

CÓDIGO: AC-002

VERSIÓN: 1.2



CÓDIGO DE CONDUCTA
ATLÁNTIDA CAPITAL S.A.
GESTORA DE FONDOS DE INVERSIÓN

AUTORIZADO POR JUNTA DIRECTIVA

ENERO 2017

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
1.0	JD No. 01 23/01/2017	Aprobación del Código de Conducta.	Rodrigo David Ortiz Monge, <i>Oficial de Cumplimiento</i>	Francisco Javier Mayora Re, <i>Gerente General</i>	Fernando de Mergelina, <i>Secretario Junta Directiva</i>
1.1	JD No. 02 13/02/2020	Actualización del Código de Conducta, Según Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17.	Carlos José Moreno Rivas, <i>Gerente de Finanzas y Riesgos</i>	Francisco Javier Mayora Re, <i>Gerente General</i>	Fernando de Mergelina, <i>Presidente Junta Directiva</i>
1.2	JD No. 03 15/03/2023	Actualización de cargos, conforme a organigrama de <i>Política de Descripción de Puestos.</i>	Sonia Abigail Pineda Brizuela, <i>Oficial de Riesgos.</i>	Francisco Javier Mayora Re, <i>Gerente General</i>	Gabriel E. Delgado Suazo, <i>Presidente Junta Directiva</i>

El presente *Código de Conducta* deberá ser revisado y actualizado, cuando las normas emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador, lo requieran o cuando por la operatividad de la Gestora de Fondos de Inversión tenga que actualizarse, ya sea por instrucciones de la Administración Superior o porque la emisión de nuevos productos, así lo demanden.

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	5
1.1.	INTRODUCCIÓN	5
1.2.	OBJETIVOS	5
1.3.	ALCANCE	5
1.4.	CUMPLIMIENTO AL <i>CÓDIGO DE CONDUCTA</i>	5
2.	MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA.....	6
2.1.	MISIÓN	6
2.2.	VISIÓN	6
3.	CULTURA ÉTICA ORGANIZACIONAL.....	6
3.1.	VALORES	6
3.2.	PRINCIPIOS.....	7
3.3.	POSTULADOS ÉTICOS.....	7
3.4.	CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO	8
3.5.	FORMA DE OPERAR	10
3.6.	DELEGACIÓN Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	10
4.	ESTÁNDARES ÉTICOS CORPORATIVOS.....	10
4.1.	CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO	10
4.2.	EMPLEO DE FAMILIARES	11
4.3.	SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	11
4.4.	LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	12
4.5.	PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD	12
4.6.	DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	12
4.7.	PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS	13
4.8.	ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	14
4.9.	CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS	14
4.10.	RELACIONES CON PROVEEDORES	15
4.11.	DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES	15
4.12.	REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO	16
4.13.	COMPROMISO AMBIENTAL	17
5.	GESTIÓN DE ASUNTOS DE ÉTICA	17
5.1.	IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS DE ÉTICA	17
5.2.	ESCALAMIENTO DE ASUNTOS DE ÉTICA	17
5.3.	ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACIÓN	18
6.	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	18

6.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	18
6.2.	IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS	19
6.3.	MECANISMOS PARA PREVENIR, GESTIONAR, MITIGAR E INFORMAR CONFLICTOS	19
6.4.	MANEJO Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA APROBACIÓN DE TRANSACCIONES QUE AFECTEN A LA GESTORA	21
6.5.	REGISTRO DE CONFLICTOS	21
6.6.	POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.....	22
6.7.	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS	22
7.	GESTIÓN DE ACTIVOS	22
7.1.	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA GESTORA.....	22
7.2.	USO DE COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS	23
7.3.	USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE LA GESTORA	24
7.4.	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO	24
8.	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	24
8.1.	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS	24
8.2.	PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES.....	24
8.3.	PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE, CONFIDENCIAL, RESTRINGIDA, INTERNA Y NO CLASIFICADA	25
8.4.	OPERACIONES CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA	27
8.5.	INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL.....	27
9.	GESTIÓN DE INVERSIONES Y GASTOS	27
9.1.	OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INVERSIONES DE LOS CLIENTES	27
9.2.	ADMINISTRACIÓN DE GASTOS.....	28
10.	ACTIVIDADES EXTERNAS	28
11.	REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS	28
12.	DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	28
13.	SANCIONES.....	28
14.	VIGENCIA	31

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Como empleados y representantes de *Atlántida Capital, S.A., Gestora de Fondos de Inversión*, compartimos la responsabilidad común de proteger la reputación de la entidad. Por lo que, siempre debemos mostrar nuestro compromiso con los más altos estándares de ética y conducta profesional en las relaciones con nuestros accionistas, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y público en general.

Este código presenta una descripción general de las reglas, principios y valores corporativos que deben aplicar todas las personas involucradas en la administración y operaciones que realiza la Gestora, para la correcta toma de decisiones.

1.2. OBJETIVOS

- 1.2.1. Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo, conducta y relaciones interpersonales que permitan alcanzar los estándares de ética que se espera de todos los colaboradores de la Gestora;
- 1.2.2. Respetar y aplicar los valores, principios y normas contenidas en el presente Código de Conducta, en todas sus relaciones profesionales con otros miembros de la Gestora, clientes, proveedores, así como con otras personas de sociedades miembros del Conglomerado Financiero Atlántida; y
- 1.2.3. Valorar siempre la ética de sus acciones en el ejercicio profesional y su relación con los clientes, colegas y demás personas que intervienen en el proceso de negocios.

1.3. ALCANCE

El presente Código de Conducta es de obligatorio cumplimiento para Accionista, Junta Directiva, Gerente General, Gerentes de Área, Alta Gerencia, Asesores y colaboradores de *Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión*. Asimismo, por aquellas personas que prestan servicios a la Gestora mediante contrato u otro tipo de acuerdo.

1.4. CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 1.4.1. El Gerente General, como parte de sus funciones, vigilará el cumplimiento del *Código de Conducta* dentro de la organización, podrá resolver los casos referentes a las faltas de dicho documento. Para esto dará seguimiento y podrá aplicar las sanciones disciplinarias por las infracciones al mismo, debiendo previamente analizar las evidencias que se reúnan

y los elementos de juicio que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos.

- 1.4.2. El incumplimiento a lo establecido en este *Código de Conducta* y en las políticas de la Gestora, pueden resultar en sanciones disciplinarias, y llegar incluso a la terminación inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación con la sociedad Gestora. Asimismo, las violaciones al citado Código pueden originar transgresiones legales y dar lugar a sanciones civiles o penales a los empleados, ejecutivos de alto nivel, Gerentes de Área, Gerente General, asesores y miembros de la Junta Directiva.

2. MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA

2.1. MISIÓN

Nuestra misión es *ofrecer a nuestros clientes las mejores alternativas en Fondos de Inversión, cumpliendo con integridad y eficiencia las leyes y normativas que nos regulan; brindando seguridad y calidad en servicio a nuestros inversionistas.*

2.2. VISIÓN

Nuestra visión es *ser la Gestora líder en el mercado de Fondos de Inversión, reconocida por su eficiencia, credibilidad y la calidad de sus servicios, los cuales son ofrecidos por profesionales expertos y comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes.*

3. CULTURA ÉTICA ORGANIZACIONAL

3.1. VALORES

Atlántida Capital se esfuerza porque sus colaboradores apliquen los valores en todas las acciones que desempeñen, exteriorizando la solidez y confiabilidad que mantienen. Por lo tanto, se regirán por los siguientes valores:

3.1.1. Integridad

Actuar en forma congruente y transparente con los valores personales y los de la Sociedad Gestora, manteniendo y promoviendo normas sociales y éticas que generen un ambiente laboral sano, productivo y confiable.

3.1.2. Compromiso

Hacer propia la misión, visión y filosofía de la Gestora de Fondos de Inversión, creer e involucrase en el alcance de sus objetivos y metas, mostrando orgullo y sentido de pertenencia; Hacer propia la misión, visión y filosofía de la Gestora de Fondos de Inversión, creer e involucrase en el alcance de sus objetivos y metas, mostrando orgullo y sentido de pertenencia.

3.1.3. Profesionalismo

Evidenciar con el comportamiento diario, el apego a las normas de cortesía, discreción, decoro, prudencia, respeto y urbanidad que se espera en todo colaborador de la Gestora de Fondos de Inversión.

3.1.4. Confianza

Actuar de manera que proyectemos a nuestros clientes que sus recursos están siendo manejados con estricta confidencialidad, diligencia y responsabilidad, buscando la generación de rentabilidad con una adecuada asunción de riesgo.

3.1.5. Excelencia

Hacer las cosas bien, sin ninguna excusa, con el espíritu de ser mejor cada día, aceptando los retos como oportunidades de demostrar y desarrollar el potencial.

3.2. PRINCIPIOS

3.2.1. Transparencia

Cualidad de los colaboradores que actúan de una manera franca, abierta, mostrándose tal cual son y sin ocultar nada. Con ello, nos estamos refiriendo a la cualidad moral de un individuo que busca actuar con claridad y se adapta a cierto conjunto de reglas y estándares de conducta.

3.2.2. Ecoeficiencia

Uso racional y eficiente de la energía, del agua, del papel, de los materiales de oficina y de los recursos naturales en general, proporcionados al colaborador, con el objetivo de que la Gestora brinde servicios generando menos desechos y residuos, para lograr así una menor contaminación ambiental

3.2.3. Confidencialidad

Toda información de la Gestora que no sea de carácter público y que haya sido clasificada como confidencial o secreta, de conformidad con las leyes y/o normas internas, constituye información de acceso restringido o privilegiada, por lo que la misma debe ser protegida ante cualquier divulgación no autorizada.

3.3. POSTULADOS ÉTICOS

El **anteponer los principios éticos al logro de las metas** y actuar en todo momento con **honestidad** y **sinceridad** son los lineamientos garantizan ante nuestros clientes y accionistas la confianza y seguridad de nuestras actuaciones. Para cumplir con estos, es esencial mantener una completa sinceridad con todos los empleados de la Gestora, esperándose de ellos la total revelación de los hechos y la oportuna identificación de problemas reales o potenciales, que en un momento dado se presenten o estén por ocurrir.

Igualmente, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos para el cumplimiento de los postulados que rigen nuestro comportamiento:

- 3.3.1. Los empleados, o sujetos definidos en el alcance del presente documento, no debe ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir en un negocio o compromiso que involucre a la institución;
- 3.3.2. Los empleados, o sujetos definidos en el alcance del presente documento, no debe adquirir responsabilidades que comprometan a la institución;
- 3.3.3. Los empleados, o sujetos definidos en el alcance del presente documento, deben cumplir personalmente con todos los procedimientos y controles de la Gestora como también con los requerimientos de seguridad establecidos para la información;
- 3.3.4. Los empleados, o sujetos definidos en el alcance del presente documento, cuando se tenga conocimiento de cualquier conducta cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a la Gestora, deberán informar oportunamente sobre estas acciones al Gerente General o al Gerente del área correspondiente.
- 3.3.5. Los empleados deben generar reportes de gasto de forma oportuna, integra y exacta; y
- 3.3.6. Todos los compromisos se deben expresar claramente.

3.4. CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Aspiramos a ser una entidad conformada por personas talentosas que consistentemente demuestran excelencia, iniciativa y valores; para lo cual debemos brindar a nuestra gente las mejores oportunidades para impulsar su potencial de desarrollo. En todo momento, se espera que tratemos a nuestros compañeros de trabajo con respeto, compartir la responsabilidad de nuestros éxitos y asumir la responsabilidad de nuestros desaciertos.

Los Accionista, Junta Directiva, Gerente General, Gerentes de Área, Alta Gerencia, Asesores y colaboradores de la Gestora, contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos, mostrando en todo momento las siguientes prácticas:

3.4.1. Equidad

- 3.4.1.1. Todas las actividades de los empleados se basarán en la equidad y en el respeto mutuo en las relaciones con los clientes, con los competidores y con las entidades con las cuales se interactúa.
- 3.4.1.2. El trato entre los empleados de la Gestora debe ser con respeto, consideración y comprensión;

- 3.4.1.3. Se deberán discutir los problemas de trabajo y resolver las diferencias de manera rápida, considerando que una comunicación sobre asuntos de mutuo interés, propicia un ambiente profesional lográndose mayor eficiencia en el trabajo;
- 3.4.1.4. Se debe tratar a los clientes actuales y potenciales con igual respeto y sin ningún tipo de preferencias. Lo anterior requiere un servicio cortés, conductas de trabajo éticas y el cumplimiento de las leyes aplicables. La competencia justa es un mandato legal y ético; y
- 3.4.1.5. No corresponde a los empleados entablar discusiones o llegar a acuerdos con los competidores en relación con las prácticas competitivas. Cuando se tenga duda de cualquier disputa comercial o personal que requiera la asistencia de la entidad, el asunto deberá consultarse con el jefe inmediato.

3.4.2. Integridad en el uso de los recursos

- 3.4.2.1. Se deben tratar todos los recursos, incluyendo el nombre de la institución, como activos de gran valor y no deben ser utilizados de manera que puedan ser interpretados como inapropiados o para beneficio personal;
- 3.4.2.2. El uso de la información y los recursos destinados al proceso y conservación de información debe ajustarse a las normas establecidas por la Gestora, incluyendo lo relacionado al uso exclusivo del sistema informático que legalmente haya adquirido la empresa;
- 3.4.2.3. Los servicios externos que requiera Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión deben escogerse a partir de la calidad de estos antes de considerar la competitividad de sus tarifas; y
- 3.4.2.4. La competitividad entre los negocios estará basada en la calidad de los servicios ofrecidos por la Gestora y el beneficio en general que reciban los clientes. No se debe participar en ningún pago o clase de arreglo que viole este principio.

3.4.3. Trabajo en equipo

- 3.4.3.1. Cada colaborador debe brindar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, el apoyo que estos requieran, facilitando a tiempo la información necesaria para la toma de decisiones. Además, los colaboradores de la Gestora deben propiciar una buena comunicación para que exista un intercambio de ideas sano y que permita la solución de problemas.

3.4.4. Trato justo

- 3.4.4.1. La Gestora está comprometida en tratar a sus clientes, proveedores, distribuidores, competidores y empleados de manera justa. Nadie puede, en nombre de Atlántida Capital, aprovecharse de manera injusta de ninguna persona a través de la manipulación,

encubrimiento, abuso en el uso de información confidencial, la tergiversación de hechos relevantes u otras operaciones o prácticas desleales.

3.5. FORMA DE OPERAR

Nos esforzamos por lograr los mejores resultados para nuestros clientes y accionistas. Siendo nuestro compromiso servir a nuestros clientes con justicia, transparencia, prudencia y confiabilidad; comprendiendo sus necesidades de inversión, ofreciéndoles soluciones financieras acordes a sus exigencias, para seguir manteniendo su confianza, para lo cual, debemos conducirnos de manera transparente, prudente y confiable.

3.6. DELEGACIÓN Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Como parte de una buena estructura organizativa y una segregación de funciones que le permiten gestionar adecuadamente los servicios bursátiles que se ofrecen al público en general; es esencial tener identificadas las actividades que se desarrollan en la entidad. De igual forma, es importante identificar al responsable para ejecutarlas. Esto permite tener un mejor control de lo que cada colaborador realiza y que aporta al funcionamiento de la Gestora. Es fundamental destacar que una adecuada segregación de funciones aumenta la probabilidad de que tanto los errores, intencionales o involuntarios, como los responsables de ellos, sean detectados, permitiéndonos establecer un plan de acción para mitigarlos. Por lo anterior, todos los cargos existentes en la Gestora cuentan con una descripción de las funciones que se tienen que cumplir. Además, de la segregación de funciones para las responsabilidades que son desempeñadas por más de un colaborador. En dado caso se presente un cambio de responsabilidades, la Gerencia General junto con el jefe inmediato deberá informar al colaborador de la modificación y de las implicaciones que ésta tendrá en las actividades diarias que realiza.

4. ESTÁNDARES ÉTICOS CORPORATIVOS

4.1. CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

- 4.1.1. Tanto Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión, como sus empleados deben actuar de manera diligente para evitar que los productos y servicios que brinda al público sean utilizados para lavar dinero y/o financiar el terrorismo.
- 4.1.2. La Gestora ha desarrollado e implementado programas de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, para cumplir con las leyes aplicables y evitar que sea utilizada para llevar a cabo este tipo de delitos. Estos programas enfatizan la importancia de conocer y comprender a la persona con quién se está tratando, mediante la "Política

Conoce a tu Cliente”, la identificación de las partes involucradas en las operaciones y el monitoreo de actividades y operaciones para detectar actividades inusuales o sospechosas y su respectivo reporte a las autoridades competentes.

- 4.1.3. A nivel interno, la Gestora también ha implementado la política “Conozca a su Empleado” como mecanismo de control para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- 4.1.4. Esta política procura un adecuado conocimiento del perfil de riesgo de todos los miembros del directorio, ejecutivos, empleados y personal temporal de la Gestora; verificando que mantengan un nivel de vida compatible con sus ingresos habituales; para lo cual la Gerencia General solicitara al Oficial de Cumplimiento que incorpore en su Plan de Trabajo, la verificación respectiva en la fecha que considere oportuna, además, que cada seis meses revise los expediente de los empleados para verificar que contengan la documentación requerida por la Gestora, de conformidad, a la política conoce tu empleado.
- 4.1.5. Todos los empleados de la Gestora deben cumplir con los requisitos establecidos en las políticas y procedimientos para la Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo. Además, son responsables de identificar y escalar operaciones potencialmente inusuales o sospechosas a la Gerencia General y este al Oficial de Cumplimiento. Con lo cual, contribuyen a proteger a la entidad de cualquier participación en actividades relacionadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

4.2. EMPLEO DE FAMILIARES

- 9.2.1. No deben contratarse personas familiares en Primer grado de consanguinidad y Segundo de afinidad, ni familiares de otros empleados de la Gestora, ya sean de jornada completa o parcial o bien, de empleo temporal, porque pueden crear conflictos de intereses reales o aparentes; y además, porque se transgreden las políticas establecidas por la Gestora, en las que se limita la contratación de familiares directos y otros, cuando dependieren jerárquicamente uno del otro o cuando se determine que existe un conflicto de interés.
- 9.2.2. El empleo de personas que están emparentadas con un funcionario del gobierno queda sujeto a la decisión del Gerente General, quien evaluara las pruebas técnicas realizadas como el resultado del examen psicológico; además, de las limitaciones adicionales contenidas en las políticas de Recursos Humanos.

4.3. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y protección del lugar de trabajo es un aspecto muy importante para la Gestora, por lo tanto, todos los empleados deben cumplir con las políticas de higiene y seguridad vigentes. Las amenazas o los

actos de violencia en el lugar de trabajo no se tolerarán y se deberán informar inmediatamente a la Gerencia General o algún miembro del Comité de Riesgos.

4.4. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión busca mantener un ambiente de trabajo que fomenta la salud y la seguridad de sus empleados. Por lo tanto, se prohíbe a todos los empleados el uso indebido de sustancias controladas o la venta, fabricación, distribución, posesión o uso de drogas ilegales, al igual que el hecho de encontrarse bajo los efectos de dichas drogas u otro abuso de sustancia que lo deje incapacitado de cumplir con sus obligaciones, en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.

4.5. PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD

- 4.5.1. En Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión se considera que el personal es clave para el éxito de la entidad; por lo que se busca contratar, desarrollar y mantener a las personas más talentosas.
- 4.5.2. Los ascensos del personal dentro de la Gestora están basados en la meritocracia. Se fomenta la igualdad de oportunidades laborales y se busca cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes relacionadas con las prácticas laborales justas y la no discriminación por medio de las políticas definidas por la Junta Directiva.

4.6. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

- 4.6.1. La Gestora promueve un ambiente de trabajo que acepta la diversidad y que respeta y valora cualquier diferencia. Está prohibida la discriminación, el acoso o la intimidación de cualquier tipo, ya sea por parte de un gerente, jefe, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante; o en contra de cualquiera de éstos.
- 4.6.2. La discriminación y el acoso, ya sea por raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal, son incompatibles y totalmente contradictorios con la política de ofrecer un lugar de trabajo respetuoso, profesional y digno. También está prohibido tomar represalias contra aquellas personas que presenten quejas por discriminación o acoso, o que participen en la investigación de una queja.
- 4.6.3. Si alguien considera que está siendo víctima de discriminación o acoso o si observa o recibe una queja con respecto a dicha conducta, debe informarlo inmediatamente a su gerente o vicepresidente, o a cualquiera de los miembros del Comité de Riesgos.

- 4.6.4. La Gestora investigará sin demoras todas las acusaciones sobre acoso o discriminación y tomará las medidas disciplinarias pertinentes hasta el grado máximo permitido por las leyes locales.
- 4.6.5. La Gestora no tolerará el uso de sus comunicaciones, equipos, sistemas y servicios, como los servicios de correo electrónico y/o servicios de intranet/Internet para crear un ámbito de trabajo hostil u ofensivo en términos de raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal amparada por la ley. Esto incluye la descarga, el envío, la visualización o el intercambio de “chistes”, fotos, historias, videos u otras comunicaciones o contenidos de tono amenazante, acosador, degradante, ofensivo o de alguna otra manera inapropiado para cualquier persona o grupo.
- 4.6.6. Si cualquier empleado recibe algún mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de otro empleado, debe reportarlo inmediatamente, tal como reportaría cualquier otra violación de política que observe. Si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado de parte de una fuente externa, deberá borrarlo inmediatamente y solicitar al remitente que no le reenvíe mensajes de correo electrónico similares en el futuro.
- 4.6.7. Ningún empleado debe reenviar cualquier mensaje de correo electrónico inapropiado, a menos que se trate del Gerente General o algún miembro del Comité de Riesgos, con el fin de informar acerca de dicho mensaje. Además, no deberá reenviar ningún mensaje de correo electrónico inapropiado a ninguna dirección externa, incluso si lo hace a la computadora personal de su hogar.
- 4.6.8. Nunca debe utilizar los sistemas de la Gestora para crear, descargar, ver, transmitir ni intercambiar imágenes o textos electrónicos de naturaleza sexual o que contengan comentarios racistas, epítetos racistas o cualquier otro material de naturaleza ofensiva, obscena o cuyo contenido pueda interpretarse como acoso.

4.7. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

- 4.7.1. La Gestora prohíbe que se tomen represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, plantee una inquietud o preguntas acerca de cuestiones de ética, discriminación o acoso; denuncie posibles violaciones de otras leyes, regulaciones o políticas aplicables; o que participe en una investigación.
- 4.7.2. Si se considera que alguna persona ha sido sujeto de represalia por plantear una inquietud de buena fe, debe reportar el asunto al Gerente General.

4.7.3. Tomar represalias contra un colega que ha planteado una inquietud o pregunta de buena fe, es motivo suficiente para una medida disciplinaria, que puede ir incluso hasta la terminación laboral u otra relación con la Gestora.

4.8. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

4.8.1. Los Directores de la Junta Directiva, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel y colaboradores de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión; o cualquier persona que actúe en su nombre, en ninguna circunstancia pueden ofrecer, prometer u otorgar dádivas o beneficios (incluso oportunidades de empleo) a un funcionario gubernamental, ni a ninguna otra persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a un tercero con el objetivo de influir en el destinatario para que realice o se abstenga de realizar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con la Gestora. Los pagos realizados de forma indirecta por medio de un abogado, consultor, corredor de bolsa, contratista, u otra tercera persona están sujetos a las mismas restricciones, y es su obligación entender las acciones que dicha persona está realizando en su nombre.

4.8.2. Además, está prohibido efectuar pagos de facilitación de cualquier tipo. Los pagos de facilitación son pequeños pagos a funcionarios gubernamentales para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental de rutina, no discrecional, el procesamiento de documentos gubernamentales, como visas, o la provisión de servicios postales o servicios públicos.

4.8.3. Para cumplir con la política de antisoborno y anticorrupción, todos los empleados de la Gestora deben tomar en cuenta lo siguiente:

4.8.4. No deben ofrecer ni entregar pagos, regalos, actividades de entretenimiento, a funcionarios públicos con la intención de influenciar el criterio de estos.

4.8.5. Cumplir con las regulaciones relacionadas con antisoborno y anticorrupción vigentes.

4.8.6. Cualquier duda relacionada con la aplicación de esta política, deberá consultarse directamente con el Gerente General de la Gestora.

4.9. CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS

4.9.1. Todos los colaboradores de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión deben conocer la Ley de Competencia y cumplirla en su totalidad, puesto que es uno de los marcos legales que tiene como fin proteger al mercado de acuerdos y prácticas comerciales injustas.

4.9.2. Los colaboradores deben evitar encontrarse en situaciones donde se puedan generar conductas anticompetitivas e ilegales. Algunas de estas situaciones pueden ser:

- 4.9.2.1. Propuestas de competidores para compartir información referente a precios, comercialización competitiva o de segmentos de mercado.
- 4.9.2.2. Debates en reuniones de gremiales sobre temas confidenciales desde el punto de vista de competitividad, tales como estrategias de comercialización.
- 4.9.3. Si un competidor o cualquier persona intentan inducir a un empleado de la Gestora a una situación en la que se traten cuestiones relacionadas con conductas anticompetitivas, debe rehusarse a responder e informar inmediatamente sobre el asunto al Gerente General o la Gerencia que este designe.

4.10. RELACIONES CON PROVEEDORES

- 4.10.1. Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables y comprometerse a mantener cualquier relación con la Gestora bajo confidencialidad, salvo que su divulgación haya sido aprobada y autorizada por la Gestora.
- 4.10.2. Los empleados que tienen a su cargo la relación con proveedores nunca deben darles a entender que pueden influir de manera inadecuada en cualquier decisión de compra de la Gestora.
- 4.10.3. En cuanto al ofrecimiento o la propuesta de un negocio a un proveedor, no puede ofrecer ninguna retribución ni sugerir que algún negocio o servicio se retirará o adjudicará a cambio de otro negocio.
- 4.10.4. Los conflictos de interés real o potenciales en el proceso de adquisición de bienes o servicios deben evitarse como primera medida y, en caso de que sean inevitables o involuntarios, deben informarse de inmediato al Gerente General.
- 4.10.5. La información sobre adquisiciones de bienes y servicios de la Gestora está sujeta a las políticas y los procedimientos relativos al manejo de la información restringida y confidencial. Dicha información sólo puede compartirse internamente con otras personas que hayan sido designadas por el personal autorizado por el Gerente General y no debe comunicarse fuera de la entidad, a menos que exista autorización previa del citado Gerente.
- 4.10.6. Cuando trate con un proveedor, no debe ofrecer ni aceptar ninguna oferta de “esto por aquello” ni sugerir que determinado negocio o servicio se concretará o cancelará a cambio de alguna ventaja económica o de otro tipo.

4.11. DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES

- 4.11.1. Es deber de todos los colaboradores reportar de forma inmediata a la Gerencia General o jefe inmediato de la Gestora, toda sospecha o intento de fraude y cualquier desaparición injustificada de fondos o valores o cualquier otra sospecha de conducta delictiva.

- 4.11.2. También se debe reportar inmediatamente a la Gerencia General de la Gestora o área que esta designe, cualquier amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo.
- 4.11.3. Todos los empleados deben cooperar completamente con todas las investigaciones internas o externas debidamente autorizadas, incluidas de manera enunciativa, aunque no limitativa, las que se refieran a cuestiones éticas o a quejas por discriminación o acoso. El retener, alterar u omitir información relevante relacionada con una investigación será sujeto de medidas disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en este Código de Conducta. Es obligación de los colaboradores mantener la confidencialidad de cualquier investigación que se realice al interior de la Gestora.
- 4.11.4. Las declaraciones falsas o engañosas de cualquier tipo formuladas a los auditores, sean internos o externos, investigadores, asesores legales, representantes de la Gestora, reguladores u otras entidades gubernamentales, supervisores, pueden ser motivo suficiente para la terminación inmediata de la relación laboral u otra relación con la Gestora, y dependiendo de la gravedad del caso, se pueden tomar otras acciones tales como, demandas penales.

4.12. REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

4.12.1. Aceptación de regalos y actividades de entretenimiento

4.12.1.1. Queda estrictamente prohibido al Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel y Colaboradores en general, aceptar bajo ninguna circunstancia, regalos u objetos de valor de cualquier naturaleza, como efectivo o su equivalente en tarjetas certificadas por dinero o vales para compras; incluidas invitaciones a actividades de entretenimiento, por parte de clientes, proveedores o distribuidores, actuales o potenciales de la Gestora.

4.12.1.2. No se deben aceptar regalos en circunstancias en las que incluso pudiera parecerle a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negocio. Del mismo modo, no pueden aceptar ni permitir que un familiar cercano acepte regalos, servicios, préstamos, ni tratamiento preferencial por parte de ninguna persona, ya sean clientes, proveedores, distribuidores u otros, a cambio de una relación de negocios con la Gestora pasada, presente o futura.

4.12.2. Otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento

4.12.1.3. También queda estrictamente prohibido al Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel y colaboradores de la Gestora, el otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento que pueden ser vistos como un conflicto de interés o,

en casos extremos, como un soborno percibido a cambio de una contraprestación por algún negocio corporativo o gubernamental, o por un favor de gobierno.

4.13. COMPROMISO AMBIENTAL

4.13.1. En la conducta profesional de cada colaborador, se mantendrá un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente, siguiendo las recomendaciones y procedimientos para reducir el impacto medioambiental de las actividades desarrolladas.

4.13.2. La protección del medio ambiente, la sostenibilidad y la aspiración a la “eficiencia” son una prioridad para la Gestora. Tanto en la gestión de sus actividades como en la selección de clientes a los que atiende, debe sujetarse a estrictos estándares de protección ambiental. Con el objeto de facilitar el cumplimiento de dichos estándares, parte de las funciones de los colaboradores es la de apoyar los esfuerzos que se realizan en la protección del medio ambiente.

5. GESTIÓN DE ASUNTOS DE ÉTICA

5.1. IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS DE ÉTICA

5.1.1. La identificación a tiempo y la resolución de estos aspectos es vital para mantener las relaciones sólidas de la sociedad Gestora, hacia sus clientes, empleados y accionistas.

5.1.2. El Código de Conducta no prevé todas las situaciones que se pueden presentar dentro de la Gestora, por lo que, si el colaborador enfrenta una situación que considere que no es correcta, debe detenerse y preguntarse:

5.1.2.1. ¿Hay algo malo acerca de esta situación?

5.1.2.2. ¿Sería mi acción coherente con este Código de Conducta, las políticas, los procedimientos y las leyes aplicables?

5.1.2.3. ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre los demás?

5.1.2.4. ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?

5.1.2.5. ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?

5.2. ESCALAMIENTO DE ASUNTOS DE ÉTICA

5.2.1. La adhesión a los más elevados estándares de ética es un elemento esencial que cada empleado y ejecutivo de la Gestora tienen la responsabilidad de cumplir este Código de Conducta, exhortando a sus empleados a que planteen inquietudes o preguntas acerca de cuestiones éticas, discriminatorias o de acoso, y que denuncien la sospecha de violaciones a estas y otras leyes, regulaciones y políticas aplicables. La identificación a tiempo y la resolución de estas cuestiones es vital para mantener las relaciones sólidas de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión hacia sus clientes, empleados y accionistas.

- 5.2.2. Si un colaborador tiene alguna pregunta acerca de cuál es el curso de acción más apropiado en una determinada situación, o si tiene una sospecha razonable o conocimiento de la posible violación de una ley, regulación, política o norma de ética de Atlántida Capital, deberá comunicarse inmediatamente con cualquiera de las siguientes personas: Gerente General, Gerente de Finanzas, Oficial de Riesgos u Oficial de Cumplimiento. Todos los casos, serán tratados con estricta confidencialidad, independientemente de la complejidad que implique el proceso de investigación y del impacto que pueda ocasionar a la empresa.
- 5.2.3. El reporte de una situación no ética debe dirigirse directamente al Gerente General, al cual se le debe poner el nombre y firma del responsable, respetando en todo momento la confidencialidad del informante.

5.3. ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACIÓN

- 5.3.1. La utilización del criterio y el sentido común de manera apropiada en todas las acciones y la consideración de todos los aspectos del posible impacto que pudieran tener las operaciones en las que participan los empleados, Ejecutivos de Alto Nivel, Gerentes de Área, Gerente General y miembros de Junta Directiva de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión, son elementos clave para la reputación de la entidad.
- 5.3.2. Es responsabilidad de cada uno escalar cualquier inquietud sobre riesgos potenciales que afecten la reputación de la entidad, al Gerente General, o en su defecto al Oficial de Cumplimiento, Gerente de Finanzas, Oficial de Riesgos o al Auditor Interno, quienes son los encargados de supervisar las actividades de la sociedad, relacionadas con las prácticas de venta, productos que se ofrecen a los clientes, potenciales conflictos de interés y cualquier riesgo que ponga en peligro la reputación de la Gestora, brindando la orientación necesaria a fin de que las prácticas de negocio cumplan con los más altos estándares de ética, integridad y comportamiento profesional. En caso de considerarlo necesario, lo harán del conocimiento de los comités respectivos.
- 5.3.3. Hacer lo correcto es un elemento fundamental de la identidad y reputación de la Gestora. Todos los miembros que conforman la entidad son responsables de plantear inquietudes acerca de cualquier riesgo real o potencial a fin de garantizar el cumplimiento de dichos estándares.

6. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

6.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 6.1.1. El término hace relación a una situación en la que tiene lugar la pretensión de uno de los interesados de obtener una ventaja moral o material, frente a la de otro.

- 6.1.2. Se entiende por conflicto de interés, toda situación de interferencia entre asuntos de interés, en las cuales cualquier empleado, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel o Director de la Junta Directiva, puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome, frente a distintas alternativas de conducta, debido a la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.
- 6.1.3. Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener efecto legal. Se han identificado como elementos de conflicto de interés los siguientes:
- 6.1.4. Interferencia en asuntos de interés entre empleados, directores y accionistas;
- 6.1.4.1. Varias alternativas de conducta dependientes de una decisión propia;
- 6.1.4.2. Aprovechamiento de una situación para sí o para un tercero; y
- 6.1.4.3. Omisión de un deber legal, contractual o moral.
- 6.1.5. Los sujetos a los que les aplica las políticas de manejo de conflictos de interés son los “grupos de interés”. Este término se refiere a las personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades la Gestora. Se consideran grupos de interés los empleados de la Gestora, los tenedores de valores negociables, los órganos de regulación, control y vigilancia, los competidores, proveedores, acreedores y otros grupos que tienen relaciones diversas con la Gestora.

6.2. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas, y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes, como los puede haber en una relación comercial. Por lo tanto, es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar.

6.3. MECANISMOS PARA PREVENIR, GESTIONAR, MITIGAR E INFORMAR CONFLICTOS

La Gestora tiene como política prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de su objeto social. Haciendo uso de algunas prescripciones legales, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente enunciativo; y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan:

- 6.3.1. Con el fin de conservar la confianza y seguridad de los clientes; la honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los funcionarios de la Gestora Atlántida, dentro y fuera de ella.

- 6.3.2. La actividad de los empleados se sujetará a la estricta observancia de la ley, y a las regulaciones, políticas y controles internos de la Gestora, así como la lealtad que se debe tener para con los clientes.
- 6.3.3. Siempre que algún funcionario de la entidad considere que se encuentre frente a un potencial conflicto de interés, deberá informar de ello a su jefe inmediato, gerente de área, o Gerente General. En caso de tomar alguna decisión, deberá anteponer sus deberes legales a sus intereses particulares.
- 6.3.4. Los clientes actuales y potenciales deben ser tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. La atención esmerada y el servicio al “cliente” deben ser normas generales de conducta, y nunca representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
- 6.3.5. Los empleados, Ejecutivos de Alto Nivel, Gerentes de Área, Gerente General o Directores de la Junta Directiva, se abstendrán de utilizar información privilegiada de la entidad o que conozcan por las funciones que desempeñan, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.
- 6.3.6. Siempre que un empleado de la entidad, independientemente de su rango, se coloca en una situación tal en la que por desconocimiento de sus deberes de lealtad se genera un provecho para él o para un tercero, se hallará en medio de un conflicto de interés.
- 6.3.7. Todo acto violatorio de la ley o de reglamentos internos se imputará a los responsables, aún en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este caso, tales personas estarán también sujetas a la correspondiente sanción disciplinaria.
- 6.3.8. Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta. Los empleados deberán presumir que todos los eventos antes mencionados son generadores de conflictos de interés; sin embargo, si a su juicio consideran que no sucede dicha situación, podrán demostrar ante su superior que no se encuentran en ese escenario.
- 6.3.9. Cuando algún miembro del Comité de Auditoría tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito ante el comité. Además, los miembros del comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquier de los otros miembros, deberán manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.

6.3.10. Debido a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los empleados de la entidad atender las pautas establecidas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresado en este documento, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

Los potenciales conflictos deben evaluarse bajo la óptica de cualquier observador imparcial y deben reportarse al jefe inmediato. En el caso de los Gerentes de Área, los potenciales conflictos de interés serán evaluados por el Gerente General y en el caso del Gerente General, por la Junta Directiva.

6.4. MANEJO Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN LA APROBACIÓN DE TRANSACCIONES QUE AFECTEN A LA GESTORA

6.4.1. Las sociedades miembros del Conglomerado Financiero Atlántida ofrecen sus productos y servicios al público en general, por lo que es habitual que las personas, sociedades y grupos de interés, contraten los productos y servicios con las entidades del conglomerado.

6.4.2. La Junta Directiva de la Gestora, así como la de las demás sociedades del conglomerado, deben asegurarse de que existen los mecanismos para identificar los posibles conflictos de interés entre las sociedades y que se apliquen las políticas aprobadas para tal efecto.

6.4.3. Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas de los accionistas frente a proveedores, actuales o potenciales, contratistas, clientes, colaboradores, competidores o reguladores no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses de la Gestora.

6.5. REGISTRO DE CONFLICTOS

En cumplimiento de las *Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17)*, la Unidad de Riesgos, llevará un control de los conflictos de interés que se presenten dentro de la Gestora. En este registro quedará constancia de manera clara y numerada correlativamente la información siguiente:

- 6.5.1. La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés;
- 6.5.2. El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés;
- 6.5.3. Fecha en la que se originó el conflicto;
- 6.5.4. Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación;
- 6.5.5. Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- 6.5.6. Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable;
- 6.5.7. Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;
- 6.5.8. Fecha de subsanación de conflictos de interés; y

6.5.9. Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

6.6. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión tiene la obligación de identificar y evitar los conflictos de interés que pudieran surgir entre sus miembros por el uso inapropiado de los activos de la entidad y, la realización inadecuada de transacciones con partes relacionadas. Para lo cual, la Gestora ha creado la Política de Confidencialidad de la información y Gestión de Hechos Relevantes, que contiene la política de conflictos de interés para los miembros de la Junta Directiva.

6.7. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS

La Unidad de Riesgos de la Gestora es el responsable de elaborar anualmente un informe del cumplimiento de las políticas de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas. Este informe debe contener el detalle de cada política relacionada, el responsable de llevar a cabo la política y las acciones concretas que se toman para darles cumplimiento.

Un informe previo deberá ser discutido con el Gerente General de la entidad. Una vez le dé el visto bueno, pasa a ser parte integral del Informe Anual de Gobierno Corporativo, tal como lo establece el inciso tercero del artículo 14 de las *Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17)*, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva de la sociedad Gestora.

7. GESTIÓN DE ACTIVOS

7.1. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA GESTORA

- 7.1.1. Los activos de la Gestora, de sus clientes y proveedores, deben utilizarse únicamente para fines aprobados y funciones establecidas según la *Política de Descripción de puestos*; y de acuerdo con las licencias, términos y condiciones aplicables.
- 7.1.2. Los activos que se deben proteger pueden ser tangibles o intangibles e incluyen valores monetarios, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes, empleadores y empleados, información de los proveedores, propiedad intelectual (programas informáticos, modelos y otros elementos), y cualquier otra información restringida y confidencial.
- 7.1.3. Antes de iniciar cualquier relación laboral, todo colaborador está en la obligación de informar al Gerente General sobre la existencia de cualquier derecho o interés que pudiera tener en cualquier tecnología o invención que puedan estar relacionados con las funciones que desempeñará en Atlántida Capital; a fin de evitar cualquier conflicto de interés. Caso contrario, se deberá informar y ceder a la institución todos los derechos sobre cualquier

tecnología, software, invención, creación, mejora, descubrimiento, conocimiento técnico, diseño, trabajo de autoría realizado o concebido por el o los colaboradores participantes, que surjan de su empleo o función dentro de la Gestora.

- 7.1.4. En atención con lo anterior, el o los colaboradores deberán apoyar a Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión; en el esfuerzo por asegurar la protección de propiedad intelectual apropiada para cualquiera de los conceptos enumerados anteriormente. En caso que un colaborador se desvincule laboralmente de la institución por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes, la tecnología y la información generadas u obtenidas como parte de su relación con la Gestora, son propiedad exclusiva de la citada sociedad.
- 7.1.5. La malversación, el descuido, malgasto, el uso inadecuado de los activos tangibles o intangibles y la divulgación no autorizada de los activos de la sociedad constituyen un incumplimiento de las obligaciones con la Gestora. Por tal razón, y pueden considerarse un acto de fraude en contra de la entidad.
- 7.1.6. Las medidas de seguridad relacionadas al cuidado físico y las responsabilidades de los usuarios de los equipos de cómputo, impresoras y sus complementos, se encuentran contempladas en el documento AC-013 Políticas de Seguridad de la Información.

7.2. USO DE COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS

- 7.2.1. Los equipos, sistemas y servicios de la Gestora, entre los que se incluyen computadoras, teléfonos, correo de voz, computadoras portátiles, teléfonos móviles agendas electrónicas, servicios de correo, intranet, acceso a Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y otros dispositivos, herramientas de comunicación electrónica, enlaces de datos y servicios de información, para uso móvil, remoto o en el lugar de trabajo, se proveen a los empleados para permitirle realizar tareas relacionadas con su trabajo. Por consiguiente, se puede monitorear y llevar un registro del uso de los equipos, sistemas y servicios en cualquier momento y los empleados no deben esperar tener privacidad personal al utilizar los equipos, sistemas y servicios de la Gestora.
- 7.2.2. Los empleados de la entidad no pueden utilizar los equipos, sistemas y servicios de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión con fines inapropiados o no autorizados, de manera que se violen leyes, regulaciones, políticas, estándares o procedimientos que comprometa o perjudique a la Gestora y vayan en detrimento de su reputación e intereses.
- 7.2.3. Los servidores de intranet/Internet de la Gestora no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor o sin licencia. Esto incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencia,

imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor. No se permite acceder a Internet desde un dispositivo de la Gestora para ver, descargar, almacenar, enviar o publicar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo o inapropiado, o con cualquier otro fin que contradiga las políticas y los procedimientos de la Gestora sobre discriminación y acoso.

- 7.2.4. Está prohibida la copia, venta, utilización o distribución de información, programas y otras formas de propiedad intelectual que violen las leyes de propiedad intelectual o los acuerdos de licencia.

7.3. USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE LA GESTORA

Se prohíbe que cualquier empleado e incluso proveedores, utilicen el nombre, el logotipo, las marcas comerciales y o las instalaciones de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión con fines comerciales que no estén relacionados con su trabajo, incluso fuera del mismo (por ejemplo, en membretes o sitios web).

7.4. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Los colaboradores deben emplear el tiempo de trabajo para realizar labores o actividades propias de sus funciones. El uso de celulares y de cualquiera de las redes sociales durante las horas de trabajo es indebido, exceptuando que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones laborales y debidamente autorizado. Es importante mencionar que una buena administración del tiempo marca la diferencia entre un entorno abrumado y sobrecargado de tareas, a un entorno organizado, que trae como beneficio mayor productividad de los colaboradores de la Gestora.

8. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

8.1. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS

Los datos, la información y los registros propios de la Gestora y que son recolectados, usados y manejados por la Gestora deben ser precisos y completos. Todos los empleados son responsables de la integridad de los datos y la información, incluso de los reportes y documentos que cada uno controla. Los registros deben llevarse de manera suficientemente detallada para reflejar con precisión todas las operaciones de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión y, en la medida que sea aplicable, deben seguir los estándares contables apropiados y cumplir con los controles financieros internos.

8.2. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

- 8.2.1. La Gestora está comprometida a proteger toda la información personal y confidencial sobre los clientes y a utilizarla como corresponde. Se recopila, mantiene y utiliza la información personal de los clientes de tal manera que permita brindarles posibilidades y opciones de

productos y servicios de acuerdo con las regulaciones establecidas en materia de privacidad y seguridad de la información. Con este fin, la entidad mantiene sistemas de información con tecnología y controles de accesos adecuados.

8.2.2. Para proteger toda la información personal y confidencial de sus clientes y garantizar que dicha información se utilice únicamente para fines autorizados relacionados con su trabajo, que sólo se comparta con organizaciones y personas autorizadas y que se mantenga de forma segura y correcta, los empleados deben cumplir las siguientes indicaciones:

8.2.2.1. Proteger correctamente el acceso a su área de trabajo, así como a su equipo de trabajo como: computadora de escritorio, computadora portátil, teléfonos, correo electrónico, correo de voz y teléfono móvil de acuerdo con los estándares de seguridad de la Información de la Gestora.

8.2.2.2. Los empleados de la Gestora nunca deben compartir sus contraseñas con otros colegas, ni con otras personas, tampoco deben iniciar la sesión de trabajo en la computadora de otro colega, ni permitir que sus colegas inicien sesión en su computadora, ni siquiera cuando el empleado esté cerca. Además, con el fin de proteger la seguridad de la información, deberán cambiar sus contraseñas con frecuencia.

8.2.2.3. Abstenerse de tratar temas delicados ni comentar información confidencial en lugares públicos, incluyendo áreas abiertas del lugar de trabajo, tales como: cubículos o teléfonos con altoparlantes, transporte público o Internet.

8.2.2.4. Los empleados de la Gestora deben tomar precauciones cuando utilicen su teléfono celular u otro dispositivo de comunicación o servicio de mensajes. No los usen de ninguna forma que no cumplan con las políticas y procedimientos de la Gestora.

8.3. PROTECCIÓN Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE, CONFIDENCIAL, RESTRINGIDA, INTERNA Y NO CLASIFICADA

8.3.1. Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión debe proteger la información sensible y confidencial que recopila, utiliza y mantiene de sus empleados, incluyendo la información médica, declaraciones patrimoniales, antecedentes penales y solvencia policial. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de la Gestora, salvo que lo exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo.

8.3.2. Todos los empleados de la entidad deben cumplir con las políticas y los procedimientos de seguridad y privacidad aplicables a la información sensible y confidencial, pudiendo ser compartida únicamente con personas autorizadas y con entidades que soliciten de dicha

información. Las respuestas a solicitudes de información podrán ser suministradas de acuerdo con la ley o regulación aplicables o conforme a las políticas que para tal efecto ha establecido la Gestora.

- 8.3.3. Las políticas y los procedimientos relativos a privacidad y seguridad de la información son aplicables a los empleados de la Gestora, así como a otras personas cuya información haya sido suministrada dentro del contexto de la relación laboral.
- 8.3.4. Todos los empleados de la Gestora, durante el tiempo que permanezcan contratados y tres años después de finalizada su relación contractual, tienen la obligación de proteger la información personal, restringida y confidencial de los clientes que se obtenga con relación a sus actividades en la Gestora, extendiéndose a todas las situaciones en las cuales se pueda utilizar dicha información, inclusive cuando los empleados se encuentren fuera de su horario de trabajo.
- 8.3.5. No está permitido divulgar información personal, restringida o confidencial sobre cualquier cliente o proveedor de la Gestora a ninguna persona no autorizada, inclusive a otros empleados de la Gestora. La obligación de proteger dicha información incluye de manera enunciativa, pero no limitativa, protegerla de un uso indebido, utilizándola únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto y no permitir que se utilice para otros fines. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de la Gestora, salvo que lo permitan o exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de un requerimiento de orden judicial emitido por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite una entidad del órgano judicial, administrativo o legislativo.
- 8.3.6. Todos los empleados tienen el deber de proteger la información confidencial como si fuera su propia información personal y deben tomar precauciones antes de compartirla con cualquier persona, incluidos otros colegas de la Gestora, dentro o fuera del lugar de trabajo. Deben tomar medidas de precaución para evitar la divulgación no autorizada de dicha información.
- 8.3.7. Los empleados también deben adoptar medidas para garantizar que los documentos relacionados con la actividad de negocios sean producidos, copiados, enviados por fax, transmitidos, transportados, archivados, almacenados y eliminados a través de los medios diseñados para evitar el acceso no autorizado a dicha información. Además, deben asegurarse de que el acceso a las áreas de trabajo y las computadoras esté debidamente protegido según los estándares sobre seguridad de la información de la Gestora.
- 8.3.8. No se podrá imprimir, descargar o enviar dicha información a la computadora personal de su casa, a su dirección de correo electrónico personal, ni a ningún servidor o proveedor de servicios de terceros, ni a otro sitio web que no sea de la Gestora, ni participar de ningún

otro uso no autorizado, o divulgación de dicha información, incluso antes de que se termine su relación laboral con la Gestora.

8.4. OPERACIONES CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA

- 8.4.1. La información será considerada confidencial o restringida, también conocida como pública reservada, pública clasificada o información privilegiada, a menos que haya sido divulgada al público por un empleado autorizado de la Gestora y que hayan transcurrido 60 días a partir de su comunicación, para que los mercados de valores asimilen dicha información. Generalmente, se refiere a presentaciones públicas ante autoridades regulatorias, emisión de comunicados de prensa o reuniones con miembros de la prensa y del público.
- 8.4.2. Se prohíbe a los colaboradores, transmitir información privilegiada a cualquier persona si se sabe o se sospecha razonablemente que la persona que recibirá dicha información, la utilizará indebidamente operando con valores o transmitiéndola a su vez a otros, independientemente que el colaborador reciba o no, beneficio monetario por la transmisión de la información. El uso o la transmisión de información relevante y no pública también pueden constituir un incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la Gestora con sus clientes, o en nombre de éstos. Si el colaborador considera que posee información privilegiada, no debe realizar ninguna operación sin consultar antes con la Gerencia General o la Unidad que ésta designe, quien determinará si dicha operación violará o no las leyes aplicables.
- 8.4.3. Las consecuencias de las violaciones a las normas de información privilegiada son graves que incluyen la terminación de la relación laboral, e inicio de sanciones civiles y/o penales para el empleado, las personas informadas como para Atlántida Capital, además del daño irreparable que le ocasionará a nuestra reputación y confianza pública.

8.5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL

Los estados financieros deben prepararse conforme al *Manual de Contabilidad de Gestoras de Fondos de Inversión*, establecidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador, en la NDMC-04 y a los principios contables generalmente aceptados, debiendo reflejar de manera razonable, en todos los aspectos la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Gestora, quien está en la obligación de mantener la exactitud en los registros para calcular y declarar los impuestos conforme a las leyes aplicables.

9. GESTIÓN DE INVERSIONES Y GASTOS

9.1. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INVERSIONES DE LOS CLIENTES

Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión tiene la obligación legal de actuar según los requerimientos de inversión de sus clientes. Por lo tanto, debe dar prioridad a los intereses de éstos por

encima de los propios o de los intereses de sus empleados. Tiene el deber de actuar con prudencia, tratar a los clientes de forma justa, mantener la confidencialidad de la información del cliente, proteger sus ahorros y brindar divulgaciones completas.

9.2. ADMINISTRACIÓN DE GASTOS

- 9.2.1. Las decisiones relacionadas con los gastos deben tomarse en respaldo a los objetivos estratégicos de la Gestora, teniendo en cuenta los mejores intereses de los accionistas.
- 9.2.2. Los empleados de Atlántida Capital S.A, Gestora de Fondos de Inversión en cada nivel son responsables de la administración de los gastos. Los empleados son responsables de controlar los gastos para garantizar que cumplan con las políticas de la Gestora, tengan el sentido comercial adecuado, estén aprobados por la autoridad pertinente y se procesen a través de los procesos de servicios de pago aprobados. Las personas no pueden aprobar sus propios gastos.

10. ACTIVIDADES EXTERNAS

Para prevenir un posible conflicto de interés, cualquier empleado que desee aceptar un cargo para desempeñar una actividad ajena a la que desarrolla dentro de la Gestora, requiere previamente la aprobación de su jefe inmediato y del Gerente General o la persona designada por éste.

11. REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS

Cualquier empleado que ha sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal, debe notificarlo a su jefe inmediato y al Gerente General para el seguimiento correspondiente.

12. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- 11.1. Por su finalidad, el Código de Conducta debe ser del conocimiento general de los empleados de la entidad, por lo tanto, para su divulgación estará disponible en el sitio web de Atlántida Capital, S.A., Gestora de Fondos de Inversión. (<http://atlantidacapital.com.sv>).
- 11.2. Adicionalmente, se capacitará a los colaboradores sobre el funcionamiento de las diferentes áreas de la Gestora; así como del comportamiento que deben seguir los empleados, en cumplimiento a lo establecido en el Código de Conducta.

13. SANCIONES

- 12.1. Las violaciones a las disposiciones contenidas en el presente *Código de Conducta*, estarán sujetas a sanciones. La severidad de las sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas. En caso de faltas o delitos graves, las sanciones podrán ir desde la terminación laboral sin responsabilidad para el patrono, hasta la denuncia y acusación penal ante las autoridades

competentes. Las sanciones serán impuestas, previo análisis de la falta como de la documentación probatoria del cometimiento.

- 12.2. Corresponderá a la Junta Directiva y al Gerente General hacer el análisis de la documentación, para lo cual se podrán apoyar en el Auditor Interno, la Oficial de Cumplimiento o en el Gerente de Finanzas, según corresponda, con lo cual podrán determinar la gravedad de la falta cometida y aplicaran la sanción respectiva.
- 12.3. Las sanciones podrán ser impuestas sin perjuicio de la obligación del infractor de resarcir a la entidad por los daños y perjuicios que hubiese causado con su actuar.
- 12.4. El presente Código de Conducta, es aplicable a los Directivos, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel, Colaboradores y demás Personas, cuando cometan las infracciones siguientes:
 - 12.4.1. Violación a las políticas y normas de prevención de abuso de mercado;
 - 12.4.2. Originar un conflicto de interés;
 - 12.4.3. Violación a las políticas y normas sobre el uso de información privilegiada;
 - 12.4.4. Violación a las políticas y normas contenidas en este Código.
- 12.5. Los incumplimientos a las obligaciones contractuales, serán considerados graves, debiendo ser comunicados inmediatamente por el Jefe Inmediato del empleado infractor al Gerente General, quien las analizará y determinará la eventual imposición de sanciones, de las que se detallan a continuación:
 - 12.5.1. Suspensión temporal sin goce de salario, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y/o hasta por un plazo no mayor de treinta días, previa autorización del Inspector General de Trabajo del Ministerio de Trabajo;
 - 12.5.2. Terminación del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el patrono;
 - 12.5.3. Posible denuncia de los hechos a las autoridades competentes como: Fiscalía General de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, Autoridades judiciales, Ministerio de Trabajo, etc.;
 - 12.5.4. Resarcimiento por los daños y perjuicios ocasionados, los cuales serán determinados según la gravedad de los hechos; y
 - 12.5.5. Registro de los hechos de la persona infractora que pueden perjudicar su desarrollo profesional futuro al interior de la institución como de las entidades que conforman el mercado bursátil.
- 12.6. Todo lo anterior, con el objeto de minimizar probables consecuencias para la Gestora, sus clientes y el mercado bursátil en general.
- 12.7. Se consideran violaciones al Código de Conducta, las acciones que se detallan a continuación y otras que en el ejercicio de sus funciones resultaren:

- 12.7.1. Incumplir las disposiciones legales que generen sanciones de las entidades correspondientes, daño patrimonial, o contingencias futuras para la Institución;
 - 12.7.2. Desatender de forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración de la institución;
 - 12.7.3. Cometer acoso sexual entre el personal de la Institución;
 - 12.7.4. Evidenciar intoxicación por droga o alcohol y / o tener conductas inmorales en las instalaciones de la Institución;
 - 12.7.5. Discriminar, intimidar u hostigar a otra persona por causa de color, sexo, edad, origen, creencias o capacidad física;
 - 12.7.6. Denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente;
 - 12.7.7. Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga o estupefaciente;
 - 12.7.8. Comprometer legalmente a la Institución sin tener autorización para tales fines;
 - 12.7.9. Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al Código de Conducta;
 - 12.7.10. Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros en perjuicio de la Institución;
 - 12.7.11. Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor que realice una investigación o revisión de cualquier área de la Institución;
 - 12.7.12. Distorsionar los registros contables o reportes con cifras que no reflejan la realidad;
 - 12.7.13. Falsificar o alterar Documentos y/o firmas;
 - 12.7.14. Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la Institución;
 - 12.7.15. Las sanciones a los infractores por las violaciones anteriores, serán aplicadas por el Gerente General y dependiendo de la gravedad de la misma, serán impuestas por la Junta Directiva de la entidad.
- 12.8. Los Directivos, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel, y los Empleados de la entidad, deben evitar cualquier actividad que involucre o pueda involucrar a la Institución como al personal en prácticas ilegales.
- 12.9. De igual forma, deben contar en todo momento, con los más altos niveles éticos, es decir que deben comportarse honestamente y con integridad, tomando en cuenta que los empleados tratan con otros empleados de la Institución, público en general, comerciantes, accionistas, clientes, proveedores y autoridades gubernamentales.
- 12.10. Por lo tanto, se deben impedir relaciones dudosas con personas de otras compañías con quien la Institución realice negocios, o esté en vía de realizarlos, evitando revelar información confidencial adquirida con motivo de la relación contractual, asimismo, prescindir de aquellas circunstancias en las cuales puedan colocar a los Directores, Gerente General, Gerentes de

Área, Ejecutivos de Alto Nivel, y Empleados, en una situación de conflicto de intereses con el posible perjuicio Institucional como personal.

14. VIGENCIA

El presente Código de Conducta, entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva.