"CÓDIGO DE ÉTICA"

BANCO DE LOS TRABAJADORES DE SAN MIGUEL

MAYO 2025

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 1
2. OBJETIVOS 2
GENERAL 2
ESPECIFICOS 2
3. ALCANCE 2
4. MARCO REGULATORIO 3
5. CULTURA ORGANIZACIONAL 3
MISIÓN 3
VISIÓN 3
VALORES 3
6. PRINCIPIOS ÉTICOS 4
7. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 7
7.1 INFORMACIÓN DEL CLIENTE 7
7.2 INFORMACIÓN DEL BANCO 7
8. CONFLICTO DE INTERES. 8
8.1 MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS 8
8.2 CONFLICTO DE INTERÉS ENTRE LAS PARTES RELACIONADAS. 10
8.3 CONFLICTO DE INTERÉS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA 11
9. NORMAS DE CONDUCTA. 12
9.1. RELACIÓN CON LOS CLIENTES Y SOCIOS 12
9.1.1 Operaciones de Intermediación Financiera 12
9.1.2 Operaciones Pasivas 13
9.1.3Operaciones Activas 13
9.2 RELACIÓN CON EL AMBIENTE DE TRABAJO. 14
9.3. RELACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO 15
9.4. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES 16
9.5. RELACIONES CON LOS COMPETIDORES 16
10. CONTROL Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS 16
10.1. USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS 17
10.2 CORRUPCIÓN. 19
10.3. FALSOS REPORTES. 19
10.4. MANIPULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. 19
10.5. ABUSO TECNOLÓGICO 20
10.6. REPORTE DE ACTOS INCORRECTOS. 20
11. PRÁCTICAS GENERALES PROHBIDAS Y CONTROLADAS 20
12. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS 22
13. DISPOSICIONES OPERATIVAS 23
14. SANCIONES 24
15. ACTUALIZACIÓN 24
16. APROBACIÓN 25
17. HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES 26

1. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética del Banco de Los Trabajadores de San Miguel detalla un conjunto de principios, normas y directrices que orientan el comportamiento de todos los colaboradores, directivos y partes interesadas. Este código tiene como propósito fundamental promover la integridad, la transparencia y la responsabilidad en todas las acciones realizadas por la entidad, asegurando que cada operación y decisión se lleve a cabo conforme a los más altos estándares éticos y legales.

En el sector financiero, la confianza es un valor clave, tanto para los socios, clientes, como para las fuentes de fondeo, por lo que es crucial que el Banco opere bajo principios éticos sólidos. Este Código de Ética establece las bases para la conducta profesional, la relación con los clientes, el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias.

La implementación de este código asegura que los empleados y directivos mantengan una actitud responsable y coherente en todas sus interacciones, contribuyendo a la creación de un entorno financiero justo, seguro y sostenible. Además, subraya el compromiso de la entidad con la mejora continua, la transparencia y la ética en el ejercicio de sus actividades, lo que fortalece su reputación y promueve su responsabilidad social corporativa.

En resumen, el Código de Ética es una herramienta vital para establecer un marco claro de comportamiento y principios, promoviendo un entorno de confianza, equidad y profesionalismo que beneficie a todas las partes involucradas y garantice la estabilidad y el crecimiento del Banco.

2. OBJETIVOS

GENERAL

Establecer un marco de principios y normas que guíen el comportamiento y las decisiones de todos los miembros del Banco, asegurando que las acciones se realicen con integridad, responsabilidad y respeto, tanto hacia los empleados como hacia los clientes, socios, proveedores y la sociedad en general.

ESPECIFICOS

- Fomentar prácticas comerciales honestas y transparentes en todas las operaciones del banco, para asegurar que las decisiones y acciones sean coherentes con los valores éticos establecidos.
- Garantizar que los intereses y derechos de los socios y clientes sean respetados, promoviendo la confianza y asegurando un trato justo y equitativo en todas las interacciones comerciales.
- Establecer un ambiente laboral en el que se promueva el respeto, la equidad, la no discriminación, y el bienestar de los empleados, contribuyendo al desarrollo profesional y personal dentro de la organización.
- Asegurar que todas las actividades de la organización se lleven a cabo dentro del marco legal y regulatorio vigente, evitando prácticas ilegales, corruptas o contrarias a los intereses públicos.
- Definir procedimientos claros para identificar y gestionar cualquier conflicto de interés que pueda surgir, asegurando que las decisiones del Banco se tomen con imparcialidad y en el mejor interés de todas las partes involucradas.
- Proteger y promover la imagen y reputación del Banco, asegurando que todas las interacciones y decisiones estén alineadas con los principios éticos, lo cual contribuye a la confianza pública y la sostenibilidad a largo plazo de la entidad.

3. ALCANCE

Las normas establecidas en el presente Código, son aplicables a la Junta Directiva, Alta Gerencia y personal que labora para el Banco, bajo cualquier modalidad de vínculo contractual; Asimismo otras personas que prestan servicios al Banco mediante contrato u otro tipo de acuerdo, quienes realizan pasantías, horas sociales, consultorías y auditorias. Por lo tanto, es obligatorio que todos conozcan y cumplan las disposiciones en el presente Código.

4. MARCO REGULATORIO

- Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos.
- Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo. NRP-36
- Norma Técnicas para la Gestión Integral de Riesgos. NPB4-47
- Normas Técnicas de Gobierno Corporativo. NRP-17.
- Norma para la gestión del Riesgo Operacional. NPB4-50
- Código de Gobierno Corporativo.
- Código de Trabajo.

5. CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Somos una institución financiera de la zona oriental, enfocada en la inclusión financiera, que brinda productos y servicios de forma ágil y eficiente, haciendo uso de la tecnología, con responsabilidad social y ambiental, bajo el respaldo del SISTEMA FEDECREDITO

VISIÓN

Ser una institución competitiva, rentable, con un crecimiento sostenible en el mercado financiero, brindando a nuestros socios y clientes, productos y servicios eficientes, contribuyendo con el desarrollo económico de la población salvadoreña.

VALORES

- **Transparencia**; Es la revelación y disposición de la información clara, precisa y veraz, con relación a los resultados y procedimientos que se derivan de la actividad del Banco y que es de interés para nuestros socios y clientes.
- **Responsabilidad**; Es la ejecución de nuestra labor realizada con profesionalismo, diligencia, experiencia e independencia, comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones ante nuestro grupo de interés.
- **Confidencialidad;** Es garantizar el manejo de la información, con la discreción y seguridad. Implica guardar reserva de hechos e información que administra el Banco.

- **Honestidad;** Se refiere a poseer un comportamiento recto, razonable y justo, demostrando en cada una de nuestras acciones un comportamiento sincero.
- **Compromiso;** Creemos en nuestra capacidad y talento para hacer que las cosas pasen. Nos ponemos objetivos claros, retadores y compartidos, que nos permiten desarrollar al máximo nuestras capacidades, para ser la mejor opción financiera para nuestros socios y clientes
- **Equidad;** Brindar servicios financieros sin diferencias ni discriminaciones a todos los socios y clientes.
- **Ética Empresarial;** Actuamos aplicando principios morales y buenas prácticas. Desarrollamos nuestro trabajo con observancia y respeto a las leyes.
- **Respeto;** Brindamos un trato digno y cordial a todas las personas, reconociendo y valorando todos los esfuerzos, las contribuciones y los logros.
- **Servicio al Cliente;** Somos una empresa de servicio y el cliente es nuestra razón de ser. Se refiere a la disposición de nuestro equipo de colaboradores para atender, de manera oportuna, cortés y atenta a nuestros socios y clientes.
- **Confianza;** Construimos relaciones de confianza a largo plazo. Ayudamos con espíritu colaborativo. Nos motiva el accionar transparente entre el Banco, sus asociados y la comunidad en general.

6. PRINCIPIOS ÉTICOS

Dentro de los principales postulados éticos que deben distinguir a un funcionario y empleado del Banco, se encuentran los siguientes:

1. HONESTIDAD

Este principio establece que los funcionarios y empleados deben actuar con honestidad en todas sus comunicaciones y transacciones, sin ocultar información relevante ni engañar a los clientes, socios o entes supervisores.

Para no violar el principio de honestidad y sinceridad es necesario observar las siguientes condiciones;

a) Ningún empleado o funcionario del Banco, puede ofrecer o recibir gratificación personal, 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.
b) No se deben adquirir compromisos que comprometan al Banco sin la debida autorización previa. Todos los compromisos se deben expresar claramente.
c) Los Reportes de gastos deben ser presentados oportuna y exactamente.

d) Se debe cumplir personalmente con todos los procedimientos y controles de las instituciones, como también con los requerimientos de seguridad para la información.
e) Cuando se tenga conocimiento de cualquier operación cuestionable o posiblemente ilegal que afecte al Banco, se debe informar oportunamente sobre estas acciones.

2. TRANSPARENCIA

Actuar de manera abierta, proporcionando información clara, accesible y comprensible sobre las actividades y decisiones del Banco. Esto incluye informar a los clientes sobre las condiciones de los productos, tasas de interés, comisiones, y los riesgos asociados.

3. EQUIDAD.

Tratar a todos los clientes y empleados de manera justa, igualitaria y sin discriminación, garantizando que cada persona reciba un trato imparcial y equitativo en todas las operaciones y decisiones del Banco. Este principio busca asegurar que las políticas, procedimientos y servicios del banco no favorezcan a un grupo sobre otro. Deberá mantenerse la objetividad, independencia, conocimiento y libertad en la toma de decisiones, actuando de buena fe y sobre todo con apego al cumplimiento de las normativas.

4. RESPONSABILIDAD

Asumir las consecuencias de las propias acciones y decisiones. Implica no evadir los deberes y compromisos. El banco tiene la responsabilidad de proteger los fondos de los clientes, cumplir con las normativas legales y actuar de manera ética en todas las transacciones.

5. RESPETO

Reconocer y valorar la dignidad, derechos y opiniones de los demás. Implica tratar a los demás con cortesía y consideración. Esto se refleja en un trato respetuoso hacia los clientes, empleados, independientemente de su perfil o situación financiera.

6. CONFIDENCIALIDAD

Respetar y proteger la privacidad de la información personal y profesional de los clientes o de cualquier otra parte con la que se interactúe. El banco debe garantizar la seguridad de los datos personales y financieros de los clientes, protegiéndolos de accesos no autorizados o divulgaciones inapropiadas.

7. LEALTAD

Ser fiel a los compromisos adquiridos y actuar con buena fe, tanto dentro del Banco como con los clientes y socios. Ser leal significa cumplir con los contratos y compromisos adquiridos

8. INTEGRIDAD

Actuar con coherencia entre lo que se dice y lo que se hace, manteniendo principios morales sólidos y evitando la corrupción o la manipulación.

Los miembros de la Junta Directiva, Gerencias, Encargados de Área y demás Personal del Banco, sujetos al presente código, deberán emplear en el ejercicio de sus funciones la actitud de personas honradas y de carácter íntegro. Actuar siempre en defensa de los intereses del Banco, manteniendo sigilo sobre los negocios y las operaciones de la institución.

La integridad se basa en los siguientes preceptos:

a) La conducción de los negocios se hará bajo los preceptos de lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento de los clientes en función del mercado y la rentabilidad del Banco.
b) La observancia de la debida diligencia en el desempeño de las funciones encomendadas al cumplimiento de las normas y manuales que rigen la operatividad de la institución.
c) El cumplimento del deber de obtener y suministrar a los clientes de manera clara y oportuna, toda la información relevante para la realización de sus transacciones, así como también proporcionar todo el apoyo necesario para llevar en buen término las operaciones.
d) Evitar en todo momento las situaciones que puedan generar conflictos de intereses, a fin de asegurar un tratamiento equitativo a todos los clientes.

ANTEPONER LOS PRINCIPIOS ÉTICOS AL LOGRO DE LAS METAS

Dar prioridad a los valores y principios éticos (como la honestidad, la transparencia, la justicia, la responsabilidad y el respeto) por encima de los resultados o metas que un funcionario o empleado busca alcanzar. En lugar de buscar el éxito o el logro de objetivos a toda costa, se debe tomar en cuenta cómo se alcanzan esos objetivos y si se están respetando las normas éticas en el proceso.

7. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

7.1 INFORMACIÓN DEL CLIENTE

El Banco se compromete a proteger toda la información personal, financiera y confidencial de los clientes y a utilizarla como corresponde para darle cumplimiento a las normas sobre secreto y reserva de la misma y ofrecer al cliente seguridad y confianza en su relación con el Banco. El levantamiento de esta reserva o secreto bancario sólo podrá realizarse por orden de autoridad legal competente.

Se debe Recopilar, mantener y utilizar la información personal de los clientes de tal manera que podamos brindarles posibilidades y opciones de productos y servicios, en la medida que lo permite la ley. Todos los empleados y funcionarios son responsables de proteger la información de los clientes. Para hacerlo:

- Proteja correctamente el acceso a su área de trabajo, computadora, computadora portátil, teléfonos, correo de voz, de acuerdo a los estándares de Seguridad del Banco.
- Nunca comparta sus contraseñas con otros compañeros, no inicie sesión en la computadora de otros ni permita que inicien sesión en su computadora, ni siquiera cuando usted esté cerca, y cambie sus contraseñas con frecuencia.
- No trate temas delicados ni comente información confidencial o propietaria en lugares públicos, incluidas, áreas abiertas del lugar de trabajo tales como cubículos o teléfonos con altoparlantes, transporte público o internet.
- Tome precauciones cuando use su teléfono celular u otro dispositivo de comunicaciones o servicio de mensajes.

7.2 INFORMACIÓN DEL BANCO

Los miembros de la Junta Directiva Gerente General, encargados de áreas y demás empleados deberán no solo abstenerse de hacer uso indebido de la información privilegiada que posean, sino que deberán adoptar medidas tendientes a impedir que dicha información circule o sea conocida por quienes no deberían conocerla. Entendida toda información perteneciente a socios, clientes y empleados.

Para proporcionar cualquier información diferente a la que está disponible al público en general, seguirán los procedimientos establecidos en la normativa interna, el empleado pondrá, oportunamente, la solicitud en conocimiento de su superior

jerárquico a fin de que sea la gerencia o unidad correspondiente la que proporcione, la información que se esté solicitando.

La información estratégica es reservada y no está permitido darla a conocer a terceros bajo ninguna circunstancia. Las jefaturas respectivas cuidarán que el personal a su cargo cumpla a cabalidad las instrucciones.

Se entiende por información estratégica y reservada, cualquiera que no esté revelada al mercado y que le otorgue al Banco cierta ventaja sobre sus competidores, o cuyo conocimiento por terceros se traduzca, real o potencialmente, en una pérdida para la institución, ya sea en su patrimonio, confianza o solvencia.

Está prohibido divulgar información reservada o sujeta a secreto bancario, de forma directa o indirecta, ya sea en el periodo activo de servicio como funcionario del Banco, o después del retiro de la institución.

Queda prohibido:

- Llevar a cabo operaciones para su propio provecho y/o terceros utilizando información privilegia de los socios, clientes y empleados o del Banco mismo.
- Realizar operaciones con base en la información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
- Brindar información y documentos relacionada con cualquier operación que realice el socio o cliente en el Banco, a persona distinta de él mismo.
- Proporcionar información sobre operaciones de socios o clientes, a los miembros de Junta Directiva, Gerentes o empleados dentro de la institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus labores como empleados del Banco.
- Divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio del Banco ante terceras personas.

8. CONFLICTO DE INTERES.

8.1 MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS

Conflicto de interés es toda situación de interferencia en las cuales una persona pueda sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que el mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

Se pueden identificar los siguientes elementos de un conflicto de intereses:

- Varias alternativas de conducta dependiente de una decisión propia.
- Aprovechamiento de la situación para sí o para un tercero.
- Omisión de un deber legal, contractual o moral.

Se ha procedido a establecer prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, como instrumento preventivo de las cuales se mencionan las siguientes pautas generales:

1. Con miras a conservar la confianza y seguridad del público, que son los fundamentos de una sana actividad financiera, la honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los empleados y funcionarios de la institución dentro y fuera de ella.

2. La actividad de los funcionarios se sujetará a la estricta observancia de la Ley, a las regulaciones, políticas y controles internos de la institución, así como el deber de lealtad que se debe tener para con los clientes, competidores y el público en general.

3. Siempre que un funcionario se considere que se encuentre en curso, en un conflicto de interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión e informar a su jefe inmediato. En caso de tomar alguna decisión deberá anteponer su obligación de lealtad a sus intereses propios.

4. Los clientes actuales y potenciales, así como a todas aquellas personas a quienes se sirve, serán tratados todos con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. Para la institución, la atención esmerada y de servicio al cliente deben ser presupuesto de operación y norma general 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. En el ámbito interno los funcionarios están obligados a salvaguardar las políticas de la entidad para el otorgamiento de crédito, abonos a capital por obligaciones, etc. especialmente cuando los mismos se encuentren en cabeza de los funcionarios o de sus parientes o de sus empresas. En ningún caso los funcionarios tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la entidad.

6. Los administradores evitarán toda operación que pueda generar conflicto de interés.

7. Los funcionarios se abstendrán de utilizar información privilegiada que repose en la entidad en la cual labora o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar inversiones o negocios especulativos, cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.

8. Siempre que el funcionario de cualquier rango se coloque en una situación tal que el desconocimiento de cualquiera de estos deberes de lealtad le genere un provecho a él o de un tercero se hallará en medio de un conflicto de interés.

9. Todo acto de violencia a la Ley y/o los Reglamentos Internos se imputará a los responsables, aún en el caso de los que hayan realizado en cumplimiento de órdenes y/o autorizaciones de sus superiores. En este evento, tales personas estarán sujetas a acciones disciplinarias.

10. Los funcionarios y empleados que tengan participación directa o indirecta en la mesa de dinero tienen un especial deber de lealtad para con la entidad, por ende, deberán abstenerse de realizar actividades que generen un conflicto entre los intereses propios.

11. En razón de que los conflictos de intereses son múltiples, es deber de los funcionarios atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

8.2 CONFLICTO DE INTERÉS ENTRE LAS PARTES RELACIONADAS.

Con el fin de no crear conflictos de intereses en el desempeño de las funciones de los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, Encargados de área y demás personal, quedan sujetos a la observación del presente código las siguientes prohibiciones:

a) Contratar empleados dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
b) Otorgar o conceder privilegios a empleados o funcionarios que violen el principio de Equidad.

c) Contratar servicios a parientes dentro de los grados antes mencionados, sin que exista una cotización de mercado que se ajuste a los principios de la oferta y demanda y a los intereses del Banco en su conjunto.
d) Aprovecharse del cargo para acosar sexualmente a empleados, violando los principios éticos y morales. En caso de tener contratado personal que sean parientes de funcionarios o ejecutivos, que éstos no afecten el clima organizacional de la entidad.

8.3 CONFLICTO DE INTERÉS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, incluyendo la que no se ha dado a conocer al público, existiendo deber para ello el mantenerla así.

Para evitar conflictos de interés en el manejo de la información privilegiada se hará bajo los principios de transparencia, reserva, utilización adecuada de la información, lealtad, profesionalismo y adecuación a la ley.

Se prohíben las siguientes conductas en el manejo de la información privilegiada:

a) Practicar relaciones comerciales en las que un representante, empleado, funcionario o persona de sus familiares cercanos tengan interés o participación directa o indirecta sin autorización expresa de la Junta Directiva.
b) Usar su cargo, función o información para influir sobre negocios o asuntos del Banco con el fin de favorecer a intereses propios o a particulares.
c) Aceptar u ofrecer en forma directa favores, regalos de carácter personal, que puedan influir en las decisiones, para facilitar negocios o beneficiar a terceras personas.
d) Usar para fines particulares o transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías y otras informaciones que pertenezcan al Banco.
e) Hacer publicidad personal en nombre del Banco, sin estar autorizado o calificado para ello previamente.
f) Usar equipo y otros recursos de las instituciones para fines particulares no autorizados.
g) Proporcionar información de las operaciones realizadas por los clientes a:
    - Personas ajenas a las instituciones, distintas del mismo cliente, sus beneficiarios o sus representantes.
    - Funcionarios y empleados de la propia Institución, cuando de acuerdo con los manuales internos dichas personas no deban tener acceso a lo referido.
h) Comunicar o difundir información que pudiera dañar el buen nombre o prestigio de los funcionarios y empleados de la institución.

i) Involucrarse en actividades personales que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado al Banco.

Al surgir un conflicto de interés se recomienda:

a) No participar en actividades, negocios, u operaciones contrarias a la ley, los intereses del Banco o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidad y afectar la imagen institucional.
b) Evitar realizar cualquier negocio u operación con fundamentos en sentimientos de amistad o enemistad.
c) No abusar de su condición de Directivo, Representante Legal, funcionario o empleado para obtener beneficio propio.
d) Evitar las apropiaciones, desviaciones o uso de propiedades bajo la responsabilidad del Banco para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido especialmente adquiridos o recibidos.

9. NORMAS DE CONDUCTA.

Las normas de conducta comprenden las reglas generales que la Junta Directiva, Gerencia General, Encargados de área y demás personal deberán adoptar en las relaciones con los clientes basado en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses en concordancia con los objetivos del desarrollo y rentabilidad del Banco.

9.1. RELACIÓN CON LOS CLIENTES Y SOCIOS

Las relaciones con los clientes y socios se deberán basar en la comunicación, clara, transparente y oportuna de información, que les permita acompañar las actividades y el desempeño del Banco.

Es obligación del Banco, para con sus clientes y socios presentar los servicios con profesionalismos, eficiencia y diligencia, teniendo como objetivo la protección de los intereses de los clientes.

9.1.1 Operaciones de Intermediación Financiera

El Banco deberá mantener su posición de independencia en la realización de sus negocios teniendo libertad para aceptar o rechazar aquellos en que se soliciten sus servicios, sin necesidad de explicar los motivos de su rechazo, sí es el caso. El Banco en las relaciones con sus clientes, deberán observar en especial las siguientes obligaciones:

a) Abstenerse de suministrar información de un tercero que no tiene derecho a recibirla o con base a dicha información aconsejar de manera errónea al cliente.
b) Suministrar su mejor consejo para el correcto desarrollo de la colocación de un crédito o la apertura de un depósito.
c) Abstenerse de preparar, asesorar o ejecutar órdenes que según criterio profesional y de acuerdo con la situación del mercado, puedan derivar de un claro riesgo de pérdida para el cliente.
d) Abstenerse de presentar a sus superiores información errónea y que induzca a una toma de decisiones distinta a la que hubiere tomado, si se hubiere presentado la información correcta.
e) Abstenerse de solicitar pagos adicionales a los clientes por los servicios prestados y que no se encuentren autorizados por la administración del Banco.
f) Abstenerse de recibir pagos de los clientes por haber efectuado el servicio de promoción y colocación de préstamos o negociación de tasa de interés para los depósitos captados.

9.1.2 Operaciones Pasivas

En las labores de administración de los depósitos, está prohibido lo siguiente:

a) Proporcionar información errónea a los clientes sobre las operaciones de depósitos.
b) Negar información a nuestros socios correspondiente a los Estados Financieros u otra información que sea de carácter público.
c) Llevar a cabo prácticas desiguales o discriminatorias con los depositantes, de acuerdo a criterios subjetivos o monetarios.
d) Permitir que personas inescrupulosas utilicen las operaciones para blanquear dinero proveniente de actividades ilícitas.
e) Alterar maliciosamente las tasas de interés por encima de los márgenes establecidos por la Junta Directiva para favorecer a clientes determinados, en detrimento de otros.

9.1.3Operaciones Activas

Las operaciones de crédito deben realizarse con lealtad, claridad, transparencia, probidad comercial, seriedad y cumplimiento. Se mantendrán los suficientes controles e instrumentos en esta área, con el fin de brindar la dedicación exclusiva al logro de las políticas establecidas por las Juntas Directivas.

Cuando se efectúen operaciones de colocación de préstamos, se mantendrá un estricto cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos y se contemplará dentro de las normas de conducta a seguir como mínimo las siguientes;

a) Se deberá asesorar al cliente sobre las mejores opciones de financiamiento disponibles, respetando al final la decisión que éste tome.
b) No se deberá promover el sobre endeudamiento del cliente de tal forma que el crédito otorgado sea de difícil recuperación.
c) Deberá indicarse claramente al cliente los cobros de los que será sujeto, así como la forma en que su crédito debe ser administrado.
d) Abstenerse de promover la evasión de sus responsabilidades entre los clientes, así como de facilitarles la aprobación de créditos, mediante la presentación de documentación falsa e inconsistente.
e) No se debe tramitar créditos a personas que se encuentran calificadas en categorías desde "C1" a "E", dentro del sistema financiero, a menos que previamente sea autorizado por el comité de crédito, debiendo al Banco absorber las reservas de saneamiento que se derive de tal operación.
f) No se debe permitir que el cliente evada identificar el verdadero destino del crédito.
g) No se debe permitir que el cliente presente documentación falsa para tramitar su crédito o para amparar las garantías presentadas.
h) No se debe permitir que se alteren los resultados de un peritaje de las garantías presentadas.
i) No se debe conceder créditos ni asumir riesgos por más del 5% del fondo patrimonial del Banco con una misma persona natural o jurídica.
j) El cliente deberá obtener respuesta, aun cuando fueran negativas a sus solicitudes, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por el mismo.

9.2 RELACIÓN CON EL AMBIENTE DE TRABAJO.

Las relaciones en el ámbito de trabajo se deben enmarcar por la cortesía y respeto con espíritu de colaboración para fomentar la lealtad, la confianza, la conducta y que sean compatible con los valores de la institución.

Al desempeñar una función de supervisión, jefatura o gerencia, se debe tener en mente que sus empleados lo tomarán como ejemplo. Sus acciones, por lo tanto, deberán contribuir a formar un modelo de conducta para su equipo, no se admite el uso del cargo para solicitar favores o servicios personales a los subordinados. Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de

desarrollo profesional existente, según las características, cualidades y contribuciones de cada empleado.

Se debe dar a los compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que éstos requieran para el buen desarrollo de las actividades que tengan encomendadas, absteniéndose de obstaculizarlos o proporcionarles información falsa o engañosa.

9.3. RELACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO

El accionar del Banco deberá estar enmarcado por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y valorización del ser humano, en su privacidad individual y dignidad, se prohíbe cualquier actitud negativa motivada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, sexo, color, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación.

El Banco deberá dar importancia a la responsabilidad social y empresarial como una entidad comprometida con el desarrollo económico y social en que actúan velando por los intereses de sus clientes, sometiendo su conducta, a la prudencia, discreción, rentabilidad, calidad, pertenencia y colaboración.

Es necesario que todas las personas que pertenecen al Banco observen los más altos estándares de conducta, tomando en consideración los siguientes aspectos:

a) Se deberá abstener de pertenecer a grupos ilícitos o de dudosa reputación.
b) Se deberá abstener de participar en actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres.
c) No hacer uso indebido del uniforme, en lugares o situaciones inapropiadas.
d) No poseer antecedentes penales.
e) Deberá abstenerse de efectuar acciones que atenten contra la vida, la moral y las buenas costumbres del resto del personal.
f) Deberá atender las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de trabajo.

Cuando exista un incumplimiento de las reglas anteriores la administración del Banco podrá separar a dicha persona de su puesto de trabajo, con el objetivo de proteger la seguridad física y moral del resto del personal, sin ninguna responsabilidad legal o civil

9.4. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

La elección y contratación de los proveedores de bienes y servicios, siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la entidad, debiendo ser conducidas por medio de procesos predeterminados, tales como competencia o cotizaciones de precio, que garanticen la mejor relación costo beneficio para el Banco. Se deberá evitar hacer negocios con proveedores de dudosa reputación.

9.5. RELACIONES CON LOS COMPETIDORES

La competencia leal deberá ser el elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras instituciones del mercado financiero, por lo tanto, queda prohibido todo lo que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y libre de la institución. No se deberá hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de los mismos.

9.6. RELACIONES CON EL MERCADO

El Banco deberá suministrar al público la mayor información, que les permitan una adecuada orientación, respecto de sus operaciones con el mismo, así como protegerlos contra fraudes, engaños, prácticas ilícitas y en general, todos los usos y sanas prácticas del mercado, en la medida que fuere posible.

Se entienden como actos contrarios los siguientes:

a) Provocar movimientos desordenados en las tasas de interés de los préstamos y depósitos del mercado en que interactúan.
b) Realizar cualquier acto que tienda a crear condiciones falsas de demanda o de oferta que influyan en la tasa de interés.
c) Difundir rumores alarmistas o tendenciosos, basados en la información sobre la que no se tienen suficientes datos.
d) Divulgar información falsa, con el fin de influir en la demanda de los servicios del Banco.
e) Realizar operaciones que no sean representativas del mercado financiero.

10. CONTROL Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

El Banco tiene el fiel propósito de optimizar las ganancias mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgo a que está expuesta. Por ende, los miembros de Junta Directiva, Gerentes, encargados de área y demás empleados deben tener una actitud preventiva identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Comunicar al departamento de Riesgos, de Cumplimiento o Auditoría Interna cualquier debilidad en los controles o potenciales fallas del sistema de control, tales como indebida segregación de funciones, instalación de nuevos controles y programas que no cumplen con los estándares de seguridad.
Todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello y debe colaborarse con las investigaciones del caso.

Se considera actos incorrectos el incumplimiento de normas legales, disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un Directivo, Gerente, funcionario o empleado del Banco. Los principales actos Incorrectos se mencionan a continuación:

10.1. USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS

Incluida la propiedad intelectual y la información, se incluyen, además; el hurto en sus distintas clasificaciones, abuso de confianza, desviación o uso indebido de la información privilegiada, malversación y desvíos de recursos.

Es responsabilidad de los colaboradores usar racional y adecuadamente los bienes propiedad del Banco, evitando emplearlos de forma inapropiada o para beneficio personal, esto incluye todos los medios y canales de comunicación electrónica, los cuales deben de ser usados para los fines adecuados del negocio y el desarrollo de las actividades.
Los miembros de Junta Directiva, Gerentes, encargados de área y demás empleados deben;

- Salvaguardar el patrimonio institucional, reportando oportunamente cualquier daño, mal uso, sustracción indebida que lo perjudique.
- Ningún funcionario o empleado, deberá aprovecharse de la infraestructura o recursos para beneficio particular.
- Utilizar los bienes, fondos, recursos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- La normativa y procedimientos diseñada para la institución, son propiedad exclusiva del Banco, y no pueden ser reproducidos ni sustraídos para fines externos o de provecho personal.

Queda prohibido;

Disponer de los activos del Banco, en beneficio propio o de tercero, de tal manera que ello cause un deterioro o una distorsión de Estados Financieros. Dicha malversación comprende:

a) Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
b) Apropiación de dinero.
c) Realización de gastos no autorizados en beneficio propio o de terceros.
d) En general toda apropiación, desviación o uso de bienes de propiedad o bajo responsabilidad del Banco para ser destinados a fines distintos para aquello de los cuales fueron especialmente adquiridos.

- **Uso de recursos tecnológicos**

En relación con el uso de recursos tecnológicos debemos considerar los siguientes aspectos:

- Abstenerse de utilizar los recursos y redes del Banco para guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material que pueda generar un daño reputacional, o información sin licencia legal.
- No usar las redes para difamar a terceros o a otros funcionarios, expandir rumores, crear pánico, propagar virus informáticos o realizar actos que atenten contra los equipos o la información propiedad del Banco.
- Abstenerse de hacer copias de respaldo de la información del Banco o de sus clientes fuera de los procedimientos establecidos, sin tener la autorización correspondiente, incumpliendo las políticas y procedimientos establecidos.
- Custodiar y mantener bajo extrema reserva, toda la información contenida en los sistemas de información sin darla a conocer a terceros, ni suministrar copia física, electrónica o por cualquier medio, sin autorización previa de las autoridades competentes.
- Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información y continuidad del negocio.

- **Bienes adjudicados y/o recibidos en pago**

Los procesos de adjudicación de bienes se realizarán bajo estándares de transparencia.

Los colaboradores que sean parte del proceso de adquisición, aprobación o administración de bienes y activos otorgados en dación de pago no podrán participar de este proceso, incluyendo la venta y adquisición de activos, ni la aprobación de operaciones de créditos relacionadas a los mismos.

Ningún funcionario podrá recibir pago alguno, comisión o similares por bienes y activos adquiridos en dación de pago. Los colaboradores que quieran adquirir activos extraordinarios deberán contar con el visto bueno y la autorización del jefe superior.

10.2 CORRUPCIÓN.

Definida como el enriquecimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento por o hacia un Directivo, Gerente o empleado del Banco, que dé cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como: dádivas, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

a) Aceptar por un beneficio personal o de tercero como forma de influenciar una decisión administrativa.
b) Cualquier pago hecho a un empleado por parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.
c) Aceptar dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las que el banco tiene relaciones de negocio.
d) Sobornos a funcionarios para realizar una determinada acción u omitir una actuación.

10.3. FALSOS REPORTES.

Enfocados a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros, incluye la supervisión de información material y otros casos como:

a) Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.
b) Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.

10.4. MANIPULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de los registros, de tal forma de distorsionar los estados financieros. Dicha manipulación comprende:

a) Acto de diferir el registro de ingresos para disminuir los resultados de un período.
b) Diferir o registrar un egreso en fecha diferente al de a su acusación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
c) El uso de cuentas provisionales o cuentas puente, para distorsionar ingresos y egresos significativos.
d) Creación de transferencias entre proveedores y acreedores falsos.
e) Manipulación de Cuentas de Activos y Pasivos
f) Traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, y otros activos y pasivos.
g) En general toda manipulación contable de la realidad financiera del Banco.

10.5. ABUSO TECNOLÓGICO

Es el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u códigos dañinos, o cualquier tipo de sabotaje, como:

a) Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos
b) Uso indebido de la Red
c) Uso indebido de USB
d) Destruir o distorsionar clave para el Banco.
e) Fraude por computador, en todas sus manifestaciones

10.6. REPORTE DE ACTOS INCORRECTOS.

Todos los empleados del Banco, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de actos incorrectos, sin la mínima demora. Este reporte se hará al Gerente General, Jefe de Agencia y a Auditoría Interna, utilizando las líneas directas de reporte, que implican la estricta confidencialidad de los informantes, así mismo los seguimientos y recomendaciones, actuando con profesionalismo en todo el desarrollo.

Auditoría Interna con el apoyo de otras áreas del Banco investigará de forma completa los hechos denunciados con el fin de tomar las acciones a que haya dado lugar en cada caso, contra las personas responsables de los actos incorrectos, sin consideración de su cargo o nivel.
Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de Auditoría Interna.

Los resultados de la investigación serán trasladados a las instancias pertinentes internas, para que tomen las acciones que corresponda incluyendo los despidos y las denuncias a las autoridades cuando sea el caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales y cuando sea posible reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor. El Banco apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales.

11. PRÁCTICAS GENERALES PROHBIDAS Y CONTROLADAS

Los miembros de Junta Directiva, Gerentes, encargados de áreas y demás empleados del Banco deberán actuar con transparencia en la realización de todas las operaciones productos de sus funciones respetando las directrices que a continuación se mencionan:

- No se tolerará un comportamiento amenazador o violento, o un indicio del mismo, con colegas, clientes o proveedores.
- Abstenerse de exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé, para sí o para otros, de parte de clientes, usuarios o proveedores con los cuales se tengan relaciones comerciales e institucionales. Así mismo, se abstendrán de facilitar o promover cualquier práctica que tenga como efecto la evasión o elusión fiscal, ni se podrán realizar operaciones con personas naturales o jurídicas que se presten a dichas prácticas.
- Se prohíbe y es considerado deshonesto que los miembros de Junta Directiva, Gerente General, encargados de áreas y empleados utilicen la propiedad o el buen nombre de la institución para la realización o promoción de intereses personales.
- Se prohíbe, la instalación o copia de programas de computación que no estén respaldados con licencias de protección a la propiedad intelectual y derecho de uso o explotación.
- Está prohibida la tenencia de armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones del Banco. (A excepción del puesto de Seguridad del Banco que por sus funciones debe portar arma de fuego)
- Ningún empleado podrá permanecer en el Banco bajo los efectos de drogas, sustancias prohibidas o alcohol.
- Los Miembros de Junta Directiva, Gerente General, encargados de áreas y demás empleados fuera de las instalaciones del Banco, deberán tener un comportamiento adecuado respetando con ello la imagen institucional, ante socios, clientes, competidores, y público en general.
- La selección y contratación de empleados se realizará bajo los criterios de experiencia, capacidad y solvencia moral, que garanticen el óptimo desempeño de las actividades encomendadas.
- Velar por los intereses del Banco y colaborar en todo momento en la consecución de sus objetivos, cuidando especialmente que no se afecten los servicios que se ofrezcan.
- Conducirse ajustándose a la verdad, particularmente tratándose de la información que proporcionen a los clientes sobre las características de los productos y servicios que el Banco promueva, sin ocultar, riesgos, comisiones y otros costos.
- Mantener solvente sus obligaciones de carácter personal.

- Hacer del conocimiento de sus superiores, a la brevedad posible, cualquier situación que cause o pueda causar daño o perjuicio a uno o más clientes, a fin de que se tomen medidas que salvaguarden los intereses de los mismos.

12. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS

El Banco establecerá acciones, medidas y procedimientos requeridos por las leyes, reglamento, instructivo y normas internas en materia de prevención de lavado de dinero, activos y financiamiento del terrorismo.

Todos los empleados del Banco, sin importar su nivel jerárquico, deben conocer, comprender, desarrollar y cumplir las políticas de prevención de LDA/FT, apegadas adecuadamente al "Conocimiento del Cliente" y además el deber de:

- Informar al oficial de cumplimiento toda operación de su conocimiento que resulte inusual o sospechosa, con los documentos de respaldo. (siguiendo el procedimiento para informar las transacciones sospechosas, según manual de cumplimiento).
- Mantener reserva y colaborar en relación con las acciones que se desarrollen en la materia. Las acciones deben regirse por criterios profesionales obviando en todo momento consideraciones personales.

El Banco deberá establecer requisitos para la debida identificación y adecuado conocimiento de su cliente, velar por que estos cumplan o reúnan los requisitos necesarios enfocados en la integridad moral reconocida y una actividad lícita transparente.

El Oficial de Cumplimiento del Banco reportará inmediatamente a la Unidad de Investigación Financiera UIF, cualquier información relevante de acuerdo con la regulación existente. Por lo que cuando se conozca información sobre actividades sospechosas de un socio, cliente potencial o usuario y se considere que no debe de extender la relación de negocios entre éste y el Banco debe darse aviso inmediatamente al Gerente General con el objetivo de unificar criterios, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes necesarios.

El Banco desarrollará medidas de control interno adecuadas y suficientes para evitar, que los bienes y derechos patrimoniales de las mismas e información privilegiada sea utilizada sin su consentimiento y conocimiento, como instrumento para el

ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas.

12.1 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES EN LA PLDAFT

CARGO / ROL	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Junta Directiva	Son responsables de cumplir y hacer cumplir con lo indicado en el presente código de ética para la prevención de LDA/FT/FPADM.
Alta Gerencia	Son responsables de disponer de una apreciación permanente sobre el cumplimiento de sus colaboradores de las disposiciones establecidas en este instrumento. De presentarse cualquier inobservancia reportar al Oficial de Cumplimiento.
Oficial de Cumplimiento	Es responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de LDA/FT/FPADM, en el código de ética y en otras normas aplicables.
Todo el Personal	Son responsables de cumplir con lo plasmado en el Código de Ética.

13. DISPOSICIONES OPERATIVAS

Por su finalidad, el Código de Ética debe ser de general acceso, por lo tanto, está disponible en el sitio web 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 Ética.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera UIF, se incorpora la Declaración Jurada de Recepción y conocimiento del presente Código, la cual será firmada por todos los empleados en presencia del funcionario responsable de los expedientes, quedando anexa en estos.

14. SANCIONES

Con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, el Banco realizará los esfuerzos necesarios y pertinentes para promover una cultura y un sistema de control interno.

Las infracciones a los preceptos contenidos en este Código de Ética, darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, y en el MANUAL DE FALTAS Y POLÍTICAS DISCIPLINARIAS, incluyendo la rescisión de la relación laboral. Cuando proceda, se informará a las autoridades competentes sobre infracciones a estos preceptos que, a su vez, impliquen infracción a disposiciones legales, a fin de que se proceda en consecuencia

15. ACTUALIZACIÓN

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de velar porque este código se mantenga actualizado, sus modificaciones serán presentadas para revisión al Comité de Cumplimiento y para aprobación de Junta Directiva. Este manual será revisado por lo menos cada dos años o cuando surjan cambios que amerite actualización.

17. HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIONES			APROBADO POR	RESPONSABLE
	SI	NO	DETALLE DE CAMBIOS		
12/05/2025	X		Se realizó un proceso de revisión, rediseño y actualización integral del documento en el cual se definen los principios, valores y normas de conducta que deben regir el comportamiento ético de todos los funcionarios y empleados del Banco. Este proceso busca asegurar que el código refleje fielmente los desafíos actuales del entorno financiero, los cambios regulatorios y la evolución de la cultura organizacional del banco. Se realizó; • Revisión del contenido vigente, • Actualización de principios éticos. • Reorganización estructural • Alineación con normativas y reguladores.	JUNTA DIRECTIVA EN SESIÓN N°019 DE FECHA 12/05/2025	UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

16. APROBACIÓN

El presente CÓDIGO DE ÉTICA fue aprobado por la Junta Directiva del Banco de los Trabajadores de San Miguel, en fecha 26 de abril 2010, sesión JD-17-2010

Modificaciones

Actualizado 10 de octubre 2016, sesión JD-42-2016

Actualizado 12 de Mayo 2025, sesión JD-019-2025

Para su aprobación firmamos.

Cnel. Mauricio Velásquez Ferrufino
Director Presidente

Lic. José Lorenzo Batres Cruz
Director Secretario

Sr. Ángel Alirio Ramírez
Director Propietario

Lic. José Francisco Salaverria
Director Suplente

Sra. Ana Cristina Portillo De Reyes
Director Suplente

Lic. José Arnoldo Carballo Saragoza
Director Suplente

Lic. Aracely Bonilla Cerritos
Gerente General

BANCOMI
BANCO DE LOS TRABAJADORES DE SAN MIGUEL
SISTEMA FEDECREDITO

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

El Infrascrito Director Secretario del Banco de los Trabajadores de San Miguel S.C. de R.L. de C.V.
Certifica que:
Según el Acta y Sesión de Junta Directiva Ordinaria Nº 19-2025 celebrada en el local del Banco de los Trabajadores de San Miguel Sociedad Cooperativa de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, a las trece horas del doce de mayo de dos mil veinticinco, se trató el punto identificado como:

4. Solicitudes de Gerencia General.

4.12. La Gerencia General presenta a la Junta Directiva para su aprobación, modificaciones al "Código de Ética" de Banco de los Trabajadores de San Miguel, validado por el comité de normas que son las siguientes:

- ✓ Se realizo proceso de revisión, rediseño y actualización integral del documento en el cual se define los principales valores y normas de conducta que deben regir el comportamiento ético de todos los funcionarios y empleados del Banco.

RESOLUCIÓN: Esta Junta Directiva acuerda: Aprobar modificaciones antes mencionada al "Código de Ética" de Banco de los Trabajadores de San Miguel, elaborada por la licenciada Wendy Villatoro, oficial de cumplimiento del Banco.

Y para los usos que se estimen convenientes, firmo la presente en el distrito de San Miguel, municipio de San Miguel Centro, departamento de San Miguel, el trece de mayo del año dos mil veinticinco.

BANCO DE LOS TRABAJADORES DE SAN MIGUEL * DIRECTOR SECRETARIO *

JOSÉ LORENZO BATRES CRUZ
Director Secretario