

## **CÓDIGO DE ETICA TUYA S.A.**

Junio de 2008

### **INTRODUCCIÓN**

TUYA S.A., consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política empresarial seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo económico de Colombia bajo un estricto respeto por la ley.

Por ello, el presente Código de Ética enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de TUYA S.A., de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la institución y del país, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y nuestra organización.

### **I. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ETICA**

Este Código de Ética se aplica a todos los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de la COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO TUYA S.A., en adelante funcionarios.

### **II. DISPOSICIONES GENERALES**

- **VALORES CORPORATIVOS**

Los valores corporativos de la Organización BANCOLOMBIA son:

- a. Integridad: actuamos dentro de los más rigurosos principios éticos y legales.
- b. Transparencia: actuamos de manera clara, consistente y oportuna.
- c. Respeto por las personas: damos un trato digno a las personas y valoramos sus diferencias.
- d. Responsabilidad Social: somos un factor de desarrollo de las comunidades en donde estamos presentes.
- e. Actitud de servicio: somos amables, oportunos y eficaces en la prestación de nuestros servicios.
- f. Trabajo en equipo: valoramos y fomentamos el aporte de las personas para el logro de los objetivos comunes.

- g. Alto desempeño: superamos continuamente nuestras metas y optimizamos el uso de recursos, para crear valor.
- h. Orientación al cliente: construimos relaciones de largo plazo con nuestros clientes, que son nuestra razón de ser.
- i. Actitud positiva: disfrutamos de lo que hacemos y estamos en una búsqueda permanente de posibilidades.
- j. Confianza: generamos credibilidad y manejamos responsablemente la información.

- **PRINCIPIOS GENERALES**

Todos los funcionarios estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes de la Nación, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por la COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO TUYA S.A., en adelante TUYA S.A..

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de TUYA S.A., no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensables para el mejor desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, empleados, funcionarios de TUYA S.A. en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en que todos los funcionarios de TUYA S.A., sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Los funcionarios de TUYA S.A. estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- a. Actuar con buena fe, con lealtad y con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de TUYA S.A..
- b. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de TUYA S.A., tales como publicidad tendenciosa,

espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.

- c. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de TUYA S.A., de sus clientes, usuarios, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de las Líneas Éticas.

### III. DISPOSICIONES PARTICULARES

Los funcionarios deberán respetar y cumplir los siguientes principios:

- **En el ejercicio de sus funciones:** deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en cumplimiento de la ley.
- **Reserva Bancaria:** deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales ó legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- a. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios de TUYA S.A. a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
  - b. Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los funcionarios de la propia institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de TUYA S.A..
  - c. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de TUYA S.A. o de terceras personas.
- **Información Privilegiada:** entendiéndose como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de TUYA S.A., de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los funcionarios deberán abstenerse de:

- a. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de TUYA S.A., de sus clientes, proveedores, accionistas y directivos.
  - b. Suministrar a un tercero información que éste no tenga derecho a recibir.
  - c. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
  - d. Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda de TUYA S.A. con base en informaciones que no sean de dominio público.
- **Conflictos de Interés:** Los intereses de TUYA S.A. deben ser primordiales en todas las decisiones empresariales. Los conflictos de interés pueden perjudicar el criterio empresarial, amenazar la reputación de TUYA S.A., exponiéndolo a riesgos legales. Cuando se presenten conflictos de interés los funcionarios, deberán abstenerse de:
    - a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de TUYA S.A. o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
    - b. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
    - c. Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador de TUYA S.A. para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta TUYA S.A., ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
    - d. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de TUYA S.A..

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de TUYA S.A. en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes, accionistas u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por TUYA S.A. e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

- **Prevención y Control de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT):** Los funcionarios deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el LA/FT, para lo cual tendrán en cuenta lo siguiente:

- a. Velar por que todos los clientes vinculados a TUYA S.A. reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la institución.
- b. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente o usuario y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y TUYA S.A., debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.
- c. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.
- d. Considerar las políticas adoptadas por la Junta Directiva, en las decisiones relacionadas con la búsqueda de nuevos negocios, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, nuevos productos y la modificación de los actuales, nuevos canales de distribución o modificación de los actuales.
- e. Verificar que los procedimientos, metodologías y herramientas a su cargo, desarrollo en todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva en materia de LA/FT y que las autoevaluaciones de riesgo correspondientes, se realicen periódicamente.

Los funcionarios que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán cumplir con las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías establecidos por TUYA S.A. para esos efectos.

- **Confidencialidad:** Los funcionarios deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de TUYA S.A. se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a TUYA S.A., sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuaran incluso después de su desvinculación de

TUYA S.A., respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

- **Uso Adecuado de Recursos:** deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de TUYA S.A.. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de TUYA S.A. obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente que haya sido autorizada por un Gerente de la entidad.
- **Divulgación de la Información:** toda la divulgación de información a clientes y usuarios, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo de TUYA S.A., así como la información de cuentas y operaciones de clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.
- **Relación con las Autoridades:** las relaciones de los funcionarios de TUYA S.A. con el gobierno, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.
- **Relación con los Clientes y Usuarios:** los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

- **Relación con los Proveedores:** deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos y adicionalmente se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de LA/FT y en las necesidades de TUYA S.A., conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.
- **Relación con los Competidores:** se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras compañías de financiamiento comercial e instituciones del mercado financiero de acuerdo con los principios de la sana competencia.

En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.

- **Relaciones en el Ambiente de Trabajo:** las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo de TUYA S.A. y el presente Código de Ética.
- **Regalos e Invitaciones:** los intereses comerciales de TUYA S.A. serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia, los funcionarios de TUYA S.A. no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en TUYA S.A. que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.

Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a TUYA S.A. por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

#### **IV. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.**

TUYA S.A. tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los funcionarios deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas, comerciales y de riesgos. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio el ambiente de trabajo y los riesgos asociados a su actividad. .

Los funcionarios de TUYA S.A. deben velar por el cumplimiento de los controles definidos y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los funcionarios también tienen el deber de comunicar a la Gerencia de Financiera y Administrativa, a la Gerencia de Riesgos y a la Secretaria General, cualquier debilidad en

los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad y de prevención y mitigación del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo. .

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Código de Buen Gobierno, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Políticas y Procedimientos de Lavado de Activos, y de la Financiación del Terrorismo y manuales y procedimientos publicados en el software para la documentación y administración de los procesos de la compañía y Procedimientos y Programa Antifraude Grupo Bancolombia<sup>1</sup>.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código Sustantivo de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por TUYA S.A., y debe colaborar con las eventuales investigaciones de TUYA S.A. y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la oportunidad y la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

### **Descripción de actos incorrectos**

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, funcionario o colaborador de TUYA S.A. de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de TUYA S.A.. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, terceros, accionistas, ex empleados y directivos. Las principales categorías son las siguientes:

- **Apropiación indebida de recursos**, incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:
  - Hurto en sus distintas clasificaciones.
  - Abuso de confianza.
  - Desviación o uso indebido de información privilegiada.
  - Malversación y destinación diferente de recursos.

---

<sup>1</sup> El Programa antifraude Grupo Bancolombia ha sido creado con la finalidad de fortalecer sus políticas y procedimientos existentes relacionados con la cultura de honestidad y ética en los empleados; establecer un esquema disciplinario para la detección de violaciones a los códigos de conducta, atribuciones y abusos de confianza; mejorar los controles internos de prevención y detección del fraude; dar mayor transparencia y exactitud al reporte financiero, entre otros, dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales, especialmente a la Ley contra Prácticas de Corrupción Extranjera de Estados Unidos.

- **Malversación de activos:** se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:
  - Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
  - Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
  - Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
  - En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.
  
- **Corrupción:** definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un empleado, directivo, funcionario o colaborador de TUYA S.A., de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:
  - Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa
  - Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último
  - Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales TUYA S.A. tiene relaciones de negocios
  - Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.
  
- **Conflictos de interés:** estos se encuentran definidos en este código y en el de Buen Gobierno Corporativo.
  
- **Falsos reportes:** tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:
  - Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones
  - Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general
  - Manipulación de estados financieros.
  
- **Manipulación de estados financieros:** se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:
  - El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.

- El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
  - El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
  - La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
  - La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
  - El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
  - En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.
- **Incumplimiento de obligaciones legales.** Por ejemplo:
    - Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
    - Ocultamiento deliberado de violaciones legales
    - Ocultamiento de errores contables
  - **Abuso tecnológico**, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:
    - Acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos
    - Uso indebido de la Red
    - Destruir o distorsionar información clave para TUYA S.A.
    - Fraude por computador, en todas sus manifestaciones
  - **Contribuciones y Actividades Políticas**, salvo a título personal y a su propia elección, ningún empleado y/o directivo de TUYA S.A. podrán participar en actividades políticas, ni realizar contribución política alguna para ningún candidato político o partido en nombre y representación de TUYA S.A., ni recibir reembolsos directos o indirectos para contribuciones políticas personales realizadas por ellos mismos.

### **Investigación de actos incorrectos**

Todos los empleados, incluyendo los de las empresas que contratan con TUYA S.A., tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.

Este reporte deberá hacerse a la Gerencia de Riesgos, a la Gerencia Financiera y Administrativa, o a la Secretaria General, o utilizando la línea directa de reporte (Línea Ética), en la que podrá conservarse el anonimato. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. TUYA S.A. respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

La Secretaria General, con el apoyo de las otras áreas de TUYA S.A. que se requieran, investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones

a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. TUYA S.A. respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los empleados, directivos, funcionarios o colaboradores de TUYA S.A. deben cooperar con las investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Secretaria General.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

TUYA S.A. apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

Respecto de las empresas que prestan servicios a TUYA S.A., o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. TUYA S.A. tomará las medidas que correspondan contra los empleados de estas empresas que falten a la ley en su relación con la entidad.

## **Responsabilidades**

La Junta Directiva, entre otros, hará seguimiento periódico del estado de la siniestralidad, perfil de riesgo de TUYA S.A. en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo y de los demás actos incorrectos, y las acciones tomadas para su prevención, mitigación y control, e incluirá el informe correspondiente en su reporte anual a los accionistas.

Por su parte, el Comité de Auditoría también hará revisión periódica de los informes de siniestralidad, del Sistema de Administración de Riesgo de LA/FT y la solución de los reportes de los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores conocidos mediante la Línea Ética. Por lo menos una vez al año, el Comité revisará los esfuerzos realizados para

evitar los actos incorrectos al interior de TUYA S.A..

Corresponde a los Presidentes de TUYA S.A. conocer las cifras de siniestralidad en cada uno de los productos o procesos, el perfil de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo de TUYA S.A., realizar evaluación de los planes de acción para mitigar los riesgos identificados, así como la verificación de que las políticas establecidas por la Junta Directiva se desarrollen en los diferentes procesos.

Adicionalmente, cualquier persona en cualquier circunstancia que considere que TUYA S.A. no actúa respecto de una denuncia conforme a lo aquí expresado, deberá indicarlo al Comité de Auditoría.

## **V. REGIMEN SANCIONATORIO**

Todo los funcionarios de TUYA S.A. que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley, en el Manual de Procedimientos SIPLA y en el Reglamento Interno de Trabajo de TUYA S.A..

Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

## **VI. CANALES DE INFORMACIÓN**

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

Este Código se complementa con otros códigos, manuales, políticas, programas y/o procesos operativos específicos que pueden llegar a adoptar TUYA S.A., en cumplimiento de disposiciones nacionales y/o internacionales aplicables.