Código de Ética y Conducta
Grupo Financiero
G. B. Group Corporation

GB GROUP

ÍNDICE

A. Antecedentes 4

B. Propósitos del Código de Ética y Conducta del Grupo Financiero G. B. Group Corporation 5

Artículo 1. Propósitos 5

C. Ámbito de Aplicación 6

Artículo 2. Alcance del Código 6
Artículo 3. Incumplimientos 6

D. Principios Generales 6

Artículo 4. Principios generales 6

E. Casos Específicos Generadores de Conflictos de Interés 11

Artículo 5. Soborno a funcionarios del Sector Público y Privado 11
Artículo 6. Realización de pagos indebidos a privados 11
Artículo 7. Recepción de regalos y actividades sociales 12
Artículo 8. Entrega de regalos y atenciones relacionadas a actividades sociales 13
Artículo 9. Relación con los Proveedores 14
Artículo 10. Relación con Competidores 15
Artículo 11. Prevenciones contra actividades ilegales 15
Artículo 12. Fraude u otros comportamientos delictivos 15
Artículo 13. Hostigamiento, Discriminación, Acoso, Sexismo y Racismo 16
Artículo 14. Conozca a su cliente 18
Artículo 15. Conozca a su empleado 19
Artículo 16. Protección del Secreto Bancario 19
Artículo 17. Protección social (salud y seguridad) y del medio ambiente 19

F. Incompatibilidades y Conflictos de Interés 20

Artículo 18. Otras actividades externas 20
Artículo 19. Conflictos de Interés 20

G. Ámbito Privado 24

Artículo 20. Conducta privada 24
Artículo 21. Inversión Social y Voluntariado 25

H. Comisión de Ética y Sanciones 25

Artículo 22. Comisión de Ética y Conducta 25
Artículo 23. Sanciones 26

I. Administración Adecuada de Activos y Recursos 26

Artículo 24. Derechos intelectuales 26
Artículo 25. Administración adecuada 26

J. Difusión y Aceptación del Contenido del Código de Ética y Conducta 26

Artículo 26. Difusión y aceptación 26
Artículo 27. Violación al Código de Ética y Conducta 26

K. Modificación del Código **27**

L. Normas de Conducta para Dignatarios, Directores, Ejecutivos Principales, Colaboradores y Representantes de Global Valores, S. A. **27**

Artículo 28. Imparcialidad y Buena Fe 27
Artículo 29. Cuidado y Diligencia 28
Artículo 30. Controles Administrativos, Técnicos y Físicos 28
Artículo 31. Información sobre la clientela 29
Artículo 32. Información a la clientela 29
Artículo 33. Conflictos de Interés 31
Artículo 34. Negativa a Contratar y deberes de abstención 33
Artículo 35. Información privilegiada 33
Artículo 36. Operaciones por cuenta propia 33
Artículo 37. Conocimiento y Aceptación del Código de Conducta 33
Artículo 38. Incumplimiento del Código de Conducta 34

A. Antecedentes

- El siguiente Código de Ética y Conducta de Grupo Financiero G.B. Group Corporation (El Grupo) no sólo es un requerimiento específico de la regulación panameña que rige en el país sobre Gobierno Corporativo, sino que forma parte de la cultura organizacional, operativa y de negocios de El Grupo, la que se extiende en lo que corresponde razonablemente al ámbito privado de las personas que laboran en el mismo.
- La finalidad del Código de Ética y Conducta (Código) de El Grupo es la de enunciar y hacer cumplir normas y principios, que deben inspirar y guiar la conducta cotidiana de todas las personas que se desempeñan en la entidad, cualquiera fuera su naturaleza, que contribuyen directa o indirectamente a la reputación de la misma, la cual es el mayor activo que ésta posee. De ahí la importancia de la existencia de este Código y de sus alcances, en lo que respecta a los valores corporativos [1] y la honradez en los negocios que desarrolla.
- El Código de Ética y Conducta de El Grupo también proporciona criterios para la prevención y manejo de los conflictos de interés entre socios, directores, ejecutivos y demás colaboradores y entre todos ésos y el público, ya sean clientes o proveedores u organismos de control, de manera que tampoco pueda ser perjudicada la reputación de la entidad bajo ningún evento.
- Las normas comprendidas bajo este Código enfatizan la obligación que tienen los miembros de El Grupo en cuanto a cuidar y guardar celosamente los activos físicos, monetarios e intelectuales de la entidad en todas sus formas, e informar a quien corresponda de su deterioro, incluso en grado de intento o amenaza.
- Las personas comprendidas en este Código de Ética y Conducta se adhieren incondicionalmente al mismo por el solo hecho de ser colaborador de cualquier jerarquía o rango. Todo Director o Colaborador de El Grupo deberá actuar en todo momento y situación con fidelidad y honestidad, absteniéndose de participar en los procesos internos (actos o conductas) en las cuales pudiera existir o surgir conflictos de interés, que lesionen o pongan en riesgo los intereses de El Grupo que impliquen la divulgación de información privilegiada del mismo, asimismo, cumplir con las políticas y procedimientos y deberán abstenerse de llevar a cabo cualquier actividad que haya sido descrita en el presente código.
- Lo establecido en este Código de Ética y Conducta enfatiza el respeto por los derechos humanos de acuerdo con las normas aceptadas internacionalmente y la alineación de las

[1] Honestidad, integridad, confidencialidad y competencia.

políticas, prácticas y procedimientos del Grupo Financiero con los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que en resumen buscan cuatro (4) objetivos principales: (i) la libertad de asociación y la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva; (ii) la eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio; (iii) la abolición efectiva del trabajo infantil; y (iv) la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.

B. Propósitos del Código de Ética y Conducta del Grupo Financiero G. B. Group Corporation

Artículo 1. Propósitos

Los propósitos generales de este Código de Ética y Conducta son:

a) Enunciar normas y principios éticos que deben inspirar la conducta y el proceder de todos los miembros de El Grupo en el ejercicio de sus funciones. Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos sus Colaboradores, Gerencia Superior y Junta Directiva y en general de toda jerarquía por el solo hecho de su incorporación laboral a El Grupo. Este Código también enuncia normas de ética y conducta que se espera sean observadas en el ámbito de las actividades privadas de los antes mencionados, ya que la infracción a las mismas podría afectar desfavorablemente a la reputación de El Grupo, impactando no sólo en sus negocios sino perjudicando también la estabilidad laboral de quienes trabajan en aquel.

b) Aportar una guía fundamental para que los recursos humanos que trabajan en El Grupo desarrollen sus tareas con la máxima transparencia, manteniendo calidad del trabajo y excelencia en la atención del usuario.

c) Orientar los comportamientos éticos y morales en El Grupo con el fin de prevenir conductas disfuncionales que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción y conflictos de interés.

d) Armonizar y administrar formalmente las relaciones entre los miembros de El Grupo, y entre éstos y sus clientes, usuarios, proveedores y el público en general.

e) Prestar los servicios que ofrece El Grupo en forma transparente, con honestidad, integridad, objetividad y eficiencia respetando sus valores corporativos.

C. Ámbito de Aplicación

Artículo 2. Alcance del Código

Los enunciados de este Código de Ética y Conducta son aplicables a El Grupo. Aplica a los miembros de la Junta Directiva de El Grupo y los de las entidades que lo conforman, Gerencia Superior, Ejecutivos y demás Colaboradores de toda jerarquía funcional y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, ya sea temporal o permanente.

Las disposiciones de este Código de Ética y Conducta se aplican en todas las sucursales y subsidiarias[2] de El Grupo en el país y en las jurisdicciones extranjeras en que pueda operar.

Artículo 3. Incumplimientos

El incumplimiento de los enunciados del Código de Ética y Conducta los hará susceptibles de las sanciones pertinentes, con ajuste a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas generales vigentes en el país, sus leyes especiales y las que específicamente determinen la Comisión de Ética y Conducta de El Grupo.

D. Principios Generales

Artículo 4. Principios generales

El conflicto de interés es la situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

Se entiende que hay conflicto de intereses, cuando un colaborador que se encuentra de licencia no remunerada realiza actividades utilizando recursos de El Grupo y cuya rentabilidad material o intelectual deja de ser provechosa para la organización.

También se presume conflicto de intereses cuando un colaborador desarrolle una actividad o función para un tercero, similar a la que realiza para una de las entidades de El Grupo, si de ello obtiene provecho económico, igual o superior al que percibe en El Grupo.

Corresponde al Colaborador actuar con la mayor lealtad y ética para que, en uso de una licencia no remunerada y en ejercicio de una actividad profesional, no propicie un conflicto de interés en contra de los intereses del Banco.

[2] Global Financial Funds, Progreso, Aseguradora Global, Global Bank Overseas y Global Valores.

Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en las leyes, decretos, convenios gremiales de trabajo y demás normas específicas respecto del cumplimiento de pautas de ética y conducta en el desempeño de sus tareas específicas, las personas comprendidas en este Código se encuentran obligadas a observar y hacer cumplir las siguientes disposiciones de comportamiento ético:

a) Actuar con la rectitud y honradez necesarias que establecen los valores corporativos de El Grupo.

b) Evitar acciones tales como actividades ilegales y las señaladas en este Código, que pudieran poner en riesgo desde la función de la que son responsables, directa o indirectamente, hasta el patrimonio de El Grupo, su imagen o reputación.

c) Conducirse con tacto, cortesía y respeto en sus relaciones con sus superiores jerárquicos, pares y subordinados, así como con clientes, proveedores, órganos de supervisión, medios de comunicación y público en general.

d) Respetar los derechos de los usuarios de El Grupo, brindando servicios basados en la imparcialidad, objetividad, simplicidad, igualdad y transparencia.

e) Guardar reserva y confidencialidad respecto de hechos o información privilegiada de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto bancario o la reserva administrativa.

f) Mostrar la mayor transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados sin restringir información, a menos que la regulación o el interés del usuario así lo exigiera.

g) No involucrarse en conductas que impliquen discriminación o abuso, en razón o causa de raza, credo, género, edad, nivel socioeconómico, clase social, ideología política o incapacidad física o mental.

h) No aceptar ni fomentar presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otra naturaleza en el ejercicio de sus funciones de manera que aquellas pudieran influenciar sobre la práctica de negocios o funciones en El Grupo.

i) Proteger y conservar los bienes que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando abuso, uso erróneo u equívoco, derroche o desaprovechamiento. Asimismo, proteger y hacer el debido uso de las herramientas tecnológicas para el ejercicio de sus funciones.

j) Denunciar ante las instancias respectivas[3] cualquier falta a la ética o de conducta de la que tenga conocimiento con motivo, o en ocasión, del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a El Grupo, o constituir un delito o violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en este Código o a las leyes. Esto implica el deber de informar acerca de transgresiones al mismo, por lo que las personas comprendidas son responsables de informar, de buena fe, a la entidad, y especialmente a sus respectivos superiores inmediatos, sobre cualquier circunstancia que estime configure trasgresión o delito. Las denuncias no comportarán en ningún momento represalias contra el denunciante, protegiéndose su anonimato. Sin embargo, éste no quedará protegido contra posibles sanciones disciplinarias si se demostrase que la información suministrada fuera realizada de mala fe o deliberadamente equívoca.

k) No realizar o aconsejar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de El Grupo, de sus clientes o proveedores.

l) Abstenerse de aprovechar indebidamente las ventajas que El Grupo le ofrece a sus Directores y Colaboradores para beneficiar a terceros.

m) No ejercerá influencia en la agilización, resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa, en beneficio propio o de terceros.

n) Ningún Director ni Colaborador de El Grupo deberá mostrar algún interés en el resultado de un servicio prestado a un cliente o de una transacción efectuada en nombre de un cliente, que sea distinto al interés del cliente en ese resultado.

o) Los datos para los informes públicos financieros y no financieros producidos por el Grupo Financiero deben ser recopilados, elaborados y presentados de forma transparente, de manera que generen confianza en nuestros grupos de interés. Según aplique, los informes

3 El Grupo dispone del servicio Línea Ética Global (línea segura y anónima para reportar o denunciar malas prácticas).

públicos deben ser verificados por terceras partes. Lo anterior, resguardando la privacidad de los datos de nuestros clientes, proveedores y de más grupos de interés según los establecido en las leyes o expresamente por las partes involucradas.

p) cumplir las normativas internas y externas aplicables en materia Ambiental, Social y de Gobernanzas (ASG) promovidas por el Grupo.

Valores Corporativos

Los valores corporativos donde descansa este Código de Ética y Conducta son: honestidad, integridad, confidencialidad y competencia.

1. Honestidad:
   1.1. Todas las transacciones de El Grupo deben ser claras y transparentes.
   1.2. Es esencial la confianza del personal con sus superiores y auditores para notificar actividades, transacciones o actuaciones que pudieran poner entredicho la transparencia de El Grupo o de sus funcionarios.
   1.3. Es importante esta buena comunicación ya que cualquier anomalía podría ser corregida o evitada.
   1.4. Es indispensable lo siguiente:
      1.4.1. Conocimiento del personal de las reglas y controles establecidos en el área operativa, recursos humanos, crédito, tecnología.
      1.4.2. Todo funcionario que firme una transacción está obligado a tener conocimiento total de la misma.
      1.4.3. Toda transacción debe estar debidamente documentada.
      1.4.4. No se podrá alterar ni falsificar ningún asiento contable ni cifra financiera.
      1.4.5. Todos los miembros del personal deberán cumplir con los controles y procedimientos establecidos.
   1.5. Será obligación de los funcionarios y empleados, conocer las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los manuales internos sobre la materia y tomar los cursos de capacitación que la institución imparta al efecto.

2. Integridad:
   2.1. Todo el personal de Global Bank deberá cumplir con sus funciones bajo el más alto nivel de honestidad, diligencia y responsabilidad.

2.2. Deberán respetar las leyes y comunicarán inmediatamente a su supervisor directo cualquier caso que pueda ser calificado como acto ilegal o que vaya en detrimento de la institución.

2.3. Ningún empleado deberá aceptar para si, sus empleados (en caso de tener personal bajo su supervisión) o familiares ningún obsequio (ya sea en forma de regalo o préstamo) o invitación de parte de clientes o de proveedores de bienes y servicios existentes o potenciales, que por su frecuencia, carácter o naturaleza pueda afectar la imparcialidad u objetividad en las relaciones cliente-proveedor-El Grupo.

2.4. En caso tal de que un empleado desee brindar servicios de asesoría personal, técnica u algún otro servicio a un cliente, suplidores o proveedores, que no tenga relación con las funciones o responsabilidades del puesto que realice en el Grupo, deberá de dar previo aviso al Vicepresidente encargado del área y este a su vez deberá informar a Recursos Humanos.

2.5. Los empleados no deberán introducir rumores o especulaciones que puedan afectar la posición El Grupo en el mercado.

2.6. Se debe evitar actuar a nombre El Grupo en transacciones que involucren personas o empresas con las cuales el empleado tenga cualquier nexo financiero, económico o personal. En caso de presentarse esta situación, deberá comunicarlo inmediatamente a su supervisor inmediato.

2.7. Debido a la actividad de nuestra institución, todos los empleados deberán mantener sus obligaciones financieras al día, reflejando así una imagen de honestidad y credibilidad.

3. Confidencialidad:

3.1. Toda información derivada de la relación comercial existente entre el cliente y El Grupo será estrictamente confidencial.

3.2. Toda información confidencial, que el empleado conozca de un cliente debido a la naturaleza de sus funciones dentro El Grupo, deberá ser solo discutido con empleados autorizados.

3.3. Toda documentación existente en El Grupo no deberá divulgarse, prestarse, venderse, duplicarse para beneficio de los empleados o terceras personas.

3.4. Todo empleado deberá ser prudente en cuanto al uso y protección que le preste a la información que obtenga al ejecutar sus funciones y deberá abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de El Grupo.

3.5. Se deberá notificar al superior inmediato, al recibirse un requerimiento de información de un organismo externo o autoridad competente de nuestros clientes.
3.6. El monto del salario, beneficios, bonificaciones o aumentos recibidos por un empleado son confidenciales.

4. Competencia:
   4.1. Todo empleado de El Grupo está comprometido a mejorar continuamente sus habilidades, eficiencia y calidad en los servicios que preste tanto a los clientes internos como externos.
   4.2. Deberá mantenerse siempre actualizado de las modificaciones efectuadas a los manuales internos elaborados por El Grupo, sobre los productos, servicios y procedimientos que cada uno de ellos maneje u ofrezca.
   4.3. Ofrecerá a cada cliente los productos o servicios que más se adecuen a sus características y necesidades, en términos del manual correspondiente.

E. Casos Específicos Generadores de Conflictos de Interés

Artículo 5. Soborno a funcionarios del Sector Público y Privado

Se entiende a los efectos de este Código como "soborno" a la entrega de cualquier valor, financiero o no financiero, como incentivo o recompensa para influenciar la conducta y el desempeño de una persona sobre sus obligaciones.
El Grupo prohíbe expresamente el uso de cualquier valor de El Grupo o en nombre de éstos, para fines indebidos, ilegales o ilegítimos.

El Grupo implementó la Política de Anti-Soborno y Corrupción para mitigar posibles situaciones susceptibles a la corrupción y soborno con la finalidad de mantener la buena imagen y reputación de la entidad y de sus colaboradores. Dicha política se publica en el Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales.

Artículo 6. Realización de pagos indebidos a privados

El pago o entrega de dinero (excepto para la adquisición de un producto o servicio), dádivas o donaciones a los proveedores, a clientes o sus representantes, o a empleados o terceros relacionados a éstos, puede eventualmente ser considerado ilegal y susceptible de sanciones conforme a la Ley y este Código de Ética y Conducta. Ninguna persona comprendida en los alcances de este Código deberá pagar, ofrecer o autorizar un pago o realizar presentes o regalos en nombre de El Grupo a ninguna persona, exceptuando aquellos expresamente

autorizados y conocidos por la Junta Directiva o el Presidente de El Grupo y que fueran debidamente justificados (por ejemplo, debido a festividades o situaciones específicas y debidamente documentadas).

Artículo 7. Recepción de regalos y actividades sociales

Las personas comprendidas en el alcance de este Código y sus allegados, hasta segundo grado de consanguinidad y/o afinidad[4], no podrán solicitar o aceptar honorarios, préstamos, comisiones, servicios, donaciones, o regalos en efectivo, o en especies de ninguna naturaleza de parte de proveedores, clientes u otras personas que tengan relación con El Grupo. No obstante, lo anterior, en circunstancias especiales podrían aceptarse regalos no monetarios, que no hayan sido solicitados o atenciones en actividades sociales o recibidas en ocasiones de carácter festivo, que sean acordes razonablemente con las prácticas comerciales aceptadas y que no posean un valor significativo.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de aceptarse regalos o atenciones sociales, no se deberá dar ningún trato preferencial a la persona que los haya ofrecido. Si el regalo o atención que recibiera la persona tuviera un valor significativo, la situación deberá ser informada al jefe inmediato superior. Si se tratase de un miembro de la Junta Directiva de El Grupo, el hecho deberá informarse al Presidente de Junta, y si fuese este último, se informará al Presidente de El Grupo.

Ningún Director ni Colaborador podrá aceptar, en forma directa o indirecta, comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo en el desarrollo de las funciones que deban realizar.

Quedan excluidos de lo señalado en el párrafo anterior:

a) Los regalos que se reciban en ocasiones de carácter festivo, acorde a lo estipulado a continuación:

[4] Se considerarán familiares de segundo grado, por consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos; por afinidad: padres políticos y cónyuge de la hija o hijo.

Nivel de Responsabilidad	Obsequios cuyo valor sea igual o menor a:
Personal Administrativo	USD100.00
Gerentes y Oficiales	USD250.00
Vicepresidentes Senior y Vicepresidentes	USD750.00
Directores, Presidente, Subgerente General, Gerente General y Vicepresidentes Ejecutivos	USD1,000.00

b) Si el colaborador recibiera un obsequio cuyo valor fuera mayor al fijado previamente, deberá reportarlo por escrito a su superior con copia a Recursos Humanos con el fin de que se evalúe las medidas a adoptar.

c) La hospitalidad asociada con las exigencias laborales o en representación de la Institución como, por ejemplo, comidas de trabajo, capacitaciones, actividades sociales o deportivas, que no sean de carácter habitual o recurrente.

d) Artículos promocionales de empresas o proveedores de bienes y servicios, siempre que tengan carácter ordinario y no vayan más allá de las cortesías comunes asociadas a las prácticas comerciales.

Artículo 8. Entrega de regalos y atenciones relacionadas a actividades sociales

Se podrán efectuar regalos, entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales por cuenta de El Grupo, durante el curso habitual de los negocios, siempre y cuando:

a) Sean razonables y coherentes con las leyes aplicables y queden dentro de las normas éticas señaladas en este Código y las prácticas comerciales aceptables.

b) Sean autorizadas, debidamente registradas y de un valor suficientemente limitado, como para que no se puedan interpretar como equivalente a la entrega o recepción de sobornos, comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas.

c) No originen una situación embarazosa o que pueda ser mal interpretada por El Grupo.

Procedimiento para Entrega de Regalos

a) Se podrán efectuar regalos, entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales por cuenta de El Grupo, durante el curso habitual de los negocios, siempre y cuando:

   i) Sean razonables y coherentes con las leyes aplicables y queden dentro de las normas éticas y las prácticas comerciales aceptables.

   ii) Sean autorizadas, debidamente registradas y de un valor suficientemente limitado, como para que no se puedan interpretar como equivalente a la entrega o recepción de sobornos, comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas.

   iii) No originen una situación embarazosa o que pueda ser mal interpretada por El Grupo.

   iv) Los regalos o atención solicitados por cualquier colaborador deberán ser aprobados por el VPA del área. En caso de que el regalo o la atención sea solicitada por un Vicepresidente Senior deberán ser aprobados por el Gerente General, y de ser solicitados por el Gerente General serán aprobados por el Presidente de la Junta Directiva. La aprobación será documentada a través de un correo electrónico.

Artículo 9. Relación con los Proveedores

La elección de proveedores de El Grupo deberá estar basada en criterios objetivos e implementados según los protocolos, procesos y procedimientos establecidos para la provisión y adquisición de productos y servicios para garantizar integridad de tales procesos de tal forma que sea beneficioso en términos técnicos y de costos.

En caso de sospechas por parte de proveedores sobre posibles conflictos de interés, toda denuncia y reporte podrá ser efectuada, si se desea anónimamente, a través del servicio de "Línea Ética Global". Para más información refiérase al formulario Política Conozca a su Proveedor.

El área Administración de Proveedores es responsable de notificar si se dio alguna situación de conflicto de interés relacionado con proveedores. Periódicamente se reportará al Comité Directivo de Gobierno Corporativo los conflictos de interés relacionados con proveedores.

Ningún Director ni Colaborador deberá favorecer a Proveedores con quien tenga lazos de amistad o parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y/o afinidad. [5]

Artículo 10. Relación con Competidores

Las personas comprendidas en el alcance de este Código deberán mantener una sana relación con miembros de otras instituciones financieras y empresas competidoras de las entidades que conforman El Grupo, con el fin de propiciar un ambiente de confianza y credibilidad que permita establecer canales de cooperación en aquellos temas que favorezcan el desarrollo del sector o industria respectiva. En ningún caso deberán hacerse comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores, o contribuir a la divulgación de rumores sobre los mismos.

Artículo 11. Prevenciones contra actividades ilegales

Todas las personas comprendidas en el alcance de este Código deberán abstenerse de vincular al Banco personas naturales o jurídicas de los que previamente se conozca tengan o hayan tenido actividades denunciadas por disposiciones que figuran en las leyes de cumplimiento, legitimación de capitales, lavado, financiamiento al terrorismo según prevé la Ley 23 de la República de Panamá[6] así como la prevención del consumo de sustancias tóxicas y/o prohibidas.

Todo colaborador de El Grupo tiene la obligación de informar objetivamente a su superior inmediato, o al Oficial de Cumplimiento, de sus sospechas o criterios al respecto. Será obligación de los colaboradores, conocer las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los manuales internos sobre la materia y tomar los cursos de capacitación que El Grupo impartan al efecto. Sin perjuicio de lo anterior, El Grupo requiere de las personas comprendidas en el alcance de este Código su colaboración en la prevención de otros delitos sancionados por las leyes generales y especiales del país, tales como la comisión de fraudes.

Artículo 12. Fraude u otros comportamientos delictivos

Todas las personas comprendidas en el alcance de este código deberán abstenerse de proceder de manera ilegal o incorrecta, a través de mentiras o engaños, con el objetivo de obtener algún beneficio, ya sea a través de uso inapropiado de fondos, alteración de datos o

[5] Se considerarán segundo grado, por consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos; por afinidad: padres políticos y cónyuge de la hija o hijo.

[6] Ley No. 23 de 27 de abril de 2015 por la que se adoptan medidas para prevenir el blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

resultados, traición, corrupción o cualquier acto intencional o deliberado, el engaño, u otros actos desleales.

El Grupo manifiesta su compromiso inequívoco de cero tolerancia ante cualquier forma de conducta indebida, incluyendo la corrupción y el soborno, ya sea público o privado, en las que puedan participar las personas a las que le es aplicable o tiene alcance este código incluyendo proveedores y terceras partes relacionadas.

Artículo 13. Hostigamiento, Discriminación, Acoso, Sexismo y Racismo

El Grupo mantiene una política de cero tolerancia frente a cualquier forma de hostigamiento, acoso, sexismo, racismo, violencia o conducta discriminatoria que atente contra la dignidad, integridad, libertad o estabilidad laboral de las personas comprendidas en el alcance del presente Código de Ética y Conducta.

Como parte de nuestra cultura organizacional, promovemos un ambiente de trabajo basado en el respeto y la comunicación abierta entre todos los colaboradores. Para ello, mantenemos mecanismos internos que permiten a los colaboradores expresar ideas, sugerencias o inquietudes de manera responsable y constructiva. Estas prácticas buscan fortalecer el compromiso individual, el trabajo en equipo y la alineación con nuestros valores institucionales, contribuyendo al desarrollo de un entorno laboral armónico.

Discriminación

Para efectos de este Código, se entiende por discriminación, cualquier trato desigual, exclusión, restricción o preferencia hacia una persona o grupo por razones de raza, sexo, edad, ideas políticas, religión, posición social, situación económica, discapacidad, entre otras.

Hostigamiento, acoso sexual o moral

De conformidad con la Ley 7 de 14 de febrero de 2018, se entiende por hostigamiento, acoso sexual o acoso moral toda acción u omisión, de carácter sistemático, continuo o de reiteración eventual, mediante la cual una persona insinúa, invita, solicita, persigue, limita o restringe derechos, disminuye la libertad, humilla, intimida o actúa de forma ofensiva o degradante, con el propósito de obtener una retribución de naturaleza sexual o de afectar la dignidad de otra persona.

Esta definición comprende tanto el acoso sexual como el denominado "mobbing" o acoso moral, y resulta aplicable con independencia del nivel jerárquico de quien incurra en dichas conductas, así como del lugar en que estas se produzcan cuando guarden relación con la actividad laboral o institucional.

Sexismo

De conformidad con la Ley 7 de 14 de febrero de 2018, se entiende por sexismo toda actitud o acción que subvalora, excluye, sobre presenta y estereotipa a las personas por su sexo. Contribuye a la creencia de que las funciones y roles diferentes asignados a hombres y mujeres son consecuencia de un orden natural, inherentes a las personas por el solo hecho de haber nacido de sexo masculino o femenino.

Racismo

De conformidad con la Ley 7 de 14 de febrero de 2018, se entiende por racismo la concepción que parte de una superioridad de ciertas razas o raza sobre otras, basándose en una supuesta pureza biológica que debe traducirse en ventajas para la raza superior, o con el reconocimiento de su dominio, sobre otra u otras que son finalmente discriminadas y tratadas indignamente. Es un instrumento para afianzar el poder político y económico de ciertos grupos, que se basa en unas meras características físicas como justificación de una estructura de poder determinada. Se manifiesta en requisitos como tener buena presencia para acceder a un puesto de trabajo.

Conductas prohibidas

Dentro de las conductas expresamente prohibidas por este Código se incluyen, sin limitarse a ellas, aquellas que generen o puedan generar situaciones de violencia de género, discriminación, intimidación, hostigamiento psicológico o moral, así como cualquier forma de abuso físico, verbal o sexual.
Se prohíben expresamente, entre otras, las siguientes conductas cuando se realicen en el ámbito laboral o en relación con este:

a. Aislamiento o rechazo en la comunicación, tales como ignorar deliberadamente a la persona, excluirla de interacciones laborales, rechazar injustificadamente solicitudes de reunión o ubicarla de manera intencional en espacios que propicien su marginación.

b. Conductas que afectan la reputación personal, incluyendo la difusión de rumores, burlas, ridiculización, comentarios ofensivos, o actos que menoscaben a la persona por razones étnicas, culturales, físicas, de género u otras características personales.
c. Conductas que afectan la estabilidad laboral, como la asignación intencional de tareas innecesarias, sin sentido o desproporcionadas, la omisión sistemática de asignación de funciones, o la inducción deliberada al error.
d. Conductas que vulneran la dignidad personal, incluyendo expresiones despectivas, desacreditación injustificada, desvalorización profesional o asignación de tareas humillantes.
e. Atentados contra las condiciones de trabajo, tales como la asignación de tareas inferiores o superiores a las competencias del colaborador con fines de menoscabo, obstaculización de oportunidades de desarrollo o promoción, o la negativa injustificada de herramientas, recursos o medios necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
f. Violencia verbal, psicológica, física o sexual, en cualquiera de sus manifestaciones.

Sanciones

Toda conducta descrita en el presente artículo será investigada conforme a los procedimientos internos establecidos, garantizando la confidencialidad, el debido proceso y la protección contra represalias. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias correspondientes, conforme al Reglamento Interno de Trabajo, a este Código de Ética y Conducta.

Artículo 14. Conozca a su cliente

Las personas comprendidas en el alcance de este Código tienen la obligación de conocer a sus clientes en el mayor grado posible, según las especificaciones de la regulación y de las políticas internas de El Grupo. Las solicitudes de servicios efectuadas por clientes nuevos deben ser analizadas de manera exhaustiva, en tanto lo permita la naturaleza del servicio en cuestión y su importancia relativa, frecuencia o permanencia en el tiempo de la transacción, para evitar que fueran iniciadas relaciones comerciales de dudosa honestidad y reputación, o que puedan representar negocios de alto riesgo. Especialmente bajo la disposición anterior cualquier sospecha de asociación de un cliente o proveedor con las prevenciones de la Ley 23 y los diferentes Acuerdos originados por los reguladores, las personas comprendidas están en la obligación de informar a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento.

Artículo 15. Conozca a su empleado

Cada Jefe de Área será responsable de vigilar el comportamiento de sus colaboradores, de manera que se pueda detectar conductas inusuales en los subalternos, que conllevan excesos socioeconómicos, de forma constante mientras dure la relación laboral.

De acuerdo a lo que establece el Artículo 27 del Acuerdo 10 del 27 de julio de 2015, que regula la "Política Conozca a Su Empleado", todo Banco y toda Empresa Fiduciaria deberá seleccionar adecuadamente y supervisar la conducta de sus empleados, en especial la de aquellos que desempeñan cargos relacionados con el manejo de clientes, recepción de dinero y control de información, además se deberá establecer un perfil del empleado el cual será actualizado mientras dure la relación laboral.

Cada empleado del Grupo deberá respetar las leyes y normas y procedimientos establecidos. Deberá comunicar inmediatamente a su supervisor directo cualquier caso que pueda ser calificado como acto ilícito que vaya en detrimento de la Institución.[7]

En cuanto a conductas sospechosas para favorecer el delito de blanqueo de capitales, se prestará cuidado a empleados renuentes a tomar vacaciones y empleados asociados directa o indirectamente con la desaparición de fondos del Banco.

Artículo 16. Protección del Secreto Bancario

El secreto bancario es la protección, confidencialidad y no difusión de nombres, perfiles y datos o documentación relativa a clientes o transacciones que realiza El Grupo. El secreto continuará vigente una vez finalizadas las transacciones, ya sea de hecho o formalmente. La protección del secreto bancario afecta a todas las personas comprendidas en el Código de Ética y Conducta. La violación del secreto bancario puede conllevar severas penalidades. Las excepciones al secreto bancario están estrictamente reguladas por la ley. Todo Director o Colaborador que haya cesado su relación laboral con El Grupo deberá abstenerse de utilizar dicha información.

Artículo 17. Protección social (salud y seguridad) y del medio ambiente

El Grupo promueve la protección y sostenibilidad del ambiente cumpliendo con los estándares nacional e internacionalmente regulados como aceptados sobre protección socioambiental, en especial los señalamientos realizados por la Ley 41/1998 General de Ambiente, la Ley 8/2015

[7] El Manual de Prevención del Blanqueo de Capitales describe ampliamente los lineamientos sobre esta política.

que crea el Ministerio de Ambiente de Panamá y el Decreto 123/2009, así como los principios de Ecuador y las Normas de Desempeño socioambiental de la Corporación Financiera Internacional del Banco Mundial, la Iniciativa Financiera del Programa de las Naciones Unidas para el Medioambiente (UNEP FI por sus siglas en inglés) y los Principios de Banca Responsable. En consecuencia, se requiere de las personas comprendidas en el alcance de este Código, participar activamente en la protección del medioambiente, en las actividades propias o desarrolladas con terceros, y cumplir con los lineamientos y principios establecidos en la Política General de Sostenibilidad y las políticas relacionadas desarrolladas por el Grupo. Esta protección se evidenciará tanto en el desempeño de sus funciones diarias, en cuanto a evitar el consumo excesivo o irracional de recursos tales como energía, papel, agua, evitando también la polución del aire y emisiones de gases de efecto invernadero, polución sónica, y la que producen los desechos, especialmente los tóxicos, gestionando adecuadamente los residuos y aplicando los lineamientos de reciclaje en los lugares dispuestos por el Grupo; así como, incentivar que las actividades de nuestros clientes y proveedores cumplan con medidas de protección sociales y ambientales y con las políticas establecidas de Gestión de Riesgo Ambiental y Social. En caso de identificar que se propician impactos negativos al ambiente y a las comunidades donde el Grupo tenga presencia, deberán procurar que estos impactos se mitiguen o se sustituyan los recursos afectados. Asimismo, El Grupo requiere de sus gerencias la implementación de acciones tendentes a extremar la protección, capacitación y mejoramiento educacional de sus recursos humanos.

Las conductas de las personas comprendidas en el alcance de este Código, en el ámbito de las normas de salud y seguridad se encuentran definidas en el Manual de Prevención de Riesgos Laborales.

F. Incompatibilidades y Conflictos de Interés

Artículo 18. Otras actividades externas

Todo trabajador de El Grupo, incluidos los miembros de Junta Directiva deben declarar los cargos laborales y/o funciones remuneradas o no, públicos y/o privados, que ejercen simultáneamente con aquellos que desempeñan en cualquiera de las sociedades de El Grupo.

Artículo 19. Conflictos de Interés

Las personas comprendidas en este Código no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas naturales o jurídicas de cualquier índole que sean proveedores de El Grupo.

Las transacciones de crédito con partes relacionadas de El Grupo deberán ser remitidas a la instancia correspondiente (firma individual, firma conjunta, Comité Directivo de Crédito o Junta Directiva), según los límites establecido en el Manual de Crédito, para su aprobación o rechazo, en cuyo proceso no participará ningún miembro que, por razón de la transacción, tenga conflicto de intereses.

Especialmente se entenderá a los efectos del tratamiento de los conflictos de interés, la participación en exceso del cinco por ciento (5%) en el capital de una empresa determinada, ya sea en forma directa o indirecta o por terceros de hasta el segundo grado de consanguinidad y/o afinidad, o de otras empresas en las que las personas físicas mencionadas en este párrafo tengan participación en la gestión o propiedad incluido sus representantes legales. Se exceptúa de las disposiciones anteriores la relación que un miembro de la Junta Directiva de El Grupo, ejecutivo, funcionario o empleado de El Grupo pueda tener como socio, director o administrador en empresas de su propia familia, siempre y cuando esta situación haya sido adecuada y oportunamente informada. En este caso, aquel deberá autoexcluirse de todo proceso de decisión que afecte o involucre tal relación.

Ningún Director podrá participar en la consideración de temas, o votar en los mismos, en circunstancias en que pueda tener potenciales conflictos de interés. En estos casos deberá informar su impedimento previamente a los demás miembros de la Junta Directiva; de no hacerlo, la Directiva deberá sugerirle a que se abstenga.

Las personas comprendidas no deben, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones: promoción, retraso, adelanto, aceleración de tareas relativas a sus funciones o para hacer valer influencias ante cualquier transacción ejecutable por El Grupo, especialmente cuando lleve a cabo actividades de crédito, gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por aquellos, sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios para El Grupo. En estos últimos casos la recepción de beneficios, aún si tuviesen un valor reducido que, según las circunstancias, pudieran ser considerados como un medio tendiente a afectar la voluntad de la persona comprendida. En este inciso se exceptúan las dietas con que se retribuyen a los Directores por asistencia a las reuniones de Junta Directiva y Comités Directivos de Apoyo.

En caso de darse una situación de la cual surja un real o potencial conflicto de interés, deberá ser comunicado por parte del Director a los Miembros de la Junta Directiva y el Colaborador a su Supervisor inmediato, quien a su vez deberá elevarlo a la instancia competente de El Grupo, con el fin de evaluarlo y sugerir las recomendaciones respectivas.

Ningún Colaborador de El Grupo, podrá tramitar facilidades de crédito, ni cuentas de depósito personales, ni de ningún pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, en un área o sucursal en donde labore o ejerza influencia. En todo caso, los trámites y aprobaciones deberán ser llevados a cabo y autorizados en un área o sucursal diferente a donde preste el Colaborador sus servicios. Esto incluye los Vicepresidentes Regionales, Gerentes de Sucursales, Colaboradores de Sucursales.

Comunicaciones al ente regulador de los fiduciarios y del negocio de fideicomiso:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 21 de 10 de mayo de 2017 que establece normas para la regulación y supervisión de los fiduciarios y del negocio de fideicomiso. La fiduciaria realizará comunicaciones a la Superintendencia de Bancos de Panamá cuando se presenten los casos establecidos en el Artículo 37.

"Artículo 37. Conflicto de interés. Los dignatarios, accionistas, empleados y auditores externos del fiduciario deberán abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés de entre el fiduciario y sus fideicomitentes o beneficiarios de los fideicomisos administrados por él.

Cuando el fiduciario prevea que al realizar una operación podría generarse una situación de conflicto de interés, deberá previamente informarla a la Superintendencia de Bancos, que determinará la existencia del conflicto de interés y podrá autorizar u ordenar la adopción de mecanismos a través de los cuales se subsane tal situación."

Cuando en la Fiduciaria se prevea que al realizar una operación podría generarse una situación de conflicto de interés, se deberá informar de la misma a la Superintendencia de Bancos de Panamá. Siendo así, si algún colaborador de la Fiduciaria prevé que al realizar una operación podría generarse una situación de conflicto de interés, este colaborador notificará de dicha situación al Oficial de Cumplimiento de la Fiduciaria, quién deberá previamente informarla a la Superintendencia de Bancos de Panamá, que determinará la existencia del conflicto de interés y podrá autorizar u ordenar la adopción de mecanismos a través de los cuales se subsane la situación.

Procedimiento para Comunicar Conflictos de Interés

a) Cuando un Miembro de la Junta Directiva pudiera verse implicado en un conflicto de interés, deberá informarlo en la siguiente sesión de Directiva que se celebre.

b) Todo nuevo Colaborador deberá notificar en el momento de su contratación o antes de empezar a desempeñar sus funciones, aquellos conflictos de interés reales o potenciales en el que pudiera estar comprometido.

c) Todo Colaborador deberá informar a su Supervisor inmediato la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales pudiera verse involucrado como consecuencia de relaciones familiares o personales.

d) El Banco pone a la disposición de sus Colaboradores una línea segura a través de la cual se podrá denunciar de manera anónima cualquier acción que denote ser conflicto de interés.

e) Si un Proveedor sospecha que un Colaborador del Banco está participando de un real o aparente conflicto de interés, también podrá reportar la situación de manera anónima a través de la línea segura.

Cumplimiento y Supervisión del Código de Ética y Conducta

a) El cumplimiento del presente Código es responsabilidad de todos los Directores y Colaboradores, por lo tanto, en el caso de:

   i. Todo Colaborador de nuevo ingreso será informado por la Vicepresidencia de Recursos Humanos sobre el Código de Ética y Conducta al momento en que se inicie la relación laboral con El Grupo y dejará constancia por escrito.

   ii. Si un Colaborador llegara a tener algún tipo de vinculación con un Proveedor, Contratista o Cliente del Banco que pudiera representar un conflicto de interés, el Colaborador deberá informarlo a la instancia superior.

   iii. Cualquier excepción al Código de Ética y Conducta deberá contar con la aprobación de la Gerencia General y de ser requerido, de la ratificación de la Junta Directiva.

iv. La Vicepresidencia de Recursos Humanos dará seguimiento a la prevención, identificación y obediencia a esta política e informará sobre cualquier incumplimiento.

v. Auditoría Interna reportará a la instancia correspondiente cualquier situación que detecte y que apunte ser conflicto de interés con el fin de prevenir que un potencial conflicto de interés se convierta en real.

vi. Recursos Humanos revisará periódicamente, los contenidos del Código de Ética y Conducta y su adecuación con las exigencias normativas y con las políticas internas de El Grupo, así como la eficacia de las medidas adoptadas en el marco de la gestión de los conflictos de interés que se identifiquen.

G. Ámbito Privado

Artículo 20. Conducta privada

El gobierno corporativo de El Grupo enfatiza su respeto a la privacidad de las personas en torno a sus actos en función de sus valores, creencias, aspiraciones y sus principios morales. En consecuencia, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad en el tiempo de las condiciones laborales y profesionales de sus colaboradores en el tiempo, y en beneficio del conjunto de aquellos, ha resuelto adoptar el estándar internacional de señalar las siguientes aspiraciones acerca de los comportamientos de dichos colaboradores en el ámbito de sus actividades privadas, fuera del ejercicio de sus funciones. En función de lo anterior se espera que estos cumplan con lo siguiente:

a) No infrinjan o violen leyes o normas legales vigentes en el país, o si correspondiere en el extranjero.

b) No se participe, ya sea directa o indirectamente de hechos, que, si bien no sean punibles por leyes o normas vigentes en el país, puedan perjudicar la imagen o reputación de El Grupo.

c) No incurran en maltrato a terceros debido a edad, género, credo, raza o incapacidades físicas o mentales, consumo de drogas, consumo excesivo y público de bebidas alcohólicas, apuestas dinerarias en casinos o casas de juego y/o participación violenta en manifestaciones públicas de naturaleza política.

Artículo 21. Inversión Social y Voluntariado

El Grupo dispone de una Política de Inversión Social que establece el marco de referencia que alinea los objetivos, los compromisos y las estrategias del Grupo Financiero G. B. Group Corporation. El Grupo facilita a sus colaboradores actividades de voluntariado para contribuir al desarrollo económico y social sostenible de las comunidades donde estamos presente.

H. Comisión de Ética y Sanciones

Artículo 22. Comisión de Ética y Conducta

Se establece una Comisión de Ética y Conducta[8] especialmente designada por la Junta Directiva de El Grupo para tratar eventos derivados de la eventual o supuesta infracción a este Código para definir las sanciones que considere adecuadas. La Comisión de Ética y Conducta es un órgano auxiliar del Comité Directivo de Recursos Humanos y Compensaciones, y que se reunirá toda vez que fuera necesario y mediante su convocatoria especial con la finalidad de tratar una agenda específica, a solicitud de cualquier miembro de la Comisión de Ética y Conducta, de la Junta Directiva o la Presidencia de El Grupo. Estará constituida por las siguientes personas:

a) VP Senior de Recursos Humanos
b) VP Senior de Auditoría Interna
c) VP Senior de Tecnología y Transformación Digital

La Comisión de Ética y Conducta, para el logro de sus fines, podrá convocar al VP o responsable del área competente asociada al conflicto y llamar en consulta a cualquier otro colaborador de El Grupo, o a terceros externos para el tratamiento de los casos que conoce. Para la deliberación de la Comisión de Ética y Conducta será necesaria la participación de la mayoría simple de sus miembros. En caso de que uno de los miembros mencionados fuera la persona que haya cometido la infracción a ser tratada no participará en las sesiones, debiendo ser sustituida por otra a propuesta de la Presidencia de El Grupo. Las características de la infracción cometida y su denuncia serán debidamente documentadas.

La Comisión de Ética y Conducta presentará periódicamente al Comité Directivo de Recursos Humanos y Compensaciones un resumen de la gestión realizada.

[8] Se actualizaron los miembros según acta del Comité Directivo de Gobierno Corporativo del 18 de diciembre de 2020.

Artículo 23. Sanciones

Las sanciones serán aplicadas según lo establecido en el Art. 91, Capítulo X del Reglamento Interno de Trabajo – Sanciones Disciplinarias, descritas a continuación:

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita, copia al expediente
c) Suspensión de El Trabajador sin goce de salario hasta por un término máximo de tres días
d) Despido

Estas sanciones deberán formalizarse mediante un Acta y su implementación será de cumplimiento inmediato. Todos los documentos y anexos relacionados al caso serán debidamente mantenidos en archivo del área de Recursos Humanos.

I. Administración Adecuada de Activos y Recursos

Artículo 24. Derechos intelectuales

Ninguna de las personas comprendidas en los alcances del Código podrá duplicar o copiar programas o sistemas informáticos existentes en El Grupo que tengan establecidos derechos reservados de tecnología o material profesional. Tampoco se podrán copiar o sustraer parcial o totalmente, los manuales de procedimientos, productos o crédito asignados a aquellos.

Artículo 25. Administración adecuada

Las personas comprendidas serán responsables del cuidado y mantenimiento del equipo y útiles de oficina que le fueron asignados.

J. Difusión y Aceptación del Contenido del Código de Ética y Conducta

Artículo 26. Difusión y aceptación

La Vicepresidencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Gobierno y Cumplimiento Normativo son los responsables para la documentación de la adhesión oportuna, formal y adecuada de este Código a las personas comprendidas dentro de sus alcances, como así también su difusión.

El Código de Ética y Conducta se publicará de forma electrónica mediante las herramientas que disponga El Grupo, asimismo, la recopilación de lectura de este Código se realizará por medio de un control digital, con excepción de los colaboradores de nuevo ingreso.

Artículo 27. Violación al Código de Ética y Conducta

Cualquier situación o violación al Código de Ética y Conducta deberá ser reportada a la Comisión de Ética y Conducta a través:

- Correo electrónico: etica.globalbank@resguarda.com
- Línea Ética Global: 00800-052-1375 o (+507) 833 6155
- Sitio web: www.resguarda.com/globalbank

K. Modificación del Código

Todo cambio al Código de Ética y Conducta será notificado oportunamente a los Directores y Colaboradores. La revisión del Código de Ética y Conducta se realizará anualmente.

L. Normas de Conducta para Dignatarios, Directores, Ejecutivos Principales, Colaboradores y Representantes de Global Valores, S. A.

Artículo 28. Imparcialidad y Buena Fe
Global Valores, S. A. deberá actuar en el ejercicio de sus actividades con imparcialidad y sin anteponer los intereses propios a los de sus clientes, en beneficio de éstos y del buen funcionamiento del mercado. En este sentido, deberá ajustar su actuación a las siguientes reglas:

a. No deberá, en beneficio propio o ajeno, provocar una evolución artificial de las cotizaciones de valores listados para negociar en la Bolsa de Valores de Panamá, S. A.

b. No deberá anteponer la compra o venta de valores por cuenta propia en idénticas o mejores condiciones a la de sus clientes, tanto de aquellos que hayan dado una orden en firme como de aquellos otros a los que esté gestionando sus cuentas de inversión virtud de mandatos genéricos o específicos.

c. Cuando se negocien órdenes de forma agrupada por cuenta propia y ajena, la distribución de los valores adquiridos o vendidos o de los potenciales beneficios, tanto si la orden se ejecuta total o parcialmente, debe asegurar que no se perjudica a ningún cliente.

d. Global Valores, S. A. no deberá sin prejuicio de la libertad de contratación y fijación de comisiones, ofrecer ventajas, incentivos, compensaciones o indemnizaciones de cualquier otro tipo a clientes relevantes o con influencia en la misma cuando ello pueda suponer perjuicios para otros clientes o para la transparencia del mercado.

e. No se deberá inducir a un cliente a la realización de un negocio, con el fin exclusivo de conseguir beneficio propio. En este sentido, Global Valores, S. A. se abstendrá de realizar

operaciones con el exclusivo objeto de percibir comisiones o multiplicarlas de forma innecesaria y sin beneficio para el cliente.

f. Global Valores, S. A. no deberá anticipadamente por cuenta propia, ni inducir a la actuación de un cliente, cuando el precio pueda verse afectado por una orden de otro de sus clientes.

g. Global Valores, S. A. o las personas que en ella trabajen, no deberán solicitar o aceptar regalos o incentivos, directos o indirectos, cuya finalidad sea influir en las operaciones de sus clientes o que puedan crear conflictos de interés con otros clientes, ya sea distorsionando su asesoramiento, violando la discreción debida o por cualquier otra casa injustificada.

h. Global Valores, S. A. contribuirá a la transparencia del proceso de formación y difusión de precios, evitando la divulgación de informaciones falsas o inexactas.

Artículo 29. Cuidado y Diligencia

Global Valores, S. A. deberá actuar con cuidado y diligencia en sus operaciones, realizando las mismas según las estrictas instrucciones de sus clientes, o en su defecto, en los mejores términos y teniendo en cuenta los reglamentos y los usos propios del mercado y aplicarán con exactitud las comisiones que tengan establecidas.

Artículo 30. Controles Administrativos, Técnicos y Físicos

Global Valores, S. A. establecerá los controles administrativos, técnicos y físicos de forma responsable, adoptando las medidas necesarias y empleando los recursos adecuados para realizar eficientemente su actividad y en consecuencia:

a. Deberá establecer los procedimientos administrativos, técnicos y físicos necesarios para el adecuado control de sus actividades y de sus riesgos, cerciorándose de que los sistemas de acceso y salvaguarda de sus medios informáticos son suficientes para tal fin.

b. Deberá promover la implantación de medidas de seguridad para que los soportes físicos que contengan información privilegiada no se encuentren al acceso incontrolado de personas ajenas a la información, de manera autónoma. En todo caso, además de tales barreras, deben establecerse las medidas necesarias para que en la toma de decisiones no surjan conflictos de interés tanto en el seno de la propia entidad, como entre las

distintas entidades pertenecientes a un mismo grupo. En la medida de lo posible evitará que el personal temporal tenga acceso a información privilegiada.

c. Deberá adoptar los controles y medidas oportunas a los efectos de que los Dignatarios, Directores, Ejecutivos Principales, Empleados y Representantes cumplan con el Código de Conducta.

d. Deberá establecer los procedimientos y medios de control necesarios para evitar la realización por parte de sus empleados y representantes de actividades paralelas o fraudulentas con su clientela.

e. Global Valores, S. A. deberá establecer los controles necesarios para que en caso de cese o interrupción del negocio no sufran perjuicio los intereses de los clientes.

Artículo 31. Información sobre la clientela

Global Valores, S. A. solicitará de sus clientes la información necesaria para su correcta identificación, así como información sobre su situación financiera, experiencia inversora y objetivos de inversión cuando ésta última sea relevante para los servicios que se vayan a proveer. Deberá complementarse con un formulario que a juicio de la Superintendencia del Mercado de Valores contenga la información suficientemente para apreciar los datos relevantes para la inversión y recomendación a los clientes.

La información que Global Valores, S. A. obtenga de sus clientes, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, tendrá carácter confidencial y no podrá ser utilizada en beneficio propio o de terceros, ni para fines distintos de aquellos para los que se solicite.

Global Valores, S. A. deberá establecer sistemas de control interno que impidan que impidan la difusión o el uso de la información obtenida de sus clientes.

Artículo 32. Información a la clientela

a. Global Valores, S. A. ofrecerá y suministrará a sus clientes toda la información de que dispongan, cuando pueda ser relevante para la adopción por ellos de decisiones de inversión y deberán dedicar a cada uno el tiempo y la atención adecuada para encontrar los productos y servicios más apropiados a sus objetivos.

b. Global Valores, S. A. deberá disponer de los sistemas de información necesarios y actualizados con la periodicidad adecuada, para proveerse de toda la información relevante al objeto de proporcionarla a sus clientes.

c. La información a la clientela debe ser clara, correcta, precisa, suficiente y entregada a tiempo, para evitar su incorrecta interpretación y haciendo hincapié en los riesgos que cada operación conlleva, muy especialmente en los productos financieros de alto riesgo, de forma que el cliente conozca con precisión los efectos de la operación que contrata. Cualquier previsión o predicción debe estar razonablemente justificada y acompañada de las explicaciones necesarias para evitar malentendidos.

d. Toda información que Global Valores, S. A., sus Empleados o Representantes divulguen a sus clientes debe representar la opinión de la entidad sobre el asunto de referencia y estar basada en criterios objetivos, sin hacer uso de información privilegiada. A estos efectos, conservará de forma sistematizada los estudios o análisis sobre la base de los cuales han realizado las recomendaciones.

e. Global Valores, S. A. deberá informar a sus clientes con la máxima celeridad de todas las incidencias relativas a las operaciones contratadas por ellos, recabando de inmediato nuevas instrucciones en caso de ser necesario al interés del cliente. Sólo cuando por razones de rapidez ello no resulte posible, deberá proceder a tomar por sí misma las medidas que, basadas en la prudencia, sean oportunas a los intereses de los clientes.

f. Deberá manifestarse a los clientes las vinculaciones económicas o de cualquier otro tipo que existan entre la entidad y otras entidades que puedan actuar de contrapartida.

g. Global Valores, S. A. al momento de realizar actividades de asesoramiento a sus clientes deberá:

- Comportarse leal, profesional e imparcialmente en la elaboración de informes.
- Poner en conocimiento de los clientes las vinculaciones relevantes, económicas o de cualquier otro tipo, que existan o que vayan a establecerse, entre dichas entidades y la proveedora de los productos objeto de su asesoramiento.
- Abstenerse de negociar para sí antes de divulgar análisis o estudios que puedan afectar a su valor.

- Abstenerse de distribuir estudios o análisis que contengan recomendaciones de inversiones con el exclusivo objeto de beneficiar a la propia compañía.

Artículo 33. Conflictos de Interés

Global Valores, S. A. deberá evitar los conflictos de interés entre sus clientes y cuando estos no puedan evitarse, disponer de los mecanismos internos necesarios para resolverlos, sin que haya privilegios a favor de ninguno de ellos. En este sentido, los empleados de Global Valores deberán observar las siguientes reglas:

a. Suministrar a Global Valores, S. A. toda la información disponible acerca de los posibles conflictos de interés a que estén sometidos por sus relaciones familiares, su patrimonio personal o por cualquier otra causa, así como a mantener actualizada dicha información. Los Directores, Dignatarios, Ejecutivos Principales y empleados deberán entregar al Oficial de Cumplimiento, debidamente firmado, el formulario sobre "Conflicto de Intereses" que se adjunta como Anexo 3 dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma y aceptación del presente Código de Conducta.

b. Comunicar a su superior jerárquico cualquier relación de negocio que sea potencialmente comprometedora o conflictiva y el superior jerárquico deberá resolver objetivamente, procurando que no haya privilegios en favor del Personal, la Casa de Valores o de un cliente por encima de otro.

c. No deberá, bajo ningún concepto, revelar a unos clientes las operaciones realizadas por otros.

d. No deberá estimular la realización de una operación por un cliente con objeto de beneficiar a otro.

e. Deberá establecer reglas generales de prorrateo o de distribución de las órdenes ejecutadas que eviten conflictos de interés en operaciones que afecten a dos o más clientes.

Las cuentas de inversión del Personal de Global Valores, S. A. se regirán por las siguientes reglas:

- Las mismas deberán ser declaradas al Oficial de Cumplimiento de Global Valores, S. A. al inicio de la relación laboral o al momento de apertura de la misma.
- Global Valores, S. A. podrá reconocer comisiones y tarifas especiales a su Personal.
- Las cuentas de inversión y las órdenes del Personal deberán ser manejadas o puestas por empleados de la Casa de Valores que tengan licencia de corredor de valores. Las cuentas de inversión del personal de la Casa de Valores que tenga licencia de corredor de valores deberán ser manejadas por otro corredor de valores del distinto del titular de la cuenta.
- Las cuentas de inversión de Personal de Global Valores estarán limitadas a un máximo de quince (15) transacciones por mes. Transacciones en exceso de este límite deberán ser notificadas al Oficial de Cumplimiento. La Casa de Valores deberá mantener un archivo separado de estas notificaciones y aprobaciones.
- Las órdenes de empleados no tendrán prioridad a las órdenes puestas por clientes. Las órdenes serán ejecutadas por orden de llegada.
- Las órdenes del Personal deberán realizarse en forma escrita e incluirse en el archivo de justificantes de órdenes que deberá llevar la Casa de Valores.

Las operaciones que realicen directa o indirectamente y por cuenta propia los Dignatarios, Directores y Ejecutivos Principales de Global Bank Corporation y/o sus Subsidiarias, sobre valores emitidos por sociedades que, a su vez, sean clientes del Banco y/o entidades u organizaciones que sean subsidiarias o afiliadas o que tienen un control común o están bajo una administración común con el Banco, deberán ser reportadas por escrito al Oficial de Cumplimiento. Antes de dicha notificación, el Personal no podrá realizar operaciones de venta sobre los valores en cuestión. También deberán cumplir con la obligación contenida en este artículo los corredores de valores, asesores de inversiones, analistas, representantes y empleados de la casa de valores subsidiaria del Banco. Global Valores, S. A. mantendrá disponible a la Superintendencia del Mercado de Valores la información y documentación a la que se refiere este inciso.

Global Valores, S. A. deberá abstenerse de realizar operaciones por cuenta de las personas obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior sin efectuar la notificación correspondiente, en relación con otra entidad, siempre que tenga constancia de ello.

Artículo 34. Negativa a Contratar y deberes de abstención

Global Valores, S. A. deberá rechazar operaciones con intermediarios no autorizados, así como aquellas otras en las que tengan conocimiento de que se puede infringir la normativa aplicable a las mismas o la prevención de blanqueo de capitales.

Artículo 35. Información privilegiada

Se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, así como también la que aún no ha sido divulgada al mercado y, que, al serlo, puede afectar al comportamiento o modificar la oferta, demanda o el precio de los valores del mercado.

Los Dignatarios, Directores, Ejecutivos Principales, Empleados y Representantes de Global Valores, S. A. sujetos a este Código de Conducta que dispongan o tengan acceso de manera ocasional o habitual a información privilegiada, no podrán utilizarla en su propio beneficio para comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de sus funciones.

Hasta que la información haya perdido el carácter de privilegiada por haberse hecho pública, las personas que tengan acceso a ella se abstendrán de realizar por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, operaciones sobre los valores que la información se refiera.

Artículo 36. Operaciones por cuenta propia

En el caso de que Global Valores, S. A. actúe en una misma transacción en nombre propio, de un cliente, o de un tercero incluirá esta información en la confirmación del cliente.

Las operaciones que realicen directa o indirectamente y por cuenta propia los dignatarios, directores y ejecutivos principales de Global Valores, S. A. con valores emitidos por sociedades que a su vez sean clientes de Global Valores y/o de entidades u organizaciones que sean subsidiarias o afiliadas o que tienen un control común o están bajo una administración común con Global Valores, S. A. deberán reportar por escrito a Global Valores, S. A. al momento de poner la orden ya sea venta o compra de dicho valor.

Artículo 37. Conocimiento y Aceptación del Código de Conducta

Los Directores, Dignatarios, Ejecutivos Principales, Corredores de Valores, Empleados y Representantes declaran que han leído y comprendido el presente Código de Ética y Conducta y Normas de Conducta para Dignatarios, Directores, Ejecutivos Principales, Colaboradores y

Representantes de Global Valores, S. A. asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente su contenido mediante su firma en el documento de Adhesión.

Artículo 38. Incumplimiento del Código de Conducta

El incumplimiento del Código de Conducta como normas de ordenación y disciplina del mercado de valores, podrá dar lugar a las correspondientes sanciones administrativas, según lo dispuesto en la Ley de Valores y sus reglamentos.

Corresponderá al Oficial de Cumplimiento de Global Valores, S. A. supervisar el cumplimiento de las normas de conducta por parte del Personal.

El Oficial de Cumplimiento deberá ejercer sus funciones con independencia de las decisiones del cuerpo administrativo del Banco.

Control de Cambios

Comentarios	Comité	Aprobación Comité	Aprobación/ Ratificación JD
Nuevo Código	Ejecutivo (Staff)	21-sep-2018	27-sep-2018
Cambios Miembros Comisión de Ética y Conducta	Directivo de Gobierno Corporativo	20-jun-2019	22-ago-2019
Revisión y actualización integral	Directivo de Recursos Humanos y Compensaciones	9-abr-2021	28-abr-2021
Revisión y actualización integral	Directivo de Recursos Humanos y Compensaciones	23-mar-2022	6-abr-2022
Revisión y actualización integral	Directivo de Recursos Humanos y Compensaciones	17-mar-2023	14-jun-2023
Revisión y actualización integral	Directivo de Recursos Humanos y Compensaciones	13-nov-2023	29-nov-2023
Revisión y actualización integral	Directivo de Recursos Humanos y Compensaciones	20-may-2024	10-jun-2024
Revisión y actualización integral	Directivo de Recursos Humanos y Compensaciones	29-abr-2026	28-may-2026