



Código de Conducta BDF

Código: PT02-PA5-GH

Nivel: 02

I. Índice

I. Índice	2
II. Introducción	4
III. Alcance	4
IV. Objetivo	5
V. Definiciones.....	5
VI. Contenido.....	6
A. Valores BDF.....	6
B. Conocimiento del Código de Conducta	6
C. Violaciones y sanciones.....	6
D. Control Interno	7
E. Contrataciones.....	8
F. Principios Básicos	9
a) Integridad:.....	9
b) Competencia, Cuidado y Diligencia:	9
c) Sobre espacios de trabajos asignados:.....	9
d) Transparencia y Colaboración con la Superintendencia.....	10
G. Principios Aplicables solo a la Alta Dirección de BDF.....	10
a) Conflicto de Intereses	11
b) Soborno y corrupción.....	12
H. Principios Referentes a los Registros	13
a) Información Contable	13
b) Tecnología de la Información	13
c) Sobre la información.....	14
d) Integridad de la información	15
e) Propiedad Intelectual (PI).....	16
f) Prevención de Lavado de Dinero y otros Activos, Financiamiento al Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.	16
g) Riesgos que el Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo y/o la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas plantean a la integridad, reputación y estabilidad del Banco:	18
h) Faltas y Sanciones por incumplimiento en Materia de PLD/FT/FP:	18
i) Fraude y otras apropiaciones indebidas de bienes de BDF.....	20
j) Relación con Autoridades Gubernamentales.....	21
k) Obligaciones fiscales.....	22
l) Contribuciones y Actividades Políticas	22
m) Compras	22
n) Reembolso de gastos por negocios	23
o) Cartas de referencia	23
I. Dilemas éticos	23
J. Informe sobre los problemas e irregularidades.....	24
a) Cómo comunicarse con la Línea de Ética de BDF	24
K. Derecho de Asociación	25
L. Integridad relacional con los Proveedores.....	26
VII. Riesgos potenciales y controles	28

VIII. Control de los registros	28
IX. Documentos Relacionados	28
X. Aprobaciones	29
XI. Control de Cambios	29
XII. Anexos.....	32

Copia no controlada

II. Introducción

BDF es respetuoso del marco legal que rige la industria financiera nicaragüense y todas las normas administrativas de la Super Intendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras, a su vez, cumple con las regulaciones y medidas de Prevención de Lavado de Dinero y Otros Activos y Financiamiento al Terrorismo, además de las normas internacionales aplicables al país.

BDF comparte el valor de respetar todas las creencias, sin discriminación alguna y aplicamos los principios éticos y morales en las relaciones profesionales y en el ejercicio de nuestras funciones diarias.

En BDF estamos comprometidos con Nicaragua expresado en nuestra visión y misión y a su vez mediante la participación en proyectos de contribución social a la comunidad, este compromiso lo tenemos en especial con nuestros clientes pues trabajamos sobre la base de la confianza que ellos han depositado en nosotros.

Dado lo anterior, la Junta Directiva de BDF consciente de la necesidad de guiar a la Dirección y a su personal en el desempeño de sus responsabilidades, ha aprobado el presente **PT02-PA5-GH Código de Conducta BDF V06**, que viene de la práctica de nuestros valores, de la misión, visión de BDF, el compromiso con el país y de su normativa legal.

Esperamos que estos enunciados determinen nuestro comportamiento, para que éste sea ético y sea guía de la integridad personal y profesional como forma de entender y desarrollar nuestro quehacer diario en todas las posiciones de BDF.

Para lograr lo anterior, es imprescindible que todos y cada uno de nuestros colaboradores, accionistas, directores y cualquier representante autorizado por BDF, tengan los conocimientos de las políticas, objetivos y normas referidas en este documento para su debido cumplimiento.

Este es un compromiso que asumimos para con ello dar seguridad a nuestros accionistas, a nuestros clientes y a la sociedad, de esta manera demostramos que somos gente en la que se puede confiar.

III. Alcance

El alcance del Código de Conducta comprende a toda la estructura organizativa de BDF, S.A, es decir, a sus accionistas, Directores, Gerentes, Jefes, administradores y colaboradores en general, así como a toda persona natural o jurídica que preste servicios a BDF,S.A bajo cualquier modalidad contractual.

Toda persona que mantenga una relación laboral con el Banco deberá

1. Cumplir y tener conocimiento de las leyes y disposiciones normativas vigentes.
2. No poner al Banco en una situación de conflicto de intereses.
3. Comportarse con honestidad e integridad.
4. Mantener la exactitud, confidencialidad y seguridad de la información, las operaciones y comunicaciones y asegurar la protección de los activos del Banco.
5. Tratar correcta y equitativamente a todas las personas que tengan relaciones con el Banco, ya sean clientes, proveedores, colaboradores u otras personas.

IV. Objetivo

El presente código tiene como objetivo promover:

- a. Prácticas justas y efectivas que aseguren la integridad y confiabilidad de la institución
- b. Cumplimiento de todas las leyes nacionales e internacionales
- c. Un ambiente de trabajo de trato justo y equitativo para todos los colaboradores.
- d. La prevención de problemas indeseables provenientes de prácticas cuestionables.

Es obligación de todos los colaboradores, funcionarios y accionistas, guiarse por el presente Código de Conducta, de lo contrario estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden conllevar incluso al despido, de acuerdo al Código del Trabajo y al **PT03-PA5-GH Reglamento interno de BDF V3**.

Las situaciones no previstas en este código deben resolverse con un criterio sano de administración. En caso de duda, es necesario consultar a la Gerencia de Gestión Humana o al área de Auditoría Interna.

V. Definiciones

- **Alta Dirección:** Se considera Alta Dirección a los directivos con cargo más alto en una organización; el Presidente, el Gerente General y los Directores de las distintas áreas
- **Contribución Política:** Se entiende por contribución política la entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso, a partidos políticos, organizaciones y/o asociaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.
- **Fraude:** Acto delictivo engañoso con fines lucrativos.
- **Información Privilegiada:** La información privilegiada incluye la información importante que afecta a los precios relativos a las finanzas, estadísticas, indicadores financieros o no, productos o negocios de la compañía, entre otros.
- **Valores:** Son un conjunto de creencias y expectativas compartidas por los miembros de una organización.
- **Principio de integridad:**

BDF respeta la dignidad de las personas y está comprometido con los derechos humanos universales. Por ende, promovemos un entorno laboral con igualdad de oportunidades, libre de toda forma de discriminación y acoso.

Buscamos la creación de un ambiente laboral sano, de respeto y de apoyo entre sus colaboradores, que permita la expresión libre de opiniones.

Brindamos un apropiado sitio de trabajo a nuestros colaboradores, libres de peligro. Todos tenemos la responsabilidad de mantener nuestro lugar de trabajo seguro mediante el respeto de las normas y prácticas de seguridad y salud.

- **Prevención de Lavado de Dinero y Otros Activos y del Financiamiento al Terrorismo:** Es el conjunto de acciones, procesos y políticas con las cuales cuenta BDF, S.A. para evitar que a través de cualquier modalidad, directa o indirectamente, ilícita y deliberadamente, se provean o recolecten fondos con la intención de que se utilicen, o con el conocimiento de que serán utilizados, en todo o en parte, para el lavado de dinero.

- **Lavado de Dinero:** El lavado de dinero es el proceso de esconder o disfrazar la existencia, fuente ilegal, movimiento, destino o uso ilegal de bienes o fondos producto de actividades ilegales para hacerlos aparentar legítimos.
- **SIPAR:** Sistema Integral de Prevención y Administración de los Riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y del Financiamiento al Terrorismo.

VI. Contenido

A. Valores BDF

- ❖ Compromiso
- ❖ Calidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Cercanía
- ❖ Flexibilidad

B. Conocimiento del Código de Conducta

- Arto. 1. Todos los funcionarios permanentes y nuevos ingresos, deben firmar constancia de que conocen el **PT02-PA5-GH Código de Conducta BDF V06** en el registro **R01-PT02-PA5-GH Certificación Código de Conducta** y se comprometen a cumplirlo. Ver **R02-PA5-GH-03-01 Constancia de Comprensión de Documentos Regulatorios**.
- Arto. 2. Es responsabilidad de los líderes de BDF, supervisar que el personal a cargo cumpla con lo establecido en el **PT02-PA5-GH Código de Conducta BDF V06** y evacuar cualquier consulta sobre su aplicación en casos concretos.

C. Violaciones y sanciones

- Arto. 3. Cualquier violación al presente código de conducta puede ser considerado como una falta grave o muy grave (en dependencia del caso), según lo detallado en **PT03-PA5-GH Reglamento interno de BDF** y deberá ser reportada al Jefe Inmediato para su debido análisis y en caso que aplique al Gerente de Gestión Humana.
- Arto. 4. El área de Gestión Humana deberá mantener un registro centralizado de todos los reportes de violación del Código de Conducta así como de las medidas correctivas aplicables.
- Arto. 5. El Gerente General de BDF debe informar por escrito al Superintendente de Bancos sobre despidos o remociones del cargo de la Alta Dirección, Auditor Interno, Gerente de Cumplimiento su Suplente y demás personas que por la importancia de su cargo o por la cuantía o gravedad de la infracción así lo ameriten.

D. Control Interno

En Banco de Finanzas S.A, como parte de su Cultura Institucional debe garantizar medidas de control interno adecuados que prevengan y mitiguen Riesgos de fraudes y errores operativos, financieros y legales que se pudieran suscitar en los procesos internos.

El tener un sistema sólido de control interno requiere un **compromiso** de todos los miembros de la Institución, ya que si descuidamos nuestros controles internos nos volvemos frágiles a que se cometan fraudes y errores que pongan en riesgo el patrimonio Institucional.

La clave para asegurar este sistema sólido es estudiar y mantener permanentemente el control interno actual en cada uno de los procesos, asegurando que las transacciones estén debidamente autorizadas y los activos adecuadamente resguardados; así como proyectar el futuro para el desarrollo de las operaciones sobre la base de la identificación de sus procesos, evaluación y ejecución de planes de mejoramiento continuos e implementación de sistemas informáticos de control acorde a la estructura empresarial; así como la implementación de principios éticos en busca del beneficio común. Estos procedimientos ayudarán en la detección preventiva y corrección de cualquier riesgo a la situación financiera del Banco y al cumplimiento con las regulaciones.

- El *principio* de los cuatro ojos es una regla para las transacciones de naturaleza sensible que ocurren en el trabajo diario. Esto significa que en tales casos una transacción será ejecutada únicamente después de haber sido verificada, aprobada y firmada por dos colaboradores autorizados. No se permite a los colaboradores validar las operaciones que ellos mismo hayan preparado.

Es por eso que hemos adoptado en BDF el **AUTOCONTROL** como cultura individual de autodominio y evaluación diaria de las operaciones o situaciones ejecutadas, para luego llegar al Autocontrol Grupal e Institucional; lo cual no es más que el auto compromiso que los equipos de trabajo se forjan para asegurarse que su desempeño debe ser competente y alienados a los valores Institucionales, asegurándonos de esta manera un resultado sobresaliente.

- A través del Autocontrol **todos los miembros** de la Institución son responsables del control interno y por ende deben asegurarse de que las operaciones que ellos ejecutan estén en orden.

- La **firma** es un acto por el cual una persona que suscribe un documento asume total responsabilidad por el resultado, contenido y consecuencia de dicho documento. Esto también es válido para aquellas autorizaciones electrónicas; así como para aquellas que endosan documentos.

- En los casos en que se haya tachado texto o cifras, el dato original debe ser legible y la firma de la persona que ha efectuado el cambio debe aparecer junto al dato modificado.

- **Delegación** significa confiar autoridad a otros a fin de que puedan actuar como representantes en tareas no rutinarias y a la vez compartir las respectivas responsabilidades. La delegación debe ser comunicada en forma escrita al delegado y a sus subordinados.

• **El Resguardo de información y Documentos del Banco, de nuestros clientes y de nuestros proveedores,** es parte de un sistema de control seguro y eficiente, es muy importante que mantengamos una custodia segura y adecuada de todo tipo de documentos.

• *Es importante tomar en consideración las siguientes acciones de control interno para el fortalecimiento del sistema:*

- Todas las funciones de los colaboradores deben estar ordenadas para que las atribuciones de los mismos no se les permita a ninguno de ellos el control de una transacción desde un comienzo hasta su fin.
- Separación de funciones incompatibles
- Determinación de Responsabilidades y Organización
- Registro y arqueo del Fondo de Caja Chica
- Arqueos periódicos de caja, para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
- Control de asistencia de los colaboradores.
- Asegurar una rotación de puestos.
- Tener un plan de vacaciones planificado y sorpresivo.
- Al adquirir responsabilidad con terceros, estas se hagan solamente por personas autorizadas teniendo un fundamento lógico.
- Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la Institución y cotejarlos con las registradas en los libros de contabilidad.
- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de la compañía son las adecuadas y que están trabajando de una manera eficaz y eficiente.
- Tener una numeración de los comprobantes que se utilizan en las áreas operativas, de manera que con facilidad se pueda obtener información de estos.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos del Banco.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tanto tributarias, fiscales y Reglamentarias.

Sobre Riesgo Operacional: Los colaboradores de la entidad desarrollarán sus funciones dentro de la normativa establecida por la misma incorporando las políticas y lineamientos de Riesgos Operacionales, así como manteniendo una actitud proactiva en la gestión y prevención de los mismos.

Es de vital importancia para esta institución que todos los colaboradores estén compenetrados con las políticas, procedimientos y valores Institucionales, de manera tal que al respetarlos estamos asegurando la continuidad a largo plazo de una Institución sólida y segura en todas sus operaciones y aumentando así la credibilidad de nuestros clientes.

Les instamos a través de este capítulo a conocer muy a fondo las funciones y responsabilidades que la Institución está poniendo en sus manos para asegurar un éxito mutuo.

E. Contrataciones

Arto. 6. Las personas involucradas en el proceso de selección y contratación tanto directa como indirectamente, guiarán sus decisiones y actuaciones sin permitir que

factores que no sean los establecidos en los procedimientos o requisitos de contratación, puedan afectar la objetividad del proceso de selección de personas para los puestos vacantes.

F. Principios Básicos

a) Integridad:

- Arto. 7. Todos los Funcionarios deberán desempeñar sus funciones con integridad. Son prohibidos comportamientos en que deliberadamente se pretenda engañar, desinformar o confundir a un cliente, a la institución en que trabaja, o a la Superintendencia, o abusar de la información confidencial o de los activos de un cliente o de la institución.
- Arto. 8. Todos debemos informar sobre los accidentes, heridos y de cualquier equipo, práctica o condiciones poco seguros al área correspondiente.
- Arto. 9. Cualquier comportamiento intimidatorio está prohibido. Ya sea este, en la oficina, en lugares relacionados con la institución o con los clientes.
- Arto. 10. Las amenazas, los actos de violencia o de intimidación física, no son aceptadas en BDF. Asimismo, la utilización indebida o daño a la propiedad personal.
- Arto. 11. Toda conducta abusiva, ofensiva hacia un cliente o de acoso a un miembro de BDF por parte de un colega o jefes, ya sea esta verbal, física o visual, son inaceptables.
- Arto. 12. Alentamos a nuestros colaboradores a denunciar toda conducta de cualquier compañero de trabajo que resulte molesta para usted, así como a informar de cualquier forma de acoso.
- Arto. 13. Las acusaciones de acoso hechas con mala fe serán debidamente sancionadas.
- Arto. 14. Con el fin de preservar la seguridad de todos los colaboradores, debe trabajar libre de la influencia de toda sustancia que pudiera impedir que realice sus actividades laborales de forma segura y eficiente.

b) Competencia, Cuidado y Diligencia:

- Arto. 15. Todos los colaboradores de BDF, deben ejercer la debida competencia, cuidado y diligencia en la ejecución de las funciones de las cuales son responsables.
- Arto. 16. Es obligación de todos los colaboradores de BDF, mantenerse informados sobre los procedimientos y funciones directa o indirectamente relacionados a su puesto, una vez que hayan sido notificados por los canales correspondientes.

c) Sobre espacios de trabajos asignados:

- Arto. 17. Todos los colaboradores deben de mantener limpio y ordenado su escritorio y/o área de trabajo.
- Arto. 18. Los colaboradores no deben ingerir ni almacenar alimentos en los lugares de trabajo, durante el desempeño de sus funciones.

Arto. 19. Todos los colaboradores deben cumplir los horarios y utilizar los lugares establecidos durante la jornada laboral para ingerir alimentos (Desayuno, Almuerzo o Cena).

d) Transparencia y Colaboración con la Superintendencia

Arto. 20. Todo documento creado o comunicación realizada, por nuestros colaboradores es propiedad de BDF y es susceptible como prueba de investigación interna y/o de un proceso judicial.

Arto. 21. La apropiación indebida de información comercial, propiedad de BDF es un delito y deberá ser tratado como tal.

Arto. 22. Los archivos institucionales que contengan información confidencial propia de la compañía son propiedad de BDF y no deberán ser objeto de apropiación indebida por parte de los colaboradores.

Arto. 23. Se prohíbe suministrar cualquier información confidencial a personas ajenas a la institución.

Arto. 24. No debe ocultarse información al ente regulador, los auditores internos o externos de BDF, a los abogados, al personal de cumplimiento, ni a cualquier otra entidad supervisora que actúe en nombre de BDF y que esté debidamente autorizada. Sin embargo, consulte con sus superiores antes de brindar la información. BDF designa a un funcionario que oficialmente atiende dichos requerimientos.

Arto. 25. Recomendamos seguir las siguientes directrices cuando cree documentos o realice comunicaciones:

- Sopesese todo lo que quiera expresar, en los medios correspondientes. Ver **PGH-01 Gestión de las Comunicaciones Internas**.

a. Exprésese de forma profesional y legal.

b. Cree únicamente documentos relacionados a su trabajo y no realice ninguna comunicación con los que no se sienta identificado. Ver el **PGC5-01 Elaboración Modificación y control de Documentos**.

c. La información de precios proporcionados por nuestros proveedores, es información sensible.

d. En BDF existen regulaciones para el envío de comunicaciones masivas internas, que están coordinadas por Gestión Humana y el área de Seguridad en Tecnología a través de una asignación de roles de comunicación por área. Ver **PGH-01 Gestión de las Comunicaciones Internas**.

Arto. 26. Ningún miembro de BDF puede enviar comunicaciones masivas sin autorización de Gestión Humana a menos que esté autorizado de acuerdo a la **matriz de comunicaciones**.

G. Principios Aplicables solo a la Alta Dirección de BDF

Arto. 27. La alta dirección de BDF, debe asegurar el eficiente funcionamiento de la institución, de modo que todos los procesos estén organizados y que todas las operaciones puedan ser controladas.

Arto. 28. La Alta Dirección de BDF debe garantizar el cumplimiento del marco legal y la normativa aplicable a la institución.

a) Conflicto de Intereses

Dado el giro de los negocios bancarios en los que BDF está inmerso, éstos hacen posible que por las funciones de sus colaboradores, se les presenten situaciones en las que los intereses personales (sobre todo las relacionadas a la familia u otras personas relacionadas con las cuáles comparten intereses económicos), puedan aparecer enfrentados a los intereses de BDF o de terceros con los que BDF se relaciona, lo que podría provocar un cuestionamiento tanto de su objetividad profesional como la de la integridad de la institución.

Por tanto se establecen los siguientes criterios generales para la prevención de los conflictos personales de intereses:

- Arto. 29. Los colaboradores deberán identificar, en el desarrollo de sus funciones cualquier situación que pudiera llegar afectar su objetividad profesional.
- Arto. 30. Todas aquellas situaciones a las que hace referencia este tema, deberán ser puestas en conocimiento del superior tan pronto sean percibidas o nos generen dudas en cuanto a cómo proceder. Esto con la suficiente antelación que permita prevenir posibles conflictos.
- Arto. 31. Con independencia de las restricciones específicas que en cada caso pudieran establecerse, ningún colaborador de BDF podrá aprobar, conceder o ejercer influencia para que se aprueben financiamientos o negocios entre BDF y clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni representar a la institución en transacciones u operaciones en las que sus intereses personales puedan estar enfrentados con los de BDF.
- Arto. 32. A partir de que se tenga conocimiento de la situación y mientras perdure la misma, el funcionario no deberá estar involucrado directamente en los negocios de BDF con el cliente.
- Arto. 33. Los colaboradores BDF no podrán participar en ningún empleo externo que pueda interferir en el desempeño de su trabajo o que comprometa los intereses de BDF sin haber obtenido antes la aprobación de las autoridades del Banco.
- Arto. 34. Los colaboradores de BDF no podrán obtener ningún tipo de beneficios económicos haciendo uso indebido de su posición o de los bienes de la institución.
- Arto. 35. Los colaboradores de BDF deben inhibirse de solicitar préstamos a clientes de atención directa.
- Arto. 36. Es totalmente prohibido que colaboradores de BDF se hagan créditos o bloqueos a sus propias cuentas. También se prohíbe que se abran/autoricen cuentas o realicen desembolsos de Préstamos a Clientes que tengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Colaborador a cargo de estas funciones.
- Arto. 37. No deben haber relaciones o prácticas comerciales entre jefes y subordinados, así como entre colaboradores
- Arto. 38. Los colaboradores de BDF no podrán participar en negocios de préstamos con otros colaboradores.

Arto. 39. Como norma general el personal BDF no deberá aceptar regalos de clientes, ni de proveedores, reconociendo sin embargo que debemos tener alguna flexibilidad, por cierta forma o costumbre del mercado local. Se debe dejar totalmente claro que no se deben aceptar regalos si por ello debemos retribuir favorablemente a quien lo ofrezca, en concesiones de crédito, sobregiros, decisiones de compras o cualquier otra clase de transacción similar.

Arto. 40. Se pueden intercambiar regalos moderados y diversiones con socios comerciales como costumbre de cortesía, pero nunca para influir en las decisiones comerciales.

Es importante recordar que:

- La línea que separa los regalos aceptables destinados a consolidar una buena relación comercial personal, del soborno o de la corrupción es muy delgada.
- Los problemas surgen cuando los regalos institucionales y las diversiones comprometen (o parecen comprometer) nuestra capacidad o la de nuestro socio para tomar decisiones comerciales objetivas e imparciales.
- A menudo, los regalos ilegítimos se hacen en secreto e indirectamente.
- Aunque sean muy pequeños, los regalos reiterados pueden dar la impresión de crear una obligación improcedente hacia el que los hace y, por ello, no son aceptables.

Arto. 41. Cuando se produzcan situaciones como las anteriormente indicadas, que se hayan efectuado con dicho propósito, se debe poner en conocimiento a los Jefes Inmediatos o en su defecto a una Autoridad Superior.

Arto. 42. El valor de los regalos deberá ser comedido, tanto por lo que respecta a la frecuencia como a la cantidad.

Arto. 43. Invitaciones para entretenimiento o almuerzos, son aceptados siempre y cuando se deje claro al cliente que esto es solo un acto social.

Arto. 44. Bajo ninguna circunstancia un miembro o funcionario del Banco deberá utilizar su posición o nombre de la Institución, para obtener descuentos o datos especiales que le favorezcan a menos que hayan sido convenidas de forma institucional.

Arto. 45. No se deberá portar identificación o el uniforme del BDF en lugares de diversión después de horarios de oficina.

Arto. 46. En eventos oficiales de BDF en los que participen colaboradores representando a la Institución, se debe velar por la imagen de BDF mediante un comportamiento profesional, no pueden haber excesos de licor, aumentos de voz y se debe utilizar la vestimenta adecuada a las circunstancias.

b) Soborno y corrupción

Arto. 47. BDF prohíbe toda forma de soborno y corrupción.

Arto. 48. BDF valora las relaciones duraderas, y sus relaciones con sus socios comerciales, los organismos reguladores y las autoridades gubernamentales se basan en la ética, el mérito y la confianza, nunca en pagos ilícitos u otros "favores" ilícitos.

Arto. 49. Los siguientes puntos sirven como orientación en situaciones críticas:

- a) Ignore o rechace cualquier indicio de soborno.
- b) Busque un testigo que le apoye.

- c) No acepte nada, ni siquiera si se le sugiere una "donación caritativa".
 - d) Tómese el tiempo que necesite, busque consejo legal.
 - e) Reúna los datos correspondientes.
- Arto. 50. Los colaboradores no deben realizar ningún pago o regalo a nuestros socios comerciales ni a autoridades o personalidades políticas con el fin de influir sobre un acto o una decisión o para conservar un negocio, ni con ningún otro objetivo ilegal.
- Arto. 51. En caso de duda, los colaboradores deben consultar siempre con su Jefe Inmediato o una Autoridad Superior.

H. Principios Referentes a los Registros

a) Información Contable

- Arto. 52. El registro contable y la presentación de informes detallados y legales son esenciales para nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales responsables y se toman como referencia para elaborar informes destinados a directivos, accionistas y acreedores, así como a órganos gubernamentales y otros.
- Arto. 53. Todas las transacciones de BDF deben estar respaldadas por la debida documentación y contabilizadas de manera detallada y legal.
- Arto. 54. La contabilidad BDF, así como los libros y archivos deben:
- Recoger al detalle todas las transacciones de la compañía;
 - Cumplir todos los requisitos legales y contables; y
 - Cumplir los requisitos del sistema de controles internos de BDF
- Arto. 55. Es totalmente prohibido el registro de partidas falsas o equívocas en nuestros libros de contabilidad.
- Arto. 56. Los informes sobre rendimiento financiero deberán ser elaborados según la Ley aplicable y las Normas Internacionales de Información Financiera en los casos que aplique.
- Arto. 57. Toda información relevante sobre el comportamiento financiero de la compañía deberá ponerse a disposición del Ente Regulador, los auditores internos o externos previa solicitud, con la debida autorización de la autoridad de BDF que le corresponde avalar.

b) Tecnología de la Información

- Arto. 58. Los sistemas e instalaciones de programas electrónicos BDF (correo electrónico, Internet y demás equipos de telecomunicaciones) sólo pueden ser instalados por la persona que designa el área respectiva de tecnología y solo pueden ser utilizados para asuntos de trabajo. Dichos medios, incluso los correos electrónicos son propiedad de BDF.
- Arto. 59. El uso inadecuado de estos programas, mensajes o equipos, podrían convertirse en soportes y podrían acabar en los tribunales como prueba, o salir a la luz pública por otras razones.

- Arto. 60. El medio de comunicación Internet no es seguro ni confidencial. Por razones de seguridad o comerciales, BDF podrá acceder a los mensajes electrónicos o a las actividades en Internet de cualquier colaborador.
- Arto. 61. La Gerencia de Infraestructura y Seguridad en conjunto con la Dirección de Operaciones ha restringido el acceso a estos medios a través de la asignación de roles de seguridad, designados de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada puesto. Dicha asignación y uso de roles se derivan de la **PT01-PA6-SI Política de Seguridad de Sistema** que se encuentra en Intranet y es parte del programa de inducción de puesto. Es responsabilidad de cada miembro de BDF el manejo y respeto a dichas regulaciones, ya que son de ineludible cumplimiento y son merecedoras de sanciones establecidas en el reglamento interno.
- Arto. 62. Cada equipo está asignado a un usuario. Por tanto, está prohibido utilizar los sistemas de correo electrónico y de Internet y los demás equipos de telecomunicaciones de BDF con usuarios de sistema de otros.
- Arto. 63. Es prohibido utilizar los sistemas de correo electrónico y de Internet y los demás equipos de telecomunicaciones de BDF:
- Con fines lucrativos, inadecuados o ilegales;
 - Para enviar o acceder a material insultante, ofensivo o a cualquier otro tipo de material hostigante;
 - Para interferir con otros sistemas o datos;
 - Para participar en grupos de "chat" o de debate en línea con fines no relacionados con el trabajo o de forma que pueda comprometer la responsabilidad de BDF; y
 - Para tratar de obtener negocios que no estén relacionados con el negocio de BDF

Haga uso responsable de la tecnología informática de BDF.

- Arto. 64. Apele a su buen criterio y no permita acceso a ninguna información, envíe mensajes o almacene ningún contenido que no desee que otros oigan o vean.
- Arto. 65. El buen uso de las computadoras y equipos asignados para realizar nuestro trabajo, es responsabilidad de cada usuario. Está prohibido comer o beber cerca o sobre ellos. Así como, golpearlos o poner objetos encima que dañen u obstruyan la ventilación de los mismos.

c) Sobre la información

i. Clientes

Dado que nuestros negocios bancarios están sustentados en los recursos del público, toda su información y/o documentación constituye información altamente confidencial. Por ende, esta debe ser manejada con el debido sigilo bancario. La violación del sigilo bancario es penada por BDF y por las leyes de la República.

Asimismo, es importante cumplir con las siguientes disposiciones:

- Arto. 66. Todos aquellos documentos que se relacionan con nuestro trabajo y que contengan información SENSITIVA o que debe ser reservada, tiene que ser guardada en los escritorios bajo llave, en archivadores o en sitios en los que estén protegidos y bajo seguridad.

- Arto. 67. Todo Documento de Título Valor o Tarjetas de Crédito y Débito permanecerán debidamente custodiados en Bóveda.
- Arto. 68. El acceso a las Áreas de Archivos Generales, Archivo de Créditos, de Personal, Digitalización, Troquelación de Tarjetas, Tesorería, Área de Riesgo Crediticio y Área de Producción de Tecnología, es restringido y controlado.
- Arto. 69. Se prohíben las conversaciones que traten de situaciones de clientes, en lugares públicos o en sitios en los que puedan ser escuchadas por personas que no deben tener acceso a dicha información.
- Arto. 70. El acceso a las Carpetas de Crédito debe de ser limitado a los oficiales y/o colaboradores del Banco que trabajan en las Áreas vinculadas que necesitan de ellos, pero siempre con el consentimiento y bajo control de la persona encargada de su custodia.
- Arto. 71. El uso de información privilegiada sobre clientes o sobre nuestra institución, para su beneficio financiero o personal, así como la transmisión de esta información a otras personas, constituye una violación al **PT02-PA5-GH Código de Conducta BDF V06** e incluso a la Ley misma trayendo como consecuencia sanciones.

ii. Colaboradores

BDF respeta y protege la privacidad de los datos personales de sus colaboradores.

- Arto. 72. Los expedientes de los colaboradores de BDF, su utilización y control está restringida al área de Gestión Humana. Solo tendrá acceso a estos el personal de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Cumplimiento y el Ente Regulador.
- Arto. 73. Los Jefes podrán consultar carpetas solo de los colaboradores integrantes de sus equipos, así mismo los Gerentes y Directores solo podrán consultar las carpetas de los colaboradores de sus respectivas áreas.
- Arto. 74. Gestión Humana solo podrá brindar información legalmente requerida por canales oficiales y no se dará información sin que medie autorización del miembro de BDF.
- Arto. 75. La referencia de desempeño es información personal. Las constancias y referencias en general y para otros trabajos de ex colaboradores de BDF serán dadas únicamente por el área de Gestión Humana como información oficial de la Institución.
- Arto. 76. Las cuentas de los colaboradores de BDF estarán bajo acceso limitado a la propia persona y a Gestión Humana.

d) Integridad de la información

- Arto. 77. BDF prohíbe las transacciones en caso de información privilegiada. Las mismas se consideran ilegales e inmorales
- Arto. 78. Los colaboradores no deben realizar transacciones, directa o indirectamente, con terceros mientras se encuentren en posesión de información privilegiada que no es pública.
- Arto. 79. También es ilegal "filtrar" o suministrar información privilegiada a toda otra persona que pueda tomar una decisión de inversión basándose en dicha información o transmitir esa información a terceros.

Arto. 80. La documentación que se encuentra en el sitio de intranet es propiedad de BDF y su uso es:

- **Público:** Información de dominio público.
- **Interno:** Todo el personal BDF tiene acceso a esta información, no puede ser reproducida, ni reenviada física o electrónicamente a personal externo al Banco. Se exceptúan las personas jurídicas o personas naturales con quienes se haya suscrito un acuerdo de confidencialidad.
- **Privado:** Información que únicamente puede conocer la o las personas a quienes esta explícitamente dirigida la información. Este es el nivel más alto de confidencialidad.

e) Propiedad Intelectual (PI)

- Arto. 81. BDF se compromete a respetar los derechos de Propiedad Intelectual de terceros y proteger sus propios derechos de Propiedad Intelectual asociados a productos del trabajo de los colaboradores de la institución.
- Arto. 82. Los derechos de Propiedad Intelectual pueden aplicarse a múltiples formas de datos y medios, como Internet o los sistemas de correo electrónico, así como a otros materiales gráficos y escritos, productos, nombres de marca y procesos técnicos, ya sean impresos o en soporte electrónico.
- Arto. 83. La reproducción de material de terceros para uso personal limitado o empleo educativo interno de BDF puede estar permitida en virtud de las leyes aplicables, sin embargo absténgase siempre de efectuar reproducciones.
- Arto. 84. Los productos del trabajo que realizamos y todos los derechos de Propiedad Intelectual inherentes (como derechos de autor, marcas comerciales o patentes) son propiedad de BDF, siempre que no se especifique lo contrario.
- Arto. 85. Los colaboradores deben informar a su Jefe Inmediato sobre los productos innovadores de su trabajo para que BDF pueda proteger los derechos de Propiedad Intelectual de los mismos.

f) Prevención de Lavado de Dinero y otros Activos, Financiamiento al Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

El Lavado de Dinero y Otros Activos, el Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, se considera un problema que actúa en dos direcciones:

- a) Fondos procedentes de fuentes ilegítimas que son encausados a canales financieros legítimos; o
 - b) Fondos legítimos que se desvían con fines ilegítimos.
- Arto. 86. Con el fin de evitar que BDF se vea involuntariamente involucrado en casos de lavado de dinero, es fundamental aplicar el principio "Conozca a su Cliente":
- a) Identificar plenamente a los clientes o usuarios que requieran de los servicios de BDF, S.A, sean éstas personas naturales o jurídicas, requiriendo la exhibición del documento de identidad o documentación que corresponda,

según los requisitos establecidos en las políticas y procesos pertinentes, así como la fuente de su patrimonio y del tipo de negocio;

- b) Estar atento en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar alejamientos significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación correspondiente. De esta manera se puede detectar el auténtico motivo de la transacción.
 - c) Compruebe la autorización del representante del cliente.
 - d) Identifica dicha operación como sospechosa, se deberá de notificar a la Gerencia de Cumplimiento, en cumplimiento de la Norma para Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas.
- Arto. 87. Solamente podrán ser aceptados como clientes las personas naturales o jurídicas cuya fuente de ingreso sea legítima y cuya identidad pueda establecerse, de conformidad a las políticas internas de BDF, legislación expresa y normas emitidas por la Superintendencia de Bancos.
- Arto. 88. Todos los colaboradores de BDF deben conocer las disposiciones que regulan la prevención y detección de operaciones de procedencia ilícita. **PTCU-01 Políticas de PLD-FT-FP.**
- Arto. 89. Igualmente, todos los colaboradores deben informar al Jefe Inmediato sobre cualquier conducta indebida de clientes y/o personal interno, cuando exista presunción de violación a las disposiciones de Prevención de Lavado de Dinero o que pueda representar daño para BDF.
- Arto. 90. En el cumplimiento con los deberes establecidos en la Norma para la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas, los colaboradores deberán poner especial diligencia en:
- a) Prestar especial atención para detectar operaciones inusuales o sospechosas.
 - b) Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes –sin exclusión alguna- en forma precisa y completa, de acuerdo a los montos que correspondan a la actividad que desarrolla, conservándolos por el plazo establecido en la Norma para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable, poniéndolo a disposición del ente regulador autorizado en la forma y plazo que ésta determine.
 - c) Bajo responsabilidad, están prohibidos de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada o proporcionada por el ente autorizado por la regulación, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a la normativa vigente.
- Arto. 91. Todo colaborador está en la obligación de reportar el origen de su patrimonio; asimismo, deberán de informar a la Gerencia de Gestión Humana las actividades económicas adicionales en las que pudieran estar participando. Es obligación de cada colaborador informar al Gerente de Cumplimiento cualquier movimiento inusual que se vaya a realizar en su cuenta y que represente una desviación de su nivel de ingresos, deberá de presentar soporte del mismo. El colaborador deberá copiar de esto a su Jefe/Gerente inmediato y a la Gerencia de Gestión Humana.

g) Riesgos que el Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo y/o la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas plantean a la integridad, reputación y estabilidad del Banco:

Arto. 92. Riesgo de Reputación

La posibilidad de una publicidad negativa relacionada con las prácticas y relaciones de negocios puede causar una pérdida de confianza en la integridad de la institución, con respecto al público y clientes en general.

Arto. 93. Riesgo Operativo

Es el riesgo de una pérdida directa o indirecta resultante de una falla en los procesos, en el personal y/o en los sistemas internos o acontecimientos externos.

Arto. 94. Riesgos Legales

Las Instituciones pueden ser objeto de acciones procesales por no respetar las normas obligatorias del Conozca a su Cliente o por no practicar la debida diligencia. Las instituciones solo podrán protegerse de los riesgos legales observando una debida diligencia en el momento de identificar a sus clientes.

Arto. 95. Riesgo de Concentración

Las instituciones deben conocer quiénes son sus clientes y qué relación tienen con los otros clientes para poder medir su riesgo de concentración.

Arto. 96. Riesgo de Contagio

Probabilidad de pérdida por acción o experiencia de un relacionado o asociado, o personas que pueden ejercer influencia en la Persona Obligada

h) Faltas y Sanciones por incumplimiento en Materia de PLD/FT/FP:

Arto. 97. Todo el personal bancario está obligado a la PLD/FT/FP, para lo cual se establecen faltas graves y muy graves, basados en el Arto. 56 inciso "e" de la Norma PLD/FT, ya que son materia específica de PLD/FT.

i. Faltas Graves

- a. Inasistencia a las capacitaciones convocadas sobre temas PLD/FT/FP (Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y la Proliferación de armas de destrucción masiva) sin la debida justificación de la Gerencia o Jefatura Inmediata
- b. Reprobar dos veces en un año las evaluaciones de **PLD/FT/FP**.
- c. No prestar la debida atención, sin justificación, a las solicitudes de instrucciones y/o Diligencias, las comunicaciones o noticia referente a cambios, modificaciones o actualizaciones en materia de **PLD/FT/FP**, evidenciadas por la aceptación de las mismas; ya sea vía electrónica o en forma escrita.

- d. Incumplir con las políticas, procedimientos o directrices previstas para Prevención de Lavado de Dinero el financiamiento al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva sin que exista un motivo justificado, aun cuando las consecuencias de tal conducta no provoquen graves daños para el banco en relación a su patrimonio o reputación.

ii. Faltas muy Graves

- e. Tres inasistencias a capacitaciones de PLD/FT/FP en un año y sin causa justificada
- f. Reprobar tres veces en un año a las evaluaciones de PLD/FT/FP.
- g. Incumplir con las políticas, procedimientos o directrices establecidas para **PLD/FT/FP**, de forma reiterada, sin que exista motivo justificado o que las consecuencias de tal conducta provoquen graves daños para la empresa en relación a su patrimonio o reputación.
- h. Omitir de forma deliberada realizar un reporte ante operaciones consideradas inusuales o sospechosas.
- i. Ocultar o encubrir la naturaleza, origen, destino, movimientos de bienes económicos a sabiendas que directa o indirectamente proceden de un delito o de la comisión de un delito.
- j. Omitir, de forma dolosa, cualquier tipo de control interno exponiendo a la institución al riesgo de **PLD/FT/FP**.
- k. Aplicar ceguera voluntaria con el fin de omitir un control interno o un reporte de operaciones inusuales o sospechosas. Esto también aplica cuando un colaborador identifica un incumplimiento a las políticas de PLD/FT/FP por parte de un colaborador y no procede a cumplir con su obligación de informar o reportar dichos incumplimientos.
- l. Incumplir con las políticas y controles internos de la institución con el fin de ocultar la verdadera identidad de los clientes.
- m. Aceptar regalos o invitaciones a cambio de omitir, ocultar o no completar correctamente los controles internos en materia de **PLD/FT/FP**.
- n. Destruir u ocultar alguna evidencia o documentación sensible (contable, financiera, o legal de clientes, entre otras) con el fin de ocultar el rastro de operaciones de un cliente o grupos de clientes.
- o. Brindar información sobre los clientes o sobre temas relacionados a operaciones sospechosas de los mismos, infringiendo el principio de sigilo bancario.
- p. Asociarse con sujetos de reputación o moral en entredicho o conducta criminal reconocida para perjudicar a la institución o sus clientes por medio de actividades

que permitan el lavado de dinero o financiamiento del terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva

- q. Mantener un bajo rendimiento en la atención a los controles internos establecidos para la prevención de lavado de dinero/FT/FP, sin que exista justificación alguna, dicho comportamiento puede ser el resultado de evaluaciones internas, resultados de inspecciones de **PLD/FT/FP** efectuadas por la Gerencia de Cumplimiento o por reportes de incumplimientos enviados a la Gerencia de Gestión Humana en cumplimiento de la política "Conozca a su empleado".
- r. Cuando por errores u omisiones a las políticas y procedimientos establecidos para la prevención del lavado de dinero o financiamiento del terrorismo por parte del empleado se incurra en perjuicio económico grave (igual o mayor del 0.99% del patrimonio) o daño de la imagen del banco (información pública).
- s. Utilizar los recursos o las facultades otorgadas de manera negligente, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la institución o de sus clientes, exponga gravemente al banco a los riesgos asociados al lavado de dinero y financiamiento del terrorismo o proliferación de armas de proliferación masiva.
- t. Ocultar información a la Gerencia o jefatura inmediata en los casos en donde por descuido o negligencia, otro empleado incurre en comportamientos dolosos, exponiendo al banco a los riesgos asociados al lavado de dinero y financiamiento del terrorismo

Arto. 98. Si bien es cierto se cuenta con una Gerencia de Cumplimiento conforme lo requerido por la Norma de PLD/FT, esto no exime a los accionistas, directivos y empleados de la obligación de aplicar, en el desarrollo de sus funciones, los procedimientos del SIPAR que se encuentran plasmados en la **PTCU-01 Políticas de PLD-FT-FP** y demás políticas y procesos pertinentes.

i) Fraude y otras apropiaciones indebidas de bienes de BDF

Arto. 99. BDF no tolera el fraude y cooperará en la medida de lo necesario con los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

Arto. 100. Los colaboradores de BDF no deben usar de forma indebida la información comercial ni ningún otro bien propiedad de BDF, ni siquiera tras haber dejado de trabajar en la institución.

Arto. 101. Todo colaborador que sospeche o crea que otra persona dentro de la institución esté violando las políticas internas o leyes locales o esté por involucrarse en alguna actividad que podría afectar el prestigio de la institución, deberá comunicarlo inmediatamente a las siguientes instancias, si la situación involucra a las instancias de consulta, puede contactar a las siguientes personas, en caso que se requiera, se protegerá la identidad del informante:

- Su Jefe inmediato
- Su Jefe superior
- Gerente de Seguridad
- Gerente de Gestión Humana

- Gerente General
- Presidente Ejecutivo
- Miembros de la Junta Directiva

Los bienes de BDF, como fondos, productos, procesos, instalaciones u ordenadores, sólo pueden ser utilizados para realizar negocios legítimos u otros fines aprobados, nunca ilegalmente.

En caso de altas, bajas, traslados o sustitución de personal, el Jefe Inmediato será responsable por el envío del **R02-DFGH-01 Acta de Entrega de personal** de la siguiente forma:

- a) Enviar el **R02-DFGH-01 Acta de Entrega de personal** al Jefe de Operaciones de GH, en un tiempo no mayor a 48 horas.
- b) Ingresar una tarea BPM de Baja de los activos del colaborador saliente (BPM Administración Activo Fijo) donde se adjunte una copia escaneada del **R02-DFGH-01 Acta de Entrega de personal** con la sección de activo fijo únicamente, en un tiempo no mayor a 48 horas. Esta copia debe contener fecha de entrega, nombre y firma del colaborador saliente y el entrante.
- c) En caso de incumplimiento de los incisos "a" y "b", su Jefe Inmediato Superior le deberá enviar llamado de atención por escrito con copia al expediente y será considerada una falta grave.

BDF tomará las medidas necesarias contra los colaboradores que:

- Roben o utilicen de forma indebida los bienes de BDF
- Falsifiquen cualquier documento o archivo;
- Utilicen de forma indebida información comercial confidencial propiedad de BDF
- Utilicen programas de computadora sin licencias

Arto. 102. Toda Autorización de firmas en sistema o documentación física se registrará de acuerdo a lo establecido en las **PT01-PE Política de Firmas y Autorizaciones**.

Arto. 103. Toda falsificación de firmas es motivo de despido y puede llegar a constituir un delito, a sancionar según lo establecido en el reglamento interno de la institución.

Arto. 104. Se prohíbe reversar operaciones en el sistema sin el visto bueno de las personas autorizadas.

Arto. 105. El personal directivo de BDF, tiene la responsabilidad y obligación de reducir los riesgos de fraude cumpliendo y haciendo cumplir oportunamente los procedimientos de control dictados por la Dirección Superior.

j) Relación con Autoridades Gubernamentales

Arto. 106. Tanto BDF como sus colaboradores deberán pagar todos sus impuestos, acatar las reglamentaciones que les sean aplicables y obtener todos los permisos, licencias y aprobaciones requeridas para desarrollar las actividades comerciales, entre otros aspectos.

Arto. 107. Los representantes de la institución no pueden a nombre de ésta pagar, prometer, ofrecer o autorizar el pago a funcionarios gubernamentales, partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, con el fin de obtener réditos económicos, aún si la negociación a realizar tales pagos puede ocasionar la pérdida de clientes.

Arto. 108. No se permitirán pagos a funcionarios públicos para agilizar tramitaciones de naturaleza alguna.

k) Obligaciones fiscales

Arto. 109. Los negocios de BDF cumplen los regímenes fiscales aplicables y son transparentes para los organismos reguladores.

Arto. 110. BDF no apoya ni respalda ninguna acción u omisión que pueda dar lugar a beneficios fiscales ilegales o inmorales para BDF, un cliente o un miembro de BDF.

l) Contribuciones y Actividades Políticas

Arto. 111. El personal de BDF está en libertad de realizar contribuciones políticas, siempre y cuando sea a título personal y no relacione directa o indirectamente a la institución

Arto. 112. Igualmente, la institución respeta el ejercicio de las actividades políticas que cada miembro de BDF decida llevar a cabo, siempre y cuando tales actividades sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídas con la institución ni la comprometan, ya que las mismas deben realizarse estrictamente a título personal.

Arto. 113. Durante el ejercicio de alguna actividad política, no se debe involucrar o relacionar a la institución ni usar su nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con ella.

Arto. 114. Es prohibido que el personal de BDF realice actividades políticas en las instalaciones de la institución o utilice los recursos de la misma con este fin.

m) Compras

Arto. 115. Siempre que sea posible se deberá buscar la pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características se ajusten a las condiciones de ofertas de BDF.

Arto. 116. Es prohibido para cualquier persona autorizada a efectuar compras de BDF involucrarse en cualquier situación que implique o aparente brindar beneficios a proveedores parientes o amigos. Para ello, existen procedimientos adecuados y de obligatorio cumplimiento, que llenen los requisitos de calidad, servicio, garantía y precio, entre los cuales deberá escogerse la que más convenga a los intereses del banco.

Arto. 117. En el caso que no exista proveedor alguno que ofrezca la calidad de servicio y garantías requerido por el Banco; el proveedor que tenga relaciones con el personal deberá abstenerse de la decisión final, el cual de ser dado por un superior autorizado.

Arto. 118. En caso de que sean contratadas personas que son proveedores de la institución, como colaboradores permanentes, éstos deberán abstenerse de autorizar cualquier servicio de dicha institución. Ver el **PA9-SG-01 Gestión de Compras y Proveedores**.

n) Reembolso de gastos por negocios

Arto. 119. Existe la necesidad de efectuarse determinado tipo de atenciones a clientes, tales como gastos de restaurantes o de algún otro entretenimiento similar, que deben ser realizados por el Banco a través de algún funcionario previamente autorizado, estos reembolsos se harán, cumpliendo con los requerimientos exigidos por las áreas encargadas de reembolsar.

Arto. 120. Todo reembolso debe ser aprobado por el director del área correspondiente.

o) Cartas de referencia

Arto. 121. Los colaboradores y funcionarios de BDF están inhibidos de otorgar cartas de referencias personales a clientes que quieran abrir una cuenta en la Institución.

I. Dilemas éticos

Este código de conducta no pretende brindar respuestas definitivas a todas las preguntas. Es por ello que en última instancia confiamos en el criterio individual para cumplir con los altos estándares de la institución, lo que incluye el buen sentido, para juzgar cuando es oportuno buscar asesoramiento respecto a la conducta adecuada que se ha de adoptar.

Las siguientes preguntas también pueden ayudarle a decidir cuando se sienta inseguro sobre cómo proceder correctamente:

- Lo que pretendo hacer, ¿cumple con las normas legales, reglamentarias y éticas aplicables?
- ¿Es consecuente con las políticas de la Institución? ¿Es consecuente con la filosofía de la institución? ¿Concuerda con lo que se entiende por los valores fundamentales de la institución?
- ¿Estoy actuando de forma leal y honesta?
- ¿Podría defender mi modo de actuar ante mis colegas y mi familia?
- ¿Beneficiará a todos o la mayoría de las personas involucradas? ¿Quiénes serán los afectados por la decisión? ¿Es lo mejor para ellos? ¿Es posible analizar el problema con las partes afectadas antes de tomar la decisión?
- ¿Qué precedente sienta la actuación, si es bien entendida o si se malinterpreta?

El incumplimiento de los criterios y pautas de comportamiento señaladas en este Código serán sancionadas a través del **PT03-PA5-GH Reglamento interno de BDF** y en el caso que corresponda por lo regulado en las leyes de la República de Nicaragua.

J. Informe sobre los problemas e irregularidades

Si usted cree que quizás ha incumplido el Código de Conducta, o alguna política o proceso que aplique a usted, o si ha observado

- un incumplimiento al Código de Conducta o de alguna política o proceso por parte de otro empleado; o
- una debilidad o deficiencia seria en las políticas, procedimientos o controles del Banco que pudiera facilitar que tales violaciones sucedan o pasen desapercibidas.

Es responsabilidad de usted y la de sus compañeros notificar inmediatamente a su Jefatura o al Jefe del colaborador en cuestión. Si tuviera alguna duda o pregunta sobre un problema o irregularidad comuníquese a su Jefatura.

De igual forma puede también comunicarlo a cualquiera de las siguientes personas:

- Su Director
- Su Gerente
- Gerente de Gestión Humana
- Gerente de Cumplimiento
- Auditoría Interna
- Gerente de Seguridad

a) Cómo comunicarse con la Línea de Ética de BDF

Si no se siente cómodo planteando sus inquietudes ante las personas arriba descritas, puede comunicarse por:

- a) Correo electrónico a: ethicsbdf@bdfnet.com
- b) A través de la intranet en:

<http://intranetbdf/Organizacion/gghh/Lists/Ethics%20BDF/overview.aspx>

Todos los contactos y las investigaciones serán tratados con la máxima confidencialidad posible, acorde a la necesidad de investigar y manejar el problema y todo de conformidad con nuestras leyes y las regulaciones aplicables.

Las quejas pueden ser presentadas de forma anónima; sin embargo tenga en cuenta que si decide permanecer en el anonimato, es posible que no podamos obtener toda la información adicional necesaria para investigar o tratar su inquietud.

BDF prohíbe las represalias contra cualquier persona que, de buena fe, plantee inquietudes o preguntas acerca de temas éticos, denuncie posibles violaciones al código de conducta, leyes, regulaciones o políticas aplicables o que participe en la investigación de dichos temas.

Confiamos en que realizará un uso adecuado de este canal y de igual forma colaboradores que realicen denuncias las cuales fueron planteadas de mala fe, con la intención de dañar a un tercero serán sujetos de las sanciones correspondientes.

K. Derecho de Asociación

Banco de Finanzas (BDF), respeta la Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva establecida en el Art. 29 de la Constitución Política de Nicaragua y en los Convenio OIT n° 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación; Convenio OIT n° 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva.

BDF respeta los derechos de los empleados a asociarse libremente, organizarse o negociar colectivamente y de cualquier asociación con la que tenga relación como cliente o como proveedor de servicios.

Arto. 122. **No Discriminación.-** BANCO DE FINANZAS tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Política de Nicaragua y el ordenamiento jurídico general. Por lo anterior BDF expresa su firme compromiso con el principio de garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a los servicios que presta, así como al trabajo y su promoción profesional. Los Sujetos de este Código deberán velar para que no se produzcan situaciones de discriminación por razón de género, origen, religión, ideología, afiliación, orientación sexual, estado civil o condición social.

Arto. 123. BDF tanto para el acceso como para las promociones de personal, solo privan los criterios de méritos y capacidad. Lo anterior fundamentado en los siguientes principios generales:

- a. **Igualdad de Trato:** La igualdad de trato es estrictamente necesaria para la protección y el ejercicio pleno y real del derecho a la no discriminación; es también un principio fundamental para el funcionamiento institucional del Banco.
- b. **Respeto** a proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de género u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social. En consecuencia, los Sujetos del Código que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades.
- c. **Respeto a las personas:** El acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo, y aquéllos Sujetos del Código con personal a su cargo, en las unidades organizativas del Banco, deberán promover y asegurarse, con los medios a su alcance, que dichas situaciones no se produzcan. Todos los Sujetos del Código y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento, y en todos los niveles unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.
- d. **Conciliación del trabajo y vida personal.** En orden a desarrollar el compromiso de responsabilidad social corporativa, asumido por el Banco para mejorar la calidad de vida de los colaboradores y de sus familias, los Sujetos

del Código promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a las personas de sus equipos a conciliar de la mejor manera posible los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

L. Integridad relacional con los Proveedores

BDF ha adoptado la presente política de relación con los proveedores de Servicios en la cual se les exige el nivel de compromiso adecuado con prácticas socialmente responsables que sean compatibles con su propio código de conducta:

- Arto. 124. Estas políticas tienen por objeto garantizar que sus proveedores ejercen su actividad empresarial respetando estos principios fundamentales.
- Arto. 125. BDF se abstendrá de operar con aquellos proveedores de los que tenga conocimiento que hayan incumplido alguno de los criterios del código de conducta y se reserva el derecho de utilizar los mecanismos legales disponibles para poner fin a la relación comercial con el proveedor si tuviese conocimiento por cualquier medio del incumplimiento de uno de los criterios.
- Arto. 126. BDF valora especialmente a aquellos proveedores que comparten los principios que sustentan el presente Código y que han adoptado para el desarrollo de sus actividades los compromisos provenientes del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- Arto. 127. BDF aplica la Norma sobre proveedores de servicios a instituciones financieras dictada por la SIBOIF que regulan la adquisición de bienes y servicios y adicionalmente los siguientes principios:
- a. Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos del BDF.
 - b. asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para BDF en cada transacción, con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos
 - c. garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar a la objetividad de las personas que participan en los mismos.
 - d. Evitar en todo momento incurrir en conflictos de interés en las relaciones de negocio o personales con clientes, proveedores o competidores.
 - e. Las relaciones con los proveedores deben estar basadas en criterios de selección técnicos y económicos, y conducidas con independencia e integridad.

a. Ámbito de aplicación

Su marco conceptual recoge:

- La Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- Los convenios de la Organización Internacional del Trabajo.
- La Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

- El Código del Trabajo y ley y normativas de seguridad social y la ley de higiene y seguridad ocupacional.

b. Obligaciones de los Proveedores:

1. Colaborar con sus propios proveedores y subcontratistas con el objeto de que éstos se esfuercen por cumplir los principios del presente código de conducta y con el marco legal antes referido.
2. A promover y respetar la protección de los derechos humanos proclamados en los principales instrumentos internacionales y se asegurarán de no ser cómplices en ninguna forma de abuso de los derechos humanos (Acoso, trato degradante o inhumano).
3. Mantendrán un entorno en el que se trate a todos los trabajadores con dignidad y respeto.
4. No contratarán a menores por debajo de la edad mínima legal para trabajar y en ningún caso de una edad inferior a los 15 años. *Convenio OIT n° 138 sobre la edad mínima; Convenio OIT n° 182 sobre las peores formas de trabajo infantil*
5. Prohibirán todas las formas de trabajo forzoso, servidumbre o trabajo con contratos de cumplimiento forzoso.
6. Todo el trabajo, incluidas las horas extraordinarias, será voluntario. (*Convenio OIT n° 29 sobre trabajo forzoso Convenio OIT n° 105 sobre la abolición del trabajo forzoso*)
7. Cumplirán con todas las leyes en materia de salario y horario de trabajo y respetarán la legislación del país. (*Convenio OIT n° 14 y n° 106 sobre el descanso semanal*)
8. Darán trato justo a sus empleados, sin discriminación por razones de género, raza, color, edad, origen social, religión, nacionalidad, orientación sexual, opinión política, discapacidad física o psíquica, o por pertenencia a sindicatos. (*Convenio OIT n° 100 sobre la igualdad de remuneración; Convenio OIT n° 111 sobre la discriminación (empleo y ocupación)*)
9. **Libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva:** El proveedor deberá respetar los derechos de los empleados a asociarse libremente, organizarse o negociar colectivamente de conformidad con la legislación del país en que trabajen. (*Convenio OIT n° 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación; Convenio OIT n° 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva*)

VII. Riesgos potenciales y controles

Ver Aplicativo de Riesgo Operativo: Acceso autorizado únicamente para los gestores de Riesgo.

<http://intranet/areas/directiva/riskmngmt/Cultura%20de%20Riesgo%20Operacional/Pagina%20RO/Pagina%202012/default.html>

VIII. Control de los registros

Código	Nombre del Registro	Responsable de su Archivo	Lugar de Archivo	Acceso Autorizado	Tiempo de Conservación
R01-PT02-PA5-GH	Certificación de Código de Conducta	Oficial de Operaciones de Gestión Humana	Archivo del colaborador	Área de Gestión Humana y Auditoría Externa e Interna	Durante el tiempo que el Colaborador se encuentre activo.

IX. Documentos Relacionados

Código	Nombre del Documento
PT01-PE	Política de Firmas y Autorizaciones
PT01-PA6-SI	Políticas de Seguridad de Sistemas
PA9-SG-01	Gestión de Compras y Proveedores
PT03-PA5-GH	Reglamento interno de BDF
PTCU-01	Políticas de PLD-FT-FP
PGH-01	Gestión de las Comunicaciones Internas
PGC5-01	Elaboración Modificación y control de Documentos
R02-DFGH-01	Acta de Entrega de personal

X. Aprobaciones

Elaboración/Fecha	Revisión/Fecha	Aprobación JD	Fecha Rige
19/01/2007	19/01/2007	23/04/2008 Acta 199	19/01/2007

XI. Control de Cambios

Referencia	Descripción del Cambio	Versión	Modificado por	Fecha
Art. 92	Se agregó factor de tiempo para la entrega de Actas de Entregas de personal, en caso de bajas, traslados o sustitución de personal. El Acta de Entrega deberá ser enviado en un tiempo no mayor a 48 horas, al Jefe de Personal y Jefe de Nomina.	02	Nubia Robleto	10 de diciembre de 2009
Art. 92	Se modificó la forma en la cual recibirá el Acta de entrega de personal, en caso de bajas, traslado o sustitución de personal. Para el Jefe de personal se enviara escaneada el acta.	02	Nubia Robleto	24 de diciembre de 2009
Inciso de Valores	Se actualizaron los nuevos valores de BDF	03	Aurora Martinez	29 de Enero 2010
Inciso de Control Interno	Se agregó todo el inciso relacionado a tema de control interno.	04	Aurora Martinez	03 de septiembre del 2010
Arto 91	Se actualizo el código de conducta conforme a todo lo relacionado a la Prevención de Lavado de Dinero.	04	Aurora Martinez	12/03/13
Sobre espacios de trabajos asignados	Se estableció un inciso en el código de conducta Sobre espacios de trabajos asignados: Arto. 17 Todos los colaboradores deben de mantener limpio y ordenado su escritorio y/o área de trabajo. Arto. 18 Los colaboradores no deben ingerir ni almacenar alimentos en los lugares de trabajo, durante el	05	Marie del Mar Brandt	09/05/13

	<p>desempeño de sus funciones.</p> <p>Arto. 19 Todos los colaboradores deben de seguir los horarios y utilizar los lugares establecidos durante la jornada laboral para ingerir alimentos (Desayuno, Almuerzo o Cena).</p>			
SC-454440	<p>Se eliminan los artículos 7, 8, 39.</p> <p>Se agrega el inciso g) Faltas y Sanciones por incumplimiento en Materia de PLD/FT/FP.</p> <p>Se agrega el artículo a) Cómo comunicarse con la Línea de Ética de BDF.</p> <p>Se realiza una actualización general del documento según los nuevos formatos establecidos y se actualiza la versión a la número 6.</p>	06	<p>Solicitado por: Benigna Mendiola- Jefe de Compensación y Beneficios</p> <p>Autorizado por: Maritza Abdalah- Gerente de Gestión Humana.</p> <p>Modificado por: Norman Lacayo Trozo-Analista de Calidad y Procesos</p>	01/10/14
SC-499981	<p>Se complementa el tema de PLD y FT con la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.</p> <p>Se elimina el artículo 92 relacionado con las sanciones al Código de conducta por incluirse las mismas dentro del presente documento.</p> <p>Se agrega la sección "<i>Riesgos que el Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo y/o la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas plantean a la integridad, reputación y estabilidad del Banco</i>"</p> <p>Se agrega como falta muy grave el incumplimiento a las políticas de PLD/FT/FP por parte de un colaborador</p> <p>Se agregaron las nuevas secciones "<i>K. Derecho de Asociación</i>" y "<i>L. Integridad relacional con los Proveedores</i>"</p>	06	<p>Solicitado por: Maritza Abdalah- Gerente de Gestión Humana.</p> <p>Autorizado por: Maritza Abdalah- Gerente de Gestión Humana.</p> <p>Modificado por: Norman Lacayo Trozo-Analista de Calidad y Procesos</p>	08/05/15
SC-537167	Se eliminó registro mal codificado, que no pertenecía al documento	06	Solicitado por:	17/11/15

	<p>“R15-PGH-07 Constancia de Lectura de Documentos Regulatorios” este registro pertenece al “PA5-GH-03-01 Procedimiento de Inducción y capacitación”</p> <p>Se agregó un nuevo registro: “R01-PT02-PA5-GH Certificación Código de Conducta”.</p> <p>Se corrige el código de los documentos relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PTOP-01 Política de firmas y autorizaciones. • PTTI-01 Política de seguridad de sistemas BDF. • DFCM-01 Compras de bienes y servicios. • PTCM-01 Política de compras. • PTGH-03 Reglamento interno de BDF. <p>Se agregaron los códigos correctos de estos documentos.</p> <p>Se codificó correctamente el código de conducta se pasó del código “PTGH-01” al código “PT02-PA5-GH”.</p>		<p>Maritza Abdalah- Gerente de Gestión Humana. Autorizado por: Maritza Abdalah- Gerente de Gestión Humana. Modificado por: Yáder Moraga Gaitán-Analista de Calidad y Procesos</p>	
<p>GDD208</p>	<p>Se modificó Arto. 36 agregando lo siguiente: También se prohíbe que se abran/autoricen cuentas o realicen desembolsos de Préstamos a Clientes que tengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y hasta segundo de afinidad con el Colaborador a cargo de estas funciones.</p>	<p>06</p>	<p>Solicitado por: Benigna Mendiola- Jefe de Compensación y Beneficios. Autorizado por: Maritza Abdalah- Gerente de Gestión Humana. Modificado por: María José Ruíz- Analista de Calidad y Procesos</p>	<p>17/11/16</p>
<p>GDD2765</p>	<p>G. Principios Aplicables solo a la Dirección de BDF/ a) Conflicto de Intereses: Se detalla que no debe haber</p>	<p>06</p>	<p>Solicitado por: Benigna Mendiola- Gerente de Gestión Humana</p>	<p>30/06/23</p>

	<p>relaciones o prácticas comerciales entre colaboradores en el Arto 37.</p> <p>H. Principios Referentes a los Registros/ i) Fraude y otras apropiaciones indebidas de bienes en BDF: Se modificó la redacción del inciso b) en el Arto 101, agregando detalles del ingreso de la gestión BPM de Bajas de activos de colaborador saliente.</p> <p>J. Informa sobre los problemas e irregularidades/ a) Cómo comunicarse con la Línea de Ética BDF: Se actualizó el link de dirección de la "Línea de Ética de BDF" en Intranetbdf.</p> <p>K. Derecho de Asociación: En el Arto. 123 se realizaron las siguientes sustituciones: -Se sustituyó "sexo" por "género" en el inciso b. Respeto. -Se sustituyó "empleados" por "colaboradores" en el inciso d Conciliación del trabajo y vida personal.</p> <p>L. Integridad relacional con los Proveedores: -Se sustituyó "dimanantes" por "provenientes" en el Arto. 126. -Se agregó en el inciso a. Ámbito de aplicación del Arto. 127 a la Ley de higiene y seguridad ocupacional en el último bullet.</p>		<p>Autorizado por: Benigna Mendiola- Gerente de Gestión Humana</p> <p>Modificado por: César Viales Carrión – Analista de Proyectos y Calidad</p>	
--	---	--	--	--

XII. Anexos

Código	Nombre