



Gobierno Corporativo

Código de Ética

Oficialía de Gobierno Corporativo



Aprobado en sesión de Junta Directiva JD 366-8/2013 de fecha 22 de Agosto de 2013.
Reformas: JD 375-05/2014 de fecha 21 de Mayo de 2014

INTRODUCCION

- I. Que desde su fundación, en Banco Promérica, S.A., en adelante “El Banco” o “La Institución”, la Integridad, el Respeto y el Cumplimiento de las Leyes, Normas, Reglamentos y demás directrices y usos aplicables han guiado la realización de sus negocios.
- II. Que desde entonces, los empleados del Banco, han cumplido y sostenido este compromiso en sus responsabilidades cotidianas, al grado que uno de los mayores activos de la Institución, es su Reputación, Etica y Transparencia en el desarrollo, de todas sus actividades.
- III. Que La finalidad principal del Código, consiste en especificar y contribuir a implementar ciertas normas y principios éticos y morales, no negociables, que deben inspirar y guiar la conducta de todas las personas que laboran en la Institución, cualquiera que fuera la naturaleza de sus funciones.
- IV. Que algunas de estas disposiciones sobre Ética y conducta se encuentran presentes en el texto del “Código de Gobierno Corporativo de Banco Promerica, S.A.”; sin embargo, la entidad considera que estas deben ser reiteradas, incluidas y enumeradas en el “Código de Ética”; dada la importancia y significado que las mismas revisten para la entidad.
- V. Que la naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, sino que el objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad.
- VI. Que para los fines del presente Código, el término “empleados” incluye los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia y Colaboradores en general.

<p><i>A. Contenido del Código de Ética</i></p>	<p>1- El Código de Ética contiene normas relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplimiento de los principios éticos contenidos en este código, así como de las leyes, normas, reglamentos y demás directrices (incluyendo el uso de información privilegiada); b) Protección de la información confidencial y otra información reservada del Banco y la de clientes y proveedores ; c) Protección y uso adecuado de los bienes de la institución incluyendo activos físicos e intelectuales del Banco, en todas sus formas; d) Tratamiento con respeto de los empleados del Banco, promoviendo el desarrollo de las actividades con la máxima transparencia, que eleve la calidad del trabajo, el clima laboral y atención a los clientes; e) Prevención y Manejo de los conflictos de interés entre socios, directores, ejecutivos, funcionarios y demás empleados y el Banco, y entre todos estos y el público, ya sean clientes, proveedores u organismos de control, de manera que en todo momento se vea protegida la reputación de la Institución; f) Promoción de la transparencia, honestidad, integridad, objetividad y eficiencia en la prestación de los servicios y en la publicación de los informes financieros; g) Alentar el suministro de informes sobre cualquier comportamiento ilícito o no ético. <p>2- El texto de este Código de Ética enfatiza y resalta, pero no sustituye, a las normas de ética y conducta de carácter general, que deben cumplirse en la realización de negocios que se mencionan en las normativas legales vigentes que sean aplicables y el Pacto Social</p>
<p><i>B. Sujetos Comprendidos, Ámbito de aplicación y obligación de denunciar.</i></p>	<p>3- Los enunciados de este Código de Ética son aplicables a los miembros de la Junta Directiva, Ejecutivos, funcionarios y demás empleados bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, ya sea remunerado o no.</p> <p>4- Las disposiciones de este Código de Ética serán de efecto amplio en tiempo, lugar y forma a todos los sujetos comprendidos en el presente Código.</p> <p>5- El Banco declara que sus valores corporativos fundamentales son (1):</p>
<p><i>C. Valores Corporativos</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a) SIN FRONTERAS: Es pensar sin límites. b) COMPROMISO: Es dar todo de sí para lograr el objetivo.

b) **Reservada:** Es toda información para cuyo acceso es necesario contar con la debida autorización de los clientes, proveedores o del Banco;

c) **Confidencial:** Es toda información especialmente sujeta al compromiso de no divulgación, sin la autorización expresa y formal de las autoridades del Banco.

En caso de duda sobre el contenido y/o naturaleza de la información, todo empleado deberá consultar con su superior inmediato y de no ser posible la consulta, o ambos en cuestión, deberán remitirse a los principios que rigen este Código para la clasificación de la naturaleza de toda información que se desee clasificar de acuerdo a su confidencialidad.

13- No está permitido acceder, utilizar o revelar la información a la que se tenga acceso, en razón de su función o cargo o bajo cualquier circunstancia, a no ser que haya sido adecuadamente autorizado para hacerlo por su propietario, sea éste el Banco, clientes o proveedores, y que el propósito sea la realización de objetivos de negocios del Banco exclusivamente, ya que el acceso, uso y difusión no autorizada y/o la utilización para fines diferentes del mencionado, puede causar daños y perjuicios a la Institución o a terceros. Esta información puede ser financiera, planes de negocios, información técnica, información sobre empleados y clientes y cualquier otro tipo de información.

14- Para proteger la información del Banco se proporcionan las siguientes reglas:

- a) No revelar a otros información no hecha pública por el Banco salvo para:
- (i) Personas que trabajen para la Institución, que tengan acceso en su trabajo a la clase de información disponible y que tengan razones justificadas para tener dicho contenido;
 - (ii) Cualquier otra persona autorizada por el Banco como destinatario de dicha información; y/o,
 - (iii) Personas a las que, de acuerdo con sus obligaciones laborales, tenga que proporcionar dicha información.
- b) No acceder, duplicar, reproducir o hacer uso, de manera directa o indirecta, de información propia que no esté dentro de sus obligaciones y trabajo para el Banco;
- c) Al conocer cualquier tratamiento o uso incorrecto de información confidencial, deberá notificarlo con prontitud, a su jefe inmediato o Gerente de área, y cooperar completamente con el Banco para proteger la información en cuestión;
- d) No guardar información sobre el Banco en equipos de computadora privados u otros medios no proporcionado por la Institución;
- e) Si se necesita llevar información fuera de las instalaciones del Banco para realizar

<p><i>D.3 Protección y uso adecuado de los bienes de la institución incluyendo activos físico e intelectuales del Banco, en todas sus formas.</i></p>	<p>tareas laborales, debe devolver el contenido proporcionado, cuando se terminen las tareas realizadas fuera de dichas instalaciones. No se puede guardar información en el domicilio ni en cualquier otro lugar ajeno a la Institución;</p> <p>15- El Banco tiene una amplia variedad de bienes, incluyendo bienes físicos, información propia y propiedad intelectual, los cuales deben ser protegidos y conservados por todos los empleados.</p> <p>16- Es obligación de todos los empleados proteger y conservar en buen estado los bienes y/o herramientas de trabajo que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones. Para hacerlo debe tener conocimiento y entender las directrices sobre seguridad del Banco. Debe estar alerta e informar de cualquier pérdida y/o riesgo de pérdida al Departamento de Seguridad o a su jefe inmediato tan pronto tenga conocimiento del evento. No está permitido utilizar los recursos de banco para fines personales de ningún tipo.</p> <p>17- La propiedad intelectual incluye una amplia gama de propiedades, por ejemplo programas informáticos, documentación técnica, metodologías, diseños de productos, diseños de procesos, estrategias de mercadeo, diseño de promociones y similares. Alguna propiedad intelectual está, o puede estar, sujeta a protección especial mediante derechos de autor, derechos de patente, derechos de marca registrada, etc. La propiedad intelectual es un patrimonio del Banco y cada empleado debe proteger este Activo con cuidado apropiado y diligente. La propiedad intelectual creada por cada empleado, derivada de su desempeño profesional, se transfiere y cede al Banco.</p> <p>18- Los sistemas de comunicaciones del Banco, incluyendo las conexiones a Internet, deberán utilizarse para realizar los negocios de la Institución, o para otros fines ocasionales autorizados por su Jefe inmediato. Cada empleado debe cerciorarse siempre de seguir las instrucciones respecto al tratamiento de contraseñas o códigos de acceso que se le asignen.</p> <p>19- El uso inaceptable de los sistemas de comunicaciones del Banco incluye procesar, enviar, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o de cualquier otro modo difundir materiales e información que sea de carácter fraudulento, acosador, amenazante, ilegal, racial, sexista, obsceno, intimidante, difamatorio o de cualquier otro modo incompatible con una conducta profesional.</p> <p>20- Cuando termine la relación laboral con el Banco, por cualquier motivo, cada empleado debe devolver todos los bienes del Banco, incluyendo teléfonos celulares, equipos de computadora portátiles como laptop, cámaras fotográficas o de video, proyectores, tabletas y similares, documentos de identificación, tarjetas</p>
---	--

<p><i>D.6 De la prestación de servicios y publicación de los informes financieros.</i></p> <p><i>D.7 Casos específicos</i></p> <p><i>D.7.1 Soborno</i></p> <p><i>D.7.2 Aceptación de dádivas u obsequios</i></p> <p><i>D.7.3 Prevenciones contra actividades ilegales</i></p>	<p>25- Cuando un empleado solicite una operación de crédito, la misma deberá ser aprobada por los organismos competentes del banco de conformidad a lo establecido en las normas y leyes vigentes y a lo establecido en las políticas de crédito.</p> <p>26- Ningun empleado debe aceptar presiones políticas, económicas, familiares y/o de cualquier otra índole en el ejercicio de su función, de manera que aquellas influyeran en la toma de decisiones que no son propias o adecuadas para la práctica de negocios u operaciones en la Institución.</p> <p>27- Todo empleado debe actuar con rectitud, honradez, responsabilidad y transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados sin restringir información, a menos que una norma o el respeto al grado de confidencialidad así lo exigiera; brindando un servicio basado en la celeridad, eficacia y efectividad de trámite, imparcialidad, objetividad, igualdad y transparencia, en armonía con las funciones de control propias del Banco.</p> <p>28- Se exige al Banco seguir estrictas normas y principios contables, informar sobre la situación financiera con fidelidad e integridad y tener procesos y controles internos adecuados para garantizar que la contabilidad y los informes financieros cumplen los requisitos legales y reglamentos aplicables.</p> <p>29- Se entiende a los efectos de éste Código como “soborno” a la entrega o recepción de dinero o cualquier otro valor como regalos y comidas con la intención de influenciar conductas. Se prohíbe expresamente el uso de fondos o propiedades de Banco Promerica para fines ilegales o ilegítimos o de cualquier otra manera indebida, para influenciar la conducta de funcionarios o empleados de instituciones de supervisión o entidades gubernamentales que tengan que ver con las actividades del banco o para beneficio personal.</p> <p>Igualmente, está prohibido que un funcionario o empleado reciba sobornos para beneficiar o afectar a un tercero en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>30- El pago de dinero, excepto para la adquisición de un bien o servicio, dádivas o donaciones recibidas de proveedores, clientes o sus representantes, empleados o terceros relacionados a éstos, puede eventualmente ser considerado una comisión o un soborno y sujeto de sanciones conforme a la Ley y a este Código; por lo tanto, los sujetos obligados en la presente normativa, deberán abstenerse de recibir obsequios o cualquier otra dádiva de cualquier persona, proveedores, clientes y/o sus representantes, exceptuando aquellos que por su valor u ocasión sean razonables o estén expresamente autorizados y conocidos por funcionarios superiores. No obstante, aunque el valor de los bienes ofrecidos sea razonable, éstos no deberán ser aceptados si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.</p> <p>31- Todos los sujetos comprendidos en el alcance de este Código en forma consciente no se relacionarán con personas físicas o jurídicas que previamente se conozca o se presuma, tengan, hayan tenido, y/o aparenten tener actividades de narcotráfico,</p>
---	---

<p><i>D.7.4 Contribuciones políticas</i></p> <p><i>D.7.5 Otras actividades personales de los sujetos</i></p> <p><i>D.7.6 Conducta Privada de los sujetos comprendidos en este Código.</i></p>	<p>legitimación de capitales o financiamiento al terrorismo.</p> <p>Al respecto, si no se conoce fehacientemente a un cliente o inversionista potencial, sea persona física o jurídica, no deberán efectuarse transacciones que puedan ser interpretadas como incumplimiento a las disposiciones que figuran en la “Ley de prevención del Lavado de Activos y otras actividades de Terrorismo”. Todo empleado del Banco tiene la obligación de informar objetivamente a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento, Oficial de la Seguridad de la Información, o cualquiera que sea su denominación dentro del organigrama de la Institución, o al superior inmediato, de sus sospechas o criterios al respecto.</p> <p>32- Los sujetos comprendidos en este Código involucrados en una transacción específica tienen la obligación de conocer a sus clientes a profundidad. Las solicitudes efectuadas por clientes nuevos deben ser analizadas tan profundamente como sea posible, en tanto lo permita la naturaleza del servicio en cuestión y la importancia relativa, frecuencia o permanencia en el tiempo de la transacción, para evitar que se inicien relaciones comerciales con clientes o representantes de dudosa honestidad y reputación o que puedan representar el inicio de negocios de alto riesgo.</p> <p>33- Las personas sujetas en la presente normativa no podrán en representación del Banco destinar fondos, servicios o cualquier otro activo de la organización para financiar o favorecer actividades proselitistas o de naturaleza políticas de los partidos políticos nacionales o extranjeros.</p> <p>34- El empleo dentro de la Institución deberá ser considerado como la ocupación principal de sus funcionarios y empleados durante el horario establecido contractualmente; cualquier otra actividad que realicen y que implique beneficios económicos (bajo cualquier modalidad) deberá ser del conocimiento y aprobación del Presidente Ejecutivo o en su defecto de la Comisión de Ética, para lo cual quedará constancia por escrito en el expediente del funcionario o empleado.</p> <p>35- Todo funcionario o empleado que a la fecha de vigencia del presente Código realice otras actividades fuera de las contractuales con Banco Promerica, deberá declarar los cargos y/o funciones que ejerza en carácter personal o para entidades públicas y/o privados, y las modalidades de beneficios económicos percibidos. No obstante, no deberá ofrecer la prestación de servicios o la participación como integrante de Junta a personas naturales o jurídicas cuyo negocio sea competencia directa del Banco.</p> <p>El Presidente Ejecutivo o la Comisión de Ética tomará razón de la declaración y decidirá si el funcionario o empleado puede continuar o no en el ejercicio de dichas actividades.</p> <p>36- El Banco espera que los sujetos comprendidos en este Código en sus actividades privadas fuera del ejercicio de sus funciones, no infrinjan o incumplan con leyes o normas legales vigentes en el país, y se atengan en todo momento a los principios éticos generales, y principalmente, a los contenidos en la presente normativa.</p> <p>37- Mientras porte o vista elementos que los identifique como empleados de la</p>
---	--

E. Comisión de Ética y Sanciones

E.1 Comisión de Ética

Institución, todo empleado deberá evitar exponerse a situaciones que pudieran poner en riesgo su reputación y la del Banco.

- 38- Se constituye una “**Comisión de Ética**”, que en lo sucesivo se denominara “La Comisión” para tratar eventos derivados de la eventual o supuesta infracción a este Código y definir las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de aquellas que determinen las leyes o normas vigentes en el país.

La Comisión, como mínimo estará constituida al menos por las siguientes personas:

- a) Presidente Ejecutivo, quien la presidirá;
- b) Gerente de Desarrollo Humano, quien será el secretario;
- c) Gerente de Auditoría Interna;

La Comisión será convocada formalmente, por su Presidente, de manera periódica o cuando las circunstancias lo ameriten.

Cuando corresponda evaluar el comportamiento ético de miembros de la Junta Directiva o funcionarios nombrados por ésta, la Comisión será constituida por tres miembros de la Junta Directiva. Los resultados de la deliberación serán presentados a la Junta Directiva en pleno para su correspondiente registro en acta.

- 39- Todo empleado tiene la obligación de denunciar ante la Comisión, con la debida reserva, cualquier falta a la ética de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la entidad o constituir un delito o violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código o a las demás Leyes, Reglamentos y cualquier otra normativa y usos vigentes. Esto implica el deber de informar transgresiones al articulado del presente Código, por lo que los sujetos comprendidos son responsables de comunicar de buena fe a la entidad, y especialmente a través de su superior inmediato, cualquier circunstancia que estime configure una transgresión o delito. Las denuncias a las que aquí se hace referencia no tendrán represalias contra el denunciante; sin embargo, si así lo considera el afectado este podrá recurrir a las instancias judiciales pertinentes, si la información suministrada se demuestra que fue realizada de mala fe.

- 40- Las denuncias se harán llegar en forma verbal o escrita al Secretario de la Comisión, quién lo hará del conocimiento del Presidente de la Comisión para que convoque y se delibere sobre el caso. Cuando el infractor sea un miembro de la Junta Directiva o funcionario nombrado por ésta, el secretario de la Comisión de Ética la trasladará directamente a la Junta Directiva para que se forme la “**Comisión de Junta Directiva**” y esta delibere sobre el caso.

- 41- En el caso de ocurrencia de hechos como hurtos o defraudaciones que conllevan perjuicios al patrimonio del banco, de sus clientes o proveedores; o ponga en riesgo la información de clientes, bases de datos u otra información sensible, la denuncia se hará de inmediato al Presidente Ejecutivo o a algún funcionario de la Alta Gerencia, quién tomará las medidas pertinentes conforme las políticas, leyes y

<p><i>E.2. Procesos y Sanciones</i></p>	<p>normas correspondientes y no serán jurisdicción de la Comisión de Ética.</p> <p>42- Cuando la Comisión de Ética reciba una denuncia, deberá iniciar el proceso de investigación formando un expediente del caso con la denuncia, pruebas escritas y/o testimoniales. Una vez convocada la Comisión de Ética mandará a llamar al funcionario o empleado denunciado para oírlo y que presente pruebas de descargo.</p> <p>La Comisión, para el logro de los fines para los que ha sido creada podrá llamar en consulta a cualquier otro funcionario del Banco o terceros externos que tengan conocimiento del caso y puedan aportar pruebas de cargo o de descargo.</p> <p>43- Para la deliberación de la Comisión, será necesaria la participación de todos sus miembros y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, y se dejará constancia en el expediente del empleado.</p>
<p><i>E.3. Clase de Sanciones</i></p>	<p>44- Las sanciones que sean dictadas en razón de la comprobación del incumplimiento o infracción a las disposiciones de este Código serán aplicadas de acuerdo con la gravedad, persistencia y consecuencias de las faltas. Las sanciones serán definidas por voluntad de la mayoría de los integrantes de la Comisión.</p> <p>45- Las sanciones determinadas por la Comisión de Ética serán informadas a la Junta Directiva en pleno, y su implementación será de cumplimiento inmediato. Todos los documentos y anexos que soporten el tratamiento del caso serán debidamente mantenidos en archivo en una custodia especial con la firma del secretario y la de otro miembro de la Comisión.</p> <p>46- Las sanciones que sean expedidas por la Comisión de Ética se reconocerán de tres tipos:</p> <p>a) Amonestación escrita con copia al expediente del involucrado: Cuando se trate de un miembro de Junta Directiva la amonestación escrita se hará con copia al expediente del Director involucrado;</p> <p>b) Suspensión por el plazo que se defina: del desempeño de sus tareas sin goce de salario;</p> <p>c) Despido con o sin responsabilidad patronal según sea la decisión de la Comisión.</p> <p>47- Sin perjuicio de la naturaleza de la sanción que imponga la Comisión, si por la gravedad de la infracción así correspondiere, las características de la misma y su denuncia deberán ser giradas al representante legal del Banco, junto con la documentación formal y antecedentes respectivos; para que éste por sí, o mediante apoderado, presente la denuncia ante las autoridades competentes que establecen las leyes del país.</p>
<p><i>F. Difusión y aceptación del Contenido del Código de Ética</i></p> <p><i>F.1. Difusión</i></p>	<p>48- La Gerencia de Desarrollo Humano está delegada y facultada para la circulación, difusión y documentación de la adhesión a este Código para los funcionarios y empleados del Banco.</p> <p>49- Para sujetos indirectos, tales como clientes, proveedores u otras entidades vinculadas, la difusión de este Código se realizará mediante su página de Internet, y más específicamente, a través del funcionario del Banco con quien mantendrán la</p>

<p><i>F.2. Aceptación</i></p> <p><i>Divulgación y vigencia</i></p>	<p>relación.</p> <p>50- Todos los empleados y funcionarios del Banco y los miembros de su Junta Directiva deberán firmar una declaración escrita de que conocen, aceptan y se adhieren al presente Código de Ética.</p> <p>51- Todo nuevo empleado o funcionario del Banco al momento de su inducción deberá ser informado del presente Código y firmar la declaración de conocimiento y adherencia al mismo.</p> <p>52- Todas las declaraciones de conocimiento y adherencia al presente Código serán custodiadas por la Gerencia de Desarrollo Humano, en los expedientes de los empleados.</p> <p>53- El “Código de Ética” del Gobierno Corporativo de Banco Promerica, S.A. será revisado y actualizado, cuando fuere requerido, por medio de la Gerencia de Desarrollo Humano. Las revisiones y actualizaciones del mismo deberán informarse en el Informe anual de Gobierno Corporativo.</p> <p> El presente “Código de Ética” fue aprobado por la Junta Directiva en su sesión No.366-8/2013 de fecha 22 de Agosto de 2013, y entra en vigencia a partir del 31 de Agosto de 2013.-</p> <p> (1) Modificación aprobada por la Junta Directiva en su sesión No. 375-05/2014 de fecha 21 de Mayo de 2014, vigente a partir del 22 de Mayo de 2014.</p>
---	---