
	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001




CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Aprobado mediante Acta de Junta Directiva No. 17 del 22 de noviembre de 2016.


	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

CONTROL DE ACTUALIZACIONES


VER	FE	ACTUALIZACI	NORMATIVID	RESPONS

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

Sección
1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1. Adopción de este Código
1.2. Vigencia
1.3. Reglas de interpretación
1.4. Destinatarios de este Código
2. REGLAS DE CONDUCTA
2.1. Principios rectores
2.2. Comportamiento ético
3. USO ADECUADO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA
3.1. Criterios generales sobre el uso de información confidencial
3.2. Conducta referente al uso de información confidencial
3.3. Criterios generales sobre el uso de información privilegiada
3.4. Información sobre empleos anteriores
3.5. Privacidad y protección de datos
3.6. Barreras de información
3.7. Registro y archivo de la información
3.8. Reglas para el colaborador que se deslinde de UPI
4. DERECHOS DE AUTOR
5. CONFLICTOS DE INTERÉS
6. INVERSIONES PERSONALES Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN
6.1. Definiciones
6.2. Lineamientos generales
6.3. Obligaciones
6.3.1. Periodos de Abstinencia
6.3.2. Reportes
6.4. Disposiciones finales
7. RELACIÓN CON PROVEEDORES
8. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO
8.1. Definiciones
8.2. Reglas para regalos y entretenimiento dirigidos u ofrecidos a/por particulares
8.3. Reglas para regalos y entretenimiento dirigidos u ofrecidos a/por funcionarios públicos
8.4. Donaciones caritativas y de carácter político
8.5. Registro de regalos y entretenimiento
8.6. Sanciones
9. POLITICA ANTIFRAUDE
10. LAVADO DE ACTIVOS
11. DECLARACIONES A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
12. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, MARCA O SIGNOS DISTINTIVOS DE UPI

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

13. COMUNICACIONES CON EL PÚBLICO
13.1.1. Publicidad y promoción de UPI
14. CONDUCTA CON LA COMPETENCIA
15. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
15.1. Comité de Ética
15.2. Capacidad del Comité de Ética
15.3. Faltas
15.3.1. Falta gravísima
15.3.2. Falta grave
15.3.3. Falta leve
15.3.4. Sanciones
16. Procedimientos y sistemas de aplicación del Código de Ética
16.1 Principios generales del procedimiento.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Adopción de este Código

El presente Código se adopta por la Junta Directiva de UPI en cumplimiento de sus funciones legales y estatutarias, en especial de su finalidad como organismo que determina las estrategias para el desarrollo de la empresa y fija las políticas que se requieran para lograrlo.

1.2. Vigencia

Las normas aquí adoptadas tendrán pleno carácter vinculante para los Sujetos Obligados (según dicho término se define más adelante) de este Código a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de UPI.


1.3. Reglas de Interpretación

Las normas de este Código se interpretarán siempre a la luz de los principios que regulan el mercado de valores. Asimismo, se tendrá en cuenta la importancia de la protección a los inversionistas y la transparencia del mercado.

El presente Código de Conducta y Ética establece el estándar mínimo que en la materia deben cumplir los Sujetos Obligados. En caso de que el estándar regulatorio local sea más estricto a lo aquí establecido, se deberá dar aplicación a dicho estándar.

1.4. Destinatarios de este Código

Este Código es aplicable a todos los grupos de interés de UPI, particularmente a sus colaboradores, los integrantes de la Junta Directiva, Comités, Directorio, Proveedores, así como a los colaboradores de Sumatoria Gestión de Activos SAS que intervengan directa o indirectamente, por tiempo parcial o tiempo completo en los servicios prestados a UPI (en adelante, todos los anteriores, en singular o plural "Sujetos Obligados").

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

2. REGLAS DE CONDUCTA

2.1. Principios Rectores


Las actividades que realicen los Sujetos Obligados, en ejercicio de sus funciones, se ajustarán a los siguientes principios:

- a) **Lealtad:** Los Sujetos Obligados cumplirán sus funciones y tomarán sus decisiones en el mejor interés de UPI y de los inversionistas de ésta. En desarrollo de este principio, evitarán incurrir en conductas que puedan poner en riesgo el buen nombre y la reputación comercial de UPI, o de alguno de sus empleados, o que puedan conducir a la imposición de sanciones por parte de los entes de supervisión del mercado.
- b) **Honestidad:** Los Sujetos Obligados de este Código mantendrán una conducta honrada y sincera frente al mercado y a la sociedad comisionista. Para ello, deben revelar cualquier información que en alguna medida pueda afectar el mercado o la estabilidad de la firma.
- c) **Equidad:** Entendida como el trato justo y equilibrado en las relaciones laborales, comerciales y/o cívicas. Igualdad de trato para con todas las personas independientemente de sus condiciones sociales, económicas, raciales, sexuales y de género.
- d) **Diligencia:** Las personas a quienes aplica este código desempeñarán sus funciones y cumplirán sus obligaciones con el cuidado que emplea un profesional en la realización de actividades de intermediación en el mercado de valores.
- e) **Buena Fe:** Los destinatarios de este Código deben actuar de manera coherente y consecuente, asumiendo las consecuencias de sus actos y respetando la confianza que ellos han inspirado en los demás.
- f) **Transparencia:** Las relaciones de UPI están basadas en el conocimiento y acceso a la información, dentro de los límites de ley y reserva empresarial.

2.2. Comportamiento Ético

El comportamiento ético debe ser parte integral de nuestra forma de hacer negocios. En UPI, debemos en todo momento promover que nuestras actividades se apeguen a esta convicción.


La aplicación de los principios y políticas contenidas en el presente Código de Conducta y Ética puede confrontar a los Sujetos Obligados con decisiones difíciles o incertidumbre acerca de la acción apropiada a tomar. En estas circunstancias, el Sujeto Obligado deberá recurrir a los canales establecidos en este Código para la gestión ética en el desarrollo de sus funciones.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

No obstante, este Código no resuelve particularidades sobre todos los temas aquí contenidos, sino que parte del buen criterio y sentido común para decidir las conductas apropiadas y que debe seguir el Sujeto Obligado en cada situación que se le presente. Ante un caso de duda, el Sujeto Obligado debe preguntarse lo siguiente:

- ¿Esta situación me genera intranquilidad?
- ¿Siento que hay algo indebido en esta situación?
- ¿Siento que mi proceder sería acorde con los principios éticos establecidos en este Código?
- ¿Mi comportamiento afectaría negativamente a otros?
- ¿Cómo me sentiría si tuviera que comunicar mi comportamiento?
- ¿Cuáles serían las consecuencias de mi comportamiento frente a UPI y la sociedad?

El comportamiento individual influye en el comportamiento colectivo, por tanto, guardar una conducta que responda a nuestros principios éticos contribuye a la gestión de riesgos, la coherencia corporativa e incide positivamente en la dinámica empresarial.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

3. USO ADECUADO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL


3.1. Criterios generales sobre el uso de información confidencial

- a) Se considera Información confidencial a toda aquella información de la cual tiene conocimiento el colaborador en el cumplimiento de sus funciones en UPI, pudiendo referirse la misma a información sobre la marcha de UPI y/o información sobre su personal, los inversionistas actuales o futuros, proveedores y accionistas.
- b) Se considera como información pública a aquella que haya sido anunciada públicamente por medios de comunicación de amplia cobertura de una manera que sea disponible para los inversionistas y público en general o que se encuentre consignada en algún registro que sea de acceso público.
- c) La confidencialidad es el elemento primordial para sustentar la confianza de los inversionistas y la sociedad en general, por ello el colaborador debe observar absoluta discreción y reserva de la información confidencial que posee.
- d) UPI considera como información confidencial aquella información de carácter no público, entre otras, la referida a lo siguiente:
 - **Información personal:** que puede incluir información acerca de la identidad de un individuo, tal como: expedientes médicos, información laboral, domicilio, número del seguro social, número de registro tributario; números de documentos de identidad o del pasaporte; información financiera personal; planes de negocios o asuntos de salud y de familia, composición de su grupo familiar, etc.
 - **Información de negocios y de gestión:** puede incluir información relacionada con los planes comerciales, transacciones, contratos e información financiera de clientes comerciales, asociados de negocios y otras terceras partes, productos y servicios, resultados, políticas y procedimientos internos, bases de datos y programas de procesamiento de datos, las investigaciones emprendidas o en curso, etc.
- e) El carácter confidencial de la información se mantiene para toda forma de comunicación que la soporta, sea verbal, escrita, telefónica, electrónica, etc.


3.2. Conducta referente al uso de información confidencial

El colaborador UPI deberá considerar en sus acciones las siguientes disposiciones:

- a) No se deberá divulgar información confidencial a terceros no autorizados a menos de que sea parte de las funciones de su trabajo y se cuente con autorización explícita para ello. La autorización podría requerir un acuerdo privado de confidencialidad, por lo que se deberá consultar previamente con el área legal de UPI.
- b) Previamente a compartir información confidencial con otras personas en UPI, asegurarse de que sea necesario para el cumplimiento de las funciones

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

- asignadas en UPI. Asimismo, debe asegurarse que está permitido de acuerdo a leyes y regulaciones vigentes y se cuente con autorización para ello.
- c) Como principio general, la información de clientes no deberá ser revelada a ninguna persona que no pertenezca a UPI excepto (i) según sea permitido por la legislación y de manera consistente con una conducción adecuada del negocio, (ii) según sea requerido por mandato legal, o (iii) según sea determinado como apropiado por el área legal.
 - d) Específicamente, todo requerimiento de información realizado por entidades regulatorias, supervisoras o gubernamentales que no sea considerado habitual (es decir que no sea un requerimiento frecuente o el pedido sea de una información distinta), deberá ser referido previamente para su aprobación al área legal de UPI. Sólo podrá procederse con la entrega de la información solicitada una vez que se cuente con la autorización respectiva.
 - e) Si el colaborador UPI está autorizado a compartir información confidencial, deberá aplicar el buen criterio para limitar la cantidad de información y el período por el cual será compartida; y divulgar la misma en función a la necesidad de conocimiento. Se deberá cerciorar, asimismo, de que el destinatario:
 - Conoce que la información es confidencial,
 - Ha sido instruido sobre las restricciones respecto a su posterior uso y revelación y,
 - Conoce los procedimientos, así como las responsabilidades adicionales a las que se obliga por tener acceso a dicha información.
 - f) El colaborador UPI es responsable de la adecuada custodia de la documentación e información que administre en el desempeño de sus funciones, aplicando para ello las políticas y normas de seguridad y protección de información definidas por UPI, tales como: escritorios limpios, pantallas bloqueadas y custodia de las contraseñas con las cuales obtiene acceso a información.
 - g) UPI no podrá adquirir información de terceros (por ejemplo, de potenciales clientes) cuyo origen no sea lícito o sea fraudulento.
 - h) El colaborador UPI debe garantizar que la información confidencial se emita, se copie, se envíe por fax o correo electrónico, se archive, se almacene y se deseche según los procedimientos establecidos para minimizar el riesgo que personas no autorizadas puedan tener acceso a dicha información.
 - i) El colaborador UPI no deberá comentar asuntos de carácter delicado o confidencial en reuniones sociales ni lugares públicos, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y transporte público. El personal deberá tener extremo cuidado al discutir dicha información confidencial por canales de comunicación que expongan la información de manera pública (por ejemplo, utilizar celulares con altavoz).

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

3.3. Criterios generales sobre el uso de información privilegiada

- a) Se considera información privilegiada cualquier información relevante y no pública que proviene y/o se refiere a una entidad, a un negocio, a una actividad o a valores emitidos o garantizados y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, puede ser capaz de influir en la liquidez y el valor de una inversión.
- b) Cuando un colaborador UPI disponga de información privilegiada sobre alguna compañía o fondo, sea vinculado con UPI o no, dicho colaborador está prohibido de:
 - Realizar transacciones con títulos o derivados de dicha compañía.
 - Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo.
 - Recomendar a un tercero que adquiera o venda valores o que haga que otros los adquiera o venda basándose en la información privilegiada que disponga o le ha sido proporcionada.
- c) Esta prohibición se aplica tanto a los títulos de UPI como de los fondos que administra, así como a los títulos de otras compañías, y comprende las transacciones realizadas por cuenta de un cliente o por cuenta personal. Las cuentas personales incluyen cuentas de cónyuges o convivientes, hijos y padres (en caso dependan económicamente), así como cuentas de personas y/o empresas dependientes del trabajador o sobre las que el colaborador tiene la libertad de realizar inversiones. Incluyen también las sociedades en fideicomiso en las cuales las personas sujetas participen en el directorio, gerencia o capital social con participación directa o indirecta superior al 5%.

3.4. Información sobre empleadores anteriores


No se deberá revelar a la empresa UPI, o usar durante su estadía laboral en la misma, cualquier tipo de información confidencial o privilegiada de algún empleador anterior, a menos que dicha información ya sea pública a través de otros medios.

3.5. Privacidad y Protección de datos

UPI y los Sujetos Obligados están comprometidos a manejar cualquier tipo de información a la que tengan acceso con debido cuidado. En particular, la seguridad y confidencialidad de toda la información de UPI, incluyendo datos personales de inversionistas, colaboradores, accionistas, asesores y proveedores, deben ser salvaguardados de conformidad con las leyes aplicables.

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

Los sistemas de tecnología se gestionarán guardando las mejores prácticas de protección de los datos almacenados y que comprometen la privacidad de inversionistas, colaboradores, accionistas, asesores y proveedores, calidad de la información y la continuidad del negocio.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

Sólo el personal autorizado tendrá acceso a los datos personales y estos sólo podrán ser revelados para un propósito legítimo, previa autorización por escrito del titular de dichos datos personales.

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

3.6. Barreras de Información

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 confidencial y/o privilegiada entre cada una de las áreas separadas, evitando su transmisión o difusión sin control.

Con el fin de hacer efectiva las barreras de información, deberá establecerse, en los casos en que sean necesarias las siguientes medidas:

Mantener una adecuada separación física entre las áreas que mantengan información confidencial y/o privilegiada.

Establecer mecanismos apropiados de controles técnicos y/o procedimentales para colaboradores que, debido a la naturaleza regular de sus funciones, cuentan con acceso a información privilegiada.

Establecer mecanismos que restrinjan el acceso a oficinas de las personas no incluidas dentro del área separada.


Restringir la presencia y participación en reuniones y comités únicamente a aquellas personas autorizadas para ello.

Procurar la protección de los documentos, actas, estudios, informes y archivos. Todos los documentos y archivos confidenciales deben salvaguardarse con un adecuado sistema de seguridad. Todo documento o archivos confidenciales que dejen de ser necesarios se deberán destruir.

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.

No realizar comentario alguno sobre los asuntos de un cliente que implique información confidencial y/o privilegiada de un área separada con personal de otra área, salvo que esté expresamente autorizado a realizarla.

Procurar la protección mediante contraseñas de ficheros o base de datos, programas informáticos y otros que contengan información confidencial y/o privilegiada referidos a la

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

actividad de su área separada, así como mantener el monitoreo a través de un registro de eventos (log) en los sistemas.

Utilizar códigos de trabajo o nombres en clave para los proyectos que se realicen dentro de su área separada y que tengan un grado de sensibilidad alto, con el fin de proteger el interés del cliente y las operaciones que se pudieran estar analizando o ejecutando.


Procurar que cuando se utilicen comunicaciones vía correo electrónico se respete el concepto de división de áreas separadas, con el fin de excluir a personas que no deban tener acceso a la información que se transmite a través de esta herramienta de comunicación. Del mismo modo, utilizar los mecanismos tecnológicos a disposición para evitar el filtro de información a áreas separadas.

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.

El Sujeto Obligado que labore en puestos en los que se utilizan teléfonos grabados, están prohibidos de utilizar otros teléfonos incluidos los móviles para dar o recibir cualquier tipo de instrucciones u órdenes de ejecución de operaciones que deban ser realizados en los teléfonos debidamente asignados para tal fin, salvo autorización expresa del gerente responsable de su área.

3.7. Registro y archivo de la información


- a) Los registros de negocios de la Corporación deben ser preparados siempre con exactitud y confiabilidad.
- b) Las transacciones deben estar debidamente autorizadas y oportunamente registradas para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y la adecuada presentación de reportes de información a las entidades reguladoras.
- c) Todo gasto deberá registrarse con la autorización respectiva y contar con los documentos de respaldo de ser el caso.
- d) UPI está comprometida con la exactitud de todo registro relacionado con los impuestos que la afectan en los países en que opera; por lo que todas las declaraciones juradas de impuestos deberán presentarse y los impuestos deberán pagarse puntualmente.
- e) Está prohibido adulterar, modificar o falsificar cualquier dato, registro, reporte o informe relacionado con las actividades de la Corporación, sus clientes o proveedores, que tienda a producir una distorsión de los registros contables, de los sistemas de control de gestión, de los parámetros de cumplimiento de metas y/o de los demás archivos de la Corporación.
- f) Queda prohibido destruir cualquier registro, documento o información, sin respetar las políticas y procedimientos que UPI haya establecido sobre esta materia. Debe

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

resguardarse especialmente aquel documento o información que sea o pueda ser importante en la investigación de una infracción o un litigio que involucre a UPI.

3.8. Reglas para el colaborador que cese o se desvincule de UPI.

- a) Los Sujetos Obligados asumen que los documentos (informes, propuestas, estudios, programas, etc.) generados con su trabajo desarrollado para UPI, son de propiedad exclusiva de UPI. El colaborador saliente no podrá copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de UPI.
- b) El Sujeto Obligado se compromete a devolver el material propiedad de UPI, que tenga en su poder en el momento de su desvinculación laboral.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001


4. DERECHOS DE AUTOR

Es de suma importancia para la protección de la propiedad intelectual de UPI y de otras empresas el proteger los Derechos de Autor o *Copyright*. La descarga sin autorización en equipos de cómputo o electrónicos propiedad de UPI de música, publicaciones, videos u otro software protegidos por derechos de autor es ilegal y va en contra de las políticas de UPI. No acatar esta disposición puede tener como consecuencia medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de la relación laboral.

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

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

Cualquier Obra o trabajo desarrollado por un Sujeto Obligado dentro del marco de su relación con UPI, es precisamente propiedad de UPI. Cuando se trate con contratistas o proveedores externos, se deberá comprobar que existe un acuerdo apropiado que cubra su trabajo. Asimismo, todo trabajo que pueda ser objeto de cualquier derecho de propiedad intelectual deberá ser revelado inmediatamente al área Legal para su registro.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

5. CONFLICTOS DE INTERÉS


Una situación de conflicto de interés se da cuando uno de los destinatarios de este código se encuentre en una situación, tal como las que, de manera enunciativa y no limitativa, se señalan a continuación:

- Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de UPI.
- Establecer o participar en empresas o negocios que compitan con UPI.
- Realizar negocios de interés personal o familiar dentro de UPI.
- Autorizar o negar algún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- Participar en actividades externas que interfieran con horarios de trabajo, con nuestro rendimiento o con el cumplimiento de nuestras labores, salvo autorización expresa del jefe inmediato quien, de ser necesario dada la naturaleza del asunto, lo pondrá en conocimiento de su superior jerárquico.
- Contratar directamente en nombre de UPI, con personas con las que el Sujeto Obligado tenga nexos de afinidad o consanguinidad.

En caso de presentarse un conflicto de interés en propia persona o identificarlo en un tercero, deberá ser reportado ante las instancias establecidas en este Código.

En caso de que se esté ante un conflicto de interés, el Sujeto Obligado deberá apegarse a los siguientes lineamientos:

- a) El conflicto deberá ser revelado al superior jerárquico y a la instancia de Cumplimiento indicada en el presente Código, para que se decida un curso de acción.
- b) En su caso, el conflicto deberá ser revelado a las partes afectadas, para obtener de ellos una autorización respecto de la actuación. Esta revelación y su autorización correspondiente deben estar adecuadamente documentados en un medio verificable.
- c) Si no es posible resolver el conflicto de interés, será obligatorio abstenerse de actuar.
- d) En caso de duda sobre la existencia del conflicto, se presumirá que éste existe, y deberán seguirse los procedimientos aquí mencionados.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

6. INVERSIONES PERSONALES Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

El objeto de esta política es establecer y dar a conocer a los Sujetos Obligados, los lineamientos y mecanismos de control a los que deberán sujetarse en las Operaciones con Valores que realicen de manera personal, con el fin de identificar y evitar cualquier conflicto de interés y la utilización indebida de información confidencial o información privilegiada a la que tengan acceso en virtud de sus cargos o funciones.

6.1. Definiciones

Para efectos de estas disposiciones, se utilizarán las siguientes definiciones:

Sujetos Restringidos: son aquellos consejeros, directores, asesores o colaboradores de UPI que tengan acceso a información confidencial, incluyendo cualquier posible operación con valores emitidos por cualquier entidad con la que UPI o los fondos que ésta gestiona, pretenda llevar a cabo compra de acciones o bonos, eventos corporativos tales como adquisiciones, fusiones, desinversiones, dividendos extraordinarios, splits, splits inversos y demás eventos equivalentes o similares.

Sujetos Obligados: son cualquier persona que realice Operaciones con Valores y clasificada como: Sujetos Obligados Tipo 1 y Sujetos Obligados Tipo 2.


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

- Directores o Consejeros, o colaboradores de UPI que participan directa o indirectamente en procesos de inversiones o adquisiciones, o aquellos colaboradores que por sus funciones tengan acceso a información de los portafolios o la estrategia de inversión de UPI.
- Consultores o cualquier tercero que participe de cualquier manera dentro del proceso o estrategia de inversión de UPI.

Sujetos Obligados Tipo 2: son los demás colaboradores de UPI que realizan Operaciones con Valores y que no tienen acceso a la información a la que se refieren las definiciones de los Sujetos Restringidos, ni de los Sujetos Obligados Tipo 1.

Información Confidencial: adicionalmente a lo señalado en el capítulo respectivo del presente Código, significa información relacionada con Valores respecto de la cual la emisora de dichos Valores, o cualquier otra persona con derecho a ello, ha clasificado como confidencial o de otra manera ha prohibido su transmisión a terceros, en tanto dicha información no sea del conocimiento público, o bien, información relativa a cualquier acto, hecho o acontecimiento, de cualquier naturaleza que influya o pueda influir en el precio de cualquier Valor, en tanto dicha información no haya sido revelada al público. Esta información también se conoce como información privilegiada.

Así mismo se considera como Confidencial toda la información relacionada con el proceso de inversiones o la estrategia de inversión, que manejan las áreas de front, middle y back

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

office, auditoría y órganos de gobierno de este proceso, bien sea con recursos de UPI o de sus inversionistas.

Valor o Valores: significa las acciones, partes sociales, obligaciones, bonos, títulos opcionales, certificados, pagarés, letras de cambio y demás títulos de crédito, títulos valor nominados o innominados, inscritos o no en algún registro de valores, susceptibles o no de circular en los mercados o bolsas de valores, que se emitan en serie en masa y representen el capital social de una persona jurídica, una parte alícuota de un bien, o cualquier derecho de crédito individual, incluyendo american depositary receipts e instrumentos financieros derivados.

Operaciones con Valores: significa efectuar o instruir la celebración de operaciones (incluyendo, sin limitación la suscripción, adquisición, enajenación o transmisión por cualquier título), sobre cualquier clase de Valor de manera directa o a través de cualquier tercero. Para efectos de esta política, no se entenderán Operaciones con Valores, las inversiones que se realicen al amparo de un servicio de gestión de inversiones, siempre que se haya pactado el manejo discrecional de la cuenta y la estrategia de inversión recomendada sea estandarizada.

Periodo de abstinencia: significan los plazos durante los cuales está prohibido realizar Operaciones con Valores conforme a lo señalado más adelante.


Front Running: es una práctica mediante la cual las personas que tienen acceso a Información Confidencial sobre los Valores de algún emisor o sobre una transacción que pueda afectar el precio de los mismos, utilizan indebidamente dicha información, directamente o mediante terceros, adelantándose al mercado con el objeto de obtener un beneficio.

6.2. Lineamientos Generales

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

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

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

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

6.3. Obligaciones

Los Sujetos Restringidos en ningún caso podrán celebrar directamente, o a través de terceros, Operaciones con Valores sobre los cuales poseen Información Confidencial o beneficiarse del uso de dicha información. Así mismo, tampoco podrán asesorar a otras personas para que hagan negocios basados en el uso de la Información Confidencial que posean dichos Sujetos Restringidos.

Todos los colaboradores deberán informar por escrito a Legal y Cumplimiento, así como a su respectivo jefe directo la existencia o apertura de cualquier contrato de intermediación bursátil, comisión mercantil o convenio similar celebrado con el fin de realizar Operaciones con Valores.

Los Sujetos Obligados Tipo 1 deberán:

1. Solicitar al área de Legal y Cumplimiento autorización para celebrar Operaciones con Valores que puedan ser objeto de inversión por parte de UPI, sujeto a los Periodos de Abstinencia establecidos en esta Política.
2. En su caso, solicitar al área de Legal y Cumplimiento autorización para invertir en Valores correspondientes a fondos o sociedades administradas por UPI.
3. Respetar los Periodos de Abstinencia consignados en la presente Política, evitando la práctica de Front Running, y operar bajo los lineamientos de esta Política.

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

6.3.1. Periodos de Abstinencia


El periodo de abstinencia, tratándose de Sujetos Restringidos, terminará en el momento en que la Información Confidencial y/o Privilegiada a la que tuvieron acceso, sea pública.

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

- a) Abstenerse de efectuar cualquier compra de Valores de manera personal o a través de terceros, que involucren a los Valores que hayan sido negociados directa o indirectamente por cuenta y orden de UPI o de los fondos o sociedades que ésta administra, durante un periodo de 5 días hábiles posteriores a la operación efectuada.

Para efecto de lo anterior, previa consulta por parte del Sujeto Obligado Tipo 1, el área de Legal y Cumplimiento podrá informarle si el Valor que se pretende adquirir ha sido negociado por cuenta y orden de UPI o de los fondos o sociedades que ésta administra.

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

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

- b) Abstenerse de efectuar cualquier venta de Valores, de manera personal o a través de terceros, que puedan ser objeto de inversión por parte de UPI o los fondos o sociedades que ésta administra, durante un periodo de 30 días comunes (naturales) posteriores a la última compra que se haya hecho sobre ese Valor, en el entendido que cualquier caso en que se vendan Valores no podrá coincidir con un día en que UPI o los fondos o sociedades que ésta administra esté negociando dicho Valor.

Para efecto de lo anterior, previa consulta del Sujeto Obligado Tipo 1, el área de Legal y Cumplimiento podrá informar si el Valor que se pretende vender ha cumplido con lo aquí estipulado.

Los Sujetos Obligados Tipo 2 tendrán las obligaciones de reporte que se describen en la presente política

Respecto a los Sujetos Obligados Tipo 2, no aplica ningún periodo de abstinencia. No obstante, el área de Legal y Cumplimiento, según el caso, podrá imponer periodos de abstinencia para prevenir eventuales conflictos de interés.

6.3.2. Reportes

- a) Todos los Sujetos Obligados Tipo 1 y Tipo 2, deberán entregar anualmente al área de Legal y Cumplimiento de UPI, copia de los estados de cuenta en donde se reflejen las Operaciones con Valores que hayan celebrado durante el año previo.
- b) Los Sujetos Obligados Tipo 1 deberán entregar, a solicitud del Área de Legal y Cumplimiento, cualquier información relativa a las Operaciones con Valores que hayan celebrado o pretendan celebrar, incluyendo, sin limitación, copias de estados de cuenta o constancias de confirmación de transacciones expedidas por intermediarios financieros.
- c) Los Sujetos Obligados Tipo 1 deberán autorizar al intermediario financiero con el cual tengan celebrado cualquier contrato de intermediación bursátil, comisión mercantil o convenio similar en virtud del cual se pueda comprar o vender Valores, para que éste proporcione a Legal y Cumplimiento de UPI, a petición, cualquier información relativa a las Operaciones con Valores que se efectúen bajo dicho contrato.

6.4. Disposiciones Finales

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

La Unidad de Auditoría Corporativa, está facultada en todo momento para verificar el cumplimiento de esta Política.


Aquellos Sujetos Obligados que no sean colaboradores directamente de UPI deberán declarar, bajo protesta de decir verdad y por escrito, que se dan cumplimiento a lo establecido en la presente Política.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

7. RELACIÓN CON PROVEEDORES

Toda persona natural o jurídica que desee ser proveedor de UPI debe cumplir con la totalidad de los procedimientos y requisitos estipulados de acuerdo a las características del bien o servicio a prestar y de conformidad con las políticas internas de UPI.

La relación con los proveedores se regirá por lo establecido en los contratos correspondientes, por los lineamientos de este Código, y por el Manual de Proveedores que, en su caso, establezca UPI.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

8. REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

La presente política está enfocada a definir qué regalos y entretenimiento están permitidos dentro de UPI, así como evitar cualquier acto real o percibido de corrupción o conflicto de interés.

Derivado de lo anterior, los Sujetos Obligados sólo pueden ofrecer y aceptar Regalos o Entretenimiento (como se definen más adelante) de una forma mesurada y en relación con la naturaleza de las funciones en UPI, en el entendido que estarán permitidos dentro de las limitaciones establecidas en este Código y siempre y cuando no vayan en contravención de las leyes aplicables.

8.1. Definiciones

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


“Entretenimiento”. Significa beneficios tales como:

- Invitaciones a consumir alimentos
- Boletos para eventos;
- Transportación y hospedaje.

“Regalos”. Cualquier beneficio (financiero o no) diferente a Entretenimiento otorgado por un colaborador de UPI a un tercero o viceversa. Los beneficios también incluyen cualquier prestación de servicios o de bienes a precios menores a los precios del mercado. Los regalos no incluyen artículos que sean uno entre muchos artículos idénticos que sean ampliamente distribuidos (p. ej., plumas, juegos de escritorio, materiales promocionales, artículos grabados con el logo de la empresa, etc.)

“Funcionario Público”. Se considerarán a las siguientes personas:

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

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

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

“Terceros”. Terceras personas con las que UPI está realizando negocios; entidades o personas que prestan servicios o actúan en nombre de UPI. Se incluyen como terceros que prestan servicios o actúan en nombre de UPI a distribuidores, brokers, intermediarios, agentes, publicistas, corredores, consejeros, consultores, proveedores, subcontratistas, servicios de outsourcing, joint ventures y socios.

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


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

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

La Dirección de UPI y cada una de sus filiales y subsidiarias es responsable de monitorear los riesgos que tengan que ver con actos de corrupción o soborno.

8.2 Reglas para Regalos y Entretenimiento dirigidos u ofrecidos a/por particulares:

Los Sujetos Obligados deben apegarse a las reglas establecidas en materia de Regalos y Entretenimiento con el objeto de evitar la percepción o materialización de sobornos o actos de corrupción. De acuerdo a lo anterior, los Regalos y Entretenimiento ofrecidos o aceptados tienen que ser razonables en cuanto a costo, cantidad y frecuencia. Adicionalmente, no podemos ofrecer o recibir Regalos o Entretenimiento cuando involucren actividades,

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

productos o servicios que nos puedan avergonzar, que sean considerados de mal gusto o que vayan en contra de los Principios de UPI. Los regalos y entretenimientos deben ser acordes a lo establecido en las leyes aplicables y dentro del contexto de los estándares de la industria, no pudiendo dar lugar a conflictos de interés a quienes se les ofrece.

A continuación, se exponen los límites y restricciones en relación al ofrecimiento y recepción de regalos y entretenimiento dirigidos a Particulares:

Regalos:


¿Qué podemos hacer?	¿Cuál es el límite por persona o entidad en el año?	¿Cuál es límite total de regalos por año?
Ofrecer un regalo	Sólo se pueden ofrecer artículos que sean uno entre muchos artículos idénticos, que sean ampliamente distribuidos (por ejemplo, plumas, juegos de escritorio, artículos promocionales y artículos grabados con el logo de la empresa).	N/A
Recibir un regalo	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda local) por otorgante.	No exceder la cantidad de USD \$1000.00 dólares (o su equivalente en moneda nacional) en total de regalos recibidos anualmente.

Entretenimiento:

¿Qué podemos hacer?	¿Cuál es el límite por persona o entidad en el año?	¿Cuál es límite total de regalos por año?
Ofrecer a una sola persona o entidad	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda local).	N/A
Recibir de una sola persona o entidad	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda local).	N/A

La recepción u ofrecimiento de Entretenimiento deberá ser aprobada por el jefe inmediato del Sujeto Obligado quién deberá verificar el propósito de la misma y determinar que con éste no se dé lugar a un conflicto de interés real o percibido. En caso de que existan dudas, deberá consultarse al área de Legal y Cumplimiento.

En ningún caso, podrá recibirse dinero en efectivo o cualquier tipo de equivalente (cheques de viajero, monederos electrónicos, monedas o metales preciosos. Asimismo, no podrás recibir regalos o entretenimiento en tu domicilio particular.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

Los colaboradores que tengan alguna duda en cuanto a si un regalo o entretenimiento cumple con las disposiciones de la presente Política deberán consultar al área de Legal y Cumplimiento. En caso de que el regalo exceda los límites señalados anteriormente, deberán ser devueltos al remitente, informándosele sobre la existencia y exigibilidad de este lineamiento. En caso de no ser posible su devolución, serán entregados a la Dirección General para su donación o rifa.

Tratándose de viajes nacionales a convenciones o eventos académicos que sean pagados por proveedores, se deberá contar con la aprobación del Jefe Directo y del área de Legal y Cumplimiento del país. Si la invitación consiste en un evento internacional, deberá ser aprobado por el Director General de UPI y por el área de Legal y Cumplimiento.

En todo caso, para otorgar esta autorización, deberá tenerse en consideración:

- 1) La importancia, relevancia y beneficio de la actividad académica para UPI.
- 2) El hecho de que con la participación no se genere un mensaje confuso (real o presunto) a un proveedor o a cualquier grupo de interés, en el sentido de que éste está o podrá ser favorecido de alguna manera en su relación con UPI;
- 3) Que el evento y la invitación no sea dirigida en forma exclusiva y privada a UPI si no a un conjunto abierto de clientes del proveedor actual o potencial;
- 4) Que el valor de la inscripción del evento no resulte exorbitante o desproporcionado.
- 5) Un mismo colaborador no deberá asistir a más de un evento al año ofrecido por el mismo proveedor, ni a más de tres eventos en total de distintos proveedores en un mismo año.

Podrás asistir a eventos de carácter académico que se realicen en tu ciudad y a los que seas invitado por un Proveedor actual o potencial.

Están estrictamente prohibidos los viajes pagados por Proveedores con fines exclusivamente recreativos.

8.3. Reglas para Regalos y Entretenimiento dirigidos u ofrecidos a/por Funcionarios Públicos:

Está estrictamente prohibido **ofrecer** regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos, salvo:

- 1.- Dar Artículos que sean uno entre muchos artículos idénticos y que sean ampliamente distribuidos (p. ej., plumas, juegos de escritorio, materiales promocionales, artículos grabados con el logo de la empresa, etc.)
- 2.- Alimentos no excediendo la cantidad de USD \$10.000 dólares o su equivalente en moneda local.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

En caso de **recibir** un regalo o entretenimiento por parte de un Servidor Público, el Sujeto Obligado deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato y consultar con el área de Legal y Cumplimiento la posibilidad de aceptar el mismo.

8.4. Donaciones caritativas y de carácter político

El Sujeto Obligado debe obtener aprobación por escrito de parte de la Junta Directiva antes de ofrecer una donación caritativa en representación de UPI.

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

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

8.5. Registro de Regalos y Entretenimiento:

Los Sujetos Obligados deben asegurarse de registrar ante el área de Legal y Cumplimiento, todos aquellos regalos y entretenimiento recibidos u ofrecidos que pudieran exceder los USD \$100.00 o su equivalente en moneda nacional.

Dicho registro deberá contener la siguiente información:

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

8.6. Sanciones

Las faltas a lo señalado en la presente política pueden traer como consecuencia sanciones de carácter administrativo o penal, independientemente del daño reputacional que dichas faltas le puedan generar a UPI. En adición a las sanciones antes señaladas, cualquier Sujeto Obligado que sea sorprendido en prácticas de corrupción o quebrantando los principios contenidos en la presente política se verá afectado mediante acciones disciplinarias, inclusive, la terminación de la relación laboral.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

9. POLÍTICA ANTIFRAUDE

UPI está expuesto a diferentes tipos de fraude, desde los fraudes internos como pueden ser la malversación de fondos, la recepción de sobornos; hasta la comisión de fraudes externos en donde terceras personas afectan directa o indirectamente a UPI causando daños económicos a terceros.

Los Sujetos Obligados deberán informar mediante los mecanismos establecidos en el presente Código de cualquier conducta que presumiblemente constituya un fraude.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

10. LAVADO DE ACTIVOS

UPI está comprometida completamente con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Por ello, y en cumplimiento con la normatividad vigente, ha adoptado medidas de control y monitoreo permanente, tendientes a evitar que, en la realización de sus operaciones, la firma pueda ser utilizada, sin su conocimiento como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de bienes provenientes de actividades ilícitas o vinculadas con las mismas.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

11. DECLARACIONES A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los contactos con los medios de comunicación son restringidos solamente a los representantes legales y a las personas autorizadas expresamente por UPI.

En caso de que cualquier medio de comunicación se acerque a un Sujeto Obligado, deberá ser remitido a la Dirección General de UPI. La inobservancia de estas reglas podrá tener como consecuencia medidas disciplinarias incluyendo la terminación de la relación laboral.

Las personas facultadas por UPI para tener contactos con los medios de comunicación, deberán evitar los rumores o la especulación, siempre presentar el punto de vista de UPI y no el personal, y está estrictamente prohibido que reciban cualquier clase de beneficio por el hecho de conceder entrevistas o intercambiar información.

Cualquier conferencia, entrevista, comunicado de prensa, artículo o reportaje debe ser aprobado por la Dirección General de UPI.


	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

12. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, MARCA O SIGNOS DISTINTIVOS DE UPI

Los Sujetos Obligados no deberán utilizar los nombres, marcas o signos distintivos de UPI, ya sea para trabajos externos u otras actividades de beneficio personal, o que beneficien a un tercero no autorizado.

Por signo distintivo debe entenderse a:

- a) Palabras reales o la combinación de las mismas, lemas comerciales o frases que sirven para identificar a UPI.
- b) Imágenes, figuras, símbolos, gráficos, logotipos y sonidos que sirven para identificar a UPI.
- c) Las letras, números y combinación de colores, que diferencien en el mercado los productos y/o servicios de UPI.


	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

13. COMUNICACIONES CON EL PÚBLICO

13.1. Publicidad y promoción de UPI.

Todas las comunicaciones que prepare UPI para la promoción de sus negocios estarán basadas en los siguientes principios:

- Todas las comunicaciones deberán estar basadas en los principios de libre y leal competencia, buena fe y justicia, y deben proveer toda la información necesaria para evaluar las actividades, productos o servicios de UPI.
- Las comunicaciones no deben inducir a error, omitir información relevante para la toma de decisiones de inversión o ponderar cualidades de un producto que no tienen sustento en la realidad.
- Las comunicaciones, en cuanto sea posible, evitarán predecir o proyectar el comportamiento futuro de la rentabilidad de los productos, o utilizar afirmaciones que permitan deducir como definitivas situaciones que corresponden a fenómenos coyunturales, transitorios o variables en relación con el mercado.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

14. CONDUCTA CON LA COMPETENCIA

UPI está sujeta a normas complejas conocidas como normas "antimonopolio" o de defensa de la libre competencia, diseñadas para fomentar la competencia entre las empresas, así como para proteger a los clientes y consumidores de prácticas y arreglos comerciales injustos. Se espera que todos los Sujetos Obligados cumplan en todo momento con estas normas.


Muchas situaciones califican como conductas monopólicas, por lo que el Sujeto Obligado deberá evitar situaciones que incluyen, entre otras:

- Propuestas de competidores para compartir datos referentes a precios u otra información sobre el mercado, o bien para dividirse mercados o grupos de consumidores.
- Intentos por parte de inversionistas de posibles inversionistas para evitar que UPI haga negocios o celebre contratos con otro inversionista.
- Reuniones de asociaciones de comerciantes donde se discutan asuntos delicados desde el punto de vista competitivo, tales como precios, políticas de asignación de precios, costos y estrategias de mercado.

Si un competidor o cliente intenta discutir con el Sujeto Obligado temas que provoquen inquietudes acerca de la posibilidad de una conducta anticompetitiva, éste deberá negarse a hacerlo y solicitarle a dicha persona que deje ese tema de inmediato.

UPI se esfuerza por desarrollar publicidad que afirme su imagen institucional, sin acudir a elementos que denigren a la competencia o en general, dañen la imagen de ella o de alguno de sus miembros.

En las relaciones con terceros, UPI no usará mecanismos, insinuaciones o afirmaciones que, en forma directa o indirecta, atenten contra la imagen de su competencia; por el contrario, UPI enfocará su publicidad para afirmar sus fortalezas y valores, sin recurrir al descrédito o al maltrato de la competencia o de los clientes de ésta.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

15. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Velar por el cumplimiento del presente Código de Conducta y Ética es una responsabilidad de todos, para ello, colaboradores, asesores, proveedores, inversionistas, accionistas, y todos los grupos de interés cuentan con canales que facilitan la denuncia de cualquier situación que atente contra lo enunciado en este documento.

15.1. Comité de Ética

UPI contará con un Comité de Ética, conformado por un número impar de miembros de Dirección, según lo dispuesto en los reglamentos internos de cada Comité. Dicho Comité podrá acudir a un tercero cuando, a su juicio, la complejidad del caso así lo amerite. Si el tema a debatir está relacionado directamente con un funcionario de nivel directivo, la Junta Directiva que corresponda, actuará como Comité de Ética, designando para tal efecto a tres (3) de sus integrantes.

El Comité de Ética tendrá como funciones principales:


1. Actualizar y hacer seguimiento, con el apoyo del área de Legal y Cumplimiento, a la aplicación de las disposiciones de este Código.
2. Determinar las acciones necesarias para la divulgación del Código.
3. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de los estándares de conducta ética al interior de UPI.
4. Actuar como máxima autoridad de resolución de conflictos de interés, establecer si se ha usado indebidamente información confidencial o privilegiada, autorizar regalos e invitaciones, por fuera de los lineamientos definidos en este Código y, en general, si se ha incurrido en conductas contrarias a la ética corporativa.
5. Las demás que se definan en el reglamento del Comité de Ética y que no sean contrarias a lo dispuesto en el presente Código.

15.2. Capacidad del Comité de Ética

Sin perjuicio de las sanciones que por la comisión de conductas contempladas en este Código puedan imponer las autoridades competentes, el Comité de Ética de UPI podrá imponer sanciones, las cuales serán implementadas a través del departamento de recursos humanos, por las infracciones a las políticas y procedimientos internos de UPI, en las que hayan podido incurrir los Sujetos Obligados.

15.3. Faltas

Las faltas cometidas por los Sujetos Obligados pueden ser de tres tipos:

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

15.3.1. Falta gravísima


Es la falta que lesiona muy gravemente los principios y normas consagrados en este Código; afecta la estabilidad de la empresa y/o del mercado y lesiona los intereses legítimos de los inversionistas. Entre otras, se considerarán faltas gravísimas:

- a. Manipular la información del mercado.
- b. Impedir o alterar la correcta formación de precios de mercado.
- c. Colaborar, coadyuvar o facilitar dolosamente o con culpa grave la realización de operaciones de lavado de activos y/o financiación al terrorismo.
- d. Uso indebido de Información Privilegiada.
- e. El causar de forma intencional un daño al patrimonio o intereses legítimos de un inversionista.
- f. La violación de las políticas establecidas para el uso de la Información Confidencial propiedad de UPI, que afecte o impida gravemente el curso normal de las actividades de UPI. La reincidencia en la comisión de una conducta constitutiva de una falta grave.

15.3.2. Falta Grave

Es la falta que atenta contra los principios y normas consagrados en el Código, sin representar una afectación grave a la estabilidad de la empresa o del mercado o una afectación grave a los intereses legítimos de los inversionistas. Serán faltas graves, entre otras:

- g. Violar la reserva de la información de los clientes, en provecho del infractor o de terceros.
- h. Violar el régimen interno de inversiones u omitir el cumplimiento de las obligaciones de revelación de información.
- i. Violar el régimen interno de cupos, límites y condiciones en que se deben realizar las operaciones.
- j. El tratamiento irrespetuoso hacia un cliente o posible cliente.
- k. Omitir informar sobre la comisión de una conducta constitutiva de una falta gravísima por parte de un tercero.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

- l. La violación de las políticas establecidas para el uso de la información confidencial de propiedad de UPI que afecte de cualquier forma el curso normal de las actividades de la sociedad.
- m. Omitir el proceso de registro de regalos y entretenimiento en los medios destinados para tal fin.
- n. La reincidencia en la comisión de una conducta constitutiva de una falta leve.

15.3.3. Falta Leve


Es la falta que implica una violación a los principios y normas consagrados en este Código, sin afectar la estabilidad de la empresa o del mercado, ni los intereses legítimos de los inversionistas. Se considerará falta leve:

- a. El mal manejo de los instrumentos de trabajo.
- b. La violación de las políticas establecidas para el uso de la información confidencial de propiedad de UPI que aunque no afecte el curso normal de las actividades de la sociedad, represente un riesgo para la buena imagen de la misma o para el desarrollo en condiciones plenas de su objeto social.

15.3.4. Sanciones

Previo cumplimiento del procedimiento establecido en este Código, y establecida adecuadamente la responsabilidad del funcionario, procederá la imposición de las siguientes sanciones:

- a. La comisión de una falta gravísima implicará la terminación unilateral justificada del contrato de trabajo, y la comunicación de la conducta a la autoridad que sea competente para conocer el caso.
- b. La comisión de una falta grave implicará la suspensión no remunerada del trabajador por un término de hasta quince días hábiles, y la imposición de una multa equivalente en salario a los días de suspensión.
- c. La comisión de una falta leve, implicará un llamado de atención por escrito que se anexará a la hoja de vida y/o la imposición de una multa que no excederá de dos días de salario.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	CÓDIGO PO-DIR-00*
		FECHA 08/08/2016
		VERSIÓN 001

16. PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

16.1. Principios generales de procedimiento

UPI se compromete expresamente a llevar a cabo todas las conductas que permitan asegurar el conocimiento, divulgación y entendimiento de este Código, así como de tomar las medidas conducentes a su aplicación y a la corrección de las conductas que se aparten de éstos estándares.

Para ello, y en los procedimientos iniciados por el Comité de Ética de la empresa, se tendrán como principios rectores, el debido proceso, la buena fe y el derecho a la defensa. Asimismo, podrá acudirse a todos los medios de prueba consagrados por la ley para sustentar la posición de las partes.

6.2. Incorporación al contrato de trabajo

El contenido de éste Código, por su naturaleza, se entiende incorporado al contrato de trabajo.

6.3. Comité de Ética y Gobierno

Se conformará un Comité de Ética que será el órgano encargado de conocer, analizar y decidir sobre los asuntos que puedan configurar una violación a este Código de Conducta. Este comité será designado por la Junta Directiva de UPI para períodos de un año.

El Comité de Ética adoptará las decisiones de conformidad con lo expresado en el Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad, y en el Reglamento del Comité de Ética que para tal efecto adopte UPI.