

# Código de Ética

Banco de Ahorro y Crédito Empire



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
VISIÓN .....	4
MISIÓN .....	4
VALORES .....	4
PRINCIPIOS .....	5
ARTÍCULO I – OBJETIVOS .....	5
ARTICULO II – OBLIGATORIO CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÒDIGO DE ETICA.....	5
ARTÍCULO III – DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	5
ARTÍCULO IV – SOPORTE INSTITUCIONAL.....	6
ARTICULO V - TRANSPARENCIA, HONESTIDAD Y DIGNIDAD EN LAS ACTIVIDADES .....	6
ARTÍCULO VI – CONFLICTOS DE INTERESES .....	7
ARTÍCULO VII - IMAGEN INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	7
ARTÍCULO VIII - ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO .....	8
ARTÍCULO IX - ACTUACIÓN PROFESIONAL.....	8
ARTÍCULO X - PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO .....	8
ARTÍCULO XII – OPERATIVIDAD .....	10
ARTÍCULO XI - EJECUCIÓN DE TRANSACCIONES .....	10
ARTÍCULO XIII - CONFIDENCIALIDAD Y PRESTIGIO PERSONAL.....	11
ARTÍCULO XIV - ASESORAMIENTO A CLIENTES .....	13
ARTÍCULO XV - MANTENIMIENTO Y USO ADECUADO DE EQUIPOS, MATERIALES, OFICINAS Y SUCURSALES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN .....	13
ARTÍCULO XVI – INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA .....	13
ACTA DE ACEPTACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA.....	14

## INTRODUCCIÓN

El Código de Ética, está orientado a garantizar que todos los miembros de la Organización, empleados y funcionarios, adquieran elevados estándares de conducta en sus actividades diarias y relaciones con todos aquellos que tienen algún interés en la Organización, tales como nuestros clientes, equipos de trabajo, suplidores, entes reguladores, accionistas y entorno; con el objetivo fundamental de realizar lo que se requiere, con calidad, oportunidad y precisión, guardando los principios elementales de confidencialidad, transparencia, honestidad y ética profesional.

El código reglamenta nuestras relaciones con todos aquellos que tienen algún interés en la Organización, incluyendo áreas tan importantes como la responsabilidad social, confidencialidad de la información, conflicto de interés, controles financieros, seguridad laboral y preservación de activos, entre otros aspectos.

Los programas de capacitación y canales de comunicación interna, permiten asegurar la difusión y ejecución del código.

Se realiza cuando es necesario, la evaluación de las disposiciones y su actualización, para reflejar los cambios en la legislación interna, externa, así como en las normas de conducta.

Se recomienda leer detenidamente el contenido del Código de Ética y es responsabilidad de cada Supervisor, asegurarse que todo su personal lo haya leído también.

Los empleados, funcionarios y ejecutivos pertenecientes a Banco Empire, S.A., deben firmar la declaración anexa al final de este Código, en señal de conformidad y aceptación, de las normas establecidas por el Banco y remitirla a la Gerencia de Administración de Recursos Humanos en el plazo que se establezca oportunamente.

### **VISIÓN**

Ser una entidad financiera reconocida por el alto compromiso y fuertes vínculos de pertenencia con los clientes, brindándoles servicios y productos ágiles, flexibles, y basados en innovación tecnológica.

### **MISIÓN**

Proveemos soluciones flexibles a las necesidades financieras de nuestros clientes brindando servicios y productos de calidad apoyados en la tecnología.

## **VALORES**

### **CALIDAD EN EL SERVICIO**

Hacemos nuestro trabajo cuidando los detalles, siempre en la búsqueda de superar las expectativas de nuestros clientes.

### **INNOVACIÓN**

Somos un Banco a la vanguardia que ofrecemos soluciones a través de herramientas tecnológicas.

### **DINAMISMO**

Actuamos con prontitud. Buscamos siempre la solución a las necesidades de nuestros clientes.

### **ÉTICA**

Brindamos soluciones a nuestros clientes con integridad.

### **CONFIANZA**

Promovemos en nuestras prácticas de negocio, relaciones de transparencia hacia nuestros clientes.

### **PROFESIONALISMO**

Ofrecemos un equipo gerencial con amplia experiencia comprobada y trayectoria nacional e internacional, ofreciendo soluciones de calidad y asesoría oportuna a nuestra clientela.

### **RESPONSABILIDAD**

Somos un Banco comprometido, nuestro compromiso es procurar el bienestar de nuestros clientes.

## PRINCIPIOS

Los principios son de obligatorio cumplimiento y observancia en el ámbito territorial donde se desenvuelve la actividad financiera del Banco Empire, S.A., establecidos y conforme a la normativa legal y financiera interna y externa, a continuación, se señalan los artículos que conforman los principios.

### ARTÍCULO I - OBJETIVOS

Dar a conocer el conjunto de principios y normas de conducta de las actuaciones de los empleados, funcionarios y ejecutivos pertenecientes a Banco Empire, S.A.

- Velar por el cumplimiento en toda la Organización de los principios y normas de conducta, para lograr una elevada moral institucional en las actividades diarias y relaciones con todos aquellos que tienen algún interés en la Organización, tales como nuestros clientes, equipos de trabajo, suplidores, entes reguladores, accionistas y entorno.
- Transmitir a todos los miembros del Banco, la observancia, acatamiento y debido cumplimiento de las normas y leyes que rigen el marco financiero e institucional.
- Indicar los efectos de las conductas impropias, que puedan poner en peligro los activos del banco y los intereses de los accionistas y clientes.
- Establecer las acciones, que impidan mecanismos de fraude, en cualquiera de sus manifestaciones y en cualquier nivel de la estructura organizativa de la Organización.

- El código reglamenta nuestras relaciones con todos aquellos que tienen algún interés en la Organización, tal como se mencionó anteriormente, incluyendo áreas tan como la responsabilidad social, confidencialidad de la información, conflicto de interés, controles financieros, seguridad laboral, preservación de activos, entre otros aspectos.

### ARTICULO II - OBLIGATORIO CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA

- Conocer y Aplicar el Código de Ética el cual es de carácter obligatorio para todos los empleados, funcionarios y ejecutivos pertenecientes a Banco Empire, S.A.

### ARTÍCULO III - DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- Organización cuenta con los programas de capacitación y canales de comunicación interna, que permiten asegurar la difusión y ejecución del Código de Ética, haciéndolo parte fundamental de la cultura organizacional de la Institución.
- Se realizará cuando sea necesaria, la evaluación de las disposiciones del Código de Ética y su actualización, a fin de reflejar los cambios en la legislación interna, externa, normas de conducta, u otros aspectos vinculados.

#### **ARTÍCULO IV - SOPORTE INSTITUCIONAL**

- Consejo de Directores es el principal organismo de soporte institucional, seguido por las Gerencias de Cumplimiento y Recursos Humanos, los cuales tienen el compromiso de velar por su cumplimiento, así como planificar, difundir y hacer seguimiento a todos los programas relativos al Código de Ética, desarrollados en la Organización.

#### **ARTICULO V - TRANSPARENCIA, HONESTIDAD Y DIGNIDAD EN LAS ACTIVIDADES**

##### **Integridad Personal**

- Ningún empleado debe, por sí o por terceras personas, aceptar regalos en dinero de clientes. Cualquier invitación o regalo de cualquier tipo que, por su carácter, naturaleza o frecuencia pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de algún empleado.

Esta situación, debe ser inmediatamente del conocimiento del superior inmediato. Igualmente, se le comunicará a su supervisor, cualquier regalo o beneficio recibido como consecuencia de la actividad laboral, y éste último decidirá, según su criterio, la aceptación, devolución o donación del mismo.

##### **Aceptación de Dádivas - Probidad**

- Queda prohibida la aceptación de cualquier tipo de ingresos y comisiones originados o vinculados a todo tipo de operaciones provenientes del Banco.

##### **Competencia Desleal**

- En ninguna circunstancia los empleados o funcionarios podrán establecer acuerdos con la competencia, que afecten variables del mercado, tales como: tasas de interés, tasas de cambio, comisiones por servicios y políticas financieras y comerciales, entre otras. Queda terminantemente prohibido fomentar rumores o crear los mismos, con el objeto de beneficiarse de una situación particular del mercado.
- La realización de operaciones de cambio, tasas o precios diferentes a los que marca la dinámica del mercado, queda prohibida.

##### **Transparencia en las Actividades de los Empleados**

- Los empleados y funcionarios del Banco deben demostrar un comportamiento íntegro en el desempeño de las actividades, ajustándose a la ética determinada en el negocio bancario, a fin de proyectar confianza y seguridad, a los clientes internos, externos y a la sociedad en general.

Todos los empleados y funcionarios deben velar por evitar situaciones que pudieran afectar el debido desenvolvimiento de todas las operaciones financieras, y especialmente la imagen y reputación de la Institución.

Cualquier situación irregular, debe ser informada a su supervisor inmediato.

#### **ARTÍCULO VI - CONFLICTOS DE INTERESES**

Ningún empleado o funcionario participará en nombre del Banco en transacciones que estén vinculadas o relacionadas en alguna forma, con intereses personales o familiares.

Los empleados y funcionarios deberán dedicarse durante su jornada laboral, a tiempo completo, al ejercicio de sus actividades y funciones en interés del adecuado y debido funcionamiento del Banco.

Cualquier conflicto de intereses entre el Banco y algún empleado o funcionario de éste, y cualquier persona que pertenezca al mismo, coloca en situación de riesgo la credibilidad y reputación de la Organización.

##### **A.- Desempeño Laboral**

La ejecución de las funciones y actividades asignadas a cada cargo, deben ejecutarse con eficiencia, disciplina y organización, conforme a un alto estándar de conducta en sus relaciones con todos aquellos que tienen algún interés en la Organización, y con la satisfacción de cumplir en forma correcta y profesional con sus responsabilidades y compromisos laborales.

##### **B.- Operaciones con Proveedores**

En el trato con los proveedores se operará con toda objetividad y sin ningún tipo de preferencia. Manteniendo absoluta imparcialidad y criterios de racionalidad económica.

##### **C.- Relaciones Interlaborales**

A ningún empleado se le dará un trato especial como resultado de relaciones personales o familiares. Todas las decisiones sobre el personal se basarán en la imparcialidad y objetividad, conforme a los objetivos y metas del Banco.

Está prohibido que dos personas unidas en matrimonio o que vivan en concubinato, presten servicio en la Institución.

#### **ARTÍCULO VII - IMAGEN INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO**

La imagen que se proyecte al cliente en la prestación de un servicio de calidad, oportuno y con amabilidad, es lo que nos permitirá diferenciarnos de la competencia, dado que todos los bancos ofrecen servicios financieros.

Lograr un liderazgo en los segmentos de negocios que conocemos, de acuerdo a la planeación estratégica establecida, sólo lo podemos lograr, con el aprovechamiento al máximo de la potencialidad y capacitación de nuestro personal, manteniendo un elevado nivel profesional, que sumado a la experiencia acumulada y la consolidación de altos principios éticos, nos hará merecedores de la confianza y bienestar de nuestros compañeros de trabajo, clientes, accionistas, entes reguladores y nuestro entorno.

Atendiendo a los aspectos considerados, a continuación, se enumeran ciertas reglas que todos los empleados y funcionarios de la Organización deben cumplir:

##### **A - Carnet de Identificación**

Usar el carnet o credencial de identificación del Banco, el cual debe portar en un lugar visible mientras permanezca en las oficinas o dependencias de la Institución. La identificación es individual e intransferible.

##### **B.- Vestimenta**

El personal debe presentarse a sus labores adecuadamente vestidos, acorde a la actividad bancaria, quedando a juicio del Banco cualquier variante, según la costumbre.

### **C.- Cumplimiento de la Jornada de Trabajo**

Los empleados y funcionarios del Banco deben llegar puntualmente a desempeñar sus labores, cuidando la observancia del procedimiento establecido para el control de entradas y salidas, según lo estipulado en cada área.

El Banco establecerá en cada oficina o dependencia el sistema de control del cumplimiento del horario de trabajo que estime más conveniente, siendo obligatorio para todo el personal cumplir con el sistema o sistemas que se implanten.

### **D - Prohibiciones**

- Abandonar su sitio de trabajo injustificadamente o sin autorización expresa de su supervisor inmediato.
- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior inmediato.
- Leer la prensa, revistas o folletos de cualquier tipo en horas de trabajo.
- Fumar dentro de las instalaciones, oficinas o dependencias del Banco.
- Consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en las instalaciones, oficinas o dependencias del Banco.
- Suplantar a otro trabajador en el cumplimiento del sistema de control de asistencia establecido.
- Comer en su puesto de trabajo, o en el área de atención al público.
- Distraer a los demás empleados durante el desempeño de sus actividades y funciones e impedirles prestar sus servicios durante la jornada laboral.
- Formar grupos en pasillos, oficinas, locales o dependencias del Banco, salvo aquellas reuniones que sean previamente autorizadas por el Banco.

### **ARTÍCULO VIII - ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO**

La actitud de servicio, respeto y compromiso con eficiencia hacia los clientes internos y externos, es fundamental en la Organización. Es obligatorio el trato cordial y digno, que se refleje en la realización de transacciones oportunas, registros precisos de los datos inherentes a cada operación, la debida producción y diligencia adecuada en todos los documentos y demás actividades vinculadas al cliente interno y externo.

### **ARTÍCULO IX - ACTUACIÓN PROFESIONAL**

Los empleados del Banco pondrán especial cuidado profesional en la ejecución de cada trabajo y tarea encomendada, ejecutándola con eficiencia y rectitud, manteniendo siempre una elevada disciplina personal que refleje la satisfacción de cumplir con sus responsabilidades y compromisos laborales.

### **ARTÍCULO X - PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

#### **A. Actuación del Banco, ante operaciones relacionadas con la Prevención de Lavados de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

La Organización actúa con total diligencia, en cumplir la normativa establecida, que le permita ejercer acciones efectivas y concretas, contra la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Adopta medidas de control suficientes, con el objeto de evitar la ejecución de operaciones usadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas y/o inusuales.



El Banco capacita y crea conciencia en la prevención del delito de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, a todo el personal y todos los niveles jerárquicos, especialmente los que mantienen contacto directo con el cliente, incluyendo a la Junta Directiva.

A fin de difundir el conocimiento y prevención del delito de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el Banco diseñará y desarrollará todos los años un “Programa Anual de Adiestramiento” que toma en cuenta las funciones específicas de los diferentes empleados de la Institución, por lo que se establecieron actividades dirigidas a las siguientes áreas:

- ✓ Adiestramiento común para todo el personal, que incluye aspectos teóricos, conceptos, metodología, instrumentos y casos reales, entre otros, sobre Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo.
- ✓ Actividades de información para la alta gerencia, especialmente en la actualización de las metodologías de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo que hayan sido detectadas en el país y en el exterior. Las estadísticas de los reportes de actividades sospechosas detectadas por la institución, así como la efectividad de las políticas y procedimientos reglamentarios.
- ✓ Adiestramiento para el personal que tiene contacto directo con el público, incluyendo gerentes de agencia, cajeros, asesores de negocios, ejecutivos de cuenta, etc., debiendo contemplar apertura de cuentas, política conozca a su cliente, manejo de dinero en efectivo, transferencia de fondos nacionales e internacionales, detección de actividades sospechosas.

- ✓ Adiestramiento para el Área de Operaciones Internacionales, con énfasis en medidas preventivas, de control y detección.
- ✓ Entrenamiento para el personal de Auditoría Interna, con énfasis y procedimientos para supervisar el cumplimiento de la legislación vigente.
- ✓ El personal que ingresa recibe obligatoriamente una inducción en esta materia, antes de desempeñarse como empleado o funcionario bancario, en la Organización.

Especial atención presta la Gerencia de Recursos Humanos y su personal encargado de la selección de personal, en verificar los datos e información suministrada por los candidatos, así como las referencias de trabajos anteriores; no podrán ingresar al Banco personas con antecedentes penales.

Los supervisores a todos los niveles, deben estar atentos a la conducta y posibles cambios en las costumbres y nivel de vida del empleado o funcionario a su cargo, tomando en cuenta su remuneración.

En consecuencia, los empleados deben observar las siguientes instrucciones al respecto:

Actuar responsable, conscientemente y haciendo la debida diligencia en todos los asuntos de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, a los fines de maximizar el bienestar de la Institución, la comunidad y el país.

- ✓ Asegurarse del conocimiento de los clientes y sus actividades.
- ✓ Respetar rigurosamente las reglas y normas en el ejercicio de la actividad financiera.
- ✓ Cumplir con las leyes vigentes a objeto de impedir la utilización de la Institución para el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

### **B. Confidencialidad de las Comunicaciones**

Todas las comunicaciones de operaciones sospechosas que deban efectuarse a las autoridades competentes de conformidad con las leyes, serán estrictamente confidenciales, así como la identidad de los empleados que las realicen, quedando prohibido dar a conocer al cliente o a terceras personas que se ha solicitado a las autoridades competentes la investigación de una operación sospechosa relacionada con el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Infringir esta norma será considerada una falta grave, que dará lugar a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

### **ARTÍCULO XI - EJECUCIÓN DE TRANSACCIONES**

El Banco debe dar absoluta prioridad al interés de sus clientes. Cuando exista conflicto de intereses entre distintos clientes no debe privilegiar a ninguno en particular. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

#### **A Acumulación**

Las transacciones de los clientes no pueden acumularse, sí se puede prever razonablemente que cualquier cliente puede resultar perjudicado. Igualmente, no se podrán multiplicar las transacciones de forma innecesaria y sin beneficio para el cliente.

#### **B Ejecución de Operaciones y Actividades a su Debido Tiempo**

Una operación debe ejecutarse tan pronto como sea posible, atendiendo, en todo caso, a las instrucciones del cliente, a menos que las condiciones de la transacción dejen a la discreción del

Banco el momento de su ejecución, en cuyo caso, la transacción podrá ejecutarse cuando se considere más conveniente para el cliente.

#### **C Mejor Ejecución**

Comprobar que el precio o tasa conseguida para un cliente, con relación a cualquier inversión o colocación, es el mejor razonable que se puede obtener en ese momento.

### **ARTÍCULO XII - OPERATIVIDAD**

El uso apropiado de los activos del Banco y su correcto registro y contabilización son esenciales para la transparencia, racionalización de costos y gastos registrados debidamente, que propicien el desarrollo sano y rentable de la Organización.

#### **A. Actitudes Arbitrarias y Trato Preferencial**

Ningún empleado tratará de atraer negocios a la Organización, mediante actividades ilegales, inmorales o deshonestas. Además, ningún empleado favorecerá de forma personal a los ejecutivos, empleados o accionistas de otro Banco o empresa.

#### **B. Contabilización Apropiada**

El Banco ha establecido controles internos y sistemas de almacenamiento de la información, con el objeto de poder atender los requerimientos internos y externos de los entes reguladores, así como los de la Dirección Ejecutiva. Los empleados están obligados a procurar la exactitud de la contabilidad y facilitar adecuadamente los controles establecidos.

En este sentido, todo registro debe ser exacto y tan completo y detallado como sea posible.

Las transacciones deben estar dentro de los límites autorizados y contabilizados oportunamente, de forma que se pueda elaborar información financiera correcta y fidedigna, tanto para el cliente interno como el externo.

Los empleados o funcionarios deben asegurarse que cualquier transacción con terceros esté debidamente documentada y contabilizada, reflejando la adecuada naturaleza del motivo de las transacciones.

#### **C. Archivo**

En el Área que corresponda, según la naturaleza de la información, se llevará un archivo confidencial de todos los informes, autorizaciones, así como de cualquier información recibida de otra Institución, verificando que no se realicen operaciones, en contra de lo que establece las normas.

#### **ARTÍCULO XIII - CONFIDENCIALIDAD Y PRESTIGIO PERSONAL**

La credibilidad y reputación del Banco, entre otros aspectos, depende en gran medida del mantenimiento constante de la confidencialidad en el desempeño de las operaciones y transacciones que se realizan a diario.

#### **A. Confidencialidad de la Información Privilegiada**

Mantener estricta confidencialidad de la información relacionada al Banco y sus clientes. Los planes del Banco, ya sean estratégicos comerciales, publicitarios, de negocios, de productos, etc., se tratarán de manera confidencial.

Los requerimientos realizados por los entes reguladores externos, de otros informes distintos a los periódicamente reportados o exigidos por las mismas, o los solicitados por cualquier otra persona no directamente relacionada con el área, serán puestos inmediatamente en conocimiento del supervisor inmediato superior.

Los empleados deberán mantener la confidencialidad de las relaciones entre el Banco y cualquiera de sus clientes y/o proveedores. El uso debido de la información confidencial es un principio básico en todo negocio y especialmente en el bancario. La información confidencial, como por ejemplo las posiciones mantenidas, operaciones, balances, información financiera, económica, social obtenida de los clientes, conocimiento previo del cambio en la gerencia o condiciones financieras de una empresa y/o cliente y, en general, toda información que

es conocida por el hecho de la relación laboral y como consecuencia de ella y no accesible al público en general, no debe ser discutida fuera del normal desempeño de la actividad laboral.

#### **A1. Información Confidencial del Cliente**

Un empleado no debe revelar a terceros la información confidencial del cliente obtenido en el curso de cualquier trabajo, a no ser que dicha revelación sea: Obligatoria por solicitud de las autoridades competentes según lo pautado expresamente en las leyes.

- ✓ Obligatoria como responsabilidad.
- ✓ profesional y no contraria a la ley.
- ✓ Autorizada por el cliente.
- ✓ Impuesta por Decisión Judicial
- ✓ U otro caso que pueda proceder
- ✓ Todos los archivos de correspondencia y datos del Banco que se relacionen con asuntos de los clientes son confidenciales y no pueden revelarse, mostrarse, ni darse a conocer, salvo en los casos que se disponen en el aparte anterior.

#### **A2. Uso de la Información Interna**

Los empleados o funcionarios del Banco deben velar, proteger y resguardar la información de la Institución; pueden utilizarla siguiendo los procedimientos de

control establecidos, para el debido desenvolvimiento de sus actividades y funciones; en ningún momento, para su beneficio propio, el de terceros, o para realizar cualquier tipo de operación que afecte directa o indirectamente a los clientes y/o a la Institución.

Queda terminantemente prohibido alterar, modificar, falsificar, destruir y/o sustraer dolosamente correspondencia, documentos, comprobantes, registros y/o controles del Banco de los clientes.

#### **A3. Operaciones por Cuenta Propia**

Las operaciones financieras que realicen los empleados por cuenta propia, sobre endeudamiento o las actitudes especulativas van generalmente en detrimento de las actividades profesionales.

Es determinante la prudencia para no dar lugar a emitir juicio, acción o asesoramiento v profesional en nombre del Banco, favoreciendo el interés personal.

Manejar con especial cuidado, y dentro de los límites que las leyes y normas internas estipulan, las cuentas personales y las transacciones relacionadas con las mismas.

#### **ARTÍCULO XIV - ASESORAMIENTO A CLIENTES**

La asesoría a clientes sobre inversiones a realizar, debe considerar sí la misma, es adecuada para el cliente, para ello hay que tener en cuenta todos los hechos relativos o circunstancias del cliente conocidas por el empleado o funcionario que lo asesora.

El empleado o funcionario que asesora, está en la obligación de informar cualquier riesgo asociado a una inversión. En todo caso, la fuente de la que se obtenga información, debe ser siempre fiable e imparcial.

Según el monto de las operaciones a realizar por el cliente, la recomendación que realice el empleado o funcionario, debe comunicarse y ser aprobada por el superior inmediato o por el comité o instancia correspondiente.

#### **ARTÍCULO XV - MANTENIMIENTO Y USO ADECUADO DE EQUIPOS, MATERIALES, OFICINAS Y SUCURSALES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Es obligación de los empleados, funcionarios y ejecutivos velar por el adecuado aseo, higiene y buena conservación del lugar de trabajo donde se desempeña y en general de todas las dependencias de la Institución. En consecuencia, está prohibido ensuciar, dañar o deteriorar deliberadamente cualquier área de trabajo, instalaciones de servicios, sanitarios, áreas comunes y espacios destinados al público.

El Banco asignará a los empleados que lo ameritan, de acuerdo a las actividades y funciones que desempeña, equipos de computación, electrónicos y el material en general requerido, éstos deben velar por el uso prudente, racional y conservación de los mismos.

En consecuencia, los empleados deberán observar las siguientes instrucciones:

- ✓ Conservar en lugar seguro las llaves y demás materiales de oficina que le hayan sido asignados, informando a su supervisor inmediato del extravío de los mismos.
- ✓ Constatar que al momento de terminar la jornada de trabajo, su escritorio quede debidamente cerrado y ordenado y las máquinas y/o equipos desconectados, si esto último fuera necesario.

#### **ARTÍCULO XVI - INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA**

El incumplimiento del Código de Ética en los principios, normas y procedimientos descritos en el presente documento, no acarrea sanciones legales, solo laborales, entendiéndose como una falta grave que podría ocasionar la desvinculación del empleado o funcionario.

El Comité de Remuneraciones y Nombramientos, será el encargado de llevar todo lo relacionado con el incumplimiento del Código de Ética, y, en consecuencia, actuará presentando el caso particular, a la instancia que corresponda según la jerarquía de empleado o funcionario en la Organización.

En caso de incumplimiento del Código de Ética, el Comité Remuneraciones y Nombramientos, será el encargado de relacionar en cada expediente del personal del Banco, los incumplimientos y sanciones que hayan sido establecidos.

En caso que se suscitare una situación de interpretación, el Comité de Remuneraciones y Nombramientos, presentará el caso al Consejo de Directores para hacer la evaluación y los ajustes que demande el caso.

## ACTA DE ACEPTACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA

Yo, \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad y Electoral N° \_\_\_\_\_, declaro que he recibido el Código de Ética de **Banco de Ahorro y Crédito Empire S.A.** y reconozco que es obligatorio leerlo, cumplir y *acatar los principios, reglas, normas y políticas mencionados en este Código; así como todas las inclusiones y/o modificaciones que se realicen al mismo.*

En Santo Domingo, a los \_\_\_\_ el mes de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.  
Recibí Conforme

---

Firma y Cédula de Identidad

Debe entregar este formulario firmado y debidamente completo a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días calendarios posteriores a la recepción del mismo.