

**Código de Conducta y Ética  
de SURA ASSET MANAGEMENT  
y entidades afiliadas.**

.....

**MENSAJE DE ANDRÉS CASTRO,**  
PRESIDENTE DE SURA ASSET MANAGEMENT

## Estimado Colaborador:

Nuestra integridad y reputación dependen de nuestra habilidad para hacer lo correcto, incluso cuando no sea lo más sencillo. Conscientes de las situaciones que se presentan en nuestro día a día, y con el afán de ayudar a la toma de decisiones correctas, generamos el presente Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management y entidades afiliadas (a quienes en su conjunto denominaremos SURA Asset Management), siendo éste Código una compilación de reglas y políticas destinadas a asistir a nuestros colaboradores en la toma de decisiones sustentadas en los principios y competencias de nuestra organización.

Cada uno de nosotros es garante de nuestras actuaciones y responsable por entender y respetar las políticas que nos aplican y que están contenidas en este Código de Conducta y Ética. Tu integridad personal y tu honestidad como colaborador de SURA Asset Management define el carácter de nuestra organización. Nunca hay que subestimar la importancia de nuestra conducta en relación con los negocios y el éxito de SURA Asset Management en cada una de las comunidades en dónde tenemos presencia.

En cualquier momento tú puedes consultar este documento para guiar tus decisiones y asegurar que sean las correctas. En caso de que tengas dudas o comentarios al contenido del Código, o bien estés en una situación que no sepas o tengas duda de cómo resolverla, acércate a nuestra área de Cumplimiento, ellos sabrán cómo ayudarte a resolver tu duda o comentario.

Te invito a seguir trabajando con entusiasmo y compromiso, recordándote que la integridad y reputación que nos caracteriza como colaboradores de SURA Asset Management son de nuestros valores más preciados.

Cordialmente,

ANDRÉS CASTRO  
PRESIDENTE DE SURA ASSET MANAGEMENT

---

## Alcance del Código de Conducta y Ética

- ⦿ El presente Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management está dirigido a todos los colaboradores y practicantes de las subsidiarias de SURA Asset Management en los distintos países de América Latina (las “Subsidiarias”), los integrantes de las Juntas, Comités y Directorios de las Subsidiarias, Socios de Negocio y Proveedores (como se definen en este Código).

---

# Índice General

---

	Página
Principios de SURA Asset Management .....	5
Información Confidencial.....	6
Información Privilegiada (Transacciones Bursátiles y Comunicaciones de Mercado) .....	8
Murallas Chinas .....	12
Privacidad y Protección de datos.....	14
Conflictos de Interés .....	16
Intereses en Negocios y Actividades Externas .....	17
Inversiones Personales.....	19
Derechos de Autor (copyrights) .....	25
Uso de recursos .....	26
Contactos con Medios de Comunicación .....	29
Riesgo Reputacional .....	31
Competencia Económica y Reglas Antimonopolio .....	32
Idoneidad de Productos .....	36
Mercadotecnia y Publicidad .....	40
Protección a nuestros Clientes.....	41
Relaciones con Proveedores y Socios de Negocio.....	42
Prevención de corrupción, y política de regalos y entretenimiento. ....	43
Política Antifraude.....	51
Prevención de Lavado de Activos.....	52
Línea Ética .....	55
Control de Libros, Registros y Obligaciones Contractuales.....	61
Atribuciones y Competencias para dar seguimiento al Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management .....	62
Sanciones a la inobservancia del Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management.....	63
Anexos.....	64

## Principios de SURA Asset Management

---

Los Principios que a continuación se describen, son aplicables a todos los colaboradores de SURA Asset Management y a todas las personas que actúen en nombre de la empresa, sea cual sea su cargo o función.

Las áreas de Legal y Cumplimiento y de Talento Humano son las responsable de difundir y supervisar el respeto y cumplimiento de los Principios de SURA Asset Management contenidos en el presente Código. Todos los colaboradores de SURA somos responsables de realizar nuestro trabajo de acuerdo con dichos estándares. El incumplimiento de estos Principios, puede dar paso a medidas disciplinarias incluyendo el despido.

### Los Principios de SURA Asset Management son:

**Equidad.** Entendida como el trato justo y equilibrado con nuestros colaboradores, asesores, accionistas, clientes, proveedores y la comunidad en general independientemente de sus condiciones sociales, económicas, raciales, sexuales y de género.

**Respeto.** Reconocimiento y aceptación del otro tal y como es. Inclusión de los puntos de vista, necesidades y opiniones de colaboradores, asesores, accionistas, clientes, proveedores y la comunidad en general.

**Transparencia.** Entendida como la claridad y rectitud con que la Compañía actúa y maneja sus relaciones con los colaboradores, asesores, accionistas, clientes, proveedores y comunidad en general. Es ser consecuentes entre el decir y el hacer.

**Responsabilidad.** Es actuar de acuerdo con las leyes y normas, velando por los bienes tanto de la Compañía como de nuestros accionistas, clientes, proveedores y la comunidad en general. También se evidencia en el cumplimiento de nuestros compromisos, haciéndonos cargo de nuestras acciones y sus consecuencias.

***¡Apliquemos nuestros Principios para ser mejores cada día!***

## Información Confidencial

---

Durante nuestra relación de trabajo con SURA Asset Management, tenemos acceso a diversas formas de Información Confidencial relacionada con la empresa, sus clientes, accionistas, empleados y proveedores. Información Confidencial significa información propiedad de SURA Asset Management relativa a sus productos o procesos, clientes, colaboradores, accionistas o proveedores que no sea pública o no esté expresamente disponible para terceros. Adicionalmente a lo anterior, se debe considerar como Información Confidencial, toda información relacionada con valores respecto de la cual el emisor de dichos valores o cualquier otra persona con derecho a ello, ha clasificado como confidencial o de otra manera ha prohibido su transmisión a terceros, en tanto dicha información no sea de conocimiento público.

La divulgación de Información Confidencial podría violar leyes aplicables y afectar de forma significativa la posición competitiva de SURA Asset Management desperdiçando valiosos activos de nuestra empresa.

Además de constituir una violación de la política de SURA Asset Management, ciertos tipos de uso o divulgación no autorizados de Información Confidencial pueden considerarse un delito y quien incumpla con esta política pudiera verse sometido a sanciones administrativas o a penas privativas de libertad.

Todos compartimos la obligación de evitar la divulgación no autorizada de Información Confidencial y de garantizar que la divulgación autorizada se haga de acuerdo con las políticas aquí establecidas. Dichas políticas establecen que no se revelará Información Confidencial a terceros ajenos a SURA Asset Management a menos que la divulgación se haya autorizado y esté acompañada por un acuerdo de confidencialidad debidamente firmado.

Asimismo, debemos asegurarnos de que la divulgación de Información Confidencial cumpla con los requisitos de identificación, clasificación, marcado, manejo y destrucción de Información Confidencial de conformidad con la Política de Escritorios Limpios que se incluye en este documento y sobre la base de los lineamientos que consignan las autoridades en lo relativo a la protección de datos.

**Lineamientos que debes seguir para un adecuado manejo de Información Confidencial:**

No converses sobre asuntos confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos u otras áreas de uso compartido, transporte público, lobbies de hoteles o restaurantes, pues gente ajena al asunto puede escucharte.

Toma todas las medidas que sean necesarias para mantener las estaciones de trabajo (escritorios), libres de cualquier tipo de información considerada como Información Confidencial que estén expuestas al alcance de cualquier persona no autorizada.

Recuerda que la obligación de mantener la confidencialidad de la Información Confidencial, permanece vigente incluso después de que dejes de prestar tus servicios en SURA Asset Management.

De la misma manera, SURA Asset Management exige a su personal de nuevo ingreso, que respeten las obligaciones de confidencialidad que tengan con sus empleadores anteriores.

Las infracciones a las normas de confidencialidad son sumamente graves. No dejes de acudir al área de Legal y Cumplimiento en caso de preguntas o dudas sobre la manera apropiada de manejar Información Confidencial o potencialmente confidencial.

# Información Privilegiada

## (Transacciones Bursátiles y Comunicaciones de Mercado)

---

Información privilegiada significa información relativa a cualquier acto, hecho o acontecimiento, de cualquier naturaleza que influya o pueda influir en los precios de valores inscritos en cualquier registro de valores, en tanto dicha información no haya sido revelada al público por la emisora respectiva a través de la bolsa en la que coticen dichos valores.

Esto se refiere a acciones o valores de cualquier emisor afectado, directa o indirectamente, por la información; a manera de ejemplo, en caso de que una compañía compre a otra empresa, dicha información puede cambiar el valor o el precio de sus acciones en relación con otras compañías en el mismo mercado.

La información se considera “pública” cuando ha sido dada a conocer, o esté disponible públicamente; a través de la bolsa de valores en la que cotice dicho emisor o bien, a través de medios masivos de comunicación.

Está estrictamente prohibido utilizar Información Privilegiada para fines personales, profesionales o bien celebrar transacciones bursátiles directa o indirectamente utilizando dicha información de conformidad con la política de Inversiones Personales y leyes aplicables, así como la divulgación de la misma a otras personas o bien emitir recomendaciones. Esta práctica conocida también como “consejo”, puede originar transacciones bursátiles basadas en Información Privilegiada, con la que se pueden violar disposiciones legales así como las normas establecidas en este Código.

La utilización de Información Privilegiada en desacato con lo aquí señalado puede conllevar acciones legales por parte de SURA Asset Management, incluyendo el despido o bien la entrega de información a las autoridades para la imposición de las sanciones respectivas, por lo que es necesario que nos comprometamos a respetar en todo momento lo señalado en la leyes y políticas aplicables en lo relacionado a este tema.



## Clasificación de Información

Para un mejor control de la información, ésta debe clasificarse en cuatro categorías diferentes de conformidad con los siguientes términos:

### **C-1 Información Pública.**

Es información que en caso de ser revelada no tiene impacto. Cualquier persona dentro y fuera de SURA Asset Management tiene acceso libre a ésta información que es considerada como pública.

### **C-2 Información Restringida.**

La revelación no autorizada de esta información puede provocar daños a SURA Asset Management que son reparables. La información clasificada como restringida debe de limitarse al uso interno y exclusivo de SURA Asset Management.

Los manuales, directrices, políticas de la compañía, copias impresas de páginas de Intranet o memoranda, son un claro ejemplo de este tipo de información.

### **C-3 Información Sensible.**

La revelación no autorizada de esta información puede provocar daños a SURA Asset Management o a la capacidad para alcanzar sus metas. La Información Sensible no debe ser accesible salvo a ciertos individuos y bajo los esquemas señalados en el presente Código.

Toda información personal o propiedad de SURA Asset Management, sobre sus productos, procesos, contraseñas, de clientes, colaboradores, accionistas y/o proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros es considerada Información Sensible.

### **C-4 Información Secreta.**

La revelación no autorizada provoca graves daños a SURA Asset Management o serios daños para su reputación o perspectivas. La información secreta únicamente debe ser accesible para ciertos individuos en base a una necesidad de saber y se deben colocar medidas de seguridad reforzadas para proteger la información.

Como información secreta tenemos los borradores de los estados financieros tanto de SURA Asset Management como de terceros, correos electrónicos, o bien información acerca de fusiones y adquisiciones; proyectos especiales

como reestructuras y en general cualquier tipo de información que se considere privilegiada.

En caso de que sea necesario clasificar cierta información, deberás acudir al área de Legal y Cumplimiento.

**Durante las horas de oficina:**

- ⦿ La información clasificada C-2, C-3 y C-4 siempre debe colocarse en un lugar seguro bajo llave cuando esté desatendida.
- ⦿ Los medios de almacenamiento no deben dejarse en bahías de dispositivos, como unidades de CD y/o USB.
- ⦿ Las sesiones de computadora deben cerrarse cuando estén desatendidas.

**Al final del día, la Información clasificada C-2, C-3 y C-4 deberá:**

- ⦿ **Almacenarse bajo llave.** Si vas a destruir información sensible debes colocarla en contenedores designados para triturarla antes de salir de la oficina.
- ⦿ En caso de alguna duda relacionada con esa información debes guardarla bajo llave y preguntar al área de Legal y Cumplimiento como manejarla.

## Otros consejos prácticos para la protección de la Información

- ⦿ Los archiveros compartidos entre departamentos que contengan Información Confidencial siempre deben estar cerrados con llave al final del día. Es responsabilidad del supervisor asegurar que los archivos de su área estén debidamente protegidos.
- ⦿ Cuando salgas de una sala de juntas durante una reunión (p. ej., para comer), asegúrate que la sala esté protegida (p. ej., cerrada con llave). Si la puerta no se puede cerrar con llave, asegúrate que toda la información esté debidamente protegida.
- ⦿ Al final de una reunión, se deben borrar y limpiar todos los pizarrones de la sala que usaste.
- ⦿ Los materiales de papel (incluyendo dibujos) utilizados durante las reuniones deben almacenarse adecuadamente conforme a la clasificación antes

señalada (p. ej., la información debe almacenarse de manera segura y bajo llave) o eliminarse en contenedores designados para triturar.

- ⦿ Si tu oficina tiene llave ciérrala cuando no estés, si manejas Información Confidencial guárdala bajo llave en un cajón o archivero.
- ⦿ Los papeles que contengan Información Confidencial deben ser retirados de las impresoras, máquinas de fax y fotocopiadoras inmediatamente después de su impresión.
- ⦿ Se deben tomar las medidas necesarias para asegurar que las máquinas de facsímiles no impriman información que pudiera dejarse desatendida durante la noche.
- ⦿ Toda la información clasificada como C2, C3 y C4 debe almacenarse de manera segura si está desatendida.
- ⦿ Tu laptop debe de contar con candado de seguridad; siempre activa el dispositivo de seguridad de acceso de tu computadora cuando no estés en tu estación de trabajo y desconéctala de los sistemas a los que tienes acceso al final del día. No compartas tus contraseñas.
- ⦿ No utilices “post it” u otros pedazos de papel para exhibir Información Confidencial, evita hacer listas innecesarias o etiquetas que contengan fragmentos combinados con Información Confidencial.
- ⦿ Toda la Información Confidencial que se encuentre en papel debe colocarse en los contenedores designados para ser triturada. La Información Confidencial nunca debe eliminarse en cestos de basura ni en contenedores de reciclado.
- ⦿ Los medios digitales siempre deben almacenarse bajo llave.
- ⦿ Todos los medios digitales (CDs, DVDs, discos floppy, unidades de USB) deben ser borrados antes de destruirse y no debes de almacenar Información Confidencial en éstas herramientas.
- ⦿ Cuando no estés seguro acerca de la eliminación adecuada de los medios digitales, contacte al área de Legal y Cumplimiento para asesoría.
- ⦿ Se deben desarrollar medidas para el manejo de Información Confidencial, tomando en cuenta el tipo de información que se maneja y a la cual tenemos acceso.

## Murallas Chinas

---

SURA Asset Management ha establecido políticas, procedimientos y medidas físicas diseñadas para controlar de una manera segura el uso de Información Confidencial e Información Privilegiada (en su conjunto denominada “Información Sensible”), con el objeto de prevenir su divulgación o el uso inapropiado así como para prevenir la generación de un posible conflicto de interés.

En general, las Murallas Chinas separan a las áreas de un negocio que generan o tienen acceso a Información Sensible conocidas como “áreas sensibles”, del resto de las áreas del negocio ajenas a dicha información también conocidas como “áreas públicas”.

Aquellos colaboradores que pertenezcan a un “área sensible”, no podrán divulgar la información que estén manejando a colaboradores pertenecientes a “áreas públicas” o a “otras áreas sensibles”.

La cabeza de cada negocio, debe asegurarse que la presente política esté debidamente implantada en cada área de negocio pertinente y que sea respetada por todos y cada uno de los colaboradores. En caso de cualquier falta a la presente política se debe informar de manera inmediata al área de Legal y Cumplimiento.

En ocasiones, los colaboradores de las “áreas sensibles” requieren información de “áreas públicas”. Es importante que al solicitarla, tengan cuidado de no dar información respecto al trabajo que están realizando.

Bajo determinadas circunstancias se puede dar el caso de que un colaborador de un “área pública” “cruce” la Muralla China para ayudar a un colaborador de un “área sensible” en una transacción y por tanto recibir Información Sensible. Este es un procedimiento controlado por el área de Legal y Cumplimiento, quien actúa como intermediario en el proceso, registra el cruce y monitorea las actividades en forma constante. Si un “área sensible” solicita que un colaborador de un “área pública” cruce la Muralla China debe consultar previamente al área de Legal y Cumplimiento, quien lo documentará usando el formato respectivo que deberá ser llenado por las partes involucradas. Este procedimiento sólo se podrá llevar a cabo si el colaborador tiene una “necesidad de saber” acerca de cierta información para el desarrollo de un proyecto en específico.

Cada vez que un colaborador de un “área pública” cruce la Muralla China y reciba Información Sensible se impondrán restricciones a sus actividades normales para evitar su uso indebido.

Cualquier duda que suja respecto al manejo de Murallas Chinas favor de consultar al área de Legal y Cumplimiento.

## Privacidad y Protección de datos

---

Como empresa, estamos comprometidos a manejar cualquier tipo de información a la que tengamos acceso con mucho cuidado. En particular, la seguridad y confidencialidad de toda la información de SURA Asset Management incluyendo datos personales de nuestros clientes, clientes potenciales, colaboradores, accionistas, proveedores y socios estratégicos, deben de ser salvaguardados de conformidad con las leyes aplicables.

Se entenderá por “dato personal” cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable que esté en nuestra posesión.

**Dentro de la protección de datos personales debemos seguir los siguientes lineamientos:**

- ◉ Ser transparente en cuanto a cómo maneja SURA Asset Management los datos personales de clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos.
- ◉ Solo se pueden procesar datos personales para fines específicos del negocio y en base a las autorizaciones otorgadas por los clientes a SURA Asset Management para tales efectos.
- ◉ Debemos tener mecanismos para la actualización de datos personales.
- ◉ Es obligación de SURA Asset Management informar a nuestros clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos de los propósitos por los cuales se están procesando sus datos y que entidad de SURA Asset Management es la responsable de dicho proceso.
- ◉ Permitir el acceso a clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos a sus datos personales y en base a los procedimientos establecidos en la regulación aplicable.
- ◉ Permitir a clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos corregir, eliminar, actualizar o bloquear sus datos personales de conformidad con lo establecido en la regulación aplicable.

- ⦿ Debemos proteger los datos personales de pérdidas, alteraciones, divulgaciones o accesos no permitidos.
- ⦿ No podemos comprar, vender o transferir o de cualquier forma comercializar datos personales o bases de datos de forma verbal o escrita (incluyendo medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio electrónico disponible).
- ⦿ No podemos revelar a terceros ajenos a SURA Asset Management datos personales como pueden ser nombres, direcciones, teléfonos, edad, estado civil, estados de cuenta o cualquier otro tipo de información que pueda identificar a una persona o alguna situación particular de ésta, salvo previa autorización de dicha persona.
- ⦿ Aquellos proveedores que estén manejando datos personales en nombre de SURA Asset Management deberán de tener firmado el contrato de confidencialidad respectivo.
- ⦿ Solo estamos autorizados a revelar datos personales de conformidad con los lineamientos de SURA Asset Management, respetando en todo momento los lineamientos ordenados en la materia por la regulación local.
- ⦿ De conformidad con las leyes aplicables, SURA Asset Management solo podrá enviar información de sus productos (información no solicitada) por fax, e-mail, SMS o MMS con la autorización expresa del cliente

**Recuerda: Solo personal autorizado tiene acceso a los datos personales y solo pueden ser revelados para un propósito legítimo y previa autorización por escrito para divulgar esta información por parte del cliente, cliente potencial, proveedor, colaborador o socio estratégico.**

En caso de que detectes alguna violación a lo aquí estipulado deberás de reportarlo de manera inmediata al área de Legal y Cumplimiento.

La violación a la presente política puede conllevar acciones legales incluyendo el despido o bien acciones por parte de los terceros afectados o de las autoridades competentes.

## Conflictos de Interés

---

Como política interna, SURA Asset Management procura evitar la existencia o apariencia de conflictos de interés entre sus actividades corporativas y de inversiones o, cuando existe algún conflicto, lo maneja con el fin de asegurar un tratamiento correcto y justo.

Se entiende que hay conflictos de interés, entre otros cuando:

- ⦿ Existen intereses contrapuestos entre cualquier colaborador y los intereses de SURA Asset Management o de sus clientes, que puedan llevar a aquel a adoptar decisiones o ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de SURA Asset Management de sus clientes.
- ⦿ Exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de cualquier colaborador y ello pueda ir en detrimento de los intereses de SURA Asset Management y/o de sus clientes.

Todos los colaboradores de SURA Asset Management, deben actuar con diligencia y lealtad hacia la empresa y sus clientes, y deben abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés, de acuerdo con la definición antes citada.

Ningún colaborador debe ponerse en una situación en la que sus intereses personales, de inversiones, legales, etc. influyan o den la impresión de influenciar cualquier acción o toma de decisiones, asesoría o consejo que proporcione a nombre de SURA Asset Management.

Todo colaborador que tenga conocimiento de circunstancias que puedan dar origen o apariencia de un conflicto de interés deberá de informarlo al área de Cumplimiento.



## Intereses en Negocios y Actividades Externas

---

El éxito de SURA Asset Management depende de la confianza del público en nuestra integridad y profesionalismo.

Para reforzar dicha confianza, es nuestra obligación evitar actividades, intereses o relaciones que pudieran interferir o estar en conflicto con las funciones que desempeñamos. Sin la aprobación a que se hace referencia más adelante, ningún colaborador podrá:

- ⦿ Estar dedicado a algún negocio externo.
- ⦿ Estar empleado o retribuido por algún tercero.
- ⦿ Colaborar como ejecutivo, director, socio o consejero de alguna organización externa.
- ⦿ Comprar o vender valores de conformidad con la política de Inversiones Personales.

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de esta política, es necesario declarar en caso de que un familiar -independientemente de que el parentesco sea consanguíneo o por afinidad- tenga alguna relación económica o comercial directa o indirecta con SURA Asset Management o con alguno de sus brokers o proveedores. Lo anterior contestando el cuestionario que se anexa con el número 1, al presente Código. Dicho cuestionario deberá ser llenado por todo el personal de nuevo ingreso y actualizado por todos los colaboradores cada año durante el entrenamiento correspondiente del Código.

Una vez analizada tu declaración el área de Cumplimiento evaluará si existe o no un conflicto de interés.

Adicionalmente a lo anterior, deberás consultar la política del área de Talento Humano en relación a la contratación de Familiares dentro de la Empresa y de relaciones de tipo sentimental con colaboradores.

Si en un futuro pretendes iniciar una actividad personal independiente, antes de iniciarla, deberás revelar tal situación mediante el uso de un formato estándar para solicitar la autorización correspondiente por parte del supervisor inmediato y

del área de Cumplimiento. Dicho formato se podrá encontrar como anexo 2 al final de este documento. Tal autorización únicamente será negada en caso de que el área de Legal y Cumplimiento considere que la actividad implica un conflicto de intereses. Ambos formatos se podrán obtener en cualquier momento por conducto del área de Cumplimiento. Quienes actualmente tienen actividades independientes, deberán declararlas utilizando el mismo formato dentro de los 2 (dos) meses siguientes a la expedición de este Código.

## Inversiones Personales

El objeto de esta política es establecer y dar a conocer a los consejeros, directivos y colaboradores de SURA Asset Management los lineamientos, políticas y mecanismos de control a los que deberán sujetarse en las Operaciones con Valores que realicen de manera personal, con el fin de identificar y evitar cualquier conflicto de interés y la utilización indebida de Información Privilegiada y/o Confidencial a la que tengan acceso en virtud de sus cargos o funciones.

Para efectos de esta política se utilizarán las siguientes definiciones:

“**Sujetos Restringidos**” son aquellos consejeros, directivos y colaboradores de SURA Asset Management que tengan acceso a Información Confidencial o Privilegiada.

“**Sujetos Obligados**” son cualquier persona que realice Operaciones con Valores y clasificada como: Sujetos Obligados Tipo 1, Sujetos Obligados Tipo 2 y Sujetos Obligados Tipo 3.

“**Sujetos Obligados Tipo 1**” son personas que tengan el carácter de:

- ⦿ Directores, consejeros y colaboradores de SURA Asset Management que participan directa o indirectamente en el proceso de inversión tales como las áreas de front, middle y back office; contabilidad, auditoría, soporte legal de inversiones o aquellos colaboradores que por sus funciones tengan acceso a información de los portafolios o la estrategia de inversión de SURA Asset Management;
- ⦿ Miembros de comités de riesgos o inversiones de SURA Asset Management o cualquier otro comité que apoye el proceso o estrategia de inversión;
- ⦿ Miembros que representen a SURA Asset Management en algún Órgano de Gobierno de Emisoras y
- ⦿ Consultores, advisors, subadvisors o cualquier tercero que participe dentro del proceso o estrategia de inversión de SURA Asset Management.

“**Sujetos Obligados Tipo 2**” Son personas que tengan el carácter de directores, consejeros o colaboradores de SURA Asset Management y que por sus funciones, tienen información de targets de eventos corporativos como son adquisiciones, fusiones, desinversiones, dividendos extraordinarios, splits, splits inversos, entre otros, en los que esté participando directa o indirectamente SURA Asset Management.

“**Sujetos Obligados tipo 3**” Son los demás colaboradores de SURA Asset Management que realizan Operaciones con Valores.

“**Personas Relacionadas**” significa el o la cónyuge, la concubina o concubino y las personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el tercer grado, con los Sujetos Restringidos y/o Sujetos Obligados; así como los socios y copropietarios con los que mantengan relaciones de negocios.

“**Información Privilegiada**” significa información relativa a cualquier acto, hecho o acontecimiento, de cualquier naturaleza que influya o pueda influir en el precio de cualquier Valor, en tanto dicha información no haya sido revelada al público.

“**Información Confidencial**” adicionalmente a lo señalado en el capítulo respectivo del presente Código de Conducta y Ética, significa información relacionada con Valores respecto de la cual la emisora de dichos Valores, o cualquier otra persona con derecho a ello, ha clasificado como confidencial o de otra manera ha prohibido su transmisión a terceros, en tanto dicha información no sea del conocimiento público.

Así mismo se considera como Confidencial toda la información relacionada con el proceso de inversiones o la estrategia de inversión, que manejan las áreas de front, middle y back office, auditoría y órganos de gobierno de este proceso, bien sea con recursos de SURA Asset Management o de sus clientes.

“**Órgano de Gobierno de Emisoras**” significa algún estamento que equivale a un comité de inversiones, comité de riesgo, comité de conflictos de interés, comité de vigilancia, advisory committees, comité técnico, comité estratégico, comité táctico, comités de asesoría de inversiones, directorio, consejo de administración o junta directiva de una emisora o de cualquier vehículo que reciba directa o indirectamente una inversión de SURA Asset Management y/o en beneficio de sus clientes.

“**Valor o Valores**” significa las acciones, partes sociales, obligaciones, bonos, títulos opcionales, certificados, pagarés, letras de cambio y demás títulos de crédito, títulos valor nominados o innominados, inscritos en algún registro de valores, susceptibles de circular en los mercados o bolsas de valores, que se emitan en serie o en masa y representen el capital social de una persona moral, una parte alícuota de un bien o la participación en un crédito colectivo o cualquier derecho de crédito individual, incluyendo american depositary receipts e instrumentos financieros derivados. Quedan incluidos en la definición de Valores aquellos activos que son susceptibles de ser negociados por parte de SURA Asset Management.

“**Operaciones con Valores**” significa efectuar o instruir la celebración de operaciones (incluyendo, sin limitación la suscripción, adquisición, enajenación o transmisión por cualquier título), sobre cualquier clase de Valor de manera directa o a través de Personas Relacionadas.

“**Periodos de Abstención**” significan los plazos durante los cuales está prohibido realizar Operaciones con Valores conforme a lo señalado más adelante.

“**Front Running**” es una práctica mediante la cual las personas que tienen acceso a Información Privilegiada sobre los Valores de algún emisor, utilizan indebidamente dicha información, directamente o por interpósita persona, adelantándose al mercado con el objeto de obtener un beneficio.

“**Contrato No Discrecional**” significa aquella cuenta en donde a nombre propio se instruya a un asesor financiero a operar con Valores.

“**SURA Asset Management**” significa: (i) SURA Asset Management S.A.; (ii) Fondos Administrados por SURA Asset Management (iii) filiales (iv) y subsidiarias.

## Lineamientos Generales:

Los Sujetos Restringidos y los Sujetos Obligados, de acuerdo con las definiciones anteriores, deberán observar un comportamiento ético y moral, especialmente en lo que se refiere al manejo de sus inversiones personales y los potenciales conflictos de interés que puedan originarse. En todo momento deben actuar con transparencia, revelando las situaciones de conflicto de interés y atendiendo a los siguientes principios:

- ⦿ Transparencia en la celebración de Operaciones con Valores,
- ⦿ Protección de la confianza en los mercados de valores,
- ⦿ Observancia de los usos y sanas prácticas bursátiles,
- ⦿ Ausencia de conflictos de interés y evitar el uso de Información Privilegiada o Confidencial respecto de los Valores o emisores objeto de las Operaciones con Valores que realicen.

Se debe consultar a Legal y Cumplimiento cualquier duda relacionada con la presente política y su interpretación o bien, sobre la existencia un potencial conflicto de interés.

La presente política establece el estándar mínimo que en materia de Inversiones Personales deben cumplir los Sujetos Obligados. En caso de que el estándar regulatorio local sea más estricto a lo aquí establecido, se deberá de tomar dicho estándar.

**Los Sujetos Restringidos** en ningún caso podrán celebrar directamente, o a través de terceros incluyendo Personas Relacionadas, Operaciones con Valores sobre los cuáles posean Información Confidencial o Privilegiada o beneficiarse del uso de dicha información. Asimismo, tampoco podrán asesorar a otras personas para que hagan negocios basados en el uso de la Información Confidencial o Privilegiada que posean dichos Sujetos Restringidos.

Los **Sujetos Obligados**, deberán informar por escrito a Legal y Cumplimiento así como a su respectivo jefe directo la apertura de cualquier contrato de intermediación bursátil, comisión mercantil o convenio similar con el fin de realizar Operaciones con Valores. Aquellos Sujetos Obligados que no sean colaboradores de SURA Asset Management no les aplicarán las disposiciones establecidas en este párrafo.

Con el fin de que Legal y Cumplimiento verifique que no exista un potencial conflicto de interés y que se cumplan los periodos de Abstinencia que se describen más adelante, los **Sujetos Obligados Tipo 1** deberán:

1. Solicitar al área de Legal y Cumplimiento autorización para celebrar Operaciones con Valores que puedan ser objeto de inversión por parte de SURA Asset Management. Tratándose de inversiones en productos voluntarios, aquellos Sujetos Obligados Tipo 1, además de la autorización antes prevista, deberán notificar a su jefe directo cualquier compra o venta de dichos productos. Lo anterior, en el entendido de que los Sujetos Obligados Tipo 1 en ningún caso podrán tener una participación mayor al 1% de un fondo voluntario administrado por SURA Asset Management.
2. Solicitar al área de Legal y Cumplimiento autorización para realizar Operaciones con Valores emitidos por SURA Asset Management, sus accionistas o de aquellas entidades respecto a las que SURA Asset Management pretenda llevar a cabo eventos corporativos como adquisiciones, fusiones, desinversiones, dividendos extraordinarios, splits, splits inversos y demás eventos equivalentes.
3. Respetar los Periodos de Abstinencia consignados en la presente política, evitando la práctica de Front Running, y operar bajo los Lineamientos Generales de esta política.

Todo el flujo de información con Legal y Cumplimiento será informado al jefe directo.

Con el fin de que Legal y Cumplimiento verifique que no exista un potencial conflicto de interés y que se cumplan los periodos de Abstinencia que se describen más adelante, los **Sujetos Obligados Tipo 2** deberán:

Solicitar al área de Legal y Cumplimiento autorización para realizar Operaciones con Valores emitidos por SURA Asset Management, sus accionistas o de aquellas entidades respecto con las que SURA Asset Management pretenda llevar a cabo eventos corporativos como adquisiciones, fusiones, desinversiones, dividendos extraordinarios, splits, splits inversos y demás eventos equivalentes.

Todo el flujo de información con el área de Legal y Cumplimiento será informado al jefe directo.

Los **Sujetos Obligados Tipo 3** tendrán las obligaciones de reporte que se describen en la presente política.

Todo el flujo de información con Legal y Cumplimiento será informado al jefe directo.

## Periodos de Abstinencia.

Los Sujetos Obligados Tipo 1, deberán respetar los siguientes Periodos de Abstinencia:

- (a) Abstenerse de efectuar cualquier compra de Valores de manera personal o a través de terceros, incluyendo Personas Relacionadas, que involucren a los Valores que hayan sido negociados directa o indirectamente por cuenta y orden de SURA Asset Management durante un periodo de 5 días hábiles posteriores a la operación efectuada.

Para efecto de lo anterior, previa consulta por parte del Sujeto Obligado Tipo 1, el área de Legal y Cumplimiento podrá informar si el Valor que se pretende adquirir ha sido negociado por cuenta y orden de SURA Asset Management.

El área de Legal y Cumplimiento podrá exceptuar el Periodo de Abstinencia antes indicado tratándose de Operaciones con Valores relativas a Ofertas Públicas Primarias o Emisiones Primarias de Bonos.

- (b) Abstenerse de efectuar cualquier venta de Valores, de manera personal o a través de terceros, incluyendo Personas Relacionadas, que puedan ser objeto de inversión por parte de SURA Asset Management, directa o indirectamente, durante un periodo de 30 días naturales posteriores a la última compra que se haya hecho sobre ese Valor, en el entendido que en cualquier caso que se vendan Valores no coincida con un día en que SURA Asset Management esté negociando dicho Valor.

Para efecto de lo anterior, previa consulta, Legal y Cumplimiento podrá informar si el Valor que se pretende vender ha cumplido con lo aquí estipulado.

Este Periodo de Abstinencia, podrá ser modificado por el área de Legal y Cumplimiento, en caso de que los eventos corporativos se extiendan por un periodo mayor a los 30 días antes señalados.

Los Sujetos Obligados Tipo 2, deberán respetar los siguientes Periodos de Abstinencia:

Abstenerse de efectuar cualquier Operación con Valores de manera personal o a través de terceros, incluyendo Personas Relacionadas, emitidos por SURA Asset Management, sus accionistas o de aquellas entidades respecto con las que SURA Asset Management pretenda llevar a cabo eventos corporativos como adquisiciones, fusiones, desinversiones, dividendos extraordinarios, splits, splits inversos y demás eventos equivalentes ya sea directa o indirectamente, durante un periodo de 30 días naturales posteriores a la operación efectuada. Este Periodo de Abstinencia, podrá ser modificado por el área de Legal y Cumplimiento, en caso de

que los eventos corporativos se extiendan por un periodo mayor a los 30 días antes señalados.

**Sujeto Obligado Tipo 3:**

No aplica ningún período de abstinencia. No obstante, el área de Legal y Cumplimiento, según el caso, podrá imponer períodos de abstinencia para prevenir eventuales conflictos de interés.

## Reportes.

Todos los Sujetos Obligados deberán:

- a) Entregar al área de Legal y Cumplimiento de SURA Asset Management, cada 6 (seis) meses copia de los estados de cuenta en donde se reflejen las Operaciones con Valores que hayan celebrado.
- b) Entregar, a solicitud del área de Legal y Cumplimiento, cualquier información relativa a las Operaciones con Valores que hayan celebrado o pretendan celebrar, incluyendo, sin limitación, copias de estados de cuenta o constancias de confirmación de transacciones expedidas por intermediarios financieros.
- c) Autorizar al intermediario financiero con el cual tengas celebrado cualquier contrato de intermediación bursátil, comisión mercantil o convenio similar en virtud del cual se pueda comprar o vender Valores, para que éste proporcione a Legal y Cumplimiento de SURA Asset Management, a petición, cualquier información relativa a las Operaciones con Valores que se efectúen bajo dicho contrato.
- d) Aquellos Sujetos Obligados que no sean colaboradores de SURA Asset Management no les aplicarán las disposiciones a), b) y c) anteriores.

## Disposiciones Finales.

El área de Legal y Cumplimiento manejará la información recibida al amparo de la presente política de manera segura, adecuada y confidencial.

La Unidad de Auditoría Corporativa, está facultada en todo momento para verificar el cumplimiento de la presente política.

Esta política podrá ser modificada a efecto de adaptarse a las necesidades de SURA Asset Management, el mercado o bien a solicitud del Comité de Gobierno Corporativo y/o la Junta Directiva de SURA Asset Management.



## Derechos de Autor (copyrights)

---

Es de suma importancia para la protección de la propiedad intelectual propia y de otras empresas el proteger los Derechos de Autor o Copyrights. La descarga sin permiso de música, publicaciones, videos u otro software protegidos por derechos de autor es ilegal y va en contra de las políticas de SURA Asset Management. Está prohibido participar en estas prácticas valiéndose del tiempo y los recursos de la empresa, no acatar esta política puede tener como consecuencias medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los textos, programas informáticos, ilustraciones, música, fotografías, películas, audiovisuales y otros contenidos, en adelante "Obras", creados por terceros están protegidos por las leyes de derechos de autor. Dichas leyes también protegen los materiales grabados magnéticamente y transmitidos electrónicamente incluidas algunas bases de datos y los contenidos publicados en la Internet.

Las "Obras" objeto de derechos de autor, no podrán ser difundidos sin la expresa autorización de su autor, salvo lo que dispongan las leyes aplicables en materia de derechos de autor. La violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo el delito de revelación de secretos pudiera estar tipificado como delito en las legislaciones aplicables.

Cualquier trabajo desarrollado por colaboradores, contratistas o proveedores dentro del marco de su empleo con SURA Asset Management, será en todo momento propiedad de SURA Asset Management. Cuando se trate con contratistas o proveedores externos, se deberá comprobar que existe un acuerdo apropiado que cubra su trabajo. Asimismo, todo trabajo que pueda ser objeto de cualquier derecho de propiedad intelectual deberá ser revelado inmediatamente al departamento de Legal de SURA Asset Management para su registro.

## Uso de recursos

---

Como colaboradores, todos dependemos del uso de los recursos que nos proporciona SURA Asset Management para realizar nuestras labores. Estos son fundamentales para el debido desarrollo de las actividades, funciones y responsabilidades inherentes de cada puesto.

Todos los recursos de SURA Asset Management (herramientas de trabajo, incluyendo viajes y viáticos) son destinados a usarse en actividades o negocios relacionados con SURA Asset Management.

Las instalaciones de SURA Asset Management, mobiliario, equipo y otros activos de la empresa han sido adquiridos por SURA Asset Management. Todos somos responsables de proteger dichos activos de contra pérdidas, daños, uso inapropiado, abusos o robo. Así mismo, es imprescindible mantener un estricto control de gastos y costos así como hacer eficiente el manejo de estos recursos.

Habrá que considerar que de acuerdo al tipo de recurso de que se trate, podrán existir políticas especiales para su uso, consignación, solicitud, reemplazo, entrega y custodia particulares a cada una de ellas, mismas que deberán ser cumplidas y atendidas de manera complementaria a la presente política.

Dentro de los recursos propiedad de SURA Asset Management se encuentran los sistemas de mensajería electrónica que como tú sabes son un instrumento fundamental de comunicación entre los colaboradores. Es por esto que su uso está destinado a la estricta realización de las funciones inherentes a cada puesto o cargo, por lo que no se podrá hacer uso de los sistemas de mensajería electrónica ni de Internet para actividades personales.

Algunos ejemplos de su uso inaceptable incluyen:

- Realizar negocios particulares o personales;
- Distribuir cadenas;
- Causar daño electrónico de cualquier índole;
- Venta de artículos;
- Tener acceso a sitios por Internet que no estén relacionados con nuestra operación o negocio; con excepción de aquellos necesarios para el pago de servicios públicos o actividades cotidianas que implicarían el traslado de los colaboradores y tiempo de trabajo, dentro de criterios de sentido común;

- ⦿ Capturar o transmitir material obsceno, pornográfico, difamatorio u otro tipo de material ofensivo, y
- ⦿ Envío de mensajes “flaming” o “spamming”. Mensajes “flaming” es la práctica de enviar a alguna persona mensajes ofensivos o malintencionados vía correo electrónico. “Spamming” es un esquema de mercadotecnia utilizado para saturar a miles de usuarios con mensajes no solicitados.
- ⦿ Instalar software no autorizado (juegos, Chat, freeware).

**Utiliza tu sentido común:** no pongas en ningún mensaje de correo electrónico nada que no pondrías en un documento oficial por escrito o que no dirías a alguien en persona de una manera profesional o simplemente que no puedas sustentar fehacientemente con evidencias tangibles y demostrables.

No deberás incluir rumores; no obstante lo anterior, se podrá hacer alusión a cierta información que haya sido publicada por algún medio masivo de comunicación, debiendo hacerse referencia al hecho de que dicha información no ha sido confirmada oficialmente.

No está permitido prometer o garantizar rendimientos o comisiones (sobre el desempeño de valores).

Debido a que los mensajes de correo electrónico se transmiten a través de comunicaciones de red, las cuales son inseguras por naturaleza, el correo electrónico no debe considerarse como un medio seguro para el envío de Información Confidencial.

Es tu responsabilidad como usuario conocer si la información enviada o recibida vía correo electrónico es confidencial y si proviene de una fuente oficial y confiable antes de utilizar la información con fines relacionados con el negocio.

La información considerada confidencial por el remitente o receptor no debe enviarse por correo electrónico, a menos que dicha información sea transmitida en forma cifrada y la comunicación sea enviada únicamente a los receptores autorizados.

En ningún momento se podrá hacer uso de la identificación de acceso/contraseña, cuenta o dispositivos de autenticación de otra persona, ya que se expone al usuario autorizado a asumir la responsabilidad por acciones que la otra persona llevó a cabo con la contraseña. En caso de que alguna persona sea sorprendida utilizando una identificación de acceso/contraseña que no le pertenezca o bien prestando su identificación de acceso/contraseña a terceras personas, será objeto de sanciones administrativas incluyendo el despido. Se dará el mismo trato a aquel usuario, que de manera negligente, deje a la vista su usuario/contraseña y sea utilizado por terceras personas.

Los usuarios de Internet deben utilizar una nota al final o “disclosure” de cada mensaje enviado fuera del dominio de SURA Asset Management. Las notas no te

protegen de tu responsabilidad, si envías mensajes inapropiados o no confiables. La nota oficial o “disclosure” se encuentra enseguida:

*La información contenida en este correo electrónico es confidencial y está legalmente protegida. Está dirigido solamente a la persona señalada. El acceso a este correo electrónico por cualquier otra persona, no está autorizado.*

*Si Usted no es la persona a la que se le dirigió este correo electrónico, cualquier difusión, copia o distribución está prohibida y puede ser ilegal. Si lo ha recibido por error, por favor notifique al emisor e inmediatamente bórrelo de forma permanente y destruya cualquier copia impresa.*

*En caso de que el correo esté dirigido a alguno de nuestros clientes, la opinión o recomendación contenida está sujeta a las condiciones de SURA que resulten aplicables o a los acuerdos comerciales suscritos con el cliente.*

*The information contained in this e-mail is confidential and may be legally privileged. It is intended solely for the person specified in the communication. Access to this e-mail by anyone else is unauthorized.*

*If you are not the intended recipient of this e-mail, any disclosure, copying, or distribution of it, is prohibited and may be unlawful. If you have received this e-mail in error, please notify the sender and immediately and permanently delete it and destroy any printed copies. When addressed to our clients any opinions or advice contained in this e-mail is subject to the terms and conditions expressed in any applicable governing SURA terms of business or client engagement letter.*

Todos los usuarios del correo electrónico deben utilizar medidas adicionales de control de virus requeridas por la Unidad de Tecnología de Información (“TI”). Si recibes un correo electrónico de un remitente que no reconoces elimínalo inmediatamente ya que el mismo puede contener un virus. Mantén en todo momento el antivirus habilitado en tu equipo de cómputo.

El sistema de correo electrónico e Internet, al ser una herramienta de trabajo proporcionada por SURA Asset Management es propiedad de la misma y es controlada rutinariamente por ella. Por lo tanto, todo lo que envíes o recibas puede, ser recuperado y leído por el personal autorizado de SURA Asset Management. En tal sentido, la empresa no garantiza la privacidad de los mismos y se reserva el derecho de tener acceso a los mensajes de correo electrónico de un colaborador en cualquier momento. Por otro lado, de acuerdo a la política de retención de correos electrónicos, todo tráfico de entrada y salida de correos electrónicos debe guardarse durante 2(dos) años.

El personal de TI informará al área de Legal y Cumplimiento sobre los accesos indebidos a las aplicaciones que se detecten.

En caso de cualquier duda o aclaración favor de consultar al personal de TI o al área de Cumplimiento de SURA Asset Management.

## Contactos con Medios de Comunicación

---

Los contactos con los medios de comunicación son restringidos a los representantes legales y las personas autorizadas por la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa están facultadas para hacerlo.

Ningún colaborador puede tener contacto con los medios de comunicación salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo. En caso de que cualquier medio se acerque a ti, por favor remítelo a la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa. La inobservancia de estas reglas podrá tener como consecuencia medidas disciplinarias incluyendo el despido.

Esta prohibición incluye en forma enunciativa más no limitativa hablar acerca de:

- ⦿ Información fuera del área de dominio y experiencia de SURA Asset Management.
- ⦿ Información de clientes, sin haber obtenido en forma previa aprobación expresa.
- ⦿ Operaciones, estrategias, políticas, posición financiera de SURA Asset Management o información de sus colaboradores.
- ⦿ Información Confidencial o Privilegiada, en particular, información relativa a transacciones potenciales que involucren clientes de SURA Asset Management. Asimismo, estados de resultados no publicados o información substancial de reportes de análisis a ser publicados.
- ⦿ Opiniones o recomendaciones sin una base razonable de sustento.
- ⦿ Promesas o garantías de resultados específicos.
- ⦿ Mencionar cualquier otra empresa de servicios financieros, sus colaboradores y ex colaboradores.
- ⦿ Investigaciones o litigios que involucren a SURA Asset Management.
- ⦿ Comentarios u opiniones respecto de cualquier autoridad.
- ⦿ Política.

Adicionalmente a lo anterior, las personas facultadas por la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa para tener contactos con los medios, deberán evitar los rumores o la especulación, siempre presentar el punto de

---

vista de SURA Asset Management y no el personal y está estrictamente prohibido que reciban cualquier clase de beneficio por el hecho de conceder entrevistas o intercambiar información.

Cualquier conferencia, entrevista, comunicado de prensa, artículo o reportaje debe ser aprobado por la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa.

Adicionalmente a lo anterior, la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa nombrará a voceros autorizados en casos de manejo de crisis reputacionales y en términos del Manual de gestión de riesgos y crisis de reputación de SURA.

En caso de cualquier duda o aclaración favor de contactar a la Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa o bien al área de Legal y Cumplimiento.

## Riesgo Reputacional

---

SURA Asset Management cuenta con un Manual para la gestión de Riesgos y Crisis reputacionales. Cualquier duda que tengas en relación a este Manual la podrás consultar con Dirección de Mercadotecnia y Comunicación Corporativa o con el área de Legal y Cumplimiento de SURA Asset Management.

## Competencia Económica y Reglas Antimonopolio

---

La legislación en nuestros países, contiene normas dedicadas a fomentar y aplicar una competencia leal. Derivado de lo anterior, las actividades que involucren la limitación de la competencia, la restricción del comercio y otras prácticas con propósitos monopólicos, anticompetitivos o desleales cuya intención es dominar el mercado, en forma poco profesional o ilegal pueden violar las leyes antimonopolio y de competencia económica. Estas prácticas pueden dar como resultado que SURA Asset Management se vea involucrada en procesos judiciales que afecten nuestra reputación y la capacidad de llevar a cabo nuestros negocios por lo que a continuación te damos los lineamientos de SURA Asset Management para manejar temas sobre competencia económica.

### Acuerdos entre competidores

En general dentro de los principios de competencia económica se prohíben estrictamente los siguientes acuerdos entre competidores:

- ⦿ Rebajas, descuentos, márgenes de ganancias, costos o cualquier otro mecanismo para fijar precios de productos y servicios;
- ⦿ Compartir mercados, contratos para asignar o dividir clientes, territorios geográficos o segmentos de mercado, incluyendo la manipulación de licitaciones en el cual los competidores, sean designados para ganar la misma;
- ⦿ Acuerdos para limitar la producción de algún bien o servicio;
- ⦿ Boicots colectivos, tales como decidir conjuntamente con un competidor si se negocia o no se negocia con cualquier otra compañía;
- ⦿ Intercambio de información comercial que no es pública, o bien compartir con la competencia secretos e información de negocios comercialmente sensibles para SURA Asset Management (p. ej., información sobre el mercado, datos de costos y cifras sobre capacidad y volumen)
- ⦿ Acuerdos de Estandarización. Estos acuerdos tienen como objetivo, establecer un estándar en relación a la definición de los requisitos técnicos o de calidad que deben cumplir los competidores sobre ciertos productos o procesos actuales o futuros.



## Acuerdos con Clientes, Distribuidores o Proveedores

Respecto a las relaciones con nuestros clientes, distribuidores y proveedores, se debe evitar directa o indirectamente:

- El mantenimiento de precios de reventa. Los acuerdos entre un vendedor y un distribuidor para fijar el precio al cual el distribuidor (p. ej., intermediario independiente) debe revender o anunciar un producto
- Condicionar la compra de un producto o servicio, a la compra de otro producto o servicio
- Restricciones territoriales, asignación de clientes, restricciones sobre los tipos de producto o cualquier otro tipo de división de mercados;
- Negocios u ofertas de clientes específicos

## Uso del lenguaje

Una pobre elección de palabras puede hacer que una actividad perfectamente legal parezca sospechosa, incorrecta o engañosa. Se debe tener cuidado al preparar documentos como correos electrónicos, cartas, faxes, memos, reportes y evaluaciones, minutas, papeles informativos, notas de reuniones, planes de negocio, etc. Asimismo, en cualquier contacto o comunicado con terceros, como competidores (reuniones de asociaciones, comunicados de prensa, anuncios y material promocional), se debe tener cuidado de que el lenguaje que estamos utilizando no quepa a interpretaciones con una intención para involucrarse en conductas anticompetitivas.

## Asociaciones de carácter Gremial

SURA Asset Management, es miembro de varias asociaciones de carácter gremial, las cuales desempeñan funciones de cabildeo con reguladores, promoción de la industria en particular, o relaciones con el gobierno. La participación en asociaciones de comercio es perfectamente legal. Sin embargo, puesto que involucra contactos con competidores, las asociaciones gremiales también generan un riesgo. Las actividades de las asociaciones gremiales no deben de ir más allá del propósito para la cual fueron creadas y nunca deben traer como consecuencia acuerdos con la competencia en materia de fijación de precios, intercambio de información comercialmente sensible o bien compartir mercados.

Es por esto que si tú eres representante de SURA Asset Management ante este tipo de asociaciones, no te involucres en actividades anticompetitivas y siempre deberás estar atento a las discusiones y conclusiones que se lleven en la misma.

Cuando participes en reuniones con asociaciones gremiales no deberás tener discusiones formales o informales relacionadas con precios individuales, estrategias de fijación de precios, descuentos o condiciones de venta. Marca

cualquier documento o datos recibidos de terceros con la fecha y la fuente, para que no exista duda de que la información sensible no fue recibida de un competidor.

Es importante mantener registros concisos y precisos de todos los contactos con competidores tales como reuniones de asociaciones gremiales con el objeto de minimizar el riesgo de acusaciones (por ejemplo, de clientes, competidores, la prensa o las autoridades) de que las partes tienen algún motivo u objetivo que va en contra de las leyes de competencia económica.

## Tú **SI** puedes discutir:

- Legislación nueva o propuesta y sus implicaciones (legales o comerciales). Ten en mente que no estará permitido discutir o intercambiar información sobre cómo se verían afectados los términos y condiciones, productos o fijación de precios de SURA Asset Management por estos cambios;
- Tácticas de cabildeo a las iniciativas del Gobierno;
- Información general relacionada con nuevos desarrollos técnicos, ideas e inventos (si es pública);
- Datos estadísticos, investigación de mercado y estudios de la industria en general, en el entendido que estas estadísticas sean del conocimiento público.

Insiste en que la asociación gremial en la que representas a SURA Asset Management te envíe con anticipación un orden del día por escrito de cualquier reunión. Si en la reunión se exponen temas inadecuados – como se describe en los párrafos anteriores, abandona la reunión o conversación de inmediato y pide que se registre tu salida. Consulta con el área de Legal y Cumplimiento cuando hayas asistido a una reunión en donde estos temas inadecuados fueran a ser o hayan sido discutidos.

## Reglas antimonopolio

Si SURA Asset Management tiene una posición dominante en ciertos mercados, no puede abusar de esta posición. No hay una regla precisa para determinar cuándo una compañía tiene una posición dominante. Sin embargo, una participación de mercado que exceda el 50% es, por sí misma, evidencia de una probable posición dominante. El hallazgo de una posición dominante también se puede hacer si existe una brecha importante entre la participación de mercado de una compañía y las participaciones de sus competidores. Hasta una participación de mercado relativamente pequeña (p. ej., 30%) se puede considerar una posición dominante.

Adquirir poder de mercado a través de una competencia legítima o a través de productos superiores, visión para los negocios o antecedentes históricos es

totalmente permisible y legal. Sin embargo, ciertas prácticas pueden crear responsabilidad cuando una compañía tiene una posición dominante o poder en ciertos mercados.

Busca asesoría cuando SURA Asset Management pueda estar en una posición dominante o poder en un cierto mercado.

Derivado a lo anterior no podemos:

- ⦿ Condicionar la compra de un bien o servicio a la compra de otro producto o servicio distinto;
- ⦿ Discriminación al aplicar diferentes precios o condiciones comerciales, transacciones o clientes equivalentes o al aplicar las mismas condiciones comerciales a transacciones o clientes diferentes;

El Área de Legal y Cumplimiento debe de proporcionar orientación si surgen dudas acerca de que ciertas operaciones o actividades cumplen o no con los requisitos de los principios de competencia económica. Sin embargo, en última instancia es tu responsabilidad garantizar que tus acciones y ética en los negocios cumplan con las políticas contenidas en el presente capítulo.

**SURA Asset Management no permite ningún tipo de acuerdo con competidores que pretenda controlar los precios, dividir los mercados o limitar la producción.**

## Idoneidad de Productos

---

En las circunstancias de mercado actuales, los clientes se vuelven cada vez más exigentes y buscan respuestas eficientes a sus necesidades, es por esto que nuestros productos, servicios y prácticas comerciales deben corresponder a las necesidades financieras de los clientes, sus objetivos de inversión, tolerancia a los riesgos; conocimiento y experiencia en materia financiera.

Por otra parte los reguladores se vuelven cada vez más estrictos tratándose de Instituciones Financieras como lo es SURA Asset Management por lo que, aplicando las Reglas sobre Idoneidad de Productos SURA Asset Management ahorrará en futuros costos al volver sus productos amigables y transparentes.

A continuación te presentamos las Reglas de Idoneidad de Productos, las cuales debes aplicar de una manera profesional en tu día a día.

### **Regla 1.**

**SURA Asset Management pretende cumplir con las necesidades de sus clientes.**

Únicamente promovemos el producto y los servicios que cumplan con las necesidades financieras del cliente y con los objetivos, apetito de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera de éste. Debemos asegurarnos si el cliente quiere el producto y los servicios que le estamos ofreciendo para cubrir sus riesgos o para acumular riqueza o bien mantener su capital. Nuestros productos deben ser fáciles de comprender para el cliente.

Se debe hacer un análisis de las necesidades financieras y objetivos de los clientes, apetito de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera.

En la aplicación de las Reglas de Idoneidad de Productos es necesario conocer el perfil de riesgo del cliente, pues éste nos ayudará a definir exactamente sus necesidades y expectativas. Para determinar el perfil de riesgo del cliente, es posible que necesitemos recopilar:

- ⦿ Su fecha de nacimiento.
- ⦿ El nivel de conocimiento financiero del cliente.
- ⦿ El apetito de riesgo del cliente. (Defensivo, neutral, agresivo).
- ⦿ El horizonte de su inversión en el tiempo.

Únicamente ofrezcamos productos y servicios que concuerden con las necesidades, objetivos, perfil de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera del cliente. Si el cliente se quiere desviar del apetito de riesgo declarado en su perfil, es necesario que nos lo haga saber de manera explícita y por escrito.

## **Regla 2.** **SURA Asset Management ofrece un valor justo por sus productos**

Debemos garantizar que nuestros productos y servicios generen un valor justo para el cliente. Este valor puede ser a través de la oferta de una cobertura adecuada de riesgo, o a través de la generación de ganancias, dependiendo de las necesidades de cada cliente.

La generación de valor para los clientes es nuestro punto de partida en el desarrollo de cualquier producto o servicio. Esto debe ser evaluado en términos de las necesidades del cliente. El cliente debe comprender lo que está comprando. Además de las características y el precio de los productos y servicios, la transparencia y la revelación o explicación que les hagamos acerca del producto o servicio ofrecido, eleva el valor justo desde la perspectiva del cliente.

### **¿Cómo damos un valor justo de nuestros productos?**

1. Utilizando únicamente material comercial institucional que garantice:
  - ⦿ Estar acorde con las leyes y regulaciones vigentes y con las Reglas de Idoneidad de Productos.
  - ⦿ Esté escrito en un lenguaje comprensible para todos.
  - ⦿ Siempre incluya una impresión con la fecha válida para asegurar que la información se mantiene actualizada.
  - ⦿ Siempre incluya la información del contacto dentro de SURA Asset Management.
  - ⦿ Sea revisado periódicamente de conformidad con las leyes y regulaciones así como con las Reglas de Idoneidad de Productos.
2. Garantizando que los estados de cuenta revelen y expliquen todos los costos, cargos o cuotas solicitadas en un lenguaje transparente y comprensible, cumpliendo en todo momento con los requisitos marcados en las leyes y regulaciones vigentes.
3. El material comercial, la información de los clientes incluyendo el contrato, datos personales, el análisis de las necesidades y el perfil de riesgo deben de ser revisados regularmente.

4. Teniendo un proceso que garantice que todas las quejas sean capturadas, registradas y rastreadas para que se puedan realizar mejoras a un producto o servicio en particular. Se debe publicar adecuadamente el proceso de quejas mediante un comunicado hacia los clientes.

Si los clientes tienen una queja, debe ser fácil para ellos interponerla. Las quejas de los clientes deben ser debidamente procesadas, manejadas de manera oportuna, y utilizadas para mejorar la comunicación acerca del producto o servicio ofrecido.

5. Teniendo un comportamiento que esté en línea con lo señalado en las Reglas de Idoneidad de Productos.
6. Capacitando a nuestra fuerza de ventas sobre:
  - ⦿ Conocimiento financiero general
  - ⦿ Productos y servicios
  - ⦿ Comprensión de las necesidades de nuestros clientes
  - ⦿ Normativa aplicable
  - ⦿ Temas en materia de Cumplimiento y estándares éticos
  - ⦿ Procesos de venta

### **Regla 3.**

#### **SURA Asset Management explica los riesgos y costos de sus productos y/o servicios**

Debemos revelar y explicar los costos y los riesgos inherentes al producto o servicio que ofrecemos, en un lenguaje transparente y comprensible para el cliente, revelando el tipo de producto, características, beneficios, riesgos y componentes del mismo.

La asesoría debe ser a la medida de cada uno de nuestros clientes para que sean capaces de comprender las posibles consecuencias finales o a largo plazo.

### **Regla 4.**

#### **SURA Asset Management evalúa sus productos y/o servicios así como sus prácticas de venta**

Debe de implantarse un proceso para llevar a cabo la revisión continua de la aplicación de las Reglas de Idoneidad de Productos en los productos y servicios ofrecidos por SURA Asset Management y tomar las medidas pertinentes en base a los resultados para mejorarlos o mitigar los riesgos. Es necesario realizar regularmente actividades de muestreo de clientes nuevos y existentes para

verificar la calidad e idoneidad de la asesoría sobre los productos y/o servicios que ofrecemos.

Para evaluar nuestros productos y/o servicios es necesario realizar:

- ⦿ Una llamada (de bienvenida) durante la cual la calidad e idoneidad de la asesoría recibida pueda verificarse.
- ⦿ Si la legislación lo permite, entregar un paquete (de bienvenida) que incluya una encuesta que los clientes puedan llenar y devolver a SURA Asset Management para su análisis acerca del cumplimiento con las Reglas de Idoneidad de Productos.
- ⦿ Revisar regularmente el contenido de los comunicados con los clientes.

## **Regla 5.**

**SURA Asset Management trabaja solo con distribuidores debidamente autorizados por la regulación y sus políticas internas.**

Por lo tanto solo podemos seleccionar a candidatos que tengan la experiencia profesional y competencias adecuadas en base a habilidades y experiencias.

Es necesario que antes de vender los productos y servicios que ofrece SURA Asset Management, todos los asesores estén formados y debidamente certificados ante el regulador correspondiente.

Deben de existir controles para evitar que los asesores no formados o sin certificación, ofrezcan al público en general productos y servicios de SURA Asset Management y en su caso, deben de existir medidas disciplinarias para desalentar dichas acciones.

La información sobre productos, servicios y prácticas de venta disponibles para los asesores debe de estar actualizada tomando en cuenta:

- ⦿ Los productos y servicios que ofrecemos
- ⦿ La legislación vigente
- ⦿ El cumplimiento de estándares éticos
- ⦿ Los procesos de ventas
- ⦿ El análisis actualizado de las necesidades de los clientes y su perfil de riesgo.

**Recuerda que mediante las Reglas de Idoneidad de Productos, SURA Asset Management gozará de una mejor reputación y ofrecerá productos y/o servicios de alta calidad a sus clientes.**

## Mercadotecnia y Publicidad

---

Como parte de la industria de servicios financieros, las entidades de SURA Asset Management están altamente reguladas. Es por esto que existen reglas muy estrictas sobre la publicidad que realiza SURA Asset Management a través de cualquier medio por lo que es importante atender a lo establecido en la Regla 3 de las Reglas de Idoneidad de Productos y a lo señalado en las siguientes recomendaciones:

- ⦿ Todo el material publicitario y material de ventas debe ser claro y veraz. No contendrá información falsa o exagerada de los productos o servicios que SURA Asset Management ofrece.
- ⦿ La información sobre precios, productos y servicios debe ser proporcionada a los clientes y colaboradores de tal forma que se evite cualquier apariencia de que dicha información fue dada de manera clandestina o preferente.
- ⦿ Los colaboradores no pueden prometer o hacer ofertas en nombre de SURA Asset Management que no hayan sido ofrecidas de manera institucional.
- ⦿ Los colaboradores no pueden alentar a terceras personas como agentes, consultores o subcontratistas a realizar cualquier tipo de actividades comerciales que estén prohibidas por la ley.
- ⦿ Todo el material destinado a publicitar los productos o servicios de SURA Asset Management debe ser previamente aprobado por las áreas de Legal y Cumplimiento así como por Mercadotecnia y por los organismos de control cuando fuera necesario.



## Protección a nuestros Clientes

---

Las políticas globales de protección al consumidor son un fenómeno relativamente reciente. Dichas políticas surgieron mediante asociaciones de consumidores, hasta que los Estados comenzaron a desarrollar leyes enfocadas a la protección de los consumidores.

En nuestros países, existen diversas leyes que están enfocadas a evitar abusos por parte de los prestadores de servicios, regulando las relaciones que se dan entre ellos en función del consumo y por lo tanto SURA Asset Management como prestador de servicios financieros está sujeta a éstas.

Es por esto que, si recibes una queja por parte de un cliente, deberás reportarla inmediatamente a tu supervisor y al área de atención a clientes. Cuando la solución a la queja exceda las funciones y responsabilidades propias de tu puesto, no deberás acordar soluciones a las quejas de los clientes en forma unilateral. En tal caso, es necesario reportarlas y acordar el plan de acción con el área de Legal y Cumplimiento.

En caso de que te percares de la posibilidad de cualquier demanda o acción legal que involucre o pudiere involucrar a SURA Asset Management, deberás informarlo de inmediato al área de Legal y Cumplimiento para su pronta atención.

No deberás firmar de recibido notificaciones judiciales, emplazamientos, oficios, o cualquier documento legal enviado mediante notificador o actuario por parte de cualquier autoridad que sea dirigido a SURA Asset Management. De igual manera, en caso de funcionarios que acudan a la realización de cualquier diligencia, ésta deberá canalizarse y ser atendida por el área de Legal y Cumplimiento. En ambas instancias, se deberá notificar de manera adecuada y con prontitud al área de Legal y Cumplimiento, para que proceda a recibir el documento o atender al funcionario y, en su caso apegarse al procedimiento establecido por dicha área.

## Relaciones con Proveedores y Socios de Negocio

---

Para efectos de la presente política se entenderá como:

**Proveedor.** Aquella persona física o moral que esté proporcionando un bien o un servicio a SURA Asset Management y reciba de ésta una contraprestación.

**Socio de Negocio.** Aquella persona física o moral que esté prestando un servicio en nombre y representación de SURA Asset Management a sus clientes. Para efectos de claridad, Socio de negocio de ninguna manera se deberá entender como accionista sino como un proveedor de un servicio en particular.

La selección de los Proveedores y Socios de Negocio de SURA Asset Management, se realiza de conformidad a las políticas internas y a la ley aplicable. Toda persona natural o jurídica que desee ser Proveedor o Socio de Negocio de SURA Asset Management, debe cumplir con la totalidad de los procedimientos y requisitos estipulados de acuerdo a las características del bien o servicio a prestar y de conformidad con las políticas internas de la sociedad.

La relación entre los Proveedores y Socios de Negocio con SURA Asset Management, se registrará por lo establecido en los contratos correspondientes, por los lineamientos señalados en este Código y adicionalmente, por el Manual de Proveedores de SURA Asset Management .

Si tú como Proveedor o Socio de Negocio detectas inconsistencias o anomalías en el proceso de selección que hace SURA Asset Management, puedes utilizar la Línea Ética, misma que se detalla más adelante en el cuerpo de este documento.

## Prevención de corrupción, y política de regalos y entretenimiento.

---

En base a los principios de SURA Asset Management, se espera el nivel más alto de conducta ética de parte de todos sus colaboradores y de aquellos terceros con los que SURA Asset Management tiene relaciones comerciales. El comportamiento o actividades contrarias a lo establecido en la presente política van en contra de los Principios de SURA Asset Management así como con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, rompiendo la confianza que tienen en SURA Asset Management nuestros accionistas, socios comerciales y grupos de interés. SURA Asset Management tiene “cero tolerancia” a temas de soborno y corrupción, independientemente de la posición del originador o receptor del soborno. Esta “cero tolerancia” está respaldada por la alta Dirección de SURA Asset Management incluyendo a su Junta Directiva y su Comité Ejecutivo.

En el curso ordinario de los negocios es normal que ofrezcamos regalos o entretenimiento con el objeto de fortalecer relaciones de negocios así como el incrementar el conocimiento de nuestros productos, servicios, capacidades y valor agregado a nuestros clientes o clientes potenciales. No obstante, el dar o recibir regalos o entretenimiento puede dar la percepción de que estamos tratando de corromper o sobornar a alguien o bien de que alguien está corrompiendo o sobornando a un colaborador de SURA Asset Management.

Es por esto, que la presente política de prevención de corrupción, regalos y entretenimiento está enfocada a definir qué regalos y entretenimiento están permitidos dentro de SURA Asset Management.

Derivado a lo anterior sólo podremos ofrecer y aceptar Regalos o Entretenimiento (como se definen más adelante) de una forma mesurada y en relación con la naturaleza de nuestras funciones en SURA Asset Management, en el entendido que estarán permitidos dentro de las limitaciones establecidas en este Código y que no vayan en contravención de las Leyes del país de que se trate.

### Para efectos de un mejor entendimiento de esta política es necesario atender las siguientes definiciones:

**Entretenimiento.** Cualquier beneficio otorgado a un colaborador tales como:

- ⦿ Alimentos (desayunos, comidas, cenas o bebidas, etc.)

- ⦿ Boletos para eventos (p. ej., invitaciones a conciertos, teatro, exhibiciones o eventos deportivos);
- ⦿ Transportación y hospedaje.

**Regalos.** Cualquier beneficio (financiero o no) diferente a entretenimiento otorgado por un colaborador de SURA Asset Management o un individuo relacionado de manera cercana a éste, a un tercero o viceversa. Los beneficios también incluyen cualquier prestación de servicios o de bienes a precios menores a los precios del mercado. Los regalos no incluyen:

- ⦿ Artículos que sean uno entre muchos artículos idénticos que sean ampliamente distribuidos (p. ej., plumas, juegos de escritorio, materiales promocionales, artículos grabados con el logo de la empresa, etc.)
- ⦿ Entretenimiento.

**Funcionario Público.** Se considerarán las siguientes personas:

- ⦿ Cualquier funcionario, empleado o persona con cargo oficial, elegido por elección popular o nombrados por el gobierno, incluyendo funcionarios en cargos legislativos, administrativos o judiciales de cualquier índole.
- ⦿ Cualquier persona que ejerza una función pública o actúe en nombre de cualquier gobierno incluyendo órganos de salud gubernamental.
- ⦿ Cualquier persona que preste sus servicios a organizaciones internacionales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial.
- ⦿ Partidos políticos, sus colaboradores, o candidatos a cargos de elección popular.
- ⦿ Empleados de empresas públicas, paraestatales o controladas por el Estado.

**Empresas de propiedad estatal.** Cualquier organismo o empresa en donde el gobierno tiene el control substancial o mayoritario, inclusive si alguna porción del capital social está en manos de otras entidades particulares o dentro del público inversionista; a manera de ejemplo fondos soberanos, fondos de pensiones del estado, escuelas u hospitales.

**Terceros.** Terceras personas con los que SURA Asset Management está realizando negocios; entidades o personas que prestan servicios o actúan en nombre de SURA Asset Management. Se incluyen como terceros que prestan servicios o actúan en nombre de SURA Asset Management a subsidiarias, distribuidores, brokers, intermediarios, agentes, publicistas, corredores, consejeros, consultores, proveedores, subcontratistas, servicios de outsourcing, joint ventures y socios.

## Obligaciones para los colaboradores de SURA

**Los actos de corrupción o de soborno están estrictamente prohibidos dentro de la organización.**

Está estrictamente prohibido ofrecer, aceptar o comprometerse en cualquier actividad que dé la apariencia de estar aceptando u ofreciendo algún tipo de soborno o actos de corrupción.

Los colaboradores y terceros, no podrán directa o indirectamente, hacer, prometer, pagar, solicitar, requerir, estar de acuerdo a recibir o aceptar cualquier objeto de valor para o de externos, si al hacerlo:

- ⦿ Violan el contenido de la presente Política.
- ⦿ Puede ser percibido como un soborno o corrupción.
- ⦿ Influencia, pretende influenciar, o da la apariencia de influenciar cualquier acto o decisión de alguna persona, incluyendo el sugerir o inducir a cualquier persona a hacer u omitir hacer algo; que es o sea poco honesto, ilegal, o bien se pierda la confianza en dicha persona.
- ⦿ Se lleva a cabo mientras que el receptor oculta la petición, promesa, oferta o regalo a su empleador.
- ⦿ Haga que el receptor se sienta obligado a hacer algo en favor de SURA Asset Management o que un colaborador de SURA Asset Management se sienta comprometido a hacer algo.
- ⦿ Asegure, mantenga u obtenga un negocio o alguna ventaja en los negocios al inducir a alguien a realizar sus funciones de una manera inapropiada.

La Dirección es responsable de monitorear los riesgos que tengan que ver con actos de corrupción o soborno y está obligada a realizar periódicamente una evaluación del grado de riesgos que conduzcan a actos de soborno o corrupción dentro del negocio.

## Reglas de Regalos y entretenimiento

**Debemos respetar los límites máximos y restricciones aquí contenidos para dar o recibir Regalos y Entretenimiento.**

Debemos apegarnos a las reglas establecidas de regalos y entretenimiento con el objeto de evitar la percepción de sobornos o actos de corrupción. De acuerdo a lo anterior los regalos y entretenimiento ofrecidos o aceptados tienen que ser razonables en cuanto a costo, cantidad y frecuencia. Adicionalmente, no podemos ofrecer o recibir regalos o entretenimiento cuando involucren actividades, productos o servicios que nos puedan avergonzar o que sean considerados de mal gusto o vayan en contra de los Principios de SURA Asset Management. Los regalos

y entretenimientos deben ser acordes a lo establecido en las leyes aplicables y dentro del contexto de los estándares de la industria no pudiendo crear conflictos de interés a quienes se les ofrece.

Los colaboradores debemos primero obtener aprobación por escrito del área de Legal y Cumplimiento antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos. Los límites y restricciones en relación al ofrecimiento y recepción de regalos y entretenimiento hacia Funcionarios Públicos se explican más adelante. (Ver Tabla 2)

**Tabla 1 -Regalos y entretenimiento dirigidos a personas diferentes a Funcionarios Públicos es decir entre Particulares:**

En materia de regalos los colaboradores podemos:				
<b>Ofrecer</b>	Regalos	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda local)	A una sola persona o entidad	No exceder la cantidad de 500 dólares (o su equivalente en moneda local) al año en total de regalos ofrecidos.
<b>Recibir</b>	Regalos	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda local)	A una sola persona o entidad	No exceder la cantidad de 500 dólares (o su equivalente en moneda local) al año en total de regalos recibidos.

En materia de entretenimiento los colaboradores podemos:					
<b>Ofrecer</b>	Entretenimiento	Límite máximo USD \$300.00 (o su equivalente en moneda local)	A una sola persona o entidad	Solo puede ser ofrecido hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	No exceder la cantidad de USD \$900 (o su equivalente en moneda local) en total
<b>Recibir</b>	Entretenimiento	Límite máximo USD \$300.00 (o su equivalente en moneda local)	A una sola persona o entidad	Solo puede ser aceptado hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	No exceder la cantidad de USD \$900 (o su equivalente en moneda local) en total

Se incluye en la presente política regalos y entretenimiento recibidos entre individuos relacionados de manera cercana y serán contabilizados dentro de los límites señalados en la **Tabla 1** anterior.

Salvo casos excepcionales que deberán ser aprobados conforme al párrafo siguiente podemos ofrecer o aceptar:

- ⦿ Viajes y Hospedaje
- ⦿ Efectivo o su equivalente

- ⦿ Regalos y entretenimiento que excedan los límites previstos
- ⦿ Regalos y entretenimiento en domicilios privados
- ⦿ Regalos y entretenimiento de o hacia Funcionarios Públicos sin tomar en consideración el apartado correspondiente a las reglas para dar regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos

Los colaboradores que tengan alguna duda en cuanto a si un regalo o entretenimiento cumple con las disposiciones de la presente Política deberán consultar al área de Legal y Cumplimiento. En caso de duda se debe rechazar el regalo o el entretenimiento ofrecido. En caso de excepciones deberán ser aprobadas por la Dirección del país de que se trate, el área de Legal y Cumplimiento local y la Vicepresidencia Regional de Legal y de Cumplimiento.

**Tratándose de viajes y hospedaje de entidades, proveedores, prestadores de servicio con las que SURA Asset Management tenga o pudiera tener relaciones comerciales en el futuro, la persona interesada deberá solicitar la autorización respectiva para efectuar dicho viaje exponiendo las razones para hacer el mismo, su importancia y dando una relación pormenorizada de la agenda y gastos a efectuar por parte de la empresa que lo invita.**

Dicha solicitud deberá ser aprobada por:

- ⦿ La Dirección del país de que se trate,
- ⦿ Área de Legal y Cumplimiento de SURA Asset Management

Lo anterior, tomando en consideración que:

- ⦿ No exista un conflicto de interés por parte del participante interesado
- ⦿ Dicha persona no intervenga en la toma de decisiones por parte de SURA Asset Management en el momento de elegir al proveedor o contraparte que lo ha invitado

## Funcionarios Públicos y Empresas propiedad del Estado

Deberás de obtener la aprobación por escrito del área de Legal y Cumplimiento antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos.

Esta política no prohíbe la realización de negocios legítimos con Funcionarios Públicos o con compañías propiedad del Estado, pero sí te alerta que el ofrecer regalos y entretenimiento independientemente de su monto aumenta la percepción y la posibilidad de que se están realizando sobornos o actos de corrupción y por lo tanto contamos con reglas más estrictas en materia de ofrecimiento de regalos y entretenimiento tratándose de Funcionarios Públicos.

En particular, puede constituir un delito el hecho de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos con el objeto de inducirlos a hacer o dejar de hacer algo o recompensarlos cuando la intención sea darnos un negocio o favorecer un negocio ya existente mediante su decisión. Algunos países tienen regulaciones muy estrictas en la materia. Antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos extranjeros, el área de Legal y Cumplimiento Regional deberá buscar asesoría de sus contrapartes del país o jurisdicción en donde está ubicado físicamente el Funcionario Público con objeto de asegurarse que seguimos las prácticas de mercado y estándares internacionales en la materia.

Derivado de lo anterior, antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos deberás primero:

- Asegurarte que el regalo o entretenimiento no excede los límites establecidos en la Tabla 2 siguiente.
- Obtener autorización por escrito del área de Legal y Cumplimiento.
- Mantener registros con el objeto de confirmar que cumples con esta política.

**Tabla 2 -Regalos y entretenimiento dirigidos a Funcionarios Públicos:**

<b>En materia de regalos los colaboradores podemos:</b>				
<b>Ofrecer</b>	Regalos	Límite máximo USD \$30.00 (o su equivalente en moneda local)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.
<b>Recibir</b>	Regalos	Límite máximo USD \$30.00 (o su equivalente en moneda local)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

<b>En materia de entretenimiento los colaboradores podemos:</b>				
<b>Ofrecer</b>	Entretenimiento	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda local)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.
<b>Recibir</b>	Entretenimiento	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda local)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

Nunca deberán ser ofrecidos regalos o entretenimiento a individuos relacionados de manera cercana de cualquier Funcionario Público.



Excepciones a lo previsto en la Tabla 2 deberán ser aprobadas por el Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento de SURA Asset Management.

## Donaciones Caritativas y de carácter Político

Debes obtener aprobación por escrito de parte de la Junta Directiva antes de ofrecer una donación caritativa en representación de SURA Asset Management.

SURA Asset Management puede realizar donaciones con fines caritativos en forma de prestación de bienes y servicios, asistencia técnica, entrenamiento o ayuda económica a cierto tipo de instituciones. Debemos cerciorarnos que dichas instituciones no sean operadas directa o indirectamente por un Funcionario Público y que dicha donación no se haya hecho en su beneficio particular o familiar.

SURA Asset Management no permite que se den regalos o donaciones de carácter político u ofrecer entretenimiento a partidos políticos o a candidatos a cargos públicos.

## Tu obligación es reportar cualquier desviación a la presente política.

Debes de reportar cualquier tipo de situación o incidente que contravenga, o de la impresión de contravenir los preceptos contenidos en la presente Política. De manera alternativa puedes utilizar la Línea Ética para reportar cualquier incidente de una manera anónima.

## Reglas para incluir a Terceros

La Dirección de cada negocio deberá de aplicar el principio de “Conoce a tu Socio de Negocios” para terceros nuevos o ya existentes.

Las acciones que realizan terceros, pueden exponernos a temas relacionados con actos de corrupción o soborno. Es por esto que los terceros deberán estar sujetos a la política de “conoce a tu socio de negocio” (due dilligence), antes de tener una relación contractual con SURA Asset Management. La Dirección de cada negocio deberá cerciorarse de que los terceros tengan procesos adecuados para asegurarse que éstos no ofrezcan, intenten ofrecer o sean percibidos como que están ofreciendo o que recibirán sobornos en sus negociaciones en nombre de SURA Asset Management.

Los contratos firmados con terceros deberán tener una cláusula de cumplimiento en materia de corrupción y/o soborno.

La Dirección de cada negocio deberá asegurarse que los colaboradores de SURA Asset Management registren ante el área de Legal y Cumplimiento, todos aquellos regalos y entretenimiento recibidos u ofrecidos a partir de 50 dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda local. Es importante mencionar que cualquier regalo o entretenimiento ofrecido o dado a un Funcionario Público, deberá estar registrado sin importar el monto. Derivado a lo anterior, cada vez que recibas un Regalo o Entretenimiento tendrás la obligación de enviarle al área de Legal y Cumplimiento un correo con las siguientes características:

- ⦿ Descripción del Regalo o Entretenimiento
- ⦿ Fecha en que se ofreció/recibió
- ⦿ Ofrecido/Recibido a/de Tercero
- ⦿ Ofrecido/Recibido a/de un Funcionario Público
- ⦿ Valor aproximado
- ⦿ Nombre del colaborador
- ⦿ Fecha del aviso

Están prohibidos los fondos para sobornos o “slush funds”, así como no registrar operaciones en los libros de la sociedad correspondiente.

## Sanciones

Las faltas a lo señalado en la presente política pueden traer como consecuencia una pena de carácter administrativo o penal, independientemente del daño reputacional que dichas faltas le puedan generar a SURA Asset Management.

En adición a las sanciones antes señaladas, cualquier colaborador que sea sorprendido en prácticas de corrupción o quebrantando los principios contenidos en la presente política se verá afectado mediante acciones disciplinarias incluyendo el despido.

## Excepciones, desviaciones y permisos

La Dirección de cada negocio deberá asegurarse que las excepciones o desviaciones de la presente política cumplan con los procedimientos establecidos por SURA Asset Management para tales efectos.

La presidencia de SURA Asset Management podrá autorizar excepciones en circunstancias particulares para lo cual deberá de solicitar apoyo a la Vicepresidencia Regional de Legal y de Cumplimiento.

## Política Antifraude

---

SURA Asset Management está expuesto a diferentes tipos de fraude, desde los fraudes internos como pueden ser la malversación de fondos, la recepción de sobornos; hasta la comisión de fraudes externos en donde terceras personas malversan los productos financieros de SURA Asset Management en beneficio propio. La mayoría de los casos de fraude son descubiertos por las alertas de fraude que desarrollamos, por clientes o personal consciente de este tipo de delitos.

Recuerda que si tienes conocimiento de algún fraude o fraude potencial lo deberás informar mediante la Línea Ética lo antes posible.

SURA Asset Management cuenta con una Política Antifraude. Cualquier duda que tengas en relación a dicha Política la podrás consultar con el área de Riesgos de SURA Asset Management.

## Prevención de Lavado de Activos

---

SURA Asset Management puede ser utilizado como intermediario en un proceso para ocultar el origen de los recursos obtenidos de una actividad delictiva o en el proceso para financiar una actividad delictiva, incluyendo el terrorismo. Es preocupación de SURA Asset Management y de sus accionistas su participación involuntaria en una actividad delictiva puesto que la confianza del público en SURA Asset Management y su reputación puede verse opacada mediante dicha actividad. Esto también se refleja en los Principios de SURA Asset Management, en los cuales el compromiso con la integridad de SURA Asset Management se expresa claramente.

La política de prevención de lavado de activos de SURA Asset Management es un reflejo de los estándares de industria y de las regulaciones internacionales que actualmente están en uso en la comunidad financiera internacional.

Esta política tiene como objetivo proporcionar lineamientos claros acerca de la prevención sobre lavado de activos y financiamiento al terrorismo para proteger a SURA Asset Management en contra de cualquier actividad ilícita y también el participar en los esfuerzos internacionales para combatir el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo u otras actividades ilícitas.

Los objetivos de la política de prevención de lavado de activos, están vinculados con la integridad del cliente y pretenden asegurar:

- ⦿ Que existan estándares adecuados de auditoría a los clientes basados en el grado de riesgo aplicando los principios de 'conoce a tu cliente';
- ⦿ Que SURA Asset Management cumpla consistentemente con los requisitos marcados en la legislación y con las directrices adecuadas en las jurisdicciones en donde opera y;
- ⦿ Que SURA Asset Management en todo momento garantice la protección de sus colaboradores, y la buena reputación de nuestra marca.

Las responsabilidades y medidas a implementar dentro de la política de prevención de lavado de activos, están organizadas alrededor de tres líneas de defensa a saber:

- (i) Primera línea de defensa. Son las áreas involucradas en la aceptación de clientes y el monitoreo continuo de las actividades de los mismos. Esta línea

de defensa deberá conocer detalladamente las obligaciones legales existentes en materia de lavado de activos e implementar todos los procesos necesarios para cumplir con dichas disposiciones.

- (ii) Segunda línea de defensa. Son las áreas de Riesgo y de Legal y Cumplimiento que dentro de sus actividades están la de evaluar la efectividad de los controles de manera continua y permanente.
- (iii) Tercera línea de defensa. La Unidad de Auditoría Corporativa quien realiza revisiones independientes.

**Implementación.** SURA Asset Management debe introducir los procedimientos locales adecuados que le permitan cumplir con las leyes y regulaciones del país de que se trate y con la presente política en materia de prevención de lavado de activos.

**Enfoque basado en el riesgo.** SURA Asset Management debe seguir un enfoque basado en el riesgo que le permita tener criterios para identificar los posibles riesgos de lavado de activos e implementar las medidas y controles adecuados para mitigarlos.

**El Oficial de Cumplimiento.** SURA Asset Management debe designar a un Oficial de Cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos que sea responsable de garantizar el cumplimiento de la regulación del país de que se trate en contra del lavado de activos y del financiamiento al terrorismo. Las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento serán aquellas que marque la legislación aplicable del país de que se trate.

**Conoce a tu Cliente.** SURA Asset Management debe tomar medidas para establecer la identidad de cualquier cliente nuevo o existente así como de sus beneficiarios finales.

**Conoce a tu Socio Comercial.** SURA Asset Management debe tomar medidas para establecer la identidad de cualquier socio comercial nuevo o existente que presten servicios financieros o de otra índole en nombre de la compañía.

**Investigación de Antecedentes.** Como parte de la política de Conoce a tu Cliente, SURA Asset Management debe tener procedimientos adecuados para analizar a cada cliente y a sus beneficiarios finales en contra de listas específicas. Además, todos los pagos nacionales e internacionales de los clientes estarán sujetos a una investigación similar.

**Monitoreo.** La actividad de los clientes debe monitorearse efectivamente para detectar el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo.

**Denuncia.** SURA Asset Management cuenta con la herramienta denominada "Línea Ética" la cual permite presentar denuncias en caso de detectar operaciones sospechosas o inusuales de conformidad con la legislación local.

**Auditoría.** La Unidad de Auditoría Corporativa debe incorporar revisiones periódicas al cumplimiento de la presente política.

**Protección de los Colaboradores.** SURA Asset Management debe proteger a sus colaboradores de cualquier amenaza o peligro como resultado de denunciar actividades en las que se tenga sospecha de que existan operaciones o clientes vinculados al lavado de dinero o al financiamiento al terrorismo.

**Formación.** SURA Asset Management debe proporcionar programas iniciales y regulares de formación para garantizar que todos sus colaboradores estén conscientes de sus responsabilidades personales y de los procedimientos a los cuales deben apegarse. El área de Legal y Cumplimiento y Talento Humano deberán conservar las constancias individuales de los colaboradores al recibir dicha capacitación.

## Línea Ética

---

A todos los colaboradores, proveedores, socios de negocio y clientes de SURA Asset Management se les conmina a reportar conductas o sospechas de conductas no éticas o ilegales dentro de SURA Asset Management a través de la presente política.

La Línea Ética de SURA Asset Management es una herramienta que permite presentar cualquier queja, denuncia o comentario en forma confidencial y anónima, o identificable dependiendo de la forma que el denunciante o el quejoso disponga. De forma enunciativa más no limitativa, los tipos de conductas no éticas a ser reportadas de conformidad con la presente política, serán entre otros:

- ⦿ Violaciones a los Principios de SURA Asset Management o a su Código de Buen Gobierno Corporativo o a éste Código;
- ⦿ Incumplimientos a las leyes o regulaciones aplicables;
- ⦿ Irregularidades en la contabilidad, controles internos o asuntos de auditoría cuestionables, incluyendo supuestas irregularidades de naturaleza general, operativa y financiera dentro de SURA Asset Management;
- ⦿ Fraudes de cualquier tipo;
- ⦿ Que de manera intencional un colaborador proporcione información incorrecta a entidades públicas o reguladores;
- ⦿ La supresión, destrucción o manipulación de manera intencional de información relacionada con cualquier actividad de las referidas anteriormente;
- ⦿ Temas de discriminación de cualquier índole;
- ⦿ Supuestas irregularidades en el trato o desarrollo de negocios con proveedores o socios de negocio; y
- ⦿ Quejas de nuestros clientes por conceptos distintos a servicio.
- ⦿ Incedentes de acoso laboral y acoso sexual.

**Para efectos de un mejor entendimiento es necesario atender a las siguientes definiciones:**

**Personas Autorizadas.** Aquellos colaboradores que necesariamente deben de ser involucrados en el manejo de un reporte hecho a través de la Línea Ética. En virtud de que la naturaleza de las denuncias puede variar, las Personas Autorizadas

deben de ser determinadas caso por caso. Las personas autorizadas usualmente incluyen:

- ⦿ Al área de Talento Humano.
- ⦿ A la Unidad de Auditoria Corporativa.
- ⦿ Al área de Legal y Cumplimiento.
- ⦿ Al área de Riesgos.
- ⦿ Presidencia.

**Confidencial/Confidencialidad.** Se refiere a la no divulgación de cierta información como es la identidad del que presenta la denuncia ante la Línea Ética en caso de que sea conocido, el reporte realizado por éste, su contenido y cualesquiera otros detalles relacionados con la denuncia respectiva, incluyendo detalles de las personas acusadas. Esto también incluye cualquier información que pudiera ser utilizada para identificar al usuario de la Línea Ética.

## ¿Cuáles son tus derechos como Usuario de la Línea Ética?

- ⦿ Acceso fácil y anónimo a la herramienta.
- ⦿ Que tu identidad se mantenga en la más estricta confidencialidad.
- ⦿ En la medida de lo posible, recibir información clara y oportuna por parte del departamento de Cumplimiento respecto a la investigación realizada.
- ⦿ No estar sujeto a represalias.

Tú puedes iniciar denuncias de manera anónima por conducto de la Línea Ética procurando proveer un medio de contacto para el correcto seguimiento del caso. Cuando tu reporte no sea anónimo, la persona que lo atienda deberá emplear protecciones para mantener la confidencialidad de tu identidad. En el curso de la búsqueda de hechos recibirás en la medida de lo posible actualizaciones acerca del progreso de la investigación.

## ¿Cómo puedes iniciar una denuncia a través de la presente política?

La denuncia deberá ser reportada al departamento de Cumplimiento a través de cualquiera de los siguientes medios:

- ⦿ Localmente, contactando a tu área de Cumplimiento ya sea vía electrónica, telefónica o personalmente.
- ⦿ Regionalmente al teléfono +52 (55) 53451040
- ⦿ Regionalmente a la dirección de correo electrónico: [lineaetica@sura-am.com](mailto:lineaetica@sura-am.com)



Deberás hacer una descripción de los hechos proporcionando información soporte de tu dicho a efecto de que se proceda con la investigación correspondiente.

## Identidad Confidencial

En todo momento se deberá mantener de manera confidencial la identidad de todas las personas involucradas en un caso.

El departamento de Cumplimiento limitará la divulgación de Información Confidencial únicamente a las Personas Autorizadas.

**Represalias.** El departamento de Cumplimiento, tomará las medidas pertinentes en caso de que un colaborador o colaboradores tomen represalias en contra de un usuario de la Línea Ética o de cualquier persona que coadyuve en una investigación.

## ¿Cuáles son tus obligaciones como usuario de la Línea Ética?

- Cuando realices una denuncia hazlo de buena fe y no con el objeto de dañar a alguien como venganza o represalia.
- Proporcionar suficiente información sobre el caso.
- Contar con los elementos necesarios e información soporte sobre el caso para hacer el reporte correspondiente a través de la presente política.
- Estar disponible con el objeto de que el departamento de Cumplimiento de seguimiento a tu denuncia.
- Respetar la confidencialidad de las personas involucradas.

Antes de reportar una denuncia a través de la Línea Ética debes considerar lo siguiente:

- ¿Se refiere a alguna violación a las políticas o principios de SURA Asset Management?
- ¿Se refiere a la violación de alguna ley o reglamento?
- ¿Estás reportando de buena fe?
- ¿Tienes los elementos necesarios y la documentación soporte para hacer el reporte?
- ¿Puedes estar disponible para cooperar con la investigación?
- ¿Puedes respetar la confidencialidad del asunto?

Para ayudarte a entender completamente tus obligaciones, te compartimos la siguiente información:

**Buena Fe.** Tu reporte debe ser de buena fe. Esto significa que tu reporte no debe ser malicioso y que consideras que la denuncia es veraz.

**Información Suficiente/Disponibilidad para el Oficial de Reporte.** Se te pide que proporciones detalles suficientes para que se pueda realizar la investigación, por lo que como mínimo deberás proporcionar la siguiente información:

- ⦿ La fecha del suceso o evento
- ⦿ La naturaleza del suceso o evento
- ⦿ El nombre de la(s) persona(s) involucrada(s), o acusada(s)
- ⦿ Testigos del suceso o evento
- ⦿ Evidencia del suceso o evento, por ejemplo documentos, correos electrónicos o registros de voz
- ⦿ Forma de contacto

Deberás estar disponible para clarificar los hechos y proporcionar mayor información en caso de ser necesario.

## Respetar la Confidencialidad del asunto

- ⦿ Deberás reportar y proporcionar detalles nuevos o adicionales de la denuncia al departamento de Cumplimiento únicamente;
- ⦿ No deberás discutir los detalles de la denuncia reportada o cualquier investigación con terceras personas, salvo que el departamento de Cumplimiento así lo solicite.
- ⦿ Una denuncia reportada e investigada puede dar lugar a audiencias de carácter regulatorio o judiciales, donde te veas obligado a comparecer o actuar como testigo.

El no cumplir con estas obligaciones puede resultar en la pérdida de los derechos y protecciones proporcionados por la Línea Ética.

## ¿Cuáles son las obligaciones de SURA Asset Management?

Desarrollar un procedimiento para manejar e investigar denuncias.

Asegurarse que el usuario de la Línea Ética se encuentre completamente al tanto de sus derechos, obligaciones, protecciones y pasos a seguir.

SURA Asset Management te garantiza que investigará todas las denuncias reportadas de una manera objetiva.

En el supuesto que tu queja se refiera a algún miembro del área de Cumplimiento podrás reportarlo directamente a la Presidencia de SURA Asset Management.

## Proceso de Investigación

- ⦿ El departamento de Cumplimiento deberá informar en la medida de lo posible al usuario de la Línea Ética que su denuncia se encuentra dentro del alcance de los presentes lineamientos y, de estarlo, acerca de sus derechos, obligaciones, protecciones y pasos a seguir. Dicha información específicamente incluirá disposiciones respecto de la confidencialidad y anonimato en su caso.
- ⦿ El departamento de Cumplimiento, propondrá la manera en que una investigación debe ser manejada cuando hayan suficientes hechos o evidencia para iniciar una investigación.

No está garantizada inmunidad alguna a aquellos individuos que reporten bajo los presentes lineamientos y de quienes se encuentren involucrados en la conducta reportada.

## Denuncias relacionadas con los Miembros del Comité Ejecutivo

Cuando en una denuncia se relacione con un miembro del Comité Ejecutivo de SURA Asset Management, el asunto deberá ser reportado al Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento y al Presidente de SURA Asset Management.

## Consecuencias de Incumplimiento

Cualquier usuario de la Línea Ética que incumpla con los presentes lineamientos, enfrentará acciones disciplinarias.

Adicionalmente, cualquier usuario de la Línea Ética que reporte incidentes de mala fe, podrá ser personalmente responsable de cualquier daño causado y podrá ser sujeto de sanciones administrativas incluyendo el despido, dependiendo de la gravedad del asunto.

## Registro y Retención de Registros

- ⦿ El departamento de Cumplimiento deberá mantener un registro de todas las actividades, reportes e información recibida. Dichos registros podrán incluir reportes iniciales de contacto, transcripciones de juntas y conversaciones

verbales acerca de la denuncia o (presunta) irregularidad, así como copias tangibles de todas las pruebas de una investigación;

- ⦿ Todos los registros de la Línea Ética deberán clasificarse y manejarse como información Secreta o C-4, de conformidad con las políticas y estándares de seguridad de la información de SURA Asset Management;
- ⦿ Salvo que la ley aplicable o las políticas de SURA Asset Management establezcan lo contrario, las denuncias recibidas deberán conservarse por un periodo de al menos 3 años contados a partir de que se termine la investigación;
- ⦿ Cuando una investigación demuestre que no hay suficientes elementos o pruebas, a manera de ejemplo un reporte no fundamentado, la información personal relacionada con el reporte deberá ser eliminada dentro de los 2 meses siguientes al cierre del reporte o de conformidad con lo dispuesto en la ley aplicable.

## Monitoreo y Reporte

- ⦿ La Dirección de cada negocio deberá elaborar y ejecutar un programa de seguimiento y monitoreo adecuado para verificar que los requerimientos de los presentes lineamientos han sido implementados y que las investigaciones se están llevando a cabo de manera correcta.
- ⦿ El departamento de Cumplimiento, deberá informar periódicamente el número, materia y tratamiento de los casos recibidos a su superior.
- ⦿ El departamento de Cumplimiento deberá presentar un resumen trimestral de todas las denuncias reportadas al Comité de Auditoría de SURA Asset Management.

## Control de Libros, Registros y Obligaciones Contractuales

---

El mantenimiento de registros comerciales exactos y fiables tiene una importancia crítica en el momento de cumplir nuestras obligaciones financieras, legales y comerciales. Todos los comunicados y registros comerciales de SURA Asset Management deben ser claros, verdaderos y exactos. Los colaboradores responsables de crear y conservar los registros financieros de SURA Asset Management deben hacerlo de acuerdo con los requisitos legales aplicables y prácticas contables generalmente aceptadas. En concreto, la divulgación de informes y documentos registrados o presentados a las autoridades respectivas deben ser completos, imparciales, exactos, oportunos y comprensibles.

Los controles y prácticas contables deben asegurar que las operaciones de SURA Asset Management sean material, precisa, y completamente registradas. Los colaboradores tienen estrictamente prohibido falsificar en forma directa o por conducto de terceros cualquier documentación de carácter financiero, así como destruir cualquier documento que el colaborador sospeche que pueda implicar la violación a cualquier disposición jurídica aplicable. De igual manera, los colaboradores tienen prohibido destruir cualquier documento que en su opinión pueda ser relevante para cualquier litigio, arbitraje, o cualquier investigación de carácter regulatorio, civil o penal, en proceso o que en opinión del colaborador sea inminente.

Si observas alguna omisión, inexactitud o falsificación en relación con los registros contables, comerciales o legales de SURA Asset Management o la información que los respalda, comunícalo inmediatamente a tu jefe directo o al área de Legal y Cumplimiento para lo cual podrás utilizar la Línea Ética.

SURA Asset Management mantiene políticas de gestión de registros contables, comerciales o legales para su conservación y protección con el fin de cumplir con obligaciones de carácter legal y fomentar la eficacia operativa. La conservación y orden de los registros contables, comerciales y legales de SURA Asset Management solo debe efectuarse de conformidad con las políticas de gestión de registros y de protección de la información.

Al igual que con los registros y comunicados comerciales, es esencial que los acuerdos escritos reflejen completamente y con precisión las condiciones de la transacción comercial que describen. No se deben emitir promesas contractuales, compromisos, ni “cartas secundarias” en nombre de SURA Asset Management sin la evaluación y aprobación del departamento Legal. Únicamente el departamento Legal puede aprobar acuerdos que no sean estándares de SURA Asset Management debido a las posibles implicaciones legales por cambios mínimos en tales acuerdos.

## Atribuciones y Competencias para dar seguimiento al Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management

---

El área de Legal y Cumplimiento será la responsable de dar a conocer a toda la organización este Código de Conducta y Ética mediante los lineamientos que ésta determine; asimismo, será el área facultada para resolver dudas o aclaraciones sobre el contenido del mismo.

Derivado a lo anterior y en caso de que surjan dudas o comentarios al contenido del Código, o bien estés en una situación que no sepas o tengas duda de cómo resolverla, acércate al área de Legal y Cumplimiento de tu país, ellos sabrán cómo ayudarte a resolver ese problema en particular.

Igualmente el área facultada para dar seguimiento a los casos de incumplimiento de este Código es el área de Legal y Cumplimiento.

## Sanciones a la inobservancia del Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management

---

La inobservancia de los Principios y Políticas contenidos en el presente Código, puede constituir un incumplimiento de tus obligaciones laborales y será sancionada de conformidad a lo establecido en este documento, en el Reglamento Interior de Trabajo o en tu contrato individual de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran generarse por las consecuencias que implica la negligencia, el dolo o la mala fe en tu actuación.

## Anexo (1)

---

**SURA Asset Management.**  
P r e s e n t e .

At' n: Responsable del área de Cumplimiento

### Declaración de intereses en Negocios y Actividades Externas.

---

Por favor contesta las siguientes preguntas:

---

- ¿Te dedicas a algún negocio o actividad externa? Sí ( ) No ( )

---

  - ¿Eres directivo, ejecutivo, colaborador, socio, accionista, consultor o consejero de alguna entidad (empresa, organización, sociedad civil, agrupación política) distinta a SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )

---

  - ¿Tienes familiares que trabajen en SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )

---

  - ¿Tienes familiares con intereses económicos en empresas que a su vez tengan relaciones comerciales con SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )

---

  - ¿Tienes intereses económicos en empresas o tienes relaciones comerciales directamente con SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )

---

  - ¿Tienes relación familiar –independientemente que sea por consanguinidad o por afinidad- con alguno de los Brokers, Promotores, Proveedores, Agentes o Colaboradores de SURA Asset Management y/o sus afiliadas? Sí ( ) No ( )

---

  - ¿Mantienes cuentas en Casas de Bolsa o Bancos en las que se puedas realizar Operaciones con Valores, de conformidad con la Política de Inversiones Personales? Sí ( ) No ( )
-



En caso de haber contestado de manera afirmativa cualquier pregunta, debes elaborar una descripción completa de la situación:

---

---

Así mismo, manifiesto que a mi leal saber y entender no existe conflicto de interés alguno entre el Negocio o Actividad externa que he descrito en el párrafo anterior.

## Declaración.-

Por este conducto declaro bajo protesta de decir verdad, que la información aquí proporcionada es veraz y completa y la misma puede ser verificada por SURA Asset Management y/o sus afiliadas en cualquier momento. Así mismo, me obligo a solicitar autorización a SURA Asset Management y/o sus afiliadas con anterioridad a la realización de cualquier negocio o actividad externa definida en el Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management y afiliadas.

Nombre completo y Firma del Colaborador

---

No. de empleado

Empresa, Departamento y Puesto.

---

---

Fecha y Lugar: \_\_\_\_\_ .

## Anexo (2)

---

SURA Asset Management  
P r e s e n t e .

At ´n: Responsable del área de Cumplimiento

### Intereses en Negocios y Actividades Externas.- Solicitud de Actividad

Por este conducto, y a fin de dar cumplimiento a las políticas que SURA Asset Management ha establecido respecto al rubro de “**Intereses en Negocios y Actividades Externas**”, a continuación solicito se evalúe:

Descripción del Negocio o Actividad externa sujeta a evaluación:

A partir de: \_\_\_\_\_.

En razón de lo anterior, atentamente solicito al área de Cumplimiento de SURA Asset Management, se sirva autorizar el Negocio o Actividad Externa antes señalado, manifestando que no existe conflicto de interés alguno, ya que dicho Negocio o Actividad Externa no tiene relación con las actividades que desempeño dentro de SURA Asset Management y/o sus afiliadas.

A t e n t a m e n t e .

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Colaborador

\_\_\_\_\_  
Autorización área de Cumplimiento.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Supervisor

Empresa, Departamento y Puesto. \_\_\_\_\_

Fecha y lugar: \_\_\_\_\_.