

# Código de Buen Gobierno Empresarial Telefónica Factoring Colombia<sup>1</sup>

## Tabla de contenido

<b>1. Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ámbito de aplicación .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Marco de actuación.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Órganos de Dirección .....</b>	<b>3</b>
<b>4.1 Asamblea General de Accionistas .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2 Junta Directiva.....</b>	<b>4</b>
<b>4.3 Administración .....</b>	<b>4</b>
<b>4.4 Reglas de Actuación de los Administradores.....</b>	<b>5</b>
<b>4.5 Informe de Gestión.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Revisoría Fiscal.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Disposiciones sobre Comportamiento Ético y Responsable.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Prácticas Anticorrupción .....</b>	<b>7</b>
<b>7.1 Políticas de Regalos, Invitaciones o Beneficios Personales.....</b>	<b>7</b>
<b>7.1.1 Prácticas Prohibidas.....</b>	<b>7</b>
<b>7.1.2 Registros Contables.....</b>	<b>8</b>
<b>7.1.3 Contratación de Proveedores .....</b>	<b>8</b>
<b>7.1.4 Avisos y Comunicaciones .....</b>	<b>9</b>
<b>7.1.5 Publicidad y Seguimiento.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Prevención y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Operaciones con Asociados y Vinculados Económicos .....</b>	<b>10</b>

---

<sup>1</sup> Este Código contiene las reglas a que deben sujetarse los administradores en relación con prácticas anticorrupción; operaciones con asociados y vinculados económicos; deberes y obligaciones con clientes, accionistas y el público en general; planeación y ejecución financiera y administrativa de los negocios sociales; prevención y administración de conflictos de intereses y; otras obligaciones que se establezcan en otros códigos o manuales, previstas en el Decreto 1074 de 2015.

9.1	Reglas generales .....	10
9.2	Operaciones con Accionistas.....	10
9.3	Operaciones con Administradores.....	10
10.	Deberes y Obligaciones con los Clientes, Socios y el Público en General.....	10
10.1	Con los clientes .....	10
10.2	Con los Accionistas.....	11
10.2.1	Trato Igualitario.....	11
10.3	Con el Público en General.....	12
11.	Planeación y Ejecución de los Negocios Sociales. ....	12
11.1	Ejes de la Planeación.....	13
11.2	Aprobación y Coordinación .....	13
12.	Prevención, Revelación y Administración de los Conflictos de Intereses.....	13
12.1	Definición de Conflictos de Interés.....	13
12.2	Deber de Prevención de los Conflictos de Interés.....	14
12.3	Administración y Manejo de los Conflictos de Interés .....	15
12.3.1	Gerentes, Funcionarios y/o Colaboradores .....	15
12.3.2	Miembros de Junta Directiva .....	15
13.	Cumplimiento del Código de Buen Gobierno.....	16
14.	Cumplimiento de obligaciones establecidas en otros documentos especiales.....	16

## 1. Presentación

**Telefónica Factoring Colombia S.A**, en adelante **TFCo** o la **Empresa**, adopta el presente Código de Buen Gobierno Empresarial consiente de la importancia de contar con políticas y directrices basadas en buenas prácticas y principios de responsabilidad, integridad y transparencia que guíen nuestras actividades.

**TFCo** es una sociedad comercial, domiciliada en la ciudad de Bogotá, cuyo objeto social prevé la realización de operaciones de factoring y actividades complementarias a la misma; así como la realización de inversiones.

Este **Código** regula aspectos sobre prácticas anticorrupción, operaciones con vinculados económicos, deberes de la empresa con sus empleados, accionistas y otros grupos de interés, planeación y ejecución financiera, reglas sobre conflictos de interés, entre otros.

## 2. Ámbito de aplicación

Este **Código** es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y colaboradores de **TFCo** y aplica de manera inmediata.

## 3. Marco de actuación

Tanto **TFCo** como todos sus colaboradores desarrollarán su gestión teniendo en cuenta los principios de responsabilidad, integridad y transparencia y lo dispuesto en el **Código de Conducta** y demás Políticas establecidas por la **Empresa**.

## 4. Órganos de Dirección

El Sistema de Gobierno de **TFCo** se compone de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General.

### 4.1 Asamblea General de Accionistas

Es el máximo órgano social y está compuesto por todos los accionistas de la sociedad registrados en el Libro de Accionistas. Sus funciones están definidas en la ley y en los Estatutos.

Las decisiones de la Asamblea se tomarán por mayoría de votos presentes, salvo que en la ley o los estatutos se exija una mayoría especial.

La Asamblea se reunirá cada año de forma ordinaria para examinar la situación de la sociedad, considerar los informes, designar a los miembros de la Junta

Directiva, aprobar la distribución de utilidades y demás decisiones que considere pertinentes.

La Asamblea podrá ser convocada por el Representante Legal, los miembros de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal de acuerdo con lo previsto en los estatutos.

#### **4.2 Junta Directiva**

La Junta Directiva tendrá 10 Directores principales con sus respectivos suplentes elegidos por la Asamblea General de Accionistas. El Presidente de la Junta Directiva será designado de entre sus miembros.

La Junta Directiva como órgano de administración de la sociedad desarrollará funciones de gestión y vigilancia. Su conformación y funciones están dados por la ley, los estatutos y los reglamentos y políticas adoptados al interior de **TFCo**.

Los miembros de la Junta Directiva como órgano de administración deberán obrar conforme a lo establecido en el numeral 4.4 Reglas de actuación de los administradores.

#### **4.3 Administración**

El Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero, son responsables de la ejecución de las políticas y estrategias aprobadas por la Asamblea de Accionistas y por la Junta Directiva.

Son funciones de la Administración:

- a. Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los asociados, terceros y todas las autoridades judiciales y administrativas.
- b. Ejecutar y hacer ejecutar los acuerdos y resoluciones la Asamblea General de accionistas y de la Junta Directiva.
- c. Realizar y celebrar los actos y celebrar los contratos que tiendan a cumplir los fines de la **Empresa**.
- d. Nombrar y remover libremente los empleados de la sociedad cuyo nombramiento no esté atribuido al Asamblea General de accionistas o a la Junta Directiva.
- e. Presentar oportunamente a consideración de la Junta Directiva el presupuesto inversiones, ingresos y gastos que requiera la compañía.
- f. Presentar a la Junta Directiva en tiempo oportuno los estados financieros de propósito general individuales y consolidados cuando sea el caso, con sus notas, cortados al fin del respectivo ejercicio
- g. Al igual que los demás administradores, deberán rendir cuentas comprobadas de su misión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello.

- h. Cumplir los demás deberes que señalen los reglamentos de la **Empresa** y los que le corresponden por el cargo que ejerce.

#### **4.4 Reglas de Actuación de los Administradores**

Los administradores de **TFCo** deberán actuar conforme a los siguiente:

- a. Obrar bajo el principio de lealtad y con la con la diligencia de un buen hombre de negocios.
- b. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- c. Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley y las políticas adoptadas por la **Empresa**.
- d. Tratar de manera justa y equitativa a los accionistas, colaboradores y demás grupos de interés
- e. Mantener la confidencialidad y reserva de la información. Así como abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- f. Colaborar con las autoridades publicas y los órganos de control.

#### **4.5 Informe de Gestión**

Los administradores deberán presentar anualmente un informe de gestión a la Asamblea General de Accionistas que contenga una exposición de la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa, financiera y jurídica de la sociedad. Además, el informe deberá contener:

- a. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
- b. La evolución previsible de la sociedad.
- c. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.
- d. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad.

### **5. Revisoría Fiscal**

**TFCo** tendrá un Revisor Fiscal titular y un suplente que lo reemplazará en sus ausencias temporales o absolutas, quienes serán elegidos por la Asamblea General por mayoría de las acciones representadas.

El Revisor fiscal tendrá derecho a intervenir en la Asamblea y en la Junta Directiva. También podrá inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, los libros de actas, correspondencia, comprobantes de cuentas y demás papeles de la sociedad requeridos para desempeñar su función.

No podrá designarse como revisor fiscal a: i) quien sea accionista de la misma compañía o de alguna de sus subordinadas, ni en estas quien sea accionista u

ocupe cualquier cargo distinto desde revisor fiscal de la sociedad matriz; ii) quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro de cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o iii) quien sea consocio de los administradores funcionarios directivos, del cajero, auditor o contador de la misma sociedad. Quien haya sido elegido como revisor fiscal, no podrá desempeñar en la misma sociedad, ni en sus filiales subsidiarias, ningún otro cargo durante el período respectivo.

Son funciones del Revisor Fiscal:

- a. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de TFCo se ajusten a las prescripciones de la ley, los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y del Gerente General.
- b. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea, a la Junta Directiva o al Gerente General, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Empresa y en el desarrollo de sus negocios.
- c. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la compañía y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d. Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, y porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de estos y de los que tenga en custodia a cualquier otro título.
- f. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g. Autorizar con su firma los estados financieros, con su dictamen o el informe correspondiente.
- h. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- i. Ver que todas las pólizas de seguros que garanticen bienes, créditos o contratos de la sociedad sean oportunamente expedidas y renovadas.
- j. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienda la Asamblea General de Accionistas.

En el dictamen que prepare el Revisor Fiscal sobre los Estados Financieros deberá expresar:

- Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones.

- Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
- Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme las normas legales y la técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan los estatutos y a las decisiones de la Asamblea o Junta Directiva.
- Si los estados financieros han sido tomados fielmente los libros y si, en su opinión, presentan en forma fidedigna, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptados, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y reflejan el resultado de las operaciones de dicho periodo.
- Las reservas o salvedades, que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.
- Cuando los estados financieros se presenten conjuntamente con los informes de los administradores, el Revisor Fiscal deberá incluir en su informe su opinión sobre si entre aquellos y estos existe la debida concordancia.

## **6. Disposiciones sobre Comportamiento Ético y Responsable**

La ética y la gestión responsable de los negocios son principios y pautas de comportamiento de las actuaciones de **TFCo**, de sus administradores y colaboradores. Conscientes de su importancia nos esforzamos permanentemente en su fortalecimiento para que continúen siendo parte de nuestra cultura organizacional.

**TFCo** cuenta con un **Código de Conducta** que guía las relaciones con los administradores, colaboradores, clientes, proveedores, contratistas y con la sociedad.

## **7. Prácticas Anticorrupción**

**TFCo** rechaza y no tolera ningún tipo de conducta o práctica de soborno o corrupción, razón por la cual se adoptan las siguientes reglas que buscan evitar el desarrollo de estas conductas.

### **7.1 Políticas de Regalos, Invitaciones o Beneficios Personales.**

#### **7.1.1 Prácticas Prohibidas.**

- a. Esta prohibido ofrecer, prometer o realizar, directa o indirectamente, cualquier pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir en las decisiones de terceros, particulares, empleados o

autoridades públicas<sup>2</sup>, para obtener un beneficio o ventaja no justificada para TFCo o de alguno de sus colaboradores.

Queda incluido dentro de esta prohibición el uso de fondos de la compañía, propios o de terceros.

- b. En caso de regalos de cortesía a funcionarios públicos o autoridades tales como agendas, esferos, etc., se deberán tener en cuenta las normas aplicables y en caso de duda consultar con la Administración antes de realizarlos; en todo caso, éstos solo serán ocasionales.
- c. En caso de regalos de cortesía a otras personas o sociedades, estos deberán ser ocasionales, proporcionados, sin que tengan, en ningún caso por objeto influir en sus decisiones. Se deberá tener en cuenta que los clientes o proveedores también pueden tener sus propias normas internas en esta materia por lo cual deberán ser consideradas.
- d. Requerimiento: Dejar documentado el ofrecimiento de regalos en diciembre.

### **7.1.2 Registros Contables.**

- a. Todos los gastos deberán responder a un propósito económico legítimo, ser proporcionados a los servicios prestados y estar debidamente contabilizados, documentados y registrados.
- b. Los registros en los libros contables corresponderán a la realidad y no a declaraciones falsas o engañosas.
- c. Se conservará la documentación soporte de todas las transacciones.

### **7.1.3 Contratación de Proveedores**

- a. La contratación de proveedores se realizará de acuerdo con lo previsto en las Políticas internas y lo dispuesto en el **Código de Conducta** de TFCo.
- b. En ningún caso se podrán realizar pagos de comisiones para que lleven acabo actuaciones prohibidas en la ley, en este **Código** o en el **Código de Conducta**.
- c. **TFCo** no contratará ni realizará negocios con proveedores o aliados estratégicos si se considera que estos tienen riesgo de violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las dispuestos en este **Código** o en el **Código de Conducta** de la **Empresa**.

---

<sup>2</sup> Para el caso de funcionarios públicos se entenderá que el ofrecimiento es para que el servidor realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones.



#### **7.1.4 Avisos y Comunicaciones**

Se deberá comunicar al buzón de denuncias [denuncias.co@telefonicafactoring.com](mailto:denuncias.co@telefonicafactoring.com) cualquier actuación irregular o sospechosa.

#### **7.1.5 Publicidad y Seguimiento**

Los Administradores deberán explicar y dar a conocer este **Código** a la **Empresa**. Los Administradores implementarán mecanismos de seguimiento para comprobar la aplicación de lo dispuesto en este acápite, tales como revisiones o auditorías periódicas o ocasionales.

Cualquier tipo de violación a las políticas tendientes a prevenir prácticas de corrupción o soborno será sujeto a las acciones y sanciones disciplinarias internas, de acuerdo con lo establecido en régimen laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo.

### **8. Prevención y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo**

**TFCo** está comprometida con la prevención del lavado de activos y Financiación del Terrorismo para que en sus operaciones no sean utilizadas recursos de origen ilícito. En este marco, la adopción de políticas y procedimientos estarán orientados a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas para ocultar o aprovecharse de bienes derivados de actividades delictivas, lavado de activos y financiación del terrorismo o para dar apariencia de legalidad a transacciones o fondos vinculados a ellas. En este sentido y sin perjuicio de lo establecido en la Política de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, la empresa, deberá tener en cuenta que:

- i. El adecuado conocimiento del cliente y la verificación de la procedencia de los títulos serán uno de los ejes en la prevención de este delito.
- ii. Se debe aplicar la normativa interna en materia de Prevención Lavado de Activos y financiación del Terrorismo.
- iii. Se deben comunicar a la Administración/área encargada cualquier **operación** inusual.
- iv. Se deberá reportar a las autoridades Públicas las operaciones sospechosas de acuerdo con lo establecido en la regulación vigente.

## 9. Operaciones con Asociados y Vinculados Económicos

### 9.1 Reglas generales

**TFCo** podrá realizar operaciones con sus asociados y vinculados económicos siempre y cuando estas se realicen en condiciones de mercado razonables y respetando los principios de transparencia e integridad, las cuales se entenderán libres de conflicto de interés.

Las operaciones realizadas en virtud de contratos de adhesión o contratos marco en las cuales las transacciones sean estandarizadas y se realicen a precios de mercado estarán libres de conflicto de interés.

### 9.2 Operaciones con Accionistas

Además de lo dispuesto en este capítulo, en caso de realizarse operaciones con los accionistas también se aplicarán las reglas internas establecidas al interior de cada uno de ellos, en relación con sus propias operaciones frente a asociados o vinculados económicos.

### 9.3 Operaciones con Administradores

Además de lo dispuesto en este capítulo, en caso de realizarse operaciones económicas que sean relevantes y materiales con miembros de la administración, estas serán reportadas a la Junta Directiva o a la Asamblea General según el caso.

## 10. Deberes y Obligaciones con los Clientes, Socios y el Público en General

A continuación, se establecen los deberes y obligaciones de **TFCo** con los clientes, socios y el público en general. Las relaciones establecidas buscarán asegurar el respeto de sus derechos, la creación de valor y el beneficio mutuo.

**TFCo** ha dispuesto en su **Código de Conducta** pautas adicionales de comportamiento con los clientes, empleados, proveedores, accionistas y la sociedad.

### 10.1 Con los clientes

Las relaciones con los clientes se basan en la mutua confianza, transparencia e imparcialidad. En el ofrecimiento de productos y servicios se atenderá al cliente de manera profesional y respetuosa. El conocimiento del cliente es la regla fundamental.

En particular debes tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Entregar información oportuna, precisa y comprensible, necesaria para el desarrollo de la relación contractual y el adecuado entendimiento de las operaciones. No se utilizará un lenguaje ambiguo; el ofrecimiento de productos se realizará sin mensajes falsos o engañosos.
- ✓ Evitar situaciones de conflictos de interés, en caso de que surjan se pondrán en conocimiento de la **Empresa** y del cliente. En caso de presentarse se deberá actuar conforme a lo establecido en el Capítulo 11.
- ✓ No se condicionará el suministro de productos o servicios a la obtención de beneficios personales.
- ✓ Evitar cualquier discriminación no justificada en la contratación y el desarrollo del objeto social de la Empresa.
- ✓ Documentar los acuerdos con los clientes.
- ✓ Escuchar las opiniones de los clientes. Atender las quejas y reclamos de forma oportuna y diligente.
- ✓ Respetar la confidencialidad en el manejo de la información personal de los clientes y dar cumplimiento al régimen de protección de datos personales.

## 10.2 Con los Accionistas

La relación con los accionistas debe fundarse en la confianza, razón por la cual nos comprometemos a respetar y promover el ejercicio de sus derechos.

### 10.2.1 Trato Igualitario

La Administración dará un trato igualitario y equitativo a todos los accionistas, bajo lo dispuesto en la ley, los Estatutos y demás documentos aplicables.

### 10.2.2 Convocatoria a la Asamblea y Ejercicio del Derecho de Inspección.

**TFCo** realizará la convocatoria a las reuniones generales de accionistas en los términos establecidos en los Estatutos y en la ley. Para lo cual, cuando se trate de la Asamblea General Ordinaria se dejará a disposición de los accionistas los estados financieros y sus anexos en las oficinas de la administración para que puedan ejercer su derecho de inspección en los términos de la ley.

### 10.2.3 Información a los Accionistas

**TFCo** se compromete a proveer a los accionistas información adecuada y relevante para la toma de decisiones. Así mismo, informará los hallazgos materiales que resulten de actividades de control tanto internas como externas contratadas por la entidad.

## 10.3 Con el Público en General.

Las actividades de **TFCo** se realizará dentro del marco legal y los principios éticos establecidos en sus políticas, razón por la cual:

- Se promoverá la libre competencia y se respetaran todas las reglas y restricciones en materia de prácticas restrictivas de la competencia.
  - No se realizarán acuerdos con competidores sobre precios, cuotas, repartición de mercados u otros temas que puedan constituir una práctica restrictiva de la competencia.
  - No se realizarán actos que puedan suponer un abuso de la posición dominante.
  - No se denigrará de la reputación de los competidores.
- Las relaciones de **TFCo** con autoridades públicas se manejarán con total integridad y dentro del marco de la ley.
- La Empresa es respetuosa de las decisiones de las autoridades públicas, por lo cual se compromete a atenderlas de manera oportuna en el marco de la ley. Todos los requerimientos de autoridades deben ser enviados a la Gerencia General.
- Buscará contribuir con el progreso económico, social y empresarial del país.
- Constituye un elemento fundamental de TFCo el respeto a la dignidad de la persona, sus derechos fundamentales y los derechos humanos conforme a la Carta Internacional de los Derechos Humanos, al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a los principios de actuación y las recomendaciones para el desarrollo de la actividad de negocios publicados por las Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico y la Organización Internacional del Trabajo.

## 11. Planeación y Ejecución de los Negocios Sociales.

Para el desarrollo del objeto social, **TFCo** tiene establecidos procesos de planeación y ejecución de sus actividades comerciales, financieras y operativas. Estos procesos tienen como referencia los siguientes puntos:

## 11.1 Ejes de la Planeación.

La administración anualmente realiza su planeación financiera, operativa y estratégica con base en lo siguiente:

### 11.1.1 Eje Estratégico

- Definición de los objetivos específicos a cumplir.
- Identificación de los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
- Herramientas e indicadores de seguimiento a su implementación y ejecución.
- Análisis económicos y de mercado.
- Metas de crecimiento.
- Identificación de nuevos productos o servicios que atiendan las necesidades de los clientes.

### 11.1.2 Eje Financiero

- Proyecciones financieras.
- Inversiones y apalancamientos requeridos (liquidez y capital).
- Presupuestos de gastos e inversiones (Procesos de formación y capacitación)

### 11.1.3 Eje Operativo

- Coordinación de los recursos internos de la organización.
- Mejoras y eficiencias operativas
- Implementación, ejecución y seguimiento.

## 11.2 Aprobación y Coordinación

La administración presentará los resultados de la planeación estratégica a la Junta Directiva de **TFCo** con el fin de coordinar su apoyo y aprobación.

La Junta Directiva hará un seguimiento de la ejecución del presupuesto y del cumplimiento de las metas establecidas.

## 12. Prevención, Revelación y Administración de los Conflictos de Intereses

### 12.1 Definición de Conflictos de Interés

Existe un conflicto de interés cuando no es posible satisfacer de manera simultánea dos intereses contrapuestos; es toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los administradores, funcionarios o colaboradores estén en oposición a los intereses de la **Empresa**.

Los administradores y colaboradores de la **Empresa** pueden verse inmersos en un conflicto de interés por situaciones familiares, de amistad, o cualquier otra circunstancia externa que pueda afectar su integridad o juicio y el deber de actuar en el mejor interés de la Empresa.

## **12.2 Deber de Prevención de los Conflictos de Interés.**

- Se debe evitar situaciones de conflicto de interés que influyan en el desempeño profesional o antepongan intereses personales a los de la **Empresa**.
- En la medida en que pueda suponer un conflicto de interés:
  - No se podrá invertir en activos de clientes o proveedores, si hay algún o motivo que la justifique consulta con tu superior.
  - No se podrá vender activos de tu propiedad a los clientes, proveedores o personas relacionadas con los ellos.
  - No se podrá solicitar ni aceptar financiación, fondos o inversiones, avales o garantías de clientes proveedores o personas en cuya relación con la **TFCo** se tenga que intervenir profesionalmente.
- No se podrá utilizar el nombre de **TFCo** o invocar la condición de administrador o integrante para influir indebidamente en la realización de operaciones.
- Los administradores se abstendrán de participar directa o indirectamente en actividades que impliquen competencia de la sociedad o en actos en los cuales pueda existir conflicto de interés, salvo autorización expresa de la Asamblea General.

Para efectos de este capítulo, existe un conflicto de interés cuando el empleado y/o colaborador pueda tener un interés directo o indirecto que afecte su juicio o decisión, como por ejemplo en los siguientes casos:

- En la celebración de contratos con familiares y/o sociedades de las cuales sus familiares son accionistas, empleados o representantes. Salvo que se trate de operaciones con entidades financieras y sean en condiciones de mercado.
- Cuando en la relación con terceros exista un interés directo o indirecto que puede ser perjudicial para los intereses de TFCo.
- Que se desarrollen actividades que pueden estar en competencia o conflicto con los productos y servicios ofrecidos por TFCo o que son perjudiciales para los mejores intereses de la Empresa.
- Que se esté involucrado en cualquier otra transacción comercial con TFCo complementaria a su empleo básico.

- Que pueda existir un beneficio o ganancia para el empleado o sus familiares por su capacidad de influenciar las decisiones de contratación y/o negociación entre TFCo y terceros.
- Que el empleado y/o colaborador pueda utilizar información para su propio beneficio o el de sus familiares

## **12.3 Administración y Manejo de los Conflictos de Interés**

Los administradores y colaboradores deberán actuar con fundamento en el deber de profesionalidad y lealtad con la Empresa. Si un administrador o funcionario de **TFCo** encuentra o considera que existe un posible conflicto de interés o que puede encontrarse frente a uno, deberá proceder conforme a lo dispuesto en este capítulo.

En caso de duda de si existe o no un conflicto de interés, los miembros de Junta Directiva, los administradores, funcionarios o colaboradores deberán proceder como si existiera.

### **12.3.1 Gerentes, Funcionarios y/o Colaboradores**

En caso de que los Gerentes, funcionarios o colaboradores de **TFCo** evidencien una situación de conflicto de interés deberán abstenerse de tomar decisiones o influenciar a las personas que deban tomarlas e informarlo de forma inmediata al superior jerárquico quien lo comunicará a la administración para que determine la forma de evitar el conflicto de interés.

Si la administración considera que la situación deba ser conocida por la Junta Directiva remitirá la documentación a esta instancia para tomar una decisión para evitar el conflicto.

### **12.3.2 Miembros de Junta Directiva**

Cuando un miembro de la Junta Directiva evidencie que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros de la Junta Directiva y se abstendrá de participar en la discusión o decisión del respectivo asunto. La administración de la sociedad deberá proceder de la misma manera y comunicar a la Junta Directiva, cuando evidencie que en el ejercicio de sus funciones pueda verse avocado a un conflicto de interés.

Cuando todos los miembros de la Junta Directiva se encuentren en una situación potencial de conflictos de interés deberá abstenerse de tomar una decisión, salvo autorización de la Asamblea General de Accionistas.

### **13. Cumplimiento del Código de Buen Gobierno.**

La Junta Directiva y la administración serán los encargados de velar por el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente Código.

Los accionistas podrán reclamar el cumplimiento de lo previsto en este Código mediante comunicación dirigida a la Junta Directiva o a la Administración. **TFCo** dispondrá y apoyará la solución directa y concertada entre los socios o entre ellos y la sociedad.

### **14. Cumplimiento de obligaciones establecidas en otros documentos especiales.**

La sociedad, sus administradores y colaboradores deberán cumplir también lo dispuesto en: i) Código de Conducta; ii) Reglamento de la Asamblea General de Accionistas; iii) Reglamento de la Junta Directiva; iv) Política para la Prevención y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo; iv) Política de tratamiento de Datos Personales y v) Lo dispuesto en otros documentos que contengan Políticas sobre la gestión responsable de la Sociedad.