deberá atenderse como si éste existiera.

Los conflictos de interés pueden clasificarse en permanentes y esporádicos. Se entenderá que un conflicto de interés es de carácter permanente cuando la persona se encuentre en una inhabilidad, incompatibilidad para ejercer el cargo o se encuentre impedido para tomar decisiones relacionadas con el conjunto completo de operaciones de la compañía. Para estos casos, en la medida en que el conflicto no podrá ser administrado, la persona en cuestión estará inhabilitada para ejercer el cargo en cuestión, por lo que se deberán adoptar las medidas que sean del caso (incluida la opción de su renuncia). Los demás conflictos de interés se entenderán como esporádicos.

La Compañía no designará como sus administradores a personas que se encuentren en una situación de conflicto de interés permanente, cuando dicho conflicto permanente esté relacionado con funciones esperadas de su cargo.

Las personas que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deberán proceder de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- **Directores**

Cuando un Director (miembro de Junta Directiva) encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un posible conflicto de interés originado en situaciones personales o de sus vinculados, lo informará de inmediato a los demás miembros de la Junta a más tardar en la siguiente reunión de junta y en todo caso, se abstendrá de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. La decisión relacionada será tomada por los demás miembros directores de la Junta Directiva.

En los casos en que el Director General pueda verse enfrentado a un posible conflicto de interés originado en situaciones personales o de sus vinculados, éste deberá informar del mismo, inmediatamente al Presidente de la Junta Directiva, quien orientará el manejo de la situación y su escalamiento a la Junta Directiva.

No toda abstención en la toma de decisión podrá ser calificada como un conflicto de interés de los Directores o del Presidente.

- **Empleados**

Como regla general, se establece que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, deberá abstenerse de participar en la misma y elevar el caso al superior jerárquico, lo anterior, sin perjuicio de los casos en que el RCI Colombia establezca mecanismos encaminados a administrar el conflicto de interés o establezca la inexistencia del eventual conflicto. En cualquier evento en el que un empleado, distinto del Director General la Compañía, encuentre que en el ejercicio de sus funciones o por la relación que tenga con sus partes relacionadas o vinculados pueda verse enfrentado a un posible conflicto de interés, informará de tal situación, en forma inmediata, a su superior jerárquico.

El superior jerárquico, evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, adoptará mecanismos encaminados a administrar el conflicto. Ante la duda respecto de la forma de resolver el conflicto de interés este será escalado al Director General.

En todo caso si un empleado llegare a considerar que existe una situación que en atención a su particularidad, relevancia o impacto amerita ser puesta en conocimiento de área jurídica, con el fin de que se determine si hay lugar a conflicto y se establezca la manera de administrar o solucionar el conflicto.

9.3. REVELACIÓN E INFORMES

Cuando hubiere lugar a ello, en el informe anual de Gobierno Corporativo a consideración de los accionistas, se incorporarán las revelaciones de la Junta Directiva en relación con decisiones relevantes de abstención o declaratorias de posibles conflictos de interés esporádicos.

9.4. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El uso de información privilegiada debe ceñirse a las limitaciones de revelación establecidas por la Entidad. Se prohíbe expresamente a los empleados que tienen acceso a dicha información en razón de sus cargos, revelarla en tiempo,

espacio y lugar que no corresponda a las limitaciones antes mencionadas.

La información debe ser protegida y no está autorizada la entrega de ningún tipo de reportes, bases de clientes, planes estratégicos, software, etc., que no hayan sido requeridos por las autoridades judiciales, administrativas, de control y de policía competentes, incluyendo sin limitación, las relacionadas con la prevención de actividades de lavado de activos y financiación del terrorismo, dentro de su competencia y cumplimiento con los procedimientos oficialmente establecidos para la formulación de requerimientos de información, y con las reglamentaciones internas de verificación de la autenticidad de las personas que solicitan y, la ejecución del procedimiento establecido para este propósito.

En consecuencia, queda expresamente prohibido comunicar la información a persona alguna fuera de la Entidad, exceptuando los requeridos por las autoridades competentes. Tampoco está permitido comentar la información con empleados de otras entidades financieras, excepto por lo estrictamente necesario en cuanto a las funciones laborales del empleado responsable, y siempre cuando estas no originen conflictos de intereses o mal uso de la información.

La información a la que tenga acceso cualquier Gerente, empleado o funcionario de la Entidad por el ejercicio de su cargo, únicamente podrá ser utilizada para beneficio de la Entidad, cumplimiento de la ley y en ningún caso para ganancia personal o beneficio de otros.

La información almacenada en medio magnético, óptico o escrito de cualquier naturaleza, catalogada como confidencial o no, debe ser protegida continuamente para evitar su inadvertida revelación a personas no autorizadas, y conservada apropiadamente por quien la utilice, razón por la cual se prohíbe su difusión, tanto interna como externa, sin la autorización del funcionario competente.

9.5. CONFIDENCIALIDAD

Los Gerentes, empleados, funcionarios y colaboradores de la Entidad deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información que esté a su cuidado o a la que tengan acceso. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área.

Así mismo, se deberán abstener de revelar o transferir a otros empleados o a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Entidad, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima.

SECCIÓN X: SITUACIONES PROHIBITIVAS PARA LOS ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS

Las siguientes son las situaciones que RCI Colombia ha considerado prohibidas para sus administradores y empleados

1. Prestar directa o indirectamente sus servicios laborales a otros empleadores cuando éstos supongan merma en la eficacia esperada y desempeño de las funciones desarrolladas en la Entidad, o cuando dicha actividad limite la disponibilidad o flexibilidad horaria requerida a determinadas funciones de la Entidad, o cuando el desarrollo de funciones o la prestación de servicios, de cualquier índole, se realice para competidores de la Entidad.
2. Difundir informaciones de la Entidad, conocidas por razones del desempeño de su cargo.
3. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes, aprovechándose de su cargo o aceptarles donaciones de cualquier clase.
4. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Entidad, o negociar bienes y/o mercancías de su propiedad, en provecho propio.
5. Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para la Entidad.
6. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o labores no efectuadas.
7. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación e imagen de la Entidad.
8. Retirar de las instalaciones, sucursales o agencias donde funciona la Entidad elementos, máquinas y útiles de propiedad de la misma, sin su autorización escrita.

9. Incumplir la ley, normas, políticas, principio y reglamentaciones internas vigentes, tanto estatales como de la Entidad.
10. El actuar en situaciones propias del desempeño del cargo en la Entidad, sin observar los preceptos del Código de Conducta.
11. El proceder al margen de los procedimientos establecidos para la prevención del lavado de activos, contenidos en el Manual SARLAFT.

SECCIÓN XI: SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

La entidad adoptó las políticas y parámetros de contratación que están establecidas en el Manual de Compras Corporativas publicado dentro del proceso normativo interno.

Para la preselección de los proveedores preferiblemente se contratará con personas jurídicas sobre las cuales se debe analizar: Capacidad técnica y patrimonial, idoneidad y trayectoria en el mercado, permanencia, infraestructura operativa, estabilidad financiera, calidad del servicio, cantidad, cumplimiento, cubrimiento, garantías ofrecidas y mercado objetivo.

La Entidad debe evaluar adicionalmente a los accionistas, representante legal, miembros de junta de los proveedores y contratistas.

SECCIÓN XII: PRINCIPIOS Y MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, así como en el Código de Conducta, bien sea de forma activa o por omisión de sus deberes, acarreará para el Director, administrador o funcionario que las infringe, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de la Compañía.

12.1. RECLAMACIONES RELACIONADAS CON EL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Los accionistas e inversionistas podrán presentar solicitudes ante la Gerencia Jurídica y Secretaría General, cuando consideren que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Gobierno Corporativo, y en estos casos, la administración de la Compañía a través de dicha área, dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas e inversionistas podrán, por el mismo medio, presentar quejas y reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Gobierno Corporativo. Para estos efectos, la Compañía dará cumplida y oportuna respuesta a los requerimientos que con ocasión de la queja efectúe el Revisor Fiscal, y atenderá las observaciones que señale el mismo sobre el particular, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

Cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga al presente Código será informada a través de los medios legales establecidos, en la página web de la compañía, y en la página web de la Superintendencia Financiera de Colombia.