



RICORP
TITULARIZADORA

POLÍTICAS
DE ÉTICA Y CONDUCTA

ÍNDICE

1. AUTORIZACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA	2
2. OBJETIVO Y DEFINICIONES	2
3. ESTÁNDARES ÉTICOS DE CONDUCTA	2
4. POLÍTICAS DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	3
5. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE PUEDAN IMPLICAR MANIPULACIÓN O ABUSO DEL MERCADO	5
6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE LAVADO DE DINERO	6
7. OTRAS DISPOSICIONES	6
8. DEL COMITÉ DE CONDUCTA.....	7
9. INCUMPLIMIENTOS	7
10. SANCIONES	8
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	9

1. AUTORIZACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de Ricorp Titularizadora, Sociedad Anónima, en sesión de Junta Directiva JD-07/2026, de fecha 14 de mayo de 2026, acordó autorizar las modificaciones identificadas con el numeral (1) en el presente instrumento que contiene las Políticas de Ética y Conducta.

2. OBJETIVO Y DEFINICIONES

El presente documento tiene como objetivo definir los lineamientos mínimos de conducta a seguir por los empleados y funcionarios de Ricorp Titularizadora, S.A., para garantizar que la gestión del negocio se desarrolle bajo altos estándares éticos, se dé cumplimiento a principios y reglas en el manejo de los negocios y se contribuya a la implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo en relación al manejo de conflictos de interés.

Para efectos de este documento, se definen los siguientes términos:

- i. La Titularizadora: Ricorp Titularizadora, S.A.
- ii. Comité de Conducta: Comité de Conducta de la Titularizadora.
- iii. Director: Miembro de la junta directiva de la Titularizadora.
- iv. Empleado: Aquellos que sin ser funcionarios, están vinculados con la Titularizadora, por un contrato de trabajo.
- v. Funcionario: Los Directores, el Presidente y el Director Ejecutivo.
- vi. Junta Directiva: La Junta Directiva de la Titularizadora.
- vii. Presidente: Presidente de la Junta Directiva de la Titularizadora.
- viii. Superintendencia: Superintendencia del Sistema Financiero.

Los Directores de cada área serán los responsables de la aplicación efectiva de estas políticas. (1)

3. ESTÁNDARES ÉTICOS DE CONDUCTA

Cada empleado y funcionario registrará el desarrollo de sus actividades por los siguientes principios:

- **Responsabilidad y compromiso:** Los funcionarios y empleados deberán desempeñar sus funciones con alto sentido de responsabilidad, velando por los intereses y objetivos de la Titularizadora, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas, sin perjuicio del cumplimiento de la legislación nacional y de las normas emitidas por el ente regulador correspondiente;

- **Integridad:** Los funcionarios y empleados mantendrán en el ejercicio de sus funciones una conducta íntegra, que demuestre respeto, rectitud y honradez tanto en las operaciones como en los registros contables;
- **Colaboración:** Los funcionarios y empleados, previo requerimiento de los entes reguladores, prestarán colaboración diligente con las investigaciones y funciones de supervisión y fiscalización.
- **Transparencia:** Los funcionarios y empleados deberán proporcionar al mercado información clara, precisa y oportuna, debiendo en todo momento actuar con independencia y objetividad.

4. POLÍTICAS DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- i. Todos los empleados y funcionarios deberán abstenerse de incurrir en situaciones que supongan un conflicto de interés. En consecuencia, aquellos empleados y funcionarios que consideren estar involucrados en una situación que implique conflicto de interés, deberán abstenerse de intervenir, ya sea directa o indirectamente en la toma de decisiones y demás actividades propias de sus funciones que se relacionen con la situación de conflicto de interés.

Se entiende que existe una situación de conflicto de interés cuando en el ejercicio de sus funciones el empleado o funcionario deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, que pueda afectar negativamente los intereses de la Titularizadora, sobreponiendo su interés personal o el de terceros.

- ii. Los empleados y funcionarios están obligados a comunicar de inmediato a su superior jerárquico, a la Junta Directiva o al Comité de Conducta, según corresponda, cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés.
- iii. A la hora de identificar los conflictos de interés, se deberá tener en cuenta, al menos, si los empleados o funcionarios se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:
 - La entidad o la persona en cuestión puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a costa del cliente.
 - Tiene un interés en el resultado del servicio prestado o de la operación efectuada por cuenta del cliente, distinto del interés del propio cliente en ese resultado.
 - Tiene incentivos financieros o de cualquier otro tipo para favorecer los intereses de terceros clientes, frente a los propios Intereses del cliente en cuestión.
 - La actividad profesional es idéntica a la del cliente.

- Recibe o va a recibir, de un tercero un incentivo en relación con el servicio prestado al cliente, en dinero, bienes o servicios, distinto de la comisión o retribución habitual por el servicio en cuestión.
- iv. Con el fin de evitar situaciones que propicien el conflicto de interés, los empleados y funcionarios deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes conductas:
- Ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que les origine un compromiso personal o para la entidad con la cual estén relacionados, y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo;
 - Participar en cualquier tipo de actividades que sean incompatibles con sus funciones de acuerdo a esta política;
 - Utilizar su posición, autoridad o la información que conozcan en el ejercicio de su cargo, confidencial o no, para la realización de cualquier clase de negocios personales o en beneficio de terceros;
 - Favorecer los intereses de un cliente en detrimento de los intereses de otro cliente;
 - Establecer o adquirir empresas o negocios que compitan con la Titularizadora, o ser socios, empleados o administradores de las mismas, salvo cuando previamente exista la autorización de la que habla el artículo 275 romano III, del Código de Comercio.
- v. Los empleados y funcionarios deberán abstenerse, directamente o por intermedio de sus cónyuges, compañeros de vida y parientes en el segundo grado de consanguinidad o afinidad, de ofrecer, dar, solicitar y aceptar de los clientes, proveedores y en general de cualquier persona natural o jurídica, regalos, invitaciones u otros incentivos que originen un compromiso personal o para la Titularizadora y que puedan restarle objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con dicha persona o entidad a la cual se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo.
- vi. En todo caso, los empleados y funcionarios no podrán aceptar de una misma persona o entidad, y dentro de un mismo año, regalos cuyo valor monetario sea mayor a dos salarios mínimos mensuales del sector comercio y servicios.
- vii. En caso de que no haya podido prevenirse el conflicto conforme a las medidas anteriores, el mismo deberá resolverse teniendo en cuenta los siguientes principios:

- En el caso de conflictos de interés entre tenedores de valores, se debe garantizar la igualdad de trato, evitando favorecer a unos sobre otros.
 - En el caso de conflictos de interés entre tenedores de valores y Ricorp Titularizadora, se deberá actuar en todo momento con diligencia y transparencia en interés del cliente, cuidando de tales intereses como si fueran propios y dando siempre prioridad a los intereses de los tenedores.
- viii. Los empleados o funcionarios que desempeñan cargos relacionados con toma de decisiones relacionadas al giro o actividad comercial de la Titularizadora, el manejo de clientes o contrapartes, recepción de dinero y control de información, deben de evitar conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones o que en su defecto contribuya al debilitamiento de la gestión de negocios de Titularizadora.

5. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE PUEDAN IMPLICAR MANIPULACIÓN O ABUSO DEL MERCADO

- i. Los empleados y funcionarios de la Titularizadora deberán actuar de buena fe con los clientes, proveedores y competidores, y respetar las prácticas de competencia leal y las disposiciones sobre prácticas de libre competencia. Se entiende por manipulación de mercado el desarrollo de prácticas dirigidas a falsear la libre formación del precio de los Valores de Titularización en el Mercado de Valores.
- ii. Todos los empleados y funcionarios se abstendrán de realizar, como mínimo, las siguientes prácticas:
 - a) Con respecto a la manipulación de cotizaciones basada en actuaciones (emisión de órdenes de compra o venta o realización de operaciones) que modifican el valor actual percibido de los valores, no se podrán realizar las siguientes conductas:
 - La emisión de órdenes o ejecución de operaciones que proporcionen o puedan proporcionar indicios falsos o engañosos sobre la oferta, la demanda o el precio de los valores o instrumentos financieros o que se realicen mediante el empleo de mecanismos ficticios o cualquier otra forma de engaño.
 - La emisión de órdenes o ejecución de operaciones que se realicen mediante el empleo de mecanismos ficticios o cualquier otra forma de engaño o maquinación.
 - La actuación concertada o individual para asegurarse una posición dominante sobre la oferta o demanda de un valor con el resultado de la fijación de precios de compra o de venta o de otras condiciones no equitativas de negociación.

- b) Con respecto a la manipulación de cotizaciones basada en la difusión de información o rumores falsos o engañosos, no se podrán llevar a cabo las siguientes conductas:
- La difusión de informaciones que proporcionen o puedan proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a los instrumentos financieros, incluida la propagación de rumores y noticias falsas o engañosas.
 - La difusión de opiniones sobre un valor en relación al cual el emisor de la opinión esta previamente posicionado, sin difundir adecuada y simultáneamente a la opinión pública el conflicto de Intereses que se suscita por este posicionamiento previo.
- iii. Con la finalidad de garantizar la libre competencia, se recomienda seguir las siguientes pautas de conducta:
- En cualquier proceso de selección de proveedores, tales como auditores externos, auditores fiscales, entre otros, se debe promover la competencia, identificando al menos dos alternativas de contratación, siempre y cuando, no se trate de un proveedor único.
 - Está prohibido realizar acuerdos formales o informales que tengan como finalidad aumentar, disminuir o fijar precios, o limitar la disponibilidad de servicios, o realizar bloqueos a clientes, territorios o marcas, con personas que sean competidores de la Titularizadora.

6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE LAVADO DE DINERO

Los directores, administradores, empleados y colaboradores, deben anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención del Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, al logro de las metas comerciales y asegurar que las operaciones de la Titularizadora se lleven a cabo de manera responsable y segura.

7. OTRAS DISPOSICIONES

- i. Será obligación de la Dirección Ejecutiva divulgar a los empleados y funcionarios el contenido de este documento.
- ii. Por su parte, los Funcionarios y Empleados deberán manifestar por escrito que han recibido y leído copia de las presentes Políticas, y que se comprometen a realizar sus labores dando cumplimiento a lo allí establecido.

8. DEL COMITÉ DE CONDUCTA

- i. El comité de conducta es el órgano de carácter colegiado encargado de supervisar que los Funcionarios y Empleados, adecúen su conducta a estas políticas y de sancionar los incumplimientos a las mismas. Estará constituido por el Presidente, el Director Ejecutivo y un miembro de la Alta Gerencia. (1)
- ii. En cuanto al funcionamiento del Comité de Conducta, se estará a lo dispuesto en las Políticas de Gobierno Corporativo de la entidad. (1)

9. INCUMPLIMIENTOS

- i. Corresponderá al Comité de Conducta analizar y evaluar los incumplimientos a las presentes políticas, a fin de deducir responsabilidades y sobre esa base imponer las sanciones que correspondan.
- ii. Cuando en un caso de incumplimiento se encuentre relacionado un Director, la Junta Directiva nombrará de entre sus miembros un Comité ad-hoc, que conocerá del incumplimiento. Al Comité ad-hoc se le aplicarán las disposiciones del Comité de Conducta.
- iii. Cuando en el caso de incumplimiento se encuentre relacionado uno de los miembros del Comité de Conducta, la Junta Directiva designará a un suplente que lo sustituirá.
- iv. En cuanto al proceso en caso de incumplimientos, sin perjuicio de las facultad que tiene el Comité de Conducta para investigar de oficio los incumplimientos a estas Políticas, cuando un Funcionario o Empleado considere que algún Funcionario o Empleado ha incurrido en incumplimiento, deberá informarlo por escrito a cada uno de los miembros del Comité de Conducta, indicando en el escrito: la identidad del Funcionario o Empleado que considera ha incumplido, las razones por las que considera que ha existido incumplimiento y la prueba del incumplimiento, si la hubiere. En el escrito deberá aparecer el nombre y la firma del Funcionario o Empleado que lo presenta.

El Comité de Conducta, de oficio o por la presentación del escrito de que habla el inciso anterior, investigará los incumplimientos que se efectúen a las presentes Políticas y tendrá facultades de recabar prueba y entrevistar a Empleados y Funcionarios. Finalizada la investigación, en la cual se deberá oír al Funcionario o Empleado a quien se relaciona el incumplimiento, el Comité de Conducta se pronunciará acerca de la existencia o no del incumplimiento y determinará la sanción que corresponda.

10.SANCIONES

- i. Cuando corresponda aplicar una sanción, el Comité de Conducta deberá tomar en cuenta los siguientes criterios de valoración:
 - La gravedad de la infracción: Es decir, el impacto que tuvo el hecho en el mercado, en los inversionistas o en los participantes del mercado, atendiendo al número de personas afectadas, al tiempo que se llevará el que las cosas retornen al estado en que se encontraban antes de la infracción o la reparación del daño causado.
 - El daño causado y el nexo causal: Es decir, el perjuicio económico ocasionado al mercado, a los inversionistas o a los participantes del mercado y si dicho perjuicio proviene directamente de la actuación que se investiga.
 - La intencionalidad: Es decir, si el hecho fue cometido con dolo o culpa.
 - La capacidad de pago: Es decir, la situación económica del infractor, de forma que la sanción tenga un verdadero efecto disuasivo y ejemplarizante.
 - La duración de la conducta: Es decir, el período de tiempo en que el infractor estuvo cometiendo la infracción.
 - La reincidencia del infractor: Es decir, si en el pasado al mismo infractor se le ha sancionado por conductas similares.
 - Situaciones agravantes: Es decir, la existencia de premeditación, alevosía, ventaja, o cualquier otra circunstancia agravante.

- ii. El Comité de Conducta, teniendo en cuenta los criterios establecidos anteriormente, podrá imponer las siguientes sanciones:
 - a) Amonestación verbal, en el caso de infracciones leves;
 - b) Amonestación escrita, en el caso de infracciones leves;
 - c) Excluir en el goce de bonificaciones, capacitaciones o promociones, en el caso de infracciones graves; y
 - d) Despido, en el caso de infracciones graves.

Cuando el incumplimiento se relacione a un Director, únicamente se podrá sancionar conforme a los literales a), b) y c) anteriormente enunciados.

11.CONTROL DE CAMBIOS

Modificación	Aprobado por	Fecha aprobación	Sesión de Junta Directiva
<ul style="list-style-type: none"> - Se agregó apartado de Autorización por Junta Directiva - Se actualizó el manual conforme al modelo de negocios de Ricorp Titularizadora, S.A. - Se agregó apartado de Política de Prevención de Conductas de Lavado de Dinero - Se agregó punto viii en el apartado de Políticas de manejo de conflictos de interés 	JUNTA DIRECTIVA	16 de junio de 2022	JD-12/2022
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los cambios de este apartado se identificarán con el numeral (1): - Se adecuó la terminología referente a la Alta Gerencia. - Se incorpora apartado para firma de autorización por Junta Directiva. 	JUNTA DIRECTIVA	14 de mayo de 20226	JD-07/2026

Firma autorizada por
Junta Directiva