



Código de Conducta

ISAFI-C-ADM-02

Contenido

LEGALIDAD DEL EJERCICIO INVERCASA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSION SOCIEDAD ANONIMA (INVERCASA SAFI, S.A.)	5
CODIGO DE CONDUCTA DE INVERCASA SAFI, S.A.	5
Marco Legal del Código de Conducta	5
I. INTRODUCCION Y OBJETIVOS	6
II. APROBACION DEL CODIGO DE CONDUCTA Y SUS ACTUALIZACIONES	6
III. AMBITO DE APLICACIÓN	6
IV. DIFUSION	7
V. COMPROMISO CON LOS CLIENTES Y EL MERCADO	7
VI. PRINCIPIOS BASICOS	7
VII. CONTRATACION	8
VIII. LEALTAD	8
IX ABUSO DE PODER	9
X. ABUSO DE LA POSICION	10
XI. RESPONSABILIDAD DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	10
XII. COMPROMISOS APLICABLES AL GESTOR DE FONDOS, ASISTENTES DE FONDOS y AGENTES COMERCIALIZADORES	11
XIII. CAPACITACION	12
XIV. INFORMACION CONFIDENCIAL	12
XV. MANEJO DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA	14
XVI. TRAMITACION DE ÓRDENES Y FORMACION DE PRECIOS	14
XVII. PRACTICAS INDEBIDAS O CUESTIONABLES	15
XVIII. USO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA EMPRESA	16
XIX. CONFLICTO DE INTERES	17
XX. ACEPTACION DE REGALOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS	21
XXI. USO DE DROGAS O ALCOHOL	22
XXII. RELACIONES INTERPERSONALES	22
XXIII. USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS	23
XXIV. DERECHOS DE AUTOR Y PIRATERIA DE APLICACIONES	23
XXV. PROCESO ADMINISTRATIVO	23
XXVI. BARRERAS DE INFORMACION	24
XXVII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, BIENES O ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO	25
El Lavado de Dinero y el Financiamiento al Terrorismo:	25
Concepto de Lavado de Dinero:	26
Financiamiento al Terrorismo:	26

Riesgos del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo para el Sistema Financiero:	26
Consecuencias legales y económicas de los Riesgos del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo:	27
Principios sobre Prevención de Lavado de Dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento al Terrorismo:	28
Responsabilidad y Compromiso de la Junta Directiva ante los Riesgos de LD/FT:	29
Sanciones internas ante el incumplimiento de las obligaciones de prevención LD/FT:	30
Mecanismo de verificación periódica, relacionados al conocimiento, comunicación y aclaración del contenido y alcance del Código de Conducta	32
XXVIII. COOPERACIÓN CON ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	33
XXIX. REGISTROS, ARCHIVOS Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN	34
XXX. TRATO JUSTO Y EQUITATIVO DE TODOS LOS CLIENTES	35
XXXI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANCIONES	36
XXXII. NOTIFICAR PROBLEMAS, IRREGULARIDADES O INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO DE CONDUCTA	37
XXXIII. ACTUALIZACION Y VIGENCIA DEL CODIGO DE CONDUCTA	38

Compromiso al Código de Conducta:

Declaro que recibí el Código de Conducta de Invercasa Sociedad Administradora de Fondos de Inversión Sociedad Anónima (INVERCASA SAFI, S.A.) y que comprendo que es obligatorio leerlo y cumplir con los principios, políticas y leyes enumerados en el Código, incluyendo cualquier enmienda realizada por INVERCASA SAFI, S.A. Comprendo que una copia actualizada del Código de Conducta se encuentra publicada en el sitio web de INVERCASA SAFI, S.A.

Comprendo que mi aceptación de cumplir con el Código de Conducta de INVERCASA SAFI, S.A. no constituye ni debe interpretarse como que establece un contrato de trabajo por un período definido, ni una garantía de continuación de mi relación laboral.

Firme aquí: _____ Fecha: _____

Escriba su nombre: _____

Debe entregar este formulario firmado y completo a su representante de Gestión Humana dentro de los 8 días posteriores a la recepción de este folleto. La falta de cumplimiento con dicho requerimiento no evitará que se le aplique este Código de Conducta o cualquiera de sus disposiciones.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 5 de 39

LEGALIDAD DEL EJERCICIO INVERCASA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSION SOCIEDAD ANONIMA (INVERCASA SAFI, S.A.)

INVERCASA SAFI, S.A. institución financiera que tiene por objeto exclusivo la constitución y administración de toda clase de fondos de inversión, constituida en escritura pública No. 204, otorgada en la ciudad de Managua a los diez días del mes de diciembre del año dos mil trece, con RUC ante la Dirección General de Ingresos número J0310000207224 y acorde a autorización del ente regulador, Superintendencia de Bancos y de otras Instituciones Financieras numero CD-SIBOIF-804-1-OCTU25-2013, sujeta a la evaluación y dictamen independiente de una firma de Auditoría Externa y con la Asesoría Legal.

La organización de INVERCASA SAFI, S.A. Está encabezada por su Junta Directiva, la cual es responsable de la dirección de los negocios de INVERCASA SAFI, S.A. y es responsable de diferentes funciones, como la de nombrar al Gerente General o crear Comités que realicen funciones según consideren pertinentes.

CODIGO DE CONDUCTA DE INVERCASA SAFI, S.A.

Marco Legal del Código de Conducta

El presente Código de Conducta, destaca la descripción de las políticas que con responsabilidad y diligencia INVERCASA, SAFI, S.A. ejecuta en relación a las siguientes leyes, normas y reglamentos vigentes: Ley 561 , Ley General de Bancos, Instituciones Financieras no Bancarias y Grupos Financieros, Art. 40 , numerales 1 y 7 ; Ley 587 , Ley de Mercado de Capitales, Título VII; Ley 793 , Ley Creadora de la Unidad de Análisis Financiero – UAF, Art. 15, Reglamento de la Ley 735 , Ley Contra el Crimen Organizado, Art. 66, Ley 641, Código Penal de la Republica de Nicaragua, Artículos 264, 265, 266 y 267; Norma sobre contenido mínimo del código de conducta para directores, gerentes, auditores internos y empleados, resolución N° CD-SIBOIF-536-1-JUN4-2008; Norma sobre la autorización y funcionamiento de las Bolsas de Valores, resolución N° CD-SIBOIF-492-1-AGOS2-2007, Art. 11; Norma para la gestión de Prevención de los Riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento al Terrorismo, resolución CD-SIBOIF-524-1-MAR5-2008, Capitulo IX, Artículos 55 y 56; Norma Sobre Sociedades Administradora de Fondos de Inversión Resol. CD-SIBOIF-847-1-AGOST8-2014 Arto. 28, 29, 30, 31, 50, 51, 82, 84, 85, 87 y 88;

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 6 de 39

I. INTRODUCCION Y OBJETIVOS

Este código se refiere a las normas de conducta y lineamientos de integridad para la empresa **INVERCASA SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN SOCIEDAD ANONIMA (INVERCASA SAFI, S.A.)**. Todos los empleados, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, deberán comprometerse a observar en todo momento, los estándares de ética y conducta descritos en este documento.

Este código tiene por objeto promover:

1. Prácticas justas y efectivas que aseguren la integridad y fiabilidad de la empresa.
2. Normas de conducta que permitan fortalecer y preservar la seguridad y confianza del público.
3. El cumplimiento de leyes y normativas.
4. Un ambiente de trabajo con tratamiento justo y equitativo para todo el personal.
5. El establecimiento de los más altos principios y estándares de ética.
6. La prevención de problemas indeseables provenientes de prácticas operativas cuestionables.
7. La identificación de áreas de riesgo y procedimientos de consulta.

Se requiere que todo el personal de la empresa se guíe y se adhiera estrictamente y en todo momento al presente Código. Quien no lo haga podrá ser amonestado y/o dado de baja, de acuerdo a lo establecido en la ley en materia laboral del país.

II. APROBACION DEL CODIGO DE CONDUCTA Y SUS ACTUALIZACIONES

Corresponde a la Junta Directiva de INVERCASA SAFI, S.A., establecer mediante resolución plasmada en Acta, la aprobación del Código de Conducta y sus actualizaciones.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Conducta es aplicable a todas las actividades, negocios y procedimientos. No pretende detallar todas las situaciones puntuales que puedan presentarse, sino determinar las reglas de buena conducta y compromiso que se espera de los siguientes miembros de la compañía:

- Accionistas
- Alta Dirección (Directores y Gerencia General)
- Funcionarios (Gerentes)
- Representante Legal
- Auditores Internos
- Empleados de INVERCASA SAFI, S.A.
- Proveedores de servicios profesionales

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 7 de 39

- Comercializadores y sus Agentes Corredores

IV. DIFUSION

A efecto de tomar conocimiento, observar y dar cumplimiento al presente código por parte de las personas citadas en el punto precedente, se entregará para lectura un ejemplar del mismo, que se constituirá en guía para el desarrollo de toda actividad dentro de INVERCASA SAFI, S.A.

La adecuada difusión del código de conducta se acreditará con la suscripción de una constancia de compromiso insertada en la parte inicial del presente documento. Cada funcionario firmará la constancia como una prueba de recibido y luego será anexada a su expediente laboral.

V. COMPROMISO CON LOS CLIENTES Y EL MERCADO

Para INVERCASA SAFI, S.A. lo más importante es la confianza de nuestros clientes, y sabemos que debemos obtenerla a través de un compromiso real con ellos, compromiso que nos estimula a seguir trabajando para servirlos cada vez mejor, basados en los pilares de gestión siguientes:

- Construir relaciones de largo plazo con nuestros clientes.
- Escuchar a nuestros clientes para conocer sus actividades y objetivos de inversión, a fin de proveerles el mejor servicio.
- Brindar una excelente información de mercado y riesgos, que respalden la toma de decisiones por parte de los clientes.
- Actuar de manera transparente, imparcial y de buena Fe, sin anteponer otros intereses.

VI. PRINCIPIOS BASICOS

Conscientes de que nuestra actividad está íntimamente ligada con la confianza pública, enmarcamos nuestra actuación en los principios siguientes:

Responsabilidad: Frente a los usuarios, los gerentes, accionistas y la comunidad.

Honestidad: Principio esencial para nuestra organización, el cual implica rectitud en el actuar y pensar tanto desde el punto de vista personal como laboral.

Ética: No comprometemos nuestra ética para satisfacer nuestros objetivos o metas de ventas, utilidades o de otra naturaleza. Es fundamental conducirnos con ética en el trato con nuestros clientes y demás terceros.

Confidencialidad: Responde a la confianza depositada y a la prudencia en el manejo de la información. No se debe abusar de la información confidencial

Calidad del servicio: Son distintivos de nuestro servicio la calidad, profesionalismo, eficiencia, respeto mutuo y buen trato. Basamos nuestro trabajo en un contexto de mejoramiento continuo de la calidad y eficiencia.

Integridad: Desempeñando nuestras funciones con el más alto nivel de integridad, evitando comportamientos en que deliberadamente se pretenda engañar, desinformar o confundir a un

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 8 de 39

cliente, los miembros de la empresa, o a la Superintendencia de Bancos. Por otro lado, no se debe abusar de los activos de un cliente o la empresa.

Competencia, cuidado y diligencia: Actuando con competencia, cuidado y diligencia en la administración de los negocios de INVERCASA SAFI, S.A. Es deber de cada funcionario y empleado, mantenerse informado sobre los negocios de los cuales es responsable.

Respeto: Tratando con respeto y profesionalismo a todas las personas que tengan relaciones con INVERCASA SAFI, S.A. ya sean clientes, proveedores, empleados u otros; respetando y acatando las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.

Transparencia y colaboración con la Superintendencia: Adoptando los procedimientos necesarios para garantizar la transparencia de la información y las decisiones, relacionándonos con la Superintendencia de Bancos en forma transparente y colaboradora, suministrando de forma apropiada al Superintendente cualquier información que éste pueda requerir o esperar que le sea facilitada aun sin haberla requerido.

Principios aplicables solo a la Alta Dirección (Miembros de la Junta Directiva y Gerente General):

- La alta dirección debe establecer medidas razonables para asegurar que los negocios de INVERCASA, SAFI, S.A. estén organizados de modo que puedan ser controlados efectivamente.
- La alta dirección debe establecer medidas razonables para asegurar que los negocios de INVERCASA SAFI, S.A. cumplan con el marco legal y normativo aplicable a dichos negocios.

VII. CONTRATACION

INVERCASA SAFI, S.A. ofrece igualdad de oportunidades para el empleo, por ello se han establecido las siguientes normas:

- Es política de la empresa no discriminar por cuestiones de raza, religión, color, sexo, edad, nacionalidad y discapacidad, en lo que se refiere al proceso de reclutamiento, contratación, promoción y otros términos y condiciones de empleo. En consecuencia, todas las decisiones de empleos y acciones de personal tomadas por la empresa serán consistentes con el principio de igualdad de oportunidades en el empleo, y solamente calificaciones válidas relacionadas con la posición serán requeridas para promociones siempre y cuando la persona este calificada y apta para desempeñar el puesto.
- El empleo con la empresa es a voluntad. Tanto la empresa como el colaborador tiene la opción de terminar la relación de empleo en cualquier momento y por cualquier motivo, siempre y cuando se mantenga el estricto cumplimiento de las leyes laborales del país.
- Las decisiones con respecto a la contratación de un empleado deben adoptarse con un criterio estrictamente profesional.

VIII. LEALTAD

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 9 de 39

"Lealtad" incluye el más amplio concepto de operar en buena fe, va más allá de efectuar transacciones de negocios con la empresa. Es un elemento esencial de la obligación básica legal de todos los colaboradores.

INVERCASA SAFI, S.A. espera que nadie esté dispuesto a cometer un acto competitivo o de engaño en contra de la empresa. Si un gerente, supervisor o subordinado conoce de una oportunidad de negocio para la empresa, este tiene la obligación y responsabilidad de facilitar, o al menos de no inhibir, la consecución exitosa de tal oportunidad.

Es política de la empresa que sus colaboradores inmediatamente reporten, verbal o por escrito, a su superior cualquier transacción que se considere o sospeche desleal.

Para ampliar este punto se deberán respetar las siguientes normas:

- Ningún director, gerente o empleado, debe de estar involucrado en intereses que son competitivos o antiéticos con aquellos de la empresa.
- Es política de la empresa no tolerar la usurpación de sus oportunidades de negocios. Es inaceptable que un gerente, supervisor o subordinado tome ventaja de su posición o de su conocimiento interno de la empresa para convertir esa oportunidad de negocios en su propio beneficio y en detrimento de la empresa.
- Se requiere que todo el personal informe por escrito a su superior inmediato, o al superior de este, si su jefe inmediato no actúa con responsabilidad.

IX ABUSO DE PODER

Se prohíben todas las formas de abuso de poder. Para ello se han establecido las siguientes normas:

- Nadie deberá hacer uso de su autoridad, explícita o implícitamente, para que un empleado se someta a actividades que violen las políticas operativas de la empresa.
- Nadie, sin importar su posición, podrá establecer relaciones de pareja que afecten la estabilidad y el entorno laboral de forma negativa.

Las siguientes conductas dentro de la empresa están prohibidas:

1. Mal trato físico o verbal.
2. Insinuaciones o proposiciones sexuales.
3. Palabras degradantes para describir a una persona.
4. Discriminación y Acoso

El funcionario o empleado que crea que las acciones o palabras de cualquier otra persona constituyen un trato indeseable, tiene la responsabilidad de reportarlo o quejarse, tan pronto como sea posible, ante la instancia superior. La instancia superior deberá mantener en el

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 10 de 39

anonimato al colaborador mientras se toman las medidas respectivas para investigar la queja. Los resultados de la investigación deberán ser reportados al Gerente General para que se tomen las medidas necesarias.

X. ABUSO DE LA POSICION

INVERCASA SAFI, S.A. establece el siguiente grupo de normas para evitar el abuso de la posición:

- No se debe utilizar el nombre, el logo, bienes o instalaciones de INVERCASA SAFI, S.A. para beneficio personal o para trabajos externos. El uso del nombre o de las instalaciones de INVERCASA SAFI, S.A. puede hacerse solamente con la autorización previa del Gerente General, remitiéndole una nota o solicitud que especifique los fines con los que serán utilizados.
- Ningún empleado o funcionario puede solicitar o aceptar, directa o indirectamente pagos o compensaciones en efectivo o en especie, para otorgar favores o tratamiento preferencial a un cliente sobre las inversiones u operaciones de negocios que este realice con la empresa.
- Se prohíbe el uso de los bienes o instalaciones de INVERCASA SAFI, S.A. para actividades en beneficio personal o de amigos o parientes, específicamente para el caso de transacciones recíprocas de mutuo beneficio con la colaboración de Directores o empleados de otras Instituciones Financieras.

XI. RESPONSABILIDAD DE LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

Es responsabilidad de los mandos medios y superiores asegurar el cumplimiento del Código de Conducta y evacuar consultas sobre su aplicación en casos concretos. Cualquier violación a las normas, deberá ser reportada ante las instancias superiores y se deberá crear y mantener un registro u archivo sobre las violaciones reportadas y de las correspondientes medidas correctivas.

Los jefes de mandos medios y superiores de la empresa deben velar y promover la comunicación abierta en el margen del respeto con el personal, crear un clima de confianza y colaboración, para mantener una moral elevada en los empleados.

Es también una responsabilidad primaria de los jefes el velar que cada puesto de trabajo tenga un equilibrio de las responsabilidades y tareas asignadas, que cuente en su puesto de trabajo con recursos, herramientas y/o medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

La Alta Dirección debe promover el cumplimiento de las metas de la empresa, la generación de ideas para nuevas oportunidades de negocios, la identificación de las necesidades de capacitación al personal para obtener un desarrollo constante de las aptitudes de los colaboradores, identificar y reconocer el desempeño del colaborador y mantenerlo al tanto sobre nuevas responsabilidades

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 11 de 39

y funciones del cargo. La Alta Dirección también debe promover y asegurar que los negocios de INVERCASA SAFI, S.A. cumplan con el marco legal y normativo.

XII. COMPROMISOS APLICABLES AL GESTOR DE FONDOS, ASISTENTES DE FONDOS y AGENTES COMERCIALIZADORES

Los Gestores de Fondos y Agentes Comercializadores deberán desempeñar sus funciones acatando las siguientes normas y principios:

- Observar y cumplir estrictamente con las leyes, normas y reglamentos vigentes que regulan el mercado bursátil. Así mismo asumir la observancia y cumplimiento de las que se dictasen en el futuro.
- Observar y cumplir estrictamente con el proceso de seleccionar e identificar a los nuevos clientes, conocer sus actividades profesionales y/o comerciales, sus actividades económicas, origen de los fondos y además debe constatar la legitimidad de la información presentada.
- Observar y cumplir estrictamente con la detección de operaciones inusuales y/o presuntamente ilegales, a fin de resguardar la integridad del mercado y prevenir el Lavado de Dinero.
- Los Agentes comercializadores a través de los Agentes Corredores de Bolsa que reciban órdenes, las ejecuten, o asesoren a clientes respecto a sus inversiones en los fondos, deberán de actuar con cuidado y diligencia en las operaciones, realizándolas según las instrucciones estrictas del cliente y el perfil del mismo, en su defecto, en los mejores términos, de acuerdo con las normas y los usos del mercado.
- Los Gestores de Fondos y Agentes Comercializadores a través de los Agentes Corredores de Bolsa que reciban órdenes, las ejecuten o asesoren al cliente respecto a sus inversiones en valores, les suministrarán toda la información disponible, cuando pueda ser relevante para que adopten las decisiones. Dicha información deberá ser clara, correcta, precisa, suficiente y oportuna, además indicar los riesgos involucrados, especialmente si se tratase de productos financieros de alto riesgo.
- Los Gestores de Fondos y Agentes Comercializadores a través de los Agentes Corredores de Bolsa informarán a sus clientes, con la máxima celeridad posible, de todas las incidencias relativas a las operaciones que las hayan encargado, recabando de inmediato nuevas instrucciones en caso de ser necesario al interés del cliente.

Para evitar conflictos de interés, los Gestores de Fondos y Agentes Comercializadores de Fondos a través de los Agentes Corredores de Bolsa deberán prestar sus servicios teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Identificar los objetivos de inversión de sus clientes de tal manera que los productos y servicios que les recomienden sean los más apropiados acorde a su perfil
- b) Proporcionar a sus clientes toda la información que esté disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones fundamentadas.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 12 de 39

- c) Al hacer recomendaciones a sus clientes, distinguir entre lo que es información de mercado o de los emisores y lo que constituye la recomendación u opinión que se dé al cliente.
- d) Asegurarse que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que conllevan.
- e) Hacer del conocimiento de sus clientes las políticas de cobro por servicios, así como de los eventuales gastos que conlleven las operaciones que celebren.
- f) No inducir a sus clientes a realizar negocios con el único fin de conseguir el beneficio propio o de la persona jurídica con ellos vinculados.
- g) Ejecutar las instrucciones de sus clientes conforme a principios de igualdad de trato y oportunidad, así como en las mejores condiciones de mercado, no suscribiendo a precios superiores o inferiores del establecido, según el caso.
- h) Ejecutar y asignar las operaciones que celebren con transparencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

XIII. CAPACITACION

Todo el personal deberá obtener la capacitación necesaria para desempeñar sus funciones y responsabilidades.

Los empleados y funcionarios tendrán igual oportunidad de capacitación, según los requerimientos y necesidades del cargo para lograr un desempeño eficiente, eficaz y una actitud proactiva permitiendo así el desarrollo profesional del empleado y de la institución.

Son temas de prioridad los relacionados a Inversiones, Finanzas, Auditoría, Tecnología de la Información y Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y Recursos Humanos.

XIV. INFORMACION CONFIDENCIAL

Los clientes y empresas a las que servimos dependen del mantenimiento confidencial de su información. Todos los aspectos de negocios de la empresa, así como los negocios de sus clientes, de los cuales el personal tiene conocimiento, nunca deben ser discutidos o revelados a ninguna persona fuera de la empresa, ni a otros compañeros de trabajo que no tienen la necesidad de saber.

Debido a la responsabilidad del manejo de la información y la confidencialidad de la misma, es necesario observar las siguientes normas:

- El acceso a información del cliente y de la empresa debe manejarse con la más estricta confidencialidad. No se debe divulgar información confidencial fuera de la necesidad operativa.
- El uso inapropiado de cualquier información es intolerable.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 13 de 39

- La información respecto a las inversiones y operaciones en valores de un cliente será confidencial, y no podrá ser usada o divulgada en beneficio propio ni de terceros.
- La información respecto a cualquier secreto, correspondencia, cuentas de la institución o sus clientes, así como material cuyos derechos de autor están protegidos, no podrá ser usada o divulgada en beneficio propio ni de terceros; excepto en cumplimiento del deber dentro de la ley o con la autorización escrita del Gerente General.
- La información sobre operaciones de INVERCASA SAFI, S.A. o los Fondos que esta administre con cualquier cliente, así como la de carácter privado obtenida a raíz de tales operaciones sobre los negocios o la posición financiera del cliente, solo podrá ser puesta a la disposición de terceros en los siguientes casos:
 - Cuando un apoderado o representante legal debidamente acreditado, soliciten información o requieran intervenir cualquier operación del cliente.
 - Cuando el cliente lo autorice expresamente
 - Cuando lo solicite la autoridad judicial mediante orden escrita en la que se debe expresar la causa respecto a la cual está vinculado el cliente
 - En el caso de fallecimiento, la empresa podrá suministrarle información al beneficiario si la hubiere.
- Mientras trabaje para INVERCASA SAFI, S.A. y después de finalizar su empleo o vinculación con INVERCASA, SAFI, S.A. debe proteger la confidencialidad de la información propia que obtenga o produzca y que esté relacionada con sus actividades para la empresa.
- Deben tomarse medidas de precaución para evitar el flujo de información confidencial, estas medidas minimizan el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a la información. Esto comprende asegurarse de que el acceso a las áreas de trabajo y a las computadoras esté debidamente controlado y abstenerse de hablar sobre asuntos confidenciales en lugares públicos como ascensores, pasillos, restaurantes, baños, etc.
- No debe revelar información patentada ni confidencial sobre, otros asociados, proveedores o clientes, a nadie (ni siquiera a otros asociados) que no esté autorizado para recibirla o que no tenga necesidad de conocerla.
- No revelar la información confidencial significa no comunicarla por ningún medio incluyendo, entre otros, oral, escrito o electrónico (por ej., en persona o por teléfono, correo, fax, correo electrónico, “salas de chat” de Internet, publicaciones en tableros de anuncios comunitarios u otros). Además de lo anterior, también tiene prohibido usar cualquier información patentada o confidencial para cualquier fin no autorizado, incluso para su propio beneficio personal.
- Es responsabilidad de todo el personal proteger y manejar adecuadamente la información confidencial que utilice, esté bajo su custodia, o a la que tenga acceso. Éste es el caso incluso cuando se deshaga de materiales de desecho o dañados.
- Si un empleado llega a enterarse de una violación a la confidencialidad, debe denunciar inmediatamente tal situación ante las instancias superiores, a fin de que puedan adoptarse las medidas necesarias para prevenir, minimizar o mitigar cualquier efecto negativo en los clientes, empleados o en INVERCASA SAFI, S.A.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 14 de 39

XV. MANEJO DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA

Está prohibido negociar valores en base a información privilegiada. La información privilegiada es cualquier información sobre INVERCASA SAFI, S.A. y los Fondos que no hayan llegado al público y es probable que sea considerada importante para los inversionistas a la hora de decidir suscribir o solicitar el reembolso de sus participaciones.

La información privilegiada también comprende información no pública sobre otras compañías que usted reciba en el transcurso de su empleo.

Los empleados y funcionarios que tienen acceso a información privilegiada tienen la responsabilidad de utilizar dicha información solo para el ejercicio de sus labores y por tanto deben mantener estricta confidencialidad y no deben abusar de esta confianza.

Nunca negocie participaciones u otros valores en base a información privilegiada ni les “pase el dato” a otros que podrían tomar una decisión de inversión en función de esta información. Negociar bajo esas circunstancias está prohibido, ya sea que lo haga en beneficio propio o para que se beneficien otros.

No use la información privilegiada para negociar valores emitidos por una entidad emisora aprobada o pendiente de ser aprobada. Esto se aplica tanto si actúa directamente como si lo hace a través de otro, como un familiar. Igualmente debe abstenerse de comunicarla a terceros o de recomendar operaciones con dichos valores. Esto significa no ejercer influencia sobre cualquier persona que negocie con los valores correspondientes, o comunicar la información privilegiada a cualquier otra persona, incluyendo otros directores, funcionarios, o empleados que no necesiten conocerla.

La información privilegiada no debe ser utilizada en perjuicio de terceros, ni para beneficio directo, indirecto o de terceros.

Se podrá revelar información privilegiada o eventual sobre la cual no se tenga deber de reserva, siempre y cuando se cuente con la previa autorización expresa del superior jerárquico.

Si tiene dudas respecto a la información que usa como ayuda para tomar decisiones de compra o venta, comuníquese con el Gerente General o asesor Jurídico de INVERCASA SAFI, S.A. respecto a la Ley de Mercado de Capitales y las normas aplicables a las Sociedad Administradoras de Fondos de Inversión.

XVI. TRAMITACION DE ÓRDENES Y FORMACION DE PRECIOS

Los empleados y funcionarios que en su actividad profesional en INVERCASA SAFI, S.A. reciban órdenes, tramiten, ejecuten o asesoren a clientes respecto a inversiones en participaciones, deberán actuar con imparcialidad, sin anteponer los intereses propios a los de sus clientes, y atendiendo al beneficio de éstos y del buen funcionamiento del mercado.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 15 de 39

En ese sentido, ajustaran su actuación a las siguientes reglas:

- a) No atribuirse participaciones o valores a su grupo de interés económico, cuando los clientes los hayan solicitado en condiciones idénticas o mejores
- b) No anteponer la compra o venta de participaciones de empresas de su grupo de interés económico a la compra venta o venta de participaciones de sus clientes, cuando estos hayan ordenado vender la misma clase de valores en condiciones idénticas o mejores.
- c) Abstenerse de ofrecer a un cliente ventajas, incentivos, compensaciones, o indemnizaciones de cualquier tipo, en perjuicio de otros y de la transparencia del mercado.
- d) No difundir información falsa sobre los fondos, valores, o cualquier situación que pueda tener un impacto en el mercado de valores
- e) Colaboraran en la transparencia del proceso de formación y difusión de precios, evitando la divulgación de informaciones falsas o inexactas. Asimismo, salvaguardarán la información de mercado que posean como consecuencia de sus actividades, procurando evitar y, en su caso, corrigiendo, con todos los medios que estén a su alcance, los casos de utilización abusiva o desleal de la misma y sus consecuencias.

XVII. PRACTICAS INDEBIDAS O CUESTIONABLES

Nadie deberá incurrir en prácticas que son de riesgo, cuestionables, corruptas o ilegales, o que resulten en una violación de las leyes, reglamentos o regulaciones, o que violen cualquier condición impuesta por acuerdos adquiridos con instituciones financieras.

Nadie deberá involucrarse por ninguna razón, directa o indirectamente, en desfalcos, robos, fraude, lavado de dinero u otros activos, financiamiento al terrorismo o deliberadamente mal aplicar los fondos de la empresa, de los clientes o de recursos dados a la custodia de la empresa.

Nadie deberá por ninguna razón o propósito, falsificar, alterar, ocultar, hacer una declaración o representación falsa o fraudulenta, hacer o usar un documento que se sabe contiene información o entradas falsas.

Nadie deberá ejecutar o intentar ejecutar un artificio o esquema para:

1. Defraudar a la empresa.
2. Obtener dinero, fondos, créditos, valores o cualquier otra propiedad de la empresa o deuda a la custodia de la empresa.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 16 de 39

Nadie deberá participar en actividades que evadan el cumplimiento o aplicación de leyes y regulaciones tales como:

1. Causar o intentar causar que la empresa falle en cumplir y someter reportes de ley.
2. Causar o intentar causar que la empresa someta reportes de ley que contengan omisión o información falsa de los hechos reales.
3. Inducir a usar influencias con el gobierno para obtener negocios para la empresa fuera del margen de la ley.
4. Participar en prácticas ilegales como: lavado de dinero, tráfico de drogas, estafas, desfalcos, sobornos, pandillaje u obstrucción de investigaciones criminales.

Usted tiene la obligación de revelar a INVERCASA SAFI, S.A. si ha sido acusado o condenado por cometer un delito penal, ya sea en un tribunal nacional o extranjero. Si usted es acusado o condenado por un delito de esta naturaleza, deberá notificarlo inmediatamente a su jefe inmediato, quien a su vez deberá consultar con la Gerencia sobre los pasos a seguir.

XVIII. USO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA EMPRESA

Durante el transcurso del empleo en INVERCASA SAFI, S.A. a los empleados y funcionarios se les confían numerosos bienes que pertenecen a la empresa. Estos bienes no sólo incluyen efectivo y activos financieros, sino también computadoras, teléfonos, suministros, inventario y otros equipos y tecnología que pertenecen a INVERCASA SAFI, S.A. Los empleados y funcionarios son responsables del cuidado del patrimonio de la empresa, de estos activos tangibles e intangibles.

El uso personal generalmente está prohibido. Cualquier acto que implique fraude, robo, desfalco o malversación de los bienes de INVERCASA SAFI, S.A. está estrictamente prohibido. INVERCASA SAFI, S.A. puede monitorear ciertos bienes como los sistemas informáticos, de correo electrónico y telefónico para promover el control de calidad y confirmar su uso apropiado.

Si se le separa de la empresa, usted acuerda devolver todos los bienes de INVERCASA SAFI, S.A. en el momento de la separación, incluyendo PC portátiles, teléfonos celulares, dispositivos y cualquier otro bien perteneciente al INVERCASA SAFI, S.A.

Los recursos de la empresa deben estar disponibles durante las horas de trabajo para el servicio de los clientes. El uso excesivo de líneas de teléfono, faxes, computadoras o fotocopiadoras, o la atención a asuntos personales durante horas de trabajo, no está permitido. Tampoco se permite el uso de correo expreso de la empresa, ni el uso de papelería propiedad de esta, así como el uso de otras vías de comunicación como el correo electrónico y/o accesos a Internet para uso personal.

Los bienes de INVERCASA SAFI, S.A. que estén desactualizados, que sobren o que por otro motivo sean innecesarios (por ejemplo, suministros, equipos, etc.) son propiedad de INVERCASA SAFI, S.A. y no se puede disponer de ellos sin el permiso de la Gerencia General.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 17 de 39

La empresa espera que durante el tiempo regular de trabajo sus directores, gerentes y colaboradores dediquen todos sus esfuerzos para atender sus responsabilidades con INVERCASA SAFI, S.A. En todo momento los recursos de la empresa deben ser usados para atender exclusivamente las necesidades de la institución y no deben ser desviados para beneficio de los directores, gerentes y colaboradores o sus intereses personales.

XIX. CONFLICTO DE INTERES

Un conflicto de intereses puede surgir cuando los intereses personales o privados (financieros o de cualquier otra naturaleza) están reñidos o interfieren de alguna manera, con lo que más conviene a INVERCASA, SAFI, S.A. o a los clientes.

Dado que es imposible describir cada conflicto potencial, INVERCASA, SAFI, S.A. confía en su compromiso de ejercer su buen juicio, pedir consejo cuando sea necesario y adherirse a las más elevadas normas éticas cuando se encargue de asuntos personales y profesionales.

Se presentan situaciones de conflicto de interés cuando:

- Un miembro de la alta dirección, funcionario o empleado tuviese un interés financiero o familiar hasta segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad en un cliente de la empresa, sea éste propietario, accionista, acreedor, o deudor. Tal interés debe ser informado de inmediato mediante comunicación escrita a la Gerencia General o Gerencia de Cumplimiento. A partir de que se tenga conocimiento de esta situación y mientras perdure la misma, el funcionario no deberá estar involucrado directamente en los negocios de INVERCASA SAFI, S.A. con el cliente.

Lo anterior no aplica a casos de tenencia de valores cotizados en bolsa, a menos que la Gerencia General considere que los intereses sean materiales y puedan afectar la objetividad del empleado en cuestión. En cualquier caso se consideraran materiales las tenencias de 5 % o más del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica.

- Un miembro de la alta dirección, funcionario o empleado tuviese interés personal o conflicto de intereses con la sociedad comercializadora en el trámite o resolución de cualquier asunto u operación. En cuya situación no podrá incidir ante los funcionarios del Puesto de Bolsa a cuyo cargo estuviera la tramitación, análisis, recomendación y resolución del mismo o estar presente durante la discusión y resolución del tema relacionado.

Deberes de abstención:

Los accionistas, miembros de la alta dirección, funcionarios y empleados deben estar atentos a cualquier actividad, interés o relación que pueda interferir, o que incluso parezca interferir, con su capacidad de actuar en favor de los intereses de INVERCASA SAFI, S.A., provocando acciones u omisiones que respondan a motivaciones distintas al cumplimiento de sus obligaciones.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 18 de 39

Los accionistas, miembros de la alta dirección, funcionarios y empleados de INVERCASA, SAFI, S.A. deberán abstenerse de incurrir en situaciones o actividades que impliquen un conflicto de interés en relación con los clientes y partes relacionadas de dichos accionistas, miembros de la alta dirección, funcionarios y empleados.

Cuando se crea estar involucrado en una situación que implique conflicto de interés, el funcionario deberá abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las deliberaciones o decisiones y demás actividades propias del ámbito de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada. En caso de que la misma sea inevitable, dispondrán de los medios internos necesarios para resolverla, sin que haya privilegios en favor de ninguno de ellos.

Reglas para evitar situaciones de conflicto de intereses en las operaciones y administración de los fondos de inversión:

Para evitar situaciones de conflicto de intereses, los miembros de la alta dirección, funcionarios y empleados de INVERCASA SAFI, S.A. deberán de observar las siguientes reglas:

- a. La operación deberá ser realizada en beneficio del fondo respectivo, para ello debe quedar consignada en una bitácora del gestor de portafolio la particularidad de esta transacción, y quién la autorizó.
- b. El precio de realización de la operación deberá ser razonablemente en condiciones de mercado.
- c. La operación practicará el principio de primero en tiempo primero en derecho. Estableciendo de tal forma parámetros de prioridad únicamente basados en el tiempo en que las órdenes fueron recibidas.
- d. La operación no debe sumir al fondo en una posición de riesgo financiero excesivo, con respecto al perfil de riesgo del tipo de fondo en cuestión.
- e. De previo a la operación, debe justificarse la posibilidad de su realización, por medio de un análisis específico del activo objeto de compra o venta, de manera que se evidencia la objetividad y oportunidad de la decisión.
- f. Cuando los mismos activos estén siendo ofrecidos por empresas externas al grupo Económico bajo las mismas condiciones, se aplicará el principio indicado en los literales a y b. de este artículo.
- g. Bajo ningún concepto revelarán a unos clientes las operaciones de los otros, ni utilizarán la información confidencial que obtengan para beneficio propio.
- h. No estimularán la realización de una operación por un cliente con el objeto de beneficiar a otro.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 19 de 39

- i. No atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no permitidos por la normatividad vigente.
- j. No garantizar rendimientos a sus clientes que no deriven de la naturaleza de los instrumentos u operaciones.
- k. Invercasa SAFI y su grupo de interés económico así como los socios, directores y empleados, no pueden adquirir valores de los fondos financieros, inmobiliarios o de desarrollo inmobiliario ni venderles valores propios. Asimismo, tampoco pueden venderle activos inmobiliarios propios o sus títulos representativos.
- l. Las reparaciones, remodelaciones, mejoras y ampliaciones a los inmuebles que adquieran los fondos inmobiliarios administrados por INVERCASA-SAFI, deben ser realizadas por un tercero libre de conflicto de interés con la sociedad administradora, sus socios, directivos y empleados, así como a las personas que formen parte de su grupo de interés económico. Tampoco pueden ser realizadas por inquilinos del fondo o inquilinos de otros fondos inmobiliarios administrados por INVERCASA-SAFI.
- m. Ni los inversionistas, ni las personas naturales o jurídicas vinculadas con ellos o que conformen un mismo grupo de interés económico, pueden ser arrendatarios de los bienes inmuebles que integren el patrimonio de un fondo inmobiliario o de desarrollo inmobiliario; tampoco podrán ser titulares de otros derechos sobre dichos bienes, distintos de los derivados de su condición de inversionistas.
- n. Las valoraciones de los inmuebles prospectos a adquisición por el fondo de inversión inmobiliario administrado por INVERCASA-SAFI deben ser efectuadas por peritos valuadores debidamente inscritos en el registro de peritos valuadores que lleva la SIBOIF.

Relaciones con proveedores:

Los funcionarios y empleados y, muy especialmente, aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Siempre que sea posible se evitarán relaciones de exclusividad. La contratación de suministros y servicios externos deberán efectuarse conforme a los procedimientos establecidos al efecto en cada caso y, de no existir estos, a través de procedimientos transparentes y objetivos.

Actividades externas:

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 20 de 39

En ningún caso los funcionarios y empleados podrán realizar actividades de otro empleo, relación de servicios u otro tipo de actividad económica, durante el tiempo que le dedica a INVERCASA SAFI, S.A. o mientras use los recursos de la sociedad administradora. Un funcionario de tiempo completo deberá revelar al Gerente General y/o Gerente de Cumplimiento cualquier empleo externo, relación de servicios u otro tipo de actividad económica.

Deben evitarse compromisos laborales o actividades económicas fuera de horario de trabajo que puedan constituir un conflicto de interés o competencia desleal con INVERCASA SAFI, S.A. Los empleados o funcionarios deberán exponer sus dudas a la Gerencia General y/o Gerencia de Cumplimiento sobre un conflicto de interés de este tipo.

Representación de intereses de terceros:

Cuando en el desarrollo del cargo, un empleado o funcionario sea nombrado como representante de intereses de clientes de INVERCASA SAFI, S.A. (en calidad de ejecutor, administrador de patrimonio, entre otros), el empleado o funcionario deberá comunicar de inmediato tal situación por medio escrito al Gerente General o Junta Directiva acerca de este nombramiento.

Principios para evitar Conflicto de Intereses:

- No ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que origine un compromiso personal para sí o para INVERCASA SAFI, S.A. y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo.
- Abstenerse de participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones.
- Las cuentas y transacciones de familiares, amigos y otros colaboradores cercanos también deben ser abiertas y efectuadas de la misma forma que las de los clientes que no son empleados. No abra cuentas a su nombre o a nombre de estas personas sin la supervisión y conformidad de la Gerencia.
- No permita que sus intereses o relaciones personales afecten su capacidad de adoptar decisiones acertadas en el trabajo. Los familiares, amigos y colaboradores cercanos no deben ejercer ninguna influencia en sus decisiones o acciones laborales. Las decisiones con respecto a las necesidades de un cliente o la contratación de un proveedor o de un empleado deben adoptarse con un criterio estrictamente profesional.
- INVERCASA SAFI, S.A. no podrá realizar operaciones que vayan en detrimento de los intereses de sus clientes. En cualquier situación donde esté en riesgo el interés del cliente y la empresa o de sus relacionados, deberá prevalecer el interés del cliente, el cual deberá ser tratado de manera justa y equitativa, de lo contrario INVERCASA SAFI, S.A. deberá rechazar o abstenerse de llevar a cabo una operación.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 21 de 39

- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés.

Compromiso de revelación y procedimiento a seguir en caso de conflicto de intereses:

El mejor modo de evitar una situación incómoda —o una situación que ponga en riesgo el cumplimiento de sus obligaciones laborales - es revelar cualquier situación que pudiera ser malinterpretada por los demás. Si tiene dudas respecto a un conflicto de intereses real o potencial, incluso saber si es apropiado aceptar un regalo o una invitación, debería conversar sobre el tema con su Jefe Inmediato, Gerente General o Gerente de Cumplimiento

En ningún caso se deberá actuar sin que exista una clara posición sobre la existencia o no de conflictos.

Cuando se esté presente ante una situación de conflicto de interés el empleado deberá comunicarlo o revelarlo ya sea verbalmente o de forma escrita a la Gerencia General o la Gerencia de Cumplimiento. Tratándose de funcionarios (Gerentes) o Directores, el conflicto de interés debe ser comunicado a la Junta Directiva.

XX. ACEPTACION DE REGALOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

Nunca debe aceptar un obsequio de un cliente o proveedor (actual o potencial) bajo ninguna circunstancia e independientemente del valor que tenga si a los demás les podría parecer que su juicio comercial se ha visto comprometido.

Tampoco puede permitir que un familiar, un amigo cercano u otra persona con la que usted tiene una relación personal cercana acepte obsequios, servicios o trato preferencial de ningún proveedor a cambio de una relación comercial con INVERCASA SAFI, S.A. pasada, presente o futura.

Específicamente, se le prohíbe a todo el personal aceptar o solicitar cualquier regalo cuya oferta o la solicitud del regalo tiene la intención o el efecto de influenciar corruptamente el juicio o conducta del personal. El personal debe abstenerse de ponerse en situaciones que puedan ser interpretadas de constituir recibo de una gratificación o propina inapropiada.

- La empresa permite la aceptación de comidas, refrescos o entretenimiento, todo de un valor mínimo nominal o razonable y en el curso de una reunión cuyo propósito es mantener estrictamente de buena fe una discusión de negocios. Está prohibido la aceptación de cualquier cosa de valor para influenciar cualquier transacción financiera.
- La empresa permite la aceptación de reconocimientos profesionales, cívicos, de caridad, educacionales o religiosos, todos de valor mínimo o nominal, en reconocimientos de servicios y logros.

 INVERCASA	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 22 de 39

- La empresa permite la aceptación de regalos, gratificaciones, amenidades o favores basado solamente en relaciones obvias de amistad, donde las circunstancias dejan claro que son esas relaciones, y no los negocios de la empresa, el factor motivador.

Si un funcionario o empleado no está seguro de la intención de la oferta de un obsequio o de una situación que pueda aparentar una posible violación a la política de la empresa, entonces se le requiere que por escrito detalle las circunstancias a su superior inmediato.

La Gerencia revisará el reporte y determinará lo que es aceptable y si no posee una amenaza a la integridad del colaborador o de la empresa. La Gerencia mantendrá este reporte en archivo bajo la más estricta confidencialidad.

XXI. USO DE DROGAS O ALCOHOL

INVERCASA SAFI tiene como objetivo proveer un ambiente seguro de trabajo y motivar buenos hábitos personales. Respetamos el derecho de todo colaborador a conducir su vida personal como éste desee. Sin embargo, el uso de drogas o alcohol en el trabajo es una práctica insegura y contraproducente para el buen desempeño de sus funciones. Por lo que está terminantemente prohibido trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol.

Todo gerente o supervisor que sospeche que un colaborador está bajo los efectos de drogas o alcohol deberá comunicarlo de inmediato a la instancia superior para coordinar la acción apropiada a seguir.

XXII. RELACIONES INTERPERSONALES

Se establecen las siguientes políticas y normas orientadas a mejorar la imagen y las relaciones internas del personal:

- Es política de la empresa que las áreas de trabajo sean de una manera nítida, ordenada y profesional por cada colaborador.
- Es política de la empresa promover un ambiente de trabajo en el cual los colaboradores y clientes sean tratados con respeto y dignidad. No se tolerara la conducta, verbal o física, de un colaborador que acose, interrumpa o interfiera con el desempeño del trabajo de otros colaboradores, lo cual crea un ambiente de intimidación, ofensivo y hostil.
- El acoso a los solicitantes de empleos, a otros colaboradores, a clientes o vendedores por parte de los colaboradores de la empresa debido a raza, religión o credo, nacionalidad, ancestro, impedimento físico, estado civil o edad, está prohibido.
- Se prohíbe la difusión de rumores o cuentos en los que prevalezcan críticas destructivas entre colaboradores.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 23 de 39

En caso de que un cliente o persona externa a la organización acose o interfiera faltando el respeto a las personas que lo atienden, el colaborador no debe entrar en polémica con dicha persona y debe acudir a su supervisor de inmediato para que resuelva la situación.

XXIII. USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS

El hardware y software sólo pueden utilizarse para los fines de la empresa o para aquellos expresamente autorizados por ésta.

El uso de software ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas.

Los funcionarios y empleados que operen recursos tecnológicos, serán informados sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar los acuerdos ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.

En el ejercicio de sus tareas y actividades, los funcionarios y empleados, deberán conocer y cumplir con las políticas y estándares de seguridad informática de INVERCASA SAFI, S.A.

XXIV. DERECHOS DE AUTOR Y PIRATERIA DE APLICACIONES

La empresa se guarda los derechos de autor de cualquier programa de cómputo y manuales de cualquier tipo que hayan sido desarrollados para el uso exclusivo de la empresa, para lo cual se han definido las siguientes normas:

La utilización desautorizada de los recursos de computadoras de la empresa que incluye aplicaciones, programas, reportes, listados, manuales y/o la utilización personal de los otros recursos de cómputo de la empresa, están estrictamente prohibidos.

La utilización de códigos secretos (passwords) de otro colaborador, o dar su código secreto a otra persona, está prohibido.

XXV. PROCESO ADMINISTRATIVO

Se requiere que los colaboradores cumplan con los requerimientos administrativos relacionados con el trabajo establecido por la Gerencia. La empresa ha definido el siguiente grupo de normas para contribuir al proceso de comunicación y apoyo entre las diferentes áreas de trabajo:

- No son tolerados actos de insubordinación tales como: el rechazo deliberado a cumplir con una labor, la argumentación excesiva, el uso de gestos insultantes, el uso de palabras o lenguaje obsceno o cualquier tipo de respuesta o falta de respuesta que tienda a socavar la autoridad del supervisor.
- Se espera que los colaboradores:

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 24 de 39

1. Cumplan todas las políticas laborales de la empresa.
2. Apoyen en su trabajo a cualquiera de los demás compañeros, no solo cuando el jefe lo indique.
3. Atiendan con diligencia y con la más exquisita cortesía al cliente interno y externo, tratando de entregar un servicio de calidad en tiempo y forma. Si el colaborador no tiene la capacidad de resolver un problema, refiera la consulta a su jefe para obtener una pronta solución.
4. Sean disciplinados, respetuosos y corteses con sus compañeros. Observen buena conducta y correctas costumbres, tales como el uso de buen vocabulario dentro y fuera de la empresa.
5. No dejen documentos importantes accesibles a cualquier persona que no tenga razón de verlos durante y después de concluida la jornada de trabajo.

Los gerentes y supervisores deben estar comprometidos a desarrollar y mantener un clima de relaciones que anime y promueva una relación y comunicación directa y positiva entre el colaborador y la gerencia. Es importante fomentar entendimiento y confianza mutua que anime a los colaboradores a desarrollar sus habilidades y talentos profesionales, al mismo tiempo que contribuyan al éxito de la empresa.

XXVI. BARRERAS DE INFORMACION

Son barreras de información las medidas, normas de actuación y procedimientos organizativos que se toman con el fin de garantizar la confidencialidad de la información y de controlar el correcto flujo de Información Reservada o Información Privilegiada.

La Alta Dirección adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad en la actuación del personal de INVERCASA SAFI, S.A. y especialmente con la finalidad de evitar que la Información Privilegiada o Reservada pueda fluir sin control a otra área.

INVERCASASAFI, S.A., sus funcionarios y empleados deberán de adoptar las siguientes medidas de barreras de información:

- Mecanismos que restrinjan el acceso a oficinas por parte de personas no autorizadas.
- Procurar proteger los documentos, estudios, informes y archivos. Todos los documentos y archivos confidenciales deben salvaguardarse con un adecuado sistema de seguridad, teniendo que ser destruidos aquellos que dejen de ser necesarios.
- No se deberá suministrar a terceros, documentos o archivos que tengan relación con INVERCASA SAFI, S.A., sus empleados o sus clientes.
- No mencionar o realizar comentario alguno con terceros sobre los nombres de los clientes, o de las personas con que se mantienen contacto para realizar transacciones, ni cualquier otra información que sea o pueda ser confidencial, a no ser que sea necesario o recomendable para realizar alguna corrección en la ejecución del trabajo de la persona que reciba o da la información.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 25 de 39

- No realizar comentario alguno sobre los asuntos de un cliente que implique Información Reservada o Información Privilegiada de un Área Separada con personal de otra área, salvo que este expresamente autorizado a realizarla.
- Procurar la protección mediante passwords de bases de datos, programas informáticos y otros que contengan Información Reservada o Información Privilegiada referidos de cada área.
- Procurar que cuando se utilicen comunicaciones vía correo electrónico se cuide de no incluir a personas que no deban tener acceso a la información que se transmite a través de esta herramienta de comunicación.
- Prestar especial atención en las comunicaciones telefónicas y mediante fax, las comunicaciones o documentos a remitir se deben realizar a través de los números oportunamente proporcionados.
- No utilizar teléfonos móviles (celulares) en las reuniones en que se trate de proyectos que incluyen Información Reservada o Privilegiada ni en los espacios físicos destinados a la negociación de valores.
- Los archivos informáticos (hojas de cálculo, Word, etc.) que contengan Información Reservada o Información Privilegiada no deben estar disponibles en la red.

En los casos que sea necesario romper las barreras de información, estos deben limitarse a los casos en los que realmente exista necesidad de recibir colaboración de áreas como Sistemas o Soporte técnico y la información que se solicite y la que se suministre ha de ser solo la necesaria.

XXVII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, BIENES O ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

El Lavado de Dinero y el Financiamiento al Terrorismo:

El Lavado de Dinero y el Financiamiento del Terrorismo, son problemas de proporciones mundiales, que provocan efectos sociales y financieros potencialmente devastadores. El lavado de dinero se extiende a todas las jurisdicciones y a casi todas las actividades económicas que existen.

El Lavado de Dinero favorece las prácticas corruptas, distorsiona la toma de decisiones económicas, agrava los males sociales y amenaza la integridad de las instituciones financieras y las instituciones democráticas.

El Lavado de Dinero se ha convertido en la tercera industria más lucrativa del mundo, después del intercambio de divisas y la industria petrolera.

Por medio del Lavado de Dinero la delincuencia transforma los ingresos económicos derivados de actividades criminales (tráfico ilegal de drogas, tráfico ilícito de migrantes, explotación sexual, corrupción, soborno, tráfico ilegal de armas, secuestro, entre otros) en fondos de fuente aparentemente legal. El Lavado de Dinero implica el encubrimiento de activos financieros de modo que ellos puedan ser usados sin que se detecte la actividad ilegal que los produce.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 26 de 39

Desde las ganancias de los narcotraficantes hasta los activos que funcionarios extranjeros deshonestos saquean de las arcas oficiales, el producto de estas actividades delictivas puede corromper y en últimas desestabilizar comunidades y economías enteras. Las redes terroristas pueden facilitarse sus actividades si cuentan con los medios económicos para hacerlo así como con acceso al sistema financiero. Tanto en el lavado de dinero como en la financiación del terrorismo, los criminales explotan los vacíos y otras flaquezas del sistema financiero legítimo para lavar fondos ilícitos, apoyar el terrorismo, y en últimas, ocultar el verdadero propósito de sus actividades.

Concepto de Lavado de Dinero:

El lavado de dinero es la práctica delictiva del procesamiento de fondos ilícitos o dinero "sucio" mediante una serie de transacciones que permiten "limpiar" dichos fondos para que parezcan ser el resultado de actividades lícitas. Estas transacciones pueden ser mediante inversiones en negocios lícitos, realización de préstamos ficticios para justificar supuestos intereses o la realización de distintas inversiones bursátiles que después se trasladan de unas cuentas a otras para dificultar la determinación de su origen así como otras operaciones fraudulentas con el fin de ocultar la procedencia ilícita del efectivo e invertirlo después en la compra de bienes raíces u objetos de elevado valor o en empresas que actúan legalmente sin aparente relación con el crimen organizado.

Financiamiento al Terrorismo:

La motivación que conduce a la financiación del terrorismo es de tipo ideológico y contrasta con la búsqueda de ganancias que generalmente constituye el móvil de la mayoría de los delitos asociados al lavado de activos. Mediante la amenaza de la violencia, el terrorismo busca intimidar a una población u obligar a un gobierno u organización internacional a realizar ciertos actos o impedir la realización de ciertos actos. Las operaciones terroristas requieren una estructura financiera eficaz. Los grupos terroristas desarrollan fuentes de financiación relativamente móviles para asegurar los fondos que necesitan para obtener los insumos materiales y otros elementos logísticos empleados en los actos terroristas. Por lo tanto el lavado de dinero con frecuencia constituye un componente vital de la financiación del terrorismo.

Riesgos del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo para el Sistema Financiero:

El sistema financiero es utilizado como un mecanismo para el ocultamiento de bienes y recursos de origen ilícito o de origen legal que pueden ser utilizados para actividades terroristas.

El Lavado de Dinero involucra la colocación de fondos provenientes de actividades ilícitas en el sistema financiero, la estructuración de transacciones (a través de canales bancarios y no bancarios) para disfrazar el origen, y la integración de los fondos en la sociedad en forma de bienes que tienen apariencia de legitimidad

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 27 de 39

El riesgo de Lavado de Dinero, es el riesgo inherente que tienen y afrontan permanentemente las empresas que componen el sistema financiero. Por consiguiente, están expuestas a riesgos de reputación, riesgos de cumplimiento regulatorio, riesgos legales, riesgos operacionales y estratégicos, pérdida de activos o recursos; y sus Directores, Funcionarios y Empleados a sanciones civiles y penales.

Consecuencias legales y económicas de los Riesgos del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo:

Por la misma naturaleza de sus negocios, los bancos, compañías de seguros, empresas participantes en el mercado de valores, cooperativas de ahorro y crédito, almacenes financieros, negocios de servicios monetarios, entre otros; pueden ser usados ya sea voluntaria o involuntariamente para actividades de Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y para el Financiamiento al Terrorismo.

Una inadecuada y deficiente gestión de prevención de riesgos de Lavado de Dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento al Terrorismo, expone a la empresa y sus empleados a diversas consecuencias negativas.

Los riesgos de incumplimiento son substanciales y pueden ser:

Para la Empresa:

- Restricciones potenciales sobre aceptar nuevos clientes o ampliar el negocio
- Riesgo de reputación : Mala imagen , publicidad negativa
- Multas y sanciones por parte del ente regulador
- Mayor supervisión por parte del ente regulador
- Perdida o desvío de los recursos de la institución
- Perdida o daño de los activos de la institución
- Categorización como nivel de riesgo superior
- Cierre de la empresa

Para los Directores, Funcionarios y Empleados:

- Prisión según las penas establecidas en la Ley 641 (Código Penal) en su Art. 282 y 283
- Multas según lo establecido en la Ley 641 (Código Penal) en su Art. 282 y 283
- Despido de acuerdo al sistema de sanciones internas
- Desprestigio

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 28 de 39

Principios sobre Prevención de Lavado de Dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento al Terrorismo:

La Asamblea General de Socios o Accionistas, Junta Directiva, Funcionarios y Empleados, adoptan el compromiso de proteger la integridad de INVERCASA SAFI, S.A. ante los riesgos LD/FT, en interés propio y del Sistema Financiero; y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas sobre la materia.

Los Accionistas, la Junta Directiva, Funcionarios y el Personal en general, deberán desarrollar los negocios de INVERCASA SAFI, S.A. con honestidad, integridad y ética, y deberán de adoptar una cultura de prevención y sensibilización ante los riesgos transfronterizos de LD/FT. En ninguna circunstancia se usará el símbolo de la empresa para actos o hechos ilícitos o delictivos.

Los miembros de la alta dirección, funcionarios y empleados deberán cumplir día a día con los principios expresados en el presente Código de Conducta. Es muy importante tomar en cuenta en todo momento los valores de la organización como son: Honestidad y Responsabilidad adicionando el principio de Confiabilidad y Buena Fe, en todos los actos ejecutados a nombre y/o en relación de INVERCASA SAFI, S.A.

INVERCASA SAFI, S.A. deberá desarrollar, implementar y mantener un Sistema Integral de Prevención y Administración del Riesgo de Lavado de Dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento al Terrorismo (SIPAR LD/FT); compuesto de políticas, procedimientos, matrices y controles internos efectivos, que permitan gestionar, prevenir y mitigar el riesgo de ser utilizada, consciente o inconscientemente, para el Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y para el Financiamiento al Terrorismo. El SIPAR LD/FT del INVERCASA SAFI, S.A., debe permitir prevenir, detectar y reportar posibles actividades sospechosas de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

Es deber de todo el personal de INVERCASA SAFI, S.A., no importando su nivel jerárquico o especialidad, conocer y familiarizarse con todos los aspectos relacionados con la prevención del Lavado de Dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento al Terrorismo, con el fin de tener la capacidad de aplicar rigurosamente las medidas de control apropiadas para evitar la realización de cualquier operación en la cual la Institución pueda ser instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero proveniente de actividades ilícitas o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados a las mismas.

Los miembros de la alta dirección, funcionarios y empleados deben tener plena conciencia que la labor de Prevención de Lavado de dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento del Terrorismo involucra no solo a la Unidad de Prevención de LD/FT, sino a todo el personal de la empresa y que la integridad y prestigio de INVERCASA SAFI, S.A. se verían seriamente afectadas al no hacer lo que se debe (ceguera voluntaria) o no identificar a tiempo una transacción con un cliente que ponga en riesgo a la empresa.

Los funcionarios y empleados se comprometen a estar vigilantes en todo momento ante cualquier operación que conlleve características inusuales, debiendo informar tal hecho a su jefe

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 29 de 39

inmediato o a la Unidad de Prevención LD/FT a través de un medio escrito. No atender las señales de alerta de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, constituye una falta grave.

Son otros principios irrenunciables del personal para la prevención del LD/FT:

- Actuar con debida diligencia en el proceso de aceptación de clientes y en el transcurso de la relación con estos.
- Guardar estricta confidencialidad sobre la investigación, preparación y presentación de un Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS).
- Actuar con responsabilidad en el manejo y custodia de los archivos físicos y electrónicos de clientes (expedientes), tratando de mantener la información ordenada y actualizada.
- Colaborar en todo momento en el suministro de información que sea solicitado por las autoridades competentes o Superintendencia de Bancos ante cualquier investigación de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Abstenerse de proporcionar apoyo o asistencia a clientes que buscan engañar a la autoridad competente proporcionando información alterada, incompleta o improcedente.
- Abstenerse a establecer relaciones con clientes en donde no se compruebe su verdadera identidad, actividad económica y origen de los fondos.
- Abstenerse de sustraer o eliminar información del cliente (PIC, verificación en listas de riesgo LD/FT, origen de fondos, fotocopia de documentos de identidad, etc.).
- Abstenerse a dar curso a operaciones relevantes, complejas, insólitas, significativas, incongruentes, desproporcionadas, inconsistentes, inusuales, que no tengan un fundamento legal o comercial evidente y que se considere que podrían estar vinculadas a actividades de lavado de dinero.
- No dar asistencia o proceder al bloqueo de la cuenta cuando se conozcan hechos que permitan presumir que el dinero utilizado por un cliente en la realización de sus operaciones deriva de actividades ilícitas. Así también si se presume o sospecha que la realización de operaciones tienen la finalidad de actos de LD/FT.
- Abstenerse a que las instalaciones de INVERCASA SAFI, S.A. y los servicios que presta a clientes sean utilizados para encubrir actividades ilícitas.
- Abstenerse de asesorar o proveer asistencia a individuos que pretendan violar leyes contra el lavado de dinero y el SIPAR LD/FT.
- Participar o asistir a las reuniones, seminarios, talleres, cursos, charlas y capacitaciones sobre prevención LD/FT a las que se le convoque.

Responsabilidad y Compromiso de la Junta Directiva ante los Riesgos de LD/FT:

La Junta Directiva de INVERCASA SAFI, S.A. deberá promover en todos los niveles de la organización, una cultura de cumplimiento de los requerimientos legales y normativos en materia de prevención LD/FT.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 30 de 39

Los miembros de la Junta Directiva tendrán una participación vigilante para la implementación y monitoreo permanente de la efectividad y eficacia del SIPAR LD/FT.

Es responsabilidad de la Junta Directiva dirigir proactivamente los requerimientos de cumplimiento sobre prevención de LD/FT para:

- Reducir el riesgo de una reputación dañada por acciones regulatorias o publicidad negativa.
- Incremento de protección del valor corporativo y de los accionistas y de la plusvalía del negocio.
- Planeamiento proactivo de los recursos humanos y tecnológicos en las iniciativas sobre prevención LD/FT, evitando hacerlo a través de requerimientos de cumplimiento por parte del ente regulador.
- Promover una cultura de cumplimiento en todos los niveles, de los requerimientos legales y normativos en materia LD/FT, teniendo una relación adecuada de costo beneficio.

Para ello debe:

- Establecer la aprobación del SIPAR LD/FT con su respectivo Manual PLD/FT, el cual debe incluir políticas, procedimientos, controles y directrices para preservar la integridad del negocio y los empleados ante los riesgos de LD/FT.
- Asignar los recursos necesarios (financieros, humanos y tecnológicos) y adecuados para la implementación eficiente y eficaz del SIPAR LD/FT.
- Aprobar una partida presupuestaria para la capacitación del personal en el tema de prevención LD/FT.
- Aprobar el Plan Operativo Anual PLD/FT – POA PLD/FT del Administrador PLD/FT.
- Mantenerse informada sobre los avances del SIPAR LD/FT, a través de los respectivos informes que reciba.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y con las políticas y procedimientos establecidos en el SIPAR LD/FT; incluyendo la adopción de medidas para superar las brechas, debilidades e infracciones detectadas por los órganos de control interno, auditoría externa, o por el ente supervisor.
- Asegurar que INVERCASA SAFI, S.A. preste toda la colaboración requerida por la Superintendencia y demás autoridades competentes, en todo lo relacionado a la materia de prevención LD/FT conforme lo dispone la ley.
- Establecer políticas y controles internos que desestimen el uso de prácticas inseguras en el manejo y gestión de las actividades bancarias y financieras, que de ocurrir conlleven a elevar el nivel de riesgos LD/FT.

Sanciones internas ante el incumplimiento de las obligaciones de prevención LD/FT:

El presente Código de Conducta establece un sistema de sanciones internas ante la falta de cumplimiento de las obligaciones de prevención de LD/FT. La severidad de la sanción a imponerse

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 31 de 39

dependerá de la severidad de la violación, tomando en consideración si la violación a las políticas y procedimientos fue intencional o no.

Faltas Leves:

- No asistir a las sesiones de capacitación sobre prevención LD/FT injustificadamente.
- Uso incorrecto de los formatos establecidos dentro del SIPAR LD/FT de la empresa.
- Realizar frecuentes errores de anotación en el PIC del cliente (físico o electrónico) y demás formatos de DDC.
- No registrar información en el PIC (físico o electrónico) sobre los datos profesionales, datos económicos y de la fuente u origen de fondos de un cliente.
- No entregar los documentos o requisitos pendientes, cuando se abra una cuenta con excepciones de información para no detener un negocio.
- Deficiencias en la aplicación de los controles, políticas y procedimientos de prevención LD/FT.

Sanción: Llamado de atención verbal o escrito (correo electrónico) por parte del Jefe Inmediato o la Gerencia.

Dos faltas Leves constituyen una falta Grave

Faltas Graves:

- No atención a las señales de alerta de LD/FT establecidas en el Manual de Prevención de LD/FT de la empresa para la detección y reporte de operaciones inusuales.
- No atender las consultas de la Unidad de Prevención LD/FT sobre alertas de monitoreo en el plazo establecido.
- Hacer caso omiso a los requerimientos de información por parte de la Unidad de Prevención LD/FT para la investigación de alertas.
- No obtener suficientes medios de identificación o soportes para un adecuado conocimiento del cliente y sus actividades.
- No requerir ninguna información sobre la fuente u origen de los fondos.
- Aceptar información falsa y alterada de clientes (Naturales y Jurídicos)
- Realizar operaciones o transacciones de nuevas cuentas sin la revisión previa de la Unidad de PLD/FT, salvo los casos autorizados por la Gerencia.
- Sustraer o eliminar información del cliente (PIC, verificación en listas de riesgo LD/FT, origen de fondos, fotocopia de documentos de identidad, etc.).
- No prestar atención a las sesiones de capacitación sobre PLD/FT impartidas por el Administrador PLD/FT, teniendo como resultado 2 test reprobados del mismo tema.
- Ignorar las medidas , controles , políticas y procedimientos de prevención LD/FT
- No colaborar con requerimientos de información solicitados por las Autoridades Competentes , Superintendencia de Bancos y Auditorías sobre el tema de PLD/FT
- Haber sido objeto de una amonestación verbal y no haber enmendado el error o incurrir nuevamente en el mismo error (Reincidencias en faltas leves).

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 32 de 39

Sanción: El Jefe Inmediato o la Gerencia debe elaborar y dirigir un memorándum de amonestación al empleado detallando la falta. Una copia del memorándum será archivada en el expediente laboral del empleado.

Dos faltas Graves constituyen una falta Muy Grave

Faltas Muy Graves:

- Cuando se compruebe que el empleado realizo una acción de Ceguera Voluntaria o Intencional , el delito de comisión por omisión : “ Callar lo que se puede y debe decir para impedir un resultado lesivo”
- Cuando se compruebe que el empleado recibió dinero de un cliente para aceptar información incompleta, falsa, alterada, incongruente o improcedente.
- Permitir que las instalaciones de INVERCASA SAFI, S.A. y los servicios que se prestan a clientes sean utilizados para encubrir actividades ilícitas.
- Asesorar o proveer asistencia a individuos que pretendan violar leyes contra el lavado de dinero y el SIPAR LD/FT.
- No reportar a la Superintendencia de Bancos las operaciones clasificadas en Comité de Prevención LD/FT como sospechosas.
- Divulgar de manera alguna, ya sea directa o indirectamente, a cualquier persona que no sea autorizada por la Ley, sobre la investigación, el análisis, inicio de dicho procedimiento, o sobre la emisión, presentación y contenido de un ROS.
- Comunicar al cliente involucrado o a terceros, que la institución ha informado de la (s) transacción (es) sospechosa (s) a las autoridades, o que se está haciendo un análisis o investigación sobre la posible existencia de situaciones de lavado de activos o financiamiento del terrorismo en sus cuentas u operaciones.
- No proceder al bloqueo de una cuenta cuando se conozcan hechos que permitan presumir que el dinero utilizado por un cliente en la realización de sus operaciones deriva de actividades ilícitas. Así también si se presume o sospecha que la realización de operaciones tienen la finalidad de actos de LD/FT.
- Revelar asuntos confidenciales o sujetos al sigilo bancario de los cuales se tenga conocimiento.
- Haber sido objeto de dos amonestaciones por escrito. (Reincidencias en faltas graves).

Sanción: Despido inmediato una vez que se haya comprobado y documentado la falta

Mecanismo de verificación periódica, relacionados al conocimiento, comunicación y aclaración del contenido y alcance del Código de Conducta

El Código de Conducta como documento que rige nuestro actuar dentro de la empresa y fuera de ella en los asuntos relacionados a INVERCASA SAFI, debe ser del conocimiento de cada uno de los

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 33 de 39

empleados y funcionarios y en tal sentido debe ser comunicado y aclarado en su contenido y alcance, es por eso que también deben existir mecanismos de verificación para constatar que tales procedimientos se están implementando.

Cada vez que se efectúa una contratación de nuevos empleados, deben recibir una copia del Código de Conducta y a la vez indicarles que en la página 4 de este documento hay una hoja llamada “Compromiso al Código de Conducta”, que una vez hayan leído el documento deben entregarlo debidamente firmado a la Gerencia General, éste debe ser resguardado en cada uno de los expedientes de los empleados.

Todos los empleados de reciente ingreso deben recibir una capacitación introductoria en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, esta sesión de inducción también será usada para capacitarlos en relación al alcance y el contenido de las principales políticas contenidas en el Código de Conducta, la evidencia de cumplimiento a dicho procedimiento serán las listas de asistencia, que estarán reguardadas por el Administrador PLD/FT en sus archivos.

El Administrador PLD/FT en sus revisiones periódicas de expedientes de empleados deberá constatar que esté archivada la hoja de Compromiso al Código de Conducta, en señal de haber recibido el documento y conocer su contenido.

Cada vez que se realice una actualización del Código de Conducta, se informará vía correo electrónico a todo el personal, indicándoles los cambios realizados, así como las página del documento modificadas.

La Unidad de Auditoría Interna deberá verificar que este procedimiento se cumpla según se ha establecido.

XXVIII. COOPERACIÓN CON ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA

Compromiso de Cumplimiento de las Leyes y Normas - La actividad que desarrolla INVERCASA SAFI, S.A. es de interés público, por lo tanto se debe preservar la confianza de los clientes en la comunidad bursátil nicaragüense e internacional. Es por esto que las personas que se adhieren al presente Código de Conducta, deberán apegarse escrupulosamente, en el desarrollo de sus actividades, a las disposiciones jurídicas promulgadas por las autoridades del Estado a través de leyes, decretos, resoluciones y circulares y por los reglamentos e instructivos dictados por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras con el fin de evitar actos contra la moral y las leyes nicaragüenses o del país en que se realicen los negocios.

Los empleados y funcionarios que tienen relación con autoridades, deben ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales, y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 34 de 39

Se deben atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.

El Administrador PLD/FT previo análisis con las autoridades internas de INVERCASA SAFI, S.A., tiene la responsabilidad de reportar ante la autoridad competente, si se presenta el caso de un empleado que permita, facilite o coadyuve en la utilización de la institución o valores de la empresa como medio para realizar actividades que permitan el lavado de dinero, otros activos o el financiamiento del terrorismo, así como reportar a la autoridad competente, las operaciones sospechosas que en algún momento se detecten en las operaciones de uno o más clientes de la institución. La omisión en remitir la información puede acarrear consecuencias administrativas y penales tanto a la entidad como al funcionario.

XXIX. REGISTROS, ARCHIVOS Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN

Registros Contables y de las Operaciones

Es política de la empresa registrar en los libros todas las transacciones financieras de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las prácticas bursátiles comúnmente acostumbradas y aceptadas. Los registros deben ser precisos y confiables; de acuerdo con eso, todos los bienes, las deudas, los ingresos y los gastos deben estar correctamente identificados y registrados con precisión en los libros de contabilidad.

Entradas falsas o engañosas o las exclusiones, son ilegales y no están permitidas. Los empleados y funcionarios nunca deben hacer registros, o a sabiendas permitir que se hagan registros, en ninguna cuenta, informe o documento de INVERCASA SAFI, S.A., que sean falsos u obscurezcan la verdadera naturaleza de la transacción, o que se presten a confundir los verdaderos límites de autorización, o autoridad para aprobar, aplicables a tales transacciones.

Todos los empleados deben contribuir a garantizar la veracidad e integridad de nuestros sistemas de mantenimiento de registros y presentación de informes.

Bajo ninguna circunstancia se deberá tratar de evitar un control interno, incluso si considera que es inofensivo o que le ahorraría tiempo.

Resguardo y Protección de la Información

Se protegerá la información que ha sido dada a conocer por los clientes sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos. La información que se obtiene en virtud de la relación con el cliente que no está a disposición del público y es de carácter confidencial y secreta, no debe ser divulgada sin la venia de las instancias superiores, o por la autorización o solicitud de las autoridades competentes o autorización del mismo cliente.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 35 de 39

Los empleados deben estar conscientes que los archivos completos y precisos son un valioso apoyo en la toma de decisiones estratégicas, eficaces y efectivas, que nos permiten identificar y generar oportunidades a través de las cuales podemos generar ingresos y reducir gastos, así como demostrar a los accionistas, a la auditoría interna y externa, al ente regulador y clientes, nuestra integridad.

Con el uso de mecanismos de control interno y con el apoyo del personal de sistemas se resguardará y respaldará la información de manera física y electrónica, teniendo presentes los planes de contingencia para prevenir la pérdida de información en situaciones de desastre o desperfecto de equipos.

La información contenida en los expedientes de clientes es confidencial y restringida a los funcionarios de INVERCASA SAFI, S.A. Los archivos o folders deben custodiarse adecuadamente, mediante un control de acceso y llevando registro de los préstamos o retiros de dichos folders de la oficina donde estén en custodia.

Los expedientes, registros y documentos de INVERCASA SAFI, S.A. así como los archivos y programas de sistemas computarizados, incluyendo los expedientes personal, estados financieros e información sobre clientes deben estar accesibles en todo momento para el fin administrativo con el que fueron elaborados y preparados. Nunca utilice su acceso a esta información para proceder indebidamente.

El acceso a información confidencial debe tener el aval de la Gerencia General. La gerencia y los auditores internos e independientes y los inspectores, deben tener acceso a toda la información necesaria para que realicen las inspecciones correspondientes.

INVERCASA SAFI, S.A. debe proporcionar acceso pleno, claro, preciso, oportuno y comprensible a los informes y documentos que presenta ante la Superintendencia de Bancos, la Bolsa de Valores, y en otras presentaciones y comunicaciones públicas realizadas por la empresa.

La información y registros derivados de la actividad de INVERCASA SAFI, S.A., deben archivar, conservarse y resguardarse debidamente, por el plazo que establezcan las leyes o regulaciones.

XXX. TRATO JUSTO Y EQUITATIVO DE TODOS LOS CLIENTES

Todos los negocios de INVERCASA SAFI, S.A. deben ser conducidos con justicia y equidad, ya sea con sus clientes actuales y potenciales, con otros empleados y con aquellos que soliciten de nuestros productos y servicios.

Los funcionarios y empleados no deben dejarse influir por amistades o relaciones, ya sea en la atención de las necesidades de un cliente o en la recomendación de tal atención. Las decisiones de negocios deben tomarse bajo una base estrictamente objetiva.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 36 de 39

INVERCASA SAFI, S.A. debe evitar el trato preferencial en transacciones con Accionistas, Directores, Gerente General, Funcionarios o Altos Ejecutivos, empleados o intereses relacionados. Tales transacciones deben cumplir plenamente con la Ley y Normas prudenciales vigentes, ser evaluadas sobre la base de criterios normales del negocio, y estar completamente documentadas y debidamente autorizadas.

Los empleados y funcionarios de INVERCASA SAFI, S.A. actuarán con imparcialidad, sin anteponer los intereses propios a los de sus clientes, y atendiendo al beneficio de éstos y del buen funcionamiento del mercado.

Nunca presione a un cliente para que adquiera un producto o servicio que no desea como condición para obtener otro producto o servicio de INVERCASA SAFI, S.A.

XXXI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANCIONES

La Gerencia General en coordinación con la Presidencia de INVERCASA SAFI, S.A., realizarán los esfuerzos necesarios para promover una cultura y los mecanismos de control interno para el cumplimiento de lo contenido en el presente documento, en caso contrario se procederá a imponer las medidas administrativas y/o sanciones correspondientes a nivel interno o externo, entendiéndose que las externas representan sanciones graves de tipo civil y penal.

Como parte del procedimiento administrativo se realizará una reunión de parte de la Gerencia General, donde se analizarán y evaluarán las condiciones, circunstancias, causas y consecuencias de una falta, para determinar la gravedad del hecho y establecer la acción sancionaría a seguir, sea administrativa, civil o penal según corresponda.

La sanción y graduación de las faltas corresponde imponerlas y aplicarlas al Gerente General, quien a su vez deberá notificar por escrito y de forma inmediata a la Superintendencia de Bancos, aquellas sanciones que conlleven despidos o remociones por incumplimiento a las normas de actuación y conducta.

El presente Código establece sanciones administrativas aplicables para su incumplimiento. La severidad de la sanción a imponerse dependerá de la severidad de la violación, tomando en consideración si la violación a las normas de ética y conducta fue intencional o no.

Faltas "Muy Graves" :

- Utilización indebida o abuso de la información privilegiada.
- Revelación indebida de información confidencial que deba mantenerse en secreto o reserva, así como su utilización indebida en provecho propio o ajeno.
- Llevar los registros de contabilidad con vicios o irregularidades, fuera de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- El empleado que participe, facilite o colabore con operaciones o transacciones de Lavado de Dinero será despedido y denunciado.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 37 de 39

- Cometer cualquiera de las faltas consideradas “Muy Grave” en el tema de prevención de Lavado de Dinero.
- Cometer actos competitivos o de engaño en contra de la empresa.
- El incumplimiento de los deberes y el cometimiento de prohibiciones contenidos en el capítulo XVI.
- Provocar en beneficio propio o ajeno, una evolución artificial de precios y/o manipulación de precios.
- Difundir información falsa sobre valores, sus emisores o cualquier situación que pueda tener un impacto en el Mercado de Valores.

Sanción: Terminación de la relación laboral, destitución, despido.

Faltas “Graves y Leves” :

Con excepción de las faltas consideradas “Muy Graves “, cualquier otra violación a las reglas de conducta del presente Código podrá ser considerada como Grave o Leve según las condiciones, circunstancias, causas y consecuencias de la falta.

Sanciones:

Falta Leve: Si el análisis y la evaluación de la falta indican que se cometió una violación leve, la sanción será un llamado de atención por escrito (correo electrónico) por parte del Jefe Inmediato o la Gerencia. La ocurrencia de 2 faltas leves constituye una falta Grave.

Falta Grave: Si el análisis y la evaluación de la falta indican que se cometió una violación grave, la sanción será un memorándum con copia al expediente del empleado. La ocurrencia de 2 faltas graves constituye una falta Muy Grave, la cual podría originar la terminación del contrato o relación laboral.

Las amonestaciones deben hacerse en forma privada y con ánimo de corregir al empleado de INVERCASA SAFI, S.A., dejando constancia de su formulación en el respectivo expediente laboral.

Este régimen de sanciones no es concluyente, si el análisis o investigación sobre una falta demuestra que el funcionario o empleado actuó con dolo o negligencia incumpliendo de alguna manera a las disposiciones del presente Código, podrá establecerse la falta como Muy Grave o Grave y aplicársele la sanción según corresponda.

La Gerencia General, Gerencia de Cumplimiento y Auditoría Interna serán responsables de dar seguimiento y realizar las comprobaciones para asegurar el cumplimiento de los principios, normas y reglas de conducta descritos en este documento.

XXXII. NOTIFICAR PROBLEMAS, IRREGULARIDADES O INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO DE CONDUCTA

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 38 de 39

Cualquier empleado, funcionario o director que sepa o crea que algún otro empleado, funcionario, director o representante de INVERCASA SAFI, S.A. se involucró o está involucrado en comportamientos que violan las normas aplicables del presente Código de Conducta, debe informar a su instancia superior o al Gerente de Cumplimiento.

Puede informar dichos comportamientos de forma abierta o anónima sin temor a “represalias”. INVERCASA SAFI, S.A. no tomará medidas disciplinarias, discriminatorias o represalias contra ningún empleado que informe dichos comportamientos de buena fe, independientemente de si se prueba o no que dicha información es correcta, o contra quien coopere en investigaciones o interrogatorios en relación con dicho comportamiento.

INVERCASA SAFI, S.A. no permitirá represalias contra ningún empleado que eleve una inquietud, busque asesoramiento, o informe infracciones que pueden violar el presente Código de Conducta. Los individuos que participen en conductas de represalia estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el cese laboral. Si sospecha que usted u otra persona de su conocimiento sufrió represalias por elevar asuntos inherentes al cumplimiento, ética o integridad de acuerdo con este Código de Conducta, debe comunicarse inmediatamente con el Gerente de Cumplimiento.

Se requiere de un proceso de investigación que será llevado a cabo por el Gerente de Cumplimiento, a fin de determinar el grado de responsabilidad del empleado. Sobre la base de la investigación antes indicada, el Gerente General será quien decida y aplique las sanciones pertinentes.

El presente Código de conducta no es universal y las dudas acerca de situaciones o transacciones que no se contemplan en el Código de Conducta deben plantearse al Gerente General o Gerente de Cumplimiento, quienes a su vez podrán buscar Asesoría Legal.

XXXIII. ACTUALIZACION Y VIGENCIA DEL CODIGO DE CONDUCTA

El presente documento está sujeto a modificaciones y actualizaciones, de acuerdo a cambios o nuevos aspectos regulatorios o normativos, instrucciones, reglamentos y circulares u otras disposiciones. La versión actualizada será divulgada a todos los miembros de la empresa y estará disponible para las revisiones de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras .

Una Copia del Código de Conducta estará disponible en una Carpeta Compartida, a la que tendrán acceso todos los funcionarios y empleados de la empresa, cada vez que necesiten realizar una consulta al mismo.

El Código de Conducta está integrado al sistema de control interno y está en concordancia con los diferentes manuales y procedimientos de funciones del personal.

	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión INVERCASA SAFI, S.A.	Código: ISAFI-C-ADM-02
		Versión: 02
CÓDIGO DE CONDUCTA		Página 39 de 39

Aprobado por la Junta Directiva de INVERCASA SAFI, S.A. en el Acta número II del día 29 del mes de Enero del año 2014, en la sesión ordinaria de Junta Directiva.

Control de cambios y revisiones

Versión	Página(s)	Fecha de modificación	Descripción de modificación
01	5, 12, 14, 18, 19, 20	17/07/2014	Cambios aplicados en los acápites: Marco Legal, XIX, XII y XV del código de conducta de acuerdo a observaciones de SIBOIF basadas en los artículos 50, 82,84, 85, 87 y 88 de la Norma sobre Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión.
02	5,33,38		<i>Por observación de la SIBOIF, en el informe emitido el 15 de diciembre de 2015, se incluyen en el Capítulo XXVII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, BIENES O ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO, los Mecanismo de verificación periódica, relacionados al conocimiento, comunicación y aclaración del contenido y alcance del Código de Conducta</i>