



## **CÓDIGO DE ÉTICA**

**Control de cambios**

<b>No.</b>	<b>Número de Acta de Junta Directiva</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
1	147	18 de Junio de 2020	Aprobación del documento

**INDICE**

1. INTRODUCCION.....4

2. DEFINICIONES.....4

3. ACRÓNIMOS.....4

4. SUJETOS COMPRENDIDOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....4

5. VALORES .....4

6. PRÁCTICAS JUSTAS Y DIVERSIDAD .....5

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....5

8. MANEJO DE LAS RELACIONES SENTIMENTALES .....9

9. MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS .....9

10. ADMINISTRACIÓN DE NUESTROS ACTIVOS ..... 10

11. DE LA CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y LA UTILIZACION DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA ..... 10

12. GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES..... 12

13. FRAUDES ..... 12

14. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS..... 12

15. CANAL DE DENUNCIAS ..... 13

16. DIFUSIÓN Y ACEPTACION..... 13

ANEXO N.º 1. CARTA COMPROMISO DE BANCO ABANK, S.A..... 14

## 1. INTRODUCCION

En Banco ABANK, S.A., la conducta ética va de la mano con nuestros valores organizacionales promoviendo que nuestras acciones y decisiones sean siempre basadas en el buen criterio, en el cumplimiento de la ley y velando siempre por la integridad. Todos los que formamos parte del Banco tenemos la responsabilidad del cumplimiento de la ley garantizando que nuestra gestión este enmarcada dentro del principio de legalidad, como en la normativa interna y en nuestros valores.

Hemos generado este Código de Ética para establecer los principios y definir los estándares incluyendo las directrices que orienten la conducta de todos los colaboradores del banco, cada día y en todas partes, con el objetivo de que todos tengamos clara nuestra responsabilidad sobre el comportamiento y la decisión que se tome en el cumplimiento de sus funciones.

## 2. DEFINICIONES

- a. **Alta Gerencia:** Es el Director Ejecutivo y los cargos ejecutivos que reporten al mismo.
- b. **Colaborador:** Es aquella persona que posee un vínculo laboral con Banco ABANK, S.A.
- c. **Junta Directiva:** Órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión, dirección y control.

## 3. ACRÓNIMOS

- a. **Banco:** Banco Abank, S.A.

## 4. SUJETOS COMPRENDIDOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las directrices del presente Código de Ética son de obligatorio cumplimiento y deberán ser aplicadas por los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia y todos los colaboradores del Banco. Cuando se requiera hacer referencia a todos los sujetos aquí detallados se podrá denominar “miembros”.

## 5. VALORES

- a. **Servicio:** Nos preocupamos en ofrecer una experiencia óptima de servicio y relaciones duraderas a todos nuestros clientes.
- b. **Compromiso:** Nos comprometemos a actuar con integridad, honestidad y coherencia.
- c. **Excelencia:** Buscamos consistentemente la mejora continua en nuestra gente, nuestros procesos y servicios, con el objetivo de brindar soluciones creativas, innovadoras y oportunas.
- d. **Trabajo en equipo:** Somos solidarios y trabajamos juntos para el logro de objetivos comunes, respetando las diferencias de opiniones y fomentando un ambiente laboral dinámico y armonioso.
- e. **Perseverancia:** Actuamos con valentía para enfrentar cambios y retos desafiantes, utilizando al máximo nuestras capacidades.

## **6. PRÁCTICAS JUSTAS Y DIVERSIDAD**

Valoramos la contribución única que cada persona hace al Banco, por lo cual la cooperación y el trabajo en equipo son una parte fundamental en nuestra forma de trabajar y creemos que las mejores soluciones son aquellas que se fundamentan en ideas y puntos de vista diferentes.

Por esta razón, consideramos a cada colaborador como una persona que contribuye hacia el éxito de nuestra empresa por lo cual promovemos la generación de un ambiente laboral armonioso, de confianza y de respeto el cual nos permite tener la oportunidad realizar nuestro trabajo de la mejor forma posible. Logramos este objetivo por medio de:

- a. La creación de un entorno en que todos podamos contribuir, desarrollar y utilizar plenamente nuestras aptitudes y capacidades.
- b. Promover iniciativas y ambientes con apertura a la innovación, a distintas culturas y costumbres, así como a diversos puntos de vista.
- c. Evitar las diferencias generadas por raza, religión, género, orientación sexual o por cualquier otra diferencia.

Las relaciones con los miembros de Junta Directiva, jefes y colaboradores en general deberán enmarcarse bajo la cortesía, cordialidad y el respeto que promuevan tener un buen clima organizacional. 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, y el presente Código de Ética.

Es responsabilidad de todos los líderes del banco generar un ambiente laboral de respeto y armonía, promoviendo buenas prácticas e iniciativas para todos.

Para lograr tener un buen clima laboral dentro del banco no permitimos prácticas de intimidación, bullying, acoso, abuso u otra que afecte a cualquier colaborador en el desenvolvimiento de su experiencia laboral dentro del Banco. Debemos evitar cualquiera conducta no deseada o molesta, por parte de cualquier miembro del Banco, que supongan un hostigamiento, perturbe el trabajo de otro o esté generando un entorno de trabajo atemorizante, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras que dañen al otro o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

## **7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **7.1. Ámbito de aplicación**

La presente política de gestión de conflictos de interés será aplicable a la Junta Directiva, Alta Gerencia, Colaboradores y demás grupos de Interés.

## **7.2. Definición de Conflicto de Interés**

Se define como cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

## **7.3. Prevención e identificación de conflictos de interés**

En el ejercicio de las funciones una persona puede estar expuesta a diversos conflictos de interés, por ello se presentan a continuación algunas situaciones, únicamente a título enunciativo, que pueden generar conflicto de interés:

- a. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley y a los intereses del Banco o que puedan perjudicar el rendimiento o cumplimiento de sus deberes y responsabilidades asignadas.
- b. Obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta el Banco.
- c. Ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, pagos en desarrollo de las actividades realizadas, ya sea de proveedores o clientes, los cuales puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.
- d. Aceptar o desempeñar puestos en otras empresas cuando el tiempo o esfuerzo requerido afecte el cumplimiento de sus obligaciones dentro del Banco.
- e. Brindar consultorías, asesorías a competidores, clientes o proveedores que pueda generar un conflicto de interés que afecte al Banco.

A continuación, se detallan algunas situaciones que deben ser aplicadas por cada miembro del Banco para prevenir algún conflicto de interés:

- a. Abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones que afecten el cumplimiento del horario, deberes o responsabilidades asignadas en el Banco, salvo que cuente con la autorización del Banco.
- b. Abstenerse de solicitar, ofrecer o aceptar beneficios de cualquier tipo, para sí mismo o para un tercero, en cualquier transacción u operación que involucren al Banco.
- c. Abstenerse de ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, pagos en desarrollo de las actividades realizadas en el Banco; Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios del Banco, tales como lapiceros, libros, atenciones de negocios de costos moderados, entre otros. En caso de que el monto de un regalo sea superior a \$100, se deberá

comunicar al jefe inmediato, y este decidirá si puede ser aceptado o si el mismo deberá ser devuelto a la persona que lo envió. Para su determinación se atenderá al buen criterio, prudencia, sentido común y ético para que las acciones puedan ser clasificadas como conflicto de interés.

- d. Abstenerse de aprovechar, para beneficio propio de un tercero, la información privilegiada que con razón de sus funciones tuviere acceso.
- e. Abstenerse de ejecutar negocios a cuenta de clientes, proveedores o cualquier otra persona que tuviera relación con el Banco.
- f. Abstenerse de brindar servicios o desempeñar actividades similares o equivalentes a los brindados por el Banco.

La administración de cada uno de los conflictos de interés debe ser, en cada caso, de forma particular, para cuya resolución deberá aplicarse la prudencia, sentido común y ético.

En el transcurso de la administración y resolución de cada uno de los conflictos de interés, si se tuviere duda sobre existencia o no del conflicto, el mismo se manejará como si existiere.

#### **7.4. Gestión y mitigación de conflictos de interés**

Los conflictos de interés deberán ser gestionados y resueltos de la siguiente manera:

##### **7.4.1. Miembro de Junta Directiva y Director Ejecutivo**

En el caso que un miembro de la Junta Directiva se encontrare frente a un conflicto de interés o se considere que pudiera estar frente a uno deberá informarlo inmediatamente a los demás miembros de la Junta y ser discutido en la sesión más próxima.

En la discusión del punto donde se resuelva el conflicto de interés, el miembro expuesto al mismo se abstendrá de participar, siendo los demás miembros de la Junta Directiva quienes den resolución a la situación planteada.

En el caso que el Director Ejecutivo se encontrare expuesto a un conflicto de interés o considere que pudiera estarlo, deberá hacerlo del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva inmediatamente, quienes en la sesión más próxima deberán decidir sobre el asunto, en cuya discusión el Director Ejecutivo no deberá participar.

##### **7.4.2. Alta Gerencia**

En aquellos casos en los que un miembro de la Alta Gerencia se enfrenta a un conflicto de interés o considere que pudiera estarlo deberá comunicarlo al Director Ejecutivo inmediatamente quien deberá decidir sobre su resolución.

En los casos que el Director Ejecutivo notare que su imparcialidad pudiera verse comprometida en la resolución de dicho conflicto deberá remitirlo de inmediato a la Junta Directiva, razonando los motivos pertinentes. Una vez informado la Junta Directiva deberá decidir sobre la resolución de dicho conflicto de interés.

#### **7.4.3. Colaboradores**

En cualquier situación en el que un colaborador se encontrare frente a un conflicto de interés o considere que pudiera estarlo deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato, quien deberá, a su vez, informarlo con la persona que, en estructura, ejerza la mayor jerarquía del área a la que pertenezca; siendo este último el encargado de resolver dicho conflicto.

Cuando se tratare de agencias o establecimientos separados físicamente de las instalaciones administrativas del Banco, el colaborador expuesto deberá informarlo inmediatamente a la persona que ejerza la mayor autoridad dentro de dicha agencia o establecimiento, mismo que a su vez deberá informarlo a quien ejerza la mayor jerarquía, dentro de la sede administrativa a la que pertenece, siendo este último el encargado de resolver dicho conflicto.

#### **7.5. Informe y registro de los conflictos de interés**

En todos los casos en los que se presente un conflicto de interés deberá ser informado inmediatamente a la Unidad de Riesgos, quien será la unidad encargada de registrar cada conflicto de interés que se presente en el Banco.

La Unidad de Riesgos deberá llevar un registro donde se detalle de manera clara y numerada correlativamente, la siguiente información:

- a. La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés;
- b. El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés;
- c. Fecha en la que se originó el conflicto;
- d. Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación;
- e. Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- f. Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable;
- g. Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;
- h. Fecha de subsanación de conflictos de interés; y
- i. Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

#### **7.6. Informe de cumplimiento de la política de gestión y control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas**

La Unidad de Riesgos, a más tardar 30 días posteriores al cierre del ejercicio contable deberá remitir a el área Legal, un informe sobre el cumplimiento de las políticas de conflictos de interés y



operaciones con partes relacionadas, el cual será incorporada en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

## **8. MANEJO DE LAS RELACIONES SENTIMENTALES**

Con el propósito de preservar la objetividad y el profesionalismo de todos los miembros; el Banco manejará las relaciones sentimentales bajo los siguientes términos:

- a. No se deben mantener relaciones de pareja entre compañeros de trabajo que pertenezcan a la misma área o departamento,
- b. así como aquellas que se den entre miembros que trabajen en relación de dependencia directa, o que exista algún conflicto de interés en la realización de sus actividades. De existir, se realizará una evaluación por parte del área de Recursos Humanos y los jefes involucrados.
- c. En caso de que existan relaciones entre compañeros de trabajo de diferentes áreas, estos o sus jefes inmediatos, deben de informarlo al área de Recursos Humanos, quien efectuará en conjunto con los jefes de áreas, un análisis de conflicto de interés sobre los efectos de desempeño laboral e imagen institucional, emitiendo las recomendaciones pertinentes. Si no se reporta la existencia de relación sentimental entre compañeros, será tratado conforme al sistema disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **9. MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS**

### **9.1. Relación con proveedores**

La elección y contratación de los proveedores de bienes y servicios, estará fundamentada en criterios técnicos, profesionales y éticos, así como en las necesidades del Banco, debiendo realizarlas dentro de los procesos previamente autorizados, tales como bienes y servicios ofrecidos, calidad, cotizaciones, que garanticen la mejor relación costo/beneficio.

El colaborador que tenga contacto con proveedores es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conducta que vulneren las disposiciones de este código y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para tal efecto.

Debemos de abstenernos de solicitar o recibir descuentos personales u otro tipo de concesiones de proveedores de bienes o servicios, proveedores de servicios o clientes. El Banco ha establecido políticas que establecen lineamientos para el manejo de proveedores.

### **9.2. Relación con la competencia**

El Banco deberá mostrar una conducta leal e íntegra frente a sus pares (instituciones financieras, cooperativas, sociedades de ahorro y crédito, etc.); por lo tanto, se restringe todo acto que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.

Se prohíbe suministrar a la competencia información perteneciente al Banco que ponga en riesgo o dañe al mismo; con excepción de aquellas que se realicen en cumplimiento de las funciones que el Banco le haya delegado, buenas prácticas que contribuyan al buen funcionamiento de las actividades, cumpliendo siempre con los convenios establecidos para la transferencia de la información con otras instituciones.

### **9.3. Relación con las autoridades, entes de regulación y supervisión:**

Las relaciones de los colaboradores, en ejercicio de su cargo, con las entidades gubernamentales, con los entes de supervisión y con las demás autoridades y entes públicos, deberán conducirse dentro del marco de la ley, con respeto, espíritu de colaboración y bajo los principios descritos en el presente Código.

## **10. ADMINISTRACIÓN DE NUESTROS ACTIVOS**

Los colaboradores del Banco somos los responsables de conservar y proteger en buen estado todos los recursos puestos a nuestra disposición, los que incluyen bienes muebles, herramientas, insumos, equipo informático, y demás implementos de trabajo facilitados para el correcto cumplimiento de las funciones. Los recursos entregados, de acuerdo con las funciones, no deben destinarse para propósitos no relacionados con el trabajo o asuntos personales.

El acceso que tienen nuestros colaboradores a las herramientas informáticas, u otras, es para que se mantengan informados y puedan desarrollar eficazmente las funciones laborales a su cargo; salvo en aquellos casos que sus funciones explícitamente lo contemplen o exista autorización escrita, nuestros colaboradores no realizarán cambios en las configuraciones de los equipos, cuando estos representen riesgos para la operación, infraestructura tecnológica o afecten la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información.

Somos responsables de la administración de nuestros activos y la custodia de elementos asignados para resguardar la seguridad del banco, como por ejemplo: tarjetas de acceso, llaves, sellos, accesos digitales, entre otros. Por lo que debemos tener presente siempre los controles de seguridad y las buenas prácticas en relación con su uso.

## **11. DE LA CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y LA UTILIZACION DE LA INFORMACION PRIVILEGIADA**

En el cumplimiento de nuestras funciones estaremos frente al manejo de información confidencial y/o privilegiada por lo que debemos estar atentos a proteger la información que se nos ha confiado.

El banco ha constituido políticas que establecen lineamientos para el manejo de los diversos tipos de información.

### **11.1. Confidencialidad y reserva de la información**

Como parte del compromiso de proteger y cuidar la información que el Banco ha confiado en nosotros, su divulgación inapropiada o la obtención de algún beneficio para sí mismo o de un

tercero, puede conllevar el cometimiento de un delito sancionado por las leyes penales, así como el resarcimiento de los daños directos e indirectos ocasionados por su mala utilización.

Debemos abstenernos de hacer copias de respaldo de la información del Banco o de sus clientes sin tener la autorización correspondiente o sin cumplir las políticas y procedimientos establecidos.

### **11.2. Información de colaboradores**

Los miembros del Banco debemos garantizar que la información sea utilizada de manera adecuada y acorde a las estipulaciones internas y externas sobre la misma, por lo que es necesario que los que administren o tengan conocimiento de información referente a salarios, constancias, referencias, resultados de evaluaciones, expedientes personales u otra información de carácter personal y profesional de colaboradores, deberán administrarla de manera confidencial, y podrán ser revelados en atención a la realización de sus facultades y apegados a la normativa interna y externa sobre el caso.

### **11.3. Redes Sociales**

Las redes sociales son un mecanismo de difusión en los que el contenido publicado en ellas puede diseminarse muy rápidamente por tanto es importante que los miembros del Banco tengamos un comportamiento acorde a los valores y principios de la entidad, por lo que debemos evitar:

- a. Publicar material, imágenes, vídeos o información que relacione al Banco y sus miembros en conductas inapropiadas,
- b. Hacer uso inadecuado, en redes sociales, de los distintivos, uniforme, entre otros, del Banco.
- c. Utilizar el correo del Banco para registrarte en alguna red social, a menos que se realice en cumplimiento de sus funciones.
- d. Publicar información confidencial del Banco,
- e. Participar en foros de discusión o chats como miembro del Banco de forma inapropiada.

Todos los miembros debemos cuidar la imagen y marca del Banco y evitar utilizarlos si sus funciones no lo exigen, adicional debemos estar atento y evitar que terceros puedan afectar la imagen del Banco, por lo que al tener conocimiento de alguna acción que puede afectar a la institución debe ser reportado al jefe inmediato.

### **11.4. Requerimientos de información de autoridades y de terceros**

La información a la que nosotros, como miembros del Banco, tengamos acceso debemos tratarla acorde a lo aquí está establecido o las regulaciones internas o externas que al efecto se creen. La información podrá revelarse cuando la solicitud proviene de autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y facultadas para realizarla.

Cuando recibamos algún requerimiento de información sobre algún cliente, proveedor o del Banco, debemos notificar inmediatamente al nivel jerárquico superior quien, con la misma prontitud, deberá

hacerlo al área de Cumplimiento Normativo del Banco que gestionará con el área correspondiente la respuesta al mismo.

Ningún miembro del Banco tiene la facultad de dar respuesta a un requerimiento como el planteado en este apartado, salvo que sea el área o la persona que tenga la obligación de dar su respuesta, asimismo no estamos facultados para conceder entrevistas, contestar preguntas, presentar, mostrar o entregar documentos de ninguna clase.

## **12. GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

Cada miembro del Banco cuenta con funciones establecida para cada puesto, a excepción de aquellos cargos que por disposición legal ya tengan establecidas sus funciones en dichos cuerpos legales.

El documento que contiene las funciones de cada miembro se denomina “Descriptor de Puesto”, en el que además de contener el detalle de las responsabilidades de cada miembro se define la unidad a la que pertenece, entre otras estipulaciones; el cual deberá ser suscrito por el empleado y el Director o Gerente de área a la que pertenece.

Será el Área de Recursos Humanos la encargada de la coordinación en su elaboración y resguardo.

## **13. FRAUDES**

Los fraudes constituyen una amenaza latente de cada empresa, por ello, como miembros del Banco debemos estar atentos a evitar cualquier ilícito que pudiera cometerse dentro del Banco y que pudiera poner en peligro los bienes jurídicos del mismo y de cualquiera de los miembros que la componemos.

El Banco se mantiene vigilante en la prevención de toda forma de fraude establecido por las leyes que nos resultan aplicables en sus diferentes manifestaciones:

- a. Malversación de activos
- b. Fraude financiero o contable
- c. Corrupción
- d. Fraude tecnológico

Para tal fin, Recursos Humanos trabaja de la mano con las áreas de Oficialía del Cumplimiento, Auditoría, Riesgos y Seguridad a fin de tratar de mitigar el cometimiento de fraudes, todo en estricto cumplimiento de las políticas que para el caso se creen.

## **14. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS**

El Banco cuenta con políticas, manuales y guías para la prevención de Lavado de Dinero y Activos, todos nuestros miembros deben apegarse a todos los requerimientos establecidos para tal fin.

La Oficialía del Cumplimiento en conjunto con Recursos Humanos coordinará capacitaciones de temas relacionados con lavado de activos y financiamiento al terrorismo, tanto para los integrantes de la Oficialía, así como el resto de los miembros del Banco, apegándose a lo establecido en las normas internas y legislación aplicable.

## **15. CANAL DE DENUNCIAS**

La colaboración de todos los que formamos parte del Banco es indispensable para evitar incumplimientos al presente Código, principios, valores y lineamientos institucionalizados y que pueden ayudar al establecimiento de un clima laboral óptimo.

El Banco ha establecido un canal de denuncia confidencial en el que cualquier persona afectada o que tenga conocimiento de algún incumplimiento o sospeche del presunto quebrantamiento de algún lineamiento aquí establecido podrá denunciarlo al correo [reporta@abank.com.sv](mailto:reporta@abank.com.sv)

REPORTA es el medio de comunicación que nos permite informar todos aquellos actos que impidan el buen desempeño de las actividades y que afecten el patrimonio del Banco, sus valores y/o ética empresarial. Podemos reportar casos de forma directa o anónima relacionados con conductas no éticas, conflictos de interés, prácticas deshonestas, fraudes, entre otros, que sucedan dentro de nuestra organización.

## **16. DIFUSIÓN Y ACEPTACION**

Será el Área de Recursos Humanos la facultada para la circulación, difusión y documentación de la adhesión a este Código para cada uno de los miembros del Banco.

Todos los miembros del Banco deberán firmar una declaración escrita de que conocen, aceptan y se adhieren al presente Código, según modelo detallado en el Anexo I del presente documento.

Todo nuevo miembro del Banco al momento de su inducción deberá ser informado del presente Código y firmar la declaración de conocimiento y adherencia al mismo.

Todas las declaraciones de conocimiento y adherencia al presente Código serán custodiadas por el Área de Recursos Humanos, en los expedientes de los miembros.

El “Código de Ética” será revisado y actualizado, cuando fuere requerido. Las revisiones y actualizaciones del mismo deberán constar en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.



**Carta compromiso de BANCO ABANK, S.A.**

Declaración sobre el conocimiento y aplicación del Código de Ética.

Por medio de la presente declaración, hago constar que, conozco el Código de Ética, así como su contenido.

Este Código de Ética es de observancia obligatoria tanto para los empleados como funcionarios, que presten sus servicios a Banco ABANK, S.A., el desacato a los mismos provocará la imposición de las sanciones correspondientes.

El adecuado cumplimiento, coadyuvará a minimizar la exposición de riesgo además de fomentar una cultura de control interno a nivel institucional en los empleados y funcionarios de del Banco.

Es mi responsabilidad, supervisar el adecuado cumplimiento de este Código de Ética en las actividades y operaciones que realicen los empleados y funcionarios, asimismo informar sobre el incumplimiento o posible incumplimiento de lo ahí establecido.

Nombre completo: \_\_\_\_\_,

Código de empleado: \_\_\_\_\_,

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_,

Firma: \_\_\_\_\_.