

TÍTULO IV: RECURSOS HUMANOS**SUBTÍTULO III: CÓDIGO DE ÉTICA****CAPÍTULO I: CÓDIGO DE ÉTICA****SECCIÓN I****DEL OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS**

Artículo 1.- Antecedentes: La Constitución de la República del Ecuador establece una cultura de transparencia y recuperación de principios y valores como parte esencial de la Ética Gubernamental, que implica desterrar prácticas y relaciones de soborno, integrar sistemas de prevención de la misma, incorporar la participación ciudadana en procesos de control social, toma de decisiones y gestión de asuntos públicos, así como afianzar y revitalizar principios y valores éticos y sociales en las tendencias políticas, económicas, tecnológicas, ambientales y sociales del servicio público en el país.

En este contexto, la Corporación Financiera Nacional B.P., en cumplimiento a las disposiciones de Gobierno Corporativo dictadas por la Superintendencia de Bancos, alineándose a las buenas prácticas gubernamentales, establece los mecanismos necesarios para alcanzar una gestión institucional ética y eficiente.

Este documento recoge principios, valores, responsabilidades y compromisos orientadores de los comportamientos, actitudes y prácticas de los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as de la institución.

La Corporación Financiera Nacional B.P. ha implementado el Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de contribuir de forma proactiva en la lucha contra el soborno, mediante el Código de Ética y a través del compromiso de la Alta Dirección se podrá establecer una cultura de integridad, transparencia, honestidad y cumplimiento.

Artículo 2.- Objetivo: Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de los servidores/as y trabajadores/as públicos/as de la Corporación Financiera Nacional B.P. para alcanzar los objetivos institucionales y contribuir al buen uso de los recursos públicos.

Artículo 3.- Alcance: La aplicación de este Código de Ética es obligatoria para los/as servidores/as y trabajadores/as públicos/as que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad dentro de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Todos/as los/as servidores/as y trabajadores/as, incluido los del miembros del Directorio, miembros externos que conforman los órganos colegiados, las máximas autoridades, personal perteneciente al nivel jerárquico superior, aquellos/as con nombramiento provisional o permanente, aquellos/as con contratos ocasionales, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en la Corporación Financiera Nacional B.P. deberán cumplir y hacer cumplir el Código de Ética.

Para los efectos del presente Código las personas referidas en el inciso anterior se definen genéricamente como “el personal”.

Artículo 4.- Base Legal:

- 4.1. Constitución de la República del Ecuador
- 4.2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP
- 4.3. Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
- 4.4. Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos
- 4.5. Código Orgánico Monetario y Financiero

- 4.6. Código Orgánico Administrativo
- 4.7. Ley de Compañía
- 4.8. Metodología de autodiagnóstico para el mapeo y mitigación de riesgos institucionales de corrupción (MAMRIC), Secretaría General de Integridad Pública.
- 4.9. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I.- Normas de Control para las Entidades de los sectores Financieros Público y Privado, Título XVIII- De las Disposiciones Especiales para las Entidades Financieras Públicas. - Capítulo V.- Principios de un Buen Gobierno Corporativo para las Entidades Financieras Públicas.
- 4.10. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT), Primera edición 2017-07, con adaptación idéntica a la traducción oficial de la Norma Internacional ISO 37001, Resolución No. 17362 de 27 de junio de 2017.
- 4.11. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.:
- 4.11.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones: Título V: Lavado de Activos.- Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de ARLAFDT
- 4.11.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones: Título V: Lavado de Activos.- Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo II: Manual del Sistema de Prevención y Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos (SPARLAFTD)
- 4.11.3. Libro II: Normativa Sobre Administración: Título X: Gobierno Corporativo.- Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.
- 4.11.4. Libro II: Normativa sobre Administración, Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.11.5. Libro II: Normativa sobre Administración, TITULO IV: Recursos Humanos. Subtítulo II: Reglamentos de Gestión de Talento Humano. Capítulo I: Reglamento Interno De Trabajo para Servidores Amparados Bajo Códigos de Trabajo.
- 4.11.6. Libro II: Normativa sobre Administración, TITULO IV: Recursos Humanos Subtítulo II: Reglamentos De Gestión De Talento Humano Capítulo IV: Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Artículo 5.- Glosario de Términos:

- 5.1. **ARLAFDT:** Administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva (ARLAFDT).
- 5.2. **Función de Cumplimiento Antisoborno:** Personas con responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno, proporcionando el asesoramiento y orientación al personal sobre las cuestiones relacionadas al soborno.
- 5.3. **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. *(Fuente: Norma Técnica Ecuatoriana ISO 37001)*
- 5.4. **Sistema de Gestión Antisoborno (SGA):** Es un conjunto de requisitos y directrices que contribuyen a la gestión de prevención, detección y tratamiento de posibles casos de soborno, mediante el establecimiento de políticas, objetivos de mejora y ejecución de actividades definidas.
- 5.5. **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el

desempeño de las obligaciones de esa persona. (Fuente: Norma Técnica Ecuatoriana ISO 37001)

5.6. SPARLAFTD: Sistema de prevención y administración de riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos (SPARLAFTD).

5.7. UAFE: Unidad de Análisis Financiero y Económico. Entidad técnica responsable de la recopilación de información, realización de reportes, ejecución de las políticas y estrategias nacionales de prevención y erradicación del lavado de activos y financiamiento de delitos.

Artículo 6.- De los principios y valores corporativos y personales: Los principios y valores que fundamentan el Código de Ética de la CFN B.P. son:

6.1. Principios:

- **Transparencia:** Comportarse de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- **Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- **Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Servicio al usuario financiero:** En todo momento aplicamos adecuadamente nuestros conocimientos y habilidades para crear el máximo valor posible para nuestros usuarios financieros, buscando permanentemente las mejores soluciones para satisfacer sus necesidades.
- **Confidencialidad:** Capacidad de hacer o decir en la confianza de que se mantendrá en reserva de lo hecho o lo dicho. Asumimos la reserva en la relación con los usuarios financieros, internos y externos como uno de nuestros principios profesionales más esenciales.
- **Espíritu de equipo - Colaboración:** Los empleados de la CFN B.P., poseemos habilidades y conocimientos complementarios, compartimos una única visión, metas de desempeño y enfoques comunes por los cuales nos consideramos mutuamente responsables y trabajamos en equipo para lograr máxima eficiencia.
- **Mejora continua:** Herramienta de perfeccionamiento para cualquier proceso o servicio, que permite el crecimiento y optimización de factores importantes y significativos. Somos conscientes de que la mejora continua es indispensable para nuestro éxito y orientamos nuestras acciones a incrementar nuestra competitividad y productividad organizativa.
- **Capacidad de innovación:** Aptitud para detectar oportunidades y necesidades de cambio. Somos una institución que desarrolla productos y servicios innovadores para atender a los sectores productivos y de servicios del Ecuador.
- **Profesionalismo:** Es la capacidad y preparación para el desempeño de una tarea por la que se obtiene un beneficio. Nuestro equipo está integrado por un amplio grupo de expertos reconocidos por su capacidad profesional.
- **Diligencia.** - Interés, esmero, rapidez, y eficacia en la realización de un trabajo o en el cumplimiento de una obligación o encargo. Somos cuidadosos, activos con mucho interés en la realización y entrega de nuestros servicios a los usuarios internos y externos.

6.2. Valores personales:

- **Honestidad.** - Somos gente honesta, y actuamos con rectitud, sinceridad, veracidad, integridad, honradez, entereza y humildad.
- **Ética.** - Operamos en el más estricto sentido de la ética profesional.
- **Lealtad.** - Fidelidad, franqueza, compromiso, en hacer aquello con lo que se ha comprometido aun entre circunstancias cambiantes. La fidelidad, compañerismo y respeto a las convicciones personales y a los principios que nos permiten llegar a los objetivos institucionales.

- **Tolerancia.** - Saber resistir y aceptar el aporte de determinadas opiniones o actitudes de las demás personas. En CFN B.P. el respeto a las opiniones, ideas o actitudes de los demás son importantes, aunque no coincidan con las propias.
- **Eficiencia.** -Suficiencia para realizar o cumplir adecuadamente una función. Somos eficientes y desarrollamos la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función o actividad.
- **Coordinación.** - Talento de ordenar varios elementos que nos llevan a obtener un fin determinado. En CFN B.P. coordinamos nuestras acciones a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- **Respeto.** - Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- **Solidaridad.** - Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

6.3. Valores Corporativos:

- **Trabajo en equipo.** - Establecer relaciones de participación y cooperación con otras personas, compartiendo recursos y conocimientos, procurando sinergias que coadyuven al logro de los objetivos de la institución.
- **Compromiso.** - Identificarse con las ideas, los valores, y la estrategia de la organización. Asumir de manera vivencial y voluntaria las responsabilidades u obligaciones institucionales que no son circunstanciales.
- **Excelencia.** - Es la capacidad de llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo con los más altos estándares de calidad, eficiencia, pro actividad con actitud de servicio hacia nuestros clientes internos y externos.
- **Integridad.** - Abarca la serie de acciones y actitudes en el marco institucional que posibilita una situación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, y lo apropiado de lo que no es y conduce a optar por lo primero, ante poniendo el interés de la organización.

SECCIÓN II DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Artículo 7.- Leyes, reglamentos y políticas Internas: Para el desarrollo de sus actividades el personal de la CFN B.P., deberá conocer y aplicar las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, políticas, normas o reglamentos específicos emitidos por la autoridad competente. En general, todo el personal estará en la obligación de comunicar a su superior inmediato o a un representante interno cuando se identifique o se tenga conocimiento de que se está infringiendo alguna ley, reglamento o norma interna.

Artículo 8.- Transparencia en la gestión: Actuar en todas las actividades de la CFN B.P. según las políticas internas, transparentando la información financiera y administrativa, y vigilando que existan los controles necesarios y adecuados para que los estados financieros y demás documentos revelen la situación de la institución y el valor de sus activos.

Artículo 9.- De las responsabilidades y compromisos institucionales: La Corporación Financiera Nacional B.P. se compromete a:

- a. Difundir el contenido y la forma de aplicación del Código de Ética, comprometiendo a las máximas autoridades a que realicen esta labor personalmente;
- b. Promover y demandar espacios de desarrollo laboral y profesional mediante la capacitación, la actualización y la especialización de conocimientos;
- c. Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público;

- d. Fortalecer y fomentar la participación a través de espacios de expresión, opinión y decisión, tanto de los servidores/as y trabajadores/as públicos/as como de la ciudadanía en general;
- e. Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con el objetivo de generar relaciones interpersonales en las que primen el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia;
- f. Reclutar, promover y compensar a las personas con base a sus méritos, en el cumplimiento del presente Código de Ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en la entidad una convivencia armónica en los espacios laborales;
- g. Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al usuario;
- h. Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los/as usuarios/as, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tenga un grado especial de sensibilidad;
- i. Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
- j. Proveer y mantener el lugar de trabajo seguro y saludable, de acuerdo a la norma, políticas y reglamento vigente;
- k. Gestionar mecanismos de control para evitar descargas en las computadoras de programas, sistemas ilegales o sin licencia;
- l. Está prohibido ofrecer bienes o servicios no autorizados por la entidad; y, que sus funcionarios o empleados asesoren negocios de clientes o usuarios financieros de la entidad;
- m. Atender las denuncias de los servidores de los actos que pudieran causar perjuicio a la institución o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código; y que los posibles implicados sean sometidos al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en las normativas vigentes; y;
- n. Definir el control y monitoreo de:

DIRECTORIO INSTITUCIONAL: El Directorio Institucional conocerá los informes de evaluación de desempeño de la administración.

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO: Es un órgano encargado de:

- Promover el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la ARLAFDT y SPARLAFTD, y proponer al Directorio de la entidad, políticas que permitan mitigar la exposición a riesgos, además de cumplir con las responsabilidades establecidas en los manuales de Prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
- Impulsar la toma de conciencia antisoborno y la cultura ética dentro de la organización, así como cumplir con las funciones establecidas para el Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la normativa de la CFN B.P., Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título VII: Comités Ámbito Operativo, Capítulo VI: Comité de Cumplimiento.

GERENCIA DE CUMPLIMIENTO: Corresponde:

- Prevenir que los productos y servicios que ofrece la entidad controlada, sean utilizados para el cometimiento del delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva; y, velar que todos y cada uno de los funcionarios y empleados de la institución observen y apliquen las disposiciones legales y normativas, manuales y políticas internas, metodologías, prácticas, procesos, procedimientos y controles internos en materia de riesgo de lavado

de activos y financiamiento del terrorismo, y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.

- Supervisar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P. de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma ISO 37001:2016, para la prevención, detección y enfrentamiento del soborno en la institución; así como proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.

AUDITORÍA INTERNA BANCARIA: Su misión es examinar y verificar de manera independiente y objetiva la correcta ejecución de las operaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., en concordancia con el Código Orgánico Monetario y Financiero, las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Financiera, las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y demás normativas aplicables. Además, asesorar a la alta gerencia en el desarrollo de controles internos, y ayudar al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de la administración de riesgo, el control interno y los procesos organizacionales. Asimismo, es responsable de evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la Prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, así como de la “Función de Cumplimiento Antisoborno”, conforme a las normas y procedimientos implementados por la entidad, informando los resultados a los directores y administradores de la CFN B.P. y al Organismo de Control.

GERENCIA DE TALENTO HUMANO: Se encarga de impulsar el Talento Humano como factor clave de éxito para la entidad, manteniendo altos niveles de eficiencia y eficacia que contribuyan al logro de la misión institucional. Su labor incluye observar, salvaguardar y promover el goce y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de los/as servidores/as públicos/as y de los/as trabajadores/as, conforme al ordenamiento jurídico y los instrumentos internacionales de derechos humanos reconocidos por el Estado. Además, se ocupa de prevenir la discriminación, el acoso laboral, la violencia de género en los espacios de trabajo y cualquier acto que infrinja la ética personal e institucional, actuando de manera imparcial.

- o. La entidad no debe realizar negocios de ninguna clase con personas naturales y jurídicas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este capítulo.

Artículo 10.- Uso indebido de la jerarquía: La CFN B.P. desaprueba el uso indebido e injustificado de una posición de jerarquía para obtener beneficios personales o tratos preferenciales, derivados de interés de cualquier naturaleza, dentro de CFN B.P., que infrinjan la ley, las políticas, los procedimientos, y las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo. Así como también el uso indebido de autoridad que generen temas relacionados a discriminación, acoso laboral, violencia de género o cualquier acto que infrinja la ética personal e institucional. Esta disposición aplica tanto para funcionario, directivo, administrador o colaborador, o su cónyuge o conviviente, así como para la familia dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad; o amistades que tengan interés de cualquier naturaleza.

Artículo 11.- Deberes del Personal: Adicionalmente a los establecidos en la Ley, son deberes del personal de la Corporación Financiera Nacional B.P., los siguientes:

- a. Suscribir el compromiso personal de adhesión, en la que asume la responsabilidad de cumplir el contenido y las formas de aplicación del Código de Ética;
- b. Cumplir la ley y la normativa vigente:
 - Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República del Ecuador, las leyes rectoras y sus reglamentos, normativas expedidas por la Junta de Política y Regulación Financiera, la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros (para el caso de Negocios Fiduciarios CFN), Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos,

misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público;

- Cumplir con las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales; sobre transparencia de la información; defensa de los derechos del consumidor; y responsabilidad ambiental;
- Ejercer las funciones y atribuciones asignadas a su área conforme lo establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución y aquellas funciones específicas determinadas por los niveles jerárquicos superiores.

c. Respetar las preferencias de los grupos de interés:

- Actuar debidamente sin buscar beneficios personales en el cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacciones en las que un director, su cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o los servidores que conformen un Comité de Negocios con voz y voto, su cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.
- Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna;
- Cumplir el ejercicio de sus funciones con responsabilidad, con una conducta profesional y personal intachable;
- Proporcionar un trato digno a las personas, respetar su libertad y su privacidad;
- Respetar y valorar las identidades y diferencias de las personas. - Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica;
- Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), sexual (insinuaciones o requerimiento de favores) o acoso laboral;
- No se permite laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ni bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones de la entidad;
- Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la entidad.

d. Administrar adecuadamente el riesgo operativo en los procesos, el capital humano, la tecnología de la información y los eventos externos de acuerdo a las políticas y metodologías internas y externas establecidas para tal efecto;

e. Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, con calidez y abierto al diálogo con los/as demás, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida de la entidad y la de sus servidores/as y trabajadores/as;

f. Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional;

g. Respetar el tiempo de los/as demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados;

h. Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios de efectividad y calidez;

i. Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario/a, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna;

j. Cumplir con efectividad las responsabilidades asumidas por el personal en los plazos establecidos, en las diligencias y los servicios que se prestan a la ciudadanía;

k. Guardar absoluta lealtad a la CFN B.P., manteniendo el sigilo y confidencialidad de la información que maneja la Institución, y la protección de datos personales (de acuerdo a la Política institucional para el sistema de gestión de la protección de datos personales) así

como manejar la información pública a la cual se tiene acceso de forma responsable y honesta;

- l. Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad de la información, empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional, de acuerdo a las políticas institucionales para el sistema de gestión de la seguridad de la información ;
- m. Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos de la entidad, cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles; así como bienes de la entidad, exclusivamente para los propósitos institucionales que han sido destinados;
- n. Ser responsables con el ambiente fomentando buenas prácticas ambientales;
- o. Participar en la planificación, diseño, y cumplimiento de los planes, estratégico y operativo, normas y procedimientos institucionales determinados en la Normativa institucional de CFN B.P. y cumplir las disposiciones generales emitidas por las autoridades de la Institución;
- p. Evitar cualquier situación que pudiera suscitar conflicto de intereses;
- q. Atender las solicitudes de información emitidas por las diferentes unidades administrativas de la entidad y entes externos, en los plazos fijados y acordados en cada caso; bajo los principios de rapidez, seguridad, eficiencia, coordinación y confidencialidad;
- r. Mantenerse informados de los mecanismos que la institución imparta sobre prohibición de operaciones con vinculados; de acuerdo a la normativa y políticas vigentes;
- s. Declarar anualmente y actualizar la variación de la información personal y financiera en los mecanismos que la institución imparta;
- t. Dar a conocer al Comité de Ética, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la Institución, constituir un delito o violar cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código, garantizando al personal interno la confidencialidad y la no aplicación de represalias en caso de denunciar actos que contravengan la ética institucional.
- u. Contribuir en la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;
- v. Conocer los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno; así como de sus implicaciones y potenciales consecuencias, en caso de incumplimiento.

Artículo 12.- Derechos del personal: Adicionalmente a los establecidos en la Ley, el personal de la Corporación Financiera Nacional B.P. tendrá derecho a:

- a. Contar con el apoyo, asesoramiento y guía de su jefe inmediato para alcanzar el éxito en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.
- b. Expresar su opinión respecto al incumplimiento de la política institucional y del presente Código de Ética.
- c. Reportar el incumplimiento de normas y procedimientos establecidos dentro de la Normativa institucional de la CFN B.P.
- d. Contar con las facilidades y demás recursos que garanticen el bienestar y salud del servidor en un ambiente adecuado de trabajo.
- e. Contar con el apoyo, asesoramiento y guía de la administración de la institución, cuando por razones de trabajo un servidor deba afrontar situaciones de índole legal.

- f. Recibir un salario justo en concordancia con las responsabilidades asignadas, cumpliendo la normativa pertinente.
- g. Respetar y garantizar el debido proceso en las denuncias formales y fundamentadas presentadas ante el Comité de Ética.
- h. No sufrir represalias, discriminación o medidas disciplinarias por:
 - Rechazar o negarse a participar en cualquier actividad en la que los servidores consideren que existe un riesgo de soborno en la CFN B.P.
 - Presentar posibles denuncias efectuadas de buena fe por violaciones a la política y/o al Sistema de Gestión Antisoborno (excepto cuando el individuo participó en la violación de la política antisoborno).
 - Presentar demás inquietudes relativas al Sistema de Gestión Antisoborno.

SECCIÓN III DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 13.- Prácticas laborales equitativas: En lo que fuere aplicable, la Institución observará la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento, normas técnicas y las resoluciones emitidas por la autoridad competente.

Artículo 14.- Cortesía: El personal deberá conducirse con cortesía y mesura en sus relaciones con superiores y compañeros, procurando satisfacer las expectativas de los clientes internos y usuarios financieros.

Artículo 15.- Forma de impartir instrucciones: Las instrucciones emitidas por los niveles ejecutivos a sus colaboradores deberán ser claras y precisas, manteniendo un criterio objetivo al momento de tomar decisiones relacionadas a la gestión institucional de conformidad a la Ley y las demás disposiciones legales que existan para el efecto.

Artículo 16.- Actividades asignadas: Cumplir sus actividades con eficiencia y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que determinen las disposiciones reglamentarias pertinentes, así como también, contar con el apoyo, asesoramiento y guía de su jefe inmediato para alcanzar el éxito en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

Artículo 17.- Comunicación interna: Mantener una adecuada comunicación respetando los niveles ejecutivos de la Institución, con el fin que la documentación e información se canalice en forma eficiente.

SECCIÓN IV DE LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

Artículo 18.- Los Miembros del Directorio, la Alta Dirección y el personal, en el ejercicio de sus funciones, debe conocer y aplicar, con un alto sentido de conciencia y responsabilidad, las políticas, procesos, procedimientos, metodologías y controles, descritos en los Manuales de ARLAFDT y SPARLAFTD y en la normativa interna de la CFN B.P.

Artículo 19.- De la reserva y confidencialidad: Las/os miembros del directorio, servidores/as, asesores/as, auditores/as internos y externos, no podrán dar a conocer a persona alguna y en especial a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones o transacciones

económicas inusuales, injustificadas o sospechosas, información que ha sido proporcionada a las autoridades competentes, por lo que deberán guardar absoluta reserva al respecto.

Igualmente, están prohibidos de poner en conocimiento de usuarios financieros o personas no autorizadas los requerimientos de información realizados por la autoridad competente o que dicha información ha sido proporcionada.

El desacato a esta disposición, obliga al servidor/a que conozca de ella a llevarla a conocimiento de la Gerencia de Cumplimiento, quién a su vez, previo análisis, comunicará el hecho al Comité de Cumplimiento, organismo que dará a esta información el mismo tratamiento que a un reporte de operación inusual e injustificada o sospechosa, informando si es el caso a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE).

Artículo 20.- De la información a remitirse a las entidades de control: Los Miembros del Directorio, la Alta Dirección y el personal de la institución en cumplimiento de los requisitos legales en relación a la entrega de información a los entes de control debe registrar y mantener sus archivos físicos y/o digitales con sus respectivos respaldos, requisitos de seguridad, y niveles de autorización con el fin de asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, en concordancia con lo establecido en los Manuales de ARLAFDT Y SPARLAFDT.

Artículo 21.- Del reporte de operaciones inusuales, injustificadas o sospechosas: El personal está obligado moral y legalmente a reportar a la Gerencia de Cumplimiento, aquellas operaciones que no guarden correspondencia con los patrones regulares de la actividad económica que normalmente realiza el usuario financiero y cuyo origen no puede justificarse; así como aquellas en las cuales se encuentren involucradas personas naturales o jurídicas identificados como individuos, grupos u organizaciones terroristas que figuren en listas reportadas por organismos nacionales o internacionales, estos reportes deben contar con los debidos sustentos.

Artículo 22.- De las sanciones por incumplimiento: El incumplimiento de las normas legales, procedimientos y controles establecidos para la Prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, así como riesgo de soborno, estará sujeto a las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento; en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Resoluciones de la CFN B.P. o de los Organismos de Control.

Una vez comprobado por el Organismo competente la vinculación del servidor con recursos provenientes de lavado de activos, y/o soborno, será sancionado como una falta grave de acuerdo a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento y demás normas conexas, sin perjuicio de las sanciones penales a las que hubiere lugar.

Artículo 23.- De la Prevención y resolución de conflictos de interés: Los Miembros del Directorio, la Alta Dirección y el personal de la institución deberán abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en actividades, actos o decisiones respecto de los cuales exista conflictos de intereses, o cesar toda actuación cuando tengan conocimiento de tal situación.

La CFN B.P. exigirá que el gobierno corporativo, los funcionarios y empleados antepongan el cumplimiento de las normas en materia de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, por encima de la consecución de eventuales metas comerciales.

SECCIÓN V DISPOSICIÓN ANTISOBORNO

Artículo 24.- Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares: Los servidores y trabajadores tienen prohibido la aceptación de regalos, recompensas, hospitalidad, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, la entrega o la aceptación de los mismos podrían percibirse como soborno. Queda expresamente prohibido recibir valor alguno, en especie o efectivo; por lo que:

- Se deberá rechazar cualquier ofrecimiento de regalo o beneficio ofrecido por partes interesadas y, de considerar pertinente notificará de este hecho a la Función de Cumplimiento Antisoborno.
- Las servidoras y servidores públicos que, en cumplimiento de servicios institucionales, reciban Regalos, Hospitalidades, Donaciones y Beneficios Similares a nombre de la institución, deberán ser puestos en conocimiento a la máxima autoridad institucional para su respectiva valuación y se deberá proceder conforme la “Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos” de la Contraloría General del Estado.
- De existir una inquietud razonable sobre la oferta o recepción de dádivas, presentes o cualquier otro beneficio similar se procederá conforme lo que se encuentra estipulado en la normativa específica para el procedimiento de planteamiento de inquietudes, investigación y abordaje del soborno.

En el caso de evidenciarse que un servidor de la CFN B.P. haya solicitado a terceras personas: regalos, obsequios, presentes o cualquier otro beneficio, o acepte un ofrecimiento o promesa, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P.

SECCIÓN VI CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 25.- Conflicto de intereses: Se considerará que existe un conflicto de interés cuando se produzca una confrontación entre el interés público y los intereses privados del personal, ya sean de índole económica, derivados de relaciones de negocios o de participaciones en capitales, y que puedan ejercer una influencia significativa sobre la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones, la toma de decisiones o la ejecución de sus actividades.

Artículo 26.- Resolución de conflictos de interés: Todos los miembros del Directorio, la Alta Gerencia y el personal de la CFN B.P. deberán actuar de manera que sus intereses particulares no prevalezcan sobre los de la institución o sus clientes.

Cuando se enfrente a un conflicto de intereses o tenga dudas sobre la existencia de uno, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- **Servidores, funcionarios y empleados:** Deberán remitirse al manual de procedimientos de control y seguimiento, en la parte pertinente.
- **Miembros del Directorio, Alta Dirección y Administradores:** Cualquier persona perteneciente a estas instancias que éste involucrada en un conflicto de intereses, o que tenga conocimiento de uno, deberá informarlo al Directorio de inmediato, proporcionando toda la información relevante para que se pueda tomar la decisión que se estime pertinente, tomando siempre garantizando que no se perjudiquen los intereses de la Institución. Mientras el Directorio evalúa y resuelve la situación, la persona afectada deberá abstenerse de participar en la discusión y votación de los asuntos relacionados con el conflicto de intereses.

La duda respecto a la existencia de un conflicto de intereses no exime a los funcionarios, empleados o miembros del Directorio de la obligación de abstenerse de participar en las actividades, actos o decisiones relacionadas.

Artículo 27.- Transacciones Personales: Se prohíbe al personal realizar transacciones personales con títulos valores y/o acciones de la CFN B.P. o de otras personas naturales o jurídicas cuando posean información relevante relacionada con dichas transacciones.

SECCIÓN VII

DE LA RELACIÓN CON LOS SOCIOS DE NEGOCIOS

Artículo 28.- Cordialidad: El personal de la CFN B.P. deberá brindar un trato cordial a todos las/os usuarios/as financieros (potenciales o antiguos) que soliciten información sobre los productos y servicios que dispone la institución.

Artículo 29.- Trato Equitativo: El personal de la CFN B.P. deberá brindar un trato equitativo y libre de cualquier influencia, aplicando la misma agilidad, confidencialidad y prudencia para con los usuarios/as financieros y proveedores/as.

Artículo 30.- Asistencia Técnica: Se deberá dar asistencia operativa a los/as usuarios/as financieros que lo requieran, tomando en cuenta los intereses de la Institución y deponiendo intereses personales.

Artículo 31.- Debida Diligencia: El personal de la CFN B.P., deberá aplicar los procedimientos de debida diligencia relacionados con el conocimiento del usuario financiero, tanto en la verificación de datos, validación de información, resguardo de la información con el objetivo de prevenir y mitigar el riesgo de lavado de activos, soborno.

Artículo 32.- Proveedores: El personal responsable de la adquisición de bienes y servicios deberá optimizar los recursos pagando precios justos y cumpliendo con los procesos de contratación dispuestos por el organismo estatal correspondiente. Además, deberá aplicar lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno en lo referente al compromiso antisoborno para proveedores.

SECCIÓN VIII DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 33.- Custodia e integridad de la información: Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a los/as servidores/as, en materia de integridad y disponibilidad de la información, el personal es responsable de la calidad, precisión, integridad y actualización, así como de la adecuada custodia de la documentación física, considerando mecanismos para evitar su pérdida o deterioro.

Artículo 34.- Confidencialidad de la información de usuarios financieros: El personal que, en relación de sus actividades laborales, disponga o tenga acceso a información no pública de usuarios/as financieros, son responsables por su apropiado uso, así como el aplicar las medidas adecuadas para proteger y evitar el acceso indebido a tal información, conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 35.- Confidencialidad de la información interna: Ningún/a servidor/a podrá divulgar información interna sobre modelos de negocio o procesos, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias de mercado y en general sobre las actividades y operaciones de la Institución, que puedan perjudicar el desarrollo de las actividades de la CFN B.P. o dañar el buen nombre de la entidad.

Artículo 36.- Confidencialidad de contraseñas: El personal que posea un código de usuario y contraseña para acceder a los sistemas informáticos deberá manejar esta información como confidencial, personal e intransferible, el compartir o divulgar sus contraseñas será considerado como falta grave.

Artículo 37.- Transparencia: La Corporación Financiera Nacional B.P. y sus servidores/as, deberán:

- a. Informar en forma completa y veraz a los usuarios financieros acerca de los productos, servicios y costos de los mismos;
- b. Difundir información contable y financiera fidedigna;

- c. Resguardar la información activa y pasiva de sus clientes, en función de la reserva o sigilo bancario y en general de los datos personales de los titulares; y no utilizarla para beneficio personal o de terceros;
- d. Abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés; y,
- e. La publicidad de la entidad deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionada con los productos y servicios ofertados por la CFN B.P., conforme a principios de competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la entidad.

Artículo 38.- Rendición de Cuentas: El Directorio y la Alta Gerencia de la Corporación Financiera Nacional B.P, deberán:

- a. Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia a la sociedad;
- b. Explicar sobre las acciones desarrolladas por la entidad, incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés;
- c. Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético; y,
- d. Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y el Código de Ética y ponerlo en conocimiento del Directorio de CFN B.P. y al público en general a través de su página web, para dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

SECCIÓN IX DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 39.- Contactos con medios de comunicación: Solamente el personal debidamente autorizado, podrá realizar publicaciones y/o declaraciones públicas que traten de temas relacionados con las actividades de la Institución.

Artículo 40.- Propiedad Intelectual: Todos los derechos de propiedad intelectual que ésta comprenda como tal, y que se generen por la relación laboral de los funcionarios o servidores de CFN B.P., pertenecerán a la Corporación Financiera Nacional B.P.

Artículo 41.- Utilización de los bienes y recursos internos: El personal está obligado a respetar, cuidar y optimizar el uso de los bienes y recursos de propiedad de la CFN B.P., y a no usarlos para fines particulares o de beneficio personal.

Artículo 42.- Prohibiciones de los/as Servidores/as: Las establecidas en la Constitución de la República, Leyes Orgánicas pertinentes, los Reglamentos Internos de la CFN B.P. y en las disposiciones legales promulgadas por los Organismos de Control.

Artículo 43.- Sanciones Administrativas: El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones constantes en este Código de Ética dará lugar a que se apliquen las sanciones determinadas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Resoluciones de la CFN B.P. o de los Organismos de Control, así como también a las leyes y códigos que le sean aplicables de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Distribución y cumplimiento del Código de Ética: El presente Código de Ética extenderá su alcance a los miembros del directorio, servidores/as, funcionarios/as, personal a vincularse, honorarios profesionales, consultores y, en general, todas las personas que inciden en la formulación o ejecución de la política pública en la Corporación Financiera Nacional B.P., donde se dejará constancia del conocimiento y obligación de cumplimiento mediante la suscripción del compromiso personal de adherencia al Código de Ética Institucional, de acuerdo a los siguientes documentos:

- R-TSO-VP-01 Lista de documentos (Manual de Procedimientos para la Vinculación del Personal)
- Anexo 1 Compromiso personal de adhesión al Código de Ética de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Código de Ética)

Codificado con base a:

- Regulación Nro. DIR-105-2024 de fecha 31 de diciembre de 2024 y publicada en Primer Suplemento al Registro Oficial N°739 de 07 de febrero de 2025.