

ANEXO NÚMERO SEIS (6)

ANEXO VALORES
BANAGRICOLA, S.A.
DE C.V., CASA DE
CORREDORES DE BOLSA

Grupo Bancolombia estableció la política de manejar un Código de Ética para todas las compañías que forman parte del mismo, con el fin de homologar las actuaciones, principios y normas de conducta en todo el Grupo, por ello Valores Banagrícola, S.A. de C.V., Casa de Corredores de Bolsa, en adelante “La Sociedad”, como sociedad integrante del Grupo Bancolombia adoptará el Código de Ética, así como el Anexo número Uno denominado Normas de Conducta de la Tesorería del Grupo Bancolombia.

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, es necesario dejar regulado ciertos aspectos relacionados con las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, por lo que a continuación se encuentran normas cuya aplicación será únicamente para la Sociedad quedando el resto de normativas y condiciones establecidas en el Código de Ética de Grupo Bancolombia del cual forma parte el presente documento, vigentes y de aplicación para la sociedad en mención, en lo aplicable.

DEBERES Y OBLIGACIONES

Los funcionarios de la Sociedad que sean parte de las mesas de negociación, del middle y back office deberán dar cumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas en la presente sección:

- a. Conducir las actividades y operaciones de tesorería con lealtad, diligencia, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de la integridad del mercado y de las personas que participan en él, y cumpliendo en todo momento las disposiciones regulatorias a las que se encuentran obligados, sus políticas, reglamentos y procedimientos internos aplicables, evitando actos que puedan deteriorar la integridad de los mercados;
- b. Observar la debida diligencia en la recepción y ejecución de órdenes de compra y venta de valores, y en la celebración de operaciones por cuenta de clientes.
- c. Fomentar las buenas prácticas para que los mercados donde se realicen operaciones estén cimentados sobre bases de libre y leal competencia.
- d. Obtener y suministrar a los clientes la información relevante y oportuna, bajo un esquema de transparencia para la realización de las operaciones de del mercado de valores, y sobre la aplicación de comisiones, gastos, recargos y cualquier otro gasto.
- e. Entregar oportunamente, cuando sea del caso, la documentación de los negocios realizados a los clientes.
- f. En la relación comercial con los clientes, se deberá propender por establecer si las operaciones efectuadas a través de la Casa de Corredores, de acuerdo con el tipo, monto, frecuencia y volumen, guardan relación con la actividad, perfil y segmento en que se clasificó al cliente y con cualquier otra información disponible que se tenga sobre el mismo.
- g. Dar prevalencia a los intereses de los clientes, sobre cualquier otro interés, incluyendo los de la sociedad administradora, sus accionistas, sus administradores, sus funcionarios, su matriz o las filiales y subsidiarias de ésta.

h. Abstenerse de utilizar la información confidencial o privilegiada, en beneficio propio o de terceros en perjuicio de clientes o del mercado.

i. Dar igual trato a los clientes que se encuentren en las mismas condiciones objetivas, brindando las mismas condiciones y oportunidades, evitando cualquier acto, conducta, práctica u omisión que pueda resultar perjudicial para éstos.

j. Abstenerse de actuar bajo la injerencia de alguna situación generadora de conflicto de interés o de otras circunstancias que pudieran alterar la integridad del servicio.

2.1. Deberes y obligaciones relacionadas con inversiones a título personal

Las inversiones personales de los funcionarios que sean parte de las mesas de negociación de valores, del middle y back office deberán realizarse siempre teniendo en cuenta el buen nombre y la reputación de la Sociedad, el cumplimiento de la regulación vigente aplicable y las disposiciones contenidas en los diferentes códigos y manuales del Grupo y de la Sociedad.

Para evitar que se derive beneficio personal de los funcionarios por el uso de información privilegiada, es necesario que las inversiones personales de todos los funcionarios que sean parte de las mesas de negociación de valores, del middle o back office se revelen y manejen con transparencia y que se efectúen con fines ajenos a la especulación.

Se presumirá que hay fines de especulación cuando concurren las tres situaciones siguientes: i) entre la compra y la venta de los valores o títulos transcurran lapsos sospechosamente cortos, ii) hayan ocurrido situaciones excepcionalmente favorables o desfavorables para la Compañía sobre la que se realiza la operación y, iii) con la operación el funcionario haya obtenido una utilidad significativa.

Lo anterior, no sustituye el buen criterio, la prudencia, la responsabilidad, el sentido común y el sentido ético de los funcionarios para determinar los casos en que se encuentren en situaciones consideradas con fines de especulación.

Los funcionarios que sean parte de las operaciones del mercado de valores podrán hacer inversiones a través de fondos comunes, carteras colectivas o vehículos de inversión colectiva, aún cuando dichos vehículos tengan motivos de especulación.

La administración de las Compañías del Grupo que tengan dentro de sus servicios la administración de las carteras colectivas y vehículos de inversión colectiva, señalarán los funcionarios que no pueden realizar inversiones personales en las carteras colectivas, fondos o vehículos de inversión colectiva que administren.

No obstante lo anterior, los presidentes de las Compañías del Grupo con el fin de evitar el uso de información privilegiada, podrán crear restricciones, controles o prohibiciones adicionales a los establecidos en el presente anexo y determinar, además de las restricciones legales que le son aplicables a los funcionarios en materia de inversiones, los casos en que de manera particular y para inversiones personales, les sea aplicable el presente anexo a otros funcionarios que no sean parte de la mesa de negociación de valores.

DISPOSICIONES PARTICULARES

Los funcionarios deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

A. En el ejercicio de sus funciones:

Deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.

B. Información Privilegiada:

Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de la sociedad, de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, y que la obtención de dicha información ponga a su tenedor en una posición de ventaja frente a los demás participantes en el mercado de valores.

Los funcionarios del presente Código deberán abstenerse de:

1. Realizar, directa o indirectamente, cualquier operación en provecho propio o de terceros, cualquier tipo de operación sobre los valores, productos financieros u operaciones financieras basándose en información privilegiada ya sea que esta pertenezca a la propia entidad, o alguna entidad miembro del conglomerado financiero o grupo empresarial o a cualquier otra entidad del sistema financiero en la que el funcionario o empleado pueda tener algún tipo de vinculación.
2. Comunicarla a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo..
3. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
4. Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda de la Sociedad con base en informaciones que no sean de dominio público.

Se entenderán como áreas con acceso a información privilegiada las siguientes:

- Riesgos de Mercado
- Riesgos de Crédito
- Gerencia General de la Casa

Los funcionarios deberán salvaguardar, mantener en estricta confidencialidad y debida reserva de la información privilegiada en todo momento; exceptuando cuando dicha información sea requerida por autoridad competente para tal efecto, para lo cual se dará aviso al propietario de la información, en caso sea requerido autorización de este para entregar la misma, exceptuando aquellos casos que la ley prevea lo contrario.

En cuanto al manejo de dicha información se aplicará en lo pertinente lo señalado en la sección 8.5 del Código de Ética.

La información calificada como Privilegiada, estará custodiada y protegida por el área comercial de la sociedad, quienes deberán resguardarla debidamente.

En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios al presente Código, y específicamente para incumplimiento a temas de Información Privilegiada, estarán sujetos a las consideraciones que para dichas infracciones establece el Reglamento Interno de Trabajo de Banco Agrícola.

C. Conflictos de Interés:

Los conflictos de interés pueden perjudicar el criterio empresarial, amenazar la reputación de la Sociedad, exponiéndolo a riesgos legales.

La sociedad deberá identificar los conflictos de interés que puedan existir en cada operación, producto y línea de negocio, tomando en consideración las relaciones de incentivos, de segregación de funciones e independencia.

Cuando se presenten conflictos de interés, los funcionarios deberán abstenerse de:

1. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, a los intereses de la Sociedad o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
2. Abstenerse de actuar bajo la injerencia de alguna situación generadora de conflicto de interés o de otras circunstancias que pudieran alterar la integridad del servicio
3. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
4. Abusar de su condición de directivo, funcionario o empleado de la Sociedad para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la sociedad, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
5. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de la Sociedad. Es decir, dedicar el 100% de su jornada laboral al cumplimiento del trabajo designado por la Sociedad.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de la Sociedad en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes, accionistas u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por la Sociedad e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

La solución de conflictos de interés será conocido por un Comité de Ética el cual resolverá de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Sección 5 del Código de Ética; adicionalmente dicho Comité deberá llevar un registro de los casos que se pudieran dar, las medidas tomadas y la

resolución final del caso.

En los casos en que no se haya podido prevenir el conflicto de interés la entidad deberá resolver, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de conflicto entre la entidad y un cliente, se deberá salvaguardar el interés de estos últimos; y
- b) En caso de conflictos entre clientes: Se evitará favorecer, desfavorecer o excluir a alguno de ellos.

En caso de posibles infracciones por parte de los funcionarios al presente Código, y específicamente para incumplimiento a temas de Conflictos de Interés, estarán sujetos a las consideraciones que para dichas infracciones establece el Reglamento Interno de Trabajo de Banco Agrícola.

La sociedad llevará un registro actualizado de los conflictos de interés que se presenten en la Sociedad, en el cual quedará constancia de manera clara y numerada correlativamente de la información que establezca las leyes y normativas vigentes.

D. Información Confidencial:

Esaquella información que la Sociedad hubiere calificado con tal carácter, que no sea del conocimiento público y sea relevante para un grupo limitado de personas, así como la que expresamente se clasifique en los documentos, contratos o convenios que regulen la relación con sus clientes, y toda la información que reciba un trato de tal modo.

No se entenderá por información confidencial aquella que sea o posteriormente llegue a ser del dominio público.

E. Confidencialidad:

Los funcionarios deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la Sociedad se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Sociedad, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuaran incluso después de su desvinculación de la Sociedad, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

Los funcionarios deberán mantener estricta confidencialidad y debida reserva de la información en todo momento; exceptuando cuando dicha información sea requerida por autoridad competente para tal efecto, para lo cual se dará aviso al propietario de la información, en caso sea requerido autorización de este para entregar la misma, exceptuando aquellos casos que la ley prevea lo contrario.

En cuanto al manejo de dicha información se registrará bajo la sección 8.2, 8.3 y 8.4 del Código de Ética.

La información calificada como Confidencial, estará custodiada y protegida por el área comercial y operativa de la sociedad, quienes deberán resguardarla debidamente.

En caso de incumplimiento por parte de los funcionarios al presente Código, y específicamente para incumplimiento a temas de Información Confidencial, estarán sujetos a las consideraciones que para dichas infracciones establece el Reglamento Interno de Trabajo de Banco Agrícola, y la legislación salvadoreña vigente aplicable en dicha materia.

F. Uso Adecuado de Recursos:

Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de la Sociedad. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la Sociedad obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por un funcionario de la entidad.

G. Divulgación de la Información:

Toda la divulgación de información a clientes y usuarios, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo de la Sociedad, así como la información de sus cuentas y operaciones a clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.

H. MANIPULACION Y ABUSO DE MERCADO

Se entenderá que existe manipulación o abuso de mercado cuando se proporcione directa o indirectamente señales falsas o engañosas respecto de la oferta o demanda de un valor o instrumento financiero mediante transacciones, propuestas, transacciones ficticias o difusión de información falsa o engañosa; que incrementen, reduzcan o mantengan su precio, o incrementen o reduzcan su liquidez.

Todas las operaciones realizadas por la sociedad deberán ser debidamente monitoreadas por la Gerencia de Riesgos de Mercado, quienes son los responsables de validar que las mismas sean realizadas bajo las condiciones establecidas del mercado, con el objetivo de prevenir la manipulación y abuso de mercado.

Los Funcionarios de la Sociedad no podrán:

- a) Efectuar transacciones ficticias, sea que estas se lleven a cabo dentro o fuera de una bolsa;
- b) Efectuar transacciones o inducir a la transacción de valores regidos por la Ley de Mercado de Valores, mediante prácticas o mecanismos engañosos, fraudulentos o deshonestos;
- c) Efectuar transacciones para fijar o hacer variar artificialmente los precios de cualquier valor en el mercado, así como difusión de rumores e información que pueda conducir a engaños a los inversionistas; y

d) Fraccionar innecesariamente las transacciones, sin beneficio para el cliente, y que utilicen en su provecho el conocimiento previo de las transacciones en las que intervengan.

Se prohíbe a los funcionarios realizar cualquiera de las conductas anteriormente descritas; su incumplimiento conllevará la aplicación de las sanciones que para tal efecto el Reglamento Interno de Banco Agrícola disponga.

I. Solvencia

Todo empleado de la Sociedad deberá mantener solvencia moral y económica, entendiéndose esta última como el mantener niveles moderados de endeudamiento que no sobrepase los niveles preestablecidos por la Administración de la Sociedad así como otras normas y políticas de entes reguladores.

J. Relación con las Autoridades

Las relaciones de los funcionarios de la Sociedad con el gobierno, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

K. Relación con los Clientes y Usuarios:

Los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

L. Regalos e Invitaciones:

Los intereses comerciales de la Sociedad serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia, los directivos, funcionarios y empleados de la Sociedad no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la Sociedad que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.

Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a la Sociedad por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo, y deberán ser reportadas al área correspondiente.

CONTROL INTERNO, PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

La Sociedad tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los funcionarios deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas, comerciales y de riesgos. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio, en el ambiente de trabajo y los riesgos asociados a su actividad.

Los funcionarios de la Sociedad deben velar por el cumplimiento de los controles definidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los funcionarios tienen también el deber de comunicar al Área de Seguridad Bancaria de Banco Agrícola, o al área que haga sus veces, a la Gerencia de Riesgo Operativo, a la Gerencia de Cumplimiento y a la Auditoría Interna, todas de Banco Agrícola, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Código de Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, Acuerdo de Confidencialidad, Políticas y Manuales de Procedimientos en general y Programa Anti-fraude.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por la Sociedad, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones de la Sociedad y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

A. Descripción de actos incorrectos

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un directivo, funcionario o empleado de la Sociedad de obtener un provecho indebido para sí mismo o para

terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la Sociedad. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, terceros, accionistas, ex empleados y directivos. Las principales categorías son las siguientes:

1. Apropiación indebida de recursos

Incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información privilegiada
- Malversación y destinación diferente de recursos

2. Malversación de activos

Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales éste sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

1. Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
2. Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
3. Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
4. En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

3. Corrupción

Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo, funcionario o empleado de la Sociedad, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa
- Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último
- Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales la Sociedad tiene relaciones de negocios
- Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir

una actuación.

4. Conflictos de interés

Estos se encuentran definidos en la sección Disposiciones Particulares, letra C) de este Anexo y en el Código de Buen Gobierno.

5. Falsos reportes

Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones
- Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general
- Generar un reporte distorsionando la realidad de una situación financiera con el objetivo de influir en una decisión de inversión.

6. Manipulación de estados financieros

Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que distorsionen los estados financieros.

Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- El acto de diferir el registro de ingresos para disminuir los resultados de un período.
- El acto de diferir o registrar un egreso en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

7. Incumplimiento de obligaciones legales

Son ejemplos de incumplimiento de obligaciones legales:

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales
- Ocultamiento de errores contables

8. Abuso tecnológico

Incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- Acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos
- Uso indebido de la Red
- Destruir o distorsionar información clave para la Sociedad
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

B. Investigación de actos incorrectos

El procedimiento para la comunicación de de actos incorrectos se realizará de acuerdo a la sección 11.1 del Código de Ética en la parte relativa a la Línea Ética.

PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN

Con el objetivo de prevenir la realización de actividades que no estén en coherencia con el código de ética, se establecen los siguientes mecanismos de control, que contribuyan al cumplimiento de las políticas internas y la legislación aplicable en dicha materia.

- a) Revisión de comunicaciones las cuales pueden ser llamadas, correos, entre otros para alertar sobre posibles conflictos de interés y el uso de información privilegiada.
- b) Supervisar el cumplimiento de los guiones comerciales establecidos por la entidad, con el objetivo de validar el cumplimiento del código de ética y la normativa legal vigente en relación al uso indebido de información privilegiada, conflicto de interés, entre otros.
- c) Validación de relacionados económicos para evitar una posible manipulación de mercado.
- d) Recolección y análisis de declaraciones patrimoniales para prevenir conflictos de interés en la realización de operaciones.
- e) Capacitación anual relacionada al conocimiento del código de ética corporativo y normativas aplicables relacionadas con el mercado bursátil.
- f) Capacitación virtual sobre código de ética corporativo.
- g) Control de las notificaciones al ente regulador, por las inversiones de los comercializadores y los administradores del fondo, para prevenir el uso de información privilegiada y posible conflicto de interés.

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todos los directivos, funcionarios o empleados de la Sociedad que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el

presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley, en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sociedad, Normativa para la Aplicación de Medidas disciplinarias y otras acciones disciplinarias, o cualquier otra normativa aplicable.

Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

La Sociedad y los funcionarios que la componen están obligados al cumplimiento de la presente normativa, como otras relacionadas, y adquieren el compromiso de acatar dichas normas y sus disposiciones; además garantizan todo tipo de colaboración de forma diligente a las investigaciones y requerimientos que los entes supervisores les soliciten, de acuerdo a sus funciones.

Valores
Banagrícola

