



División: Vicepresidencia Adjunta de Cumplimiento y Gobierno Corporativo

Fecha de elaboración: 26/04/2021

Número de Páginas: 25

Fecha de aprobación: 26/04/2021

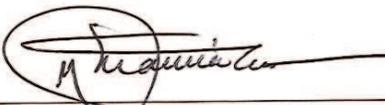
Documento debe ser aprobado en Junta Directiva: si

Fecha de aprobación en Junta Directiva:

Código Ética y Conducta

Primera versión

Abril 2021

Realizada por:	Revisado por:	Autorizado por:
		
José Armando Centeno Cea Especialista en cumplimiento y Gobierno Corporativo	María Isábel de Ayala Vicepresidencia Adjunta de Cumplimiento y Gobierno Corporativo	Franco Jovel Gerente General

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	2

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVOS.....	4
3.	ALCANCE	5
4.	MISIÓN Y VISIÓN	5
5.	VALORES Y PRINCIPIOS	5
5.1.	¿Cómo operamos?	6
5.2.	Nuestra conducta en el lugar de trabajo.....	6
5.3.	Declaración de postulados éticos.....	7
5.4.	Equidad	7
5.5.	Integridad en el uso de los recursos de Atlántida Titularizadora	8
5.6.	Trabajo en equipo.....	8
6.	MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES	9
6.1.	Informe de cumplimiento de políticas de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas	9
7.	COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA	9
7.1.	Escalamiento de Asuntos de Ética.....	10
7.2.	Prohibición de tomar represalias en el lugar de trabajo.....	10
8.	DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES.....	11
9.	ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACION.....	11
10.	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE ATLANTIDA TITULARIZADORA S.A.....	12
11.	ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	12
12.	CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO, ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO	13
13.	CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS.....	14
14.	TRATO JUSTO	14
15.	RELACIONES CON PROVEEDORES	14
16.	OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	15

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	3

17.	PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES	16
18.	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL.....	16
19.	PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS DE ATLANTIDA TITULARIZADORA S.A.	17
20.	OBLIGACIONES DE LA TITULARIZACIÓN CON LOS CLIENTES	18
21.	REPORTE FINANCIERO Y FISCAL	18
22.	DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	18
23.	PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD.....	19
24.	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO	19
25.	GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	20
26.	COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS	20
27.	SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO	21
28.	LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	21
29.	ADMINISTRACIÓN DE GASTOS.....	21
30.	USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE ATLANTIDA TITULARIZADORA S.A.	22
31.	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS.....	22
32.	REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS.....	22
33.	REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO	22
	• Aceptación de regalos y actividades de entretenimiento.....	22
	• Otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento.....	23
34.	EMPLEO DE FAMILIARES	23
35.	ACTIVIDADES EXTERNAS	23
36.	COMPROMISO AMBIENTAL	23
37.	SANCIONES.....	24
38.	DIVULGACION DEL CODIGO DE CONDUCTA.....	26
39.	VIGENCIA.....	26

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	4

1. INTRODUCCIÓN

Como empleados y representantes de Atlántida Titularizadora, compartimos la responsabilidad común de proteger la reputación de la entidad. Por lo que, siempre debemos demostrar nuestro compromiso con los más altos estándares de ética y conducta profesional en las negociaciones con nuestros clientes, accionistas, y público en general.

El incumplimiento de lo establecido en este Código de Conducta y en las políticas de generales de la gestión de prevención de lavado de dinero y activos y financiamiento al terrorismo ocasionará la terminación inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación con la Titularizadora.

Asimismo, las violaciones de este Código de Conducta también pueden considerarse como una violación de la ley y dar lugar a sanciones civiles o penales a los empleados, asesores, miembros de la Junta Directiva, incluyendo a la entidad.

Como regla general, cuando exista una diferencia entre las políticas de la titularizadora que le resulten aplicables o entre las leyes locales, prevalecerá el requerimiento que sea más riguroso sin que sea contrario a la ley. Si tiene alguna pregunta con respecto a la interpretación de las leyes aplicables, debe comunicarse con el Gerente General.

2. OBJETIVOS

El presente Código tiene por objeto estandarizar los principios y valores propios de los empleados de la titularizadora. A través de los aspectos contemplados en el presente Código se persigue cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a la creación de un buen ambiente de trabajo, a un patrón de conducta y relaciones interpersonales que permitan alcanzar los estándares de ética corporativos que se esperan de todos los colaboradores de la Titularizadora
- b) Respetar y aplicar los valores, principios y normas contenidas en el presente Código de Conducta, dando el ejemplo en todas sus relaciones profesionales con otros miembros de la titularizadora, así como con los clientes, proveedores y la sociedad en general.
- c) Valorar siempre la ética de sus acciones, en el ejercicio profesional con relación a los principios deontológicos y su relación con los clientes, colegas y demás personas que intervienen.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	5

3. ALCANCE

Este Código de Conducta ha sido aprobado por Atlántida Titularizadora y se aplica a todos los empleados y asesores de la titularizadora; así como a su Junta Directiva. Por lo tanto, todos los funcionarios, empleados, asesores y miembros de la Junta Directiva deben conocer y cumplir el presente Código. Asimismo, otras personas que prestan servicios a la entidad mediante contrato u otro tipo de acuerdo, pueden estar sujetas al presente Código de Conducta.

4. MISIÓN Y VISIÓN

Misión del Grupo

Somos un sólido Grupo Financiero que genera confianza, ofreciendo un portafolio de servicios completo con calidad e integridad a los diversos segmentos en el país y la región.

Visión del Grupo

Ser el mejor Grupo Financiero en la región que responda a la confianza depositada por sus clientes con eficiencia, agilidad e innovación de sus servicios, con personal profesional experto y comprometido.

5. VALORES Y PRINCIPIOS

Atlántida Titularizadora S.A. se esfuerza para que todos los colaboradores incorporados en cualquiera de sus entidades apliquen los principios y valores que deben regir en todas las acciones que desempeñen, exteriorizando la solidez y confiabilidad que la titularizadora mantiene. Por lo tanto, se regirá por los siguientes valores corporativos:

- a) **Integridad:** Actuar en forma congruente y transparente con los valores personales y los del Grupo, manteniendo y promoviendo normas sociales y éticas que generen un ambiente laboral sano, productivo y confiable, actuando con honestidad y transparencia. Al juzgar la integridad de un colaborador, debe considerarse su comportamiento general.
- b) **Compromiso:** Hacer propia la misión, visión y filosofía del Grupo, creer e involucrarse en el alcance de sus objetivos y metas, mostrando orgullo y una actitud que se refleja en el cumplimiento de normas internas, la lealtad, responsabilidad e identificación institucional, generando valor en beneficio de los clientes y la sociedad.
- c) **Profesionalismo:** Evidenciar con el comportamiento diario el apego a las normas de cortesía, discreción, decoro, prudencia y respeto que se espera en todo colaborador de la titularizadora.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	6

- d) **Solidaridad:** Reconocer la importancia del respeto a la dignidad humana de toda persona en relación directa o indirecta con la titularizadora, demostrando empatía y apoyo a las prácticas individuales, colectivas de responsabilidad social y las orientadas a la búsqueda del bien común.
- e) **Excelencia:** Hacer las cosas bien, sin ninguna excusa, con el espíritu de ser mejor cada día, aceptando los retos como oportunidades de demostrar y desarrollar el potencial.

Además de los valores corporativos se deberá cumplir con los siguientes principios:

- a) **Transparencia:** Calidad de los colaboradores que actúan de una manera franca, abierta, mostrándose tal cual son y sin ocultar nada. Con ello, nos estamos refiriendo a la cualidad moral de un individuo que busca actuar con claridad y se adapta a cierto conjunto de reglas y estándares de conducta.
- b) **Ecoeficiencia:** Uso racional y eficiente de la energía, del agua, del papel, de los materiales de oficina y de los recursos naturales en general, proporcionados al colaborador, con el objetivo de que la titularizadora brinde servicios generando menos desechos y residuos, para lograr así una menor contaminación ambiental.
- c) **Confidencialidad:** Toda información de la titularizadora que no sea de carácter público y que haya sido clasificada como confidencial o secreta, de conformidad con las leyes y/o normas internas de la titularizadora, constituye información de acceso restringido o privilegiada, por lo que la misma debe ser protegida ante cualquier divulgación no autorizada.

5.1. ¿Cómo operamos?

Nos esforzamos por lograr los mejores resultados para nuestros clientes y accionistas. Además, buscamos ofrecer soluciones financieras que sean responsables. Nuestros productos, servicios y programas reflejan nuestro compromiso de servir a nuestros clientes con justicia, transparencia, prudencia y confiabilidad. Debemos cumplir este compromiso escuchando a nuestros clientes, comprendiendo sus necesidades y ofreciendo las soluciones correctas a fin de que podamos continuar ganando lo que más nos interesa: su confianza. Debemos conducirnos de manera transparente, prudente y confiable a fin de honrar y mantener el legado de la titularizadora.

5.2. Nuestra conducta en el lugar de trabajo

Aspiramos a ser una entidad conformada por personas talentosas que consistentemente demuestran excelencia, iniciativa y valores; para lo cual debemos brindar a nuestra gente las mejores oportunidades para impulsar su potencial de desarrollo. En todo momento, se espera

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	7

que tratemos a nuestros compañeros de trabajo con respeto, compartir la responsabilidad de nuestros éxitos y asumir la responsabilidad de nuestros desaciertos.

5.3. Declaración de postulados éticos

- Anteponer los principios éticos al logro de las metas.
- La honestidad y sinceridad.

Estos principios garantizan ante nuestros clientes y accionistas la confianza y seguridad de nuestras actuaciones.

Para cumplir con estos principios, es esencial mantener una completa sinceridad con todos los empleados de la titularizadora, esperándose de ellos la total revelación de los hechos y la oportuna identificación de problemas reales o potenciales, que en un momento dado se presenten o estén por ocurrir.

Igualmente, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos para evitar incumplir en estos principios:

- Ningún empleado puede ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir en un negocio o compromiso que involucre a la institución.
- No se deben adquirir responsabilidades que comprometan a la institución.
- Todos los compromisos se deben expresar claramente.
- Los reportes de gastos deben ser presentados oportuna y exactamente.
- Se debe cumplir personalmente con todos los procedimientos y controles de la titularizadora como también con los requerimientos de seguridad establecidos para la información.
- Cuando se tenga conocimiento de cualquier conducta cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a la titularizadora, se debe informar oportunamente sobre estas acciones al gerente general o jefe del área correspondiente.

5.4. Equidad

Todas las actividades de los empleados se basarán en la equidad y en el respeto mutuo en las relaciones con los clientes, con los competidores y con las entidades con las cuales se interactúa.

El trato entre los empleados de la titularizadora debe ser con respeto, consideración y comprensión.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	8

Se deberán discutir los problemas de trabajo y resolver las diferencias de manera rápida, considerando que una comunicación sobre asuntos de mutuo interés, propicia un ambiente profesional lográndose mayor eficiencia en el trabajo.

Se debe tratar a los clientes actuales y potenciales con igual respeto y sin ningún tipo de preferencias. Lo anterior requiere un servicio cortés, conductas de trabajo éticas y el cumplimiento de las leyes aplicables. La competencia justa es un mandato legal y ético.

No corresponde a los empleados entablar discusiones o llegar a acuerdos con los competidores en relación con las prácticas competitivas. Cuando se tenga duda de cualquier disputa comercial o personal que requiera la asistencia de la entidad, el asunto deberá consultarse con el jefe inmediato o al Gerente General.

5.5. Integridad en el uso de los recursos de Atlántida Titularizadora

Se deben tratar todos los recursos, incluyendo el nombre de la institución, como activos de gran valor y no deben ser utilizados de manera que puedan ser interpretados como inapropiados o para beneficio personal.

El uso de la información y los recursos destinados al proceso y conservación de información debe ajustarse a las normas establecidas por la titularizadora, incluyendo lo relacionado al uso exclusivo del sistema informático que legalmente haya adquirido la empresa.

Los servicios externos que requiera Atlántida Titularizadora deben escogerse a partir de la calidad de estos antes de considerar la competitividad de sus tarifas.

La competitividad entre los negocios estará basada en la calidad de los servicios ofrecidos por cada titularizadora y el beneficio en general que reciban los clientes. No se debe participar en ningún pago o clase de arreglo que viole este principio.

5.6. Trabajo en equipo

Cada colaborador debe brindar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, el apoyo que estos requieran, facilitando a tiempo la información necesaria para la toma de decisiones. Además, los colaboradores de la titularizadora deben propiciar una buena comunicación para que exista un intercambio de ideas sano y que permita la solución de problemas.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	9

6. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES

La titularizadora tiene como política prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de su objeto social por lo cual se ha establecido una política de conflictos de interés, manejo de información privilegiada y prevención de conductas que impliquen manipulación o abuso del mercado.

En la política descrita anteriormente se contienen lineamientos para determinar los conflictos de interés y el manejo de información privilegiada, además de la prevención de conductas que impliquen manipulación o abuso del mercado que puedan surgir en el desarrollo del objeto social a través de las operaciones con valores que realicen los empleados o funcionarios de Atlántida Titularizadora, así como proveer una guía para su resolución con el propósito de asegurar el apego a la normativa vigente y a nuestros estándares de Gobierno Corporativo.

6.1. Informe de cumplimiento de políticas de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas

El Gerente de Riesgos de la titularizadora es la responsable de elaborar anualmente un informe del cumplimiento de las políticas de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas.

El informe contiene el detalle de cada política relacionada, el responsable de llevar a cabo la política y las acciones concretas que se toman para darle cumplimiento.

Un informe previo, deberá ser discutido, revisado con el Gerente General de la titularizadora. Una vez aprobado, pasa a ser parte integral del Informe Anual de Gobierno Corporativo, tal como lo determina la NRP-17 en su artículo 14 inciso 3ro. Cabe destacar que el informe referente al Gobierno Corporativo es aprobado por Junta Directiva.

7. COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Comité de Ética y Conducta es el organismo que vigila el cumplimiento del Código de Conducta dentro de la organización, da seguimiento a los casos y establece las sanciones a las faltas en contra del código. Su objetivo principal es revisar y resolver los casos referentes a faltas al Código de Conducta. Asimismo, el comité deberá analizar las evidencias que se reúnan y los elementos de juicio que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos (**Ver Manual de Comité en Anexo 1**).

Lo que se debe reportar son aquellos actos que van en contra del Código de Conducta. Sin embargo, el código no prevé todas las situaciones que se pueden dar dentro de la titularizadora, por lo que, si el colaborador enfrenta una situación que considere que no es correcta, debe detenerse y preguntarse:

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	10

- ¿Hay algo malo acerca de esta situación?
- ¿Sería mi acción coherente con este Código de Conducta, las políticas, los procedimientos y las leyes aplicables?
- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre los demás?
- ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?

Si tiene alguna pregunta acerca de cuál es el curso de acción más apropiado en una determinada situación, o si tiene una sospecha razonable o conocimiento de la posible violación de una ley, regulación, política o norma de ética de Atlántida Titularizadora, comuníquese inmediatamente con cualquiera de las personas que conforman el Comité de Ética y Conducta.

Todos los casos administrados por el Comité de Ética y Conducta serán tratados con estricta confidencialidad, independientemente del impacto a la empresa o de la complejidad que implique el proceso de investigación.

7.1. Escalamiento de Asuntos de Ética

Por medio de este comité se exhorta a sus empleados a que planteen inquietudes o preguntas acerca de cuestiones éticas, discriminatorias o de acoso, y que denuncien la sospecha de violaciones a estas y otras leyes, regulaciones y políticas aplicables. La identificación a tiempo y la resolución de estas cuestiones es vital para mantener las relaciones sólidas de Atlántida titularizadora hacia sus clientes, empleados y accionistas.

7.2. Prohibición de tomar represalias en el lugar de trabajo

Atlántida Titularizadora prohíbe que se tomen represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, plantee una inquietud o preguntas acerca de cuestiones de ética, discriminación o acoso; denuncie posibles violaciones de otras leyes, regulaciones o políticas aplicables; o que participe en una investigación.

Si se considera que alguna persona ha sido sujeto de represalia por plantear una inquietud de buena fe, debe reportar el asunto al Comité de Ética.

Tomar represalias contra un colega que ha planteado una inquietud o pregunta de buena fe, es motivo suficiente para una medida disciplinaria, que puede ir incluso hasta la terminación laboral u otra relación con la titularizadora.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	11

8. DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES

Es deber de todos los colaboradores reportar de forma inmediata a la Gerencia General o jefe inmediato de la Titularizadora, toda sospecha o intento de fraude y cualquier desaparición injustificada de fondos o valores o cualquier otra sospecha de conducta delictiva.

También se debe reportar inmediatamente a la Gerencia General de la titularizadora o área que esta designe, cualquier amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo.

Todos los empleados deben cooperar completamente con todas las investigaciones internas o externas debidamente autorizadas, incluidas de manera enunciativa, aunque no limitativa, las que se refieran a cuestiones éticas o a quejas por discriminación o acoso. El retener, alterar u omitir información relevante relacionada con una investigación será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en este Código de Conducta, Es obligación de los colaboradores mantener la confidencialidad de cualquier investigación que se realice al interior de la Titularizadora.

Las declaraciones falsas o engañosas de cualquier tipo formuladas a los auditores, sean internos o externos, investigadores, asesores legales, representantes de la Titularizadora, reguladores u otras entidades gubernamentales, supervisores, pueden ser motivo suficiente para la terminación inmediata de la relación laboral u otra relación con la Titularizadora, y dependiendo de la gravedad del caso, se pueden tomar otras acciones tales como, demandas penales.

9. ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACION

La utilización del criterio y el sentido común de manera apropiada en todas las acciones y la consideración de todos los aspectos del posible impacto que pudieran tener las operaciones en las que participan los empleados, Ejecutivos de Alto Nivel, Gerentes de Área, Gerente General y miembros de Junta Directiva de Atlántida Titularizadora S.A, son elementos clave para la reputación de la entidad.

Es responsabilidad de cada uno escalar cualquier inquietud sobre riesgos potenciales que afecten la reputación de la entidad, al Gerente General, o en su defecto al Oficial de Cumplimiento, Gerente de Riesgos y Finanzas o al Auditor Interno, quienes son los encargados de supervisar las actividades de la sociedad, relacionadas con las prácticas de los productos que se ofrecen a los clientes, potenciales conflictos de interés y cualquier riesgo que ponga en peligro la reputación de la titularizadora, brindando la orientación necesaria a fin de que las prácticas de negocio cumplan con los más altos estándares de ética, integridad y comportamiento profesional. En caso de considerarlo necesario, lo harán del conocimiento de los comités respectivos.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	12

Hacer lo correcto es un elemento fundamental de la identidad y reputación de Atlántida Titularizadora S.A. Todos los miembros que conforman la entidad son responsables de plantear inquietudes acerca de cualquier riesgo real o potencial a fin de garantizar el cumplimiento de dichos estándares.

10. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE ATLANTIDA TITULARIZADORA S.A.

Los activos de la titularizadora, de sus clientes y proveedores, deben utilizarse únicamente para fines aprobados y de acuerdo con las licencias, términos y condiciones aplicables. Los activos pueden ser tangibles o intangibles e incluyen valores monetarios, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes, empleadores y empleados, información de los proveedores, propiedad intelectual (programas informáticos, modelos y otros elementos), y cualquier otra información restringida y confidencial.

Antes de iniciar cualquier relación laboral, todo colaborador está en la obligación de informar al Gerente General sobre la existencia de cualquier derecho o interés que pudiera tener en cualquier tecnología o invención que puedan estar relacionados con las funciones que desempeñará en Atlántida Titularizadora S.A; a fin de evitar cualquier conflicto de interés. Caso contrario, se deberá informar y ceder a la institución todos los derechos sobre cualquier tecnología, software, invención, creación, mejora, descubrimiento, conocimiento técnico, diseño, trabajo de autoría realizado o concebido por el o los colaboradores participantes, que surjan de su empleo o función dentro de la Titularizadora.

En atención con lo anterior, el o los colaboradores deberán apoyar a Atlántida Titularizadora S.A, en el esfuerzo por asegurar la protección de propiedad intelectual apropiada para cualquiera de los conceptos enumerados anteriormente. En caso de que un colaborador se desvincule laboralmente de la institución por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes, la tecnología y la información generadas u obtenidas como parte de su relación con la Titularizadora, son propiedad exclusiva de la citada sociedad.

La malversación, el descuido o el malgasto, el uso o la divulgación no autorizada de los activos de la titularizadora constituyen un incumplimiento de las obligaciones con la titularizadora y pueden considerarse un acto de fraude en contra de la sociedad.

11. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Los empleados de la titularizadora ni cualquier persona que actúe en su nombre, en ninguna circunstancia pueden ofrecer, prometer u otorgar algo de valor (incluso oportunidades de empleo) a un funcionario gubernamental, ni a ninguna otra persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a un tercero con el objetivo de influir en el destinatario para que realice o se abstenga de realizar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con la titularizadora. Los pagos realizados de forma indirecta por medio de un abogado, consultor,

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	13

corredor de bolsa, contratista, u otra tercera persona están sujetos a las mismas restricciones, y es su obligación entender las acciones que dicha persona está realizando en su nombre.

Además, está prohibido efectuar pagos de facilitación de cualquier tipo. Los pagos de facilitación son pequeños pagos a funcionarios gubernamentales para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental de rutina, no discrecional, el procesamiento de documentos gubernamentales, como visas, o la provisión de servicios públicos.

Para cumplir con la política de antisoborno y anticorrupción, todos los empleados de la titularizadora deben tomar en cuenta lo siguiente:

- No deben ofrecer ni entregar pagos, regalos, actividades de entretenimiento, a funcionarios públicos con la intención de influenciar el criterio de estos.
- Cumplir con las regulaciones relacionadas con antisoborno y anticorrupción vigentes.

Frente a cualquier duda relacionada con esta política, deberá consultarlo directamente con el Gerente General.

12. CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO, ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

Tanto Atlántida Titularizadora S.A., como sus empleados deben actuar de manera diligente para evitar que los productos y servicios que brinda la entidad sean utilizados para lavar dinero y financiar el terrorismo.

La Titularizadora ha desarrollado e implementado programas de prevención de lavado de dinero efectivos para cumplir con las leyes aplicables y evitar que sea utilizada para llevar a cabo este tipo de delitos. Estos programas enfatizan la importancia de conocer y comprender con quién se está tratando (“Conocer al Cliente”), la identificación de las partes involucradas en las operaciones y el monitoreo de actividades y operaciones para detectar actividades inusuales o sospechosas y su respectivo reporte a las autoridades competentes.

A nivel interno, la Titularizadora también ha implementado la política “Conozca a su Empleado” como mecanismo de control para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

Esta política procura un adecuado conocimiento del perfil de riesgo de todos los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios, empleados y personal temporal de la titularizadora; verificando que mantengan un nivel de vida compatible con sus ingresos habituales; para lo cual el área de Administración de Personal de Recursos Humanos será el responsable de solicitar a cada empleado que en el mes de enero de cada año actualicen el formulario de declaración patrimonial. Esta área también será la responsable de custodiar estos documentos. Para personal de nuevo ingreso, el área de Reclutamiento y Selección será la encargada de solicitar

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	14

completar este formulario. El responsable de analizar dicha información será el área de Prevención de Lavado de Dinero.

Todos los empleados de la Titularizadora deben cumplir con los requisitos establecidos en las políticas y procedimientos de Prevención de Lavado de Dinero. Adicionalmente, todos los empleados de la sociedad son responsables de identificar y escalar operaciones potencialmente inusuales o sospechosas al Oficial de Cumplimiento. Al hacerlo, ayuda a protegerse y proteger a la entidad de cualquier participación en actividades relacionadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

13. CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS

Todos los colaboradores de Atlántida Titularizadora S.A. deben conocer la Ley de Competencia y cumplirla en su totalidad, pues es uno de los marcos legales que tiene como fin proteger al mercado de acuerdos y prácticas comerciales injustas.

Los colaboradores deben evitar encontrarse en situaciones donde se puedan generar conductas anticompetitivas e ilegales. Algunas de estas situaciones pueden ser:

- Propuestas de competidores para compartir información referente a precios, comercialización competitiva o de segmentos de mercado.
- Debates en reuniones de gremiales sobre temas confidenciales desde el punto de vista de competitividad, tales como estrategias de comercialización.

Si un competidor o cualquier persona intentan inducir a un empleado de la titularizadora a una situación en la que se traten cuestiones relacionadas con conductas anticompetitivas, debe rehusarse a responderle e informar inmediatamente sobre el asunto al Gerente General o Gerencia que este designe.

14. TRATO JUSTO

La Titularizadora está comprometida en tratar a sus clientes, proveedores, distribuidores, competidores y empleados de manera justa. Nadie puede, en nombre de Atlántida Titularizadora S.A., aprovecharse de manera injusta de ninguna persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso en el uso de información confidencial, la tergiversación de hechos relevantes u otras operaciones o prácticas desleales.

15. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables y comprometerse a mantener cualquier relación con la titularizadora bajo confidencialidad, salvo que su divulgación haya sido aprobada y autorizada por la titularizadora.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	15

Los empleados que tienen a su cargo la relación con proveedores nunca deben darles a entender que pueden influir de manera inadecuada en cualquier decisión de compra de la sociedad.

En cuanto al ofrecimiento o la propuesta de un negocio a un proveedor, no puede ofrecer ninguna retribución ni sugerir que algún negocio o servicio se retirará o adjudicará a cambio de otro negocio.

Los conflictos de interés reales o potenciales en el proceso de adquisición deben evitarse como primera medida y, en caso de que sean inevitables o involuntarios, deben informarse de inmediato al Gerente General.

La información sobre adquisiciones de bienes y servicios de la titularizadora está sujeta a las políticas y los procedimientos relativos al manejo de la información restringida y confidencial. Dicha información sólo puede compartirse internamente con otras personas que hayan sido designadas por el personal autorizado por el Gerente General y no debe comunicarse fuera de la titularizadora a menos que exista autorización previa del citado Gerente.

Cuando trate con un proveedor, no debe ofrecer ni aceptar ninguna oferta de “esto por aquello” ni sugerir que determinado negocio o servicio se concretará o cancelará a cambio de alguna ventaja económica o de otro tipo.

16. OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La información se considera “no pública” a menos que haya sido divulgada al público y que haya transcurrido un tiempo adecuado para que los mercados de valores asimilen dicha información. Generalmente, incluyen las presentaciones públicas ante autoridades regulatorias, emisión de comunicados de prensa o reuniones con miembros de la prensa y del público. La “información relevante y no pública” también se conoce como “información privilegiada”.

Se prohíbe transmitir información privilegiada a cualquier persona si se sabe o se sospecha razonablemente que la persona que recibirá dicha información, la utilizará indebidamente operando con valores o transmitiéndola a su vez a otros, incluso si el colaborador no recibe ningún beneficio monetario por la transmisión de la información. El uso o la transmisión de información relevante y no pública también pueden constituir un incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la titularizadora con sus clientes, o en nombre de éstos. Si considera que posee información privilegiada, no debe realizar ninguna operación sin consultar antes con la Gerencia General o la Unidad que este designe, quien determinará si dicha operación violará o no las leyes aplicables.

Las consecuencias de las violaciones a las normas de información privilegiada pueden ser graves e incluyen la terminación de la relación laboral, sanciones civiles y/o penales para el empleado,

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	16

los informados y Atlántida Titularizadora S.A., además del daño irreparable que le ocasionará a nuestra reputación y confianza pública.

17. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

Atlántida Titularizadora S.A., está comprometido a proteger toda la información personal y confidencial sobre los clientes y a utilizarla como corresponde. Se recopila, mantiene y utiliza la información personal de los clientes de tal manera que permita brindarles posibilidades y opciones de productos y servicios de acuerdo con las regulaciones establecidas en materia de privacidad y seguridad de la información. Con este fin, la entidad mantiene sistemas, tecnología y controles de accesos adecuados.

Para proteger toda la información personal y confidencial de sus clientes y garantizar que dicha información se utilice únicamente para fines autorizados relacionados con su trabajo, que sólo se comparta con organizaciones y personas autorizadas y que se mantenga de forma segura y correcta, los empleados deben cumplir las siguientes indicaciones:

- Proteger correctamente el acceso a su área de trabajo, computadora, computadora portátil, teléfonos, correo de voz, teléfono móvil y facsímil de acuerdo con los Estándares de Seguridad de la Información de la Titularizadora.
- Nunca compartir sus contraseñas con otros colegas, no iniciar sesión en la computadora de otro colega ni permitir que sus colegas inicien sesión en su computadora, ni siquiera cuando usted esté cerca, y cambiar sus contraseñas con frecuencia.
- No tratar temas delicados ni comentar información confidencial en lugares públicos, incluyendo áreas abiertas del lugar de trabajo tales como: cubículos o teléfonos con altoparlantes, transporte público o Internet.
- Tomar precauciones cuando utilice su teléfono celular u otro dispositivo de comunicaciones o servicio de mensajes. No los use de ninguna forma que no cumpla con la ley aplicable o con las políticas y procedimientos de la titularizadora.

18. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL

Todos los empleados de la titularizadora, durante el tiempo que permanezcan contratados y aún después de finalizada su relación contractual, tienen la obligación de proteger la información personal, restringida y confidencial que obtenga con relación a sus actividades en la titularizadora, extendiéndose a todas las situaciones en las cuales se pueda utilizar dicha información, inclusive cuando los empleados se encuentren fuera del trabajo o trabajando a distancia.

No está permitido divulgar información personal, restringida o confidencial sobre cualquier cliente, proveedor o distribuidor de la titularizadora a ninguna persona no autorizada (inclusive a otros empleados de la titularizadora). La obligación de proteger dicha información incluye de

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	17

manera enunciativa, pero no limitativa, protegerla de un uso indebido, utilizarla únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto y no utilizarla o permitir que sea utilizada para fines no autorizados. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de la titularizadora, salvo que lo permitan o exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo.

Todos los empleados tienen el deber de proteger la información confidencial como si fuera su propia información personal y debe tomar precauciones antes de compartirla con cualquier persona, incluidos otros colegas de la titularizadora, dentro o fuera del lugar de trabajo. Deben tomar medidas de precaución para evitar la divulgación no autorizada de dicha información.

Los empleados también deben adoptar medidas para garantizar que los documentos relacionados con la actividad de negocios sean producidos, copiados, enviados por fax, transmitidos, transportados, archivados, almacenados y eliminados a través de los medios diseñados para evitar el acceso no autorizado a dicha información. Además, debe garantizar que el acceso a las áreas de trabajo y las computadoras esté debidamente protegido según los estándares sobre Seguridad de la Información de la titularizadora.

Además, no podrá imprimir, descargar o enviar dicha información a la computadora personal de su casa, a su dirección de correo electrónico personal, ni a ningún servidor o proveedor de servicios de terceros, ni a otro sitio web que no sea de Atlántida Titularizadora, ni participar de ningún otro uso no autorizado, malversación o divulgación de dicha información, incluso antes de renunciar o de que se termine su relación laboral con la entidad.

19. PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS DE ATLANTIDA TITULARIZADORA S.A.

Atlántida Titularizadora S.A., procura proteger la información personal y confidencial que recopila, utiliza y mantiene sobre sus empleados, incluyendo la información médica, y la información de verificación de antecedentes. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de la entidad, salvo que lo exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial, regulatorio, administrativo o legislativo. Todos los empleados de la entidad deben cumplir con las políticas y los procedimientos de seguridad y privacidad aplicables a la información personal y confidencial, pudiendo ser compartida únicamente con personas autorizadas. Las respuestas a solicitudes de dicha información podrán ser suministradas únicamente de acuerdo con la política de Atlántida Titularizadora S.A., leyes o regulación aplicables.

Las políticas y los procedimientos relativos a privacidad y seguridad de la información son aplicables a los empleados de la titularizadora, así como a otras personas cuya información haya sido suministrada dentro del contexto de la relación laboral.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	18

20. OBLIGACIONES DE LA TITULARIZACIÓN CON LOS CLIENTES

Atlántida Titularizadora S.A, tiene la obligación legal de actuar según los requerimientos de inversión de sus clientes. Por lo tanto, debe dar prioridad a los intereses de éstos por encima de los propios o de los intereses de sus empleados. Tiene el deber de actuar con prudencia, tratar a los clientes de forma justa, mantener la confidencialidad de la información del cliente, proteger sus intereses y brindar divulgaciones completas.

21. REPORTE FINANCIERO Y FISCAL

Los estados financieros deben prepararse siempre conforme a los principios contables generalmente aceptados y deben reflejar de manera justa, en todos los aspectos relevantes, la situación financiera y los resultados de las operaciones de la titularizadora. Asimismo, está comprometido a mantener la exactitud en los registros relativos a impuestos y declararlos conforme a las leyes aplicables.

22. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Atlántida Titularizadora S.A., promueve un ambiente de trabajo que acepta la diversidad y que respeta y valora cualquier diferencia. Está prohibida la discriminación, el acoso o la intimidación de cualquier tipo, ya sea por parte de un gerente, jefe, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante; o en contra de cualquiera de éstos.

La discriminación y el acoso, ya sea por raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal, son incompatibles y totalmente contradictorios con la política de ofrecer un lugar de trabajo respetuoso, profesional y digno. También está prohibido tomar represalias contra aquellas personas que presenten quejas por discriminación o acoso, o que participen en la investigación de una queja.

Si alguien considera que está siendo víctima de discriminación o acoso o si observa o recibe una queja con respecto a dicha conducta, debe informarlo inmediatamente a su gerente o jefe inmediato, o al Gerente General.

La titularizadora investigará sin demoras todas las acusaciones sobre acoso o discriminación y tomará las medidas disciplinarias pertinentes hasta el grado máximo permitido por las leyes locales.

La titularizadora no tolerará el uso de sus comunicaciones, equipos, sistemas y servicios, como los servicios de correo electrónico y/o servicios de intranet/Internet para crear un ámbito de trabajo hostil u ofensivo en términos de raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	19

civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal amparada por la ley. Esto incluye la descarga, el envío, la visualización o el intercambio de “chistes”, fotos, historias, videos u otras comunicaciones o contenidos de tono amenazante, acosador, degradante, ofensivo o de alguna otra manera inapropiado para cualquier persona o grupo.

Si cualquier empleado recibe algún mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de otro empleado, debe reportarlo inmediatamente, tal como reportaría cualquier otra violación de política que observe. Si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado de parte de una fuente externa, deberá borrarlo inmediatamente y solicitar al remitente que no le reenvíe mensajes de correo electrónico similares en el futuro.

Ningún empleado debe reenviar cualquier mensaje de correo electrónico inapropiado, a menos que se trate del Gerente General o algún miembro del Comité de Riesgos con el fin de informar acerca de dicho mensaje. Además, no deberá reenviar ningún mensaje de correo electrónico inapropiado a ninguna dirección externa, incluso si lo hace a la computadora personal de su hogar.

Nunca debe utilizar los sistemas de la titularizadora para crear, descargar, ver, transmitir ni intercambiar imágenes o textos electrónicos de naturaleza sexual o que contengan comentarios racistas, epítetos racistas o cualquier otro material de naturaleza ofensiva, obscena o cuyo contenido pueda interpretarse como acoso.

23. PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD

En Atlántida Titularizadora S.A., se considera que el personal es clave para el éxito de la entidad; por lo que se busca contratar, desarrollar y mantener a las personas más talentosas. Los ascensos del personal dentro de la entidad están basados en la meritocracia. Se fomenta la igualdad de oportunidades laborales y se busca cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes relacionadas con las prácticas laborales justas y la no discriminación por medio de las políticas definidas por la Junta Directiva.

24. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Los colaboradores deben emplear el tiempo de trabajo para realizar labores o actividades propias de sus funciones. El uso de celulares y de cualquiera de las redes sociales durante las horas de trabajo es indebido, exceptuando que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones laborales y debidamente autorizado. Es importante mencionar que una buena administración del tiempo en el día a día marca la diferencia entre un entorno abrumado y sobrecargado de tareas,

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	20

y un entorno organizado, por lo que estas acciones pueden abonar a la productividad de los colaboradores de la titularizadora.

25. GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Como parte de una buena estructura organizativa y una segregación de funciones que le permiten gestionar adecuadamente los servicios de titularización que se ofrecen al público en general; es esencial tener identificadas las actividades que se desarrollan en la entidad. De igual forma, es importante identificar al responsable para ejecutarlas. Esto permite tener un mejor control de lo que cada colaborador realiza y que aporta al funcionamiento de la entidad. Es fundamental destacar que una adecuada segregación de funciones aumenta la probabilidad de que tanto los errores, intencionales o involuntarios, como los responsables de ellos, sean detectados, permitiéndonos establecer un plan de acción para mitigarlos.

Por lo anterior, todos los cargos existentes en el la titularizadora poseen una descripción de puesto, en donde se detallan cada una de las funciones que tienen que cumplir. Además, en este mismo documento, se debe dejar documentada la segregación de funciones para las responsabilidades que son desempeñadas por más de un colaborador.

En dado caso se presente un cambio de responsabilidades, el departamento de Recursos Humanos junto con el jefe inmediato deberá informar al colaborador de la modificación y de las implicaciones que ésta tendrá en las actividades diarias del colaborador.

26. COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS

Los equipos, sistemas y servicios de la titularizadora, entre los que se incluyen computadoras, teléfonos, correo de voz, computadoras portátiles, teléfonos móviles agendas electrónicas, facsímil (servicios de fax), servicios de correo, intranet, acceso a Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y otros dispositivos, herramientas de comunicación electrónica, enlaces de datos y servicios de información, para uso móvil, remoto o en el lugar de trabajo, se proveen a los empleados para permitirle realizar tareas relacionadas con su trabajo.

Por consiguiente, la titularizadora puede monitorear y llevar un registro del uso de sus equipos, sistemas y servicios en cualquier momento y los empleados de la entidad no deben esperar tener privacidad personal al utilizar los equipos, sistemas y servicios de la titularizadora.

Los empleados de la entidad no pueden utilizar los equipos, sistemas y servicios de Atlántida Titularizadora S.A., con fines inapropiados o no autorizados, o de manera que se violen leyes, regulaciones o políticas, estándares o procedimientos de la entidad. Además, no se tolerará el uso de sus equipos, sistemas o servicios de algún modo que comprometa o perjudique a la sociedad o vaya en detrimento de su reputación e intereses. El uso personal de los equipos y

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	21

servicios de la titularizadora debe estar limitado al mínimo y debe cumplirse con las políticas y los procedimientos, así como también con las leyes o regulaciones aplicables.

Los servidores de intranet/Internet de la entidad no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor o sin licencia. Esto incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencia, imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor. No se permite acceder a Internet desde un dispositivo de la titularizadora para ver, descargar, almacenar, enviar o publicar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo o inapropiado, o con cualquier otro fin que contradiga las políticas y los procedimientos de la titularizadora sobre discriminación y acoso.

Está prohibida la copia, venta, utilización o distribución de información, programas y otras formas de propiedad intelectual que violen las leyes de propiedad intelectual o los acuerdos de licencia.

27. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y protección del lugar de trabajo es un aspecto muy importante para Atlántida Titularizadora S.A., por lo tanto, todos los empleados deben cumplir con las políticas de higiene y seguridad vigentes. Las amenazas o los actos de violencia en el lugar de trabajo no se tolerarán y se deberán informar inmediatamente a la Gerente General o algún miembro del Comité de Riesgos.

28. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Atlántida Titularizadora S.A., busca mantener un ambiente de trabajo que fomenta la salud y la seguridad de sus empleados. Por lo tanto, se prohíbe a todos los empleados el uso indebido de sustancias controladas o la venta, fabricación, distribución, posesión o uso de drogas ilegales, al igual que el hecho de encontrarse bajo los efectos de dichas drogas u otro abuso de sustancia que lo deje incapacitado de cumplir con sus obligaciones, en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.

29. ADMINISTRACIÓN DE GASTOS

Las decisiones relacionadas con los gastos deben tomarse en respaldo a los objetivos estratégicos de la titularizadora, teniendo en cuenta los mejores intereses de los accionistas. La Titularizadora ha adoptado políticas para la administración de gastos y el control del fraude que regulan el gasto de los fondos de la entidad con fines operativos. Cada gasto operativo está sujeto a la revisión y aprobación gerencial previa a efectuarse cada pago, por parte de los empleados designados para este fin.

Los empleados de Atlántida Titularizadora S.A., en cada nivel son responsables de la administración de los gastos. Los empleados son responsables de controlar los gastos para garantizar que cumplan con las políticas de la entidad, tengan el sentido comercial adecuado,

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	22

estén aprobados por la autoridad pertinente y se procesen a través de los procesos de servicios de pago aprobados. Las personas no pueden aprobar sus propios gastos.

30. USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE ATLANTIDA TITULARIZADORA S.A.

Se prohíbe que cualquier empleado e incluso proveedores, utilicen el nombre, el logotipo, las marcas comerciales y o las instalaciones de Atlántida Titularizadora S.A., con fines comerciales que no estén relacionados con su trabajo, incluso fuera del mismo (por ejemplo, en membretes o sitios web).

31. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS

Los datos, la información y los registros propios de la entidad y que son recolectados, usados y manejados por la titularizadora deben ser precisos y completos. Todos los empleados son responsables de la integridad de los datos y la información, incluso de los reportes y documentos que cada uno controla. Los registros deben llevarse de manera suficientemente detallada para reflejar con precisión todas las operaciones de Atlántida Titularizadora S.A., y en la medida que sea aplicable, deben seguir los estándares contables apropiados y cumplir con los controles financieros internos.

32. REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS

Cualquier empleado que ha sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal, debe notificarlo a su jefe inmediato y al Gerente General para el seguimiento correspondiente.

33. REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

- **Aceptación de regalos y actividades de entretenimiento**

En general, ningún empleado puede aceptar regalos ni objetos de valor (incluidas invitaciones a actividades de entretenimiento) por parte de clientes, proveedores o distribuidores, actuales o potenciales de la titularizadora. No se deben aceptar regalos en circunstancias en las que incluso pudiera parecerle a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negocio. Del mismo modo, no puede aceptar ni permitir que un familiar cercano acepte regalos, servicios, préstamos, ni tratamiento preferencial por parte de ninguna persona, ya sean clientes, proveedores, distribuidores u otros, a cambio de una relación de negocios con la entidad pasada, presente o futura.

Los regalos en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas certificadas por dinero en efectivo o vales) no pueden aceptarse en ninguna circunstancia.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	23

En casos excepcionales pueden aceptarse regalos que no sean en efectivo si (1) tienen un valor nominal (menor o igual a USD\$100); (2) son comidas y actividades de entretenimiento habituales y razonables, en las cuales el otorgante se encuentre presente, como por ejemplo, una comida de negocios o un evento deportivo ocasional; o (3) son regalos apropiados, habituales y razonables en el marco de relaciones familiares o personales y que claramente no tienen la intención de incidir en los negocios de la titularizadora.

- **Otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento**

En ciertas circunstancias, el otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento puede ser visto como un conflicto de interés o, en casos extremos, como un soborno. Si el otorgamiento de un regalo o actividad de entretenimiento puede ser percibido como una contraprestación por algún negocio corporativo o gubernamental, o por un favor de gobierno, los empleados de la titularizadora deben abstenerse de otorgarlos.

34. EMPLEO DE FAMILIARES

No deben contratarse personas familiares en Primer grado de consanguinidad y Segundo de afinidad, ni familiares de otros empleados de la Titularizadora, ya sean de jornada completa o parcial o bien, de empleo temporal, porque pueden crear conflictos de intereses reales o aparentes; y además, porque se transgreden las políticas establecidas por la Titularizadora, en las que se limita la contratación de familiares directos y otros, cuando dependieren jerárquicamente uno del otro o cuando se determine que existe un conflicto de interés.

El empleo de personas que están emparentadas con un funcionario del gobierno queda sujeto a la decisión del Gerente General, quien evaluara las pruebas técnicas realizadas como el resultado del examen psicológico; además, de las limitaciones adicionales contenidas en las políticas de Recursos Humanos.

35. ACTIVIDADES EXTERNAS

Para prevenir un posible conflicto de interés, cualquier empleado que desee aceptar un cargo para desempeñar una actividad ajena a la que desarrolla dentro de la Titularizadora, requiere previamente la aprobación de su jefe inmediato y del Gerente General o la persona designada por éste.

36. COMPROMISO AMBIENTAL

En la conducta profesional de cada colaborador, se mantendrá un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente, siguiendo las recomendaciones y procedimientos para reducir el impacto medioambiental de las actividades desarrolladas.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	24

La protección del medio ambiente, la sostenibilidad y la aspiración a la “ecoeficiencia” son una prioridad para Atlántida Titularizadora S.A., Tanto en la gestión de sus actividades como en la selección de clientes a los que atiende, la entidad debe sujetarse a estrictos estándares de protección ambiental. Con el objeto de facilitar el cumplimiento de dichos estándares, parte de las funciones de los colaboradores es la de apoyar los esfuerzos que la Titularizadora realiza en la protección del medio ambiente.

37. SANCIONES

Las violaciones a las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, estarán sujetas a sanciones. La severidad de las sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas. En caso de faltas o delitos graves, las sanciones podrán ir desde la terminación laboral sin responsabilidad para el patrono, hasta la denuncia y acusación penal ante las autoridades competentes. Las sanciones serán impuestas, previo análisis de la falta como de la documentación probatoria del cometimiento.

Corresponderá a la Junta Directiva y al Gerente General hacer el análisis de la documentación, para lo cual se podrán apoyar en el Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento o en cualquier otro Gerente según corresponda, con lo cual podrán determinar la gravedad de la falta cometida y aplicaran la sanción respectiva.

Las sanciones podrán ser impuestas sin perjuicio de la obligación del infractor de resarcir a la entidad por los daños y perjuicios que hubiese causado con su actuar.

El presente Código de Conducta, es aplicable a los Directivos, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel, Colaboradores y demás Personas, cuando cometan las infracciones siguientes:

- Violación a las políticas y normas de prevención de abuso de mercado
- Originar un conflicto de interés
- Violación a las políticas y normas sobre el uso de información privilegiada
- Violación a las políticas y normas contenidas en este Código

Los incumplimientos a las obligaciones contractuales serán considerados graves, debiendo ser comunicados inmediatamente por el Jefe Inmediato del empleado infractor, al Gerente General, quien las analizará y determinará la eventual imposición de sanciones, de las que se detallan a continuación:

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	25

- Suspensión temporal sin goce de salario, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y/o hasta por un plazo no mayor de treinta días, previa autorización del Inspector General de Trabajo del Ministerio de Trabajo;
- Terminación del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el patrono;
- Posible denuncia de los hechos a las autoridades competentes como: Fiscalía General de la República, Superintendencia del Sistema Financiero, Autoridades judiciales, Ministerio de Trabajo, etc.
- Resarcimiento por los daños y perjuicios ocasionados, los cuales serán determinados según la gravedad de los hechos; y
- Registro de los hechos de la persona infractora que pueden perjudicar su desarrollo profesional futuro al interior de la institución como de las entidades que conforman el mercado bursátil.

Todo lo anterior, con el objeto de minimizar probables consecuencias para la Titularizadora, sus clientes y el mercado bursátil en general.

Se consideran violaciones al Código de Conducta, las acciones que se detallan a continuación y otras que en el ejercicio de sus funciones resultaren:

- Incumplir las disposiciones legales que generen sanciones de las entidades correspondientes, daño patrimonial, o contingencias futuras para la Institución
- Desatender de forma negligente las políticas, normas y prácticas para la buena administración de la institución
- Cometer acoso sexual entre el personal de la Institución
- Evidenciar intoxicación por droga o alcohol y / o tener conductas inmorales en las instalaciones de la Institución
- Discriminar, intimidar u hostigar a otra persona por causa de color, sexo, edad, origen, creencias o capacidad física
- Denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente
- Consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga o estupefaciente
- Comprometer legalmente a la Institución sin tener autorización para tales fines
- Omitir o no informar con oportunidad sobre violaciones al Código de Conducta
- Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros en perjuicio de la Institución
- Influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor que realice una investigación o revisión de cualquier área de la Institución
- Distorsionar los registros contables o reportes con cifras que no reflejan la realidad
- Falsificar o alterar Documentos y/o firmas
- Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la Institución

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	26

- Las sanciones a los infractores por las violaciones anteriores serán aplicadas por el Gerente General y dependiendo de la gravedad de la misma, serán impuestas por la Junta Directiva de la entidad

Los Directivos, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel, y los Empleados de la entidad, deben evitar cualquier actividad que involucre o pueda involucrar a la Institución como al personal en prácticas ilegales.

De igual forma, deben contar en todo momento, con los más altos niveles éticos, es decir que deben comportarse honestamente y con integridad, tomando en cuenta que los empleados tratan con otros empleados de la Institución, público en general, comerciantes, accionistas, clientes, proveedores y autoridades gubernamentales.

Por lo tanto, se deben impedir relaciones dudosas con personas de otras compañías con quien la Institución realice negocios, o esté en vía de realizarlos, evitando revelar información confidencial adquirida con motivo de la relación contractual, asimismo, prescindir de aquellas circunstancias en las cuales puedan colocar a los Directores, Gerente General, Gerentes de Área, Ejecutivos de Alto Nivel, y Empleados, en una situación de conflicto de intereses con el posible perjuicio Institucional como personal.

38. DIVULGACION DEL CODIGO DE CONDUCTA

Por su finalidad, el Código de Conducta debe ser de general acceso, por lo tanto, está disponible en el sitio web de la titularizadora y en el portal institucional utilizado para la publicación de políticas, normas, procedimientos, instructivos y demás documentos que regulan y guían los procesos de la entidad.

Adicionalmente, la Titularizadora desarrolla un programa de inducción para los nuevos colaboradores en el cual se dan a conocer los documentos que rigen el funcionamiento de todas las áreas de la entidad y el adecuado comportamiento que deben seguir los empleados, por lo que se da una explicación puntual de los ámbitos que abarca el Código de Conducta.

** Cuando existan nuevas directrices y nuevos productos, este Código de Conducta deberá ser revisado y actualizado.*

39. VIGENCIA

El presente Código de Conducta, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Junta Directiva.

 Atlántida Titularizadora	Código de Ética y Conducta	Fecha	26/04/2021
		Página	27

CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

DATOS DE DOCUMENTO

Nombre del documento	Código de Ética y Conducta
Ubicación del documento	

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Versión	Documento	Aprobado por	Fecha de aprobación
1.0	Código de Ética y Conducta	Junta Directiva	21/05/2021

CONTROL DE CAMBIO

Versión	Fecha	Revisor	Observaciones