

# Código de Conducta



Segunda versión | Diciembre, 2019

# Código de Conducta

Segunda versión, diciembre 2019

Realizada por:

María Isabel Mancía de Ayala  
Gerente de Cumplimiento  
y Gobierno Corporativo

Revisado por:

Mónica María Tamacas  
Gerente de Recursos Humanos  
y Administración

Autorizado por:

Carlos A. Turcios  
Presidente Ejecutivo

# Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	MISIÓN Y VISIÓN	5
5.	VALORES Y PRINCIPIOS	5
5.1.	¿Cómo operamos?	6
5.2.	Nuestra conducta en el lugar de trabajo	6
5.3.	Declaración de postulados éticos	6
5.4.	Equidad	7
5.5.	Integridad en el uso de los recursos de Banco Atlántida	7
5.6.	Trabajo en equipo	8
6.	MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES	8
6.1.	Ámbito de aplicación de los conflictos de interés	8
6.2.	Identificación de posibles conflictos de interés	9
6.3.	Mecanismos para prevenir, gestionar, mitigar e informar los conflictos de interés	9
6.4.	Política de conflicto de intereses para los miembros de la Junta Directiva	10
6.5.	Gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten al banco o al Conglomerado Financiero Atlántida	10
6.6.	Registro de conflictos de intereses	11
6.7.	Informe de cumplimiento de políticas de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas	11
7.	COMITÉ DE ÉTICA	12
7.1.	Escalamiento de Asuntos de Ética	12
7.2.	Prohibición de tomar represalias en el lugar de trabajo	13
8.	DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES	13
9.	ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACION	13
10.	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE BANCO ATLANTIDA	14
11.	ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	15
	¿Qué es “cualquier cosa de valor”?	15
12.	CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO, ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO	15
13.	CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS	16
14.	TRATO JUSTO	16
15.	RELACIONES CON PROVEEDORES	17
16.	OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	17
17.	PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES	18
18.	PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL	18
19.	PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS DE BANCO ATLANTIDA	19
20.	OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS AHORROS DE LOS CLIENTES	19
21.	REPORTE FINANCIERO Y FISCAL	20
22.	DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	20
23.	PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD	21
24.	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO	21
25.	GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	21
26.	COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS	22
27.	SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO	23
28.	LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS	23
29.	ADMINISTRACIÓN DE GASTOS	23
30.	USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE BANCO ATLANTIDA	23
31.	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS	23
32.	REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS	24
33.	REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO	24
	• Aceptación de regalos y actividades de entretenimiento	24
	• Otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento	24
34.	EMPLEO DE FAMILIARES	24
35.	ACTIVIDADES EXTERNAS	25
36.	COMPROMISO AMBIENTAL	25
37.	DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	25
	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	26



## 1. INTRODUCCIÓN

Como empleados y representantes de Banco Atlántida, compartimos la responsabilidad común de proteger la reputación de la entidad. Por lo que, siempre debemos demostrar nuestro compromiso con los más altos estándares de ética y conducta profesional en las negociaciones con nuestros clientes, accionistas, y público en general.

El incumplimiento de lo establecido en este Código de Conducta y en las políticas del banco puede resultar en sanciones disciplinarias, que pueden llegar incluso a la terminación inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación con el banco.

Asimismo, las violaciones de este Código de Conducta también pueden considerarse como una violación de la ley y dar lugar a sanciones civiles o penales a los empleados, asesores, miembros de la Junta Directiva, incluyendo a la entidad.

Como regla general, cuando exista una diferencia entre las políticas del banco que le resulten aplicables o entre las leyes locales, prevalecerá el requerimiento que sea más riguroso sin que sea contrario a la ley. Si tiene alguna pregunta con respecto a la interpretación de las leyes aplicables, debe comunicarse con el Vicepresidente de Asesoría Jurídica.

## 2. OBJETIVOS

El presente Código tiene por objeto estandarizar los principios y valores propios de los empleados del banco. A través de los aspectos contemplados en el presente Código se persigue cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a la creación de un buen ambiente de trabajo, a un patrón de conducta y relaciones interpersonales que permitan alcanzar los estándares de ética corporativos que se esperan de todos los colaboradores del banco.
- b) Respetar y aplicar los valores, principios y normas contenidas en el presente Código de Conducta, dando el ejemplo en todas sus relaciones profesionales con otros miembros del banco, así como con los clientes, proveedores y la sociedad en general.
- c) Valorar siempre la ética de sus acciones, en el ejercicio profesional con relación a los principios deontológicos y su relación con los clientes, colegas y demás personas que intervienen.

### 3. ALCANCE

Este Código de Conducta ha sido aprobado por Banco Atlántida y se aplica a todos los empleados y asesores del banco; así como a su Junta Directiva. Por lo tanto, todos los funcionarios, empleados, asesores y miembros de la Junta Directiva deben conocer y cumplir el presente Código. Asimismo, otras personas que prestan servicios al banco mediante contrato u otro tipo de acuerdo, pueden estar sujetas al presente Código de Conducta.

### 4. MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión del Grupo

Somos un sólido Grupo Financiero que genera confianza, ofreciendo un portafolio de servicios completo con calidad e integridad a los diversos segmentos en el país y la región.

#### Visión del Grupo

Ser el mejor Grupo Financiero en la región que responda a la confianza depositada por sus clientes con eficiencia, agilidad e innovación de sus servicios, con personal profesional experto y comprometido.

### 5. VALORES Y PRINCIPIOS

Banco Atlántida se esfuerza para que todos los colaboradores incorporados en cualquiera de sus entidades apliquen los principios y valores que deben regir en todas las acciones que desempeñen, exteriorizando la solidez y confiabilidad que el banco mantiene. Por lo tanto, se regirá por los siguientes valores corporativos:

**a) Integridad:** Actuar en forma congruente y transparente con los valores personales y los del Grupo, manteniendo y promoviendo normas sociales y éticas que generen un ambiente laboral sano, productivo y confiable, actuando con honestidad y transparencia. Al juzgar la integridad de un colaborador, debe considerarse su comportamiento general.

**b) Compromiso:** Hacer propia la misión, visión y filosofía del Grupo, creer e involucrarse en el alcance de sus objetivos y metas, mostrando orgullo y una actitud que se refleja en el cumplimiento de normas internas, la lealtad, responsabilidad e identificación institucional, generando valor en beneficio de los clientes y la sociedad.

**c) Profesionalismo:** Evidenciar con el comportamiento diario el apego a las normas de cortesía, discreción, decoro, prudencia y respeto que se espera en todo colaborador del banco.

**d) Solidaridad:** Reconocer la importancia del respeto a la dignidad humana de toda persona en relación directa o indirecta con el banco, demostrando empatía y apoyo a las prácticas individuales, colectivas de responsabilidad social y las orientadas a la búsqueda del bien común.

**e) Excelencia:** Hacer las cosas bien, sin ninguna excusa, con el espíritu de ser mejor cada día, aceptando los retos como oportunidades de demostrar y desarrollar el potencial.

Además de los valores corporativos se deberá cumplir con los siguientes principios:

**a) Transparencia:** Cualidad de los colaboradores que actúan de una manera franca, abierta, mostrándose tal cual son y sin ocultar nada. Con ello, nos estamos refiriendo a la cualidad moral de un individuo que busca actuar con claridad y se adapta a cierto conjunto de reglas y estándares de conducta.

**b) Ecoeficiencia:** Uso racional y eficiente de la energía, del agua, del papel, de los materiales de oficina y de los recursos naturales en general, proporcionados al colaborador, con el objetivo de que el banco brinde servicios generando menos desechos y residuos, para lograr así una menor contaminación ambiental.

**c) Confidencialidad:** Toda información del banco que no sea de carácter público y que haya sido clasificada como confidencial o secreta, de conformidad con las leyes y/o normas internas del banco, constituye información de acceso restringido o privilegiada, por lo que la misma debe ser protegida ante cualquier divulgación no autorizada.

### 5.1. ¿Cómo operamos?

Nos esforzamos por lograr los mejores resultados para nuestros clientes y accionistas. Además, buscamos ofrecer soluciones financieras que sean responsables. Nuestros productos, servicios y programas reflejan nuestro compromiso de servir a nuestros clientes con justicia, transparencia, prudencia y confiabilidad. Debemos cumplir este compromiso escuchando a nuestros clientes, comprendiendo sus necesidades y ofreciendo las soluciones correctas a fin de que podamos continuar ganando lo que más nos interesa: su confianza. Debemos conducirnos de manera transparente, prudente y confiable a fin de honrar y mantener el legado del banco.

### 5.2. Nuestra conducta en el lugar de trabajo

Aspiramos a ser una entidad conformada por personas talentosas que consistentemente demuestran excelencia, iniciativa y valores; para lo cual debemos brindar a nuestra gente las mejores oportunidades para impulsar su potencial de desarrollo. En todo momento, se espera que tratemos a nuestros compañeros de trabajo con respeto, compartir la responsabilidad de nuestros éxitos y asumir la responsabilidad de nuestros desaciertos.

### 5.3. Declaración de postulados éticos

- Anteponer los principios éticos al logro de las metas.
- La honestidad y sinceridad.

Estos principios garantizan ante nuestros clientes y accionistas la confianza y seguridad de nuestras actuaciones.

Para cumplir con estos principios, es esencial mantener una completa sinceridad con todos los empleados del banco, esperándose de ellos la total revelación de los hechos y la oportuna identificación de problemas reales o potenciales, que en un momento dado se presenten o estén por ocurrir.

Igualmente, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos para evitar incumplir en estos principios.

- Ningún empleado puede ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir en un negocio o compromiso que involucre a la institución.
- No se deben adquirir responsabilidades que comprometan a la institución.
- Todos los compromisos se deben expresar claramente.
- Los reportes de gastos deben ser presentados oportuna y exactamente.

- Se debe cumplir personalmente con todos los procedimientos y controles del banco como también con los requerimientos de seguridad establecidos para la información.
- Cuando se tenga conocimiento de cualquier conducta cuestionable o posiblemente ilegal que afecte al banco, se debe informar oportunamente sobre estas acciones al Presidente Ejecutivo o al vicepresidente/gerente del área correspondiente.

#### **5.4. Equidad**

Todas las actividades de los empleados se basarán en la equidad y en el respeto mutuo en las relaciones con los clientes, con los competidores y con las entidades con las cuales se interactúa.

El trato entre los empleados del banco debe ser con respeto, consideración y comprensión.

Se deberán discutir los problemas de trabajo y resolver las diferencias de manera rápida, considerando que una comunicación sobre asuntos de mutuo interés, propicia un ambiente profesional lográndose mayor eficiencia en el trabajo.

Se debe tratar a los clientes actuales y potenciales con igual respeto y sin ningún tipo de preferencias. Lo anterior requiere un servicio cortés, conductas de trabajo éticas y el cumplimiento de las leyes aplicables. La competencia justa es un mandato legal y ético.

No corresponde a los empleados entablar discusiones o llegar a acuerdos con los competidores en relación con las prácticas competitivas. Cuando se tenga duda de cualquier disputa comercial o personal que requiera la asistencia de la entidad, el asunto deberá consultarse con el jefe inmediato, la Vicepresidencia de Asesoría Jurídica y/o la Gerencia de Recursos Humanos y Administración.

#### **5.5. Integridad en el uso de los recursos de Banco Atlántida**

Se deben tratar todos los recursos, incluyendo el nombre de la institución, como activos de gran valor y no deben ser utilizados de manera que puedan ser interpretados como inapropiados o para beneficio personal.

El uso de la información y los recursos destinados al proceso y conservación de información debe ajustarse a las normas establecidas en el banco, incluyendo lo relacionado al uso exclusivo del sistema informático que legalmente haya adquirido la empresa.

Los servicios externos que requiera Banco Atlántida deben escogerse a partir de la calidad de estos antes de considerar la competitividad de sus tarifas.

La competitividad entre los negocios estará basada en la calidad de los servicios ofrecidos por cada banco y el beneficio en general que reciban los clientes. No se debe participar en ningún pago o clase de arreglo que viole este principio.

#### **5.6. Trabajo en equipo**

Cada colaborador debe brindar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, el apoyo que estos requieran, facilitando a tiempo la información necesaria para la toma de decisiones. Además, los colaboradores del banco deben propiciar una buena comunicación para que exista un intercambio de ideas sano y que permita la solución de problemas.



## 6. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES

El banco tiene como política prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en el desarrollo de su objeto social.

### 6.1. Ámbito de aplicación de los conflictos de interés

Se entiende por conflicto de interés, toda situación de interferencia entre asuntos de interés, en las cuales una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome, frente a distintas alternativas de conducta, debido a la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

El término hace relación a una situación en la que tiene lugar la pretensión de uno de los interesados de obtener una ventaja moral o material, frente a la de otro.

Se podrían identificar como elementos de un conflicto de interés los siguientes:

- Una interferencia entre asuntos de interés
- Varias alternativas de conducta dependientes de una decisión propia
- Aprovechamiento de una situación para sí o para un tercero
- Omisión de un deber legal, contractual o moral

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener efecto legal.

Los sujetos a los que les aplica las políticas de manejo de conflictos de interés son los “grupos de interés”. Este término se refiere a las personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades del banco. Se consideran grupos de interés los empleados del banco, los tenedores de valores negociables, los órganos de regulación, control y vigilancia, los competidores, proveedores, acreedores y otros grupos que tienen relaciones diversas con el banco.

## **6.2. Identificación de posibles conflictos de interés**

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas, y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes, como los puede haber en una relación comercial. Por lo tanto, es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar.

## **6.3. Mecanismos para prevenir, gestionar, mitigar e informar los conflictos de interés**

En consecuencia, haciendo uso de algunas prescripciones legales, y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente enunciativo; y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan:

- 1) Con el fin de conservar la confianza y seguridad de los clientes; la honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los funcionarios de Banco Atlántida, dentro y fuera de ella.
- 2) La actividad de los empleados se sujetará a la estricta observancia de la ley, y a las regulaciones, políticas y controles internos del banco, así como la lealtad que se debe tener para con los clientes.
- 3) Siempre que algún funcionario de la entidad considere que se encuentre frente a un conflicto de interés, deberá informar de ello a su jefe inmediato, gerente de área, vicepresidente o presidente ejecutivo. En caso de tomar alguna decisión, deberá anteponer su obligación de lealtad a su interés propio.
- 4) Los clientes actuales y potenciales deben ser tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. La atención esmerada y el servicio al "cliente" deben ser normas generales de conducta, y nunca representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
- 5) Los funcionarios se abstendrán de utilizar información privilegiada que repose en la entidad o que conozcan por las funciones que desempeñan, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.
- 6) Siempre que un empleado de la entidad, independientemente de su rango, se coloca en una situación tal en la que por desconocimiento de sus deberes de lealtad se genera un provecho para él o para un tercero, se hallará en medio de un conflicto de interés.
- 7) Todo acto violatorio de la ley o de reglamentos internos se imputará a los responsables, aún en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este caso, tales personas estarán también sujetas a la correspondiente sanción disciplinaria.
- 8) Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta. Los empleados deberán presumir que todos los eventos antes mencionados son generadores de conflictos de interés; sin embargo, si a su juicio lo consideran, podrán demostrar ante su superior que no sucede tal situación.

9) Cuando algún miembro del Comité de Auditoría tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito ante el comité. Además, los miembros del comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquier de los otros miembros, deberán manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.

10) Debido a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los empleados de la entidad atender las pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresado en este documento, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

Los potenciales conflictos deben evaluarse bajo la óptica de cualquier observador imparcial y deben reportarse al jefe inmediato. En el caso de la Alta Gerencia, los potenciales conflictos de interés serán evaluados por el Presidente Ejecutivo y en el caso del Presidente Ejecutivo, por la Junta Directiva.

#### **6.4 . Política de conflicto de intereses para los miembros de la Junta Directiva**

La Junta Directiva de Banco Atlántida tiene la obligación de identificar y evitar los conflictos de interés que pudieran surgir entre sus miembros, el uso inapropiado de los activos de la entidad y, la realización inadecuada de transacciones con partes relacionadas. Por lo tanto, el banco ha creado el Reglamento de Junta Directiva, donde se detalla la política de conflictos de intereses para los miembros de la Junta Directiva.

#### **6.5. Gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten al banco o al Conglomerado Financiero Atlántida**

Las sociedades miembros del Conglomerado Financiero Atlántida ofrecen sus productos y servicios al público en general, dentro de éste se encuentran las sociedades hermanas y los grupos de interés (vinculados), por lo que es habitual que estas sociedades y grupos contraten los productos y servicios con las entidades del conglomerado.

La Junta Directiva del banco, así como la de las demás sociedades del conglomerado, deben asegurarse de que la Alta Gerencia identifique los posibles conflictos de interés entre las sociedades hermanas y que se apliquen las políticas aprobadas para tales efectos.

A pesar de que existen conflictos de interés en estas transacciones, las decisiones de contratación se basan solamente en la mejor utilidad para el banco. Los proveedores ganan la posibilidad de hacer negocios con la institución cuando sus productos o servicios convienen al banco en función de su pertinencia, precio, entrega y calidad, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quien interviene en la decisión puedan desvirtuar estos criterios. De la misma forma funciona con los colaboradores, clientes y demás grupos de interés.

Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas de los accionistas frente a proveedores, actuales o potenciales, contratistas, clientes, colaboradores, competidores o reguladores no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses del banco.

## 6.6. Registro de conflictos de intereses

En cumplimiento de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17), el área de Recursos Humanos llevará un control de los conflictos de interés que se presenten dentro del banco. En este registro quedará constancia de manera clara y numerada correlativamente 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.

## 6.7. Informe de cumplimiento de políticas de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas

La Alta Gerencia del banco es la responsable de elaborar anualmente un informe del cumplimiento de las políticas de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas. El informe contiene el detalle de cada política relacionada, el responsable de llevar a cabo la política y las acciones concretas que se toman para darle cumplimiento a estas.

Este informe es discutido, revisado y aprobado por el Comité de Alta Gerencia, que es la instancia donde los miembros de Alta Gerencia se reúnen para tomar decisiones. Una vez aprobado, pasa a ser parte integral del Informe Anual de Gobierno Corporativo, tal como lo determina la NRP-17 en su artículo 14 inciso 3ro. Cabe destacar que el informe referente al Gobierno Corporativo es aprobado por Junta Directiva.

## 7. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es el organismo que vigila el cumplimiento del Código de Conducta dentro de la organización, da seguimiento a los casos y establece las sanciones a las faltas en contra del código. Su objetivo principal es revisar y resolver los casos referentes a faltas al Código de Conducta. Asimismo, el comité deberá analizar las evidencias que se reúnan y los elementos de juicio que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos.

El Comité de Ética está conformado por los siguientes miembros de la administración:

- Vicepresidente de Asesoría Jurídica
- Gerente de Recursos Humanos y Administración
- Gerente de Cumplimiento y Gobierno Corporativo

Lo que se debe reportar son aquellos actos que van en contra del Código de Conducta. Sin embargo, el código no prevé todas las situaciones que se pueden dar dentro del banco, por lo que, si el colaborador enfrenta una situación que considere que no es correcta, debe detenerse y preguntarse:

- ¿Hay algo malo acerca de esta situación?
- ¿Sería mi acción coherente con este Código de Conducta, las políticas, los procedimientos y las leyes aplicables?

- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre los demás?
- ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?

Si tiene alguna pregunta acerca de cuál es el curso de acción más apropiado en una determinada situación, o si tiene una sospecha razonable o conocimiento de la posible violación de una ley, regulación, política o norma de ética de Banco Atlántida, comuníquese inmediatamente con cualquiera de las personas que conforman el Comité de Ética.

Todos los casos administrados por el Comité de Ética serán tratados con estricta confidencialidad, independientemente del impacto a la empresa o de la complejidad que implique el proceso de investigación.

### **7.1. Escalamiento de Asuntos de Ética**

Por medio de este comité se exhorta a sus empleados a que planteen inquietudes o preguntas acerca de cuestiones éticas, discriminatorias o de acoso, y que denuncien la sospecha de violaciones a estas y otras leyes, regulaciones y políticas aplicables. La identificación a tiempo y la resolución de estas cuestiones es vital para mantener las relaciones sólidas de Banco Atlántida hacia sus clientes, empleados y accionistas.

A continuación, se detalla el mecanismo de reporte de situaciones no éticas al comité:

- 1) Solicitar audiencia personal con alguno de los miembros del Comité de Ética: Gerente de Recursos Humanos y Administración, Vicepresidente de Asesoría Jurídica o Gerente de Cumplimiento y Gobierno Corporativo.
- 2) Entregar a alguno de los miembros del Comité de Ética el reporte del incidente ético.
- 3) Informar vía telefónica a alguno de los miembros del Comité de Ética sobre la sospecha o incidente.
- 4) Informar por medio del correo electrónico [comite.etica@bancatlan sv](mailto:comite.etica@bancatlan sv) sobre cualquier situación que considere no ética.

El reporte puede hacerse de forma anónima y en todo momento se respetará la confidencialidad del informante.

### **7.2. Prohibición de tomar represalias en el lugar de trabajo**

El banco prohíbe que se tomen represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, plantee una inquietud o preguntas acerca de cuestiones de ética, discriminación o acoso; denuncie posibles violaciones de otras leyes, regulaciones o políticas aplicables; o que participe en una investigación.

Si se considera que alguna persona ha sido sujeto de represalia por plantear una inquietud de buena fe, debe reportar el asunto a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

Tomar represalias contra un colega que ha planteado una inquietud o pregunta de buena fe, es motivo suficiente para una medida disciplinaria, que puede ir incluso hasta la terminación laboral u otra relación con el Banco.

## **8. DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES**

Se espera que cualquier empleado del banco, reporte de forma inmediata toda sospecha o intento de fraude y cualquier desaparición injustificada de fondos o valores o cualquier otra sospecha de conducta delictiva.

También debe reportar inmediatamente cualquier amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo al departamento de Seguridad del banco.

Todos los empleados deben cooperar completamente con todas las investigaciones internas o externas debidamente autorizadas, incluidas de manera enunciativa, aunque no limitativa, las que se refieran a cuestiones éticas o a quejas por discriminación o acoso. Nunca se debe retener, alterar ni omitir información relevante relacionada con una investigación. Además, se espera que se mantenga y proteja la confidencialidad de una investigación. Las declaraciones falsas o engañosas de cualquier tipo formuladas a los auditores, investigadores, asesores legales, representantes del banco, reguladores u otras entidades gubernamentales, ya sean internos o externos, pueden ser motivo suficiente para la terminación inmediata de la relación laboral u otra relación con el banco, y también pueden ser consideradas un delito y provocar la aplicación de sanciones severas.

## **9. ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACION**

La utilización del criterio y el sentido común de manera apropiada en todas las acciones y la consideración de todos los aspectos del posible impacto que pudieran tener las operaciones en las que participan los empleados, asesores y miembros de Junta Directiva de Banco Atlántida son elementos clave para la reputación de la entidad. Es responsabilidad de cada uno escalar cualquier inquietud sobre riesgos potenciales que afecten la reputación de la entidad a su jefe inmediato, gerente de área, Vicepresidente de Asesoría Jurídica, Gerente de Cumplimiento o Gobierno Corporativo o Gerente de Riesgos, quienes deberán escalar estos asuntos a los Comités de Riesgos y Cumplimiento.

Los comités del banco, a nivel corporativo y de cada uno de sus negocios, además de revisar las actividades del negocio, las prácticas de venta y el diseño del producto; deben revisar los potenciales conflictos de interés y otras inquietudes relativas a la reputación de la entidad, y deben brindar orientación a fin de que las prácticas de negocio del banco cumplan con los más altos estándares de ética, integridad y comportamiento profesional. Estos comités están integrados por los más altos ejecutivos, quienes deben velar por la reputación del banco.

Hacer lo correcto es un elemento fundamental de la identidad y reputación del banco. Todos los miembros que conforman la entidad son responsables de plantear inquietudes acerca de cualquier riesgo real o potencial a fin de garantizar el cumplimiento de dichos estándares.

## **10. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE BANCO ATLANTIDA**

Los activos del banco, de sus clientes y proveedores, deben utilizarse únicamente para fines aprobados y de acuerdo con las licencias, términos y condiciones aplicables. Los activos pueden ser tangibles o intangibles e incluyen valores monetarios, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes, empleadores y empleados, información de los proveedores, propiedad intelectual (programas informáticos, modelos y otros elementos), y cualquier otra información restringida y confidencial.

Antes de comenzar a trabajar en el banco, todos los empleados deben informar a su gerente/vicepresidente sobre la existencia de cualquier derecho o interés que pudiera tener en

cualquier tecnología o invención que puedan estar relacionados con su empleo en el banco, y se le puede solicitar que ceda tales derechos al banco. De la misma manera, debe informar y ceder a Banco Atlántida todos los derechos sobre cualquier tecnología, software, invención, creación, mejora, descubrimiento, conocimiento técnico, diseño, trabajo de derecho de autor o trabajo de autoría realizado o concebido por el empleado o por un grupo en el que participe, que surjan de su empleo o función dentro del banco o que guarden relación con estos.

Si se desvincula laboralmente del banco por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes, la tecnología y la información generados u obtenidos como parte de su relación con el banco continuarán siendo propiedad exclusiva de Banco Atlántida.

La malversación o la divulgación no autorizada de los activos del banco constituyen un incumplimiento de su obligación con la entidad y pueden considerarse un acto de fraude en contra de Banco Atlántida. De igual modo, el descuido, malgasto o uso no autorizado de los activos del banco constituye un incumplimiento de sus obligaciones.

## **11. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**

Los empleados del banco ni cualquier persona que actúe en su nombre, en ninguna circunstancia pueden ofrecer, prometer u otorgar algo de valor (incluso oportunidades de empleo) a un funcionario gubernamental, ni a ninguna otra persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a un tercero con el objetivo de influir en el destinatario para que realice o se abstenga de realizar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con el banco. Los pagos realizados de forma indirecta por medio de un abogado, consultor, corredor de bolsa, contratista, u otra tercera persona están sujetos a las mismas restricciones, y es su obligación entender las acciones que dicha persona está realizando en su nombre.

Además, está prohibido efectuar pagos de facilitación de cualquier tipo. Los pagos de facilitación son pequeños pagos a funcionarios gubernamentales para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental de rutina, no discrecional, el procesamiento de documentos gubernamentales, como visas, o la provisión de servicios públicos.

Para cumplir con la política de antisoborno y anticorrupción, todos los empleados del banco deben tomar en cuenta lo siguiente:

- No deben ofrecer ni entregar pagos, regalos, actividades de entretenimiento, a funcionarios públicos con la intención de influenciar el criterio de estos.
- Cumplir con las regulaciones relacionadas con antisoborno y anticorrupción vigentes.

Frente a cualquier duda relacionada con esta política, deberá consultarlo al Vicepresidente de Asesoría Jurídica o con el Gerente de Cumplimiento y Gobierno Corporativo.

Cualquier excepción para entregar cualquier cosa de valor a un funcionario público, debe ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva del banco y la Gerencia de Cumplimiento y Gobierno Corporativo.

¿Qué es “cualquier cosa de valor”?

Cualquier cosa de valor incluye cualquier ventaja, ya sea financiera o de otro tipo, y abarca no sólo efectivo, sino que incluye regalos, entretenimiento, servicios, cortesías, ofertas de empleo, etc. No hay un monto mínimo o umbral de valor que debe excederse antes de que un pago o regalo sea considerado ilegal.

## **12. CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO, ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**

Tanto Banco Atlántida como sus empleados deben actuar de manera diligente para evitar que los productos y servicios que brinda la entidad sean utilizados para lavar dinero y financiar el terrorismo.

El banco ha desarrollado e implementado programas de prevención de lavado de dinero efectivos para cumplir con las leyes aplicables y evitar que sea utilizada para llevar a cabo este tipo de delitos. Estos programas enfatizan la importancia de conocer y comprender con quién se está tratando (“Conocer al Cliente”), la identificación de las partes involucradas en las operaciones y el monitoreo de actividades y operaciones para detectar actividades inusuales o sospechosas y su respectivo reporte a las autoridades competentes.

A nivel interno, el banco también ha implementado la política “Conozca a su Empleado” como mecanismo de control para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

Esta política procura un adecuado conocimiento del perfil de riesgo de todos los miembros del directorio, ejecutivos, funcionarios, empleados y personal temporal del banco; verificando que mantengan un nivel de vida compatible con sus ingresos habituales; para lo cual el área de Administración de Personal de Recursos Humanos será el responsable de solicitar a cada empleado que en el mes de enero de cada año actualicen el formulario de declaración patrimonial. Esta área también será la responsable de custodiar estos documentos. Para personal de nuevo ingreso, el área de Reclutamiento y Selección será la encargada de solicitar completar este formulario. El responsable de analizar dicha información será el área de Prevención de Lavado de Dinero.

Todos los empleados del banco deben cumplir con los requisitos establecidos en las políticas y procedimientos de Prevención de Lavado de Dinero. Adicionalmente, todos los empleados del banco son responsables de identificar y escalar operaciones potencialmente inusuales o sospechosas al Oficial de Cumplimiento. Al hacerlo, ayuda a protegerse y proteger a la entidad de cualquier participación en actividades relacionadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

## **13. CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS**

Todos los colaboradores de Banco Atlántida deben conocer la Ley de Competencia y cumplirla en su totalidad, pues es uno de los marcos que rige al banco y tiene como fin proteger al mercado de acuerdos y prácticas comerciales injustas.

Los colaboradores deben evitar encontrarse en situaciones donde se puedan generar conductas anticompetitivas e ilegales. Algunas de estas situaciones pueden ser:

- Propuestas de competidores para compartir datos referentes a precios u otra información de comercialización competitiva o para asignar segmentos de mercado.
- Debates en reuniones de gremiales sobre temas confidenciales desde el punto de vista de competitividad, tales como estrategias de comercialización.

Si un competidor o cualquier persona intentan inducir a un empleado del banco a una situación en la que se traten cuestiones relacionadas con conductas anticompetitivas, debe rehusarse a responderle e informar inmediatamente sobre el asunto al Vicepresidente de Asesoría Jurídica.



#### **14. TRATO JUSTO**

El banco está comprometido en tratar a sus clientes, proveedores, distribuidores, competidores y empleados de manera justa. Nadie puede, en nombre de Banco Atlántida, aprovecharse de manera injusta de ninguna persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso en el uso de información confidencial, la tergiversación de hechos relevantes u otras operaciones o prácticas desleales.

#### **15. RELACIONES CON PROVEEDORES**

Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables y comprometerse a mantener cualquier relación con el banco bajo confidencialidad, salvo que su divulgación haya sido aprobada y autorizada por el banco.

Los empleados que tienen a su cargo la relación con proveedores nunca deben darles a entender que pueden influir de manera inadecuada en cualquier decisión de compra del banco.

En cuanto al ofrecimiento o la propuesta de un negocio a un proveedor, no puede ofrecer ninguna retribución ni sugerir que algún negocio o servicio se retirará o adjudicará a cambio de otro negocio.

Los conflictos de interés reales o potenciales en el proceso de adquisición deben evitarse como primera medida y, en caso de que sean inevitables o involuntarios, deben informarse de inmediato a alguno de los miembros que conforman el Comité de Ética.

La información sobre adquisiciones de bienes y servicios del banco está sujeta a las políticas y los procedimientos relativos al manejo de la información restringida y confidencial. Dicha información sólo puede compartirse internamente con otras personas que hayan sido designadas por el personal autorizado y no debe comunicarse fuera del banco, a menos que exista autorización previa.

Cuando trate con un proveedor, no debe ofrecer ni aceptar ninguna oferta de “esto por aquello” ni sugerir que determinado negocio o servicio se concretará o cancelará a cambio de alguna ventaja económica o de otro tipo.

## **16. OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

La información se considera “no pública” a menos que haya sido divulgada al público y que haya transcurrido un tiempo adecuado para que los mercados de valores asimilen dicha información. Generalmente, incluyen las presentaciones públicas ante autoridades regulatorias, emisión de comunicados de prensa o reuniones con miembros de la prensa y del público. La “información relevante y no pública” también se conoce como “información privilegiada”.

Se prohíbe transmitir información privilegiada a cualquier persona si se sabe o se sospecha razonablemente que la persona que recibirá dicha información, la utilizará indebidamente operando con valores o transmitiéndola a su vez a otros, incluso si el colaborador no recibe ningún beneficio monetario por la transmisión de la información. El uso o la transmisión de información relevante y no pública también pueden constituir un incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el banco con sus clientes, o en nombre de éstos. Si considera que posee información privilegiada, no debe realizar ninguna operación sin consultar antes con el Vicepresidente de Asesoría Jurídica, quien determinará si dicha operación violará o no las leyes aplicables.

Las consecuencias de las violaciones a las normas de información privilegiada pueden ser graves e incluyen la terminación de la relación laboral, sanciones civiles y/o penales para el empleado, los informados y Banco Atlántida, además del daño irreparable que le ocasionará a nuestra reputación y confianza pública.

## **17. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES**

El banco está comprometido a proteger toda la información personal y confidencial sobre los clientes y a utilizarla como corresponde. Se recopila, mantiene y utiliza la información personal de los clientes de tal manera que permita brindarles posibilidades y opciones de productos y servicios de acuerdo con las regulaciones establecidas en materia de privacidad y seguridad de la información. Con este fin, la entidad mantiene sistemas, tecnología y controles de accesos adecuados.

Para proteger toda la información personal y confidencial de sus clientes y garantizar que dicha información se utilice únicamente para fines autorizados relacionados con su trabajo, que sólo se comparta con organizaciones y personas autorizadas y que se mantenga de forma segura y correcta, los empleados deben cumplir las siguientes indicaciones:

- Proteger correctamente el acceso a su área de trabajo, computadora, computadora portátil, teléfonos, correo de voz, teléfono móvil y facsímil de acuerdo con los Estándares de Seguridad de la Información del banco.
- Nunca compartir sus contraseñas con otros colegas, no iniciar sesión en la computadora de otro colega ni permitir que sus colegas inicien sesión en su computadora, ni siquiera cuando usted esté cerca, y cambiar sus contraseñas con frecuencia.
- No tratar temas delicados ni comentar información confidencial en lugares públicos, incluyendo áreas abiertas del lugar de trabajo tales como: cubículos o teléfonos con altoparlantes, transporte público o Internet.
- Tomar precauciones cuando utilice su teléfono celular u otro dispositivo de comunicaciones o servicio de mensajes. No los use de ninguna forma que no cumpla con la ley aplicable o con las políticas y procedimientos del banco.

## **18. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL**

Todos los empleados del banco, durante el tiempo que permanezcan contratados y aún después de finalizada su relación contractual, tienen la obligación de proteger la información personal, restringida y confidencial que obtenga con relación a sus actividades en el banco, extendiéndose a todas las situaciones en las cuales se pueda utilizar dicha información, inclusive cuando los empleados se encuentren fuera del trabajo o trabajando a distancia.

No está permitido divulgar información personal, restringida o confidencial sobre cualquier cliente, proveedor o distribuidor del banco a ninguna persona no autorizada (inclusive a otros empleados del banco). La obligación de proteger dicha información incluye de manera enunciativa, pero no limitativa, protegerla de un uso indebido, utilizarla únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto y no utilizarla o permitir que sea utilizada para fines no autorizados. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera del banco, salvo que lo permitan o exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo.

Todos los empleados tienen el deber de proteger la información confidencial como si fuera su propia información personal y debe tomar precauciones antes de compartirla con cualquier persona, incluidos otros colegas del banco, dentro o fuera del lugar de trabajo. Deben tomar medidas de precaución para evitar la divulgación no autorizada de dicha información.

Los empleados también deben adoptar medidas para garantizar que los documentos relacionados con la actividad de negocios sean producidos, copiados, enviados por fax, transmitidos, transportados, archivados, almacenados y eliminados a través de los medios diseñados para evitar el acceso no autorizado a dicha información. Además, debe garantizar que el acceso a las áreas de trabajo y las computadoras esté debidamente protegido según los estándares sobre Seguridad de la Información del banco.

Además, no podrá imprimir, descargar o enviar dicha información a la computadora personal de su casa, a su dirección de correo electrónico personal, ni a ningún servidor o proveedor de servicios de terceros, ni a otro sitio web que no sea de Banco Atlántida, ni participar de ningún otro uso no autorizado, malversación o divulgación de dicha información, incluso antes de renunciar o de que se termine su relación laboral con el banco.

## **19. PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS DE BANCO ATLANTIDA**

Banco Atlántida procura proteger la información personal y confidencial que recopila, utiliza y mantiene sobre sus empleados, incluyendo la información médica, y la información de verificación de antecedentes. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera del banco, salvo que lo exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial, regulatorio, administrativo o legislativo. Todos los empleados de la entidad deben cumplir con las políticas y los procedimientos de seguridad y privacidad aplicables a la información personal y confidencial, pudiendo ser compartida únicamente con personas autorizadas. Las respuestas a solicitudes de dicha información podrán ser suministradas únicamente de acuerdo con la política de Banco Atlántida, ley o regulación aplicables.

Las políticas y los procedimientos definidos por la Gerencia de Recursos Humanos y Administración relativos a privacidad y seguridad de la información cubren a los empleados del banco, así como a otras personas cuya información haya sido suministrada dentro del contexto de la relación laboral.

## **20. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS AHORROS DE LOS CLIENTES**

Banco Atlántida tiene la obligación legal de actuar según los mejores intereses de sus clientes. Por lo tanto, debe dar prioridad a los intereses de éstos por encima de los propios o de los intereses de sus empleados. Tiene el deber de actuar con prudencia, tratar a los clientes de forma justa, mantener la confidencialidad de la información del cliente, proteger sus ahorros y brindar divulgaciones completas.

## **21. REPORTE FINANCIERO Y FISCAL**

Los estados financieros deben prepararse siempre conforme a los principios contables generalmente aceptados y deben reflejar de manera justa, en todos los aspectos relevantes, la situación financiera y los resultados de las operaciones del banco. Asimismo, está comprometido a mantener la exactitud en los registros relativos a impuestos y declararlos conforme a las leyes aplicables.

## **22. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO**

El banco promueve un ambiente de trabajo que acepta la diversidad y que respeta y valora cualquier diferencia. Está prohibida la discriminación, el acoso o la intimidación de cualquier tipo, ya sea por parte de un vicepresidente, gerente, jefe, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante; o en contra de cualquiera de éstos.

La discriminación y el acoso, ya sea por raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal, son incompatibles y totalmente contradictorios con la política de ofrecer un lugar de trabajo respetuoso, profesional y digno. También está prohibido tomar represalias contra aquellas personas que presenten quejas por discriminación o acoso, o que participen en la investigación de una queja.

Si alguien considera que está siendo víctima de discriminación o acoso o si observa o recibe una queja con respecto a dicha conducta, debe informarlo inmediatamente a su gerente o vicepresidente, o a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

El banco investigará sin demoras todas las acusaciones sobre acoso o discriminación y tomará las medidas disciplinarias pertinentes hasta el grado máximo permitido por las leyes locales.

El banco no tolerará el uso de sus comunicaciones, equipos, sistemas y servicios, como los servicios de correo electrónico y/o servicios de intranet/Internet para crear un ámbito de trabajo hostil u ofensivo en términos de raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal amparada por la ley. Esto incluye la descarga, el envío, la visualización o el intercambio de "chistes", fotos, historias, videos u otras comunicaciones o contenidos de tono amenazante, acosador, degradante, ofensivo o de alguna otra manera inapropiado para cualquier persona o grupo.

Si cualquier empleado recibe algún mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de otro empleado, debe reportarlo inmediatamente, tal como reportaría cualquier otra violación de política que observe. Si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado de parte de una fuente externa, deberá borrarlo inmediatamente y solicitar al remitente que no le reenvíe mensajes de correo electrónico similares en el futuro.

Ningún empleado debe reenviar cualquier mensaje de correo electrónico inapropiado, a menos que se trate del Gerente de Recursos Humanos y Administración o el Oficial de Seguridad de Información con el fin de informar acerca de dicho mensaje. Además, no deberá reenviar ningún mensaje de correo electrónico inapropiado a ninguna dirección externa, incluso si lo hace a la computadora personal de su hogar.

Nunca debe utilizar los sistemas del banco para crear, descargar, ver, transmitir ni intercambiar imágenes o textos electrónicos de naturaleza sexual o que contengan comentarios racistas, epítetos racistas o cualquier otro material de naturaleza ofensiva, obscena o cuyo contenido pueda interpretarse como acoso.

### **23. PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD**

En Banco Atlántida se considera que el personal es clave para el éxito de la entidad; por lo que se busca contratar, desarrollar y mantener a las personas más talentosas.

Los ascensos del personal dentro del banco están basados en la meritocracia. Se fomenta la igualdad de oportunidades laborales y se busca cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes relacionadas con las prácticas laborales justas y la no discriminación por medio de las políticas definidas por la Gerencia de Recursos Humanos y Administración.

### **24. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO**

Los colaboradores deben emplear el tiempo de trabajo para realizar labores o actividades propias de sus funciones. El uso de celulares y de cualquiera de las redes sociales durante las horas de trabajo es indebido, exceptuando que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones laborales y debidamente autorizado. Es importante mencionar que una buena administración del tiempo en el día a día marca la diferencia entre un entorno abrumado y sobrecargado de tareas, y un entorno organizado, por lo que estas acciones pueden abonar a la productividad de los colaboradores del banco.

### **25. GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

Como parte de una buena organización y gestión del banco, es esencial tener identificadas las actividades que se desarrollan dentro de la institución. de igual forma, es importante asignar un responsable para ejecutarlas. Esto permite tener un mejor control para garantizar que cada colaborador tenga una actividad a realizar y que aporte al funcionamiento del banco. Es fundamental destacar que una adecuada segregación de funciones aumenta la probabilidad de que tanto los errores, sean intencionales o involuntarios, como sus responsables sean detectados, y así establecer un plan de acción para mitigarlos.

Por lo anterior, todos los cargos existentes en el banco poseen una descripción de puesto, en donde se detallan cada una de las funciones que tienen que cumplir. Además, en este mismo documento, se debe dejar documentada la segregación de funciones para las responsabilidades que son desempeñadas por más de un colaborador.

Este descriptor de puesto es elaborado por el departamento de Recursos Humanos junto con el jefe de área y es firmado por el gerente o vicepresidente del área. Posteriormente, se publica en el Portal Institucional de Documentos Organizacionales (PIDO), o comúnmente conocido como SharePoint, con el fin de que los empleados se informen de las funciones puntuales que llevarán a cabo. En caso de ser personal de nuevo ingreso, el departamento de Recursos Humanos entregará un ejemplar al colaborador para que conozca sus actividades.

En dado caso se presente un cambio de responsabilidades, el departamento de Recursos Humanos junto con el jefe inmediato deberá informar al colaborador de la modificación y de las implicaciones que ésta tendrá en las actividades diarias del colaborador.

## **26. COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS**

Los equipos, sistemas y servicios del banco, entre los que se incluyen computadoras, teléfonos, correo de voz, computadoras portátiles, teléfonos móviles agendas electrónicas, facsímil (servicios de fax), servicios de correo, intranet, acceso a Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y otros dispositivos, herramientas de comunicación electrónica, enlaces de datos y servicios de información, para uso móvil, remoto o en el lugar de trabajo, se proveen a los empleados para permitirle realizar tareas relacionadas con su trabajo.

Por consiguiente, el banco puede monitorear y llevar un registro del uso de sus equipos, sistemas y servicios en cualquier momento y los empleados del banco no deben esperar tener privacidad personal al utilizar los equipos, sistemas y servicios del banco.

Los empleados de la entidad no pueden utilizar los equipos, sistemas y servicios de Banco Atlántida con fines inapropiados o no autorizados, o de manera que se violen leyes, regulaciones o políticas, estándares o procedimientos del banco. Además, no se tolerará el uso de sus equipos, sistemas o servicios de algún modo que comprometa o perjudique al banco o vaya en detrimento de su reputación e intereses. El uso personal de los equipos y servicios del banco debe estar limitado al mínimo y debe cumplirse con las políticas y los procedimientos, así como también con las leyes o regulaciones aplicables.

Los servidores de intranet/Internet del banco no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor o sin licencia. Esto incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencia, imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor. No se permite acceder a Internet desde un dispositivo del banco para ver, descargar, almacenar, enviar o publicar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo o inapropiado, o con cualquier otro fin que contradiga las políticas y los procedimientos del banco sobre discriminación y acoso.

Está prohibida la copia, venta, utilización o distribución de información, programas y otras formas de propiedad intelectual que violen las leyes de propiedad intelectual o los acuerdos de licencia.

## **27. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO**

La seguridad y protección del lugar de trabajo es un aspecto muy importante para el banco, por lo tanto, todos los empleados deben cumplir con las políticas de higiene y seguridad vigentes. Las amenazas o los actos de violencia en el lugar de trabajo no se tolerarán y se deberán informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y Administración.

## **28. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

Banco Atlántida busca mantener un ambiente de trabajo que fomenta la salud y la seguridad de sus empleados. Por lo tanto, se prohíbe a todos los empleados el uso indebido de sustancias controladas o la venta, fabricación, distribución, posesión o uso de drogas ilegales, al igual que el hecho de encontrarse bajo los efectos de dichas drogas u otro abuso de sustancia que lo deje incapacitado de cumplir con sus obligaciones, en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.

## **29. ADMINISTRACIÓN DE GASTOS**

Las decisiones relacionadas con los gastos deben tomarse en respaldo a los objetivos estratégicos del banco, teniendo en cuenta los mejores intereses de los accionistas. El banco ha adoptado políticas para la administración de gastos y el control del fraude que regulan el gasto de los fondos del banco con fines operativos. Cada gasto operativo está sujeto a la revisión y aprobación gerencial previa a efectuarse cada pago, por parte de los empleados designados para este fin.

Los empleados de Banco Atlántida en cada nivel son responsables de la administración de los gastos. Los empleados son responsables de controlar los gastos para garantizar que cumplan con las políticas del banco, tengan el sentido comercial adecuado, estén aprobados por la autoridad pertinente y se procesen a través de los procesos de servicios de pago aprobados. Las personas no pueden aprobar sus propios gastos.

## **30. USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE BANCO ATLANTIDA**

Se prohíbe que cualquier empleado e incluso proveedores, utilicen el nombre, el logotipo, las marcas comerciales y o las instalaciones de Banco Atlántida con fines comerciales que no estén relacionados con su trabajo, incluso fuera del mismo (por ejemplo, en membretes o sitios web).

## **31. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS**

Los datos, la información y los registros propios del banco y que son recolectados, usados y manejados por el banco deben ser precisos y completos. Todos los empleados son responsables de la integridad de los datos y la información, incluso de los reportes y documentos que cada uno controla. Los registros deben llevarse de manera suficientemente detallada para reflejar con precisión todas las operaciones de Banco Atlántida y, en la medida que sea aplicable, deben seguir los estándares contables apropiados y cumplir con los controles financieros internos.

## **32. REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS**

Cualquier empleado que ha sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal, debe notificarlo a su jefe inmediato y al Gerente de Recursos Humanos y Administración, para el seguimiento correspondiente.

## **33. REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO**

### **• Aceptación de regalos y actividades de entretenimiento**

En general, ningún empleado puede aceptar regalos ni objetos de valor (incluidas invitaciones a actividades de entretenimiento) por parte de clientes, proveedores o distribuidores, actuales o potenciales del banco. No se deben aceptar regalos en circunstancias en las que incluso pudiera parecerle a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negocio. Del mismo modo, no puede aceptar ni permitir que un familiar cercano acepte regalos, servicios, préstamos, ni tratamiento preferencial por parte de ninguna persona, ya sean clientes, proveedores, distribuidores u otros, a cambio de una relación de negocios con el banco pasada, presente o futura.

Los regalos en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas certificadas por dinero en efectivo o vales) no pueden aceptarse en ninguna circunstancia.

En casos excepcionales pueden aceptarse regalos que no sean en efectivo si (1) tienen un valor nominal (menor o igual a USD\$100); (2) son comidas y actividades de entretenimiento habituales y razonables, en las cuales el otorgante se encuentre presente, como por ejemplo, una comida de negocios o un evento deportivo ocasional; o (3) son regalos apropiados, habituales y razonables en el marco de relaciones familiares o personales y que claramente no tienen la intención de incidir en los negocios del banco.

#### • **Otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento**

En ciertas circunstancias, el otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento puede ser visto como un conflicto de interés o, en casos extremos, como un soborno. Si el otorgamiento de un regalo o actividad de entretenimiento puede ser percibido como una contraprestación por algún negocio corporativo o gubernamental, o por un favor de gobierno, los empleados del banco deben abstenerse de otorgarlos.

#### **34. EMPLEO DE FAMILIARES**

El empleo de familiares directos o de otros familiares de los empleados de Banco Atlántida, ya sean de jornada completa o parcial o bien, de empleo temporal, pueden crear conflictos de intereses reales o aparentes. Por lo tanto, las políticas de Recursos Humanos del banco limitan la contratación de familiares directos y otros, cuando dependieren jerárquicamente uno del otro o cuando se determine que existe un conflicto de interés. Todos los empleados deben hacer una declaración de parentesco al momento de su ingreso al banco, la cual es analizada por el Comité de Ética para determinar si existe algún conflicto de interés.

El empleo de personas que están emparentadas con un funcionario del gobierno queda sujeto a limitaciones adicionales de acuerdo con las políticas de Recursos Humanos.

#### **35. ACTIVIDADES EXTERNAS**

Para prevenir un posible conflicto de interés, cualquier empleado que desee aceptar un cargo para desempeñar una actividad ajena a la que desarrolla dentro del banco, requiere previamente la aprobación de su jefe inmediato, del Gerente de Recursos Humanos y Administración y del Gerente de Cumplimiento y Gobierno Corporativo.

#### **36. COMPROMISO AMBIENTAL**

En la conducta profesional de cada colaborador, se mantendrá un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente, siguiendo las recomendaciones y procedimientos para reducir el impacto medioambiental de las actividades desarrolladas.

La protección del medio ambiente, la sostenibilidad y la aspiración a la "ecoeficiencia" son una prioridad para Banco Atlántida. Tanto en la gestión de sus actividades como en la selección de clientes a los que atiende, el banco debe sujetarse a estrictos estándares de protección ambiental. Con el objeto de facilitar el cumplimiento de dichos estándares, parte de las funciones de los colaboradores es la de apoyar los esfuerzos que el banco realiza en la protección del medio ambiente.

#### **37. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Por su finalidad, el Código de Conducta debe ser de general acceso, por lo tanto, está disponible en el sitio web del banco y en el portal institucional utilizado para la publicación de políticas, normas, procedimientos, instructivos y demás documentos que regulan y guían los procesos del banco.

Adicionalmente, el banco desarrolla un programa de inducción para los nuevos colaboradores en el cual se dan a conocer los documentos que rigen el funcionamiento de todas las áreas del banco y el adecuado comportamiento que deben seguir los empleados, por lo que se da una explicación puntual de los ámbitos que abarca el Código de Conducta.

\* Cuando existan nuevas directrices y nuevos productos, este Código de Conducta deberá ser revisado y actualizado

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

### DATOS DE DOCUMENTO

<b>Nombre del documento</b>	Código de Conducta
-----------------------------	--------------------

### HISTORIAL DEL DOCUMENTO

<b>Versión</b>	<b>Documento</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de aprobación</b>
1.0	Código de Conducta	Carlos Turcios	15/02/2018

### CONTROL DE CAMBIO

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisor</b>	<b>Observaciones</b>
2.0	19/06/2019	Lorena Sevellón Jefe de Recursos Humanos	Modificaciones a revisión inicial del documento
2.0	30/08/2019	María Isabel Mancía de Ayala Gerente de Cumplimiento Gobierno Corporativo	Incorporación de modificaciones instruidas en las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17)

