

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Los pagos de efectivo son de alto riesgo y los pagos indebidos pueden exponer a Metro Línea 1 S.A.S. (“ML1” o la “Compañía”) a penalidades significativas, incluyendo la terminación de la financiación para este Proyecto. Este Procedimiento de Reembolsos (el “Procedimiento”) está diseñada para establecer lineamientos claros y concisos que, cuando se siguen regularmente en el curso ordinario de los negocios, ayudarán a ML1 a controlar el riesgo de pagos en efectivo no autorizados e ilegales y actuará para ayudar a detectar potenciales ocurrencias.

2. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a todos los funcionarios, directores, asociados, empleados, proveedores de bienes, Contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes y otros terceros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o tácitos) cuando están representando o actuando por o a nombre de ML1 o bajo la dirección de ML1 (“Personal de ML1”).

Es la responsabilidad personal de todas las personas naturales y jurídicas a las cuales aplique el presente Procedimiento el familiarizarse con el presente Procedimiento según sea aplicable a sus deberes y responsabilidades y comportarse acordemente. Quienes ocupen un cargo gerencial, sea en ML1 o con un tercero, tendrán la responsabilidad adicional de garantizar que: (i) los subordinados (incluyendo cualesquiera terceros agentes, Contratistas, y subcontratistas que trabajan a nombre de ML1) conozcan y entiendan el presente Procedimiento; y (ii) tomen todas las acciones apropiadas para evitar una violación del presente Procedimiento.

3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Banca Multilateral	Se refiere al Banco Interamericano de Desarrollo (“ BID ”), Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (“ BIRF ”), y al Banco Europeo de Inversiones (“ BEI ”), que han dado financiación a la EMB para ejecutar la PLMB.
Contratista	Se refiere a cualquier proveedor de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, licenciarios, agentes, representantes y otros (incluyendo sus respectivos oficiales, empleados o representantes, sean explícitos o implícitos) cuando estos representen o actúen por o en nombre de ML1 o bajo la dirección de ML1.
Personal de ML1	Se refiere a funcionarios, directores, asociados, empleados, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, licenciarios, agentes, representantes y otros terceros (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, sean expresos o tácitos)

TÉRMINO

DESCRIPCIÓN

Proyecto

cuando estén representando o actuando por o a nombre de ML1 o bajo la dirección de ML1.
Se refiere a todas las actividades, servicios, bienes, obligaciones y derechos necesarios para la ejecución del Contrato de Concesión.

4. GENERALIDADES

4.1. EFECTIVO

ML1 nunca distribuirá efectivo por ninguna razón. No se hará ningún anticipo en efectivo por ninguna razón. ML1 reembolsará al Personal de ML1 los gastos incurridos en efectivo (v gr. viajes en taxis) de conformidad con la Sección 5.2 de este Procedimiento.

Adicionalmente, el Personal de ML1 no está autorizado a aceptar pagos en efectivo en el curso normal de los negocios o las transacciones.

En consideración a que algunas autoridades gubernamentales no tienen las plataformas y sistemas digitales para recibir pagos por transferencia electrónica, el Personal de ML1 podrá manejar efectivo solo para hacer pagos en las cuentas bancarias de estas autoridades gubernamentales. En estos casos, el personal de ML1 debe registrar todos los recibos de pago y las razones técnicas, legales u operaciones para hacer el pago. La solicitud de reembolso para estos pagos debe cumplir con la Sección 5.2. de este Procedimiento. La División de Cumplimiento de ML1 podrá revisar que la División Responsable haya registrado todos los pagos y las justificaciones para hacerlos.

4.2. REEMBOLSOS

El reembolso de gastos en efectivo está prohibido. Todas las solicitudes de reembolso deben estar soportadas por un recibo desglosado y una breve descripción del gasto y entregado al Departamento de Contabilidad de conformidad con las políticas contables y las normas de ML1. El Departamento de Contabilidad realizará una revisión normal de pagos y proceso de aprobación para todos los reembolsos de conformidad con sus procedimientos internos y el Manual de Fiducia y Contabilidad. Estos procedimientos deben ser estrictamente observados para todas las solicitudes de reembolso. Cualquier solicitud que no esté de conformidad con el Manual de Fiducia y Contabilidad deberá ser remitida

al Oficial de Cumplimiento por lo menos un (1) día antes del egreso para su aprobación.

Si hay alguna pregunta respecto de la documentación que debe ser entregada con una solicitud de reembolso, por favor revise las políticas contables y las normas de ML1 o contacte al Departamento de Contabilidad. La aprobación final de todas las solicitudes de reembolso será hecha por el Departamento de Contabilidad en conjunto con el Departamento de Cumplimiento (según sea necesario).

4.3. ORIENTACIÓN SOBRE EXENCIÓN Y APROBACIÓN DE PAGOS

4.3.1. Mantenimiento De Fondos De Reembolso

ML1 mantendrá \$200.000.000 Pesos Colombianos en una Cuenta P.A. para los fines de reembolsos. Una conciliación de los reportes enviados a la Fiducia y el saldo en la cuenta P.A. será realizada por el Departamento de Contabilidad de forma mensual o antes si se requiere reabastecer el efectivo. Una vez que el Departamento de Contabilidad haya completado su conciliación, los fondos en la cuenta podrán ser reabastecidos de conformidad con los procesos indicados en el Manual de la Fiducia y Contabilidad.

4.3.2. Orientación Específica

El Personal de ML1 debe ser consciente de la Procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Viajes y Entretenimiento de ML1 (“Procedimiento de Regalos”). Las solicitudes de Reembolso que contravengan el Procedimiento de Regalos están prohibidas.

Cualquier reembolso que incluya a cualquier persona natural asociada con cualquier Funcionario Público u organización gubernamental será entregada al Oficial de Cumplimiento por lo menos un (1) día antes del egreso para aprobación. El reembolso no ocurrirá sin aprobación previa. Esta interacción con un Funcionario Público u organización gubernamental debe seguir el Procedimiento de Gestión de Licencias y Permisos de ML1.

4.4. VIOLACIONES Y REPORTE

Para garantizar el cumplimiento de este Procedimiento, todos los pagos hechos a ML1 o a nombre de cualquier miembro del Personal de ML1 debe estar sujeta a revisiones periódicas por parte de los auditores internos o externos de la Compañía. Cualquier persona o entidad que viole el presente Procedimiento será objeto de medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del contrato laboral en el caso de un funcionario, director, empleado, o, en el caso de un tercero, la terminación de la relación de negocios y/o suspensión de todos los pagos o desembolsos pendientes.

Además, cualquier sospecha de violación del presente Procedimiento, según lo determine ML1 a su exclusiva discreción, deberá ser referida a la EMB, a la Banca Multilateral que está financiando el Proyecto y/o a la correspondiente autoridad de cumplimiento legal, cumplimiento multilateral o autoridad regulatoria.


Las violaciones de este Procedimiento y las sospechas de buena fe de violaciones deben ser reportadas siguiendo los procedimientos establecidos en el Código de Ética y el Procedimiento de Recepción, Revisión, Examen y Reporte de Actividades Sospechosas de ML1.

Si alguien tiene conocimiento o razonablemente sospecha una violación a este Procedimiento, éste tiene la obligación de notificar a su supervisor inmediato, al Oficial de Cumplimiento, a la División de Cumplimiento (compliance@metro1.com.co) o anónimamente a través de la Línea de Atención (<https://metrolinea1.integrityline.com/frontpage>) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que tuvo conocimiento o razonablemente sospechó sobre la violación de este Procedimiento.

4.5. FECHA EFECTIVA Y REVISIÓN

Los principios generales establecidos en el presente Procedimiento tendrán efecto tras su aprobación por la Junta Directiva de ML1. Una vez aprobados serán entregados a todos los empleados en copia física o en formato electrónico y serán publicados en la página web de ML1.

El Oficial de Cumplimiento y el Departamento de Cumplimiento revisarán continuamente el contenido de el presente Procedimiento, asegurándose de que siga las mejores prácticas de negocios y recomendaciones actualmente en vigor, y deberán proponer modificaciones y actualizaciones a la Junta Directiva de ML1 para su permanente desarrollo y mejora.

 <p>METRO LÍNEA 1</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EFECTIVO Y REEMBOLSO</p>	<p>CÓDIGO: MCM-PR-03 VERSIÓN: 3 FECHA: 24/07/2023 Página: 5/6</p>
---	---	--

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No aplica.


6. DOCUMENTADA QUE SE DEBE CONSERVAR

El Personal de ML1 debe conservar la siguiente información de acuerdo con los términos de este Procedimiento y el Procedimiento de Retención Documental:

- Comprobantes de pago.
- Solicitudes de reembolso.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Código de Ética	MCM-CO-01
Política Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas	MCM-PO-01
Manual Anti-Soborno, Anti-Corrupción y Anti-Prácticas Prohibidas	MCM-MA-03
Política Contra el Lavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo, y Prevención de la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva	MCM-PO-02
Manual Contra el Lavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo, y Prevención de la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva	MCM-MA-04

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO DE EFECTIVO Y REEMBOLSO	CÓDIGO: MCM-PR-03 VERSIÓN: 3 FECHA: 24/07/2023 Página: 6/6
---	--	---

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	21 de octubre de 2021	Versión Inicial
2	24 de agosto de 2022	Se modifica la codificación del documento debido a la actualización del mapa de procesos de ML1 y a la nueva estructura del Programa de Cumplimiento.
3	24 de julio de 2023	Se ajusta de acuerdo con la nueva codificación de documentos derivada del procedimiento de control documental ML1

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Nicolás Martínez	Abogado Junior de Cumplimiento
REVISÓ		Felipe Huertas Senosiain	Subgerente de Cumplimiento
REVISÓ		Andrés Trujillo	Secretario General
REVISÓ		Luisa Zacipa	División SIG
APROBÓ	Acta No. [*] del [*]	Junta Directiva de ML1	