

CÓDIGO DE ÉTICA

INTRODUCCIÓN

- 1.1. *Como elemento esencial de nuestra Cultura Basada en Valores y tomando como modelo las mejores prácticas, se establece el Código de Ética, el cual contiene los principios fundamentales que deben guiar nuestras decisiones conductuales y acciones diarias, tanto dentro como fuera de la empresa.*
- 1.2. *A través de este Código la institución da cumplimiento a su Declaración de Principios de Buen Gobierno Corporativo, en relación al Principio V sobre Conducta Ética, el cual establece que “la conducta personal y profesional es esencial para el logro de los objetivos corporativos dentro de un marco de buen gobierno societario. Cada sociedad como parte del Grupo debe buscar que sus miembros, independientemente de la posición o cargo que ocupen, tengan el más alto nivel de conducta ética personal y profesional (...)”.*
- 1.3. *El Código ofrece orientación para la toma correcta de decisiones ante situaciones que inciden en nuestra organización. El accionar de acuerdo a su contenido garantiza la confianza y credibilidad de los miembros del Consejo, Alta Gerencia y todo el personal, a la vez que nos permite seguir siendo una institución que se desempeña con altos estándares y con transparencia, tanto en el manejo del negocio, como en la conducta de sus miembros.*
- 1.4. *El presente Código de Ética es fundamental para nuestra institución, incluye los lineamientos de conducta contenidos en las políticas, procedimientos y regulaciones emitidas por los organismos internos y externos, los cuales deben ser de conocimiento y cumplimiento de todo el personal. Es la guía de principios que dirige nuestro comportamiento organizacional.*
- 1.5. *Nuestros cinco valores constituyen los pilares que sirven de fundamento para la toma de decisiones, en todas las circunstancias, de cada miembro de la institución.*
 - 1.5.1 **La Integridad** *se refleja en la coherencia y responsabilidad de cada una de nuestras acciones y decisiones frente a clientes, colegas, accionistas y proveedores de la empresa.*
 - 1.5.2 **La Innovación** *es un atributo de las organizaciones exitosas que les permite revisarse, adaptarse a los cambios y reenfocarse de acuerdo a su naturaleza visionaria y a las tendencias del mercado.*
 - 1.5.3 **El Trabajo en Equipo** *es el principal mecanismo impulsor para lograr los objetivos institucionales, fomentando la eficiencia y calidad en todo lo que hacemos.*

1.5.4 La Satisfacción del Cliente es un aspecto fundamental en las relaciones con nuestros clientes, que nos permite mantener su lealtad y confianza hacia la marca Popular.

1.5.5 El Respeto es un componente imprescindible para lograr relaciones armoniosas con nuestros clientes, accionistas, proveedores, supervisores y compañeros de labores.

1.6. Nuestro Código no prevé todas las situaciones que puedan presentarse, por lo que exhortamos a que en caso de dudas se busque asesoramiento antes de tomar cualquier acción. En este sentido, su contenido se considera de índole enunciativa y no limitativa.

1.7. Cada miembro de la empresa deberá certificarse anualmente en el Código de Ética y cumplir con el compromiso de defender la institución comunicando posibles situaciones no éticas al canal correspondiente para fines de investigación. El cumplimiento de este compromiso individual repercute en el bienestar de la empresa, la trayectoria profesional y la integridad personal del empleado.

1.8. Los medios a través de los cuales podrá buscarse asesoramiento, así como canalizar denuncias o rumores, si fuere el caso, son los siguientes:

- El supervisor directo como primer recurso.
- El supervisor del supervisor, cuando el caso así lo amerite.
- “**Conexión Ética**” de la División Conducta Ética. Al utilizar esta línea usted tendrá la opción de identificarse o no. En caso de hacerlo, se garantiza su confidencialidad. El número es el 809-544-5051 y desde el interior sin cargos 1-809-200-5051.
- La VPE Gestión Humana, Transformación Cultural y Sistemas y Procesos, específicamente las unidades Bienestar Integral y Cultura Basada en Valores.
- El Área de Seguridad.
- El Área de Auditoría.

Todas las situaciones comunicadas como denuncias a través de los canales correspondientes serán investigadas bajo la más estricta confidencialidad, esto incluye las consultas y/o denuncias realizadas a través de los supervisores. Los rumores notificados serán manejados de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Cumplimiento Ético.

1.9. Los temas relacionados con políticas y procedimientos contenidos en este código se explican con más detalles a través de nuestros Manuales Automatizados o políticas

disponibles o, en su defecto, contactando el Área de Gestión Humana. En los casos en que se considere pertinente, se coordinarán procesos de aprendizaje dirigidos al personal a fin de garantizar la correcta aplicación tanto de este Código como de las políticas y procedimientos.

RESPONSABILIDADES GENERALES

2.1 DE LA ADMINISTRACIÓN

2.1.1. El Consejo de Administración tiene sus responsabilidades definidas en los Estatutos Sociales y en su Reglamento Interno, que incluyen los principios y lineamientos generales mínimos para la adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo. Estos principios sirven de guía para el comportamiento de los miembros del Consejo de Administración, Ejecutivos y supervisores de la organización.

2.1.2. La Administración de la empresa debe desarrollar sus actividades en coherencia con los valores y principios organizacionales, así como también con la naturaleza de responsabilidad social corporativa que caracteriza a la institución.

2.2 DE LA INSTITUCIÓN

AFI Popular debe garantizar las condiciones necesarias para que todo el personal que labora en él pueda desarrollar correctamente las tareas asignadas, apegado a las políticas, procedimientos, valores y regulaciones establecidas.

2.2.1. Realiza la contratación del personal basada en los resultados de las evaluaciones técnicas obtenidas, sin discriminación de ningún tipo, de acuerdo a las políticas establecidas.

2.2.2. Asegura el mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de discriminación.

2.2.3. Mantiene la higiene, seguridad y salud dentro de la empresa, de acuerdo con las leyes y normas vigentes sobre la materia.

2.2.4. Protege la integridad de los datos personales que hayan sido entregados a la empresa, excepto en los casos en que por condiciones de investigaciones sean requeridos por los organismos competentes.

- 2.2.5. *Mantiene informado al personal sobre la orientación estratégica de la institución, definiendo sus objetivos de manera clara y precisa.*
- 2.2.6. *Establece y comunica las políticas y procedimientos a ser cumplidos por el personal.*
- 2.2.7. *Programa y dirige la capacitación del personal, facultándolo para el desenvolvimiento óptimo de sus funciones, ejecuta los entrenamientos requeridos para el desempeño en el puesto, así como para el desarrollo de futuras tareas.*
- 2.2.8. *Crea puestos de trabajo y cumple la promesa a sus empleados, en relación a las oportunidades de desarrollo personal y participación profesional, otorgados sin discriminación a aquellos con mayor capacidad para llenarlos, mostrando interés por su salud, y el bienestar propio y de su familia.*
- 2.2.9. *Establece además su vínculo con los clientes, entregando productos y servicios de calidad, un trato digno y el cumplimiento de las promesas verbales, escritas o realizadas por medio de la publicidad. Asimismo, garantiza la aplicación de precios justos, transparencia y la prevención de sobreendeudamiento de nuestra cartera de clientes.*
- 2.2.10. *Se relaciona con las comunidades, colaborando en el mejoramiento de la calidad de vida y educación de sus miembros, cumpliendo con la legalidad vigente y desarrollando actividades que contribuyan al medio ambiente y la integración social.*
- 2.2.11. *Se relaciona con los proveedores, estableciendo vínculos de respeto y beneficio mutuo, basadas en la calidad de productos y servicios, y el fiel cumplimiento de compromisos acordados, sin presiones ni litigios innecesarios. Nuestros proveedores de servicios materiales (incluye servicios de gestión de riesgo, auditoría y tecnología, entre otros) se regirán también por este Código de Ética, según lo establecido por los organismos reguladores.*
- 2.2.12. *Procura con los competidores que no haya ventajas indebidas sino que el posicionamiento de cada uno en el mercado sea fruto de sus competencias y superioridad de su oferta, no de subsidios escondidos, conductas deshonestas o incumplimiento de la normativa ambiental.*
- 2.2.13. *Realiza con los accionistas, una gestión informada, rigurosa y profesional que permite generar una rentabilidad justa por los recursos comprometidos.*

2.3 DEL PERSONAL

Los empleados de la institución tienen las siguientes responsabilidades:

- 2.3.1. *Cumplir con las normas consignadas en este Código, a fin contribuir con el sostenimiento de nuestro liderazgo institucional. Así, continuaremos edificando una empresa de alto desempeño y transparencia, tanto en el manejo de nuestras operaciones como en las acciones del personal.*
- 2.3.2. *Desempeñar su trabajo con responsabilidad, cuidado y esmero en el tiempo y lugar convenidos, procurando obtener los resultados esperados. De igual forma deberán cumplir con los lineamientos definidos por el supervisor, los cuales han de estar siempre apegados a las políticas y procedimientos establecidos.*
- 2.3.3. *Asistir a su lugar de trabajo los días establecidos para el desarrollo de sus labores, acudiendo con puntualidad conforme al horario vigente. El personal será responsable de mantener informado al supervisor de su paradero en todo momento y deberá obtener su permiso previo para salir del área de trabajo.*
- 2.3.4. *Cooperar prestando los servicios profesionales necesarios propios del cargo que ocupa, cuando la situación así lo amerite para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a solicitud de la empresa.*
- 2.3.5. *En los casos en que se tengan dudas sobre la forma correcta de actuar ante una situación específica, antes de tomar acción, verificar lo establecido en nuestras políticas y procedimientos; en caso de persistir la duda buscar asesoramiento con la unidad responsable.*
- 2.3.6. *Velar por la preservación y buen uso de los recursos de la institución, evitando desperdicios y gastos innecesarios en el consumo de los materiales, cuidando con esmero los instrumentos y equipos asignados, manteniendo limpio y organizado su espacio de trabajo.*
- 2.3.7. *Velar por que las tareas asignadas a los supervisados se mantengan dentro de los lineamientos establecidos por la institución. Ejemplo: no asignación de diligencias personales a ser realizadas por orden de los supervisores. Ver renglón. 2.3.2*
- 2.3.8. *Promover el compañerismo, el trabajo en equipo, el respeto mutuo y la buena comunicación con los supervisores y demás compañeros de trabajo.*

- 2.3.9. *Mantener una conducta intachable, caracterizada por la integridad, tanto en su vida laboral como personal.*
- 2.3.10. *Denunciar cualquier situación ya sea esta de carácter operacional o conductual, que haya sido identificada como contraria a los lineamientos de la institución. Estas situaciones pueden ser aquellas que generen algún tipo de sospecha de irregularidades, como corrupción, pérdida o divulgación no autorizada de informaciones, etc. Para la denuncia, el personal deberá utilizar los canales establecidos. Ver renglón [1.8](#)*
- 2.3.11. *Fomentar el espíritu de voluntariado corporativo, participando y colaborando libremente en las actividades de Responsabilidad Social Empresarial promovidas por la institución. Los empleados que deseen realizar actividades de acción social con su equipo de trabajo, deben notificar y esperar las pautas definidas por la División de Responsabilidad Social Corporativa del Área de Relaciones Públicas para ser orientados sobre cuál entidad o iniciativa es apropiada de acuerdo al fin establecido.*
- 2.3.12. *Cooperar con los organismos de Auditoría Interna, Seguridad y Conducta Ética, así como facilitar el proceso de las Auditorías Externas y solicitudes de organismos competentes a través de los canales correspondientes.*
- 2.3.13. *Cumplir con el no porte de armas de fuego, ni de ningún otro tipo, dentro de la institución, excepto en los casos en que se encuentren debidamente autorizados, de acuerdo a las políticas establecidas.*
- 2.3.14. *Velar por la buena imagen de nuestra institución, ofreciendo un trato cortés y respetuoso a todos nuestros clientes, compañeros de trabajo y público en general, brindándoles todas las facilidades dentro de nuestro marco de acción y canalizando su requerimiento, en los casos en que se encuentre fuera de este.*
- 2.3.15. *Asistir al trabajo debidamente vestido o uniformado, de acuerdo a los lineamientos de vestimenta establecidos, incluyendo el porte del carnet de identificación que lo acredita como empleado. Ver Guía de Cuidado e Imagen. El cumplimiento con los lineamientos de vestimenta es responsabilidad del supervisor inmediato, quien debe garantizar que se cumplan y tomar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento. De igual manera, los supervisores que fallen en la adecuada revisión de la imagen de su equipo, podrán estar sujetos a un plan de consecuencias conjuntamente con el empleado. El incumplimiento con nuestra Guía de Cuidado e Imagen deberá ser reportado al Dpto. Administrativo Filiales.*

- 2.3.16. *Los empleados de la institución, mientras estén identificados como tal a través del uso de su uniforme, carnet y/o pin de empleado, deberán evitar asistir a lugares que pudieran afectar la imagen de nuestra institución y su personal.*
- 2.3.17. *Velar por el mejoramiento de los procesos vinculados a sus responsabilidades laborales, aportando sus ideas para eficientizar los mismos.*
- 2.3.18. *Coordinar con su supervisor toda ausencia previsible con anticipación.*
- 2.3.19. *Concentrarse en el desarrollo de sus tareas evitando interrupciones que puedan obstruir la correcta realización de sus labores, así como las labores del resto del personal.*
- 2.3.20. *No participar en actividades ajenas a la institución, relacionadas con compras o ventas, realización de rifas o propaganda de cualquier tipo dentro de la institución en horas laborables. Los supervisores deberán monitorear el buen uso del tiempo del horario laborable de sus supervisados. En caso de las colectas, sólo se permitirán con la autorización del Área Gestión Humana.*
- 2.3.21. *Todos los empleados deberán solicitar autorización previa por escrito antes de prestar su imagen o voz para participar en medios de comunicación, rifas y sorteos, entrevistas, anuncios, o actividades comerciales. La autorización debe ser solicitada a las Áreas de Gestión Humana y Relaciones Públicas y Comunicaciones a través del supervisor de la unidad.*
- 2.3.22. *No fumar dentro de las edificaciones ni en las vías de acceso de la empresa.*
- 2.3.23. *No realizar trabajos de índole personal dentro de la institución, los cuales sean ajenos a la empresa, sin previa autorización del Área Gestión Humana. Se exceptúan aquellos trabajos relacionados con actividades de orden académico que hayan sido previamente autorizados por el responsable de la unidad correspondiente.*
- 2.3.24. *Reportar los trabajos y/o asesorías realizadas externamente los cuales deberán estar autorizados previamente por el Área Gestión Humana, de acuerdo a las políticas establecidas. Los miembros de la empresa deberán abstenerse de laborar en empresas competidoras, a la vez asegurarse de reportar las situaciones personales o profesionales consideradas relevantes para la realización de sus funciones.*
- 2.3.25. *Los empleados que deseen utilizar informaciones internas para fines de proyectos, tesis o monográficos universitarios, deberán obtener aprobación previa al inicio del proyecto con la División Comunicaciones Corporativas, de la*

VPE Relaciones Públicas y Comunicaciones. En el caso de las pasantías universitarias de empleados activos, estos deberán contactar previamente al Departamento de Selección, División Reclutamiento y Selección del Área Gestión Humana.

- 2.3.26. Evitar difundir públicamente informaciones sobre la institución que no estén disponibles al público, sin haber obtenido la autorización previa de su supervisor y la VPE Relaciones Públicas y Comunicaciones. Además, se exhorta a los empleados a no compartir fuera del ámbito de la institución informaciones divulgadas a través de los canales de Comunicación Interna, si no existe un requerimiento que indique lo contrario.*
- 2.3.27. Respetar las líneas de autoridad establecidas para tratar los asuntos ya sean conductuales o laborales, siempre considerando como primera opción su supervisor inmediato.*
- 2.3.28. Presentar la suficiente flexibilidad para adaptarse a los cambios; participar en actividades propias de su trabajo; tener iniciativa, requerir y estar dispuesto a recibir adiestramiento.*
- 2.3.29. Conocer a cabalidad cuáles son sus responsabilidades con sus superiores, con los accionistas y los clientes.*
- 2.3.30. Ser asesor y consultor de los clientes en el ámbito de trabajo apoyándose en las políticas y procedimientos establecidos. Este rol es uno de los pilares fundamentales de nuestra filosofía empresarial, contribuye a fomentar una cultura organizacional que propicia la construcción de relaciones fuertes y duraderas con nuestros clientes.*
- 2.3.31. Ofrecer a los clientes los productos y servicios que brinda la institución. En los casos en que las informaciones no se encuentren a su alcance, será su responsabilidad canalizar los requerimientos correspondientes a fin de satisfacer las necesidades de los clientes, informándole los pasos a seguir y los canales disponibles para formalizar una queja o reclamación.*

En adición a lo indicado en los párrafos anteriores, el marco de acción de los supervisores deberá estar regido por los siguientes lineamientos:

- 2.3.32. Fundamentar su criterio de evaluación del personal en base a la productividad, calidad de resultados o procesos, independencia, manejo de relaciones, aportes a la gestión, aprendizaje continuo y satisfacción del cliente.*
- 2.3.33. El supervisor deberá garantizar que los objetivos establecidos sean retadores y logrables. Asimismo, velar para que el logro sea obtenido a través*

de medios éticos tomando las medidas de lugar cuando las variables del entorno cambien. El supervisor deberá dar el seguimiento continuo desde el principio para evitar que los objetivos se traten de lograr con métodos inadecuados.

2.3.34. Velar por mantener la equidad en el trato del personal, promover el respeto, justicia y el trabajo en equipo, considerando además los siguientes aspectos:

2.3.34.1. Todo superior jerárquico dispensará un trato de respeto, confianza y justicia a sus supervisados, sin que ello signifique la merma de su autoridad, ni tampoco hará valer su rango para afectar injustamente a nadie.

2.3.34.2. Constituye un abuso de autoridad, cuando un superior jerárquico concede promociones y aumentos injustificados; permite horarios relajados y, en general, otorga ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, su simpatía o sus favores. Igualmente, se considera abuso de autoridad, si con su conducta intimida y coacciona o busca intimidar a sus supervisados y toma represalias cuando no lo logra.

2.3.35. Orientar sobre la correcta conducta, por medio del modelaje y la comunicación de los valores institucionales.

2.3.36. Promover el desarrollo del personal a través de la participación en programas de capacitación institucionales y facilitar su formación profesional.

2.3.37. Responder las preguntas de los empleados o canalizar la obtención de respuestas a inquietudes relacionadas con las normas, políticas y procedimientos de la institución.

2.3.38. Tomar acción oportunamente sobre las denuncias recibidas o canalizar su investigación, si se requiere, garantizando siempre total discreción de las informaciones.

2.3.39. Fomentar y garantizar un ambiente de comunicación claro y abierto en el cual el personal pueda sentirse cómodo para expresar sus inquietudes, opiniones y/o denuncias.

2.3.40. Cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos internos emitidos por la empresa así como la regulación vigente aplicable y las disposiciones emanadas de órganos reguladores, evitando exponer la empresa a riesgos legales y regulatorios mediante el incumplimiento de dichas disposiciones de

manera directa o indirecta. En caso de que un empleado sea objeto de detención, arresto o prisión preventiva, se procederá acorde a las leyes laborales y penales del país.

*Deberes del Personal con **Cero Tolerancia** al Incumplimiento.*

2.3.41. Apegarse a las leyes establecidas. Esta responsabilidad bajo ningún concepto podrá ser delegada.

2.3.42. Poseer un alto grado de discreción en todos los aspectos relacionados con informaciones confidenciales y/o consideradas como sensitivas.

2.3.43. Respetar la imagen de personas e instituciones, absteniéndose de difundir por cualquier medio, falsos rumores u organizar campañas difamatorias relativas a emisiones, emisores, intermediarios de valores o cualquier otro participante del mercado que comprometa la estabilidad del mercado. Ver el artículo 351 de la Ley del Mercado de Valores en su numeral 1.

2.3.44. Mantener los más altos estándares profesionales y éticos, absteniéndose de:

2.3.44.1. Divulgar datos relacionados con cualquier compra de equipos, materiales o servicios específicamente aquellos que inciden directamente en la concesión u otorgamiento de un contrato de compra determinado.

2.3.44.2. Recibir beneficios personales como resultado de una operación de compra y venta de bienes y servicios de la institución, incumpliendo las políticas establecidas.

2.3.44.3. Solicitar favores, artículos o servicios a clientes en su nombre o de la institución, para beneficio propio o de sus relacionados.

2.3.44.4. Utilizar el nombre de la institución y/o sus recursos, para obtener beneficios propios.

2.3.44.5. Realizar ventas fraudulentas a través de la manipulación de datos de clientes, ya sean existentes, no clientes o prospectos. Asimismo, falsificar información en los sistemas de la institución o vender productos sin la autorización del cliente.

PARTICIPACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

- 3.1 *Los empleados representan a la institución en todos los ámbitos, incluido el digital, por lo tanto, son responsables de las informaciones e imágenes que comparten en las redes sociales y otros medios digitales. Se exhorta a reflexionar y usar el sentido común crítico antes de publicar cualquier contenido que pueda afectar su rendimiento o reputación en el trabajo, el desempeño o reputación de los demás, y la buena imagen, integridad o intereses de la institución.*
- 3.2 *Los empleados que se identifiquen, directa o indirectamente, en sus perfiles sociales o publicaciones electrónicas como integrantes de la institución, deben asegurarse de que su perfil y contenido sean consistentes con los principios y deberes enunciados en este Código de Ética, así como con las políticas, procedimientos y regulaciones dictadas por la institución.*
- 3.3 *El personal que publique en medios sociales o sitios web contenido que pueda tener relación con sus funciones laborales deberá especificar, como descargo, que dichas exposiciones son en exclusiva de su autoría y no representan necesariamente las posiciones, estrategias u opiniones de la empresa.*
- 3.4 *Todo Empleado o funcionario que desee participar en una entrevista para ser transmitida por radio, TV, prensa o desee tener un programa o cuenta con éste y desee conservarlo, deberá contar con la aprobación del Área Gestión Humana y visto bueno de RRPP.*

RELACIONES SENTIMENTALES

- 4.1 *Las relaciones entre Miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados de la empresa deberán estar siempre basadas en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo y al mantenimiento de la igualdad y la equidad.*
- 4.2 *Las relaciones sentimentales entre empleados solteros, así como relaciones entre empleados y clientes o suplidores solteros pueden generar conflictos de interés para la institución. El empleado deberá reportar la relación al Área Gestión Humana a través de su supervisor inmediato o gerente para, en caso necesario, tomar las medidas administrativas que eliminen el conflicto.*

4.3 Las relaciones sentimentales entre empleados y/o clientes, cuando uno de ellos esté legalmente casado, se considera una conducta cero tolerancia.

4.4 El matrimonio y la unión libre entre empleados están regulados por la Política de Familiaridad de Grupo Popular y Filiales.

4.5 Las conductas relacionadas con acoso sexual así como las violaciones a las políticas establecidas sobre el manejo de relaciones sentimentales serán consideradas con cero tolerancia.

ACCIONES Y CONDUCTAS SOCIALES

5.1 Conducta Ilegal:

5.1.1. En los casos en que se identifique que algún familiar cercano de un empleado, hasta un 4to. grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, primos, abuelos y nietos) y hasta un 2do. grado de afinidad (esposos, suegros, yernos, nueras y cuñados) participe o forme parte de cualquier hecho delictivo grave, el empleado afectado podría ser puesto en investigación interna o externa, según las políticas de seguridad y los reglamentos de nuestra institución.

En los casos en que el empleado tenga conocimiento de que un familiar cercano ha participado o ha formado parte de cualquier hecho delictivo grave, deberá canalizarlo por las vías establecidas en el acápite 1.8.

5.1.2. Se prohíbe la asistencia del personal de la empresa a casinos. Asimismo, se prohíbe la participación en juegos de azar o apuestas, ya sean formales e informales, de manera recurrente o en detrimento de la imagen del empleado o la empresa.

5.1.3. Se prohíbe participar, formar parte u ocultar cualquier hecho delictivo, penalizado por las leyes, en cuyo caso, la institución aplicará las acciones disciplinarias correspondientes, según el derecho que le otorga la ley laboral.

5.1.4. Si el empleado es condenado a prisión por una sentencia irrevocable, la institución pondrá fin al contrato de trabajo por ser este hecho una causa de despido justificado, de acuerdo al Código de Trabajo.

5.2 Soborno:

A los miembros del personal, en cualquier categoría jerárquica, se les está prohibido solicitar, para ellos o terceras personas, beneficios propios, de sus relacionados o conocidos a cambio de un negocio, servicio o información confidencial de la institución.

5.3 Procesos de investigación:

- 5.3.1. Proporcionar al Área de Seguridad, Auditoría Interna o externa, así como los organismos reguladores, información personal y/o sobre afiliaciones familiares, cuando estas les sean requeridas formalmente como parte de un proceso de investigación.*
- 5.3.2. Ningún miembro del personal, sin distinción de su jerarquía, podrá rehusarse a responder a las preguntas de organismos reguladores internos o externos competentes, concernientes a asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones o de una persona relacionada con la institución.*
- 5.3.3. En todos los casos las informaciones solicitadas serán suministradas a través de los canales correspondientes y con el consentimiento del supervisor.*

5.4 Participación en actividades políticas:

- 5.4.1. Los Miembros del Consejo de Administración y miembro del personal, si así lo desean, podrán participar, como individuos, en las campañas políticas y movimientos sociales, siempre y cuando dicha gestión no entorpezca sus deberes de trabajo en la institución. En los casos de empleados que impliquen mantener protagonismo en dichas actividades, se requerirá obtener previamente la no objeción del Área Gestión Humana, a través del supervisor inmediato.*
- 5.4.2. Los miembros del personal podrán participar en actividades diversas de la comunidad. Sin embargo, antes de aceptar alguna posición partidaria o convertirse en candidato para un puesto político o social de relevancia pública, el empleado, así como las áreas de Gestión Humana y Relaciones Públicas, deberán asegurarse de que el nombre o la reputación de la institución no serán utilizados en una campaña política.*
- 5.4.3. Se prohíbe que el personal destine recursos de la institución, para ser usados con fines políticos sin previa autorización. Asimismo, queda prohibido que el personal realice actividades proselitistas, encuestas políticas, así como*

propiciar discusiones en torno a sus preferencias partidarias dentro de la institución.

5.4.4. El personal podrá dar apoyo al partido o movimiento ciudadano de su preferencia. Se prohíbe realizar regalos o contribuciones en nombre de la institución a candidatos, partidos o algún comité político. Además, se prohíbe llevar a cabo colectas dentro de la institución en favor de candidatos, partidos, comités políticos o movimientos afines.

5.5 Conflicto de Intereses:

5.5.1. Se prohíbe la venta directa o indirecta de productos o servicios de su negocio a clientes de la empresa, dentro o fuera del horario laborable, contribuyendo a que las relaciones de negocio sean en beneficio del cliente y la empresa.

5.5.2. Los Miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados deberán en todo momento evitar tomar acciones que puedan contraponerse, o que den la imagen de que se contraponen, con los legítimos intereses de la institución. En especial, deberá evaluarse cuidadosamente la posibilidad de caer en un conflicto de intereses en las relaciones de negocios o personales que se sostengan con clientes, proveedores, asociados o competidores (incluyendo Miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados) de la institución.

5.5.3. Ningún Miembro del Consejo de Administración, funcionario o empleado que se encuentre en conflicto de interés, podrá participar en la resolución del conflicto. Cuando un Miembro del Consejo de Administración, funcionario o empleado detecte que tiene un posible conflicto de interés, al contar con poder de decisión unilateral o influencia respecto de un asunto determinado, procederá a comunicar por escrito y de inmediato dicha situación al Consejo de Administración, en el caso de sus miembros, o bien, al Presidente de la empresa de que se trate, en caso de funcionarios o al Área de Gestión Humana en caso del resto de los empleados.

5.5.4. Los miembros del personal deberán reportar al Área Gestión Humana, cualquier participación en actividades externas que generen ingresos o su involucramiento con otras empresas. Estas actividades podrán ser realizadas siempre que no interfieran con el desempeño de sus funciones, y no representen un conflicto con los intereses de la empresa.

5.5.5. Se prohíbe que un Miembro del Consejo de Administración o cualquier miembro del personal participe o apruebe transacciones que involucren entes jurídicos o personas con las que él, su familia o allegados estén relacionados.

5.5.6. *En los casos en que la institución realice negocios con sus Miembros del Consejo de Administración o cualquier miembro de su personal, ya sea mediante créditos, depósitos, etc., dichas transacciones deberán siempre estar autorizadas de acuerdo a la ley y políticas de la institución.*

5.5.7. *Los casos en que los principales directores y accionistas de una compañía proveedora tenga algún grado de parentesco con funcionarios o empleados de la institución, hasta un 4to. grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, primos, abuelos y nietos) y hasta un 2do. grado de afinidad (esposos, suegros, yernos, nueras y cuñados), deben ser canalizados para su aprobación, a través de los organismos correspondientes. Asimismo, dicho parentesco deberá ser indicado en la carta de presentación en cumplimiento con la política de familiaridad establecida.*

5.5.8. *Todo funcionario o empleado que tenga un vínculo de inversión directa o indirecta con empresas proveedoras de bienes y/o servicios y pretenda realizar transacciones con cualquiera de las empresas del Grupo Popular, deberá garantizar que dicha empresa cuente con la autorización del Comité de Compras, el cual decidirá la aprobación o rechazo para manejar este tipo de transacciones con el Grupo Popular, en coherencia con las disposiciones y normativas de este código y las leyes y reglamentos vigentes.*

El Área Monitoreo de Riesgo será responsable de revisar periódicamente el listado de empresas que brindan o brindarán servicios al Grupo Popular, donde funcionarios o empleados mantienen vínculos, a fin de evaluar su continuidad o ingreso como suplidor del Grupo Popular.

En el caso de empresas que brindan servicios y tienen vínculos con funcionarios o empleados, las transacciones realizadas posteriores a su aprobación como suplidor, serán manejadas acorde a lo establecido en las Políticas de Compras del Grupo Popular.

5.5.9. *En el análisis y aprobación de cualquier transacción con un Miembro del Consejo de Administración o cualquier miembro del personal deben utilizarse los mismos principios y normas de evaluación que en el caso de un cliente, excepto en los casos en que las políticas internas de la institución regulen dicha diferencia.*

INVERSIONES PERSONALES

- 6.1. *Las inversiones de los Miembros del Consejo de Administración o miembro del personal, en cualquier categoría de firma, directa o indirecta, así como la realización de transacciones financieras o comerciales que le creen conflictos con sus funciones oficiales, deberán estar conformes al derecho societario y conforme a lo que establece las Políticas de Manejo de Conflictos de Interés.*
- 6.2. *Se prohíbe a los Miembros del Consejo de Administración y miembros del personal y vinculados utilizar informaciones confidenciales y privilegiadas en beneficio de sus propias inversiones o las de sus vinculados.*
- 6.3. *El manejo de las finanzas personales de los funcionarios y empleados de la institución estará regulado por los lineamientos establecidos en estas políticas.*

DAÑOS FINANCIEROS

- 7.1. *Toda persona, sin importar el nivel jerárquico, que cometa actividades fraudulentas contra la institución, será separada de la institución. Asimismo, podrá ser sometida a la acción penal, según las leyes que rigen esa materia y con las consecuencias laborales que de ello se deriven.*
- 7.2. *En todo momento los miembros del personal deberán evitar causar daños o pérdidas financieras a la institución, accionistas o clientes; violar sus reglamentos y políticas, desacatar órdenes, desistir o renegar de sus deberes, procurando actuar siempre apegados a los valores, políticas, procedimientos y leyes establecidos.*
- 7.3. *Los Miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados utilizarán la información que sea de su conocimiento de manera confidencial y reservada, y se abstendrán en todo momento de obtener o recibir beneficios personales mediante su uso o divulgación, o provocar un detrimento al patrimonio, prestigio o posición competitiva de la institución.*

LINEAMIENTOS DE REGALOS U OBSEQUIOS

- 8.1. *Los miembros del personal sólo podrán aceptar regalos y gratificaciones no monetarias, ya sea para sí mismo o un familiar, siempre que estén justificadas por actividades conmemorativas (bodas, efemérides, cumpleaños, nuevo trabajo, nacimientos).*
- 8.2. *Los regalos recibidos de clientes o suplidores deberán ser reportados en el módulo Registro de Regalos a Empleados, cuyo cumplimiento será monitoreado por Auditoría Interna y la División Conducta Ética, en la realización de sus funciones.*

- 8.3. *Se debe ofrecer un trato equitativo a los clientes, evitando el trato preferencial, principalmente en los casos en que se hayan aceptado regalos o gratificaciones de su parte.*
- 8.4. *Las comidas o cenas invitadas o pagadas por clientes, proveedores o competidores deben realizarse con el único propósito de establecer o consolidar una relación de negocios y, en todo caso, deberá estar presente el anfitrión.*
- 8.5. *De igual manera, en las atenciones realizadas por los funcionarios de la institución, deberá estar presente el cliente correspondiente.*
- 8.6. *El personal podrá otorgar regalos o atenciones a los clientes por cuenta de la institución, correspondientes a artículos promocionales y atenciones sociales durante el curso habitual de los negocios, siempre y cuando:*
- 8.6.1. *Se encuentren dentro de las normas éticas y prácticas establecidas por la institución.*
- 8.6.2. *No comprometan directa o indirectamente a la empresa o a la persona que lo realiza en acciones que puedan interpretarse que están dirigidas a recibir tratos preferenciales ya sea a nivel personal o institucional, afectando indebidamente las decisiones empresariales o gubernamentales.*

ACTIVIDADES ILEGALES DE APROPIACIÓN Y DESFALCO

- 9.1. *La apropiación y desfalco de los activos de la institución, incluyendo información, se consideran hechos antiéticos e ilegales, y serán manejados de acuerdo a las normas y sanciones establecidas por la empresa y la regulación aplicable.*

Las violaciones al presente Código, así como el incumplimiento a las políticas, procedimientos y leyes establecidas, conllevarán acciones disciplinarias hacia la persona involucrada, las cuales incluyen desde amonestaciones verbales y/o escritas con procesos de aprendizajes coordinados por los supervisores, limitación de promoción, aumentos de salario e incentivos, hasta la terminación del contrato de trabajo y cualquier otra sanción establecidas en los preceptos legales aplicables, atendiendo a la gravedad de la falta.

Las acciones identificadas con el símbolo , serán consideradas como Cero Tolerancia.