



# Guía del Manual de Compliance

## AML & Compliance

## Objetivo

El presente Manual tiene como objeto establecer las reglas de conducta y ética profesional que, como complemento de la normativa legal, reglamentaria y estatutaria aplicable rigen a Banco BTG Pactual S.A.

## Normas relacionadas

- Art. 335 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 45 de 1990.
- Código Penal (Ley 599 de 2000, Congreso de la República de Colombia).
- Ley 1328 de 2009.
- Código País.
- Decreto 2555 de 2010.
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Principales Políticas Globales Relacionadas:
  - L&C 001 - Código Global de Principios y Ética de Negocios.
  - L&C 006 - Política de Inversiones Personales.
  - L&C 007 - Política de Barreras de Información.
  - L&C 010 - Política de Regalos, Dádivas y Atenciones.
  - L&C 012 - Directores Externos y Otras Funciones Externas.
  - L&C 015 - Política sobre conflictos de interés.
  - L&C 035 - Política Anti-Corrupción y Anti-Soborno.
  - L&C 004- Política de Denuncias.
- Proceso Normativo.
- Anexo: Cuadernillo de inversiones personales.
- Demás normas concordantes o que complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen las aquí enunciadas.

## ¿A quién aplica?

Todos los funcionarios y administradores del Banco BTG Pactual S.A.

**Cualquier violación a la regla puede ser sancionada con acción disciplinaria, incluyendo el despido.**

## Tabla de Contenido

<b>1</b>	<b>Objeto y Divulgación del Manual</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Destinatarios y Ámbito De Aplicación Del Manual</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Definiciones</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Principios</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Reglas De Compliance</b>	<b>9</b>
<b>5.1.1</b>	<b>Situaciones generadoras de conflictos de interés</b>	<b>9</b>
5.1.2	Políticas para la prevención de conflictos de interés	10
5.1.2.1	Por parte de los destinatarios del Manual	10
5.1.2.2	Por parte del Banco	11
5.1.2.3	Dávivas, regalos e incentivos	12
5.1.3	Procedimiento para la revelación, administración y resolución de conflictos de interés	13
5.1.4	Prohibiciones específicas para prevenir los conflictos de interés	13
5.1.4.1	Transacciones prohibidas para los Destinatarios del Manual	13
5.1.5	Prohibiciones aplicables a BTG Pactual en su calidad Intermediario Bancario	14
5.1.6	Prohibiciones aplicables a BTG Pactual y sus Vinculados Económicos	14
5.1.7	Reglas aplicables a vinculados Económicos y miembros de Junta Directiva de BTG Pactual	14
	14	
<b>6</b>	<b>Inversiones Personales de los Destinatarios del Manual y/o Partes Relacionadas</b>	<b>15</b>
6.1.1	Principios generales y revelación	15
6.1.2	Reglas de conducta para los destinatarios del Manual	15
<b>7</b>	<b>Políticas sobre Información</b>	<b>16</b>
7.1.1	Políticas sobre manejo y protección de la información confidencial	16
7.1.2	Barreras de la información	17
<b>8</b>	<b>Políticas para la Contratación con Terceros y Proveedores</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>Gestión del Riesgo de LAFT y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva-SARLAFT</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>Incumplimientos a las Políticas en materia de Riesgos</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>Incumplimiento Política para el Tratamiento de Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>19</b>
<b>12</b>	<b>Sanciones</b>	<b>19</b>
<b>13</b>	<b>Actividades y Eventos de Compliance</b>	<b>20</b>
<b>14</b>	<b>Procedimiento Denuncias</b>	<b>20</b>
<b>15</b>	<b>Canales para Denuncias (Whistleblowing)</b>	<b>21</b>
15.1.1	Confidencialidad	21
15.1.2	Informes Anónimos	21
15.1.3	Buena Fé	21
<b>16</b>	<b>Capacitación de funcionarios</b>	<b>22</b>

## 1 Objeto y Divulgación del Manual

El presente Manual tiene como objeto establecer las reglas de Compliance y ética profesional que, como complemento de la normativa legal, reglamentaria y estatutaria aplicable, rigen al Banco BTG Pactual S.A., en adelante BTG Pactual o Banco.

Particularmente, contiene las políticas, normas y procedimientos para preservar los derechos de los clientes, para la detección, prevención y manejo de los conflictos de interés en la realización de las operaciones financieras, con el objeto de evitar el uso indebido de Información Privilegiada y la vulneración de las demás normas del Sistema Financiero Colombiano y como establecimiento de crédito del Mercado Colombiano.

Este Manual ha sido debidamente aprobado por la Junta Directiva de BTG Pactual y dado su carácter complementario, la aplicación, el cumplimiento e interpretación debe hacerse en consonancia con los Estatutos de la Sociedad, el Código de Buen Gobierno y las demás normas y reglamentaciones internas aplicables. Particularmente, contiene las políticas para preservar los derechos de los clientes en la realización de actividades financieras, y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público. Cualquier modificación del presente Manual deberá ser aprobada por la Junta Directiva de BTG Pactual.

El presente Manual debe permanecer a disposición de los clientes de la Sociedad y del mercado de financiero en general, cuando así lo soliciten.

Para los efectos de este Manual, los términos “Banco”, “Entidad” o “Sociedad” se referirán a Banco BTG Pactual S.A Colombia.

## 2 Destinatarios y Ámbito De Aplicación Del Manual

El presente Manual tiene como destinatarios a los administradores y empleados de BTG Pactual. Los destinatarios en mención deberán recibir copia física, digital o en medio magnético del presente Manual, y serán responsables de conocer su contenido, así como de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que en el mismo se incorporan.

Este Manual constituirá para los destinatarios, parte integral del contrato de trabajo u otro tipo de contrato que se firme y así se hará constar en el mismo. Ante el incumplimiento de las disposiciones previstas en este Manual se actuará conforme a lo descrito en el documento denominado “Proceso Normativo”.

## 3 Definiciones

Los términos definidos a continuación tendrán el significado que se atribuye a cada uno de ellos cuando se utilicen en el presente Manual, salvo que del contexto se infiera otra cosa:

**Información Confidencial:** es toda aquella información que por su naturaleza no puede ser revelada a terceros y que por lo tanto no es pública, por ello se entiende que este tipo de información debe ser tratada y protegida con la mayor diligencia y cuidado. Se considera como Información Confidencial toda la información perteneciente a los clientes o contrapartes, la información financiera, comercial y administrativa de BTG Pactual y las compañías que pertenecen o llegaren a pertenecer a BTG Pactual, la de su personal y la de entidades o terceros que contraten con ella, que BTG Pactual no esté obligada a revelar. También se considera Información Confidencial la relacionada con datos o bases de datos personales, comerciales, financieros o empresariales cuya difusión constituya una violación a la intimidad

personal, familiar o corporativa, así como, toda aquella información que por disposición legal se encuentre sujeta a reserva y cuya divulgación no está autorizada.

**Certificado de Depósito a Término o CDT:** es un título valor que emite una entidad financiera a un cliente que ha hecho un depósito de dinero con el propósito de constituir un Depósito a Término.

**Compliance:** Sistema compuesto por Políticas, Procedimientos, Monitoreos, Controles, Capacitaciones y Proyectos, que propende por la institucionalización de una cultura empresarial permeada de ética y de conductas transparentes.

**Cliente Inversionista:** el artículo 7.2.1.1.2 del decreto 2555 de 2010, indica que serán clientes inversionistas aquellos que no cumplan con las características para ser Inversionista Profesional.

**Conflicto de Interés:** aquella situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad o cargo se enfrenta a distintas alternativas con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Entre otras conductas, se considera que hay Conflicto de Interés cuando la situación llevaría a la escogencia entre: (1) la utilidad propia y la de un cliente, (2) la de una Parte Relacionada de un destinatario del Manual o un tercero vinculado al mismo y un cliente, (3) la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

Igualmente, se considerará Conflicto de Interés la situación en la que quien incurre tiene la posibilidad de tomar decisiones, o incidir en la adopción de estas, actuando mediante una Relación de Agencia, siempre que sus intereses y los de tales terceros, o los intereses de tales terceros entre sí, resulten contrarios e incompatibles.

También se presenta Conflicto de Interés cuando un destinatario del Manual pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

**Contrato de Crédito:** es un acuerdo por escrito el documento mediante el cual una entidad financiera se obliga a poner una suma de dinero a disposición de un deudor o bien, a contraer obligaciones por cuenta de este último, quien deberá restituir las sumas de que disponga o a proveer las cantidades pagaderas por su cuenta, y a pagar los gastos, comisiones e intereses que resulten a su cargo. En dicho contrato quedan registrados los derechos y obligaciones de las partes.

**Cliente:** es toda persona natural o jurídica con la cual la entidad establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto propio de su actividad.

**Cuenta de Ahorro:** es un depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados por la cuenta tienen disponibilidad inmediata y generan cierta rentabilidad durante un periodo determinado según el monto ahorrado. Las condiciones de remuneración varían en función del producto concreto.

**Cuentas de Inversión:** son aquellas cuentas en Establecimientos de Crédito, Sociedades Comisionistas de Bolsa, Sociedades Fiduciarias, Sociedad Administradores de Fondos de Cesantías y Pensiones Voluntarias y Sociedades Administradoras de Inversión nacionales o internacionales donde los destinatarios del Manual tienen sus inversiones personales o de sus partes relacionadas.

**Delito Estafa:** el que obtenga provecho ilícito para sí o para un tercero, con perjuicio ajeno, induciendo o manteniendo a otro en error por medio de artificios o engaños, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses. (Artículo 246 Código Penal).

**Delito Falsedad en documento privado:** el que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses. (Artículo 289 Código Penal).

**Delito Usura:** el que reciba o cobre, directa o indirectamente, a cambio de préstamo de dinero o por concepto de venta de bienes o servicios a plazo, utilidad o ventaja que exceda en la mitad del interés bancario corriente que para el período correspondiente estén cobrando los bancos, según certificación de la Superintendencia Bancaria, cualquiera sea la forma utilizada para hacer constar la operación, ocultarla o disimularla, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a noventa (90) meses. (Artículo 305 Código Penal).

**Establecimientos Bancarios:** son establecimientos bancarios las instituciones financieras que tienen por función principal la captación de recursos en cuenta corriente bancaria, así como también la captación de otros depósitos a la vista o a término, con el objeto primordial de realizar operaciones activas de crédito.

**Empleados:** son las personas naturales que tienen una relación mediante contrato laboral con BTG Pactual.

**EOSF:** Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

**Inversionistas:** tienen tal carácter quienes invierten recursos en títulos emitidos por el Banco.

**Información Privilegiada:** se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, la que no ha sido dada a conocer al público y aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente en sus transacciones.

**Información Protegida (Información No Pública):** se considera información confidencial y/o privilegiada la que se encuentra custodiada bajo las políticas de seguridad de la información por el responsable de esta, la cual estará cubierta por las reglas de reserva bursátil.

**Inversiones Personales:** son aquellas compras, ventas y cualquier otra operación realizada, ya sea directamente o por interpuesta persona, sobre valores transados en el mercado bursátil o mercado mostrador, inscritos o no en el Registro Nacional de Valores y Emisores - RNVE, o en el exterior, valores listados en un sistema local de cotización de valores extranjeros, en operaciones con derivados, productos estructurados, fondos de inversión que sean valores en los términos de la ley 964 de 2005 o normas que lo modifiquen adiciones o sustituyan y/o en divisas, Fondos de Pensiones Voluntarias o en Productos de Establecimientos de Crédito .

**Inversionista Profesional:** Podrá tener la calidad de "Inversionista Profesional" todo cliente que cuente con la experiencia y conocimientos necesarios para comprender, evaluar y gestionar adecuadamente los riesgos inherentes a cualquier decisión de inversión.

Para efectos de ser categorizado como "Inversionista Profesional", el cliente deberá acreditar, al momento de la clasificación, un patrimonio igual o superior a seis mil (6.000) SMMLV y al menos una de las siguientes condiciones:

1. Ser titular de un portafolio de inversión de valores igual o superior a tres mil (3.000) SMMLV, o
2. Haber realizado directa o indirectamente quince (15) o más operaciones de enajenación o de adquisición, durante un período de sesenta (60) días calendario, en un tiempo que no supere los dos años anteriores al momento en que se vaya a realizar la clasificación del cliente. El valor agregado de estas operaciones debe ser igualo superior al equivalente a veintiún mil (21.000) SMMLV.

**Medio Verificable:** es aquel instrumento o mecanismo que permite el registro confiable del momento y de la información correspondiente a las órdenes recibidas en desarrollo del objeto social del Banco o de cualquier otro hecho relevante. Estos medios verificables serán los que establezca BTG Pactual para tal efecto en el marco del cumplimiento normativo.

**Parte Relacionada:** se considerarán Partes Relacionadas a un destinatario del Manual, las siguientes personas:

- Personas jurídicas de las que sea Administrador, directivo y/o miembro de cualquier órgano de control.
- Personas jurídicas en las que se tenga una participación material (sea beneficiario real de más del 25% del capital social) en la misma.
- Personas jurídicas donde tengan la potestad de inversión, independientemente de que tengan o no participación material en el capital o social o ejerzan o no algún cargo de administración, dirección o control.
- Personas jurídicas en las cuales su cónyuge, compañero(a) permanente o sus familiares hasta el 2° grado de consanguinidad (por ej. Padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), 2° grado de afinidad (Conyugue, suegros, padrastros, hijastros y cuñados) y único civil (Hijos adoptivos o padres adoptantes), se encuentren inmersas en las dos anteriores causales.
- Las personas que se encuentren en relación de parentesco con el vinculado hasta 2° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad y único civil.
- Aquellas personas naturales y/o jurídicas con las cuales exista una relación contractual o de cualquier otra naturaleza, que pueda afectar la objetividad que debe caracterizar las relaciones comerciales.

**Programas de Negociación:** consiste en las inversiones que realizará cualquier destinatario del Manual que sean propias del mercado de valores, dicho programa no podrá tener un término de duración inferior a noventa (90) días calendario y deberán contemplar los montos y tipos de operaciones que se realizarán en dicho período de tiempo. Los programas de Negociación de todos los destinatarios del Manual deberán ser revelados al área de Compliance por BTG Pactual, mediante correo electrónico o comunicado escrito, o cualquier herramienta tecnológica que se defina para tal efecto.

**Reserva Bancaria:** se entiende como el deber de guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que se conozcan en desarrollo de las funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

**Relación de Agencia:** es cualquier situación en virtud de la cual una persona actúa en interés o representación de un tercero, con independencia de la relación jurídica que vincula a las partes.

La situación antes descrita debe ser entendida en un sentido económico amplio, como cuando el empleado actúa en representación del empleador, el funcionario de una entidad actúa discrecionalmente a nombre de un cliente o el Administrador toma decisiones en interés del Banco, entre otras. En consecuencia, para predicar la existencia de una relación de agencia en los términos de esta definición no será necesario que exista un contrato de mandato o de agencia, un evento de representación legal, o cualquier otra situación jurídica similar.

**Sobregiros:** es una operación de abono que realiza una entidad bancaria para cubrir pagos contraídos por un titular de una cuenta corriente que no dispone de saldo suficiente para los mismos en un momento determinado.

**Sobrecanje:** es una modalidad de crédito en la cual se le autoriza a girar de su Cuenta Corriente sobre fondos en canje (cheques consignados) antes de recibir la confirmación del pago de estos por parte del Banco girado.

**Tasas de Interés:** es el porcentaje adicional que se paga por el uso del dinero en el tiempo.

**Terceros:** personas naturales que en virtud de una relación contractual realizan actividades al interior de BTG Pactual, en representación del contratista que suscribió el contrato con el Banco.

**Títulos de Deuda:** avala la obligación que alguien tiene de pagar, satisfacer o reintegrar a otra persona algo.

**Vinculado Económico de BTG Pactual:** para los efectos del presente Manual, se entenderá por vinculado económico:

- (i) El o los accionistas o beneficiarios reales del diez por ciento (10%) o más de la participación accionaria de BTG Pactual.
- (ii) Las personas jurídicas en las cuales, BTG Pactual sea beneficiario real del diez por ciento (10%) o más de la participación societaria.
- (iii) La matriz del intermediario y sus filiales y subordinadas.
- (iv) Los administradores de BTG Pactual, la matriz y de las filiales o subordinadas de ésta.

## 4 Principios

En adición a los principios y filosofía que rigen a BTG Pactual, se acogen los siguientes principios orientadores, los cuales deben seguirse por los destinatarios de este Manual para cumplir los objetivos institucionales, teniendo siempre presente la prevalencia de las normas locales:

- a. **Adecuación a la ley:** es responsabilidad de todos los destinatarios del este Manual dar oportuno cumplimiento a todas las disposiciones legales, en especial a los deberes de información en ellas contenidos, subrayándose la importancia de comunicar al cliente cualquier circunstancia sobreviniente que pudiera modificar su voluntad contractual. Para este efecto, se deberá dedicar interés en procurar programas de capacitación y autocapacitación en las áreas en las que se evidencien debilidades.
- b. **Lealtad:** se entiende por tal, la obligación que tienen los destinatarios de este Manual de obrar simultáneamente de manera íntegra, franca, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado. Entre otras conductas, son expresión del principio de lealtad: (1) abstenerse de obrar frente a conflictos de interés no administrados; (2) abstenerse de dar información ficticia, incompleta o inexacta; (3) evitar participar bajo cualquier forma en operaciones no autorizadas.
- c. **Profesionalismo:** los destinatarios de este Manual deben obrar con la diligencia exigible a un experto con fundamento en información "seria, completa y objetiva", en función de las necesidades del cliente, suministrar su consejo para la mejor ejecución del encargo y teniendo en cuenta el perfil de riesgo de inversión al cual pertenece con ocasión a la actividad de captación de recursos de entidad financiera.
- d. **Reserva y Confidencialidad:** los destinatarios de este Manual están obligados a guardar reserva bancaria de la información relacionada con el cliente, la entidad y sus terceros; relacionada con datos personales, comerciales, financieros o empresariales, así como de cualquier información que tenga el carácter de confidencial según las normas del mercado, salvo las excepciones expresadas en la ley o reglamentos. Este principio aplicará aun después de que los destinatarios de este Manual terminen su vínculo con BTG Pactual.



- e. **Separación de Actividades:** en cumplimiento de normas legales expresas, se han establecido separaciones absolutas entre algunas áreas específicas del Grupo BTG Pactual en Colombia como Intermediación de Valores, Intermediación Financiera y Tesorería. Será responsabilidad de los destinatarios de este código dar cabal cumplimiento a tal separación de actividades y denunciar cualquier conducta que atente contra este propósito.
- f. **Transparencia:** los destinatarios de este Manual deben dar información, clara, completa y oportuna a los clientes en busca de un entendimiento de la naturaleza, alcance y condiciones del negocio, dándole a conocer toda la información relevante o material para el cierre del negocio. De igual forma, se debe actuar con imparcialidad frente a situaciones que originen posibles conflictos de interés y en el manejo de la Información Privilegiada.
- g. **Tratamiento Equitativo:** los destinatarios de este Manual darán un tratamiento equitativo a los clientes y demás participantes del mercado.
- h. **Utilización adecuada de la información:** los destinatarios de este Manual deben abstenerse de utilizar Información Privilegiada o confidencial para aprovechamiento sí mismo o para un tercero.

Este Manual no cubre cada asunto legal o ético que cualquier destinatario del Manual pueda enfrentar en un negocio tan diverso y dinámico como es el del objeto social del Banco, pero siguiendo los lineamientos establecidos en este Manual y adhiriéndose al espíritu de las leyes y regulaciones aplicables, se demuestra su compromiso con los principios mencionados.

## 5 Reglas De Compliance

### Conflictos de Interés

#### 5.1.1 Situaciones generadoras de conflictos de interés

Son situaciones generadoras de conflictos de interés, podrá ser, entre otras, las siguientes:

- a) La posibilidad de obtener un beneficio económico o financiero diferente al monto de la retribución habitual.
- b) La posibilidad de evitar una pérdida financiera a costa de un cliente o del Banco, sin que exista una razón legítima para ello.
- c) La existencia de un interés en el resultado de un servicio o de una operación llevada a cabo por cuenta del cliente, que sea contrario al interés del cliente.
- d) La existencia de incentivos personales, financieros, de negocios o de otro tipo para favorecer los intereses propios o de un tercero, distinta de la retribución habitual por ese servicio, no autorizados o no conocidos por la parte afectada.
- e) Aceptar favores especiales, como resultado de la posición ocupada en la Entidad, de cualquier persona u organización con la que la Sociedad tenga actual o potencialmente relación de negocios.
- f) Competir, de cualquier forma, en la prestación de los servicios que está facultada para proporcionar la Sociedad.
- g) Adquirir o tener intereses personales en cualquier transacción que involucre al Banco, a un cliente, una contraparte o un proveedor.

- h) Prestar servicios o trabajar para un competidor, un cliente o un proveedor mientras se está vinculado con la Sociedad.
- i) Contratar negocios a nombre de la Sociedad con un proveedor con el que el destinatario del Manual tenga vínculos económicos o que tenga empleadas Partes Relacionadas.
- j) La posibilidad que un destinatario del Manual tenga calidad de: empleado, miembro de Junta Directiva, o administrador de una entidad que tenga la calidad de contraparte de BTG Pactual.
- k) La posibilidad de manejar información indebidamente y desdibujar los límites informativos, funcionales, operativos o de cualquier índole entre las sociedades vinculadas, para aquellos empleados que tengan funciones o coexistencia de vínculo contractual con varios vehículos de BTG Pactual en Colombia.
- l) Las demás situaciones enmarcadas en el EOSF, normas de la Superintendencia Financiera de Colombia, y demás normas aplicables al sector bancario, también harán parte integral las políticas sobre conflictos de interés establecidas en la Política Global “L&C 015-Política sobre conflictos de interés”.

Las anteriores situaciones NO son taxativas, dado que no incluyen todos los eventos que pueden constituir Conflicto de Interés.

## **5.1.2 Políticas para la prevención de conflictos de interés**

### **5.1.2.1 Por parte de los destinatarios del Manual**

Los destinatarios del Manual deberán cumplir las siguientes políticas para la prevención de posibles Conflictos de Interés:

- a) Abstenerse de defender los intereses de un cliente en perjuicio de otro cliente, toda vez que dicha conducta va en contra vía del principio del trato equitativo.
- b) Abstenerse de realizar operaciones con Información Privilegiada.
- c) Abstenerse de tener como clientes o contrapartes, a sí mismo o a sus Partes Relacionadas, sea que éstos estén actuando a nombre propio, en representación de un tercero o en representación de personas jurídicas donde tengan la potestad de inversión. En todo caso, las Partes Relacionadas de los destinatarios del Manual podrán ser clientes de la entidad, sin embargo, siempre se velará por la independencia y transparencia, por lo que primará la separación funcional.
- d) Revelar al área definida por BTG Pactual cualquier tipo de Inversión Personal o sus partes relacionadas a través de las herramientas tecnológicas diseñadas para tal efecto, asimismo, se deberá solicitar aprobación previa de las inversiones de las Partes Relacionadas con dependencia económica y/o decisoria.
- e) Revelar al área definida por BTG Pactual cualquier tipo de Inversión que realicen las personas jurídicas donde tenga potestad de inversión, incluidas las inversiones realizadas a través de vehículos de administración de recursos privados a través de las herramientas tecnológicas diseñadas para tal efecto.
- f) Las personas naturales vinculadas no podrán realizar las transacciones o negocios ni ejecutar las operaciones de sí mismos o sus partes relacionadas.

- g) Revelar al área definida por BTG Pactual, el establecimiento bancario o cualquier entidad a través de las cuales realizan sus Inversiones.
- h) Revelar al área definida por BTG Pactual las Partes Relacionadas que se encuentran vinculadas a otro intermediario bancario, independientemente de la relación contractual.
- i) Cumplir con las políticas establecidas para la realización de inversiones personales previstas en el presente Manual.
- j) Informar todos los regalos y dádivas cuyo valor superen los US\$100.
- k) Comunicar al área definida por BTG Pactual y al superior jerárquico cualquier incentivo personal, financiero, de negocios o de otro tipo a los que se vean expuestos para favorecer intereses propios o privados, en relación con la actividad de intermediación bancaria o con procesos de contratación que efectúa el Banco.
- l) Respetar las reglas establecidas por BTG Pactual sobre independencia física, decisoria y operativa entre las áreas susceptibles de entrar en conflicto de interés.
- m) Los destinatarios del Manual no podrán tener facultades de ningún tipo sobre la cuenta de algún cliente de BTG Pactual, excepto en el caso que actúe en representación legal o judicial de una parte relacionada, un menor de edad o incapaz.
- n) Los destinatarios del Manual deberán obtener la aprobación del área de Compliance Local y de su Jefe Inmediato antes de aceptar o participar en cualquier función externa. Los criterios que estos deberán tener en cuenta serán: que la actividad pueda interferir, entrar en conflicto o comprometer su desempeño profesional y/o su objetividad con BTG Pactual.
- o) Los destinatarios del Manual que actúen en calidad de empleado, miembro de Junta Directiva, miembros de Comité de Inversiones o Directivo de una entidad que actúe en calidad de contraparte de BTG Pactual deberán informar dicha situación al área de Compliance a través de las herramientas designadas para ello, así mismo, en caso de encontrarse inmersos en una posible situación de conflicto de interés, deberán abstener de actuar en nombre de la sociedad e informar dicha situación al área de Compliance Local.
- p) Para aquellos Colaborares que tengan funciones o coexistencia de vinculo contractual con varias entidades de BTG Pactual en Colombia, dicha situación deberá ser revelada al área de Compliance local, través de las herramientas designadas para ello.
- q) Los Profesionales del Mercado, únicamente podrán efectuar las labores de comercialización de productos financieros conforme sea acreditada la debida Certificación ante el AMV, que así lo requiera, garantizando con ello, la correcta segregación de labores y de manera particular para aquellos Colaboradores que presenten funciones transversales en el grupo BTG Pactual Colombia.

#### **5.1.2.2 Por parte del Banco**

- a) Identificar los principales factores o situaciones que conduzcan a un potencial Conflicto de Interés y adoptar las medidas de control interno necesarias para su detección, prevención y manejo.
- b) Administrar y resolver las situaciones generadoras de Conflictos de Interés.

- c) Mantener su posición de independencia en la realización de sus operaciones, especialmente en relación con las operaciones de los clientes.
- d) Garantizar la capacitación y propender por el profesionalismo de los destinatarios del Manual.
- e) Velar porque las actuaciones de los destinatarios del Manual se ajusten a sus atribuciones legales, reglamentarias, estatutarias y que cumplan con los términos y condiciones establecidos por los entes de control.
- f) Proteger los intereses de los clientes, los cuales deben prevalecer siempre sobre los del Banco.
- g) Fijar políticas de cobro de gastos, intereses y tarifas claras, bajo un régimen de libertad y basadas en principios de no discriminación injustificada, sin perjuicio de considerar factores tales como la frecuencia y cuantía de las operaciones realizadas con cada cliente.
- h) Separar física, funcional y decisoria de las diferentes secciones del banco: Front, Middle y Back, así como de cualquier otra necesaria para evitar la generación de situaciones generadoras de conflictos de interés.
- i) Diseñar políticas de control interno que garanticen a los clientes la seguridad sobre la información y su dinero; igualmente velar porque sus sistemas y tecnología sean confiables y seguros.
- j) Adoptar las medidas de control adecuadas y suficientes para evitar que, en la realización de sus transacciones, pueda ser utilizada sin su consentimiento ni conocimiento, como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de cualquier tipo de actividades ilícitas o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y recursos vinculados a las mismas.
- k) Velar por que los destinatarios del Manual y en general todos los funcionarios de la Sociedad observen conductas leales e íntegras frente a los otros intermediarios bancarios minimizando los riesgos que impliquen competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.
- l) El Banco, a través de todos sus empleados, observará una conducta respetuosa y de colaboración frente a los funcionarios de los entes de control y demás autoridades competentes. Concurrirá oportunamente a las citaciones que les dirijan y suministrará la información o cualquier colaboración que le requieran.
- m) Establecer y mantener estructuras organizacionales adecuadas y suficientes que permitan independencia física, decisoria y operativa entre funciones incompatibles que pudieren generar conflictos de interés.

#### **5.1.2.3 Dádivas, regalos e incentivos**

- a) Las dádivas, regalos e incentivos pueden crear expectativas u obligaciones con terceros sean éstos, clientes, contrapartes, proveedores, entes de control, autoridades, incluido el caso de las Partes Relacionadas. Al mismo tiempo pueden constituir un factor potencial de Conflictos de Interés y/o crear ventajas inapropiadas en los negocios.
- b) En consecuencia, de lo anterior, de manera general las dádivas, regalos e incentivos deberán ceñirse a las siguientes directrices:

- i. Cuando un destinatario del Manual reciba de un tercero o tenga previsto, de manera personal y no institucional, entregar a un tercero (cliente, contraparte, proveedor, ente de control, autoridades y otros, incluidas las Partes Relacionadas) cualquier tipo de dádiva, regalo e incentivo que a su juicio pueda tener un valor económico superior a US\$100 y exista cualquier relación de conexidad entre la intermediación Bancaria con las funciones que desempeña dentro de la Sociedad, deberá poner tal hecho en conocimiento del superior jerárquico y del área de Compliance Local.
- ii. El área de Compliance Local deberá pronunciarse sobre el procedimiento a seguir en relación con las dádivas, regalos e incentivos recibidos u ofrecidos a estos y que puedan tener un valor económico superior al establecido en las políticas.
- iii. También están obligados a reportar estas situaciones, los destinatarios del Manual que lleguen a conocer de dichas dádivas, regalos e incentivos a otro destinatario del Manual.
- iv. Para efectos de los reportes relacionados con dádivas, regalos e incentivos, los Destinatarios del Manual deberá diligenciar el documento incluido en el aplicativo diseñado para tal efecto consultando al área de Compliance Local.
- v. En todo caso los destinatarios de este Manual deberán abstenerse de recibir dádivas, regalos e incentivos cuando los mismos puedan afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones.

### **5.1.3 Procedimiento para la revelación, administración y resolución de conflictos de interés**

Los destinatarios del Manual deben precisar e informar, oportuna y claramente, todas aquellas situaciones o posibles situaciones que generen o puedan generar Conflictos de Interés y así evitar las posibilidades de causar perjuicios a los clientes, al mercado, o a la Sociedad. Si surge o se hace previsible una o varias de las situaciones enunciadas en este Manual u otras que generen conflicto de interés el procedimiento para la revelación, administración y resolución será el siguiente:

- a) El destinatario del Manual deberá abstenerse de actuar y revelar o consultar inmediatamente al superior jerárquico y al área de Compliance local a través de las herramientas establecidas para ello.
- b) El área de Compliance tratará todas las situaciones de conflictos de interés de las cuales haya tenido conocimiento con el Senior Management Local.
- c) El Senior Management Local decidirá, cuáles circunstancias ameritan ser informadas a la Junta Directiva.
- d) Junta Directiva: Resolverá aquellas situaciones que el Senior Management Local haya decidido que deben ser elevadas al conocimiento de esta. Si la situación generadora de conflicto de interés se presenta respecto de algún miembro de Junta Directiva o Administrador, este será resuelto por la Junta Directiva sin tener voto aquella persona en conflicto.

### **5.1.4 Prohibiciones específicas para prevenir los conflictos de interés**

#### **5.1.4.1 Transacciones prohibidas para los Destinatarios del Manual**

Para los destinatarios del Manual sea en forma directa o por interpuesta persona se encuentran prohibidas expresamente las siguientes transacciones:

- a. Las operaciones activas de crédito no podrán superar el 30% del patrimonio (soporte tributario) de quienes son considerados destinatarios de este Manual.
- b. No podrán realizarse operaciones de Sobrecañje o Sobregiro por parte de los destinatarios de este Manual.

- c. Realizar las conductas prohibidas consagradas en el EOSF, o en cualquier norma legal que regule la administración de los conflictos de interés.
- d. Cualquier empleado que de acuerdo con sus funciones tenga acceso a los sistemas de consultas de los productos del Banco, debe abstenerse de utilizar esta información para fines propios o de sus partes relacionadas, por lo cual en caso de requerir información acerca de sus productos con el Banco, debe dirigirse directamente al Relationship Manager asignado.

#### **5.1.5 Prohibiciones aplicables a BTG Pactual en su calidad Intermediario Bancario**

El Banco deberá abstenerse de realizar las actividades que el EOSF y cualquier norma que lo modifique o sustituya, disponga como prohibiciones y limitaciones para los establecimientos bancarios.

#### **5.1.6 Prohibiciones aplicables a BTG Pactual y sus Vinculados Económicos**

BTG Pactual deberá abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades con sus vinculados económicos;

- a. Las operaciones del establecimiento de crédito en calidad de matriz no podrán consistir en operaciones activas de crédito con sus filiales, cuando estas sean sociedades fiduciarias, comisionistas de bolsa y administradoras de pensiones y cesantías.
- b. La filial no podrá adquirir ni negociar títulos emitidos, avalados, aceptados o cuya emisión sea administrada por la matriz, por sus filiales o subsidiarias, salvo que se trate de operaciones de las Comisionistas de Bolsa originadas en la celebración de contratos de comisión para la compra y venta de valores.
- c. Las operaciones de la matriz con sus filiales no podrán tener por objeto la adquisición de activos a cualquier título, salvo cuando se trate de operaciones que tiendan a facilitar la liquidación de la filial.

#### **5.1.7 Reglas aplicables a vinculados Económicos y miembros de Junta Directiva de BTG Pactual**

Para los destinatarios del Manual que tengan calidad de administradores, accionistas, y miembros de Junta Directiva, deberán cumplir con los siguientes lineamientos establecidos por el Banco;

- a. Los empleados con calidad de administradores no podrán ser directores o empleados de la matriz.
- b. Los miembros de la junta directiva y los gerentes de los establecimientos de crédito no podrán pertenecer a juntas directivas de otros establecimientos de crédito, Bolsas de Valores ni de empresas cuyo objeto sea la prestación de los mismos servicios.
- c. El cupo de crédito, cuando el deudor sea un accionista del establecimiento de crédito con participación directa o indirecta superior al 20%, será máximo el 20% del patrimonio técnico de la entidad, siempre y cuando cuente con garantías admisibles
- d. Las operaciones activas de crédito que celebre el establecimiento de crédito con sus accionistas titulares del 5% o más del capital suscrito, con sus administradores, así como las que celebren con los cónyuges y parientes de sus socios y administradores dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, requerirán para su aprobación del voto unánime de los miembros de la Junta Directiva. En todo caso, si la situación generadora de conflicto de interés

se presenta respecto de algún miembro de Junta Directiva o de sus relacionados, este será resuelto por la Junta Directiva sin tener voto aquella persona en conflicto.

e. No podrán celebrar transacciones que impliquen conflictos de interés.

## **6 Inversiones Personales de los Destinatarios del Manual y/o Partes Relacionadas**

### **6.1.1 Principios generales y revelación**

La vinculación como clientes de los destinatarios del Manual o de sus Partes Relacionadas, así como la ejecución de sus transacciones e inversiones se hará cumpliendo con todas las normas establecidas en la Políticas y Procedimientos contenidos en el Proceso de Vinculación y Actualización de Información y los manuales de procedimientos de los diferentes productos.

Todos los empleados, tendrán las siguientes obligaciones en relación con la revelación de sus inversiones personales:

- a) Deberán revelar a BTG Pactual, cualquier tipo de inversión personal, incluidas las inversiones realizadas a través de vehículos de administración de recursos privados.
- b) Deberán revelar a BTG Pactual los intermediarios de valores o cualquier otro tercero a través de los cuales realizan sus inversiones personales.
- c) Diligenciar, a través de las herramientas diseñadas para tal efecto, los documentos establecidos por la Sociedad y BTG Pactual matriz sobre Partes Relacionadas, Situaciones Generadoras de Conflicto de Interés, Revelación de Inversiones Personales, y demás información que deba ser revelada, en el momento de ingreso a BTG Pactual, cuando esta tenga variación, cuando lo solicite BTG Pactual, el área de Compliance Local, o cualquier ente de nivel adecuado.

### **6.1.2 Reglas de conducta para los destinatarios del Manual**

Las reglas de conducta y de procedimiento para Inversiones Personales de los destinatarios del Manual y/o de las Partes Relacionadas que dependan económica o decisoriamente del destinatario del presente Manual, serán las siguientes:

- a) Los destinatarios del Manual y sus dependientes económicos y/o decisorios, deberán centralizar y realizar sus transacciones únicamente a través de BTG Pactual, siempre que la línea de producto lo permita o de las corredoras autorizadas por la matriz en otros países.
- b) Toda vinculación como cliente de un destinatario del Manual o de una Parte Relacionada a aquellos, deberá permitir la identificación en los sistemas de información de clientes.
- c) Si se trata de un destinatario del Manual perteneciente al área comercial o una de sus partes relacionadas su vinculación será responsabilidad de otro funcionario del área comercial, con quien no tenga relación distinta a la comercial.
- d) Autorizar a BTG Pactual para solicitar información a las entidades de servicios financieros donde los destinatarios del Manual tengan sus cuentas de inversión.
- e) Los cobros de tasas de interés y demás tarifas establecidas cobradas a los destinatarios del Manual o a sus Partes Relacionadas, deberán estar dentro del rango de tarifas establecidos por el Banco.

- f) Todos los destinatarios del Manual deberán, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su vinculación, revelar todas sus cuentas bancarias e inversiones personales mediante el diligenciamiento de los anexos incluidos en la herramienta tecnológica definida para ello. Las cuentas e inversiones personales reveladas deben incluir cualquier cuenta (activa o no) en la cual el Destinatario tenga un interés financiero o el poder, directa o indirectamente para adoptar decisiones de transaccionalidad o inversión. Las cuentas deben ser actualizadas cada que se presente cualquier tipo de cambio relevante y material.
- g) Las inversiones en activos financieros de los empleados, de BTG Pactual y las partes relacionadas de éstos serán objeto de un informe trimestral al Senior Management local, Junta Directiva de la Sociedad y Compliance Global.

## **7 Políticas sobre Información**

### **7.1.1 Políticas sobre manejo y protección de la información confidencial**

Las políticas sobre manejo y protección de la Información Confidencial son las siguientes:

- a) Los destinatarios del Manual se comprometen a guardar la Reserva Bancaria y a proteger la Información Confidencial que conozcan en desarrollo de sus funciones y a utilizarla exclusivamente para el adecuado cumplimiento de estas.
- b) Los asesores externos de BTG Pactual que tengan acceso a Información Confidencial deberán suscribir acuerdos o convenios de confidencialidad y será el área Legal la encargada de vigilar que esto se cumpla.
- c) Está prohibida la entrega o copia, por cualquier medio, de Información Confidencial, salvo cuando se trate de solicitud de autoridad competente, en cuyo caso se requiere concepto del área de Legal de BTG Pactual.
- d) Los destinatarios del Manual se abstendrán de comentar temas relacionados con los negocios o actividades de BTG Pactual con personas ajenas a esta, incluyendo amigos y familiares.
- e) El manejo, transmisión o transporte de Información Confidencial deberá realizarse a través de medios que cuenten con los sistemas de seguridad que garanticen la confidencialidad de esta.
- f) Todo equipo electrónico personal (computadores portátiles) que contenga Información Confidencial o acceso a un sistema que la contiene deberá tener clave personal que impida el acceso a personas no autorizadas.
- g) Las claves de acceso a los equipos o sistemas que contengan Información Confidencial deben ser custodiadas por sus titulares y no divulgadas a terceros.
- h) Cuando existan convenios o acuerdos de confidencialidad suscritos por BTG Pactual, será deber de los destinatarios del Manual cumplir con los mismos.
- i) Los visitantes o terceros ajenos a BTG Pactual cuando ingresen a las instalaciones de la Sociedad deberán esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello y no se les permitirá el acceso a los archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo, a menos que la visita esté supervisada por personal autorizado de la Sociedad.



- j) Siempre que se adelanten reuniones en la Sociedad o en sitios externos deberá recogerse y guardarse la información y documentación que se utilice y los tableros o pizarrones usados deberán ser limpiados al término de ellas.
- k) Cualquier Información Confidencial, sin importar su forma o medio que la contiene, debe ser protegida y custodiada por el responsable de esta hasta el momento, en que se autorice su divulgación, si es el caso.
- l) Si un destinatario del Manual, por alguna circunstancia, recibe por error Información Confidencial o tiene acceso a aplicativos que la contienen y que no debe utilizar para el desarrollo de sus funciones, deberá reportar de manera inmediata dicha situación a su superior jerárquico para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- m) El acceso por personas no autorizadas, uso o distribución de la Información Confidencial constituye una violación al deber de la reserva establecido en la ley.
- n) Una vez se produzca el retiro de cualquier funcionario de BTG Pactual, éste deberá devolver cualquier información que tenga bajo su posesión o control.
- o) Salvo las excepciones expresas de las normas vigentes, los destinatarios del Manual estarán obligados a guardar reserva de las instrucciones recibidas de sus clientes en desarrollo de la relación contractual y sus resultados, así como de cualquier información que de acuerdo con las normas que rigen el mercado intermediario tenga carácter confidencial.
- p) En desarrollo de lo anterior, el Banco adoptará las políticas y procedimientos para proteger la información confidencial, los cuales se encuentran incorporados en el código de buen gobierno.
- q) En todo caso se atenderán y serán de obligatorio cumplimiento las políticas, directrices que dicte el Banco y su Matriz a través del área de seguridad de la información.

La reserva en ningún caso será oponible al cliente involucrado en la respectiva orden, instrucción u operación.

La obligación de mantener la reserva sobre la Información Confidencial se extiende aún después del retiro de la Sociedad del destinatario del Manual. Por lo tanto, una vez se retiren de trabajar en BTG Pactual los destinatarios del Manual se comprometen a no utilizar la Información Confidencial para fin alguno, de acuerdo con lo establecido en el contrato de trabajo y reglamento interno de trabajo.

### **7.1.2 Barreras de la información**

Para el manejo de la información privilegiada y confidencial se han definido barreras a la información (también denominadas Murallas Chinas), las cuales ayudan a asegurar que la información privilegiada y confidencial sea comunicada sólo aquellos destinatarios de interés según el Manual de Compliance que tengan una legítima necesidad de conocer la información o tener acceso a la misma y, por lo tanto, dicha información se encuentra catalogada como Información Protegida.

## **8 Políticas para la Contratación con Terceros y Proveedores**

Los destinatarios del Manual deberán cumplir con todos los lineamientos establecidos en las Política de Adquisiciones y Contrataciones la cual es complemento de las disposiciones en materia de Conflictos de Interés. En cualquier caso, se atenderá lo dispuesto en los siguientes literales:

- a) Los destinatarios del Manual que participen en procesos de análisis o en la toma de alguna decisión respecto de la contratación con terceros, proveedores o compra de activos fijos, o de algún tipo de servicio, deberán informar si el mismo o alguna persona está dentro de sus Partes Relacionadas, tiene nexos o intereses con la empresa proveedora. La información se realizará a través del aplicativo creado para la comunicación de los reportes. En todo caso, cuando se presente esta situación, será necesario el análisis y concepto del área de Compliance Local para realizar la contratación.
- b) Los destinatarios del Manual responsables del proceso de contratación con proveedores deberán informar al área de Compliance Local sobre cualquier tipo de ofrecimiento, regalo o atención que a su juicio pueda tener un valor económico superior a US\$100.

## **9 Gestión del Riesgo de LAFT y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva-SARLAFT**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de SARLAFT<sup>1</sup>, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, serán políticas generales de BTG Pactual en relación con la gestión del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva las siguientes:

- a) Como entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y de acuerdo con lo exigido por las leyes vigentes, BTG Pactual ha desarrollado e implementado un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos de la Financiación del Terrorismo y de la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante SARLAFT, orientado a la prevención, detección y reporte oportuno y eficaz de las situaciones relacionadas con este riesgo.
- b) El SARLAFT está integrado por políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, divulgación de información y capacitación con el fin de administrar adecuadamente el riesgo de que BTG Pactual sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión, o aprovechamiento en cualquier forma de activos o pasivos provenientes de actividades delictivas o destinadas a su financiamiento, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.
- c) Los destinatarios del Manual adquieren el compromiso de dar cumplimiento estricto al SARLAFT con el fin de mitigar o disminuir el riesgo de que dineros provenientes de la realización de actividades ilícitas ingresen a la Sociedad, o que ésta sea utilizada en la realización de las operaciones como instrumento para el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- d) Los destinatarios del Manual reconocen que uno de los métodos fundamentales y más eficaces para prevenir y detectar operaciones de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo o Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, comienza con el conocimiento del cliente y sigue con el manejo transparente, íntegro y consistente de la información que entregan los clientes al Banco; debido a ello ni el Oficial de Cumplimiento ni ningún otro destinatario del Manual, sin importar su rango jerárquico, podrá negarse a las solicitudes de información por parte de las autoridades encargadas del control sobre esta materia. Tampoco será oponible el derecho de reserva.

---

<sup>1</sup> Manual de SARLAFT: contiene las políticas y procedimientos para la gestión eficiente del Sistema de administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de conformidad con lo establecido en la CBJ Título IV Capítulo IV de la Superintendencia Financiera de Colombia.

- e) Las actuaciones de los destinatarios del Manual siempre deberán contribuir al buen desarrollo del SARLAFT preocupándose no solo por sus propias actuaciones sino por las de todos con quienes por razones laborales tenga contacto frecuente. Cualquier situación de incumplimiento del SARLAFT de la que tenga evidencia un destinatario del Manual deberá ponerla en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y de un superior de manera inmediata.

Será deber de los Administradores del Banco propender por el desarrollo de una cultura orientada a aplicar y hacer aplicar las normas establecidas en esta materia. Todos los destinatarios del Manual deberán atender los requerimientos y solicitudes que haga el Oficial de Cumplimiento y colaborar con éste para el buen funcionamiento del SARLAFT.

## **10 Incumplimientos a las Políticas en materia de Riesgos**

Todo individuo vinculado laboralmente con el Banco que por acción u omisión cometa una falta, incumpla o facilite el incumplimiento de la ley y las políticas internas en materia de sistemas de administración de Riesgos, de acuerdo con lo establecido en los Manuales SARC (Sistema de administración de riesgo de Crédito), Manuales SARM (Sistema de Administración de Riesgos de Mercado), SARL (Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez), SARLAFT (Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) y SARO (Sistema de Administración de Riesgo Operativo) y las definidas por el comité de Riesgos y las del presente Manual, estarán sometidos a la responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil, penal y laboral que se generen como consecuencia de su actuación de conformidad con las normas legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo, Proceso Normativo y demás normas concordantes previstas para el efecto.

## **11 Incumplimiento Política para el Tratamiento de Tratamiento de Datos Personales**

Banco BTG Pactual, como responsable de la administración de los Datos Personales de sus Clientes, Usuarios, Proveedores, Empleados y Accionistas (en adelante denominados Grupo de Interés) cuenta con una Política para el Tratamiento de Datos Personales, la cual tiene por objeto garantizar el derecho constitucional denominado Habeas Data, el cual consiste en que las personas puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales capturados en las bases de datos o archivos administrados, en este caso, por Banco BTG Pactual S.A. y a su vez dar cumplimiento a las disposiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012, "Protección de Datos Personales", en su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la ley 1266 de 2008 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen. Esta Política está publicada en la página web de la entidad con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en esta materia.

En virtud de lo anterior, deberá conservar y preservar la integridad de los datos personales relacionados con cada parte del Grupo de Interés; y a su vez, propender por el derecho que tienen estos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y/o información que haya sido capturada en las bases de datos y archivos. Ante cualquier incumplimiento por parte de los destinatarios de este manual, estará sometido a la responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil, penal y/o laboral que se genere como consecuencia de su actuación de conformidad con las normas vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo, Proceso Normativo y demás lineamientos previstos por la Entidad.

## **12 Sanciones**

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento y tienen fuerza vinculante para todos los destinatarios de este y se entiende incorporado al contrato de trabajo o al contrato de cualquier naturaleza civil o comercial que vincule a los destinatarios del Manual con BTG Pactual.

El incumplimiento de las políticas, disposiciones y reglas de Compliance establecidas en este Manual, así como el incumplimiento de las políticas internas y de Ley puede derivar en medidas disciplinarias que pueden llegar a la terminación inmediata de la relación laboral o de cualquier índole con la Sociedad.

Los destinatarios del Manual dependiendo de la gravedad y frecuencia de la conducta podrán ser objeto de sanciones disciplinarias o incluso la terminación del contrato con justa causa.

### **13 Actividades y Eventos de Compliance**

- a) La entidad cuenta con una línea de ayuda que es administrada por el área de Compliance en la cual todos los funcionarios al marcar telefónicamente pueden consultar cualquier inquietud que se tenga al momento de actuar como profesionales del Banco y como destinatarios de este Manual.
- b) El área de Compliance tiene estipulado la realización de charlas, entrenamientos, cursos de formación y eventos corporativos, los cuales son dirigidos a todos los funcionarios de la organización, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones normativas respecto de las actividades que desarrolla la entidad, así mismo, de generar espacios de discusión al interior de la entidad y fomentar la cultura de Cumplimiento Normativo.
- c) El área de Compliance mediante la circularización de políticas: comunicados internos, alertas y mensajes de formación, socializa las políticas y procedimientos del Banco y del mercado en general, así como videos educativos para institucionalizar el cumplimiento normativo y la ética actuación de los funcionarios.

### **14 Procedimiento Denuncias**

En cumplimiento de la Circular Externa 007 de 2019, la entidad proporciona un canal seguro y directo para que los Colaboradores informen sobre el conocimiento o la sospecha de cualquier violación de las leyes, reglas o reglamentos relacionados con los negocios o actividades internas de BTG Pactual y/o comportamientos contrarios al Código de principios de Negocios y Ética. Las comunicaciones se tratarán de forma confidencial (de acuerdo con lo previsto por la ley) y los Colaboradores que denuncien potenciales situaciones estarán protegidos de cualquier tipo de represalia, siempre y cuando hayan actuado de buena fé.

La detección de eventuales violaciones permitirá que BTG Pactual asegure que el evento se analice de forma apropiada y así garantizar su conformidad con las leyes, normas y/o reglamentos aplicables.

Ejemplos de eventos que deben ser informados por los canales proporcionados por la entidad:

- Fraude;
- Corrupción;
- Lavado de dinero;
- Conducta impropia e/o antiética;
- Discriminación;
- Acoso sexual;
- Mal manejo de asuntos contables, financieros y de tesorería;

- Riesgos a la salud y la seguridad, incluyendo riesgos al cliente y/o al público, así como para otros Colaboradores;
- Daños al medio ambiente.

## **15 Canales para Denuncias (Whistleblowing)**

La sospecha o el conocimiento de violaciones podrán ser informados a través de los siguientes canales de Whistleblowing:

- Directamente al Head de Compliance, en cualquier localidad;
- Por e-mail OL-Whistleblowing@btgpactual.com
- Por medio de la grabación de un mensaje (anónimo o no), a través de la Línea Directa para Denuncias, 1277-HALT (para llamadas internas 1277-4258 y +55(21) 3262-4258 para llamadas externas);
- Llenando el Formulario Electrónico de Denuncias: disponible en el sitio de internet de BTG Pactual.

Además de los canales oficiales mencionados, los Colaboradores también pueden denunciar situaciones incómodas al Line Manager o Head del Área, quienes deben escalar el asunto al Whistleblowing Committee (Comité de Denuncia), a menos que no haya problema o que sea inmaterial. Independiente del canal usado por el denunciante, TODAS las violaciones que representan riesgos legales, reglamentarios y/o de reputación deben ser escaladas para al Whistleblowing Committee, mientras que las violaciones a las reglas internas pueden ser resueltas por el área Compliance y el respectivo Line Manager, educando el infractor y aplicando las sanciones previstas en las respectivas políticas, si es aplicable.

### **15.1.1 Confidencialidad**

Todos los Colaboradores son incentivados a reportar inmediatamente cualquier conducta que ellos consideren que viole, o pueda violar cualquier ley, norma, reglamento o política interna.

Tales informes pueden ser remitidos de forma verbal o escrita, a través de los Canales de Denuncias (Whistleblowing) mencionados anteriormente. La identidad del denunciante de buena fe es confidencial y será mantenida en secreto (dentro de los límites de la ley).

### **15.1.2 Informes Anónimos**

Generalmente, los informes deben identificar al autor. En ciertas situaciones, un denunciante podrá sentirse no cómodo en hacer un relato identificado. Cuando este sea el caso, el denunciante también podrá optar por hacer una Denuncia Anónima (es decir: sin tener que divulgar su identidad). En este caso, los canales más apropiados son la Línea Directa para Denuncias (mensaje de voz) o el Formulario de Denuncias (disponible en el sitio). Los Informes anónimos tendrán la misma importancia y se tratarán de la misma forma que los informes no anónimos.

### **15.1.3 Buena Fé**

Los Denunciantes deben actuar de buena fe al presentar cualquier denuncia. Para los propósitos de este Manual, buena fe significa la creencia sincera en la veracidad de los incidentes relatados. Si un informe de buena fe llega a revelarse incorrectamente, las disposiciones de confidencialidad y “no represalia” permanecerán válidas. Por otro lado, los informes maliciosos se considerarán como una violación de esta política.

## **16 Capacitación de funcionarios**

BTG Pactual diseñará, programará y coordinará planes de capacitación e instrucción sobre el Compliance, dirigidos a todos los colaboradores y administradores. El plan de capacitación se hará a través de las herramientas previstas por el área de Compliance y atenderán lo siguiente:

- a. La capacitación se realizará una vez al año, será dirigida a todo el personal de BTG Pactual y será evaluada en un plazo determinado de tiempo.
- b. Todos los funcionarios vinculados a BTG Pactual serán capacitados durante su periodo de inducción dentro del término establecido por el área de Recursos Humanos.

El programa de capacitación es constantemente revisado y actualizado anualmente, para monitorear los resultados obtenidos y así evidenciar la eficacia de dicho programa, lo cual se validará a través de las evaluaciones de las capacitaciones realizadas.