

## **CODIGO DE ETICA**

### **I) DISPOSICIONES GENERALES**

Todos los trabajadores tienen derecho al respeto, dignidad y a un lugar de trabajo libre de toda discriminación.

Se prohíbe la posesión, distribución o uso de todo tipo de droga ilegal.

Se prohíbe la posesión, distribución o visión de materiales pornográficos o el uso de equipos de propiedad de la empresa para obtener o ver materiales de esta índole.

No se aceptan amenazas ni actos de violencia o intimidación física de ninguna índole en el lugar de trabajo.

Se prohíbe el mal uso de los bienes propiedad de la Institución tanto tangibles como intangibles.

La Institución debe impartir a sus funcionarios la capacitación necesaria para mantenerlos actualizados en materia de prevención de la utilización de la infraestructura de las instituciones en operaciones de lavado de activos provenientes de actividades ilícitas y en financiación del terrorismo.

El accionar de la empresa debe estar marcado por la integridad, la confianza y el respeto y valorización del ser humano en su privacidad.

Las partes deben fomentar el diálogo como mecanismo de resolución de conflictos.

Nuestra Institución se compromete a actuar siempre con apego a las leyes y disposiciones emitidas legalmente, así como las normas particulares dictadas por el BCU, entre las que se incluye el evitar el uso del sistema financiero para lavado de activos y financiación del terrorismo.

### **II DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

Todos los empleados están obligados a cumplir con el Código así como todas las normas legales y regulatorias, y las directivas y prácticas corporativas de la empresa en la cual trabajan.

Asimismo los empleados deberán declarar toda actividad y empleo remunerado o no externo a la Institución.

Deben actuar con:

- **PROBIDAD.-** Los empleados deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenida por sí o por interpósita persona. Deben desempeñar sus tareas con independencia de sus propios intereses y de presiones externas.  
Deben mantener una conducta ética y profesional y desempeñar sus tareas en forma diligente con la más alta competencia y compromiso con la excelencia.
- **PRUDENCIA.-** Deben actuar con la diligencia de unos buenos administradores. No pueden divulgar información confidencial de la empresa, sus clientes o empleados. Deberán abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos de la empresa, así como hacer uso en beneficio propio o de terceros de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus labores.
- **VERACIDAD.-** En sus relaciones con los clientes los empleados deberán conducirse ajustándose a la verdad, particularmente, tratándose de la información que proporcionen a la clientela sobre los productos y servicios que la institución ofrece sin ocultar sus riesgos, comisiones y otros costos.  
La información que se facilite debe ser siempre veraz y exacta.
- **CONFIDENCIALIDAD.-** Se deben abstener de proporcionar información de las operaciones realizadas por los clientes a personas ajenas a la institución distintas del mismo cliente.
- **RESPONSABILIDAD.-** Cada persona es responsable de sus acciones y se deberá actuar como buenos ciudadanos, cumpliendo la ley y cuidando los activos y recursos de la empresa. Deberán abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de su institución.
- **RESPECTO.** Los funcionarios entre sí y con los clientes y proveedores tienen el deber y el derecho a tratarse con respeto e imparcialidad.

## **ADICIONALES DE LOS DIRECTIVOS**

Los Directivos deben comprometerse a velar por los valores de la institución y a mantener una postura compatible con esos valores y por el respeto a la legalidad.

Además de cumplir con lo dispuesto en el presente Código los directivos deben demostrar la importancia de cumplirlo y atender las inquietudes de los empleados que formulen cuestiones éticas o denuncien infracciones. Son responsables de ofrecer un lugar de trabajo seguro y sano. Deben brindar a sus empleados, en la medida de sus

---

posibilidades, la colaboración que estos requieran para el buen desarrollo de las actividades.

### **III) CONFLICTO DE INTERESES**

Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses del Gerente General o empleados se encuentren en oposición con los de la institución, interfieran con sus deberes, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades.

Los conflictos de intereses pueden surgir al hacer negocios con organizaciones de las que los empleados o familiares y amigos de éstos sean propietarios o empleados.

A los efectos de facilitar la prevención de los conflictos de intereses que puedan presentarse entre los empleados se solicitará a la Gerencia autorización para la ejecución de actos cuando haya duda de que se presente un conflicto de interés.-

#### **Prácticas prohibidas:**

Las instituciones prohibirán que sus ejecutivos, miembros de junta directiva y empleados, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a. Recibir (o dar) dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie que puedan afectar las decisiones de los empleados.
- b. Actuar en nombre de la institución en transacciones con personas u organizaciones que tengan conexión personal o familiar en grado significativo o que supongan la existencia de intereses financieros, comerciales o económicos para los mismos. En caso de dudas debe consultarse a la Gerencia.
- c. Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
- d. Ninguno de los empleados deberá efectuar o participar en arreglos o transacciones que resulten directa o indirectamente en acciones prohibidas por este Código.

---

#### **IV. VIOLACIONES**

Las infracciones a los preceptos contenidos en este Código podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en los reglamentos de la institución, pudiendo, según la gravedad, implicar la rescisión de la relación laboral.

Los empleados deben informar oportunamente a sus superiores o al Comité de Ética de cualquier acto que pudiere dañar a la empresa o impedir a sus empleados cumplir con sus funciones por los mecanismos previstos en el presente código.

Deben denunciar ante sus superiores o al Comité de Ética las conductas violatorias de las disposiciones de este Código y de las que regulan la actividad de la empresa.

Los empleados que indujeren a otros a la realización de actos o conducta violatorias del presente Código incurren en la misma responsabilidad que éstos. Igualmente incurren en responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas por otro empleado.

Si llegara a conocimiento de los empleados algún asunto que implicase una supuesta infracción de cualquier disposición del presente Código, éstos deben informar de inmediato a sus superiores o al Comité de Ética llegando si fuere necesario a las más altas jerarquías.

Todo el personal se compromete a denunciar cualquier infracción a las normas banco centralistas.

Se asegurará la confidencialidad de las denuncias como medida de protección al denunciante.

#### **V REPORTE**

Las instituciones no podrán tomar ningún tipo de represalia por el reporte de posibles violaciones.

La denuncia de comportamientos no éticos podrá realizarse también ante el Gerente General, quien lo someterá al criterio del comité manteniendo la confidencialidad de la persona o empresa que denuncia una posible violación a este código.

Por otra parte, el mecanismo para plantear dudas de criterio o controversias en la interpretación del presente código se harán ante el comité de ética, quien expondrá su criterio a la brevedad posible.

#### **VI. SANCIONES**

---

**A los empleados.**

Las trasgresiones que cometan los empleados sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir, podrán dar lugar a las medidas disciplinarias particulares que decida el Gerente General actuando en conjunto con el Comité de Ética.

**VII. COMITÉ DE ETICA**

□ **Integración.**

El Comité de Ética estará integrado por tres miembros designados por el Gerente General. Estos permanecerán un año en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Será condición para integrar el Comité de Ética, ser personas de reconocida trayectoria que cuenten con un grado de independencia tal que les permita actuar con total objetividad y autonomía de decisión.-

□ **Competencia**

Será competencia del Comité de Ética:

- a) Considerar los casos de violación del Código que le sean denunciados y que estén debidamente fundados.
- b) Comentar con el Gerente General las sanciones que considere de aplicación en cada caso.
- c) Evaluar la actualización del Código y considerar las sugerencias que sobre el mismo se le hagan llegar.
- d) Decidir en caso de dudas y controversia sobre la interpretación del texto del Código de Ética.
- e) Como mínimo una vez al año ratificar o actualizar el presente código, informando al Directorio o equivalente de los cambios efectuados.
- f) Analizar la compatibilidad con actividades, empleos, remunerados o no externos a la Institución declarados por los empleados.

□ **Convocatoria y decisiones**

---

El Comité de Ética sesionará como mínimo una vez al año, o a propuesta del Gerente General para tratar las denuncias recibidas de cualquier interesado o incluso por voluntad propia. Las denuncias sobre el uso de la Institución para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, serán comunicadas inmediatamente al Comité que trata el tema.

Las decisiones podrán ser tomadas por la mayoría de sus miembros.

## **VIII CUMPLIMIENTO Y ADHESIÓN**

Se debe facilitar una copia del Código a todos los empleados de la institución.  
Se publicará el Código en la página Web de la Institución.

La Gerencia General es la responsable de dar a conocer el Código conservando el registro de dichas notificaciones.

Se debe requerir a todos los empleados su compromiso por escrito del cumplimiento sustancial del Código, conservando el registro de dichas notificaciones.

Los empleados que ingresen a las instituciones con posterioridad a la aprobación de este Código, deben suscribir dicha constancia al momento de su designación, nombramiento o contratación.

Se anexa el Código de Buenas Prácticas Bancarias que forma parte integral del presente Código.

Junio de 2011