


# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA CARTERAS COLECTIVAS

**ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.**  
Comisionista de Bolsa

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACION .....</b>	<b>4</b>
1.1 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS.....	4
1.2. IMPERATIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
<b>2. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>5</b>
2.1 OBJETIVO DEL CÓDIGO .....	6
2.2 PRINCIPIOS DEL CÓDIGO .....	7
2.3 COMPOSICIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO .....	7
<b>3. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA .....</b>	<b>7</b>
<b>4. DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS INVERSIONISTAS.....</b>	<b>9</b>
4.1DERECHOS DE LOS INVERSIONISTAS.....	10
<b>5. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....</b>	<b>10</b>
5.1 CONVOCATORIA.....	11
5.2 REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO.....	11
5.3 LIBRO DE ACTAS .....	12
5.4 FUNCIONES .....	12
<b>6. ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LAS CARTERAS COLECTIVAS .....</b>	<b>13</b>
6.1 JUNTA DIRECTIVA .....	13
6.2 COMITÉ DE INVERSIONES .....	14
6.3 GERENTE DE LA CARTERA COLECTIVA.....	15
<b>7. ÓRGANOS DE CONTROL DE LAS CARTERAS COLECTIVAS .....</b>	<b>15</b>
7.1 REVISORÍA FISCAL .....	15
7.2 CONTRALOR NORMATIVO .....	16
<b>8. REVELACION DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>16</b>
8.1 COMUNICACIONES .....	17
<b>9. OBLIGACIONES DE LOS CUSTODIOS .....</b>	<b>19</b>
9.1 CUSTODIO DE LA CARTERA COLECTIVA .....	19
<b>10. PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES .....</b>	<b>19</b>
10.1 POSIBLES SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....	19
<b>11. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE ACCIONISTAS, JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENTE Y ALTOS FUNCIONARIOS .....</b>	<b>21</b>

<b>CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO PARA LAS CARTERAS COLECTIVAS</b>	Código: M-COL-003	
	Fecha de Actualización: 03 de Octubre de 2006	

**12. PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES DELICTIVAS SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO (SARLAFT).....22**

12.1 INTRODUCCIÓN.....22

12.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....23

12.3 LAVADO DE ACTIVOS .....23

12.4 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....24

**13. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....27**

## 1. PRESENTACION

Asesorías e Inversiones S.A., en su calidad de sociedad administradora de las carteras colectivas, está comprometida con la adopción de buenas prácticas de transparencia y Gobierno Corporativo, ética y conducta, generando seguridad y confianza a la sociedad en general.

### 1.1 Principios y valores corporativos

Los Principios y Valores constituyen un los pilares para encaminar a todas las actividades de las personas relacionadas con las Carteras Colectivas hacia mayores niveles de excelencia en su desempeño profesional adoptando los principios del Código de buen Gobierno Corporativo.

**ASESORÍAS E INVERSIONES S.A.**, Sociedad Comisionista de Bolsa, administradora de las Carteras Colectivas reconoce que hay que afianzar la confianza en el mercado público de valores y en las transacciones bursátiles, por lo que brinda asesoría adecuada a cada cliente Para ello se rige, en todo momento, por los siguientes principios:

- **Orientar y asesorar** adecuadamente al cliente en desarrollo del contrato de administración de carteras.
- **Evaluar los objetivos de rentabilidad vs. su perfil de riesgo.** Informar a todo inversionista respecto a los riesgos asumidos en toda inversión en cada cartera, frente a su perfil de riesgo y el retorno que espera recibir y el plazo de su inversión.
- **Calidad** en cada uno de los servicios ofrecidos, de forma que se pueda maximizar la rentabilidad operativa de la sociedad y de los clientes, así como la seguridad de las operaciones.
- **Administración de Riesgos.** Los portafolios que conforman las diferentes carteras que administre la sociedad, deberán estar determinados por un comité de inversiones en concordancia con la política de inversión y el nivel de riesgo establecido en sus prospectos de inversión.

## 1.2 Imperativos estratégicos

- **Aumentar la Rentabilidad**, mediante el fortalecimiento y la protección del patrimonio; creciendo y diversificando las fuentes de ingresos en la unidad de carteras, diversificando en las alternativas de inversión para incrementar los volúmenes administrados.
- **Optimizar el flujo de Operación**, dimensionando, configurando y dándole el mejor uso a las tecnologías de información disponibles en **A&I**; garantizando la eficiencia y la eficacia de los Sistemas de Gestión.
- **Cumplimiento de Leyes y Regulaciones**, procurando que la administración de las carteras se rija por las normas y leyes que rigen su funcionamiento, otorgando la más precisa y clara información para los inversionistas, el mercado y los entes de control y supervisión.
- **Mejorar la Seguridad y Garantizar la Continuidad de las Operaciones**, implementando planes de mejoramiento continuo en procesos en conjunto con la aplicación de equipos y tecnologías para el normal funcionamiento de las carteras.

## 2. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El Código de Buen Gobierno Corporativo es un conjunto de principios, políticas y prácticas que permite implantar estructuras de administración, dirección y control que van encaminadas a crear seguridad y claridad ante el mercado, la sociedad en general y sus propios miembros generando valor para los inversionistas de la Cartera Colectiva. El código representa además un modelo de estructura corporativa elegido para administrar el adecuado control de los riesgos de la Cartera.

Se precisa que el código es el que orienta las acciones de la Cartera y sus administradores, es una guía de cómo se deben tomar decisiones ajustadas a las normas, transparentes y prudentes. En concordancia con el Decreto 2175 de 2007- el cual regula la administración y gestión de las Carteras Colectivas.

El presente documento constituye el Código de Buen Gobierno, de las Carteras Colectivas. El Gobierno Corporativo es un modelo de gestión que integra los principios, valores y prácticas con base en los cuales la entidad preserva la ética empresarial, administra sus asuntos, reconoce y respeta los derechos de los

inversionistas, garantiza la transparencia de su gestión y divulga la información relativa al negocio que debe ser conocida por sus grupos de interés.

Con la adopción del Código de Buen Gobierno las Carteras Colectivas., pretende formalizar y complementar sus prácticas, el entendimiento y comprensión por parte de sus trabajadores, la presentación de su alcance ante los Grupos de interés y la definición del esquema de seguimiento de los compromisos adquiridos.

Para las Carteras Colectivas, este documento origina criterios que soportan y orientan las actuaciones de la Cartera y sus empleados en el cumplimiento de las buenas prácticas de Gobierno. Además sirve como base para ayudar a comprender las decisiones que se deban o puedan adoptar en todo lo relacionado en la administración de las carteras colectivas.

## **2.1 Objetivo del Código**

Asesorías e Inversiones S.A. como administradora de carteras colectivas, ha establecido un Código de Buen Gobierno Corporativo, donde se establecen los fundamentos para la mejor gestión de la administración y la adopción de las mejores prácticas para el desarrollo y funcionamiento de los órganos que administran y toman decisiones respecto a las carteras en administración.

Para el desarrollo del Buen Gobierno Corporativo, en las Carteras Colectivas, se conjugan, el cumplimiento de las políticas y normas corporativas, los procedimientos desarrollados para la cabal ejecución de las mismas y el adecuado uso de los recursos humanos y tecnológicos.

La plena delimitación de derechos y responsabilidades en cada uno de los componentes de la estructura corporativa, le permiten a la entidad ejecutar con suma confianza las transacciones realizadas a cargo de la administración de las carteras. Los órganos principales de las carteras son:

- 1.- Asamblea de Inversionistas
- 2.- Junta Directiva
- 3.- Comité de Inversiones
- 4.- Gerente de Carteras Colectivas
- 5.- Revisor Fiscal
- 6.- Contralor Normativo

## 2.2 Principios del código

El código de Buen Gobierno Corporativo se regirá bajo los principios de transparencia, probidad y de la correcta y clara rendición de cuentas al mercado, a los inversionistas, a las entidades de control y vigilancia y a los diferentes grupos de interés.

## 2.3 Composición del Código de buen Gobierno Corporativo

El código de Buen Gobierno Corporativo para las Carteras Colectivas se dividirá:

- I. Obligaciones de la sociedad administradora
- II. Derecho y trato equitativo de los inversionistas
- III. Asamblea general de accionistas
- IV. Órganos de administración de la Carteras Colectivas
- V. Órganos de control de la Carteras Colectivas
- VI. Revelación de la información
- VII. Obligaciones de los custodios
- VII. Prohibiciones y conflictos de interés
- IX. Resolución de controversias
- X. Prevención de actividades delictivas

## 3. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD ADMINISTRADORA

Las obligaciones de la sociedad administradora respecto de la gestión de los bienes y activos que integran el portafolio de la cartera colectiva, son de medio y no de resultado.

La sociedad como administradora no podrá garantizar por cualquier medio, una tasa fija para las participaciones constituidas, ni podrá asegurar rendimientos por valorización de los activos que integran la cartera colectiva.

Son obligaciones de la sociedad administradora:

1. Invertir los recursos de la Cartera Colectiva de conformidad con la política de inversión señalada en el reglamento, para lo cual deberá implementar mecanismos adecuados de seguimiento y supervisión.

2. Consagrar su actividad de administración exclusivamente en favor de los intereses de los inversionistas o de los beneficiarios designados por ellos
3. Entregar en custodia los valores que integran el portafolio de la Cartera Colectiva a una entidad legalmente autorizada para tal fin, de conformidad con lo establecido en el reglamento y en el decreto 2175 de 2007, y garantizar la información necesaria para la correcta ejecución de las funciones de custodia.
4. Identificar, medir, gestionar y administrar los riesgos de la Cartera Colectiva.
5. Cobrar oportunamente los intereses, dividendos y cualquier otro rendimiento de los activos de la Cartera Colectiva, y en general, ejercer los derechos derivados de los mismos, cuando hubiere lugar a ello.
6. Efectuar la valoración del portafolio de la Cartera Colectiva y de sus participaciones, de conformidad con lo previsto en el decreto 2175 de 2007 y las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
7. Llevar por separado la contabilidad de la Cartera Colectiva de acuerdo con las reglas que sobre el particular establezca la Superintendencia Financiera de Colombia
8. Establecer un adecuado manejo de la información relativa a las carteras colectivas para evitar conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada, incluyendo la reserva o confidencialidad que sean necesarias.
9. Garantizar la independencia de funciones y del personal responsable de la administración de las carteras colectivas, para lo cual deberá contar con estructuras organizacionales adecuadas para lograr este objetivo.
10. Limitar el acceso a la información relacionada con la Cartera Colectiva, estableciendo controles, claves de seguridad y "logs" de auditoría.
11. Capacitar a todas las personas vinculadas contractualmente con la entidad que participan en el funcionamiento o fuerza de ventas de la Cartera Colectiva.
12. Informar a la Superintendencia Financiera de Colombia los hechos o situaciones que impidan el normal desarrollo de la Cartera Colectiva o el adecuado cumplimiento de sus funciones como administrador, o cuando se den causales de liquidación de la Cartera Colectiva. Dicho aviso deberá darse de manera inmediata a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que el administrador tuvo o debió haber tenido conocimiento de los hechos. Este informe deberá ser suscrito por el representante legal de la sociedad administradora y por el contralor normativo.
13. Presentar a las asambleas de inversionistas, cuando haya lugar a ello, toda la información necesaria que permita establecer el estado de la Cartera Colectiva; en todo caso, como mínimo deberán presentarse los estados financieros básicos de propósito general, la descripción general del

- portafolio, la evolución del valor de la participación, del valor de la Cartera Colectiva y de la participación de cada inversionista dentro de la misma.
14. Controlar que el personal vinculado a la sociedad administradora cumpla con sus obligaciones y deberes en la gestión de la Cartera Colectiva, incluyendo las reglas de gobierno corporativo y conducta y demás reglas establecidas en los manuales de procedimiento.
  15. Adoptar medidas de control y reglas de conducta necesarias, apropiadas y suficientes, que se orienten a evitar que las carteras colectivas puedan ser utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y recursos vinculados con las mismas.
  16. Contar con manuales de control interno, gobierno corporativo incluyendo el código de conducta, y los demás manuales necesarios para el cumplimiento del decreto 2175 de 2007.
  17. Abstenerse de efectuar prácticas discriminatorias o inequitativas entre los inversionistas de una misma Cartera Colectiva.
  18. Desarrollar y mantener sistemas adecuados de control interno y de medición, control y gestión de riesgos.
  19. Escoger intermediarios para la realización de las operaciones de la Cartera Colectiva basándose en criterios objetivos señalados en el reglamento, cuando tales intermediarios sean necesarios.
  20. Abstenerse de incurrir en abusos de mercado en el manejo del portafolio de la Cartera Colectiva.
  21. Ejercer los derechos políticos inherentes a los valores administrados colectivamente, de conformidad con las políticas que defina la Junta Directiva.
  22. Cumplir a cabalidad con los demás aspectos necesarios para la adecuada administración de la Cartera Colectiva.

#### **4. DERECHOS Y TRATO EQUITATIVO DE LOS INVERSIONISTAS**

Para las Carteras Colectivas es importante tener la confianza de los inversionistas la cual se obtiene con un trato equitativo e imparcial para los derechos que cada inversionista tiene. La gestión de la cartera Colectiva, se encamina a realizar la mas diligente gestión para cumplir los objetivos establecidos en los reglamentos y prospectos.

Es precisamente que de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, todos los inversionistas de la Cartera Colectiva, poseen los siguientes derechos y según con lo previsto en el Reglamento de la Cartera Colectiva:

#### **4.1 Derechos de los inversionistas**

1. Participar en los resultados económicos generados del giro ordinario de las operaciones de la Cartera Colectiva.
2. Examinar los documentos relacionados con la Cartera Colectiva, a excepción de aquellos que se refieran exclusivamente a los demás inversionistas, los cuales nunca podrán ser consultados por inversionistas diferentes del propio interesado, en la forma y términos previstos en el reglamento. Para este efecto la administradora pondrá a disposición de los inversionistas los documentos para que puedan ejercer dicho examen, cuando menos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación de cada semestre calendario.
3. Negociar sus participaciones en la Cartera Colectiva, de conformidad con la naturaleza de los documentos representativos de dichas participaciones.
4. Solicitar la redención total de sus participaciones en la Cartera Colectiva, de conformidad con lo establecido en el reglamento.
5. Ejercer los derechos políticos derivados de su participación, a través de la asamblea de inversionistas.
6. Convocar a la asamblea de inversionistas cuando así lo consideren.

#### **5. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

La asamblea de la cartera la constituyen los respectivos inversionistas, reunidos con el quórum y en las condiciones establecidas en el decreto 2175 de 2007, en este reglamento y del Código de Comercio previstas para la asamblea de la sociedad anónima, cuando no sean contrarias a su naturaleza.

## 5.1 Convocatoria

La citación a la asamblea de inversionistas la convocara la Sociedad administradora con una antelación no inferior a quince días hábiles mediante aviso que se publicará en el diario La República y en la pagina Web [www.asesoriasinversiones.com](http://www.asesoriasinversiones.com)

La Asamblea puede ser convocada por la misma sociedad, por el revisor fiscal, o por inversionistas de la cartera que representen no menos del 25% de las unidades o por la Superintendencia Financiera de Colombia. El respectivo orden del día deberá figurar en la convocatoria, la cual deberá realizarse a través de una publicación en un diario La República y en el sitio Web de la sociedad administradora.

La convocatoria a la Asamblea de Inversionistas la realizará la Sociedad administradora

La Asamblea de Inversionistas la constituyen los inversionistas de la Cartera, reunidos con el quórum y en las condiciones establecidas más adelante.

## 5.2 Reuniones y funcionamiento

En todos los casos, la asamblea de inversionistas se podrá reunir de forma presencial o no presencial, siendo aplicables para el efecto, en uno y otro caso, las normas contenidas en la legislación mercantil para las sociedades anónimas. La asamblea podrá deliberar con la presencia de un número plural de inversionistas que representen por lo menos el setenta por ciento (70%) de las participaciones de la respectiva cartera colectiva. En caso de que alguno de los inversionistas no pueda asistir, podrá hacerlo mediante apoderado.

Las decisiones de la asamblea se tomarán mediante el voto favorable de por lo menos la mitad más una de las participaciones presentes en la respectiva reunión. Cada participación otorga un voto.

Si convocada una asamblea, ésta no se realizare por falta del quórum previsto para el efecto, se citará nuevamente a los ocho días hábiles siguientes y la asamblea así convocada podrá deliberar y decidir con cualquier número de inversionistas.

### 5.3 Libro de actas

Lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea se debe hacer constar en el libro de actas. Estas se deben firmar por el Presidente de la Asamblea y su Secretario o, en su defecto, por el Revisor Fiscal.

Las actas se encabezarán con su número y expresarán cuando menos el lugar, la fecha y hora de la reunión; el número de participaciones; la forma y antelación de la convocatoria; la lista de los asistentes con indicación del número de participaciones propias o ajenas que representen; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

### 5.4 Funciones

Son funciones de la asamblea de inversionistas:

1. Designar, cuando lo considere conveniente, un auditor externo para la Cartera Colectiva.
2. Disponer que la administración de la Cartera Colectiva se entregue a otra sociedad legalmente autorizada para el efecto.
3. Decretar la liquidación de la misma y, cuando sea del caso, designar el liquidador.
4. Aprobar o improbar el proyecto de fusión de la Cartera Colectiva.
5. Las demás expresamente asignadas por el decreto 2175 de 2007.

**Parágrafo.** Cuando quiera que se opte por el sistema del voto por escrito, para las reuniones adelantadas de conformidad con el artículo 20 de la Ley 222 de 1995 o cualquier otra norma que lo modifique, sustituya o derogue, los documentos que se envíen a los inversionistas deben contener la información necesaria, a fin de que éstos dispongan de elementos de juicio suficientes y adecuados para tomar la respectiva decisión.

De acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Cartera Colectiva se establece la posibilidad de realizar como alternativa a la realización de la asamblea, una consulta escrita a los inversionistas. Para ello deba seguirse el procedimiento establecido en el artículo 63 de decreto 2175 de 2007 o normas posteriores que lo modifiquen sustituyan o derogue.

La decisión adoptada por el mecanismo de la consulta, deberá ser informada a los inversionistas a través de la página Web de la sociedad administradora.

## **6. ORGANOS DE ADMINISTRACION DE LAS CARTERAS COLECTIVAS**

### **6.1 Junta Directiva**

La Junta Directiva de Asesorías e Inversiones S.A. es un órgano fundamental en la estructura de cada Cartera Colectiva. La eficacia de las funciones que ejecuta el máximo órgano de la administración se cumple en la medida en que tiene las posibilidades de actuar con la necesaria autoridad y efectividad, y en cuanto a su composición asegura que, en la toma de las decisiones, prima el interés de la Cartera Colectiva y la maximización del valor para los inversionistas.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2175 de 2007 y en el Reglamento de cada Cartera la Junta Directiva de la sociedad administradora deberá:

1. Diseñar y aprobar los mecanismos de seguimiento y control al cumplimiento de la política de inversión.
2. Establecer políticas directrices y procedimientos de gobierno corporativo y de control interno, orientadas a administrar los riesgos que puedan afectar a las carteras colectivas.
3. Fijar medidas de control que permitan vigilar el cumplimiento de las reglas establecidas para la valoración de las carteras colectivas.
4. Definir políticas, directrices y procedimientos para garantizar la calidad de la información divulgada al público en general, a los inversionistas y a la superintendencia Financiera de Colombia.
5. Establecer políticas y mecanismos que sean necesarios para evitar el uso de información privilegiada o reservada y manipulación de la rentabilidad o valor de la unidad.
6. Definir situaciones constitutivas de conflicto de interés, así como los procedimientos para su prevención y administración.
7. Establecer políticas, directrices y procedimientos para el ejercicio de los derechos políticos inherentes a los valores administrados colectivamente, los cuales deberán definir expresamente los casos en que la sociedad administradora podrá abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones en razón, entre otras, de la poca materialidad de la participación social o de los asuntos a ser decididos.
8. Diseñar los mecanismos indispensables para garantizar la independencia de actividades en la sociedad administradora de las carteras colectivas.
9. Fijar las directrices de los programas de capacitación para los funcionarios que realicen la administración de las carteras colectivas, así como para las personas quienes realizan la fuerza de ventas para la cartera colectiva.
10. Aprobar los manuales para el control y prevención del lavado de activos, de gobierno corporativo incluyendo el código de conducta, control interno y los demás

necesarios para el cumplimiento de las reglas establecidas en el decreto 2175 de 2007.

11. Definir los mecanismos que serán implementados por el gerente de la cartera colectiva para el seguimiento del cumplimiento de las funciones del personal vinculado contractualmente con la sociedad administradora.

12. Solucionar de manera efectiva y oportuna los problemas detectados por el gerente de la cartera colectiva, el revisor fiscal o el contralor normativo, sobre asuntos que puedan afectar el adecuado funcionamiento y correcta gestión de la cartera.

13. Instruir y establecer políticas en cualquier otro aspecto que tenga relevancia con el adecuado funcionamiento y gestión de la cartera colectiva.

14. Nombrar al contralor normativo de la cartera colectiva.

15. Elegir los miembros del comité de inversiones.

## **6.2 Comité de Inversiones**

La sociedad contará con un comité de inversiones, responsable del análisis de las inversiones y de los emisores, así como de la definición de los cupos de inversión y las políticas para la adquisición y liquidación de inversiones.

Los miembros de comité se consideran administradores. De acuerdo con el artículo 22 de la ley 222 de 1995. Estos miembros serán nombrados por la junta directiva, estará conformado mínimo por tres 3 miembros y se reunirán para el efecto cada mes o cuando las circunstancias lo requieran de manera extraordinaria.

Los miembros del comité deben tener conocimientos o experiencia en administración o finanzas, o ser miembro de Junta Directiva. De las reuniones de los comités de inversiones se realizarán actas de conformidad con las normas del Código de Comercio para las Sociedades Anónimas.

La información relativa al comité de inversiones de la cartera, será informada en el prospecto de la cartera que también estará publicado en la página de Internet.

La designación de un comité de inversiones no exonera a la Junta Directiva de la responsabilidad prevista en el artículo 200 del Código de Comercio o cualquier otra norma que lo modifique, sustituya o derogue, ni del cumplimiento de los deberes establecidos en las normas vigentes.

### **6.3 Gerente de la Cartera Colectiva**

La cartera colectiva contará con un gerente, de dedicación exclusiva, con su respectivo suplente, nombrado por la junta directiva, al cual corresponderá ejecutar la política y estrategia de inversión de la cartera colectiva, según lo previsto al respecto en el presente reglamento. Adicionalmente, tendrá a su cargo las demás funciones previstas en el artículo 55 del decreto 2175 de 2007. El gerente es el encargado de las decisiones de inversión efectuadas a nombre de la cartera colectiva, estas decisiones deberán ser tomadas de manera profesional, con la diligencia exigible a un experto prudente y diligente observando la política de inversión de la cartera colectiva y el reglamento.

El gerente y su respectivo suplente se consideran administradores de la sociedad administradora con funciones exclusivamente vinculadas a la gestión de carteras colectivas y deberán acreditar la experiencia específica en la materia, igualmente deberán contar con la inscripción vigente en el RNPMV.

La designación del gerente no exonera a la Junta Directiva de la responsabilidad prevista en el artículo 200 del código de Comercio o cualquier otra norma que lo modifique, sustituya o derogue, ni del cumplimiento de los deberes establecidos en las normas vigentes.

La información relacionada con el gerente de la cartera estará publicada en la página de Internet de la Sociedad administradora.

## **7. ÓRGANOS DE CONTROL DE LAS CARTERAS COLECTIVAS**

**Asesorías e Inversiones S. A.**, en su calidad de administradora de la Carteras Colectivas, deberá vigilar que se cumplan con las obligaciones y deberes en la gestión de la cartera colectiva, incluyendo las reglas de gobierno corporativo y conducta, para esto cuenta con varios órganos de control y supervisión que se detallan a continuación.

### **7.1 Revisoría fiscal**

El Revisor Fiscal de la Sociedad Administradora ejercerá las funciones propias de su cargo respecto de la cartera. Los reportes o informes relativos a la Cartera Colectiva, se deberán presentar independientemente a los de la sociedad

administradora de acuerdo con lo establecido en el decreto 2175 de junio 12 de 2007 y normas que lo modifiquen o adicionen La información de su ubicación, dirección y teléfono estará disponible en la ficha técnica la cual estará publicada en Pagina Web: [www.asesorias einversiones.com](http://www.asesorias einversiones.com) y en el prospecto de inversión.

## **7.2 Contralor normativo**

El contralor normativo de la sociedad administradora será quien se desempeñe como contralor normativo de la cartera colectiva. Toda la información relativa al contralor normativo de la sociedad administradora y de la cartera colectiva podrá consultarse en el sitio Web de la sociedad administradora, así como en la ficha técnica correspondiente, la cual también podrá ser objeto de consulta en el sitio Web de la sociedad administradora. Los reportes o informes que elabore el contralor normativo respecto de la cartera colectiva se presentaran de forma independiente respecto de los reportes e informes de las demás actividades que desarrolle la sociedad administradora. Además de las funciones descritas en el artículo 21 de la ley 964 de 2005, el contralor normativo, en relación con la cartera colectiva tendrá a su cargo las funciones establecidas en el artículo 58 del decreto 2175 de 2007.

## **8. REVELACION DE LA INFORMACIÓN**

La sociedad administradora pondrá a disposición de los inversionistas toda la información necesaria para el adecuado entendimiento sobre la naturaleza de la sociedad administradora y de la inversión en la cartera colectiva. El contenido de todos los mecanismos de revelación de información a los inversionistas se ajustará a lo establecido en las normas vigentes.

Esta información se limitará a:

1. Rentabilidad neta de la cartera, publicada en el extracto de cuenta y en la ficha técnica.
2. Información destacada relativa a la cartera colectiva en la página de Internet, donde se encontrará la ficha técnica, informe de calificación, reglamento, prospecto, informe de gestión y rendición de cuentas, estados financieros y notas a los estados financieros.
3. En la página de Internet se publicará la ficha técnica de forma mensual dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al último día calendario del mes que se esta informando.

4. Extracto de cuenta: La Sociedad Administradora deberá remitir a cada inversionista, por lo menos dentro del mes siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, un extracto que deberá contener el movimiento de la cuenta del inversionista, expresados en pesos y en unidades. Con la identificación del inversionista, el saldo inicial y final del periodo revelado, el valor y fechas de recepción de aportes iniciales y adiciones, los rendimientos abonados del periodo, la rentabilidad neta, y la remuneración de la Sociedad.

Los extractos deben remitirse por correo físico a la dirección registrada en su apertura de cuenta.

5. Informe de gestión y rendición de Cuentas: La sociedad administradora de las carteras colectivas deberá rendir un informe detallado y pormenorizado de la gestión de los bienes entregados o transferidos en virtud del acuerdo celebrado entre las partes, respecto de aquello que tenga relevancia con la labor ejecutada, incluyendo el balance general de la Cartera Colectiva y el estado de resultados de la misma con sus respectivos análisis horizontal y vertical.

Parágrafo. El informe de rendición de cuentas deberá hacerse cada seis (6) meses, con cortes a 30 de junio y 31 de diciembre, La realización del informe deberá efectuarse en un plazo máximo de quince (15) días comunes contados desde la fecha del respectivo corte.

6. La Sociedad Administradora entregará de manera previa a los potenciales inversionistas de la cartera un prospecto y reglamento de la cartera colectiva donde presentará los aspectos más relevantes de la cartera para que los inversionistas puedan tomar una decisión respecto a su interés de participar en la misma.

7. Publicaciones: La Sociedad Administradora efectuará la publicación de la información que deba revelar a los inversionistas de la cartera en la página Web de la Sociedad Administradora [www.asesorias einversiones.com](http://www.asesorias einversiones.com). y en las oficinas de la Sociedad Administradora, conforme a lo establecido en la circular externa 054 de 2007.

Asesorías e Inversiones S.A., Comisionista de Bolsa adoptó los siguientes

## 8.1 Comunicaciones

La información de las Carteras Colectivas que es deber de los Administradores y de cada uno de los funcionarios que dependen de éstos asegurar que las comunicaciones lleguen a todos los grupos de interés y es un derecho de los inversionistas, Para esto se cuenta con varios medios de comunicación dentro de los cuales esta la pagina Web, impresos, informes periódicos, extractos.

Se considerará información privilegiada toda información que reúna las siguientes condiciones:

- 1.- Ser de carácter concreto: Cuando la información sea suficientemente específica para incidir sobre los precios de los valores negociables o instrumentos financieros.
- 2.- Que no se haya hecho pública;
- 3.- Que de haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre su cotización en el mercado y un inversionista la podría utilizar para sus decisiones de inversión.

Con el fin de mantener un adecuado manejo de la información privilegiada y de evitar en todo momento la ocurrencia de conflictos de interés, Asesorías e Inversiones S.A. Comisionista de Bolsa, tendrá en cuenta los siguientes principios, los cuales serán antepuestos al logro de los resultados comerciales de la Compañía:

**Transparencia:** Un mercado transparente es aquel en el cual es posible una apropiada formación de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles adecuados de eficiencia, de competitividad, de flujos de información oportunos, suficientes y claros entre los agentes que en él intervienen.

**Reserva:** Se entiende como tal el deber de abstenerse de revelar aquella información considerada como confidencial o personal.

**Utilización adecuada de la información:** Los agentes que intervienen en el mercado deben abstenerse de utilizar información privilegiada para sí o para un tercero.

**Lealtad:** Se entiende como tal la obligación que tienen los agentes de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado. Entre otras, son conductas que expresan el principio de lealtad:

Abstenerse de obrar frente a conflictos de interés.

Abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta.

Omitir conductas que puedan provocar errores en la compra o venta de valores

Evitar participar, bajo cualquier forma, en operaciones no representativas del mercado

**Profesionalismo:** Los intermediarios en el mercado de valores, siempre con fundamento en información seria, completa y objetiva, deben en función de las necesidades del cliente, suministrar consejo para la mejor ejecución del encargo.

**Adecuación a la Ley:** Señala la exigencia de dar apropiado cumplimiento a todas las disposiciones legales, en especial a los deberes de información en ellas contenidos, subrayándose la importancia de comunicar al cliente cualquier circunstancia sobreviviente que pudiera modificar su voluntad -contractual

## **9. OBLIGACIONES DE LOS CUSTODIOS**

Las entidades autorizadas a actuar como custodios solo podrán realizar las actividades establecidas en el Art. 76 del Decreto 2175 de 2007, el cual establece las obligaciones de las entidades autorizadas a actuar como custodios.

### **9.1 Custodio de la Cartera Colectiva**

El custodio de los valores que conforman la Cartera Colectiva es Asesorías e Inversiones S.A., en los depósitos de valores autorizados por la superintendencia Financiera de Colombia.

## **10. PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES**

La sociedad administradora se abstendrá de realizar cualquiera de las actividades establecidas en el Art. 66 del Decreto 2175 de 2007, el cual establece las Prohibiciones aplicables a las sociedades administradoras.

### **10.1 Posibles situaciones de conflictos de interés**

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2175 del 11 de Junio de 2007, en el Artículo 67 se entenderá como situaciones generadoras de conflictos de

intereses, que deben ser administradas y reveladas por las sociedades administradoras, entre otras:

1. La celebración de operaciones donde concurren las órdenes de inversión de varias carteras colectivas, fideicomisos o portafolios administrados por una misma sociedad sobre los mismos valores o derechos de contenido económico, caso en el cual se deberá realizar una distribución de la inversión sin favorecer ninguna de las carteras partícipes, en detrimento de las demás, según se establezca en el código de gobierno corporativo;
2. La inversión directa o indirecta que la sociedad administradora pretenda hacer en las carteras colectivas que administra, caso en el cual, en el reglamento y en el prospecto, deberá establecerse expresamente: a) el porcentaje máximo de participaciones que la respectiva entidad podrá suscribir, el cual nunca podrá superar el quince por ciento (15%) del valor de la cartera colectiva al momento de hacer la inversión; y b) que deberá conservar las participaciones que haya adquirido durante un plazo mínimo de un (1) año cuando el término de duración de la cartera sea superior a dicho plazo, o durante la mitad del término previsto para la duración de la cartera cuando éste sea inferior a un (1) año;
3. La inversión directa o indirecta de los recursos de la cartera colectiva en valores cuyo emisor, avalista, aceptante, garante u originador de una titularización sea la matriz, las subordinadas de Continuación del Decreto "por el cual se regula la administración y gestión de las carteras colectivas"

Ésta o las subordinadas de la sociedad administradora. Esta inversión sólo podrá efectuarse a través de sistemas de negociación de valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia. Salvo en el caso de las carteras colectivas bursátiles, el monto de los recursos invertidos en los valores de que trata el presente numeral no podrá ser superior al treinta por ciento (30%) de los activos de la respectiva cartera colectiva. Las carteras colectivas del mercado monetario no podrán invertir en los activos previstos en este numeral.

4. La realización de depósitos en cuentas corrientes o de ahorros en la matriz o las subordinadas de ésta. En ningún caso el monto de estos depósitos podrá exceder del diez (10) por ciento del valor de los activos de la respectiva cartera.
5. Tratándose de carteras colectivas de especulación e inmobiliarias, la celebración de operaciones de crédito para la cartera colectiva, directa o indirectamente, con la matriz, las subordinadas de ésta o las subordinadas de la sociedad administradora, caso en el cual el monto del crédito nunca

podrá ser superior al diez por ciento (10%) de los activos de la respectiva cartera colectiva.

## 11. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las actuaciones de los Accionistas, la Junta Directiva, el Presidente y los Vicepresidente y Directores en relación con **ASESORÍAS E INVERSIONES S. A.**, propenderán por que no se presenten situaciones que puedan configurar conflictos de intereses, para lo cual deberán sujetarse siempre a los deberes de lealtad, transparencia, equidad, diligencia y prudencia en sus actuaciones y frente a la información. En todo caso, los conflictos de intereses que pudieren presentarse en la adopción de decisiones en la actividad desarrollada por **ASESORÍAS E INVERSIONES S. A.**, se solucionarán de la siguiente forma:

- a.) Para solucionar los conflictos de intereses entre Inversionistas, se dará cumplimiento a lo estipulado en el los Estatutos Sociales de la entidad, o en las normas del sistema financiero.
- b.) Los conflictos de intereses entre miembros de la Junta Directiva de la Empresa se manejarán a través de la abstención del miembro de la Junta Directiva que se encuentre incurso en la situación generadora del conflicto, quien será reemplazado por su suplente. En el evento que el suplente también se encuentre incurso en dicha situación generadora de conflicto deberá declararse impedido para la toma de la decisión y la consideración y decisión del tema se realizará por los restantes integrantes de la Junta Directiva.
- c.) Los conflictos de intereses que se presentaran entre un miembro de Junta Directiva, que pudieren afectar a la mayoría de integrantes de la Junta Directiva, serán puestos en conocimiento de la Asamblea General de Inversionistas, para que ésta adopte una determinación sobre la respectiva operación.
- d.) El conflicto de interés entre el Presidente y la Junta Directiva será dirimido por la Asamblea General de Inversionistas.
- e.) Si el conflicto de intereses se presentare en la adopción de decisiones por parte de del Gerente, éste deberá abstenerse de actuar y el asunto será resuelto por la instancia jerárquica inmediatamente superior dentro de **ASESORÍAS E INVERSIONES S. A.**

**PARÁGRAFO:** Para la resolución del conflicto la persona que se encuentre en la situación generadora del conflicto deberá expresar las razones de dicho conflicto, las cuales serán analizadas y se tomará la decisión pertinente en la forma establecida en el presente artículo.

## **12. PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES DELICTIVAS**

Las Carteras Colectivas cuentan con un sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT, adoptando medidas de control y reglas de conducta necesarias, apropiadas y suficientes, que se orienten a evitar que la cartera colectivas pueda ser utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y recursos vinculados con las mismas.

### **12.1 Introducción**

El marco legal existente en Colombia sobre el tema de prevención y control del lavado, tiene como base fundamental el desarrollo de sistemas que permitan a los distintos sectores de la economía protegerse adecuadamente contra el perverso efecto que supone exponerse al riesgo legal y reputacional de que dineros u otros activos provenientes de actividades delictivas permeen las finanzas de empresas y se confundan entre recursos que han sido legítimamente obtenidos.

De conformidad con el Decreto 663 de 1993, actual Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y el artículo 30 de la Ley 190 de 1995, las instituciones sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia de Valores están obligadas a adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a dichas actividades o las transacciones y fondos vinculados con las mismas. Estas medidas harán parte del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (En adelante SIPLA), el cual deberá mantenerse actualizado de manera permanente.

Los principios, las normas y los procedimientos contenidos en este manual, conjuntamente con los demás controles establecidos o que se establezcan para los mismos fines, al igual que todas las actividades orientadas a este mismo objetivo, constituyen para Asesorías e Inversiones S.A. (en adelante la Entidad), el SIPLA.

La lucha para detectar y prevenir el lavado de activos en la Entidad es un acto que nos compromete a todos, por esto debemos ser diligentes y tener el debido cuidado en el conocimiento y manejo de las operaciones de nuestros clientes.

La no colaboración para detectar dicha actividad delictiva es considerada por la ley como encubrimiento, complicidad, asociación para delinquir o enriquecimiento ilícito.

## **12.2 Ámbito de aplicación**

El Manual de prevención del lavado de activos, aprobado por la Junta Directiva de la Entidad mediante el acta No. 193 del 24 de febrero de 2005, es de aplicación general a la Entidad, sus órganos de administración y control, empleados y todos aquellos que intervienen en la planeación, autorización, ejecución y revisión de las operaciones.

Para los efectos del Manual, se entenderá por operaciones todas aquellas transacciones o negocios que se realicen a través de los productos financieros tradicionales y aquellas originadas en otro tipo de servicio, negocio o contratación.

Así mismo, para el desarrollo de nuevos productos o servicios, el Manual será el marco de actuación a tener en cuenta respecto a requisitos de vinculación se refiere.

## **12.3 Lavado de activos**

El lavado de activos, consiste en el proceso de ocultamiento de dineros de origen ilegal y los subsiguientes actos de simulación respecto de su origen, para hacerlos aparecer como legítimos, pueden presentarse tanto en moneda nacional como extranjera.

El lavado de activos, que también se conoce como lavado de dinero, blanqueo o legitimación de capitales, es un fenómeno de ilícitos que puede ser utilizado para transferir, esconder, o simplemente atesorar el producto de los ilícitos de la delincuencia organizada.

Los activos ilícitos son aquellos que provienen de cualquier delito, como por ejemplo, secuestro, extorsión, hurto de vehículos, piratería terrestre, asaltos bancarios, narcotráfico, etc.

Asimismo el lavado de activos se vincula al riesgo legal y reputacional a que se exponen las entidades financieras, al ser utilizadas para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes

provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas. El lavado de activos involucra, la adquisición, negociación, contratación o arrendamiento de los activos que tienen origen en las actividades ilícitas ya mencionadas.

Persona de nivel directivo encargada de velar por el adecuado funcionamiento, dentro de la Entidad, de la totalidad de los mecanismos e instrumentos específicos diseñados que conforman el SIPLA y de vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en las normas jurídicas y aquellas que determine la propia Entidad referidas a la prevención del lavado de activos

#### **12.4 Oficial de cumplimiento**

Persona de nivel directivo encargada de velar por el adecuado funcionamiento, dentro de la Entidad, de la totalidad de los mecanismos e instrumentos específicos diseñados que conforman el SIPLA y de vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en las normas jurídicas y aquellas que determine la propia Entidad referidas a la prevención del lavado de activos.

La Entidad designará, por medio de la Junta Directiva a un funcionario como oficial de cumplimiento, que deberá tener un alto nivel jerárquico y capacidad decisoria. La Entidad deberá proporcionarle las herramientas tecnológicas y los recursos humanos y físicos que le permitan un cubrimiento total de las diferentes áreas y operaciones realizadas por la misma.

La designación del oficial de cumplimiento, no exime de responsabilidad ni a la entidad ni a los demás funcionarios de la obligación de aplicar los procedimientos de prevención y control del lavado de activos.

El Oficial de Cumplimiento designado por las entidades vigiladas por la Superintendencia de Valores debe tomar posesión de su cargo siguiendo el mismo procedimiento establecido para los administradores de las entidades sujetas a inspección y vigilancia de la Superintendencia de Valores. Una vez posesionado debe remitirse a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero (UIAF), el nombre, número de identificación de dicho funcionario, así como la hoja de vida que hubiera presentado a la Superintendencia de Valores para su posesión. Esta información debe actualizarse tan pronto como se produzca alguna novedad al respecto.

En relación con el Oficial de Cumplimiento designado por los intermediarios sujetos al control de la Superintendencia de Valores, se entenderá cumplido el requisito descrito en el numeral anterior, con el solo envío dentro de los quince

(15) días siguientes a su designación, del nombre, número de identificación y cargo y nivel jerárquico de la persona designada, tanto a la Superintendencia de Valores como a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

### ***Funciones del Oficial de Cumplimiento***

- a. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en la Ley, en esta circular y aquellos que determine la propia entidad referidos a la prevención del lavado de activos.
- b. Velar por el adecuado funcionamiento dentro de la entidad de la totalidad de los mecanismos e instrumentos específicos que conforman el SIPLA e implementar y desarrollar los procedimientos generales y específicos para las diferentes dependencias de la Entidad, haciendo énfasis especial en las áreas con mayor riesgo de lavado de activos.
- c. Establecer un sistema de alertas que permita detectar y establecer qué operaciones son inusuales y cuáles sospechosas, de acuerdo con las diferentes operaciones realizadas por la entidad y los perfiles de sus clientes o usuarios.
- d. Examinar las nuevas tipologías del lavado de activos con el propósito de mejorar continuamente las prácticas de prevención y control de este delito, así como, establecer las posibles modalidades, estrategias y procedimientos de control que se requieran cuando la entidad tenga planes para desarrollar nuevas operaciones.
- e. Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación sobre la prevención y control del lavado de activos, necesarios para que los funcionarios que se pretendan vincular o que ya formen parte de la entidad conozcan los procedimientos y mecanismos para el adecuado cumplimiento del SIPLA, haciendo énfasis en el conocimiento del marco normativo, y de las consecuencias administrativas y legales que se puedan generar por su inobservancia. Estos planes deberán adicionalmente promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas y políticas establecidas para la prevención y control del lavado de activos.
- f. Reportar al superior jerárquico del funcionario que incumpla el SIPLA, para que se adopten las medidas a que haya lugar.

- g. Proponer modificaciones al Código de Conducta, al Manual para la Prevención del Lavado de Activos y a los demás manuales de la entidad, para efectos del adecuado funcionamiento del SIPLA.
- h. Conformar un archivo de evidencia y soporte documental de los programas de pruebas, revisión, inspección, análisis e informes de conclusiones por él realizadas.
- i. Verificar que en los procesos de vinculación, se realice un análisis completo de los antecedentes de los candidatos a desempeñarse como funcionarios de la entidad y efectuar un seguimiento para detectar cambios en el comportamiento y estilo de vida de los empleados.
- j. Revisar todas las carpetas de información comercial de los clientes vinculados durante el mes, constatando que contenga la información requerida para cada producto, que esté archivada correctamente y debidamente aprobada, llevando a la Reunión de Cumplimiento los resultados de dicha revisión, cliente por cliente.
- k. Realizar los siguientes reportes:
  - 1. Reporte interno sobre transacciones inusuales.
  - 2. Reporte interno sobre operaciones sospechosas.
  - 3. Reporte externo sobre operaciones sospechosas – ROS -.
  - 4. Reporte mensual de ausencia de operaciones sospechosas.
  - 5. Reporte de transacciones en efectivo.
  - 6. Reporte de transacciones múltiples.
- l. Presentar a la Junta Directiva o al órgano que haga sus veces:
  - 1. El plan anual para el adecuado desarrollo del SIPLA y el cumplimiento de sus funciones.
  - 2. Los requerimientos de recursos tecnológicos, físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
  - 3. Los informes periódicos en los cuales se haga referencia por lo menos a los siguientes aspectos: reportes realizados, situaciones de conflicto de interés, incumplimientos del SIPLA por parte de los funcionarios, principales actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones y cualquier otra circunstancia que deba ser de conocimiento de la Junta Directiva de acuerdo con el Manual de Prevención de Lavado de Activos y el Código de Conducta.

m. Un informe semestral de contenido general a la Junta Directiva o al órgano que haga sus veces, el cual debe comprender como mínimo los siguientes aspectos:

1. Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
2. Los programas y procedimientos adoptados para la actualización de la información de los clientes y el avance que se haya logrado sobre el tema en cada uno de los productos y servicios ofrecidos.
3. La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
4. Los resultados de las órdenes y directrices fijadas por la Junta Directiva.
5. Los resultados de las instrucciones y recomendaciones formuladas a la administración y demás funcionarios de la entidad.
6. Los programas y medidas que deben adoptarse para el mejor funcionamiento del SIPLA.

### **13. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todas las actuaciones de los administradores, presidente, gerentes, directores, asesores, directores, empleados, y inversionistas, relacionadas con la Cartera Colectiva, están enmarcadas dentro de las disposiciones de éste código, desarrollando la empresa de esta manera su actividad, dentro de los principios éticos y de buen manejo societario.