



ABANK
CÓDIGO DE ÉTICA

Control de cambios

No.	Número de Acta de Junta Directiva	Fecha	Descripción
1		13 de octubre de 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización general en la redacción del documento. 2. Actualización de valores institucionales. 3. Modificación del alcance de aplicación. 4. Ampliación en situaciones que puedan generar conflictos de interés. 5. Adición de situaciones aplicables para prevención de conflictos de interés. 6. Ampliación de conceptos y procedimientos referentes al manejo de relaciones de pareja. 7. Inclusión de capítulo "Propiedad intelectual". 8. Actualización de capítulo "De la confidencialidad, reserva y la utilización de la información privilegiada". 9. Actualización de tipos de fraudes. 10. Actualización de información contenida en "Canal de denuncias". 11. Actualización de capítulo sobre prevención, detección y control del lavado de dinero y de activos, financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. 12. Inclusión de capítulo "Sanciones y procesos disciplinarios" y "Otros".

INDICE

- 1. INTRODUCCION.....4
- 2. DEFINICIONES.....4
- 3. ACRÓNIMOS.....4
- 4. SUJETOS COMPRENDIDOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN4
- 5. VALORES5
- 6. PRÁCTICAS JUSTAS Y DIVERSIDAD5
- 7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS6
- 8. MANEJO DE LAS RELACIONES DE PAREJA 10
- 9. MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS 10
- 10. ADMINISTRACIÓN DE NUESTROS ACTIVOS 11
- 11. PROPIEDAD INTELECTUAL 12
- 12. DE LA CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y LA UTILIZACION DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA 12
- 13. GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES..... 14
- 14. FRAUDES 14
- 15. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y LA FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA..... 15
- 16. CANAL DE DENUNCIAS..... 16
- 17. SANCIONES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS..... 16
- 18. DIFUSIÓN Y ACEPTACION..... 17
- 19. OTROS 17
- ANEXO N.º 1. CARTA COMPROMISO DE BANCO ABANK, S.A..... 18

1. INTRODUCCION

En Banco ABANK, S.A., la conducta ética va de la mano con nuestros valores organizacionales promoviendo que nuestras acciones y decisiones sean siempre basadas en el buen criterio, en el cumplimiento de la ley y velando siempre por la integridad. Todos los que formamos parte del Banco tenemos la responsabilidad del cumplimiento de la ley garantizando que nuestra gestión este enmarcada dentro del principio de legalidad, como en la normativa interna y en nuestros valores institucionales.

El presente Código de Ética tiene como objeto establecer los principios y definir los estándares incluyendo las directrices que orienten la conducta de todos los colaboradores del banco, cada día y en todas partes, a fin de que todos tengamos clara nuestra responsabilidad sobre el comportamiento y la decisión que se tome en el cumplimiento de sus funciones. Del mismo modo, el cumplimiento de este Código tiene como finalidad mantener y fortalecer la confianza lograda con nuestros grupos de interés, dentro del mercado financiero de nuestro país.

2. DEFINICIONES

- a. **Alta Gerencia:** Es el Director Ejecutivo y los cargos ejecutivos que reporten al mismo.
- b. **Colaborador:** Es aquella persona que posee un vínculo laboral con Banco ABANK, S.A.
- c. **Junta Directiva:** Órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión, dirección y control sobre la misma.
- d. **Grupos de interés:** Grupo de personas con objetivos propios, vinculados con la operación del banco, los cuales pueden ser:
 - i. **Internos:** Accionistas, Junta Directiva, directores, gerentes, líderes y colaboradores.
 - ii. **Externos:** Clientes externos, proveedores críticos y no críticos, entidades gubernamentales reguladoras, auditoría externa, etc.

3. ACRÓNIMOS

- a. **Banco:** Banco ABANK, S.A.

4. SUJETOS COMPRENDIDOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las directrices del presente Código de Ética son de obligatorio cumplimiento y deberán ser aplicadas por los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia y todos los colaboradores del Banco, contratados de carácter permanente o temporal. Cuando se requiera hacer referencia a todos los sujetos aquí detallados se podrá denominar “miembros”.

Asimismo, dichas directrices se extienden a todas las personas que trabajen o presten sus servicios al banco bajo cualquier modalidad.

Respecto a las personas que presten servicios al Banco, bajo la modalidad de subcontratación, el área encargada de formalizar los contratos deberá asegurar que la empresa que provee los servicios, informe a

sus colaboradores el compromiso de cumplir con lo establecido en el presente Código de Ética, en lo aplicable a dicho personal.

5. VALORES

- a. **“Soy Innovador”**: Crear soluciones diferentes y eficientes que generen valor.
- b. **“Me empodero”**: Lograr resultados con calidad y excelencia.
- c. **“Nos conectamos”**: Conectar como equipo, para alcanzar objetivos comunes.

Dichos valores, se fundamentan sobre los pilares de: **liderazgo, aprendizaje y comunicación**, con el propósito de **impulsar el crecimiento de nuestros clientes**.

6. PRÁCTICAS JUSTAS Y DIVERSIDAD

Valoramos la contribución única que cada colaborador hace al Banco, por lo cual la cooperación y el trabajo en equipo son una parte fundamental en nuestra forma de trabajar y sabemos que las mejores soluciones son aquellas que se fundamentan en ideas y puntos de vista diferentes, innovadores, positivos y constructivos.

Por esta razón, consideramos a cada colaborador como una persona que tiene el potencial de contribuir al éxito de nuestra empresa por lo cual promovemos la generación de un ambiente laboral armonioso, de confianza y de respeto; permitiéndonos la oportunidad realizar nuestro trabajo óptimamente. Lo anterior, lo logramos por medio de:

- a. La creación de un entorno en que todos podamos contribuir, desarrollar y utilizar plenamente nuestras aptitudes y capacidades.
- b. La promoción de iniciativas y ambientes con apertura a la innovación, a distintas culturas y costumbres, así como a diversos puntos de vista y opiniones.
- c. El respeto a la diversidad, como: origen étnico, religión, género, orientación sexual, entre otras.

Las relaciones con los miembros de Junta Directiva, directores, líderes y colaboradores en general deberán enmarcarse bajo la cortesía, cordialidad y el respeto; promoviendo un buen clima organizacional. Así mismo, dichas relaciones, deberán procurar la predominancia del espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo, y el presente Código.

Es responsabilidad de todos los líderes del banco generar un ambiente laboral de respeto y armonía, promoviendo buenas prácticas e iniciativas para todos.

Para mantener un buen clima laboral dentro del banco no están permitidas, en ninguna circunstancia, las prácticas de intimidación, cualquiera de los tipos de acoso y sus distintas manifestaciones, abuso, discriminación u otra que afecte a cualquier miembro en el desempeño de sus funciones y desarrollo de su experiencia laboral dentro del Banco. Como institución, reprobamos cualquier conducta no deseada o molesta, por parte de cualquier miembro, que supongan un hostigamiento, perturbe el trabajo de otro o genere un entorno de trabajo atemorizante, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso

de autoridad, el uso excesivo de palabras que dañen al otro o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que contribuya a un clima laboral de intimidación.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS

7.1. Ámbito de aplicación

La presente política de gestión de conflictos de interés será aplicable a la Junta Directiva, Alta Gerencia, Colaboradores y demás grupos de interés.

7.2. Definición de conflicto de interés

Se define como cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

7.3. Prevención e identificación de conflictos de interés

En el ejercicio de las funciones cualquier miembro del Banco puede estar expuesto a diversos conflictos de interés, por ello se presentan a continuación algunas situaciones, únicamente a título enunciativo, que pueden generar conflicto de interés:

- a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarias al cumplimiento de la ley y a los intereses del Banco o que puedan perjudicar el rendimiento o cumplimiento de sus deberes y responsabilidades asignadas.
- b. Obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta el Banco; especialmente, aquellos miembros que, por el ejercicio de sus funciones, lleven a cabo negociaciones con grupos de interés externos, directa o indirectamente.
- c. Ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, pagos en desarrollo de las actividades realizadas, ya sea de proveedores o clientes, los cuales puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.
- d. Aceptar o desempeñar funciones o puestos en otras empresas cuando los recursos requeridos, entiéndase: tiempo, esfuerzo, uso de herramientas, entre otros; afecten el cumplimiento de sus obligaciones dentro del Banco.
- e. Brindar consultorías, asesorías a competidores, clientes o proveedores que, de una u otra forma, afecten al Banco.

A continuación, se detallan algunas situaciones que deben ser aplicadas por cada miembro del Banco para prevenir conflictos de interés:

- a. Abstenerse de participar en cualquier tipo de actividad, negocio u operación que afecte el cumplimiento del horario, funciones o responsabilidades asignadas por el Banco, salvo que se cuente con la autorización de este y que dicha participación esté comprendida dentro del desempeño del puesto laboral.
- b. Abstenerse de solicitar, ofrecer o aceptar beneficios de cualquier tipo, para sí mismo o para un tercero, en cualquier transacción u operación que involucren al Banco.
- c. Abstenerse de ofrecer o aceptar, para sí mismo o para un tercero, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, pagos y/o equivalentes; en desarrollo de las actividades realizadas en el Banco; Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios del Banco, tales como: artículos promocionales, libros, atenciones de negocios, entre otros.

En caso de que el monto de un regalo sea superior al valor de \$100.00 dólares estadounidenses, el miembro del Banco deberá comunicar al jefe inmediato, y este decidirá si puede ser aceptado o si el mismo deberá ser devuelto a la persona que lo otorga. Para su determinación se atenderá al buen criterio, prudencia, sentido común y ético.

- d. Abstenerse de aprovechar, para beneficio propio de un tercero, la información a la que, con razón de sus funciones, tuviere acceso un miembro de la institución. Se incluye información privilegiada, confidencial, restringida y cualquier otra categoría de clasificación. Asimismo, queda prohibida la reproducción total o parcial, bajo cualquier medio o canal, de: procedimientos, políticas, bases de datos, información de clientes, entre otras, propiedad de ABANK.
- e. Abstenerse de participar o intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos que puedan involucrar un beneficio personal, familiar o de un tercero vinculado; en relación a cualquier producto o servicio ofrecido por el Banco.
- f. Abstenerse de ejecutar o dejar de hacerlo, cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- g. Abstenerse de ejecutar negocios y cualquier acción a cuenta de clientes, proveedores o cualquier otra persona que tuviera relación con el Banco. Se incluye el uso información como: nombres de usuario, contraseñas, códigos de autenticación, entre otros, los cuales deben ser de estricto uso del titular del producto contratado con el Banco y, en ninguna circunstancia, podrán ser solicitados por ningún miembro de ABANK.
- h. Abstenerse de brindar servicios o desempeñar actividades similares o equivalentes a los brindados por el Banco. Un miembro de ABANK no podrá desempeñar, externamente, puestos o funciones que contravengan la estrategia, competencia o intereses del Banco. Por lo tanto, ningún miembro podrá desempeñarse, simultáneamente, dentro de otra institución

que se dedique a la misma actividad económica, de seguros o sociedad de ahorro y crédito. Un miembro de ABANK podrá desempeñarse dentro de otra institución, siempre y cuando se cumpla con lo anterior descrito y dicho miembro no disminuya su productividad y cumpla con las condiciones estipuladas en su Contrato Individual de Trabajo.

- i. Abstenerse de comunicar o difundir información falsa o engañosa que pudiera dañar o poner en riesgo el buen nombre, prestigio o integridad de otro miembro del Banco.
- j. Abstenerse de asesorar a clientes internos y externos, proveedores o a cualquier otro individuo o entidad con la que el Banco posea relación: para evitar, omitir o eludir cualquier tipo de requerimiento legal, contractual o documental, interno o de cualquier otra naturaleza.
- k. Abstenerse de adquirir, como miembros de ABANK, compromisos que puedan comprometer la reputación del Banco, sin contar con la debida autorización. Tales compromisos deberán ser adquiridos exclusivamente por aquellos que se encuentren facultados para ello.

La administración de cada uno de los conflictos de interés debe ser, en cada caso, de forma particular, para cuya resolución deberá aplicarse la prudencia, sentido común y ético.

En el transcurso de la administración y resolución de cada uno de los conflictos de interés, si se tuviere duda sobre existencia o no del conflicto, el mismo se manejará como si existiere.

7.4. Gestión y mitigación de conflictos de interés

Los conflictos de interés deberán ser gestionados y resueltos de la siguiente manera:

7.4.1. Miembro de Junta Directiva y Director Ejecutivo

En el caso que un miembro de la Junta Directiva se encontrare frente a un conflicto de interés o se considere que pudiera estar frente a uno, deberá informarlo inmediatamente a los demás miembros de la Junta y ser discutido en la sesión más próxima.

En la discusión del punto donde se resuelva el conflicto de interés, el miembro expuesto al mismo se abstendrá de participar, siendo los demás miembros de la Junta Directiva quienes den resolución a la situación planteada.

En el caso que el Director Ejecutivo se encontrare expuesto a un conflicto de interés o considere que pudiera estarlo, deberá hacerlo del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva, inmediatamente, quienes en la sesión más próxima deberán decidir sobre el asunto y en cuya discusión el Director Ejecutivo no participará.

7.4.2. Alta Gerencia

En aquellos casos en los que un miembro de la Alta Gerencia se enfrente a un conflicto de interés o se considere que pudiera estarlo, deberá comunicarlo, inmediatamente, al Director Ejecutivo, quien deberá decidir sobre su resolución.

En los casos que el Director Ejecutivo notare que su imparcialidad pudiera verse comprometida en la resolución de dicho conflicto, deberá remitirlo de inmediato a la Junta Directiva, razonando los motivos pertinentes. Una vez informado, la Junta Directiva deberá decidir sobre la resolución de dicho conflicto de interés.

7.4.3. Colaboradores

En cualquier situación en el que un colaborador se encontrare frente a un conflicto de interés o considere que pudiera estarlo, deberá comunicarlo, inmediatamente, a su jefe inmediato quien deberá, a su vez, informarlo con la persona que, en estructura organizacional, ejerza la mayor jerarquía del área a la que pertenezca; siendo este último el encargado de resolver dicho conflicto.

Cuando se tratare de agencias o establecimientos separados físicamente de las instalaciones administrativas del Banco, el colaborador expuesto deberá informarlo, inmediatamente, a la persona que ejerza la mayor autoridad dentro de dicha agencia o establecimiento, mismo que a su vez deberá informarlo a quien ejerza la mayor jerarquía, dentro de la sede administrativa a la que pertenece, siendo este último el encargado de resolver dicho conflicto.

7.5. Informe y registro de los conflictos de interés

En todos los casos en los que se presente un conflicto de interés, deberá ser informado inmediatamente a la Gerencia de Riesgos por medio de un informe quien será la encargada de administrar los registros de casos materializados o identificados como tales, dando cumplimiento a las normativas NRP-17, 20, 23, 24, 32, y NPB4-50.

La Gerencia de Riesgos administrará el informe con los registros recibidos, los cuales deberán contener la información siguiente:

- a. La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés;
- b. El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés;
- c. Fecha en la que se originó el conflicto;
- d. Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación;
- e. Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- f. Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable;
- g. Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;
- h. Fecha de subsanación de conflictos de interés; y
- i. Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

7.6. Informe de cumplimiento de la Política de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas

La Gerencia de Riesgos, a más tardar 30 días posteriores al cierre del ejercicio contable deberá remitir a la Gerencia Legal, un informe sobre el cumplimiento de la Política de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas, el cual será incorporada en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

8. MANEJO DE LAS RELACIONES DE PAREJA

Con el propósito de preservar la objetividad y el profesionalismo de todos los miembros del Banco; el presente Código brindará las directrices para el manejo de las relaciones de pareja entre dichos miembros. Entiéndase como relación de pareja al vínculo sentimental, de tipo romántico y/o sexual, que une a dos personas, indistintamente su género, institución legal y/o religiosa. Dentro de esta figura de relación podemos mencionar: el noviazgo, el concubinato, la unión libre, el matrimonio y las relaciones extramaritales.

Las directrices mencionadas anteriormente son:

- a. No se deben mantener relaciones de pareja entre compañeros de trabajo que pertenezcan a la misma área o departamento.
- b. No se deben mantener relaciones de pareja entre miembros que trabajen en relación de dependencia directa, o en la que pueda existir algún conflicto de interés en la realización de sus actividades. De existir, se realizará una evaluación por parte de la Dirección de Recursos Humanos y los jefes inmediatos de ambos involucrados.
- c. En caso de que existan relaciones entre miembros de diferentes áreas, estos o sus jefes inmediatos, deberán informarlo, inmediatamente, área la Dirección de Recursos Humanos, quien efectuará, en conjunto con los jefes inmediatos de los involucrados, un análisis de conflicto de interés sobre los efectos de desempeño laboral e imagen institucional que pudieren generarse, emitiendo las recomendaciones pertinentes. De no reportarse la existencia de relación de pareja entre compañeros, esta omisión será tratada conforme al Sistema Disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

En caso de no existir conflicto de interés, ambos miembros involucrados deberán firmar una carta, acción de personal o responsiva, comprometiéndose a cumplir con las recomendaciones resultantes del análisis de conflicto de interés y a no exponer al Banco a situaciones de riesgo reputacional que se pudieren generar por la relación de pareja en cuestión. Este requisito tendrá efecto retroactivo a la entrada en vigor del presente Código. Al momento en que dicha relación finalice o se dé por terminada, si es el caso, los miembros involucrados están en la obligación de informarlo oportunamente a sus jefes inmediatos y a la Dirección de Recursos Humanos.

9. MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS

9.1. Relación con proveedores

La elección y contratación de los proveedores de bienes y servicios, estará fundamentada en criterios técnicos, profesionales y éticos, así como en las necesidades del Banco, debiendo realizarlas dentro de los procesos previamente autorizados, tales como bienes y servicios ofrecidos, calidad y cotizaciones, que garanticen la mejor relación costo/beneficio.

Los miembros y áreas del Banco que, por el ejercicio de sus funciones, tengan contacto con proveedores, son responsables de identificar y mitigar los potenciales riesgos reputacionales, cumplimiento y otros que apliquen; y que vulneren las disposiciones de este Código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para tal efecto.

Debemos de abstenernos de solicitar o recibir descuentos personales, dádivas, regalos en efectivo o en especie, u otro tipo de concesiones por parte de proveedores de bienes o servicios, a cambio de cualquier tipo de retribución en beneficio de este.

9.2. Relación con la competencia

El Banco, a través de todos sus miembros, deberá mostrar una conducta leal e íntegra frente a sus pares (instituciones financieras, cooperativas, sociedades de ahorro y crédito, etc.); por lo tanto, se restringe todo acto que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.

Se prohíbe suministrar a la competencia, información perteneciente al Banco que ponga en riesgo o dañe al mismo, así como a cualquiera de sus grupos de interés; con excepción de la requerida en el ejercicio de las funciones del cargo y la que se comparta en cumplimiento de las normativas gubernamentales y las establecidas por el Banco Central de Reserva (BCR), Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y de las buenas prácticas que contribuyan al buen funcionamiento de las actividades; cumpliendo siempre con los convenios establecidos para la transferencia de la información con otras instituciones.

9.3. Relación con las autoridades, entes de regulación y supervisión:

Las relaciones de miembros del Banco, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales, con los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes públicos, deberán conducirse dentro del marco de las leyes vigentes, con respeto, espíritu de colaboración, y bajo los principios descritos en el presente Código.

10. ADMINISTRACIÓN DE NUESTROS ACTIVOS

Todos los miembros del Banco somos los responsables de conservar íntegramente y mantener en buen funcionamiento, todos los recursos puestos a nuestra disposición para el óptimo cumplimiento de nuestras

funciones. Estos incluyen: bienes muebles, herramientas, insumos, equipo informático, identificaciones, uniformes y demás implementos de trabajo facilitados por la institución.

Los recursos entregados, de acuerdo con las funciones asignadas, no deben destinarse para asuntos personales o para propósitos no relacionados con el trabajo. Todo acceso a herramientas informáticas, u otras similares, se otorgan a los miembros del Banco para que se mantengan informados y puedan desarrollar eficazmente las funciones laborales a su cargo. Salvo en aquellos casos que sus funciones explícitamente lo contemplen en su Descriptor de Puestos o exista autorización escrita, ningún miembro realizará cambios en las configuraciones de los equipos, cuando estos representen riesgos para la operación, infraestructura tecnológica o afecten la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información.

Somos responsables de la administración de nuestros activos y la custodia de elementos asignados para resguardar la seguridad del banco como, por ejemplo: tarjetas de acceso, llaves, sellos, accesos digitales, entre otros, por lo que debemos tener presente siempre los controles de seguridad y las buenas prácticas en relación con su uso.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Banco es el propietario intelectual y adquiere el derecho de uso, en relación con cursos, productos, proyectos, programas y sistemas informáticos, incluyendo: manuales, videos, procesos, tecnología y otros; que sean desarrollados por cualquier miembro del Banco en el cumplimiento de sus funciones.

Se prohíbe copiar, fuera del marco de las licencias de uso, programas de software amparados por derechos de autor, propiedad intelectual o protegidos por contrato de licencia.

12. DE LA CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y LA UTILIZACION DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA

En el cumplimiento de nuestras funciones estaremos frente al manejo de información confidencial y/o privilegiada por lo que debemos estar atentos a proteger la información que se nos ha confiado.

El banco ha constituido políticas que establecen lineamientos para el manejo de los diversos tipos de información.

12.1. Confidencialidad y reserva de la información

Como parte del compromiso de proteger y cuidar la información que el Banco ha confiado en nosotros, su divulgación inapropiada o la obtención de algún beneficio para sí mismo o de un tercero, puede conllevar el cometimiento de un delito sancionado por las leyes penales, así como el resarcimiento de los daños directos e indirectos ocasionados por su mala utilización.

Debemos abstenernos de hacer copias de respaldo de la información del Banco o de sus clientes sin tener la autorización correspondiente o sin cumplir las políticas y procedimientos establecidos.

12.2. Información de colaboradores

Los miembros del Banco debemos garantizar que la información sea utilizada de manera adecuada y acorde a las estipulaciones internas y externas sobre la misma, por lo que es necesario que los que administren o tengan conocimiento de información referente a salarios, constancias, referencias, resultados de evaluaciones, expedientes personales u otra información de carácter personal y profesional de colaboradores, deberán administrarla de manera confidencial o ser presentada de manera ofuscada, para ser revelada en atención a la realización de sus facultades y apegados a la normativa interna y externa sobre el caso.

Como miembros del Banco, debemos abstenernos de brindar, facilitar o difundir a terceros, información de contacto de otros miembros del mismo, en detrimento de su seguridad personal, especialmente de los que participen activamente en comités en los que se tomen decisiones relativas al otorgamiento de créditos, autorizaciones o cancelaciones de cuentas, selección de proveedores o cualquier otra relacionada a negocios u operaciones del Banco. Asimismo, se prohíbe utilizar dicha información de contacto en trámites personales con instituciones financieras, como: contactos de referencia para otorgamiento y gestión de cobro de créditos, entre otros.

12.3. Redes Sociales

Las redes sociales son un mecanismo de difusión en los que el contenido publicado en ellas puede diseminarse muy rápidamente por tanto es importante que los miembros del Banco tengamos un comportamiento acorde a los valores y principios de la entidad, evitando:

- a. Publicar material, imágenes, vídeos o información que relacione al Banco y sus miembros en conductas inapropiadas.
- b. Hacer uso inadecuado dentro de las mismas, de distintivos institucionales, tales como: uniformes, promocionales, rótulos, publicidad digital o escrita, carnés de identificación, entre otros.
- c. Utilizar el correo del Banco para registrarse en cualquier red social, a menos que se realice en cumplimiento de sus funciones.
- d. Publicar información propiedad del Banco, ya sea confidencial o restringida.
- e. Participar en foros de discusión, conferencias virtuales y/o chats, como miembro del Banco, de forma inapropiada o en sitios web ajenos a la actividad laboral o al ejercicio de las funciones asignadas.

Todos los miembros debemos cuidar la imagen y marca del Banco y evitar utilizarlos si sus funciones no lo exigen. Adicionalmente, debemos estar atentos y evitar que terceros puedan afectar la imagen del Banco, por lo que al tener conocimiento de alguna acción que puede afectar a la institución, esta deberá ser reportada, oportunamente, al jefe inmediato.

12.4. Requerimientos de información de autoridades y de terceros

La información a la que cada miembro del Banco tenga acceso debe ser tratada acorde a lo establecido en el presente Código o a las regulaciones internas o externas vigentes. La información podrá revelarse cuando la solicitud provenga de autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y que estén facultadas para realizarla.

Al recibir requerimientos de información por parte de autoridades o de terceros sobre algún cliente, proveedor o bien, del Banco, debemos notificar inmediatamente al nivel jerárquico superior quien, con la misma prontitud, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Lo concerniente a requerimientos de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República, deberá ser remitido a la Gerencia de Cumplimiento y,
- b) Lo concerniente a otras Unidades de la Fiscalía, Juzgados, Cámaras de la Corte Suprema de Justicia, entre otros; deberá ser remitido a la Gerencia de Normatividad y Procesos;

Ambas áreas gestionarán la respuesta a dichos requerimientos.

Ningún miembro del Banco tiene la facultad de dar respuesta a un requerimiento como el planteado en este apartado, salvo que sea el área o la persona que tenga la obligación de dar su respuesta. Asimismo, no estamos facultados para conceder entrevistas, contestar preguntas, presentar, mostrar o entregar documentos de ninguna clase.

13. GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Cada miembro del Banco cuenta con funciones establecidas para cada puesto, según su Descriptor de Puesto, a excepción de aquellos cargos que, por disposición legal, ya tengan establecidas sus funciones en dichos cuerpos legales.

El Descriptor de Puesto es el documento que contiene las funciones que cada miembro deberá realizar en su puesto de trabajo, en el que, además de contener el detalle de las responsabilidades de cada miembro, se define la unidad a la que pertenece el puesto, entre otras estipulaciones. El Descriptor de Puesto deberá ser suscrito por cada miembro y el Director o Gerente del área a la que pertenece el puesto en cuestión.

Será la Dirección de Recursos Humanos la encargada de la coordinación, elaboración y resguardo de todos los Descriptores de Puesto de la institución.

14. FRAUDES

Los fraudes constituyen una amenaza latente para cada empresa, por ello, como miembros del Banco debemos estar atentos a evitar cualquier ilícito que pudiera cometerse dentro de la institución y que pudiera poner en peligro los bienes jurídicos del mismo y de cualquiera de los miembros que la componemos.

El Banco se mantiene vigilante en la prevención de toda forma de fraude, interno o externo, que se pueda materializar dentro de la institución y que contravenga las normativas y leyes de los entes reguladores, como:

- a. Malversación de activos y/o fondos de terceros,
- b. Fraudes a través de la contabilidad, finanzas y/o documentos legales.
- c. Fraudes a través de sistemas tecnológicos, tales como: modificaciones, alteraciones, extracción o eliminación de datos perjudicando a la institución o que generen algún beneficio particular o a terceros, así como cualquier otra vulneración establecida en las Normas Técnicas Para la Gestión de la Seguridad de la Información (NRP-23).
- d. Hurto o robo de bienes, comunicaciones, activos de información sobre el manejo de las operaciones, procesos bancarios o financieros, asuntos administrativos y en general sobre todo aquello cuya divulgación pudiere causar perjuicio al Banco, especialmente sobre información o procesos de clientes, que hubieren sido designados confidenciales o como “secreto bancario”. Entiéndase como confidencial toda y cualquier información que la empresa no haya hecho del conocimiento del público en general.
- e. Corrupción en general.

Para tal fin, la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con: Dirección de Sistemas y Operaciones, Gerencia de Cumplimiento, Gerencia de Auditoría, Gerencia de Riesgos, Gerencia Legal y Seguridad Física; establecerán controles en las áreas de acuerdo con su competencia, con el objetivo de mitigar la exposición al riesgo de fraude; lo anterior, en cumplimiento al marco legal vigente.

Asimismo, el Banco reportará a la Asociación Bancaria Salvadoreña (ABANSA), a todo involucrado (intelectual o materialmente) en un hecho de fraude en cualquiera de sus manifestaciones, que haya sido cometido dentro o fuera de las instalaciones de ABANK en el ejercicio de sus funciones; y para el que se encontrare evidencia sustancial de dicho cometimiento. Este reporte se realizará como parte del cumplimiento de las buenas prácticas entre miembros de dicha asociación y para que estos tomen las medidas que consideren pertinente por cada caso.

15. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y LA FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

El Banco cuenta con políticas y manuales para la prevención, detección y control del lavado de dinero y de activos, financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. Todos los miembros del Banco deben cumplir la normativa adoptada para la mitigación del riesgo de LDA/FT/FPADM.

La Gerencia de Cumplimiento, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, desarrollaran el plan anual de capacitación relacionado al tema de prevención, detección y control del lavado de dinero y de activos, financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva,

para todos los miembros del Banco sin distinción alguna. Lo anterior, de forma especializada, de acuerdo con los requerimientos de la legislación vigente.

16. CANAL DE DENUNCIAS

La colaboración de todos los miembros del Banco es indispensable para evitar incumplimientos al presente Código, principios, valores y lineamientos institucionalizados, y que pueden ayudar al establecimiento de un clima laboral óptimo.

El Banco ha establecido un canal interno de denuncia confidencial denominado “**REPORTA**”, en el que cualquier miembro afectado o que tenga conocimiento de algún incumplimiento o sospeche del presunto quebrantamiento de algún lineamiento aquí establecido podrá exponer el caso, de buena fe. La dirección de correo electrónico destinado para tal fin es: “**reporta@abank.com.sv**”.

“**REPORTA**” es el canal de comunicación que nos permite, como miembros del Banco, informar todos aquellos actos que impidan el buen desempeño de las actividades y que afecten el patrimonio de la institución, sus valores y/o ética empresarial.

Como miembros de ABANK, estamos en la obligación de reportar casos, de forma directa o anónima, que estén relacionados con conductas no éticas, conflictos de interés, prácticas deshonestas, fraudes, entre otros que sucedan dentro de la institución y transgredan lo establecido en el presente Código y cualquier otra ley, normativa o política interna o externa vigente

Los miembros a los cuales se les solicite colaboración en la investigación de algún caso denunciado a través de “**REPORTA**”, deberán conservar la confidencialidad de la información a la que tuviere acceso y preservar el anonimato del denunciante.

Ningún miembro deberá aplicar conductas de represalia a sus superiores, iguales o dependientes jerárquicamente, por haber expuesto algún caso a través de “**REPORTA**”, pues dichas conductas también serán consideradas como incumplimiento y/o quebrantamiento a lo estipulado en el presente Código. Asimismo, se incluyen como contravención al presente documento, los encubrimientos de hechos y la obstaculización de procesos de investigación relacionados a las denuncias.

Todos los miembros del Banco deberán abstenerse de realizar denuncias falsas, mal intencionadas o aquellas que estén fundamentadas en conflictos de interés, a beneficio personal o de terceros.

17. SANCIONES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

Los miembros del banco que no cumplan con lo establecido en el presente Código o incurran en conductas lo transgredan, ya sea de forma voluntaria o no, serán sancionados de acuerdo con lo estipulado en las leyes vigentes del país, Reglamento Interno de Trabajo, Políticas de Régimen Disciplinario o cualquier otra normativa interna y externa aplicable.

18. DIFUSIÓN Y ACEPTACION

Será la Dirección de Recursos Humanos la facultada para la circulación y difusión de este Código a todos los miembros del Banco, así como de la documentación de la adhesión y conocimiento de este por parte de cada miembro.

Todos los miembros del Banco deberán suscribir una declaración escrita que hace constar expresamente que conocen, aceptan y se adhieren al presente Código, según Carta Compromiso detallada en el Anexo I del presente documento.

Todo nuevo miembro del Banco, al momento de su inducción, deberá ser informado del presente Código y suscribir la declaración de conocimiento y adherencia al mismo.

Todas las declaraciones de conocimiento y adherencia al presente Código serán custodiadas por la Dirección de Recursos Humanos, en los expedientes de los miembros.

El “Código de Ética” será revisado y actualizado cuando fuere requerido. Las revisiones y actualizaciones de este deberán constar en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

19. OTROS

Lo no previsto en el presente Código, será resuelto por Junta Directiva.



Carta compromiso de BANCO ABANK, S.A.

Declaración sobre el conocimiento y aplicación del Código de Ética de Banco ABANK S.A.

Por medio de la presente declaración, hago constar que, conozco el Código de Ética de Banco ABANK, S.A., así como su contenido.

Este Código de Ética es de observancia obligatoria tanto para los empleados contratados indefinida o temporalmente, así como funcionarios, que presten sus servicios a Banco ABANK, S.A., el desacato a los mismos provocará la imposición de las sanciones correspondientes.

El adecuado cumplimiento, coadyuvará a minimizar la exposición de riesgo además de fomentar una cultura de control interno a nivel institucional en los empleados y funcionarios de del Banco.

Es mi responsabilidad, supervisar el adecuado cumplimiento de este Código de Ética en las actividades y operaciones que realicen los empleados y funcionarios, asimismo informar sobre el incumplimiento o posible incumplimiento de lo ahí establecido.

Nombre completo: _____,

Código de empleado: _____,

Lugar y fecha: _____,

Firma: _____.