

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL DE RIA
MONEY TRANSFER COLOMBIA S.A.**

Versión 3.0 – 2025

Control del Documento

Título		Código de Ética y Conducta		
Versión	Estatus	Creado/Modificado por	Descripción del Cambio	Fecha
V.1	Inicial	Angela Botía - Legal	Primera versión	Marzo 2024
V.2	Actualización	María Alejandra Navarrete – Compliance	Se actualizaron los canales de recepción de denuncias	Diciembre 2024
V.3	Actualización	Angela Botía -Legal	Inclusión de reglas de conducta aplicables a Proveedores y Grupos de Interés	Febrero 2025

I. Presentación del Código de Conducta y Ética Empresarial

El presente código de conducta y ética empresarial (el «Código» o «Código de Conducta») describe los valores fundamentales y lineamientos de la actuación de los administradores de RIA Money Transfer Colombia S.A. («RIA» o «la Entidad») y de sus funcionarios, sus relaciones con la entidad matriz, accionistas, directivos, empleados, entre otros y las entidades del Estado a través de las que se ejerce la inspección, vigilancia y control a la actividad que desarrolla la Entidad. Igualmente, este Código integra los principios, valores y prácticas con los que la Entidad preserva la ética empresarial y la administración de sus asuntos.

II. ¿A quién se aplica este Código?

Los valores fundamentales y las políticas corporativas son de imperativo conocimiento y cumplimiento por parte de todos los directivos y funcionarios de la Entidad (conjuntamente, «Empleados» o «usted»), de tal manera que su desconocimiento o transgresión sin justificación cierta, ya sea por acción o por omisión, se considerará como una falta grave y generará las acciones y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

Este Código también aplica a proveedores, aliados de negocios y terceros que actúen en interés o beneficio de Ria (en adelante, “Proveedores”).

III. ¿Qué promueve nuestro Código de conducta?

Este Código de Conducta promueve:

- La conducta honesta y ética, incluyendo la gestión ética de conflictos de interés reales o aparentes en las relaciones personales y profesionales, tareas y responsabilidades.
- La divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que RIA presente o envíe a la Superintendencia Financiera de Colombia.
- El cumplimiento con las leyes, reglas y regulaciones gubernamentales aplicables,
- La denuncia interna inmediata de violaciones del Código.
- La rendición de cuentas por la adherencia al Código.
- Nuestras normas de conducta ética

Nuestra reputación se ve afectada por la conducta de todo Empleado de RIA. Se espera que usted actúe de conformidad con las siguientes normas:

- Debe actuar de forma ética y con integridad, equidad y honestidad en todas sus actividades comerciales. Debe estar dispuesto a admitir sus errores y aprender de sus experiencias.
- No puede participar en ningún fraude u otra actividad ilegal o deshonesta, aunque su objetivo sea beneficiar a la Entidad. Algunos ejemplos de «fraude», tal como se utiliza el término en este Código, incluye violaciones de la ley como robo y malversación, así como el manejo, divulgación o reporte no autorizado de transacciones de la Entidad, la imitación o falsificación de los registros o estados financieros de la Entidad por motivos personales o de otra naturaleza y en general (i) toda acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudique o pueda llegar a perjudicar a la Entidad o sus empleados; o (ii) todo acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de la Entidad o de terceros.
- No puede llevar a cabo ninguna actividad que esté en conflicto, o pueda parecer razonablemente que está en conflicto, con el interés de la Entidad o que pueda perjudicar su capacidad para ejercer juicios independientes en el momento de cumplir con sus deberes y responsabilidades. Ejemplos de dichas actividades incluyen, sin limitación alguna, las inversiones en proveedores, clientes o Entidades competidoras (excepto inversiones insustanciales en valores de Entidades que coticen en bolsa), el empleo o asesoría externa fuera de RIA que podría afectar a la eficiencia laboral y la propiedad directa o indirecta de artículos tangibles que puedan ser vendidos o alquilados a la Entidad.
- Estamos comprometidos con la creación y mantenimiento de un lugar de trabajo diverso, libre de discriminación y acoso. No toleraremos la discriminación o el acoso en el lugar de trabajo por motivos de raza, género, religión, nacionalidad, discapacidad, preferencia sexual o condición de veterano. Debe tratar a todas las personas, tanto a sus compañeros Empleados como a vendedores, clientes y competidores, con equidad y respeto.
- En el momento de comunicar los resultados de su trabajo, debe revelar todos los hechos materiales conocidos por usted que, en caso de no ser revelados, podrían distorsionar informes de operaciones o encubrir prácticas ilegales.
- Tenemos el compromiso de procesar los datos personales de manera lícita, equitativa, transparente y de conformidad con la normativa legal aplicable. No utilizaremos los datos personales de manera incompatible con el propósito para el que fueron recopilados inicialmente. Los datos personales que recopilamos serán adecuados, relevantes, y se limitarán a aquello que sea necesario para los fines para los que fueron recopilados.

Tomaremos todas las medidas necesarias para garantizar que los datos personales que recopilamos sean exactos y, siempre que sea necesario, estén actualizados. No conservaremos datos personales durante más tiempo del necesario para el propósito para el que fueron recopilados, sujeto a cualquier posible requisito legal de retención de información. Aplicaremos medidas adecuadas de carácter técnico y/u organizativo para garantizar la adecuada seguridad de los datos personales.

- Debe proteger la información confidencial y los datos personales de su pérdida accidental o divulgación a partes no autorizadas, a menos que esté obligado legalmente a revelar dicha información. Debe contactar con el área legal antes de realizar cualquier divulgación de esta naturaleza. La información confidencial y los datos personales no deben ser utilizados para su ventaja personal.
- Cuando abandone la Entidad, debe devolver a la Entidad toda la información confidencial y todo activo de la Entidad en su posesión o control, y continúa obligado a usar y proteger la información confidencial de la Entidad, sus proveedores y clientes en coherencia con los principios expuestos en este Código, en el contrato suscrito entre Usted y RIA y en las leyes aplicables.

IV. Actividades o empleo externo

Se espera que todos los Empleados de RIA dediquen todo su tiempo y energía a RIA durante las horas de trabajo normales. Aunque la Entidad prevé que usted, cada cierto tiempo, deba atender asuntos personales durante la jornada laboral, dichas distracciones deben ser razonables y reducirse al mínimo. La realización o recepción de llamadas, participación en reuniones o gestión de correspondencia relacionada con actividades externas significativas, incluyendo un segundo empleo, o trabajar en un negocio personal durante las horas laborales en RIA queda terminantemente prohibido. Asimismo, no deben utilizar los equipos o suministros de RIA para realizar dichas actividades.

Cualquier actividad externa que compita con RIA o proporcione servicios o asistencia a un competidor, queda terminantemente prohibido, a menos que sea previamente aprobada por escrito por el Director Jurídico.

V. Participación en Órganos de Administración

Dada la reputación y la posición en la industria de RIA, se espera que los Empleados reciban oportunidades o invitaciones para formar parte de órganos de administración u órganos de gobierno similares de terceras partes, incluyendo clientes, vendedores y otros con los que RIA

mantenga una relación comercial. Ningún Empleado puede formar parte de un órgano de administración u órgano de gobierno similar de una empresa con ánimo de lucro o un grupo comercial sin el consentimiento previo por escrito de la Junta Directiva de RIA.

VI. Inversiones y otras oportunidades financieras

Los Empleados no deben tener una inversión directa o indirecta (incluyendo la propiedad de acciones en Entidades privadas o que coticen en bolsa) u otros intereses financieros, comerciales u operacionales con una tercera parte, incluyendo un proveedor, contratista, distribuidor, vendedor o competidor de RIA, si puede crear un conflicto de interés por su parte. Puede existir un conflicto de interés si una inversión directa o indirecta es de un valor significativo o representa un porcentaje significativo de su cartera de inversión total o la cartera de inversión de alguien sujeto a su influencia o control, como por ejemplo un cónyuge, hijo o padre. Una «inversión directa o indirecta» no incluye las inversiones realizadas por un fondo común de inversiones o plan de pensiones para su cartera ni las inversiones, como acciones u opciones sobre acciones, adquiridas como resultado de un empleo con una entidad antes de la fecha en que una persona fue contratada como Empleado de RIA.

Si se encuentra en posición de influir o evaluar la compra u otras decisiones de contratación en RIA, no puede tener un puesto ni una relación financiera o empresarial de cualquier tipo con ningún proveedor de RIA.

Puede ser un conflicto de interés si un Empleado adquiere un interés sobre un activo, como propiedades inmobiliarias, acciones u otro tipo de propiedades, cuando RIA tenga o sea razonablemente probable que adquiera un interés sobre el mismo activo. Debe notificar por escrito a su supervisor inmediatamente si ocurre cualquiera de estas situaciones de posible conflicto de interés. También debe notificar a su supervisor por escrito si adquiere un beneficio o una oportunidad de inversión como resultado de su representación de RIA durante el transcurso de su relación con la Entidad.

VII. Controles internos y controles y procedimientos de divulgación

RIA mantiene un sistema de controles internos sobre la información financiera para garantizar la fiabilidad e idoneidad de sus libros y registros y el adecuado registro de todas las transacciones, incluyendo la disposición de activos. Nuestros controles internos están diseñados para prevenir que los registros de la Entidad sean equívocos o encubran algo indebido.

Usted debe cumplir estrictamente con nuestros controles y procedimientos de divulgación y los controles internos sobre la información financiera y debe estar atento para garantizar que los fondos o activos de la Entidad no son utilizados con un propósito ilegal o indebido. Solo puede llevar a cabo transacciones que sean ejecutadas de conformidad con la autorización específica de la Entidad o las políticas y procedimientos formalizados establecidos.

No debe permitir que se registre en las cuentas de la Entidad ninguna transacción a menos que se encuentre dentro del ámbito de las políticas y procedimientos escritos o que sea aprobada específica y formalmente por un Empleado con la debida autoridad. Dicha aprobación requiere la determinación de que todas las transacciones que han sido contabilizadas de conformidad con la política de la Entidad serán acumuladas y procesadas de tal forma que permita la preparación de los estados financieros, informes y datos con fines de reporte interno, público y regulatorio. Dichos estados, informes y datos deben encontrarse en una forma adecuada para reflejar con exactitud y equidad los resultados de las transacciones realizadas por la Entidad y para permitir la debida contabilidad de los activos.

Reconocemos la importancia de prevenir la influencia indebida en la conducta de los auditores. Por ello, la Entidad prohíbe que cualquier Empleado adopte medidas, o haga lo contrario, para influir, coaccionar, manipular o engañar de forma fraudulenta a alguno de nuestros auditores internos o externos durante la revisión o auditoría de nuestros estados financieros y los libros y registros relacionados con el propósito de hacer que los estados financieros sean falsos o sustancialmente engañosos. Dicha conducta está prohibida incluso aunque no logre afectar a la revisión o auditoría por parte de los auditores.

VIII. Precisión de los registros

Estamos comprometidos con el cumplimiento de las leyes que nos son aplicables, inclusive el cumplimiento de nuestras obligaciones de información para con nuestra casa matriz, Euronet Worldwide, Inc., incluyendo la regulación de valores negociables aplicable a dicha casa matriz, los requisitos de información contenida en comunicaciones públicas, incluyendo los estados financieros, informes a inversores y la Securities and Exchange Commission ("**SEC**") que nuestra Casa Matriz está obligada a presentar, así como respecto de su obligación de consolidación de información en los cuales se indican los aspectos materiales de su condición financiera, los resultados de operaciones y los flujos de caja. Es esencial que las transacciones empresariales de todas las subsidiarias y divisiones del grupo estén informadas con precisión y que las cuentas y registros estén mantenidos adecuadamente. La naturaleza y el impacto real de las

transacciones empresariales deben siempre divulgarse en su totalidad en los libros de RIA de forma oportuna.

A la hora de realizar registros escritos, asegúrese de que es honesto y preciso y de que cumple con todas las leyes aplicables y las políticas de la Entidad.

IX. Falsificación o alteración de los registros

La falsificación o alteración de los registros, o la aprobación consciente de registros falsos, está prohibida y puede constituir un delito penal. Estas son algunas de las reglas que debe tener en cuenta:

Nunca deben introducirse asientos o declaraciones falsas o engañosas en cualquiera de nuestros libros, registros, informes de gastos o compensación de incentivos u otra documentación por ningún motivo. Los libros, registros y cuentas deben estar razonablemente detallados para que reflejen con precisión las transacciones empresariales subyacentes.

Los informes de gastos deben rellenarse precisa y exhaustivamente, mostrando el propósito y cantidad correcta de cada partida de gasto. Si el informe se refiere a comidas o entretenimiento, debe enumerar todas las partes para las que se realizó el gasto.

Los asientos permanentes en los registros de RIA no deben alterarse nunca de ninguna forma.

No debe crearse o mantenerse ningún fondo o activo secreto o no registrado para cualquier tipo de propósito.

Nunca debe realizar un pago o aprobar un recibo con el conocimiento de que va a ser utilizado con un fin diferente al descrito en el registro de la transacción.

X. Retención de los registros y datos personales

La Entidad ha aprobado una «Política de Retención de Documentos y Datos» formal que todos los Empleados deben cumplir. Se define claramente la obligación de los Empleados de retener o destruir los documentos y datos personales en la política y los anexos que forman parte de dicha política. Los registros de la Entidad incluyen documentos internos y externos preparados durante el curso ordinario de nuestro negocio. Existen leyes que rigen la retención de los registros y datos personales de la Entidad, dependiendo de la ubicación de RIA en la que estás asignado. Los registros y datos personales siempre deben ser retenidos y destruidos de conformidad con dichas leyes y nuestra Política de Retención de Documentos y Datos. No debe

destruirse ningún registro relacionado con un litigio, auditoría o investigación gubernamental pendiente o inminente.

XI. Reglas de Conducta aplicables a nuestros Proveedores

- a. **Cumplimiento Legal y Normativo:** Nuestra Entidad espera que todos los nuestros Proveedores den estricto y oportuno cumplimiento a todas las leyes y regulaciones aplicables en el lugar en donde operan y prestan sus servicios. Además, se espera que todos nuestros proveedores adhieran a las normas específicas relacionadas con su industria incluyendo sin limitación, regulaciones laborales, fiscales, de seguridad, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, entre otras,
- b. **Prácticas Comerciales Éticas:** Nuestra Entidad espera que todos nuestros Proveedores actúen con honestidad, integridad y transparencia en todas sus interacciones comerciales. Se espera a su vez, eviten la corrupción, el soborno, las prácticas anticompetitivas y cualquier otra forma de comportamiento ilegal o inmoral en las negociaciones y ejecuciones de contratos. Ninguno de nuestros Proveedores podrá aceptar regalos, favores o incentivos que pueda generar un conflicto de interés.
- c. **Confidencialidad y Protección de Datos:** Todos nuestros proveedores deberán proteger la información confidencial y sensible compartida por la entidad y dar estricto y oportuno cumplimiento a con las leyes de protección de datos personales. No se deberá utilizar la información confidencial y sensible para fines no autorizados en los respectivos acuerdos de confidencialidad.
- d. **Seguridad y Calidad:** Nuestra Entidad espera que todos nuestros proveedores aseguren e implementen controles de calidad en todos sus procesos operacionales, con el fin de mitigar la materialización de riesgos que afecten o puedan afectar a la Entidad o la prestación de sus servicios.
- e. **Transparencia en la relación Comercial:** la relación comercial con nuestros Proveedores se deberá caracterizar por contar con documentación clara, detallada y justa especificando los términos y condiciones aplicables en relación a precio, oportunidad, calidad u otros aspectos importantes tanto en el proceso de selección, contratación del proveedor y gestión de la relación comercial

XII. Quejas o denuncias de violaciones o prácticas contables cuestionables

RIA está firmemente comprometido con garantizar la información adecuada sobre sus transacciones financieras. RIA exige el cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados (en adelante GAAP por su sigla en inglés) y los controles de auditoría y contabilidad interna. Animamos a todos los Empleados que crean que la Entidad o alguna persona en la Entidad ha actuado de forma indebida en relación con la información financiera o la contabilidad de una transacción a que lo denuncien utilizando los mecanismo indicados en este documento.

Nuestro Comité de Auditoría mantiene un modelo de «puertas abiertas» para recibir, retener y gestionar las quejas y notificaciones sobre la contabilidad, los controles de contabilidad interna o cuestiones de auditoría de la Entidad. Fomentamos la información inmediata de dichas quejas o inquietudes para poder tomar medidas rápidas y constructivas. Dichas quejas o inquietudes pueden presentarse ante el Comité de Auditoría, ante su supervisor, departamento de recursos humanos o área legal.

Los canales habilitados por RIA para denunciar cualquier irregularidad, incumplimientos normativos, violaciones al código de ética y conducta u otros hechos o circunstancias que afecten o puedan afectar el adecuado funcionamiento de la entidad, son:

- Correo electrónico: cumplimientocolombia@riamoneytransfer.com
- Plataforma web: <https://www.clearviewconnects.com>
- Línea telefónica: +1-855-888-9117.

XIII. RIA considera que su salud y seguridad son de máxima prioridad

RIA está comprometido a ofrecer un lugar de trabajo seguro y saludable para sus Empleados y los visitantes de nuestras instalaciones. En un esfuerzo por consolidar este compromiso, RIA ha designado a todas sus instalaciones como libres de humo y drogas. Para más información, consulte el Reglamento Interno del Trabajo y/o las directrices internas de su oficina.

Usted no debe incumplir sus obligaciones como empleado de RIA en el uso de las redes sociales.

El uso de los Empleados de las redes sociales puede suponer riesgos para la información confidencial y la reputación de RIA, exponer a la Entidad a reclamaciones por discriminación y acoso, y comprometer el cumplimiento de RIA con las leyes aplicables.

Usted no puede hablar en nombre de RIA en las redes sociales ni publicar información en estas sobre RIA que pueda atribuirse a la Entidad, a menos que se le requiera usar las redes sociales como parte de sus tareas laborales, tales como marketing, relaciones públicas, captación, comunicaciones corporativas, relaciones con los inversores u otros fines empresariales. Toda comunicación en las redes sociales en nombre de la Entidad debe ser autorizada previamente por el departamento de relaciones con los inversores de la entidad matriz o el área legal de RIA.

Los Empleados tienen prohibido divulgar en las redes sociales cualquier información que no sea pública sobre la Entidad con respecto a oportunidades de negocio, resultados financieros o cualquier información confidencial o privilegiada.

XIV. Protección de los activos de RIA

La prevención de la pérdida, daño, mal uso o robo de la propiedad de RIA forma parte del trabajo de cada Empleado. Todos los activos de RIA deben utilizarse solo para el beneficio de RIA y no para ganancia personal. Los activos de RIA incluyen no solo los activos físicos, como nuestros edificios, equipamiento, ordenadores u otros elementos y suministros de oficinas, sino también los derechos de propiedad intelectual de RIA en sus marcas registradas, software, tecnología, conocimientos (know-how), secretos comerciales, conceptos y estrategias empresariales, datos financieros y otra información.

La propiedad intelectual es muy valiosa para RIA y puede ser protegida mediante patentes, copyright, marcas registradas y secretos comerciales. Usted no debe adoptar medidas, como la divulgación no autorizada, que puedan afectar a la capacidad de RIA para proteger estos activos de propiedad intelectual. RIA exige que los Empleados firmen acuerdos de confidencialidad que describen la responsabilidad de cada individuo para proteger la información de RIA sujeta a un derecho de propiedad.

Todos los Empleados tendrán la obligación de mantener la privacidad y seguridad de los datos personales.

En el curso ordinario de su actividad comercial, RIA recibe y procesa datos personales de empleados y de otras terceras partes, como clientes, agentes y entidades mercantiles. Cada Empleado deberá respetar y proteger la privacidad y seguridad de dicha información. Nuestros

procedimientos de seguridad limitan estrictamente el acceso y uso de los datos personales, y requieren que todos los Empleados adopten medidas para proteger los datos personales frente a accesos no autorizados. Conozca sus responsabilidades según dichos procedimientos y recopile, utilice, acceda y retenga datos personales exclusivamente de la manera que RIA autoriza a través de la “Política de Protección de Datos”, la “Política de Seguridad de los Datos” y la “Política de Retención de Documentos y Datos”, así como la normativa aplicable en materia de protección de datos. Por favor, consulte con el área legal cualquier duda referente a sus obligaciones en virtud de las citadas políticas o de la normativa aplicable.

XV. RIA está comprometido con la privacidad en el lugar de trabajo y la protección de los datos de los Empleados

RIA trata de manera confidencial los datos personales de los Empleados contenidos en los registros de Empleados conforme a la legislación aplicable. Generalmente, los datos personales de los Empleados solo serán revelados:

- Al Empleado, o una tercera parte, previa solicitud por escrito del Empleado;
- en respuesta a una citación para registros o la solicitud de presentación de documentos emitida por un tribunal o agencia gubernamental; o
- a Empleados a los que la alta dirección de RIA o Recursos Humanos haya autorizado para solicitar la información y que tengan una necesidad legítima de conocerla.

RIA cumplirá con todas las leyes relacionadas con la protección de datos personales. Usted debe saber que las comunicaciones en las que utilice las infraestructuras de RIA, ya sea por teléfono, fax, correo electrónico u otro, son consideradas propiedad de RIA y pueden ser monitorizadas por seguridad u otras razones a la entera discreción de RIA. Para más información, consulte el Reglamento Interno de Trabajo y otras directrices legales aplicables en su lugar de trabajo.

Todos los acuerdos firmados por la Entidad deben ser debidamente autorizados por el área legal y todos los asuntos regulatorios o de litigios deben también ser notificados a dicha área.

RIA se considera un contratista honesto y ético, con altas expectativas de sí mismo y de sus Empleados. Todos los acuerdos y otras obligaciones de RIA deben estar en forma escrita, revisados por asesores legales y firmados por un representante debidamente autorizado de RIA. Solo ciertos Ejecutivos de RIA están autorizados para firmar acuerdos en nombre de la Entidad y ello se hará expreso en la documentación legal pertinente. Ningún Empleado puede contratar asesores externos, asumir compromisos o firmar acuerdos de ningún tipo en nombre de la

Entidad sin la autorización debida de RIA. El área legal debe ser notificada de inmediato de toda medida regulatoria o litigio contra la Entidad. Los requisitos sobre la revisión de contratos se encuentran descritos en la «Política sobre la revisión legal de acuerdos comerciales y operativos y la notificación al área legal de ciertos eventos» de RIA.

XVI. Reglas específicas en relación al antimonopolio y la competencia

Los acuerdos entre competidores que limiten la competencia son una violación de las leyes de antimonopolio o competencia en la mayoría de jurisdicciones en las que opera RIA, incluyendo los Estados Unidos y la Unión Europea, y en todo caso, están prohibidos por este Código. Las conversaciones y los acuerdos informales pueden considerarse «acuerdos», así que debe tener cuidado siempre que se reúna con competidores o clientes, incluyendo contactos en organizaciones profesionales, ferias o reuniones profesionales.

Usted nunca puede hablar con competidores, o incluso interceptar una conversación, sobre precios actuales o futuros, márgenes de beneficio o costes, licitaciones actuales o previstas, términos o condiciones de venta, asignación o distribución de cuotas de mercado, asignación o limitaciones de zonas geográficas de venta, prácticas de distribución u otra información de la competencia. Si se inicia tal conversación, debe rechazar participar en ella y abandonarla si esta no cesa. Posteriormente, debe denunciar el incidente a un abogado de nuestra área legal.

El comportamiento contra la libre competencia prohibido por este Código incluye los acuerdos o conversaciones con competidores sobre:

- Fijar o controlar precios o términos de venta
- Asignar o distribuir productos, mercados, zonas geográficas o clientes
- Boicotear a clientes o proveedores

Asimismo, la participación en ciertas actividades con clientes puede ser anticompetitiva. Usted no puede, a menos que cuente con la conformidad y el asesoramiento previo de nuestra área legal:

- Solicitar a un cliente información sobre una propuesta de oferta confidencial de un competidor.
- Solicitar a un cliente, como condición para trabajar con él, la compra a RIA antes de que acordemos comprar a dicho cliente.
- Solicitar a un cliente que adquiera un producto o servicio que no quiera para conseguir de nosotros un producto o servicio que quiera.

- Acordar con un cliente establecer o fijar precios de reventa del cliente u otros términos o condiciones de venta.

Todas las preguntas sobre cuestiones relacionadas con el antimonopolio y la competencia deben dirigirse a nuestra área legal.

XVII. Definición y las reglas relacionadas con la «información interna»

Los Empleados pueden adquirir información sobre RIA, sus accionistas o una tercera parte que no sea generalmente conocida por el público y que pueda afectar a la decisión de alguna persona sobre comprar, vender o mantener los valores de RIA, sus accionistas o dicha tercera parte. Esta «información interna» puede incluir, entre otros, secreto comercial, planes de negocio, programas de marketing y ventas, auditorías, cambios en los dividendos, resultados financieros, estimaciones de beneficios, litigios u otros pasivos reales o contingentes u otra información confidencial o sujeta a un derecho de propiedad.

Como regla general, y sujeto a procedimientos más específicos para una transacción dada que implique a RIA, usted debe mantener la información interna en la más estricta confidencialidad y no debe comprar ni vender valores de RIA o de cualquier otra Entidad mientras esté en posesión de esta información hasta que haya sido divulgada pública y legalmente y haya pasado un periodo de espera razonable desde dicha divulgación. Tampoco debe revelar o hablar con otras personas sobre la información de tal forma que puedan negociar con las acciones de RIA u otra Entidad. Además de las posibles sanciones civiles o penales, los Empleados también están sujetos a medidas disciplinarias incluido pero no limitado al cese del empleo por violación de esta política.

Los Empleados tienen prohibido realizar transacciones sobre valores de la casa matriz de la Entidad mientras estén en posesión de información sustancial que no sea pública sobre la Entidad o su casa matriz, o hacer una divulgación selectiva de dicha información, en incumplimiento de la Ley del Mercado de Valores de 1934 de los Estados Unidos de América, con sus enmiendas, y las reglas y regulaciones de la SEC.

Se espera que usted obedezca las leyes y respete las costumbres de todos los países en los que realizamos transacciones, siempre y cuando dichas leyes o costumbres no constituyan una violación de este Código o de las leyes a las que RIA está sujeta, algunas de las cuales se resumen más adelante. La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE.UU., así como la Ley 1474 de 2011 (por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de

prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública) de Colombia (las “**Leyes Anticorrupción**”), que prohíbe todo pago o regalo a los funcionarios públicos con el fin de obtener o mantener negocios. Algunas leyes antisoborno no estadounidenses, incluyendo la Ley Antisoborno del Reino Unido, prohíben el soborno de los representantes de corporaciones y otras entidades empresariales («representantes corporativos»). Si se encuentra en una jurisdicción en la que las leyes locales no aborden una situación particular, no sean claras o entren en conflicto con este Código, consulte con nuestra área legal.

XVIII. Pagos indebidos

Los sobornos, comisiones ilegales, retribuciones y otros pagos inusuales o indebidos a funcionarios públicos o representantes corporativos para obtener o mantener negocios o conseguir una ventaja empresarial están estrictamente prohibidos. No está permitido que usted realice o autorice ninguna oferta, pago, promesa o regalo que pretenda o parezca influir en una relación empresarial con RIA. En particular, no debe dar ni ofrecer nada de valor a un funcionario público o representante corporativo para obtener una ventaja indebida. Incluso los pagos a funcionarios públicos o representantes corporativos para acelerar las acciones administrativas rutinarias pueden estar prohibidos y debe consultar con nuestra área legal antes de realizar dicho tipo de pago. Todo pago o regalo que pueda ofrecerse (que están permitidos solo con la debida autorización) debe estar registrado en los libros y registros de RIA.

Los «pagos» prohibidos pueden ser en forma de pago en efectivo, viaje financiado o entretenimiento que no esté relacionado con un fin empresarial legítimo, u otros artículos de valor. Tenga en cuenta que las Leyes Anticorrupción se aplican a los representantes corporativos y que cualquier persona que trabaje en una Entidad que sea propiedad o esté controlada por el gobierno puede ser considerado un funcionario público, incluso aunque la Entidad parezca un negocio comercial. Si un funcionario de una agencia con la que RIA esté realizando negocios, o un representante corporativo, cliente, proveedor, agente o, sugiere un pago de este tipo, debe denunciar inmediatamente dicha solicitud al área legal.

RIA exige el cumplimiento con las políticas anteriores por parte de todos sus asesores o contratistas, mediante restricciones contractuales en la realización de dichos pagos y declaraciones de que los honorarios abonados por RIA a dichos asesores no serán abonados a una tercera parte.

Si recibe una oferta, pago, promesa o regalo de una tercera parte, debe informar a su supervisor inmediatamente.

XIX. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

RIA tiene la obligación de prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Al mismo tiempo, la Entidad busca prevenir ser utilizada en relación con las conductas delictivas que preceden al lavado de activos y al financiamiento del terrorismo. En línea con ello, RIA ha establecido un sistema de gestión de riesgos de LA/FT con un enfoque basado en riesgos (según recomendaciones del GAFI y mejores prácticas internacionales), verificando previamente todos los riesgos inherentes a la actividad de RIA, desarrollando luego los controles correspondientes para mitigar cualquier riesgo residual en las materias descritas. Adicionalmente, RIA adopta las políticas y consideraciones mínimas establecidas en el numeral 4.2.1 del Capítulo IV, del Título IV de la Parte I de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia (así como aquellas que la complementen o modifiquen en el futuro), considerando que como mínimo, el sistema de gestión de este riesgo:

- (i) Impulse a nivel institucional la cultura en materia de administración del riesgo de LA/FT.
- (ii) Consagre el deber de los órganos de administración y de control de las entidades vigiladas, del oficial de cumplimiento, así como de todos los funcionarios, de asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con el SARLAFT
- (iii) Establezca lineamientos para la prevención y resolución de conflictos de interés.
- (iv) Consagre lineamientos más exigentes de vinculación de clientes y de monitoreo de operaciones de personas nacionales o extranjeras que, por su perfil o por las funciones que desempeñan, pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT
- (v) Señale los lineamientos que debe adoptar la entidad frente a los factores de riesgo y los riesgos asociados de LA/FT.
- (vi) Garantice la reserva de la información reportada conforme lo establece el art. 105 del EOSF.
- (vii) Establezca las consecuencias que genera el incumplimiento del SARLAFT.
- (viii) Consagre la exigencia de que los funcionarios antepongan el cumplimiento de las normas en materia de administración de riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.

Nuestro sistema capacita, monitorea, reporta y verifica que todas las políticas y procedimientos se apliquen y estén alineados con las normas aplicables y expectativas del regulador. Todos los

Empleados de RIA, incluyendo desde la Junta Directiva hasta los cajeros, deben cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos de cumplimiento, tomando estos procesos como prioritarios, ante las necesidades de negocio. El incumplimiento de lo mencionado podrá derivar en sanciones pudiendo alcanzar desde acciones disciplinarias como judiciales. Si un Empleado tiene motivos para sospechar que un cliente no es de confianza o que no cumple con las normas de RIA sobre conducta empresarial, debe contactar con el área de cumplimiento para realizar una diligencia debida completa sobre los antecedentes de dicho cliente. Además, debe prestar atención a cualquier indicio de que la forma de pago ofrecida a RIA por sus servicios pueda sugerir lavado de activos, incluyendo en particular los pagos de terceras partes desconocidas o el pago de una gran cantidad en efectivo. Los colaboradores deberán ir actualizando sus conocimientos sobre la prevención de LA/FT, completando las capacitaciones asignadas por Ria.

Todas las políticas y procedimientos de gestión de riesgos de LA/FT se encuentran detallados en el Manual de políticas y procedimientos de SARLAFT, aplicable a RIA. En dicho documento se mencionan los factores de riesgo, su gestión, revisiones y auditorías, procedimientos de identificación y conocimiento de cliente, de monitoreo de transacciones, de reportes a reguladores, y del secreto aplicable a toda información/documentación relacionada a análisis e investigaciones de LA/FT.

El área de Cumplimiento, supervisada por la Junta Directiva y liderada por el Oficial de Cumplimiento y sus distintos equipos, se encuentra disponible para aclarar dudas y asegurar el efectivo cumplimiento de todo lo mencionado anteriormente.

Con la finalidad de generar una robusta y firme cultura de prevención, control, detección y mitigación del riesgo de LA/FT, RIA tiene un fuerte compromiso y conciencia colectiva dentro de la organización en donde todos y cada uno de los empleados, funcionarios, directivos, miembros de comités se encuentran sujetos a las políticas del SARLAFT y tienen la obligación de detectar e impedir la materialización de estos delitos, constituyéndose en su deber moral en adición al deber laboral, así como su responsabilidad social más allá de ser parte de sus obligaciones legales o regulatorias.

Queda entendido que el incumplimiento de estas directrices internas y externas puede generar consecuencias adversas o negativas a la entidad como tal, como puede ser investigaciones administrativas, penales, disciplinarias, sanciones económicas y bloqueos. Ante la ocurrencias

de cualquiera de estos eventos, la Junta Directiva de la Entidad deberá, tomar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad y de sus accionistas.

De otro lado, la Entidad adopta el siguiente régimen sancionatorio para aquellas personas vinculadas de cualquier forma contractual a la Entidad, ante la negligencia o falta de probidad así como por la falta de seguimiento de las directrices internas y de las normas vigentes de SARLAFT:

1. Las personas que por omisión o acción incumplan las obligaciones relacionadas con el SARLAFT estarán sujetas a repercusiones disciplinarias dentro de la organización, tales como apercibimientos, suspensión, pérdida del empleo, sanciones pecuniarias o acusaciones de carácter penal.

XX. Contribuciones y actividades políticas

Las actividades y contribuciones políticas de dinero, tiempo o servicios por parte de un Empleado de RIA son elecciones personales a realizar solo en el nombre del Empleado individual. Al expresar una opinión política personal, debe tener cuidado de no crear la impresión de que está hablando o actuando en nombre de RIA. No debe usar el nombre, fondos, propiedad o servicios de RIA para apoyar a un partido, candidato o causa política sin previa autorización por escrito del Representante Legal o el Director Jurídico.

RIA espera que todos los Empleados planteen preguntas y denuncien las violaciones del Código de conducta de RIA.

No siempre es claro determinar si una situación infringe este Código u otras políticas de RIA. Debe solicitar asesoramiento cuando vea o se encuentre en una situación que pueda cruzar la línea. Si necesita orientación sobre este Código o las políticas de RIA, debe contactar con su supervisor, su representante de recursos humanos, o el área legal.

Si observa una violación real o prevista de este Código o ley aplicable, debe informar a su supervisor, al departamento de recursos humanos, o al área legal. Usted puede denunciar infracciones de forma anónima, enviando un correo electrónico anónimo (como uno generado en una cuenta de yahoo, hotmail o gmail) a la dirección de correo electrónico de su supervisor, departamento de recursos humanos, o al área legal. Además, el comportamiento ilegal o poco ético real o previsto también puede denunciarse directamente ante el Comité de Auditoría. Un informe sobre estas denuncias, así como su seguimiento y resolución deberá entregarse por

parte del Representante Legal de la Entidad, hacia la Junta Directiva de manera periodica, con el fin de establecer planes de acción y de mejora de procedimientos internos de la Entidad.

A la hora de denunciar, debe ofrecer toda la información posible sobre la supuesta infracción, incluyendo las personas implicadas, la naturaleza de la violación real o prevista y documentación de esta si está disponible. Su denuncia será enviada en primer lugar solo a dos personas: El Director Jurídico y al Representante Legal. Ellos decidirán, en base a las circunstancias de su denuncia, la mejor forma de investigar la situación y las medidas apropiadas en respuesta a su denuncia. Todas las denuncias ya sean anonimas o no se tomarán con toda la seriedad que merece y se dará inicio las investigaciones correspondientes.

XXI. Sin represalias

Estamos comprometidos a proporcionar un entorno receptivo para la recepción y tratamiento efectivo de las denuncias sobre violaciones de este Código o de nuestra contabilidad, controles de contabilidad interna o cuestiones de auditoría, y mantener la confidencialidad de los Empleados que las presenten. Debe saber que nadie en RIA, incluyendo en particular a su encargado, puede tomar medida alguna contra usted por denunciar una violación de este Código de buena fe: RIA prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia de buena fe sobre una posible violación de una ley o de este Código. Cualquier persona que tome represalias estará sujeto a sanciones civiles, penales y administrativas, así como a medidas disciplinarias, incluyendo sin limitación alguna el cese de empleo.

Usted debe responder abierta y voluntariamente a solicitudes de información relacionadas con investigaciones gubernamentales e internas.

Forma parte de nuestra política el responder adecuadamente a las solicitudes razonables de información provenientes de agencias gubernamentales, incluyendo las relacionadas con investigaciones de las actividades de la Entidad. Usted no debe engañar a un investigador gubernamental u otro funcionario ni tratar de obstruir de otra manera la recopilación de información solicitada por investigadores o funcionarios gubernamentales debidamente autorizados. Con el fin de que RIA proteja sus derechos en relación con toda investigación o consulta gubernamental, los Empleados deben contactar con el Director Jurídico o el Comité de Auditoría antes de responder en nombre de la Entidad a cualquier pregunta, inspección, citación o solicitud gubernamental no rutinaria. Las respuestas en nombre de la Entidad a todas las solicitudes de información deberán realizarse bajo la dirección del Director Jurídico o el Comité de Auditoría.

Siempre que haya una investigación interna autorizada, incluyendo toda investigación de posibles violaciones de este Código, cada Empleado está obligado a cooperar totalmente con la investigación y cumplir de forma inmediata, completa y veraz con todas las solicitudes de información, entrevistas o documentos. Cualquier Empleado que tenga información relevante para dicha investigación no debe hablar ni divulgar dicha información a otro Empleado, excepto en la medida que dicha divulgación sea necesaria para la investigación. Solo el Director Jurídico o el Comité de Auditoría o la Junta Directiva pueden autorizar las investigaciones internas.

XXII. Excepciones específicas en relación con este Código

La Entidad puede establecer excepciones a la aplicación de las políticas descritas en este Código solo cuando las circunstancias justifiquen la concesión de la excepción determinada por la Entidad. Aparte de los Directores, toda excepción debe ser aprobada por el Director Jurídico o el Representante Legal. Las excepciones del Código para Directores solo pueden realizarse por parte del Comité de Auditoría o de aquellos miembros de la Junta Directiva que no estén implicados en el asunto y deben ser divulgadas de inmediato, tal como lo exige la ley aplicable.

RIA está comprometida con nuestro Código de Conducta, que incluye la aplicación del Código para mantener la integridad de nuestro negocio

Sujeto a la ley aplicable, todo Empleado que viole el Código y/o otras políticas y procedimientos de la Entidad puede ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo el cese del empleo y, si corresponde, medidas legales civiles o iniciación de una acción penal. Asimismo, sujeto a la ley aplicable, pueden adoptarse medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión del empleo y otras medidas legales, contra cualquier persona que dirija o apruebe infracciones reales o previstas o tenga conocimiento de ellas y no las denuncie de inmediato, de conformidad con las políticas de la Entidad.