



Código de Conducta y Ética del Banco Litoral S.A.


Versión: 1.0

© Derechos Reservados 2022
Banco del Litoral S.A.
Comité de Ética.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa del Banco del Litoral.

Contenido

CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES	1
INTRODUCCIÓN.....	2
1. DESTINATARIOS DEL CODIGO DE ETICA.....	2
2. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
2.1. Valores Corporativos.....	2
2.2. Principios Generales.....	3
3. DISPOSICIONES PARTICULARES.....	4
3.1. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS, COMO EL TERRORISMO.....	6
3.1.1. Políticas Generales.....	6
3.1.2. Políticas para la Conservación de documentos	7
3.1.3. Políticas de Reserva y Confidencialidad	7
3.1.4. Políticas de Capacitación	8
3.1.5. Políticas de Sanciones	8
3.2. DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA.....	8
3.3. DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y DEL USO DE LOS RECURSOS DE LA CONFIDENCIALIDAD.....	9
4. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS.....	11
4.1. Descripción de actos incorrectos.....	12
4.1.1. Apropiación indebida de recursos	12
4.1.2. Malversación de Activos.....	12
4.1.3. Corrupción.....	13
4.1.4. Conflicto de Intereses	13
4.1.5. Falsos Reportes.....	14
4.1.6. Manipulación de Estados Financieros.....	14
4.1.7. Incumplimiento de Obligaciones Reales.....	14
4.1.8. Abuso Tecnológico	14
4.2. Investigaciones de actos Incorrectos.....	15
4.3. Responsabilidades.....	15
5. RÉGIMEN SANCIONATORIO.....	17
6. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	17
7. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	18
7.1. El comité de ética deberá.....	18
7.2. RESPECTO A LAS PREFERENCIAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS	18


Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	 Banco del Litoral
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES

Versión	Actualización	Fecha de Aprobación		Observaciones
		Comité de Ética	Directorio	
V-1	A-0	Octubre - 2016	Octubre - 2016	Actualización al Código de Ética del Banco.
V-1	A-1	-	29/Mayo/2017	Actualización del código de ética.
V-1	A-2	Diciembre -2017	23/01/2018	Actualización al código de ética.
V-1	A-3	-	29/04/2019	Actualización al código de ética.
V-1	A-4	-	18/02/2021	Actualización al código de ética.
V-1	A-5	27/06/2022	21/07//2022	Actualización al código de ética.

CONTROL DE MODIFICACIONES

No.	Versión	Actualización	Motivo o Causa	Descripción del Cambio
1	V-1	A-1	Observaciones de la GREC	Eliminación de la sección referente a las funciones del comité de ética.
2	V-1	A-2	Actualización al código de ética.	Reforma en las normas de prevención de lavado de activos
3	V-1	A-3	Actualización al código de ética.	Actualización de los valores corporativos del código de Ética.
4	V-1	A-4	Actualización al código de ética.	Actualización de las Políticas de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.
5	V-1	A-5	Actualización al código de ética.	Se mejoro la redacción de la política de reserva y confidencialidad y se elimino el punto #2 de esa política.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

INTRODUCCIÓN

BANCO DEL LITORAL S.A., consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar en forma permanente una política empresarial seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo económico del Ecuador bajo un estricto respeto por la ley.

Por ello, el presente Código de Ética enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de BANCO DEL LITORAL S.A., de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la institución y del país, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y nuestra organización.


1. DESTINATARIOS DEL CODIGO DE ETICA.

Este Código de Ética se aplica a todos los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de BANCO DEL LITORAL S.A.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

2.1. Valores Corporativos.

- **Trabajo en equipo**
 - Implica la intención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente. Puede considerarse siempre que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione como equipo.
- **Flexibilidad**
 - Es la habilidad de adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones con personas o grupos distintos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista diferentes o bien adaptar el propio enfoque a medidas que la situación requiera o bien cambiar o aceptar sus problemas los cambios en la propia Organización o en las responsabilidades del puesto.
- **Orientación hacia el cliente**
 - Implica el esfuerzo de ayudar a los demás para descubrir y dar respuesta a las necesidades del cliente.
- **Afán de logro: Orientación hacia los resultados**
 - Es la preocupación por realizar el trabajo de la mejor forma posible o por sobrepasar los estándares establecidos.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

2.2. Principios Generales.


Los destinatarios del presente Código estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y del Código Orgánico Monetario Y Financiero la, la norma expedida por la Superintendencia de Bancos y la Junta Bancaria y demás leyes aplicables de la República, las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, relaciones laborales; sobre transparencia de la información; defensa de los derechos del consumidor; responsabilidad ambiental y reglamentos que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por el Banco.

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales del Banco, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento. Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, empleos, funcionarios y colaboradores del Banco en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.

En la medida en la que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.

Los directivos, funcionarios y colaboradores del Banco estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- a) Obrar con buena fe, con lealtad y con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores del Banco.
- b) No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos del Banco, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- c) Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses del Banco, de sus clientes y usuarios. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de las líneas éticas de reporte.
- d) No aprovecharse o hacer mal uso de los recursos de la empresa; y, cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles.
- e) Cumplir siempre con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo.
- f) Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad.
- g) Reclutar, promover y compensar a las personas en base a sus méritos.
- h) Respetar y valorar las identidades y diferencias de las personas. Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color género, nacionalidad o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

- i) Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensaje denigrantes u ofensivos), o sexual (insinuaciones o requerimientos de favores).
- j) 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.
- k) Promover y mantener lugares de trabajo, seguros y saludables.
- l) Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la entidad.
- m) No permitir descargar en las computadoras programas o sistemas ilegales o sin licencia.
- n) Está prohibido ofrecer bienes o servicios no autorizados por la entidad; y, sus funcionarios o empleados se encuentran impedidos de asesorar negocios a empresas competidoras.
- o) La entidad no debe realizar negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este capítulo.

3. DISPOSICIONES PARTICULARES

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios:


En el ejercicio de sus funciones: deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando con buena fe y en el cumplimiento de la ley.

Reserva Bancaria: deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:

- a) Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios del Banco a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
- b) Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los empleados o funcionarios de la propia institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados del Banco.
- c) Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio del Banco o de terceras personas.

Información Privilegiada: entendiéndose como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea del Banco, de sus clientes o proveedores, que no ha sido dada a conocer al público y que de serio, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión. Los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de:

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

- a) Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada del Banco, de sus clientes o proveedores.
- b) Suministrar a un tercero, información que éste no tenga derecho a recibir.
- c) Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
- d) Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda del Banco con base en informaciones que no sean de dominio público.


Conflictos de Interés: cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de:

- a) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses del Banco o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
- b) Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- c) Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador del Banco para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta el Banco, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
- d) Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización del Banco.
- e) Actuar indebidamente para obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna en que un accionista, funcionario, directivo o administrador o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tenga interés de cualquier naturaleza.

En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los del Banco en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por el Banco e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

Transparencia de la Información.

El Banco del Litoral S.A., deberá informar de forma completa y veraz a los usuarios financieros acerca de los productos y servicios que ofrece, así como los costos de los mismos; difundir información contable y financiera fidedigna, resguardar la información pasiva de sus clientes, en función de la reserva o sigilo bancario y no utilizarlo para beneficio personal o de terceros. Los directivos, funcionarios y empleados deberán abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés. La publicidad de la entidad deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, validada, veraz y completa, relacionada a los productos y servicios ofertados, conforme a los principios de competencia leal y buena práctica de negocios preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe y deberán estar libres de elementos que pudieran inducir a la interpretación errónea de los mismos. Por lo tanto los colaboradores de la institución tendrán que cerciorarse que el público reciba a satisfacción toda la información requerida.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

Información al Público.

El Banco proporcionará la información a cuantos la soliciten de los productos y servicios de la institución, sin distinción ni condición y con el más alto grado de asesoramiento profesional la información.

Desvinculación.

Cuando un colaborador termine su relación laboral con la Institución, por cualquiera de los motivos que se establecen en el Código de Trabajo, deberá considerar los siguientes principios:


- Comunicar al área de Talento Humano la decisión de desvincularse de la Institución, y a partir de la fecha de renuncia, trabajar los 15 días que determina la ley.
- Comunicar a su Jefe Inmediato todas las tareas u obligaciones que mantengan pendientes.
- Realizar la entrega correcta del puesto de trabajo, lo que implica realizar un acta de entrega donde se comunique a su Jefe Inmediato, todas las tareas u obligaciones pendientes y la devolución de todos los materiales e implementos que el Banco le haya otorgado para la realización de su trabajo, esto incluye la entrega del uniforme (solo en los casos que aplique); y la entrega de los activos que estuvieran asignados bajo su responsabilidad.
- Firmar el acta de entrega del puesto de trabajo.
- Cancelar todas las obligaciones que mantenga pendientes con el Banco.

3.1. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS, COMO EL TERRORISMO.

Es responsabilidad de todos los empleados y funcionarios del Banco del Litoral S.A., en el ejercicio de sus funciones, conocer y aplicar las políticas, procedimientos, procesos y controles, descritos en el Manual de la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo – ARLAFDT.

3.1.1. Políticas Generales

1. Impulsar a nivel institucional el conocimiento y la aplicación de la normativa legal, reglamentaria, así como disposiciones internas en materia de prevención y administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo.
2. Garantizar la reserva, confidencialidad, integridad y mantenimiento de la información, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.
3. El Manual de la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo – ARLAFDT, debe ser conocido y aplicado por todo el personal del Banco, y su incumplimiento conllevará a la imposición de sanciones internas, sin perjuicio de las

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

sanciones civiles y penales previstas en las normas legales y reglamentarias vigentes.


4. El personal del Banco, directores y accionistas, estarán obligados a reportar a la Unidad de Cumplimiento, sobre la existencia de transacciones económicas inusuales o cualquier acto sospechoso que pueda ser tipificado como lavado de activos y financiamiento de delitos, manteniendo la reserva y confidencialidad.
5. Es obligación del gobierno corporativo, accionistas, funcionarios y empleados anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo, al logro de las metas comerciales e intereses personales.
6. Los accionistas, directores, ejecutivos, funcionarios y empleados son responsables de velar por la ejecución, adecuado cumplimiento y tratamiento de todas las normas relacionadas con la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo-ARLAFDT.

3.1.2. Políticas para la Conservación de documentos

1. Los directores, ejecutivos, funcionarios y empleados deberán garantizar la conservación de documentos bajo condiciones de seguridad y confidencialidad de los registros de información general de todos los clientes y en especial los que hayan sido reportados a la Unidad de Análisis Financiero y Económico-UAFE, durante los diez (10) años posteriores a la fecha de finalización de la última transacción o relación contractual o desde el término del ejercicio fiscal durante el cual se realizó el reporte. Si los archivos son digitales se mantendrán por quince (15) años.

3.1.3. Políticas de Reserva y Confidencialidad

1. Los accionistas, miembros del Directorio, funcionarios, representantes legales, empleados, auditores y personal externo, tiene la obligación de guardar la reserva, confidencialidad, integridad y mantenimiento de la información obtenida o generada por requerimientos de información, investigación y casos que se reportan por operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas y /o por operaciones sospechosas, como parte del cumplimiento de la norma de control de la ARLAFDT y conforme lo previsto en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
2. Queda prohibido poner en conocimiento de persona alguna, el hecho de que una información haya sido solicitada por la autoridad competente o proporcionada a la misma.
3. Los casos de inusualidades injustificadas y/o de operaciones sospechosas, se deberá informar reservadamente al Oficial de Cumplimiento para el debido proceso de investigación conforme al procedimiento interno del Banco.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

3.1.4. Políticas de Capacitación


1. El personal del Banco, funcionarios, directores debe participar obligatoriamente en las capacitaciones que se dicten sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, y someterse a las evaluaciones respectivas, la resistencia puede ser considerada falta grave y ser sancionada de acuerdo al reglamento interno.
2. Los directores, ejecutivos, funcionarios y empleados, deberán aprobar la evaluación sobre las políticas internas relacionadas a la norma de control para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT); en caso de no aprobar por primera vez, se someterán a una nueva evaluación y en caso que no aprueben se sancionará conforme el reglamento interno.

3.1.5. Políticas de Sanciones

1. Las infracciones sobre lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, se sancionarán de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Integral Penal y la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos. (Art. 243 del Código Orgánico Monetario y Financiero).
2. Se considera infracción muy grave, no observar las disposiciones de control interno sobre prevención de delitos, incluidos los de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo (Art. 261, numeral 6 del Código Orgánico Monetario y Financiero).
3. A los accionistas, miembros del directorio, funcionarios y empleados del Banco, se les aplicarán sanciones por falta de aplicación de políticas o ejecución oportuna de procesos y procedimientos de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, y/o por el incumplimiento a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos y su Reglamento.
4. Las sanciones se aplicarán conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno vigente, sin perjuicio de la acción o responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo acto.

3.2. DE LAS OPERACIONES DE TESORERIA.

- a) El funcionario responsable del manejo del área de Tesorería del BANCO DEL LITORAL S.A., al momento de realizar operaciones tendrá en todo momento el deber de conducir los negocios con lealtad, diligencia, claridad, seguridad, precisión y seguridad, buscando la integridad en el mercado.
- b) Abstenerse de realizar operaciones que excedan las políticas y los límites individuales o generales establecidos por el Comité Integral de Riesgos y por la Junta Directiva.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

- c) Asegurarse de mantener las debidas seguridades de los diferentes sistemas que sean utilizados para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- d) Cerciorarse que en la realización de las operaciones de inversión de los recursos de la Institución se preserven los lineamientos establecidos para la prevención del lavado de activos.

3.3. DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN Y DEL USO DE LOS RECURSOS DE LA CONFIDENCIALIDAD.

Confidencialidad

Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias del Banco se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. El Banco exigirá al funcionario o al empleado que corresponda el compromiso de confidencialidad en las cláusulas y condiciones de toda contratación que haya llegado a su conocimiento, durante el ejercicio laboral e inclusive en las actas de finiquito cuando se termine la relación de dependencia del funcionario o empleado con la institución. Tampoco podrán revelar información pasiva de los clientes obtenida a través de cualquier fuente interna. En particular los colaboradores están prohibidos de utilizar los datos de los clientes con fines ilegítimos o para transmitirlos a personas no autorizadas.


Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, knowhow, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan al Banco, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación del Banco, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo. Además no podrán divulgar información interna acerca de empleados, planes de negocios, estrategias de mercados y cualquier otro aspecto relacionado con el desenvolvimiento del Banco y la relación con sus clientes. Y el banco garantizará la confidencialidad de los expedientes laborales de los colaboradores, solo serán revelados cuando el propio interesado lo solicite o cuando lo disponga el organismo de administrativo, legislativo o el tribunal o la autoridad judicial competente.

En caso que los funcionarios o empleados divulguen información privilegiada se atenderán a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Banco, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales contenidas en la ley.

Uso Adecuado de Recursos.

Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo del Banco. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura del Banco obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por un Gerente de la Entidad. Por lo tanto no pueden aprovecharse o hacer mal uso de los recursos de la empresa, se debe cuidar y proteger los activos, software, información, herramientas tangibles e intangibles.

Divulgación de Información.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

Toda la divulgación de información a clientes y usuarios, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo del Banco, así como la información de cuentas y operaciones de clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara, difundir información contable y financiera fidedigna, la publicidad de la entidad deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz, completa, relacionado con los productos y servicios que ofrece la entidad.

Relación con Autoridades.

Las relaciones del Banco con el Gobierno, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

Relación con los clientes y Usuarios

Los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que será posible que los clientes y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

Relación con los proveedores

Deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades del Banco, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.

Los colaboradores del banco que intervengan en la contratación de suministros o servicios, o en la toma de decisiones económicas de la Institución, deberán evitar que cualquier tipo de interferencia que afecte su imparcialidad u objetividad al momento de la toma de decisiones.

La contratación de los suministros o servicios se efectuará de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para el efecto, manteniendo la objetividad y transparencia en todas las negociaciones que se realicen.


Se deberá evitar el conflicto de intereses al momento de cerrar una negociación.

Con el fin de mantener la objetividad y transparencia en todas las negociaciones que mantenga la Institución se tendrán que aplicar las políticas y procedimientos establecidos para el caso.

Toda la información concerniente a las adquisiciones del Banco tendrá carácter privado y confidencial, por lo tanto no podrán ser divulgada a personas que no sean las autorizadas y designadas para el caso.

Relación con los Competidores

Se mantendrán una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otros bancos e instituciones del mercado financiero de acuerdo con los principios de la sana competencia.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos. Los funcionarios o empleados se encuentran impedidos de asesorar negocios a las empresas competidoras.

Relaciones en el Ambiente de Trabajo

Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto, por lo que debe valorar y respetar las identidades y diferencias de las personas, se prohíbe actos de hostigamiento y discriminación basados en raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica, el acoso verbal, físico, visual o sexual. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo del Banco y el presente Código de Ética.

Regalos e Invitaciones

Los intereses comerciales del Banco serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

En consecuencia, los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores del Banco no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Banco que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios).

Los comprobantes o cuentas de cobro presentados al Banco por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.


4. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS.

El Banco tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.

Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas y comerciales. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.

Los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.

Los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores tiene n el deber de comunicar a la Gerencia de Seguridad Bancarias, o al área que haga sus veces, al área de riesgos y a la auditoría interna, cualquier

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad.

Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Código de Buen Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Trabajo, Manual para la Prevención de Lavado de Activos, Políticas de Seguridad de la Información y Bases de datos de Documentación de Manuales de Procedimientos.

Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código de Trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por el Banco, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones del Banco y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

4.1. Descripción de actos incorrectos.

Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, funcionario o colaborador del banco de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos del Banco. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, ex empleados y directivos.

Las principales categorías son las siguientes:

4.1.1. Apropiación indebida de recursos

Incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:


- Hurto en sus distintas clasificaciones
- Abuso de confianza
- Desviación o uso indebido de información privilegiada
- Malversación y destinación diferente de recursos.

4.1.2. Malversación de Activos.

Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de tercero; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros.

Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
- Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

- En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.


4.1.3. Corrupción.

Definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un directivo, funcionario o colaborador del Banco, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

- Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.
- Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último, aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales el Banco tiene relaciones de negocios, sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar un determinada acción u omitir una actuación.

4.1.4. Conflicto de Intereses

Estos se encuentran definidos en este código y en el de Buen Gobierno Corporativo.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

4.1.5. Falsos Reportes

Tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la suspensión de información material y otros casos como:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a las bonificaciones.
- Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.
- Manipulación de estados financieros.

4.1.6. Manipulación de Estados Financieros.

Se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

- El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.
- El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- La creación de transacción con proveedores o acreedores falsos.
- La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.


4.1.7. Incumplimiento de Obligaciones Reales.

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales
- Ocultamiento de errores contables.

4.1.8. Abuso Tecnológico

Incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- Uso indebido de la Red.
- Destruir o distorsionar información clave para el Banco.
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

4.2. Investigaciones de actos Incorrectos.

Todos los empleados, incluyendo los de las empresas que se contratan con el Banco, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.

Este reporte deberá hacerse a la Gerencia General o al área que haga sus veces, a la auditoría interna, o al área de Recursos Humanos, o utilizando la línea directa de reporte (Línea Ética), en la que podrá conservarse el anonimato. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. El Banco respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

La Gerencia General, con el apoyo de las otras áreas del Banco que se requieran, investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.

Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. El Banco respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.

Todos los directivos, funcionarios o colaboradores del Banco deben cooperar con las investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.

Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Gerencia General.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea del caso, y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.


El Banco apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.

Respecto de las empresas que prestan servicios al Banco, o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto. El Banco tomará las medidas que correspondan contra los empleados de estas empresas que falten a la ley en su relación con la entidad.

4.3. Responsabilidades.


Corresponde al Gerente del Banco estar al tanto de las cifras de siniestralidad en cada uno de los productos o procesos, y evaluar los planes de acción para mitigar los riesgos identificados.

La Junta Directiva hará seguimiento periódico del estado de la siniestralidad y de los actos incorrectos, y las acciones tomadas para su prevención, mitigación y control, e incluirá el informe correspondiente en su reporte anual a los accionistas. Por su parte, el Comité de Auditoría también hará revisión periódica de los informes de siniestralidad y la solución de los reportes de los empleados, directivos, funcionarios y

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

colaboradores conocidos mediante la Línea Ética. Por lo menos una vez al año, el Comité revisará los esfuerzos realizados para evitar los actos incorrectos al interior del Banco.

Adicionalmente, cualquier persona en cualquier circunstancia que considere que el Banco no actúa respecto de una denuncia conforme a lo aquí expresado, deberá indicarlo al Comité de Auditoría.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

5. RÉGIMEN SANCIONATORIO.


Para la elaboración del análisis FODA, se ha considerado los principales aspectos que involucren acciones por parte de la dirección del banco, organismos de control internos y externos en conjunto con el área de tecnología.

Todos los directivos, funcionarios o colaboradores del Banco que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo del Banco.

Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

6. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Este Código contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Ética antes de tomar cualquier decisión.

Macro proceso: Gestionar el Gobierno Corporativo.	
Proceso: Administrar el Gobierno Corporativo.	
Código de Ética del Banco Litoral S.A.	G-GGC-01-01-002

7. RENDICIÓN DE CUENTAS.

7.1. El comité de ética deberá.

Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgadas tanto en las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia la sociedad.

Explicar las acciones desarrolladas por la entidad, incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés.

Los informes de gestión de sus transacciones deberán siempre estar ajustados al marco legal y ético.

Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y código de ética y ponerlo en conocimiento de la Junta General de Accionistas y al público en general a través de la página web.

Atender y resolver los casos presentados por la Unidad de Cumplimiento relacionados al incumplimiento de políticas y procedimientos de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo, de los empleados, funcionarios, directores y accionistas.

7.2. RESPECTO A LAS PREFERENCIAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

No actuar indebidamente para obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participar en transacción alguna en que un accionista, funcionario, directivo o administrador, o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.

Respetar la libertad, privacidad y diferencias de las personas, por lo que se prohíben los actos de hostigamiento y discriminación basados en la edad, capacidades especiales, raza, credo, color, género, sexo entre otros.

Evitar el mal uso de los recursos del Banco, propendiendo al cuidado y protección de los activos, software y cualquier tipo de información sensible.

Todos los procesos de reclutamiento, selección y promoción se realizarán en base a los méritos de las personas.

Se prohíbe el acoso verbal (comentarios denigrantes, amenazas o difamaciones, burlas), físico (que atente contra su integridad), visual (difusión de imágenes, mensajes, gestos denigrantes u ofensivos) o sexual (requerimiento de favores o insinuaciones).

Evitar los actos de violencia dentro de la Institución.

Los empleados, funcionarios y/o directores del Banco se abstendrán de realizar negocios con personas o entidades que se aparten de las normas éticas y legales establecidas en el presente manual.