

ANEXO 1. CONDUCTAS ESPECÍFICAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Los siguientes compromisos deben ser aplicados por todos los servidores públicos de FONADE:

- I. Mantener la confidencialidad sobre la información a que se tenga acceso en el desempeño de las funciones, absteniéndose de suministrar a cualquier persona información sobre políticas, procedimientos o metodologías para la administración de inversiones y el control de riesgos cuando estas no tengan el carácter de públicos.
- II. Usar indebidamente la información privilegiada en el desempeño de sus funciones.
- III. Comunicar al superior inmediato cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés.
- IV. No solicitar ni entregar claves de acceso a los computadores asignados.

1. GRUPO DE NEGOCIACIÓN (FRONT OFFICE)

- 1.1 No realizar operaciones que excedan las políticas y los límites individuales o sectoriales establecidos por el Comité Integral de Riesgos y/o la Junta Directiva.
- 1.2 Verificar a través de los medios electrónicos a su disposición que las operaciones a realizar se enmarquen dentro de las condiciones del mercado.
- 1.3 Mantener una posición independiente en el trámite de las operaciones, teniendo la imposición de rechazar aquellos negocios que no cumplan a cabalidad los lineamientos y las políticas de la Entidad para las operaciones de tesorería.
- 1.4 Realizar el proceso de inversión de los excedentes de liquidez de manera tal que no induzca a error a ninguna de las partes involucradas en el proceso.
- 1.5 Revelar la información sobre la cual no tenga deber de reserva y esté obligado a divulgar, con el fin de lograr el éxito de la negociación e informar a la contraparte acerca de cualquier circunstancia sobreviniente que pueda modificar la decisión de inversión.
- 1.6 Evitar el suministro de información a un tercero que no tenga derecho a recibirla o con base en dicha información coartar la adquisición o venta de un valor en el mercado.
- 1.7 Obtener autorización expresa y escrita del Subgerente Financiero para negociar sobre títulos valores que superen el monto autorizado por el Comité de Riesgos y/o Junta Directiva.
- 1.8 Conocer a los emisores de títulos valores para prevenir que FONADE sea utilizado en el reciclaje de fondos provenientes de actividades ilícitas y colaborar con las autoridades competentes para estos efectos.
- 1.9 Evitar adquirir o negociar títulos sobre los cuales no tengan la autorización respectiva ó en entidades con las cuales no esté autorizada la negociación.
- 1.10 Evitar preparar, asesorar o ejecutar órdenes que según criterio profesional y de acuerdo con la situación del mercado, puedan derivar en un claro riesgo de pérdida para la Entidad.
- 1.11 Verificar que en la realización de las operaciones de inversión de los recursos de FONADE se preserven los lineamientos establecidos para la prevención del lavado de activos.
- 1.12 Evitar realizar o participar en prácticas tendientes a crear condiciones artificiales de demanda, oferta (precio en el mercado), ó en general prácticas concertadas que directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia.
- 1.13 Evitar ofrecer o aceptar incentivos o beneficios para la realización de operaciones, por fuera de las condiciones normales y propias de los mismos.
- 1.14 Evitar usar indebidamente la información privilegiada conocida en el desempeño de sus funciones.

- 1.15 Mostrar la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos opciones la mejor y más ventajosa para la Entidad.

2. GRUPO DE PAGADURÍA (BACK OFFICE)

- 2.1 Registrar en el sistema todas las operaciones y entregar oportunamente a las partes interesadas los correspondientes comprobantes de las operaciones que se celebren, acatando en todo momento la normatividad vigente que sea aplicable.
- 2.2 Mantener absoluta independencia frente a la actuación de las personas vinculadas a los Grupos de Negociación (Front Office) y Gestión de Riesgos (Middle Office).
- 2.3 Dar cumplimiento a las órdenes recibidas desde el Grupo de Negociación (Front Office), a pesar de que no se compartan los criterios de las mismas, dejando constancia de su inconformidad por escrito ante el subgerente administrativo. Sólo podrá exceptuarse de su acatamiento cuando la operación esté en claro conflicto con las políticas y procedimientos establecidos por la Entidad para las operaciones de tesorería.
- 2.4 Evitar sustraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la dependencia donde desempeña funciones.
- 2.5 Actuar con la debida diligencia y profesionalismo para generar información con los estándares de calidad y confiabilidad requeridos en la operación diaria de FONADE, reflejando de manera exacta cualquier transacción.
- 2.6 Demostrar el mayor profesionalismo para obtener la información necesaria que requiere el sistema para que las operaciones realizadas queden registradas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas definidas por la entidad para la valoración y contabilización de las inversiones.
- 2.7 Desempeñar las funciones asignadas al grupo, bajo un espíritu de transparencia, siempre en bien de lograr el mayor grado de confiabilidad en la información que se entrega a los otros grupos vinculados a las actividades de la tesorería.
- 2.8 Tramitar de manera oportuna y eficiente los ingresos por concepto de pago de impuesto de timbre, venta de pliegos y fotocopias, cuando los clientes se acercan al Grupo de Pagaduría para legalizar la consignación respectiva y solicitar el ingreso correspondiente.
- 2.9 Brindar una atención amable y respetuosa al cliente, así como suministrarle un espacio cómodo y adecuado para que puedan diligenciar la información solicitada por FONADE para efectos tributarios.

3. GRUPO DE GESTIÓN DE RIESGOS (MIDDLE OFFICE)

- 3.1 Estar permanentemente dispuestos a capacitarse y a actualizarse sobre las prácticas de mercado en materia de administración de inversiones y riesgos.
- 3.2 Estar permanentemente actualizados sobre el funcionamiento de las diferentes herramientas que permitan que en todo momento se puedan medir y controlar los riesgos y el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos previamente definidos.
- 3.3 Velar porque la actuación de las personas vinculadas al Grupo de Negociación, se ajuste a los principios, políticas, procedimientos, límites y cupos establecidos.
- 3.4 Informar a las directivas cuando se evidencien riesgos, circunstancias o condiciones de mercado que puedan afectar el funcionamiento, el desempeño de la entidad, y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.5 Informar a las directivas, en el caso de encontrar cualquier irregularidad en las operaciones realizadas por el Grupo de Negociación o el Grupo de Pagaduría.
- 3.6 Mantener absoluta independencia frente a la actuación de las personas vinculadas al Grupo de Negociación y frente a terceros involucrados en las operaciones objeto de análisis.

- 3.7 Tener total autonomía para la realización de los informes que deban presentarse a la Junta Directiva, garantizando el mayor grado de profesionalismo en la elaboración de los mismos.
- 3.8 Vigilar que los sistemas de información utilizados en la administración de operaciones de inversión y el control de riesgos sean adecuados y suministren información oportuna, completa, y consistente para la toma de decisiones.
- 3.9 Vigilar que los modelos y metodologías para la administración de riesgos estén permanentemente actualizados y respondan a las mejoras prácticas del mercado.
- 3.10 Informar a las directivas sobre los cambios en normatividad y requerimientos de entidades internas o externas de vigilancia y control en materia de operaciones de inversión y de administración de riesgos.
- 3.11 Velar porque se cumplan oportunamente los plazos establecidos para el suministro de información, generación y remisión de reportes en materia de operaciones de inversión y de administración de riesgos requeridos por entidades internas o externas de vigilancia y control.
- 3.12 Notificar de manera inmediata cualquier deficiencia en el flujo de información, bien sea de FONADE frente a terceros o de estos frente a FONADE.
- 3.13 Utilizar fuentes de información veraces, confiables y seguras para el análisis y desarrollo de modelos y metodologías.
- 3.14 Fundamentar las opiniones y recomendaciones que se deben emitir en estudios técnicos y profesionales de carácter objetivo, debidamente documentados, desestimando, sin ambigüedades, las apreciaciones u opiniones personales o subjetivas.

ANEXO 2. PRINCIPIOS DE LOS AUDITORES INTERNOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO

- Integridad: Indica actuar con rectitud la cual genera la confianza de los auditados y provee seguridad y aceptación del criterio, opiniones y recomendaciones emitidas.
- Objetividad: Significa reunir, evaluar y comunicar resultados sobre el proceso, procedimiento o actividad examinados, haciendo una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes, formando sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.
- Confidencialidad: Representa el respeto hacia el valor y la propiedad de la información que reciben, evitando su divulgación sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- Competencia: Implica asegurarse de contar con la preparación, el conocimiento, la aptitud y la experiencia necesaria para desarrollar la auditoría y cumplir las responsabilidades asignadas.

ANEXO 3. REGLAS DE CONDUCTA DE LOS AUDITORES INTERNOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO

Describen las normas de comportamiento ético que se espera sean observadas por los auditores de la manera que se describe a continuación y sirven para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas:

1. Integridad

- 1.1 Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- 1.2 Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- 1.3 No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la Entidad.
- 1.4 Respetarán y contribuirán a los objetivos institucionales.

2. Objetividad

- 2.1 No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial (incluye aquellas que generen conflicto con los intereses de la organización)
- 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar su juicio profesional.
- 2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe sobre los procesos, procedimientos o actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad

- 3.1 Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- 3.2 No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

4. Competencia

- 4.1 Participarán sólo en aquellas auditorías para las cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- 4.2 Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna con base en las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- 4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades así como la efectividad y calidad de su labor.