

# CÓDIGO DE GOBIERNO

---

Grupo  
Réditos





# CONTENIDO

## 1. LA SOCIEDAD

1.1. Historia

1.2. Constitución

1.3. Misión

1.4. Visión 2020

1.5. Sistema de gestión de la calidad

1.6. Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT

## 2. ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

### 3. LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

3.1. Asamblea General de Accionistas

3.1.1. Conformación, presidente y secretario

3.1.2. Obligaciones de los accionistas

3.1.3. Derechos de los accionistas

3.1.4. Clases de acciones

3.1.5. Funciones de la asamblea general de accionistas

3.1.6. Convocatoria

3.1.7. Tipos de reuniones

3.1.8. Quórum deliberatorio y decisorio

3.1.9. Actas

3.1.10. Derecho de inspección

3.2. Junta Directiva

3.2.1. Conformación y nombramiento de la Junta Directiva

3.2.2. Incompatibilidades e inhabilidades de la Junta Directiva

3.2.3. Presidente y secretario de la Junta Directiva

3.2.4. Funciones y competencias de la Junta Directiva

3.2.5. Reuniones de la Junta Directiva

3.2.6. Acceso previo a la información

3.2.7. Quórum decisorio

3.2.8. Actas de la Junta Directiva

3.2.9. Inspección de actas de Junta Directiva

3.2.10. Comunicación a los suplentes

3.2.11. Los comités corporativos de la Junta Directiva

3.2.11.1. Comité de Auditoría

3.2.11.2. Comité de Gobierno Corporativo

3.2.11.3. Comité de nombramientos y retribuciones

3.2.11.4. Comité de Tecnología

3.3. Presidente ejecutivo

3.3.1. Nombramiento

3.3.2. Funciones y competencias del presidente ejecutivo

3.3.2.1. Ausencias

3.4. Otros representantes

3.5. Secretario general

### 4. LOS ÓRGANOS DE CONTROL

4.1. La Revisoría Fiscal



- 4.1.1. Nombramiento
- 4.1.2. Incompatibilidades e inhabilidades del Revisor Fiscal
- 4.1.3. Funciones y competencias del Revisor Fiscal
- 4.2. Auditoría Interna
  - 4.2.1. Funciones de la Auditoría Interna
- 5. LA INFORMACIÓN
  - 5.1. Rendición de cuentas
    - 5.1.1. Rendición de cuentas al fin del ejercicio
    - 5.1.2. Informe de gestión
  - 5.2. Oficina de atención a los accionistas
- 6. LOS GRUPOS DE INTERÉS
  - 6.1. Accionistas
  - 6.2. Clientes
  - 6.3. El Estado
  - 6.4. El personal
  - 6.5. Proveedores y acreedores
  - 6.6. La comunidad
- 7. CÓDIGO DE ÉTICA
  - 7.1. Principios generales
  - 7.2. Valores institucionales
  - 7.3. Nuestros principios
    - 7.3.1. Observancia de la legalidad
    - 7.3.2. Coherencia con los valores y principios organizacionales
    - 7.3.3. Desempeño profesional
    - 7.3.4. Prevalencia del bien común sobre los intereses particulares
    - 7.3.5. Prevención de los riesgos de lavado de activos y de financiación del terrorismo
    - 7.3.6. Ambientes propicios para el trabajo con trato justo y equitativo
    - 7.3.7. Enfoque ético en las relaciones con los clientes internos y externos
    - 7.3.8. Uso y manejo de información confidencial
    - 7.3.9. Manejo de informes claros y transparentes
    - 7.3.10. Protección y uso de los bienes de la Compañía
    - 7.3.11. Responsabilidad social empresarial
    - 7.3.12. Enfoque orientado por los principios de las organizaciones familiarmente responsables
  - 7.4 Régimen sancionatorio
    - 7.4.1. Sanciones administrativas
    - 7.4.2. Sanciones contempladas en la ley
      - 7.4.2.1. Sanciones por la conducta de corrupción privada
      - 7.4.2.2. Sanciones por la conducta de administración desleal
      - 7.4.2.3. Sanciones por la conducta de utilización indebida de información privilegiada
      - 7.4.2.4. Sanciones por la conducta de falsedad en documento privado
      - 7.4.2.5. Sanciones por la conducta de evasión fiscal
- 8. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- 9. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN
- 10. GLOSARIO





# 1. LA SOCIEDAD

## 1.1. Historia

En el año 2006 un grupo de empresarios Antioqueños, caracterizados por tener una amplia experiencia en el ámbito comercial en la categoría de juegos, decidieron integrar sus esfuerzos para consolidar una sola organización, más competitiva, con mejor infraestructura y enfocada en el servicio al cliente. Fue así como se dio inicio a un exitoso proceso de asociatividad que permitió crear la compañía GRUPO RÉDITOS, identificada bajo la marca Gana y la cual se especializó en la comercialización de servicios transaccionales a través de una amplia red tecnológica presente en los 125 municipios del departamento de Antioquia.

El surgimiento de esta nueva organización trajo consigo la sistematización de diversos servicios como las recargas telefónicas, los giros postales, pagos y recaudos; brindando mayor facilidad a los clientes, además de ofrecer nuevas oportunidades de integración a las comunidades más apartadas, las cuales empezaron a acceder a servicios de gran trascendencia para su desarrollo sin la necesidad de generar grandes desplazamientos. Para el año 2014 la empresa ya había incorporado a su portafolio más de 80 productos de red divididos en 8 categorías: Seguros, Entretenimiento, Transporte, Juegos, Giros, Recargas, Pagos y Recaudos.

En el año 2015, aprovechando la consolidación de su red de tecnológica, GRUPO RÉDITOS se reestructura para conformarse como un Grupo Empresarial llamado GRUPO RÉDITOS, a través del cual se desarrollan nuevas marcas para iniciar la incursión en diferentes sectores de la economía. Es así como nacen: Loticolombia, la empresa de distribución y comercialización de lotería más importante de Colombia; Convoz, la filial encargada de prestar los servicios de Contact Center; ETN, encargada de ofrecer todo el soporte tecnológico al Grupo Empresarial; Credintegral, compañía del sector real con un portafolio de productos crediticios entre los que se destaca la Tarjeta RIS; Mattis, filial del sector inmobiliario encargada de prestar servicios de arrendamientos, ventas, avalúo inmobiliario y corretaje corporativo; y finalmente la marca Gana que identifica a la Red Comercial y Tecnológica a través de la cual se comercializa un amplio portafolio de servicios transaccionales. De igual forma la Fundación Cerca de ti, encargada de ejecutar toda la estrategia social del GRUPO RÉDITOS, la cual va encaminada a la inclusión social.

Hoy en día el GRUPO RÉDITOS plantea en su misión “brindar de manera responsable y transparente productos a través de soluciones innovadoras y cercanas, generando valor al Cliente, al Estado, al Accionista y a nuestros Colaboradores”. Por su parte la visión está proyectada hasta el año 2020 y se concentra en el hecho de “ser un grupo empresarial innovador multilafino”, a través del cual se ofrezcan productos masivos de inclusión social, de forma que se garantice la satisfacción de las necesidades de los clientes, soportados en una infraestructura tecnológica adecuada, un personal competente, una excelente prestación del servicio y el mejoramiento continuo de los procesos.



## 1.2. Constitución

GRUPO RÉDITOS fue constituida por acto protocolizado mediante la escritura número 1594 el 19 de abril de 2006 en la Notaría Cuarta de Medellín e inscrita en la Cámara de Comercio el 26 de abril de 2006 bajo el número 4130.

## 1.3. Misión

Brindar de manera responsable y transparente productos a través de soluciones innovadoras y cercanas, generando valor al cliente, al Estado, al Accionista y a nuestros colaboradores.

## 1.4. Visión 2020

Ser un grupo empresarial innovador multilatinos.

## 1.5. Sistema de gestión de la calidad

En GRUPO RÉDITOS estamos comprometidos con brindar a los clientes un portafolio integral de productos y un excelente servicio, por eso contamos con un sistema de mejoramiento continuo que es el centro de nuestra política de calidad y se aplica en las labores diarias. En consecuencia, el ICONTEC certificó bajo la norma técnica ISO 9001:2008 nuestros procesos de “comercialización en el departamento de Antioquia de apuestas permanentes, juegos de azar, servicios prepagados de telecomunicaciones, recepción de mensajería, recaudos empresariales a favor de terceros y giros postales nacionales”

## 1.6. Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT

Sistema implementado con el fin de prevenir la posibilidad de que GRUPO RÉDITOS pueda ser utilizada de manera directa o indirecta en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo, controlando además los riesgos operativos, legales, de contagio y reputacionales asociados a éstos.

Como resultado de la operación de este sistema:

- Aseguramos el cumplimiento de las políticas del GRUPO RÉDITOS orientadas a apoyar al Estado y a los demás sectores, en la lucha contra el lavado de activos y por ende contra el crimen y el delito, como un aporte a la estabilidad social y económica del país.
- Prevenimos, mediante el establecimiento de controles, la realización de operaciones en condiciones riesgosas.
- Blindamos a la Organización frente al riesgo de que ingresen a sus flujos operacionales, dineros y recursos de procedencia o con finalidad ilícita.
- Prevenimos el riesgo de contagio mediante la evaluación previa y continua de todas las relaciones que la Compañía establece.
- Servimos de referente e impulsamos la adopción de este tipo de medidas en los demás actores del sector de juegos de suerte y azar.



Con la aplicación de este sistema se preserva y vela por el fortalecimiento y conservación de uno de los activos más importantes de la Compañía: SU REPUTACIÓN, bien indispensable para que GRUPO RÉDITOS a través de sus unidades estratégicas de negocios y de sus filiales, desarrolle su misión y logre llevar a cabo sus estrategias y su visión, contribuyendo al desarrollo económico y a la prosperidad social.

## 2. ADOPCIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

GRUPO RÉDITOS define e implementa su código de buenas prácticas de Gobierno Corporativo, convencida de las ventajas y beneficios que esta medida ofrece, no solo a sus Accionistas, a quienes les brinda un mecanismo para garantizar sus derechos de tomar decisiones de manera informada y conocer el desempeño y los resultados de la gestión de los administradores, entre estos la Junta Directiva, sino también para estos últimos, pues esta transparencia les permite una mayor cercanía con los Accionistas y la posibilidad de contar con un voto de confianza basado en la información y el conocimiento de sus actuaciones.

Es además un valor agregado para las demás partes interesadas. Si bien la Compañía es de carácter cerrado en cuanto a su propiedad, va en camino de expansión, y requiere interactuar con diversos actores del sector público y privado, que han visto en ella el potencial necesario para crear sinergias, motor de desarrollo económico en el entorno de influencia de sus operaciones. Contar con un Código de Gobierno Corporativo, alineado con las mejores prácticas de gobierno propuestas por expertos, bajo el modelo del Código País, probadas en su eficacia por otros sectores, y puestas en conocimiento público, permiten mejorar la confianza, sabiendo que establecer alianzas con GRUPO RÉDITOS, es hacerlo con una Compañía comprometida con la legalidad, la efectividad en la administración y la transparencia en la información.

Es por tal razón que se implementa el presente Código de Gobierno Corporativo que contiene las pautas de actuación, los derechos y las responsabilidades para Accionistas y administradores, y en general, las reglas necesarias que se deben cumplir en la gestión de acuerdo a lo esperado por todos, así mismo, se garantiza que la información que se dé a conocer a las parte interesadas, sea pertinente.

Las normas y reglas contenidas en éste, son de obligatorio cumplimiento para los Accionistas, Junta Directiva, Presidente Ejecutivo y demás administradores, en general, para todos los empleados, en lo que les corresponda frente a éstas.





## 3. LA SOCIEDAD Y SU GOBIERNO

Para los fines de su dirección, administración y representación, la Compañía tiene los siguientes órganos:

- a). Asamblea de Accionistas;
- b). Junta Directiva;
- c). Presidente Ejecutivo;

Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y atribuciones que determinan los presentes estatutos, con arreglo a las normas especiales aquí expresadas, y a las disposiciones legales.

### 3.1. Asamblea General de Accionistas

#### 3.1.1. Conformación, presidente y secretario

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de administración de la sociedad. Está conformada por los Accionistas, reunidos de conformidad con el quórum que para cada caso se exija, y en las condiciones estipuladas en estos estatutos. A ella están reservadas en forma exclusiva las funciones de reformar estatutos sociales. Es también función suya la de elegir a la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas serán presididas por el presidente de la Junta Directiva y, a falta de éste, por los demás miembros principales en su orden y, a falta de éstos, por los Suplentes en su orden. Con todo, la Asamblea podrá designar una persona de acuerdo con el quórum requerido según sus estatutos.

#### 3.1.2. Obligaciones de los accionistas

Se establecen las siguientes obligaciones especiales de los Accionistas:

- Cumplir estrictamente las obligaciones legales o estatutarias y las decisiones tomadas por la Asamblea General de Accionistas, en especial las de contenido económico, tales como, aportes que deban pagarse, deudas por cualquier concepto y cuotas de sostenimiento que se establezcan.
- Cumplir las decisiones tomadas por la Junta Directiva.
- Los Accionistas deberán registrar ante la Sociedad su lugar de dirección para efectos de citaciones, comunicaciones y notificaciones.

#### 3.1.3. Derechos de los accionistas:

Los accionistas de la sociedad, por el solo hecho de serlo, tienen los siguientes derechos:

- Participar, con voz y voto, en las deliberaciones y decisiones que se tomen en la Asamblea de Accionistas, salvo las prohibiciones legales establecidas para empleados y administradores.
- Participar de los beneficios sociales mediante la repartición de utilidades, según lo que Se disponga en los estatutos en la ley.



- Enajenar las acciones, teniendo en cuenta las limitaciones contenidas en los estatutos y de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Revisar los libros y documentación de la Sociedad en que se contenga la información financiera, a partir del momento de citación a la Asamblea ordinaria de Accionistas y hasta su celebración, o durante la segunda quincena del mes de Marzo de cada año, si para entonces aquella no se hubiese convocado.
- Recibir una parte, proporcional a su aporte, de los activos líquidos partibles al ser liquidada la sociedad, una vez sea cubierto en su totalidad el pasivo social, tanto interno como externo.
- Suscribir, a prorrata del porcentaje de acciones que posea, las acciones en reserva que sean liberadas, o cuando se decreta aumento de capital, o cuando la sociedad proponga enajenar acciones readquiridas, o para la adquisición de acciones que se ofrecen por parte de otro accionista o en ventas forzadas.
- Hacerse representar, mediante poder debidamente otorgado, en las asambleas de accionistas, salvo las restricciones legales.

#### **3.1.4. Clases de acciones**

Las acciones de la sociedad serán nominativas y tendrán el carácter de ordinarias. Sin embargo, la Asamblea General de Accionistas podrá, por decisión de un número plural de accionistas que representen por lo menos el 70% de las acciones suscritas, autorizar la emisión de acciones preferenciales y sin derecho a voto. La asamblea de accionistas aprobará el reglamento respectivo con la mayoría exigida en este artículo, salvo que ésta, al disponer la emisión, delegue tal atribución en la Junta Directiva.

#### **3.1.5. Funciones de la asamblea general de accionistas.**

Son funciones de la Asamblea:

1. En forma exclusiva, estudiar y aprobar las reformas de los estatutos.
2. Crear o incrementar las reservas que, fuera de lo legal, admite el ordenamiento jurídico colombiano y las ocasionales y su destinación, que considere necesarias o convenientes.
3. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo, y cualquier otro funcionario, así como la de los liquidadores.
4. Elegir, para periodos de dos (2) años, a los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, y removerlos libremente.
5. Elegir, para periodos de dos (2) años, al Revisor Fiscal principal y Suplente, y removerlos libremente.
6. Determinar el régimen de dividendos o utilidades en cuanto al monto, forma y plazos para el pago.
7. Aprobar la reserva de readquisición de acciones.
8. Autorizar la Celebración de proceso de reorganización empresarial con los acreedores de la sociedad.
9. Ordenar las acciones judiciales o las investigaciones que sean necesarias contra los miembros de la Junta Directiva o los Administradores, liquidadores o contralores, por incumplimiento de sus obligaciones, extralimitación de las mismas o actuaciones delictivas o fraudulentas, o cualquier actuación que menoscabe el patrimonio de la sociedad.
10. Estudiar y aprobar la disolución, fusión, transformación o escisión de la sociedad.
11. Resolver todo lo relativo a la admisión o no de nuevos accionistas, así como su retiro o exclusión.





12. Fijar las normas para la liquidación de la sociedad, así como nombrar y remover libremente los liquidadores, determinar sus facultades y fijar Su remuneración y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

13. En el caso de liquidación de la sociedad, decidir sobre la adjudicación de bienes en especie, así como fijar sus valores y la forma de adjudicación. Igualmente, decidir lo que estime pertinente cuando, de acuerdo con el informe rendido por el Liquidador, los activos de la sociedad no fueren suficientes para cubrir el pasivo.

14. Autorizar la emisión de bonos.

15. En general, adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos, el interés de la Sociedad y el común de los accionistas.

Asistencia a la Asamblea General: Los Accionistas se obligan a asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias personalmente o por medio de representante o delegado. La inasistencia acarreará para el Accionista, el sometimiento a las decisiones que se tomen con el lleno de los requisitos legales o estatutarios.

### 3.1.6. Convocatoria

Asistencia a la asamblea general: Los accionistas se obligan a asistir a las Asambleas Ordinarias y extraordinarias, personalmente o por medio de representante o delegado. La inasistencia acarreará para el Accionista el sometimiento a las decisiones que se tomen con el lleno de los requisitos legales o estatutarios.

Convocatoria de la Asamblea General: La convocatoria a las Asamblea siempre se hará mediante escrito de carácter privado. Cuando se trate de las reuniones ordinarias, o para aquellas en que hayan de aprobarse los balances de fin de ejercicio, la citación se hará cuando menos con quince (15) días hábiles de anticipación. La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación. Para el cómputo de estos lapsos se descontará el día en que se comunique la convocatoria y el de la sesión. La convocatoria se hará por cualquiera de estos medios que se aplicará en forma alternativa:

- Por notificación personal.
- Mediante escrito enviado a la última dirección que el asociado tenga registrada en la Compañía.
- Por medio de fax, al número que para el efecto se tenga conocido en la Compañía.
- Mediante comunicación enviada por correo electrónico, si se cuenta con dirección electrónica registrada.

Cualquiera que sea el medio usado, se procurará dejar constancia del envío de la respectiva comunicación. En todo caso, siempre se entenderá surtida la convocatoria cuando ésta se hiciere por escrito enviado a la dirección registrada por el Accionista. En la convocatoria para las reuniones extraordinarias, se indicarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá, y la Asamblea no podrá ocuparse de otros asuntos, pero por decisión de quienes representen la mayoría de los asistentes a la respectiva reunión, podrá la Asamblea ocuparse de otros temas, una vez agotado el respectivo orden del día.



### 3.1.7. Tipos de reuniones

Reuniones ordinarias: La Asamblea General de Accionistas se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año, en la sede social, o en cualquier lugar previamente definido dentro del domicilio principal, dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, en cada año calendario se tendrán dos ejercicios sociales, el primero, de Enero 1° a Junio 30 y el segundo, de Julio 1° a Diciembre 31, ambas reuniones por convocatoria de la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo, con el objetivo de:

- Examinar la situación de la Sociedad.
- Designar las personas cuyo nombramiento les corresponde y demás funciones de su elección.
- Determinar las directrices de la Compañía.
- Considerar las cuentas y balances del último ejercicio.
- Resolver la distribución de utilidades.
- Considerar las cuentas y balances del último ejercicio.
- Resolver la distribución de utilidades.

Reunión por derecho propio: Si terminado el plazo de tres meses para la realización de cada Asamblea y esta no se llevare a cabo por cualquier razón diferente a falta de quórum, se reunirá por derecho propio el primer día del mes siguiente, esto es: en abril u octubre, a las 10.00 a.m. en la sede de la Sociedad. Será quorum válido para deliberar y decidir, cualquier número de Accionistas que representen, al menos el treinta por ciento (30%) de las acciones suscritas de la Sociedad.

Reuniones de segunda convocatoria: Cuando colocada una Asamblea, ésta no se realizare por carecer del quórum necesario, se dejará constancia del hecho y de inmediato se citará a una siguiente, que deberá realizarse no antes de diez (10) días ni después de treinta (30) y en ella las decisiones se tomarán con cualquier número plural de Accionistas que representen al menos el treinta por ciento (30%) de las acciones suscritas de la Sociedad.

Reuniones sin convocatoria: No obstante lo expresado anteriormente, la Asamblea General de Accionistas se reunirá válidamente cualquier día, en cualquier lugar y sin convocatoria previa, cuando estén representadas la totalidad de acciones suscritas. Igualmente, serán válidas las reuniones no presenciales celebradas de conformidad con la ley, siempre y cuando, el medio empleado garantice la conservación de prueba de los temas debatidos y decididos, y pueda establecerse fehacientemente la forma y sentido de la votación de cada uno de los Accionistas participantes.

Reuniones extraordinarias: La Asamblea General de accionistas se reunirá además extraordinariamente cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía así lo exijan por convocatoria del Presidente Ejecutivo, la Junta Directiva, el Revisor Fiscal o a solicitud de un número de accionistas que represente cuando menos la cuarta parte de las acciones suscritas.

### 3.1.8. Quórum deliberatorio y decisorio

Quórum deliberatorio: La Asamblea General de Accionistas sesionará y deliberará con un número plural de Accionistas que represente por lo menos el cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones suscritas.



Quórum decisorio ordinario: En las reuniones de la Asamblea General de Accionistas cada Accionista tendrá tantos votos como acciones posea en la Compañía, sin restricción alguna; sin embargo cada Accionista tendrá que votar en un mismo sentido respecto de todas las acciones que posea, es decir, no puede utilizar parte de sus acciones para votar en forma positiva y otra parte para votar en forma negativa. Si tal cosa llegare a ocurrir, y después de advertido el Accionista insiste en votar de esa manera, sus votos se considerarán nulos. Todas las decisiones, sea cual fuere su alcance o naturaleza, excepto aquellas que por disposición legal o estatutaria requieran una mayoría decisoria superior, se adoptaran con los votos favorables de un número plural de Accionistas que represente el cincuenta y uno por ciento (51%) de las acciones suscritas.

Quórum decisorio especial: Los siguientes actos de la Asamblea requerirán mayoría especial para su aprobación:

- Setenta por ciento (70%) del capital suscrito para autorizar la libre enajenación de acciones.
- Setenta por ciento (70%) del capital suscrito para autorizar la emisión de acciones preferenciales.
- Setenta por ciento (70%) del capital suscrito para readquisición de acciones que sus Accionistas pretendan ceder.

Decisiones empatadas: Cuando hubiere empate en una votación, se repetirá y si otra vez resultare empatada, se entenderá que la propuesta fue negada.

Obligación de las decisiones: Las decisiones tomadas por la Asamblea General de Accionistas, con el número de votos requeridos para su aprobación, tendrán carácter obligatorio para todos los Accionistas, aún para los ausentes o disidentes, siempre que tengan el carácter de general y se ajusten a la ley y a sus estatutos.

### **3.1.9. Actas**

De todas las reuniones, deliberaciones y decisiones de la Asamblea General de Accionistas se dejará constancia en actas, aprobadas por la misma o por una comisión que se nombre para el efecto y firmadas por el presidente y secretario. Las actas se llevarán en orden cronológico en un libro registrado en la Cámara de Comercio del domicilio social.

Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos: lugar, fecha y hora de la reunión, el número de acciones suscritas, la forma y antelación de la convocatoria, la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, o en blanco, las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión, las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

### **3.1.10. Derecho de inspección:**

Inspección de libros y documentos. Los accionistas tendrán derecho a inspeccionar los estados financieros, así como sus anexos y todas las cuentas que sean parte de ellos, y demás libros y documentos de la sociedad, dentro de los quince días previos a la celebración de la Asamblea Ordinaria. En los demás casos, solo procederá tal inspección por orden de autoridad, siempre y cuando hubiere temor fundado de que los libros no se





están llevando de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas. Con todo, la Asamblea General de Accionistas, atendiendo el quórum respectivo, podrá ordenar auditorías o revisiones de los libros y las operaciones de la sociedad cuando tuviese temor fundado de que existen irregularidades en los mismos o se presenten hechos que menoscaben el patrimonio de la Sociedad.

### 3.2. Junta Directiva

#### 3.2.1. Conformación y nombramiento de la Junta Directiva

Está conformada por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes, personales, elegidos por la Asamblea General de Accionistas mediante el sistema de cociente electoral, de planchas que previamente serán inscritas.

Cuando un miembro de Junta Directiva sea nombrado por primera vez, debe ser puesta a su disposición, dejando constancia de ello, la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico respecto del GRUPO RÉDITOS, sus filiales y del sector, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

#### 3.2.2. Incompatibilidades e inhabilidades de la Junta Directiva

Las siguientes condiciones son incompatibles con la función e inhabilitan para ejercerla:

- Conformar mayorías por personas ligadas entre sí por unión matrimonial entre miembros, parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil.
- Aquella persona que ejerza de manera simultánea un cargo directivo en más de cinco (5) juntas de sociedades por acciones, lo cual aplica también cuando se trata de la matriz y sus subordinadas, o de estas entre sí.
- Quienes presenten antecedentes o hayan sido condenados por delitos contra la propiedad, la fe pública, la economía nacional, la industria y el comercio, o por contrabando, competencia desleal, usurpación de derecho sobre propiedad industrial y giro de cheques sin provisión de fondos o contra cuenta cancelada.
- Representantes legales y empleados del GRUPO RÉDITOS
- Representantes legales y empleados de sociedades que desarrollen actividades de apuestas permanentes, excepto en aquellas que la Asamblea lo autorice.
- Ex empleados del GRUPO RÉDITOS con un tiempo de retiro igual o inferior a cinco (5) años.

Toda persona que haga parte de la Junta Directiva del GRUPO RÉDITOS no deberá participar en otra Junta Directiva de Empresas del país cuya actividad sea la de apuestas permanentes, excepto en aquellas que la Junta Directiva lo designe como representante de los intereses de la Compañía.

Los miembros deben informar a la Junta Directiva, cuando ello se presente, las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, o con GRUPO RÉDITOS, o con sus filiales, o con proveedores, o con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de intereses o influir en la dirección de su opinión o voto.



### 3.2.3. Presidente y secretario de la Junta Directiva

El Presidente y Secretario de la Junta serán elegidos por esta misma, y podrán ser removidos en cualquier momento. La Junta Directiva tendrá atribuciones suficientes para lograr, en cualquier caso, que la sociedad cumpla los fines para la cual fue constituida.

### 3.2.4. Funciones y competencias de la Junta Directiva

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato de la Asamblea General de Accionistas para administrar la sociedad, y tendrá atribuciones para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato, comprendido dentro del objeto social, y que se cumplan las decisiones necesarias para que la sociedad realice sus fines, así como para asegurar el recaudo de las sumas de dinero que deban pagársele o exigir el cumplimiento de las obligaciones que cualquier persona tenga respecto de la Sociedad. De manera especial, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- Nombrar y remover libremente al Presidente Ejecutivo y demás representantes legales, al Secretario General y al Auditor. De igual manera fijará sus remuneraciones.
- Aprobar la constitución o la inversión en sociedades nacionales o extranjeras con o sin el carácter de filiales, subsidiarias, cualquiera sea su objeto social, siempre y cuando éste sea lícito, mediante aportes en dinero, en bienes o servicios; así como la creación de sucursales.
- Convocar a la Asamblea General de Accionistas, cuando sea necesario o urgente, o cuando lo solicite un número plural de asociados que represente al menos la cuarta (1/4) parte del capital pagado.
- Aprobar la estructura orgánica de la sociedad en cuanto a cargos se refiere.
- Inspeccionar, cuando a bien lo tenga, por sí misma o mediante comisión formada por una o varias personas, los libros, documentos, activos, oficinas, establecimientos, sucursales, agencias y establecimientos de la sociedad.
- Dictar el reglamento de colocación de acciones en reserva, así como las que hayan sido readquiridas por la sociedad.
- Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe de la situación económica y financiera de la sociedad, una vez finalizado cada ejercicio.
- Darse y aprobar su propio reglamento.
- Adoptar el Código de Buen Gobierno Corporativo, aprobar las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias y asegurar su efectivo cumplimiento.
- Conocer, apreciar y decidir sobre las infracciones cometidas por los Accionistas.
- Aplicar el régimen disciplinario aprobado por la Asamblea General de Accionistas.
- Resolver sobre licencias solicitadas por los ejecutivos que estén a su cargo, y sobre su renuncia.
- Autorizar al Presidente Ejecutivo para la celebración de actos y contratos, cualquiera que sea su cuantía, cuando sea mayor a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Conformar y reglamentar como mínimo los Comités, de Auditoría, de Gobierno Corporativo y Comité de Nombramiento y Remuneraciones establecidos en estos estatutos.
- Interpretar las normas de los estatutos y decisiones tomadas por los órganos directivos de la sociedad, que den lugar a controversia, fijando su sentido y alcance mientras Se reúne la Asamblea General de Accionistas y decide al respecto.



- Adoptar los planes, programas y presupuestos anuales, así como aprobar los mismos, para el desarrollo de las operaciones sociales.
- Reglamentar y elaborar el prospecto de emisión de bonos de conformidad a lo establecido en la ley y los estatutos.
- Fijar las políticas de la Sociedad, en todos los órdenes, especialmente en materias financiera, económica, Comercial, laboral y Social.
- Las demás que le confieran los estatutos o la ley, y las que expresamente le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas para cada caso particular.

Obligatoriedad de las decisiones. Las decisiones tomadas por la Junta Directiva, en tanto tengan relación con sus funciones y se adopten con el número de votos requerido para su aprobación, o cuando se trate de decisiones tomadas con base en previa autorización de la Asamblea General de Accionistas, serán obligatorias para todos los accionistas, siempre que sean de carácter general y se ajusten a la ley y a los presentes estatutos.

### **3.2.5. Reuniones de la Junta Directiva**

La Junta Directiva se reunirá, por derecho propio, por lo menos una vez cada mes; dichas reuniones tendrán el carácter de ordinarias. Así mismo podrá reunirse extraordinariamente cuando ella misma determine o cuando sea convocada por el Presidente de la Junta Directiva, por el Presidente Ejecutivo, por el Revisor Fiscal o por tres (3) de sus miembros que actúen como principales. También serán válidas las reuniones no presenciales en los términos autorizados por la Ley.

La convocatoria a las reuniones de junta directiva deberá hacerse por cualquier medio y sin que exista un término especial de convocatoria.

Habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea ó sucesiva. En el último caso, la sucesión de comunicación deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

También serán válidas todas las decisiones cuando todos los miembros expresen el sentido de su voto por escrito.

Si los miembros expresan su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de tres (3) días hábiles, contado a partir de la primera comunicación recibida. El Secretario General informará a los miembros de la Junta Directiva el sentido de la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los documentos en los que exprese el voto.

Quorum. La Junta Directiva tomará decisiones con la mayoría de los miembros que conforman la Junta Directiva.

### **3.2.6. Acceso previo a la información**

Los miembros de la Junta tendrán acceso a la información que sea relevante para la toma de decisiones, la cual se deberá encontrar en la Compañía, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria, en un término no inferior a tres (3) días hábiles.





La Junta Directiva podrá contratar los asesores externos que crea convenientes para contribuir con elementos de juicio necesarios para la adopción de determinadas decisiones, para lo cual se podrá destinar una partida presupuestal en cada ejercicio.

### **3.2.7. Quórum decisorio**

Las decisiones serán tomadas por la mayoría de sus miembros. Las decisiones tomadas por la Junta Directiva, en tanto tengan relación con sus funciones y se adopten con el número de votos requerido para su aprobación o cuando se trate de decisiones tomadas con base en previa autorización de la Asamblea General de Accionistas, serán obligatorias para todos los Accionistas, siempre que sean de carácter general y se ajusten a la ley y a los estatutos.

Los miembros de Junta deberán votar de manera explícita, quedando registrados la orientación de los votos en las actas respectivas.

### **3.2.8. Actas de la Junta Directiva**

De todas sus reuniones y lo que en ella se discuta y apruebe se dejará constancia en actas, que deberán suscribirse por el presidente y el secretario. Para efectos de su aprobación, el secretario en el término de dos días hábiles pondrá en un repositorio digital por tres días la respectiva acta con el fin de recibir comentarios u observaciones. Después de transcurrido este término sin recibir observaciones se entenderá aceptado su contenido.

En las actas de las reuniones de Junta Directiva se deben identificar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como de las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para la toma de las mismas.

Las actas reposarán en el domicilio principal de la Sociedad y estarán bajo la custodia de la Secretaría General.

### **3.2.9. Inspección de actas de Junta Directiva**

Con previa solicitud al presidente ejecutivo, los miembros de la Junta Directiva podrán inspeccionar las actas correspondientes a las reuniones en las que ellos participaron, dicha solicitud deberá ser atendida por el presidente ejecutivo dentro de los ocho (8) días siguientes.

En todo caso, la Junta Directiva como cuerpo colegiado, podrá inspeccionar en cualquier momento las actas de Junta.

### **3.2.10. Comunicación a los suplentes**

La Junta Directiva invitará a sus reuniones, mínimo cada mes, a los miembros suplentes para mantenerlos informados de los temas sometidos a consideración de la misma.

### **3.2.11. Los comités corporativos de la Junta Directiva**



### 3.2.11.1. Comité de Auditoría

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a la Junta Directiva, se crea el Comité de Auditoría, dependiente de este órgano social, encargado de la evaluación del control interno del GRUPO RÉDITOS así mismo como de su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución de la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde a la Junta Directiva, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y de apoyo.

Integrantes: El Comité deberá estar integrado por lo menos por tres (3) miembros de la Junta Directiva, quienes deben tener experiencia y ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas al referido órgano social.

Funciones: El Comité de Auditoría tendrá como funciones primordiales las siguientes:

- a. Proponer para aprobación de la junta directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.
- b. Presentarle a la junta directiva o al órgano que haga sus veces, las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- c. Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- d. Informar a la junta directiva u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- e. Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- f. Estudiar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración de la junta directiva, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- g. Proponer a la junta directiva programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- h. Supervisar las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su



adecuado desempeño y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.

i. Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar a la junta directiva un informe sobre los aspectos más importante de la gestión realizada.

j. Evaluar los informes de control interno practicados por los auditores internos, contraloría, contralor normativo u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

k. Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la junta directiva u órgano equivalente, en relación con el SCI.

l. Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

m. Analizar el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones.

n. Presentar al máximo órgano social, por conducto de la junta directiva, los candidatos para ocupar el cargo de revisor fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos en la respectiva reunión. En tal sentido, la función del comité será recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.

o. Elaborar el informe que la junta directiva deberá presentar al máximo órgano social respecto al funcionamiento del SCI, el cual deberá incluir entre otros aspectos:

a. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.

b. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.

c. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.

d. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.

e. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.

f. Si existe o no un departamento de auditoría interna o área equivalente. Si existe, presentar la evaluación de la labor realizada por la misma, incluyendo entre otros aspectos el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados. En caso de no existir, señalar las razones concretas por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento o área.

p. Las demás que le fije la junta directiva, en su reglamento interno.





### 3.2.11.2. Comité de Gobierno y Riesgos

Integrantes: El Comité estará integrado por mínimo tres (3) miembros de la Junta Directiva, los cuales serán nombrados por este mismo órgano.

El secretario General es el responsable de la comunicación con los Accionistas de la Compañía y por lo tanto, la oficina de atención al Accionista estará bajo su responsabilidad.

Funciones: Son funciones del Comité de Gobierno y Riesgos:

- a. Desarrollar y recomendar a la Junta Directiva las directrices de buenas prácticas de gobierno corporativo a implementar en la compañía y revisarlas periódicamente.
- b. Orientar y asegurar la adecuación constante de las políticas de gobierno corporativo adoptados por la organización a las mejores prácticas surgidas en el medio.
- c. Evaluar e informar a la Junta Directiva las situaciones de conflicto de interés, temporal o permanente, en las que pueda estar inmerso, directa o indirectamente o a través de parte vinculada, accionistas, miembros de la Junta Directiva y el alto cuerpo Ejecutivo o entre sus filiales, haciendo las propuestas necesarias para administrar la situación
- d. Servir de apoyo en la aprobación, seguimiento y control de las políticas, lineamientos y estrategias para la administración de los riesgos, incluyendo la asignación de atribuciones y fijación de límites de actuación para las distintas áreas.
- e. Apoyar a la Junta Directiva en el conocimiento y comprensión de los riesgos que asuma la entidad.
- f. Proponer, para aprobación de la Junta Directiva, el apetito y grado de exposición al riesgo que Grupo Réditos Empresariales está dispuesto a asumir en el desarrollo del negocio.
- g. Coordinar el proceso de inducción de los nuevos miembros de Junta Directiva y promover la capacitación y actualización de los mismos en temas que tengan relación con las competencias de la Junta Directiva.
- h. Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y Código de Gobierno Corporativo que tengan relación con el buen gobierno del Grupo y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el Gobierno Corporativo.
- i. Atender dentro de los diez (10) días comunes siguientes a su presentación, las reclamaciones de los accionistas que consideren que el Grupo no aplica las políticas de Gobierno Corporativo adoptadas.
- j. Aquellas otras que le hayan sido asignadas en este reglamento o le fueren atribuidas por decisión de la Junta Directiva.



### 3.2.11.3. Comité de Nombramientos y Remuneraciones

Será el responsable de la implementación, mantenimiento y evaluación del sistema de remuneración, buscando que la Compañía tenga métodos claros para sus colaboradores, y generadores de valor para la empresa.

Integrantes: El Comité deberá estar integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, quienes deben tener experiencia y ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas al referido órgano social.

Funciones: Son funciones del Comité de Nombramientos y Retribuciones:

- a. Proponer a la junta directiva las políticas y procedimientos de remuneración, aplicables a los empleados de la compañía.
- b. Apoyar a la junta directiva con la creación de métodos adaptables al Grupo Empresarial, de evaluación de desempeño y gestión de los principales ejecutivos del grupo hasta la tercer línea de mando.
- c. Proponer y hacer seguimiento de un plan de sucesión para los cargos de los principales ejecutivos del grupo.
- d. Proponer y evaluar un método de información para que todos los empleados, conozcan y entiendan las políticas y procedimientos de remuneración.
- e. Proponer modelos que garanticen el desarrollo de plan de carrera dentro de la compañía.
- f. Evaluar, proponer, y hacer seguimiento a los métodos de selección y contratación de directores y gerentes de la compañía.
- g. Hacer revisión periódica de los planes de formación existentes en la compañía, que busquen siempre desarrollarse en áreas que le generen valor agregado a la compañía.
- h. Proponer la política de Recursos Humanos de la Entidad.
- i. Proponer la política de remuneración de la Alta Gerencia.
- j. Aquellas otras que le hayan sido asignadas en este reglamento o
- k. le fueren atribuidas por decisión de la Junta Directiva.

### 3.2.11.4. Comité de Tecnología

La función principal de EL COMITÉ es analizar, estudiar, asesorar y generar una recomendación positiva o negativa según sea el caso, en los asuntos relacionados con la tecnología y su operación para el Grupo Réditos, siendo a su vez un organismo extensivo de gestión de la Junta Directiva.



Integrantes: El Comité estará constituido por tres (3) miembros de la Junta Directiva (Titulares, suplentes, asesores externos o su combinación), de quienes de buena fé y buscando preservar los intereses del Grupo Réditos, sus clientes e inversionistas, se espera tengan las competencias y experiencia en los temas relacionados con las funciones asignadas.

Funciones: Son funciones del Comité de Tecnología:

- a. Solicitar y recibir cuando sea considerado por EL COMITÉ la permanente contextualización y debido conocimiento de los procesos y proyectos relacionados con la tecnología del Grupo Réditos, incluyendo sus compañías.
- b. Mantener actualizado este reglamento y gestionar las debidas recomendaciones para que sean revisadas por parte de la Junta Directiva.
- c. Definir el marco metodológico de revisión, análisis y recomendación de proyectos de tecnología del Grupo Réditos que son sometidos a revisión por parte de EL COMITÉ.
- d. Definir de común acuerdo con la Junta Directiva del Grupo Réditos, los criterios relacionados con los proyectos de tecnología que son llevados a revisión por parte de EL COMITÉ.
- e. Presentar la recomendación para la Junta Directiva en referencia a los mecanismos de contratación de proveedores de carácter tecnológico del Grupo Réditos. Recomendándose una metodología que será de cumplimiento por parte de la administración del Grupo Réditos, relacionada con la gestión y contratación con asuntos relacionados con este COMITÉ.
- f. Ser un ente activo en los procesos planeación estratégica de operación en tecnología del Grupo Réditos, con el fin de presentar recomendaciones relacionadas con la tecnología y su visión de largo plazo.
- g. Hacer recomendaciones en cuanto a las políticas generales sobre Tecnología de Información del Grupo Réditos y sus compañías filiales, con la periodicidad aceptable que el COMITÉ a buen criterio lo determine.
- h. Analizar, evaluar y recomendar los niveles de tolerancia al riesgo de la tecnología en congruencia con el perfil tecnológico del Grupo Réditos, en trabajo mancomunado fruto de las recomendaciones impartidas por el Comité de Riesgos del Grupo Réditos y aprobados por la Junta Directiva.
- i. Monitorear y presentar recomendaciones a la Junta Directiva del Grupo Réditos, encaminadas a que la organización tome medidas para gestionar el riesgo de la tecnología en forma consistente con las estrategias y políticas, y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos definidas por el Comité de Riesgos.
- j. Evaluar, analizar y recomendar sobre los procesos de renovación y adquisición de nuevas tecnologías. Para ello será definida una metodología que será indicada por EL COMITÉ y que será de cumplimiento para los procesos relacionados con estos asuntos, lo





anterior, siempre buscando resguardar los intereses del Grupo Réditos, sus empleados y sus socios y accionistas.

k. Generar las recomendaciones necesarias a la Junta Directiva relacionadas con la estrategia digital del Grupo Réditos y sus horizontes de crecimiento, buscando velar por el largo plazo competitivo del Grupo Réditos y sus compañías filiales.

l. Generar la recomendación de los lineamientos que sean impartidos por EL COMITÉ, relacionados con la metodología de gestión para la evaluación objetiva por parte de EL COMITÉ de proyectos de tecnología, los cuales, requerirán sin excepción alguna de una evaluación financiera (Tan exacta cómo sea posible hacerlo o con las debidas simulaciones necesarias cuando cada caso lo amerite), la generación de valor, impacto positivo en la organización en relación a las inversión, el tiempo y el retorno de la misma.

m. Aquellas otras que le fueren atribuidas por decisión de la Junta Directiva.

n. Recomendar a la Junta Directiva la revisión y re evaluación de proyectos de tecnología, que estén en etapas de ideación, evaluación, estructuración, implementación y ejecutados, siempre por decisión de EL COMITÉ se evidencie por la estrategia del Grupo Réditos la necesidad de revisión, con el ánimo de presentar una recomendación o análisis a la Junta Directiva.

o. Promover el desarrollo y recomendar una metodología de innovación asociada con el desarrollo y evolución de nuevos productos y servicios del Grupo Réditos relacionados con tecnología de la empresa y sus filiales, la cual, busque el desarrollo de nuevos ingresos para el Grupo y que serán presentados vía una recomendación a la Junta Directiva. Lo anterior, derivará una serie de recomendaciones, iniciativas y metodologías que tendrán un aval previo de EL COMITÉ para ser llevadas a la Junta Directiva para su revisión, análisis y decisión.

p. Proponer y recomendar los indicadores de gestión para ser propuestos cómo herramienta de medición y control de la gestión relacionada con asuntos propios de EL COMITÉ y servicios del Grupo Réditos en asuntos relacionados con gestión de la tecnología. Los mismos, indicadores serán propuestos y recomendados a la Junta Directiva para su aprobación e instrucción para su implementación, medición y control, siempre y cuando se considere necesaria y pertinente su gestión e implementación por parte de la Junta Directiva.

### **3.3. PRESIDENTE EJECUTIVO Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

#### **3.3.1. Nombramiento**

El presidente ejecutivo será elegido por la Junta Directiva para periodos fijos de dos (2) años, pero podrá ser reelegido en forma indefinida o removido por aquella en cualquier momento debe dirigir, orientar, tomar decisiones y lograr objetivos de acuerdo a las estrategias trazadas.

El presidente estará a cargo de la representación legal de la Sociedad.



### 3.3.2. Funciones y competencias del presidente ejecutivo

- Es el encargado de avalar proyectos, establecer objetivos, metas, políticas y planes globales para el crecimiento de la empresa o grupo empresarial.
- Controlar y dirigir las actividades generales y medulares de la empresa o grupo empresarial.
- Gestionar el desarrollo del objeto social de la sociedad, de sus filiales y subsidiarias.
- Acatar, difundir y hacer cumplir el código del buen gobierno.
- Citar a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- Trasladar a los accionistas las ofertas de cesión de acciones que haga cada uno de ellos, con la debida oportunidad.
- Presentar a la Junta Directiva, en caso de existir grupo empresarial, un informe especial que comprenderá además, las relaciones económicas existentes entre la sociedad controlante o sus filiales o subsidiarias.
- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Sociedad y ejecutar las decisiones tomadas por la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas.
- Nombrar y remover los funcionarios cuyo nombramiento le corresponda, de acuerdo con las funciones específicas asignadas por la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.
- Podrá establecer funciones, instrucciones a los otros Representantes Legales dentro del marco legal y estatutario.
- Representar a la sociedad ante todas las personas naturales y jurídicas y ante las autoridades, sean de carácter administrativo, judicial, o de cualquiera otra índole, pero podrá delegar la representación para efectos judiciales según lo antes expresado.
- Atender, judicial o administrativamente cualquiera otra persona o autoridad, todos los trámites y procesos en que la sociedad sea parte, como demandante o demandada, o como parte activa o pasiva, según el caso, o en los que deba o sea conveniente intervenir como tercero, coadyuvante o litisconsorte.
- Acatar, el código del buen gobierno.
- Avalar y suscribir todos los actos y contratos que correspondan con el giro ordinario de los negocios o que sean convenientes para la Sociedad hasta cuantía de Cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales. Para los que superen este monto deberá contar con autorización de la Junta Directiva. Con todo, podrá actuar sin limitación alguna respecto de cuantía y tiempo para efectos de participar, en nombre de la sociedad en cualquier clase de Licitación Pública o Privada, o mediante contratación directa, cuando se trate de adjudicación de contrato de concesión, o explotación u operación de juegos de suerte y azar, en especial las apuestas permanentes, en cuyos casos podrá presentar propuesta, suscribir el contrato con la entidad o autoridad correspondiente; gestionar el otorgamiento de las licencias respectivas y suscribir los actos y contratos que sean necesarios para el efecto; comprometer el patrimonio de la sociedad sin restricción de la cuantía para el otorgamiento de las garantías que sean necesarias para el contrato de concesión o de operación y explotación de los juegos de suerte y azar, suscribiendo los respectivos contratos de seguro; suscribir escrituras públicas en caso de que sean necesarias para solemnizar los actos y/o contratos correspondientes y, en general, actuar sin restricción en todo cuanto tenga que ver con la participación en las Licitaciones antes señaladas, ya sea en forma directa o indirecta.
- Suscribir con los entes respectivos, con las entidades administradoras o con las autoridades correspondientes, los contratos de concesión o de explotación y operación de los juegos de suerte y azar que constituyen Su objeto Social y gestionar el otorgamiento de las licencias respectivas.
- Hacer las reclamaciones que sean del caso, ante las respectivas autoridades, por las controversias que se presenten en relación con los contratos con ellas celebrados.





- Las demás funciones que, siendo delegables, le asignen la Junta Directiva.

### 3.3.2.1. Ausencias

Ante las ausencias absolutas, temporales o accidentales, las funciones del presidente serán ejercidas por los Representantes legales Judicial y de asuntos comerciales, quienes serán sus suplentes en el orden que determine la Junta Directiva.

### 3.4 Otros representantes.

De manera simultánea con el Presidente Ejecutivo, la representación legal será ejercida en forma conjunta o separada por el Representante Legal para asuntos Comerciales y el Representante Legal para asuntos Judiciales, quienes además, en el orden que determine la Junta Directiva, serán suplentes del Presidente Ejecutivo, y reemplazarán a éste en los casos de faltas accidentales o transitorias y en las absolutas mientras se provee el cargo, o cuando se hallare legalmente impedido o inhabilitado para actuar en asunto determinado. A falta de representantes legales judiciales o de asuntos comerciales, serán suplentes los miembros de la Junta Directiva, en el orden en que hayan sido elegidos.

EL Representante Legal Judicial tendrá un Suplente, quien reemplazará a aquel en sus faltas temporales o absolutas.

Limitaciones. Para efectos de ejercer la representación legal Judicial o de Asuntos Comerciales, tendrán las limitaciones fijadas en estos estatutos y en especial no podrán realizar actos o contratos que excedan de ciento cincuenta (150) veces el valor del salario mínimo legal/mensual vigente al momento de la operación.

Atribuciones. Atribuciones del representante legal judicial. Además de las funciones establecidas en estos estatutos, el Representante Legal Judicial tendrá las siguientes funciones especiales:

- Formular, en nombre de la sociedad, cualquier clase de demanda ante las autoridades judiciales o administrativas, en cualquier lugar del país, respecto de cualquier persona natural o jurídica, cualquier clase de acción o pretensión ya sea derivada de un contrato o de un hecho o acto jurídico del cual se deduzca responsabilidad.
- Representar a la sociedad en cualquier clase de proceso judicial o administrativo que se formule en contra de ella.
- Hacerse parte, en nombre de la sociedad, en cualquier clase de proceso judicial o administrativo en que se involucre a la misma.
- Asistir en representación de la Sociedad a toda clase de, conciliaciones de carácter judicial, y a las extrajudiciales de carácter obligatorio; y facultativamente a las no obligatorias y, dentro de ellas, proponer fórmulas de arreglo cuando se considere pertinente o necesario. Podrá en ejercicio de sus funciones comprometer a la sociedad hasta el monto de cien (100) SMMLV. Cuando su actuación requiera superar dicho monto, podrá el representante legal de la sociedad por documento privado, autorizarlo hasta el monto de sus atribuciones.
- Conciliar o transigir de conformidad con sus atribuciones en los asuntos, procesos, trámites o actuaciones en que deba intervenir, así como renunciar o desistir.
- Asistir en representación de la sociedad a los interrogatorios a que se cite al representante legal y absolver los mismos.
- Otorgar, cuando sea conveniente o necesario, poderes generales o especiales, así como revocarlos.





- En general, actuar en nombre y representación de la sociedad en todos los asuntos de carácter judicial o administrativos, en todos los niveles de la estructura judicial o administrativa, y en todos y cada uno de los actos, actuaciones o diligencias que cada trámite conlleve, y en todos los casos o asuntos de la misma índole que sean de interés o convengan a la sociedad, o cuando se trate de hacer respetar o defender sus derechos, y participar en todos los procesos, trámites, actos o actuaciones, con miras a asegurar que en todo momento la sociedad se encuentre debidamente representada judicialmente.

### 3.5. SECRETARIO GENERAL

La Compañía tendrá un Secretario General de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva, el cual será a la vez Secretario de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva.

Además de las funciones de carácter especial que le sean asignadas por la Junta Directiva, el Secretario tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Organizar y velar por la custodia y conservación de los libros y documentos de orden societario de la compañía y sus subordinadas.
- Llevar, conforme a la ley, los libros de Actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva de la compañía y sus subordinadas.
- Asegurar de conformidad con las normas legales y estatutarias la expedición de títulos, la inscripción de actos o documentos en el libro de Registro de Acciones y la refrendación de los títulos accionarios de la compañía y sus subordinadas.
- Trasladar a los accionistas las ofertas de cesión de acciones que haga cada uno de ellos, con la debida oportunidad.
- Planear, dirigir, orientar, de conformidad con las normas legales y estatutarias, la asesoría y el soporte legal en los temas de orden societario de la compañía y sus subordinadas.
- Gestionar ante la Junta Directiva y la Administración, las solicitudes y reclamaciones que realicen los accionistas de la compañía.
- Gestionar las citaciones para las reuniones de la Junta Directiva y la Asamblea.

## 4. LOS ÓRGANOS DE CONTROL

### 4.1. La Revisoría Fiscal

#### 4.1.1. Nombramiento

La Sociedad tendrá un Revisor Fiscal, nombrado por la Asamblea General de Accionistas para periodos de dos (2) años, pero podrá Ser reelegido indefinidamente o removido en cualquier momento por dicha Asamblea y en su nombramiento y remoción se tendrán en cuenta las incompatibilidades establecidas en el artículo 205 del código de Comercio, y los requisitos contemplados en el artículo 15 del mismo Ordenamiento. Con éste no se establecerán contratos distintos a los de auditoría.



#### 4.1.2. Incompatibilidades e inhabilidades del Revisor Fiscal

No podrá ser Revisor Fiscal de la Sociedad aquella persona que tenga la calidad de Accionista del GRUPO RÉDITOS o de cualquiera de sus subordinadas, quien esté ligado a un Accionista por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, quienes sean consocios de los administradores y de funcionarios directivos, ni quienes desempeñen cualquier cargo en GRUPO RÉDITOS o cualquiera de sus subordinadas.

No será elegible la persona o firma que hayan percibido ingresos del GRUPO RÉDITOS y/o de sus vinculados económicos, que representan el veinticinco por ciento (25%) o más de sus últimos ingresos anuales.

Quienes hayan sido condenados por delitos contra la fe pública, contra la propiedad, la economía nacional o la administración de justicia, por razón del ejercicio de la profesión.

#### 4.1.3. Funciones y competencias del Revisor Fiscal

Además de las que le correspondan, según la ley, tendrá las siguientes:

- Suscribir los Estados Financieros, tanto de propósito general individual, como de propósito general consolidado, según el caso, así como hacerles las anotaciones y dictámenes correspondientes y dar fe, con su firma, de la autenticidad de los mismos.
- Cerciorarse de que todas las operaciones que realice la sociedad y, especialmente en cuanto a los estados financieros, cumplan con las disposiciones legales.
- Informar por escrito, de forma inmediata, a los organismos directivos o de administración, de cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de la información financiera y contable, o en el desarrollo de las Operaciones Sociales o causada o provocada por cualquiera de los funcionarios.
- Hacer las recomendaciones del caso en cuanto al adecuado manejo de la información financiera y contable de la sociedad, de la realización de sus operaciones y de la destinación de sus ingresos.
- Velar por la adecuada destinación o inversión de los ingresos de la sociedad y de su presupuesto de gastos.
- Colaborar con las entidades de vigilancia y control, rendir oportunamente los informes que sean exigidos por ellas y atender personalmente los asuntos en caso de requerimientos, intervención, visitas o inspecciones por parte de aquellas.
- En general, cumplir con las demás atribuciones que le señal en las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo, así como las que sean propias de su cargo.

#### 4.2. Auditoría Interna

La Auditoría Interna de GRUPO RÉDITOS vela por la protección y la salvaguarda de los recursos mediante una actividad permanente, independiente y objetiva de revisión y evaluación al sistema de control interno de la compañía, de tal forma que agrega valor y mejora las operaciones contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía, los intereses de los accionistas y la mejora del



ambiente de control, contribuyendo a la adopción de las mejores prácticas de gestión y el cumplimiento legal y contractual aplicable.

Los miembros del Proceso de Auditoría, podrán seleccionar los temas, determinar los alcances, aplicar las técnicas requeridas para el cumplimiento de los objetivos propuestos y solicitar la colaboración tanto de los funcionarios que son auditados como de servicios especializados que se consideren necesarios.

La responsabilidad de cumplir con las políticas y procedimientos de la compañía, así como de corregir las deficiencias identificadas, es de los dueños de los procesos y de la Administración.

Para el cumplimiento de la independencia y objetividad, el Auditor General y sus colaboradores no están autorizados a tener algún tipo de responsabilidad y autoridad sobre las actividades objeto de revisión.

#### **4.2.1. Funciones de la Auditoría Interna**

Las principales funciones de la auditoría interna son las siguientes, sin perjuicio de la responsabilidad de autocontrol que corresponde a todos los funcionarios de la Organización:

- Realizar una evaluación detallada de la efectividad y adecuación del sistema de control interno en las áreas y procesos de la Organización que resulten relevantes, abarcando entre otros aspectos los relacionados con la administración de riesgos del GRUPO RÉDITOS, los sistemas de información, administrativos, financieros y tecnológicos, incluyendo los sistemas electrónicos de información y los servicios electrónicos.
- Evaluar tanto las transacciones como los procedimientos de control involucrados en los diferentes procesos o actividades de la Entidad, en aquellos aspectos que considere relevantes.
- Revisar los procedimientos adoptados por la administración para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y regulatorios, códigos internos y la implementación de políticas y procedimientos.
- Verificar en sus auditorías la eficacia de los procedimientos adoptados por la administración para asegurar la confiabilidad y oportunidad de los reportes a que se encuentre obligada.
- Adelantar las investigaciones especiales que considere pertinentes, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual deberá contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera.
- Hacer seguimiento a los controles establecidos por GRUPO RÉDITOS, mediante la revisión de la información contable y financiera.
- Evaluar los problemas encontrados y solicitar las acciones de mejoramiento correspondientes.





## 5. LA INFORMACIÓN

GRUPO RÉDITOS facilitará a los Accionistas la toma de decisiones en la Asamblea General poniendo a su disposición, dentro del término de la convocatoria, la documentación necesaria establecida en la ley.

### 5.1. Rendición de cuentas

Los administradores, entiéndase la Junta Directiva y el presidente ejecutivo, deberán rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio y/o cuando se los exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto presentará los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.

#### 5.1.1. Rendición de cuentas al fin del ejercicio

Terminado cada ejercicio social, en la oportunidad prevista en la ley o en los estatutos, los administradores deberán presentar a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación o desaprobación los siguientes documentos:

- Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados al fin del respectivo ejercicio.
- Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles.
- Los dictámenes sobre los estados financieros y demás informes emitidos por el Revisor Fiscal.

#### 5.1.2. Informe de gestión

El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad y, además, sobre:

- Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
- La evolución previsible de la Sociedad.
- El resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno y las actuaciones sobre el particular.
- Las relaciones y las operaciones directas o indirectas efectuadas entre Accionistas y Administradores con la Compañía, con proveedores, con los clientes o con cualquier otro grupo de interés, por sí mismos o a través de interpuesta persona, natural o jurídica.

### 5.2. Oficina de atención a los Accionistas

La Junta Directiva dispondrá de una oficina de atención a los Accionistas que estará bajo responsabilidad del Comité de Gobierno Corporativo con el fin de propiciar y facilitar la comunicación con estos Accionistas.



En lo pertinente al presente Código de Gobierno Corporativo se entiende como principal destinatario el grupo de Accionistas del GRUPO RÉDITOS anotando, sin embargo, que su adopción y aplicación genera beneficios a todas sus demás partes interesadas.

## 6. LOS GRUPOS DE INTERÉS

Los grupos de interés del GRUPO RÉDITOS son los siguientes:

### 6.1. Accionistas

Uno de los propósitos fundamentales del GRUPO RÉDITOS es lograr, mediante una gestión eficaz, una rentabilidad atractiva para sus Accionistas y el debido cuidado de su patrimonio. Por tal motivo, cuenta con mecanismos eficaces de control de gestión y de información veraz, transparente, suficiente y oportuna sobre los resultados de la misma.

### 6.2. Clientes

Satisfacer las expectativas de nuestros clientes, tanto personas naturales como jurídicas, es esencial para lograr los objetivos de continuidad y prosperidad. Por tal razón, es un objetivo estratégico brindar los medios necesarios para que todos ellos se sientan realmente satisfechos y motivados a continuar adquiriendo nuestros productos, y manteniendo y ampliando los acuerdos contractuales y comerciales establecidos, para el caso de nuestros clientes corporativos. Por tal razón propendemos por brindar servicios de calidad, donde prime el buen trato, la seriedad y la seguridad para sus operaciones.

### 6.3. El Estado

GRUPO RÉDITOS actúa bajo el cumplimiento estricto de las leyes, normas, y el respeto por las autoridades e instituciones. Realiza aportes significativos a través de los derechos de explotación y de los impuestos. Dinamiza la economía y lleva sus productos y desarrollo a las regiones más apartadas, generando inclusión social.

### 6.4. El personal

Para GRUPO RÉDITOS es primordial generar condiciones dignas de trabajo para su personal. Por tal razón brinda ambientes de trabajo, saludables, cómodos y seguros, el respeto de sus derechos y oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.

### 6.5. Proveedores y Acreedores

GRUPO RÉDITOS se sirve del apoyo de sus proveedores para prestar sus servicios con calidad. Por tal razón vela por el establecimiento de relaciones de crecimiento y beneficio mutuo, enfocadas en la calidad final para el cliente y usuario.



## 6.6. La comunidad

GRUPO RÉDITOS entiende el papel que cumple como motor de desarrollo, inclusión, generación de empleo y demás beneficios que aporta a las comunidades donde realiza sus actividades. Por tal motivo, trabaja con ahínco para brindar y fortalecer la red más amplia y segura, cercana a la comunidad y pensada para satisfacer sus necesidades.

Además, materializa su Responsabilidad Social Empresarial a través de FUNDACION CERCA DE TI, orientando sus programas sociales con criterios de bienestar e inclusión, centrando su atención en los grupos de interés de mayor vulnerabilidad de la Organización: Los Colocadores Independientes y los niños y las niñas de Primera Infancia del GRUPO RÉDITOS, así como los hijos de empleados, Colocadores Independientes y Empresas Filiales; de esta forma la Fundación Social cumple con el objeto de mejorar la calidad de vida de los grupos de interés, implementando programas a la medida de las necesidades de la familia GRUPO RÉDITOS

# 7. CÓDIGO DE ÉTICA

## 7.1. Principios generales

Las normas acá establecidas tienen como objetivo fijar las pautas que debemos seguir en nuestro desempeño personal y profesional en búsqueda de corresponder adecuadamente a lo esperado por los grupos de interés de nuestra Compañía y sus filiales, sus Accionistas, clientes, colaboradores, proveedores, la comunidad y el Estado.

Su contenido es de obligatorio cumplimiento para todos sus empleados, administradores y directivos, así como para colaboradores externos como consultores y contratistas en lo que les corresponda, pretendiendo que sea asumido como parte de la cultura corporativa y transforme positivamente a cada uno de sus destinatarios desde el ser.

## 7.2. Valores institucionales

Nuestros colaboradores basan su desempeño y actuaciones en los siguientes valores institucionales, los cuales les permiten brindar un servicio con calidad a los clientes:

**Transparencia:** Somos rigurosos en el cumplimiento de nuestros principios éticos y legales. Actuamos de manera clara y consistente, generando confianza y credibilidad.

**Responsabilidad:** Cumplimos nuestra misión y nos sentimos comprometidos con la seriedad de nuestras decisiones.

**Servicio:** Actuamos con amabilidad y cercanía para conservar una relación efectiva con nuestros clientes.

**Creatividad:** Generamos soluciones innovadoras y novedosas.





### 7.3. Nuestros principios

Los principios se aplican a todas las actuaciones y describen el comportamiento esperado de cada uno de nosotros en el desarrollo de nuestras actividades, tanto dentro como fuera de la Organización. Los principios con que GRUPO RÉDITOS vivirá el código de ética, son:

- Observancia de la legalidad
- Coherencia con los valores y principios organizacionales
- Desempeño profesional
- Prevalencia del bien común sobre los intereses particulares
- Prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo
- Ambientes propicios para trabajo con trato justo y equitativo
- Enfoque ético en las relaciones con los clientes internos y externos
- Uso y manejo de la información confidencial
- Manejo de informes claros y transparentes
- Protección y uso eficiente de los recursos y bienes de la Compañía
- Responsabilidad Social Empresarial
- Enfoque orientado por los principios de las Organizaciones Familiarmente Responsables

#### 7.3.1. Observancia de la legalidad

GRUPO RÉDITOS y cada uno de sus funcionarios, actúan siempre dando cumplimiento estricto a la Ley y a la normatividad vigente, atendiendo el espíritu de las normas y acatando en todo sentido los fallos y decisiones judiciales y administrativas.

Sus administradores conocen y dan estricto cumplimiento a la normatividad legal y contractual que a la Compañía le corresponde cumplir y velan porque ésta sea conocida, entendida y cumplida por sus subalternos en la administración y operación de la Compañía.

#### 7.3.2. Coherencia con los valores y principios organizacionales

La conducta de Accionistas, administradores y funcionarios del GRUPO RÉDITOS se hace siempre dentro de los marcos morales, éticos y legales como un acto de responsabilidad con ellos mismos y con la Sociedad, como un ejemplo de actuación y modelo a seguir por todos sus relacionados.

El comportamiento corporativo y personal de quienes hacemos parte de la Organización, estará acorde con los principios y valores de la misma, por tal razón tendremos en cuenta lo siguiente:

- Nos apropiaremos de la misión y la visión de la Compañía, teniendo un alto sentido de pertenencia, compromiso y lealtad con esta.
- Expresaremos en un ambiente cordial, positivo y con responsabilidad, nuestro sentir frente a lo que vaya en contra de los principios y valores de la Organización.
- Daremos lo mejor de nosotros en el desempeño diario.
- Seremos coherentes y transparentes en nuestras actuaciones.
- Respetaremos las diferencias individuales.
- Nuestras relaciones, tanto dentro como fuera de la Compañía, deben estar enmarcadas en la buena fe y la transparencia.



### 7.3.3. Desempeño profesional

Los administradores, entre ellos los Miembros de Junta, actuarán de buena fe, con lealtad y la debida diligencia propia de su posición, promulgando estos mismos principios a todos los demás miembros de la Compañía. Estos siempre serán complementados con atributos y cualidades como la prudencia, el sentido común, la responsabilidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones y en su actuar personal.

Todos los negocios que se ejecuten o se promuevan, se harán dentro del marco de la ley y se ajustarán a principios generales, morales y éticos. El cumplimiento de estos principios fundamentales se antepondrá al logro de metas comerciales.

Las decisiones que tomen los administradores se harán siempre cumpliendo la mejor diligencia, el debido cuidado y la mayor prudencia, fundamentándose, cuando sea necesario, en estudios serios y rigurosos que proporcionen la información suficiente y relevante para que éstos, previo cálculo de los resultados esperados, tengan la oportunidad de tomar la decisión que razonablemente resulte más acertada.

GRUPO RÉDITOS cumple y honra de manera íntegra los compromisos y obligaciones asumidas en todas sus relaciones, las cuales se fundamentan en el respeto y la confianza mutua. Por tal razón ni sus administradores ni sus funcionarios podrán hacer promesas que la Compañía no pueda cumplir.

### 7.3.4. Prevalencia del bien común sobre los intereses particulares

Todos sus administradores y funcionarios actuarán con diligencia, lealtad y buena fe. Los miembros de Junta tendrán que declarar todas las relaciones comerciales, directas o indirectas, que mantengan con GRUPO RÉDITOS, con proveedores, con clientes o con cualquier otro grupo de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, absteniéndose de participar en la votación y toma de decisiones respecto a éstos. En caso de declaración de impedimento de varios miembros de Junta que impida alcanzar el quórum decisorio, se complementará por parte de los suplentes hasta que éste sea restablecido.

El Representante Legal deberá informar a la Junta Directiva las condiciones en las cuales se realizaron negocios o contratos con Accionistas, miembros de Junta o empleados o con familiares de cualquiera de los anteriores con parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o primero civil, o de sus asociados o vinculados.

GRUPO RÉDITOS asegurará que en sus procesos de contratación contemplará los mecanismos para conocer por parte de cada proponente y proveedor de bienes o servicios, cualquier relación que tenga de manera directa o indirecta con Accionistas, administradores y funcionarios de la Compañía o si ostentan la calidad de Accionistas, miembros de Junta o empleados.

Los empleados que tengan la responsabilidad de contratar para la empresa bienes o servicios no podrán aceptar para sí o para sus allegados y familiares, regalos, favores, atenciones o cualquier especie de prebenda, por parte de los proveedores, con excepción de material publicitario como agendas, lapiceros y demás objetos de valor no representativo.



### 7.3.5. Prevención de los riesgos de lavado de activos y de financiación del terrorismo

GRUPO RÉDITOS aplicará los mecanismos suficientes para prevenir el riesgo de ser utilizada de manera directa o indirecta para el lavado de activos o la financiación del terrorismo.

GRUPO RÉDITOS se abstendrá de establecer alianzas de cualquier tipo con personas jurídicas o naturales de las cuales se compruebe actuación ilegal.

GRUPO RÉDITOS romperá cualquier alianza o relación con personas que hayan sido condenadas por llevar a cabo actividades ilícitas, comerciales o personales, o que atenten contra la moral, las buenas costumbres y los principios acogidos por GRUPO RÉDITOS además se asegurará de que en todos sus contratos se incluya como causal de disolución los hechos mencionados.

GRUPO RÉDITOS aplicará todas las medidas de debida diligencia para estudiar con la profundidad necesaria los antecedentes y legalidad de negocios y operaciones de cualquier persona natural o jurídica que aspire a establecer con ella una relación comercial, estratégica, laboral o de cualquier otra índole.

GRUPO RÉDITOS conocerá adecuadamente a todos sus relacionados y vinculados, de acuerdo a la relación existente y del riesgo que éstos le generen. Cada uno aportará con precisión, certeza, suficiencia y oportunidad la información que se le solicite para su debido conocimiento y autorizará a GRUPO RÉDITOS para que realice las validaciones y consultas necesarias para descartar cualquier incompatibilidad, inhabilidad o inconveniencia de la relación.

GRUPO RÉDITOS atenderá los diferentes reportes y requerimientos de información de las autoridades y entes de control, con sujeción a la ley, guardando la debida reserva para impedir que pueda llegar a afectarse alguna investigación.

Es deber de todos ser cuidadosos en las transacciones de la Compañía, con la finalidad de que no estén relacionadas con actividades delictivas y dar aviso al área correspondiente cuando se identifiquen actividades sospechosas.

Los funcionarios y directivos de la Organización se abstendrán de recibir, guardar, transportar o custodiar bienes en las instalaciones o en medios como vehículos, cuentas bancarias, etc., recursos y valores que no sean de propiedad de la Compañía o que no estén enmarcados dentro del giro ordinario de los negocios de la misma.

Aquella persona que ocupando cargos administrativos, ejecutivos u operativos llegare a resultar indiciada en procesos e investigaciones por lavado de activos, financiación del terrorismo o delitos precedentes de estos, deberá comunicar el hecho de manera inmediata al Representante Legal a fin de que se evalúe la acción pertinente.

Aquella persona que ocupando cargos administrativos, ejecutivos u operativos enfrente a una situación escandalosa de conocimiento público y que en razón de su posición podría producir daño y afectación grave en la reputación, el prestigio o buen nombre del GRUPO RÉDITOS , deberá comunicar inmediatamente al Representante Legal de esta situación a fin de que se evalúe la acción pertinente.





Todos los Accionistas, administradores y funcionarios están en la obligación de comunicar cualquier hecho irregular cometido por un funcionario o por un tercero que lesione o pueda lesionar los intereses del GRUPO RÉDITOS

### 7.3.6. Ambientes propicios para el trabajo con trato justo y equitativo

GRUPO RÉDITOS manifiesta su compromiso con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, respetando el derecho de asociación y negociación colectiva de los trabajadores.

- La organización ofrece a todos sus empleados la oportunidad de adquirir y mejorar sus habilidades y competencias, acumulando experiencias que los conducen a crecer personal y profesionalmente, propiciando lo necesario para que puedan dar lo mejor de sí mismos. La Organización no tolera ni permite actitudes de acoso, abuso, comentarios, contactos físicos u otras conductas inapropiadas.
- En GRUPO RÉDITOS se vive un ambiente de inclusión y tolerancia. Los empleados no son discriminados por razones de raza u origen étnico, color, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo, estado parental, religión, política, nacionalidad, origen social, condición social, discapacidad, estado de salud o edad.
- Todos los empleados conocen los términos y condiciones básicas de su empleo a través de su manual de responsabilidades.
- La salud de los empleados y la seguridad en el lugar de trabajo se constituye en todo momento en una preocupación prioritaria por parte de la Organización.
- Se dan oportunidades para conciliar las necesidades laborales y las personales.

### 7.3.7. Enfoque ético en las relaciones con los clientes internos y externos

GRUPO RÉDITOS propicia la apertura y transparencia en sus relaciones con las personas en todos los niveles y grupos de interés.

Con los Accionistas: Estos merecen la mayor consideración y deferencia en el trato. Los funcionarios responsables de entablar y mantener comunicación con los Accionistas observarán rigurosos principios y normas de conducta tendientes a garantizar la mejor atención a sus necesidades y requerimientos. La Compañía establecerá los canales y medios suficientes a sus necesidades para que conozcan de manera oportuna y completa la información que por norma les corresponda conocer.

Con los clientes: Debemos establecer con ellos relaciones serias, cordiales y con profesionalismo para satisfacer sus necesidades. Estos son nuestra razón de ser.

Con el personal: Nuestras relaciones con ellos deben estar enmarcadas dentro de la buena fe, la lealtad y el respeto, con base en un manejo transparente y cordial.

Con los proveedores: Pretendemos sostener relaciones transparentes, leales y regidas por la buena fe. Damos oportunidades de crecimiento y dinamismo, bajo el cumplimiento de la ley.

Con la comunidad: GRUPO RÉDITOS es referente de inclusión y oportunidades para las comunidades beneficiadas por su operación. Velará por mantener la imagen corporativa,



la cual se ve representada en gran medida por el comportamiento de sus funcionarios dentro y fuera de sus instalaciones y de su jornada laboral. En la Organización esperamos que nuestros empleados sean parte activa en el crecimiento y desarrollo de la comunidad con la que interactúan. Por eso, a continuación se enumeran algunas de las características que debe tener y mostrar un funcionario del GRUPO RÉDITOS en su interacción con la comunidad:

- Ser una persona que aporta a la construcción del país.
- Ser solidario y cívico
- Ser una persona que le apuesta a la paz
- Alguien que asume su responsabilidad social y contribuye al logro del bien común
- Le aporta a la convivencia diariamente con sus acciones de vida
- Es ético y con propuestas para avanzar en su vida personal y laboral
- Es una persona que da buen ejemplo.

Con el Estado: Se regirá siempre por las normas y procesos legales. Quienes tengan la responsabilidad de relacionarse con organismos estatales, se conducirán con profesionalismo, seriedad y alto nivel ético.

Con los competidores: Buscamos operar en los mercados objetivos inspirados en los principios de lealtad y respeto hacia los competidores. Rechazamos la competencia desleal y por lo tanto, no emitimos juicios de valor, descalificando o divulgando comentarios negativos que puedan afectar a otras empresas.

En cada una de estas relaciones prevalece la verdad por encima de todo, además de que las decisiones y acciones que realizamos están basadas en la objetividad, la lealtad, la justicia, la honestidad, la rectitud y la transparencia.

### **7.3.8. Uso y manejo de información confidencial**

Los empleados de la Organización tienen acceso a la información propiedad del GRUPO RÉDITOS y en algunas ocasiones, también a información propiedad de terceros. Dicha información puede contener datos financieros, estrategias empresariales, información técnica, información sobre los empleados y clientes o cualquier otro tipo de datos.

El acceso, uso o divulgación no autorizada, puede perjudicar a la Organización o a un tercero y por lo tanto, no le está permitido acceder, usar o divulgar la información, salvo que haya sido debidamente autorizado para ello. En caso de dudas sobre su autorización se debe solicitar indicación al líder inmediato.

A continuación presentamos algunas reglas que ayudarán a proteger la información de la Compañía:

- No revele a otros, información que la Organización no haya hecho pública, salvo para:
  - Personas que trabajan para la Compañía y que deben tener acceso a ésta en razón de sus funciones.
  - Otros terceros, siempre y cuando, medie autorización de un funcionario de la Organización con la competencia para ello o por mandato de autoridad judicial con pleno cumplimiento de lo estipulado en la ley.



- No acceda, duplique, reproduzca o haga uso, ni directa ni indirectamente, de la información de dominio privado, más allá de lo necesario para el desempeño de sus deberes y trabajo.
- En caso de tener conocimiento de cualquier uso o tratamiento incorrecto de la información confidencial, notifíquese con prontitud a su responsable y coopere para proteger dicha información.
- La mayor parte de nuestra información en propiedad es confidencial y puede estar sujeta a derechos de autor, patentes, derechos de propiedad intelectual u otros derechos.
- Ni los empleados ni los ex empleados podrán utilizar la información confidencial de la Organización en beneficio propio.
- Si tiene conocimiento de la existencia de una investigación por parte de instituciones públicas, disputa o litigio que pueda afectar a la Organización, y si tiene alguna pregunta al respecto, consulte con su líder o la parte jurídica antes de eliminar o desechar cualquier registro electrónico o impreso que tenga relación con el tema sujeto a investigación, disputa o litigio.

### 7.3.9. Manejo de informes claros y transparentes

La Compañía tiene el deber de seguir estrictamente los estándares y principios de contabilidad y de disponer de controles y procedimientos internos que aseguren que la elaboración de informes financieros y de contabilidad, cumplen con los reglamentos y los requisitos de ley.

La organización tiene el compromiso de divulgar la información pertinente de una manera comprensible y útil por medio de los informes y documentos presentados a los organismos reguladores o bien por medio de otras comunicaciones públicas.

Todos los estados financieros, libros, registros y cuentas de la Compañía, ya sea que se mantengan en formato electrónico o impreso, deberán reflejar operaciones y acontecimientos con razonabilidad y cumplir, tanto con los requisitos legales, los principios contables y el sistema de contabilidad interno de la Compañía.

### 7.3.10. Protección y uso de los bienes de la Compañía

Es deber de todos los relacionados del GRUPO RÉDITOS conservar, proteger y usar de manera apropiada y eficiente los recursos y bienes que les son asignados o a los que tienen acceso, incluyendo para sus empleados el uso adecuado de su tiempo en la jornada laboral con destinación exclusiva a las labores relacionadas con sus funciones.

Todos los empleados de la Organización tienen colectivamente la responsabilidad de salvaguardar y proteger con extremo cuidado los bienes y los activos físicos de la Compañía, velando por su seguridad y control.

Sus funcionarios deben estar alertas sobre cualquier pérdida, afectación o riesgos, sobre los bienes y recursos, e informar a quien corresponda tan pronto como se tenga conocimiento de ello.

La propiedad intelectual sobre programas informáticos, documentación técnica, inventos, entre otros, es un bien de suma importancia y debe ser tratado con el cuidado pertinente.





La propiedad de la producción intelectual generada en el ejercicio de las funciones propias del contrato laboral es transferida y cedida a la Organización por la ley y/o en virtud del contrato laboral u otro acuerdo, con las excepciones establecidas en los convenios y leyes internacionales y en el contrato con GRUPO RÉDITOS

Al terminar la relación laboral con la Compañía, se deben devolver todos los bienes incluyendo la documentación y cualquier medio que contenga información de propiedad privada del GRUPO RÉDITOS. No está permitido usar o divulgar la información de propiedad privada de la Organización.

### **7.3.11. Responsabilidad Social Empresarial**

GRUPO RÉDITOS contribuye de manera activa y voluntaria al mejoramiento social y económico, en búsqueda de aportar al desarrollo sostenible, es decir, en favor del equilibrio entre el crecimiento económico, el bienestar social y el aprovechamiento de los recursos. Este equilibrio es vital para la operación de los negocios. Las empresas deben pasar a formar parte activa de la solución de los retos que tenemos como sociedad, por su propio interés de tener un entorno más estable y próspero.

En este sentido la Organización ha entendido la importancia de impactar positivamente la población más vulnerable como las madres cabeza de hogar, la población que conforma la base de la estructura social, los adultos mayores y personas en situación de discapacidad.

Así mismo, se brinda a los jóvenes, en situaciones de riesgo psicosocial, la oportunidad de continuar su proyecto de vida a través de contratos de aprendizaje para formación técnica, tecnológica o profesional.

En el componente de formación se brinda a los colaboradores del GRUPO RÉDITOS la posibilidad de desarrollar conocimientos, tanto en el ser como el hacer, buscando ofrecerles herramientas que le permitan proyectarse a futuro.

### **7.3.12. Enfoque orientado por los principios de las Organizaciones Familiarmente Responsables**

Una Empresa Familiarmente Responsable es aquella que, dados los estándares de medición previstos en el Modelo de Reconocimiento a Empresas Familiarmente Responsables, acredita ser promotora de buenas prácticas laborales en las materias de equidad de género, prevención y combate a la violencia laboral y al hostigamiento sexual, así como de acciones y políticas para favorecer que sus colaboradores atiendan sus responsabilidades familiares.

El modelo beneficia directamente a los colaboradores. La evidencia empírica demuestra que las buenas prácticas laborales redundan en aumento de la productividad, a partir del mejoramiento del clima laboral y de una mayor identificación del personal con la misión, los objetivos y las metas de la Compañía. Consiste en la generación de una nueva cultura del trabajo, incorporando un sistema integral de gestión, que permita una eficaz armonía entre la esfera laboral, familiar y personal, basada en la flexibilidad, el respeto y el compromiso mutuo.

De esta forma, GRUPO RÉDITOS no solo se preocupa por el desarrollo profesional de sus colaboradores, sino también por el fortalecimiento de su núcleo familiar, por ello los



involucra a través de actividades recreativas, formativas, de asesoría y acompañamiento a través de diversos programas de alto impacto social.

## **7.4. Régimen sancionatorio**

### **7.4.1. Sanciones administrativas**

Para los empleados del GRUPO RÉDITOS aplican las sanciones estipuladas en el reglamento interno de trabajo y en el código laboral.

Los administradores responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la Sociedad, a los socios o a terceros.

Las anteriores, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o disciplinarias que pudieran llegar a aplicar las autoridades y los entes de supervisión y de control que llegasen a tener conocimiento de ello y proferir condena al respecto.

### **7.4.2. Sanciones contempladas en la ley**

#### **7.4.2.1. Sanciones por la conducta de corrupción privada (Art.250A Ley 599/00 adicionado por el artículo 16 de la Ley 1474 de 2011).**

El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Con las mismas penas será castigado el directivo, administrador, empleado o asesor de una sociedad, asociación o fundación que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, en perjuicio de aquella.

Cuando la conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación o fundación, la pena será de seis (6) a diez (10) años.

#### **7.4.2.2. Sanciones por la conducta de administración desleal (Art.250B Ley 599/00 adicionado por el artículo 17 de la Ley 1474 de 2011)**

El administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de esta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

#### **7.4.2.3. Sanciones por la conducta de utilización indebida de información privilegiada (Art.258 Ley 599/00 modificado por el artículo 18 de la Ley 1474 de 2011) El que como empleado, asesor, directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad privada, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o**



función y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a tres (3) años y multa de cinco (5) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

#### **7.4.2.4. Sanciones por la conducta de falsedad en documento privado (Art.289 Ley 599/00)**

El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses.

#### **7.4.2.5. Sanciones por la conducta de evasión fiscal (Art.313 Ley 599/00 modificado por el artículo 21 de la Ley 1474 de 2011)**

El concesionario, representante legal, administrador o empresario legalmente autorizado para la explotación de un monopolio rentístico, que incumpla total o parcialmente con la entrega de las rentas monopolísticas que legalmente les correspondan a los servicios de salud y educación, incurrirá en prisión de cinco (5) años a diez (10) años y multa de hasta 1.020.000 UVT.

En la misma pena incurrirá el concesionario, representante legal, administrador o empresario legalmente autorizado para la explotación de un monopolio rentístico que no declare total o parcialmente los ingresos percibidos en el ejercicio del mismo, ante la autoridad competente.

## **8. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que puedan surgir entre los Accionistas, o entre estos y la Sociedad, por razón del contrato social ya sea directa o indirectamente, o por violación de los estatutos, o en cuanto a la interpretación, ejecución, forma de cumplir las obligaciones o de ejercer los derechos, liquidación y adjudicación o cualquiera otra circunstancia que del contrato social se derive, se resolverá por medio de un Tribunal de Arbitramento, que será nombrado y constituido en Medellín, donde, una vez nombrado, sesionará y decidirá y cuyo fallo será en derecho, y que será conformado así: un Árbitro nombrado por cada una de las partes y un tercero que nombrarán los ya designados, de conformidad con las normas que regulan la solución mediada de conflictos. Los Árbitros deberán estar inscritos o pertenecer al Centro de Conciliación y Arbitramento de la Cámara de Comercio de la Sede Social.





## 9. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

El presente Código deberá divulgarse a los Accionistas y Administradores, así:

Como a las demás partes interesadas, directivos, ejecutivos y empleados de la Compañía en los aspectos que les concierna.

Tiene vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del GRUPO RÉDITOS

## 10. GLOSARIO

**Asesor externo:** Profesional independiente, especializado en temas específicos contratado a solicitud de uno o varios miembros de Junta Directiva, para dar su opinión experta acerca de temas particulares. El asesor externo estará obligado a guardar confidencialidad sobre los temas consultados y la información presentada para el desarrollo del contrato. Con el asesor externo no se generan vínculos de subordinación

**Auditoría especializada:** Profesional o grupo de profesionales independientes que estudian, analizan y emiten un concepto sobre un tema específico. La auditoría especializada puede ser solicitada por un grupo de Accionistas en las condiciones estipuladas por la Sociedad para llevar a cabo este procedimiento. El Auditor Especializado estará obligado a guardar confidencialidad sobre los temas consultados y la información presentada para el desarrollo del contrato.

**Conflictos de interés:** Aquellas situaciones en las que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal. Existe conflicto de intereses cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los institucionales.

**Delitos precedentes del lavado de activos:** Delitos contemplados en el Código Penal como originadores de recursos: tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir.

**Derecho de Inspección:** Derecho otorgado a los Accionistas de una sociedad para verificar y analizar los libros y papeles de la empresa con el alcance y dentro de los plazos establecidos en la ley o en los estatutos.

**Derecho de preferencia en la suscripción:** Derecho según el cual los Accionistas podrán suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que se apruebe el reglamento, en el cual



se indicará el plazo para suscribir, el cual no será inferior a quince días contados desde la fecha de la oferta.

**Disolución anticipada:** Posibilidad que tienen los asociados de llevar a cabo, por causas diferentes a las legalmente establecidas, el trámite encaminado a la liquidación de la Sociedad, para lo cual deberá pagarse el pasivo externo y luego distribuir el remanente. La decisión de recurrir a la Disolución Anticipada es tomada siguiendo el procedimiento que para ello ha fijado la sociedad en sus estatutos o en la ley.

**Formas alternativas de solución de controversias:** Las formas alternativas de solución de controversias son aquellas diferentes a las que se adelantan ante la jurisdicción ordinaria.

Dentro de estas podemos encontrar: la conciliación, el arbitramento y la amigable composición.

**Grupos de interés:** Todas aquellas personas que por su vinculación con la sociedad, tienen interés en ella. Dentro de éstos se cuentan el público en general, Accionistas, clientes, usuarios, autoridades económicas y tributarias, y el supervisor oficial.

**Matriz:** Sociedad que ostenta el control o poder de decisión sobre otra, llamada empresa subordinada.

**Mayoría decisoria:** Número de votos mínimos requeridos para adoptar una decisión de acuerdo con la ley o los estatutos.

**Mayoría especial:** Número particular de votos requeridos para adoptar decisiones en los siguientes casos: autorizar la libre enajenación de acciones, autorizar la emisión de acciones preferenciales, la readquisición de acciones que sus Accionistas pretendan ceder y para reformas estatutarias.

**Miembro principal:** Cada una de las personas que conforman la Junta Directiva, participando activamente con voz y voto en las reuniones de dicho órgano social. Son propuestos por la Asamblea General de Accionistas y elegidos a través del sistema de cociente electoral o por los medios que la regulación establezca para ello.

**Miembro suplente:** Persona que participa activamente en la Junta Directiva, esto es, con voz y voto, sólo en ausencia del respectivo miembro principal con el que conformó la lista para postularse como miembro de dicho órgano social.

**Reuniones de Asamblea Extraordinaria:** Reuniones de la Asamblea General de Accionistas que se llevan a cabo cuando lo exigen las necesidades imprevistas o urgentes de la Sociedad y en virtud de citación de los órganos sociales facultados para convocar, o cuando el organismo de vigilancia estatal cita u ordena la convocatoria a junta o Asamblea General.

**Reuniones de Asamblea Ordinaria:** Reunión llevada a cabo por la Asamblea General de Accionistas de manera periódica y por lo menos una vez al año, en la época fijada en sus estatutos. Tiene como fines principales la aprobación de los resultados, lecturas de informe financieros, discusión y votación de los mismos, elección de directores, distribución de utilidades, la formación de reservas y la aprobación de los estados financieros.

**Revisor Fiscal:** Contador público, encargado de dictaminar con sujeción a las normas de auditoría de general aceptación, los estados financieros de la Empresa. Revisa y evalúa



sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley. El Revisor Fiscal debe realizar una auditoría integral y debe exponer una opinión profesional independiente de la evaluación y supervisión de los sistemas de control.

En su informe debe determinar si los estados financieros son preparados sobre principios de general aceptación, si ha cumplido con las normas legales, evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la Compañía, el buen manejo de los recursos y la evaluación del sistema de control interno para conceptuar sobre su manejo.

**Segregación:** Se entiende por segregación o escisión impropia la operación mediante la cual una sociedad, que se denomina "segregante" destina una o varias partes de su patrimonio a la constitución de una o varias sociedades o al aumento de capital de sociedades ya existentes, que se denominarán "beneficiarias". Como contraprestación, la sociedad segregante recibe acciones, cuotas o partes de interés en las sociedades beneficiarias.

Se considerará que un aporte en especie constituye segregación cuando, como resultado del mismo, se entregue una línea de negocio, establecimiento de comercio o se produzca un cambio significativo en el desarrollo del objeto social de la entidad segregante.

En este sentido se presume que se ha producido un cambio significativo en el desarrollo del objeto social de la entidad segregante cuando el valor neto de los bienes aportados equivalga o sea superior al veinticinco por ciento (25%) del total del patrimonio de la respectiva sociedad o cuando los activos aportados generen el treinta por ciento (30%) o más de los ingresos operacionales de la misma, tomando como base los estados financieros correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior.

**Sociedades Subordinadas:** Una sociedad es subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentra sometido a la voluntad de otras personas que serán su matriz o controlante.

**Vinculados económicos:** Aquellos que se encuentran dentro de alguna de las siguientes situaciones:

1. Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la Compañía, incluyendo su matriz y sus filiales.
2. Quienes sean directores, gerentes, administradores o liquidadores de la Compañía, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; y,
3. Toda persona que sea beneficiario real de más del 10% de las acciones de la sociedad.