



Código de Conducta



Primera versión | Febrero, 2018

Código de Conducta

Primera versión, febrero 2018

Realizada por:

Nova Norlaine Cardoza
Especialista Senior de
Desarrollo Organizacional

Revisado por:

Lorena Servellón de Alemán
Jefe de Recursos Humanos

Autorizado por:

Carlos A. Turcios
Presidente Ejecutivo

Contenido

1. Alcance	4
2. Introducción	
• Cómo operamos	5
• Nuestra conducta en el lugar de trabajo	
• Declaración de postulados éticos	
• Equidad	6
• Integridad en el uso de los recursos de Banco Atlántida	
3. Manejo de conflictos de intereses	8
4. Política de conflicto de intereses para los miembros de la junta directiva	
5. Comité de ética	9
5.1. Escalamiento de asuntos de ética	
5.2. Prohibición de tomar represalias en el lugar de trabajo	
6. Delitos, fraudes e investigaciones	10
7. Escalamiento de inquietudes de negocios que pueden afectar la reputación	11
8. Protección de los activos de Banco Atlántida	
9. Antisoborno y anticorrupción	12
10. Cumplimiento con leyes para prevenir el lavado de dinero y de activos y financiamiento al terrorismo	13
11. Competencia justa y leyes antimonopolio	
12. Privacidad y seguridad de la información de los clientes	
13. Trato justo	14
14. Obligaciones de la administración de los ahorros de los clientes	
15. Relaciones con proveedores	15
16. Reporte financiero y fiscal	
17. Privacidad de los empleados de Banco Atlántida	
18. Discriminación y acoso	16
19. Prácticas laborales justas y diversidad	17
20. Comunicaciones, equipos, sistemas y servicios	
21. Seguridad en el lugar de trabajo	
22. Lugar de trabajo libre de drogas	18
23. Protección de la información personal, restringida y confidencial	
24. Administración de gastos	19
25. Uso del nombre, instalaciones o relaciones de Banco Atlántida	
26. Creación y administración de información y registros	
27. Operaciones con información privilegiada	
28. Requisito de reporte de empleados	20
29. Regalos y actividades de entretenimiento	
• Aceptación de regalos y actividades de entretenimiento	
• Otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento	
30. Empleo de familiares	21
31. Actividades externas	
Control de cambios del documento	



1. ALCANCE

Este Código de Conducta ha sido adoptado por BANCO ATLÁNTIDA y se aplica a todos los empleados y asesores de BANCO ATLÁNTIDA; así como a su Junta Directiva. Por lo tanto, todos los funcionarios, empleados, asesores y miembros de Junta Directiva deben revisar y cumplir con este Código de Conducta. Asimismo, otras personas que prestan servicios a BANCO ATLÁNTIDA pueden estar sujetas al presente Código de Conducta mediante contrato u otro tipo de acuerdo.

2. INTRODUCCIÓN

Como empleados y representantes de BANCO ATLÁNTIDA, compartimos la responsabilidad común de proteger la reputación de BANCO ATLÁNTIDA. Siempre debemos demostrar nuestro compromiso con los más altos estándares de ética y conducta profesional en las negociaciones con nuestros clientes, accionistas, y público en general. La aplicación de este Código permitirá la correcta toma de decisiones, y el planteamiento de inquietudes y preguntas que pueda tener sobre su propia conducta o la de otros, a través de los contactos que figuran en el presente Código.

Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de cómo se aplica a usted o a otros este Código de Conducta o las políticas de BANCO ATLÁNTIDA, debe analizarlo con su Jefe Inmediato, su Gerente o Vicepresidente, el Vicepresidente Legal, el Gerente de Cumplimiento y/o el Gerente de Recursos Humanos y Administración. Si pareciera surgir una discrepancia entre lo previsto en este Código de Conducta y las leyes locales o si tiene alguna pregunta con respecto a la interpretación de las leyes aplicables, debe comunicarse con el Director Legal. Como regla general, cuando exista una diferencia entre las políticas de BANCO ATLÁNTIDA que le resulten aplicables o entre las leyes locales, prevalecerá el requerimiento que sea más riguroso sin que sea contrario a la ley.

Este documento presenta una descripción general de las pautas clave del Código de Conducta que tener las entidades. Sin embargo, BANCO ATLÁNTIDA está sujeta en lo particular a regulaciones y limitaciones específicas según su ámbito de actividad de conformidad a la normativa previsional. Estas limitaciones se ven reflejadas en sus políticas específicas. Si las políticas previsionales difieren de las políticas de BANCO ATLÁNTIDA que regulan el mismo tema, prevalecerá la política más rigurosa.

El incumplimiento de lo establecido en este Código de Conducta y en las políticas de BANCO ATLÁNTIDA, puede resultar en sanciones disciplinarias que pueden llegar incluso a la conclusión inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación con BANCO ATLÁNTIDA, conforme a las Políticas de Recursos Humanos de BANCO ATLÁNTIDA. Asimismo, las violaciones de este Código de Conducta también pueden considerarse como una violación de la ley y dar lugar a sanciones civiles o penales a los empleados, asesores, miembros de Junta Directiva; incluyendo a la entidad.

• **¿Cómo Operamos?**

Nos esforzamos por lograr los mejores resultados para nuestros clientes, accionistas y con soluciones financieras que sean responsables. Nuestros productos y servicios y programas reflejan nuestro compromiso de servir a nuestros clientes con justicia, transparencia, prudencia y confiabilidad. Debemos cumplir este compromiso escuchando a nuestros clientes, comprendiendo sus necesidades y ofreciendo las soluciones correctas a fin de que podamos continuar ganando lo que más nos interesa: su confianza. Debemos conducirnos de manera transparente, prudente y confiable a fin de honrar y mantener el legado de BANCO ATLÁNTIDA.

• **Nuestra Conducta en el Lugar de Trabajo**

Aspiramos a ser una entidad conformada por personas talentosas que consistentemente demuestren excelencia, iniciativa y valores; para lo cual debemos brindar a nuestra gente las mejores oportunidades para impulsar su potencial de desarrollo. En todo momento, se espera que tratemos a nuestros compañeros de trabajo con respeto, compartir la responsabilidad de nuestros éxitos y asumir la responsabilidad de nuestros desaciertos.

• **Declaración de Postulados Éticos**

- Anteponer los principios éticos al logro de las metas.
- La honestidad y sinceridad.

Estos principios garantizan ante nuestros clientes y accionistas la confianza y seguridad de nuestras actuaciones.

Para cumplir con estos principios, es esencial mantener una completa sinceridad con todos los empleados de BANCO ATLÁNTIDA, esperándose de ellos la total revelación de los hechos y la oportuna identificación de problemas reales o potenciales, que en un momento dado se presenten o estén por ocurrir.

Igualmente, es necesario tener en cuenta los siguientes puntos, para evitar incumplir estos principios:

- Ningún empleado puede ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir un negocio o compromiso que involucre a la Institución.
- No se deben adquirir compromisos que comprometan a la Institución.
- Todos los compromisos se deben expresar claramente.
- Los reportes de gastos deben ser presentados oportuna y exactamente.
- Se debe cumplir personalmente con todos los procedimientos y controles de BANCO ATLÁNTIDA como también con los requerimientos de seguridad establecidos para la información.
- Cuando se tenga conocimiento de cualquier conducta cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a BANCO ATLÁNTIDA, se debe informar oportunamente sobre estas acciones al Presidente o al Vicepresidente del área correspondiente.

- **Equidad**

Todas las actividades de los empleados, se basarán en la equidad y en el respeto mutuo en las relaciones con los clientes, con los competidores y con las entidades con las cuales se interactúa.

El trato entre los empleados del Banco debe ser con respeto, consideración y comprensión.

Se deberán discutir los problemas de trabajo y resolver las diferencias de manera rápida, considerando que una comunicación sobre asuntos de mutuo interés, propicia un ambiente profesional lográndose mayor eficiencia en el trabajo.

Se debe tratar a los clientes actuales y potenciales con igual respeto y sin ningún tipo de preferencias. Lo anterior requiere un servicio cortés, conductas de trabajo éticas y el cumplimiento de las leyes aplicables. La competencia justa es un mandato legal y ético.

No corresponde a los empleados entablar discusiones o llegar a acuerdos con los competidores en relación con las prácticas competitivas. Cuando se tenga duda de cualquier disputa comercial o personal que requiera la asistencia de la entidad, el asunto deberá consultarse con el jefe inmediato, la Vicepresidencia Legal y/o la Gerencia de Recursos Humanos y Administración.

- **Integridad en el uso de los recursos de BANCO ATLÁNTIDA.**

Se deben tratar todos los recursos, incluyendo el nombre de la Institución, como activos de gran valor y no deben ser utilizados de manera que puedan ser interpretados como inapropiados o para beneficio personal.

El uso de la información y los recursos destinados al proceso y conservación de información debe ajustarse a las normas establecidas en la Institución, incluyendo lo relacionado al uso exclusivo del sistema informático que legalmente haya adquirido el Banco.

Los servicios externos que requiera BANCO ATLÁNTIDA deben escogerse a partir de la calidad de los mismos antes de considerar la competitividad de sus tarifas.

La competitividad entre los negocios, estará basada en la calidad de los servicios ofrecidos por cada banco y el beneficio en general que reciban los clientes. No se debe participar en ningún pago o clase de arreglo que viole este principio.

3. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES

Se entiende por conflicto de interés, toda situación de interferencia entre asuntos de interés, en las cuales una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome, frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

El término, hace relación a una situación en la que tiene lugar la pretensión de uno de los interesados de obtener una ventaja moral o material, frente a la de otro.

Se podrían identificar, como elementos de un conflicto de interés los siguientes:

- Una interferencia entre asuntos de interés.
- Varias alternativas de conducta, dependientes de una decisión propia.
- Aprovechamiento de una situación para sí o para un tercero.
- Omisión de un deber legal, contractual o moral.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener efecto legal.

Los conflictos de interés pueden tener diversas causas, y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de intereses divergentes, como los puede haber en una relación comercial. Por lo tanto, es de tal amplitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar.

En consecuencia, haciendo uso de algunas prescripciones legales, y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente enunciativo; y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan:

1. Con miras a conservar la confianza y seguridad de los clientes; la honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los funcionarios de BANCO ATLÁNTIDA, dentro y fuera de ella.
2. La actividad de los empleados se sujetará a la estricta observancia de la ley, y a las regulaciones, políticas y controles internos del banco, así como la lealtad que se debe tener para con los clientes.
3. Siempre que algún funcionario de la entidad considere que se encuentre frente a un conflicto de interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión; debiendo informar de ello a su jefe inmediato, Vicepresidente de área y Vicepresidente Legal. En caso de tomar alguna decisión, deberá anteponer su obligación de lealtad a su interés propio.
4. Los clientes actuales y potenciales, deben ser tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. La atención esmerada y el servicio al "cliente" deben ser normas generales de conducta, y nunca representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
5. Los administradores de la entidad evitarán toda operación que pueda generar conflicto de interés.
6. Los funcionarios se abstendrán de utilizar información privilegiada que repose en la entidad o que conozcan por las funciones que desempeñan, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.
7. Siempre que un empleado de la entidad, independientemente de su rango, se coloca en una situación tal en que por desconocimiento de sus deberes de lealtad se genera un provecho para él o para un tercero, se hallará en medio de un conflicto de interés.
8. Todo acto violatorio de la ley o de reglamentos internos se imputará a los responsables, aun en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este caso, tales personas estarán también sujetas a la correspondiente sanción disciplinaria.

9. Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta. Los empleados deberán presumir que todos los eventos antes mencionados son generadores de conflictos de interés; sin embargo, si a su juicio lo consideran, podrán demostrar ante su superior que no sucede tal situación.

10. Debido a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los empleados de la entidad atender las pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.



4. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de BANCO ATLÁNTIDA tiene la obligación de identificar y evitar los conflictos de interés que pudieran surgir entre sus miembros; el uso inapropiado de los activos de la entidad; y la realización inadecuada de transacciones con partes relacionadas. Lo anterior se debe realizar de acuerdo a los mecanismos estipulados en los estatutos de la Sociedad, en este Código de Conducta y en las regulaciones aplicables.

Los miembros de la Junta Directiva deben actuar con diligencia y lealtad hacia BANCO ATLÁNTIDA, debiendo abstenerse de intervenir directa o indirectamente en actividades, gestiones, decisiones y/o actuaciones en donde exista un conflicto de interés.

Siempre que un miembro de la Junta Directiva emprenda actividades tales como participar como miembro de otra Junta Directiva, aunque sea como suplente, deberá informar a la Presidencia de BANCO ATLÁNTIDA, a fin de determinar la existencia de algún conflicto de interés que vaya en detrimento de la entidad.

En cumplimiento al Art. 33 de la Ley de Bancos se consideran inhábiles para ser miembros de la Junta Directiva los directores, funcionarios o empleados de cualquier otro banco o institución oficial de crédito. Se exceptúan de lo dispuesto en este literal los casos contemplados en el Artículo 14 literal d) de la Ley de Creación del Banco Multisectorial de Inversiones y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.

Los miembros de la Junta Directiva, deben revelar a la Presidencia de BANCO ATLÁNTIDA, cualquier conflicto que se genere o presuma que se genere entre su interés personal y los intereses de BANCO ATLÁNTIDA, al tratar con clientes, proveedores o contratistas. Asimismo en el caso de la realización de inversiones personales no deberán valerse directa o indirectamente de la información reservada, para obtener para sí o para otros, ventajas mediante la compra o venta de valores. En caso de dudas sobre la existencia o no de un conflicto de interés o cómo manejarlo, los miembros de la Junta Directiva deberán consultarlo con la Presidencia de BANCO ATLÁNTIDA.

Cuando un miembro de la Junta Directiva se encuentre ante un conflicto de interés o considere que puede encontrarse ante uno, deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Lo informará de inmediato a la Presidencia de BANCO ATLÁNTIDA.
- En todo caso, se abstendrá de participar en la discusión del asunto que esté generando la situación relacionada con el conflicto o posible conflicto de interés. Asimismo, se abstendrá de votar en cualquier tema en que se vea comprometida su objetividad o habilidad de desempeñar adecuadamente sus deberes para con la entidad.

Las transacciones con partes relacionadas se deberán manejar como un conflicto de interés para los miembros de la Junta Directiva, cuando en cualquier negociación, acto, contrato u operación intervenga cualquiera de las siguientes figuras:

- El mismo, su cónyuge o sus parientes en primer grado de consanguinidad.
- Las sociedades o empresas donde un director de la Junta Directiva directamente, su cónyuge o parientes en primer grado de consanguinidad, posean el 10% o más de participación accionaria con derecho a voto.

El incumplimiento a la Política de Conflicto de Interés por parte de un miembro de la Junta Directiva de BANCO ATLÁNTIDA, será abordado directamente por el resto de sus miembros.

5. COMITÉ DE ÉTICA

BANCO ATLÁNTIDA cuenta con un Comité de Ética, el cual está conformado por los siguientes miembros de la administración:

- Presidente de BANCO ATLÁNTIDA
- Vicepresidente Legal
- Gerente de Recursos Humanos y Administración
- Gerente de Cumplimiento

El Código de Conducta no puede prever todas las situaciones que se pueden enfrentar dentro de la entidad. Si se enfrenta a una situación que considere que no es correcta, debe detenerse y reflexionar. Si algo le parece poco ético o incorrecto, es posible que lo sea. Antes de tomar acción, pregúntese:

- ¿Hay algo malo acerca de esta situación?
- ¿Sería mi acción coherente con este Código de Conducta, las políticas, los procedimientos y las leyes aplicables?
- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre los demás?
- ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?

Si tiene alguna pregunta acerca de cuál es el curso de acción más apropiado en una determinada situación, o si tiene una sospecha razonable o conocimiento de la posible violación de una ley, regulación, política o norma de ética de BANCO ATLÁNTIDA, comuníquese inmediatamente con cualquiera de las personas que conforman el Comité de Ética.

Todos los contactos y las investigaciones son tratados con la máxima confidencialidad posible, acorde a la necesidad de investigar y tratar el problema, y de conformidad con las leyes y las regulaciones aplicables. BANCO ATLÁNTIDA lo alienta a que comunique sus inquietudes con toda franqueza.

5.1. Escalamiento de Asuntos de Ética

Por medio de este Comité se exhorta a sus empleados a que planteen inquietudes o preguntas acerca de cuestiones éticas, discriminatorias o de acoso, y que denuncie la sospecha de violaciones a éstas y otras leyes, regulaciones y políticas aplicables. La identificación a tiempo y la resolución de estas cuestiones es vital para mantener las relaciones sólidas de BANCO ATLÁNTIDA hacia sus clientes, empleados y accionistas.

A continuación, se detalla el mecanismo de reporte de situaciones no éticas al Comité:

1. Solicitar audiencia personal con alguno de los Miembros del Comité de Ética: Presidente, Gerente de RRHH y Administración, Vicepresidente Legal o Gerente de Cumplimiento.
2. Entregar (en sobre cerrado) a alguno de los miembros del Comité de Ética el formulario de reporte de incidentes éticos.
3. Informar vía telefónica a alguno de los miembros del Comité de Ética sobre la sospecha o incidente. El Reporte puede hacerse de forma anónima y en todo momento se respetará la confidencialidad del informante.

5.2. Prohibición de tomar represalias en el lugar de trabajo

BANCO ATLÁNTIDA prohíbe que se tomen represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, plantee una inquietud o preguntas acerca de cuestiones de ética, discriminación o acoso; denuncie posibles violaciones de otras leyes, regulaciones o políticas aplicables; o que participe en una investigación. Si considera que usted, o cualquier colega, ha sido sujeto de represalia por plantear una inquietud de buena fe, debe reportar el asunto a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

Tomar represalias contra un colega que ha planteado una inquietud o pregunta de buena fe, es motivo suficiente para una medida disciplinaria, que puede ir incluso hasta la terminación del empleo u otra relación con BANCO ATLÁNTIDA.

6. DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES

Se espera que cualquier empleado de BANCO ATLÁNTIDA, reporte de forma inmediata toda sospecha o intento de fraude y cualquier desaparición injustificada de fondos o valores o cualquier otra sospecha de conducta delictiva.

También debe reportar inmediatamente cualquier amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo al departamento de Seguridad de BANCO ATLÁNTIDA.

Todos los empleados deben cooperar completamente con todas las investigaciones internas o externas debidamente autorizadas, incluidas de manera enunciativa, aunque no limitativa, las que se refieran a cuestiones éticas o a quejas por discriminación o acoso. Nunca se debe retener, alterar ni omitir información relevante relacionada con una investigación. Además, se espera que se mantenga y proteja la confidencialidad de una investigación. Las declaraciones falsas o engañosas de cualquier tipo formuladas a los auditores, investigadores, asesores legales, representantes de BANCO ATLÁNTIDA, reguladores u otras entidades gubernamentales, ya sean internos o externos, pueden ser motivo suficiente para la terminación inmediata de la relación laboral u otra relación con BANCO ATLÁNTIDA, y también pueden ser consideradas un delito y provocar la aplicación de sanciones severas.

7. ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACIÓN

La utilización del criterio y el sentido común de manera apropiada en todas las acciones y la consideración de todos los aspectos del posible impacto que pudieran tener las operaciones en las que participan los empleados, asesores y miembros de Junta Directiva de BANCO ATLÁNTIDA son elementos clave para la reputación de la entidad. Es responsabilidad de cada uno escalar cualquier inquietud sobre riesgos potenciales que afecten la reputación de la entidad a su jefe inmediato, Gerente de Área, Vicepresidente Legal, Gerente de Cumplimiento o Gerente de Riesgos, quienes deberán escalar estos asuntos a los Comités de Riesgo y Cumplimiento.

Los Comités de BANCO ATLÁNTIDA, a nivel corporativo y de cada uno de sus negocios, además de revisar las actividades de negocio, las prácticas de venta y el diseño del producto; deben revisar los potenciales conflictos de interés y otras inquietudes relativas a la reputación de la entidad, y deben brindar orientación a fin de que las prácticas de negocio de BANCO ATLÁNTIDA cumplan con los más altos estándares de ética, integridad y comportamiento profesional. Estos comités, están integrados por los más altos ejecutivos, quienes deben velar por la reputación de BANCO ATLÁNTIDA.

Hacer lo correcto es un elemento fundamental de la identidad y reputación de BANCO ATLÁNTIDA. Todos los miembros que conforman la entidad son responsables de plantear inquietudes acerca de cualquier riesgo real o potencial a fin de garantizar el cumplimiento de dichos estándares.

8. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE BANCO ATLÁNTIDA

Los activos de BANCO ATLÁNTIDA, de sus clientes y proveedores, deben utilizarse únicamente para fines aprobados y de acuerdo con las licencias, términos y condiciones aplicables. Los activos pueden ser tangibles o intangibles e incluyen valores monetarios, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes, empleadores y empleados, información de los proveedores, propiedad intelectual (programas informáticos, modelos y otros elementos), y cualquier otra información restringida y confidencial.

Antes de comenzar a trabajar en BANCO ATLÁNTIDA, todos los empleados deben informar a su Gerente sobre la existencia de cualquier derecho o interés que pudiera tener en cualquier tecnología o invención que puedan estar relacionados con su empleo en BANCO ATLÁNTIDA, y se le puede solicitar que ceda tales derechos a BANCO ATLÁNTIDA. De la misma manera, debe informar y ceder a BANCO ATLÁNTIDA todos los derechos sobre cualquier tecnología, software, invención, creación, mejora, descubrimiento, conocimiento técnico, diseño, trabajo de derecho de autor o trabajo de autoría realizado o concebido por usted o por un grupo en el que usted participe, que surjan de su empleo o función dentro de BANCO ATLÁNTIDA o guarden relación con estos.

Si se desvincula laboralmente de BANCO ATLÁNTIDA por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes, la tecnología y la información generados u obtenidos como parte de su relación con BANCO ATLÁNTIDA continuarán siendo propiedad exclusiva de BANCO ATLÁNTIDA.

La malversación o la divulgación no autorizada de los activos de BANCO ATLÁNTIDA constituyen un incumplimiento de su obligación con la entidad y pueden considerarse un acto de fraude en contra de BANCO ATLÁNTIDA. De igual modo, el descuido, malgasto o uso no autorizado de los activos de BANCO ATLÁNTIDA constituye un incumplimiento de sus obligaciones.

9. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Los empleados de BANCO ATLÁNTIDA ni cualquier persona que actúe en su nombre, bajo ninguna circunstancia pueden ofrecer, prometer u otorgar algo de valor (incluso oportunidades de empleo) a un funcionario gubernamental, ni a ninguna otra persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a un tercero con el objetivo de influir en el destinatario para que realice o se abstenga de realizar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con BANCO ATLÁNTIDA. Los pagos realizados de forma indirecta por medio de un abogado, consultor, corredor de bolsa, contratista, u otra tercera persona están sujetos a las mismas restricciones, y es su obligación entender las acciones que dicha persona está realizando en su nombre

Además, está prohibido efectuar pagos de facilitación de cualquier tipo. Los pagos de facilitación son pequeños pagos a funcionarios gubernamentales para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental de rutina, no discrecional, el procesamiento de documentos gubernamentales, como visas, o la provisión de servicios postales o servicios públicos.

Para cumplir con la política de anti soborno y anti corrupción, todos los empleados de BANCO ATLÁNTIDA deben tomar en cuenta lo siguiente:

- No deben ofrecer ni entregar pagos, regalos, actividades de entretenimiento, a funcionarios públicos con la intención de influenciar el criterio de los mismos.
- Cumplir con las regulaciones relacionadas con anti soborno y anticorrupción vigentes.
- Frente a cualquier duda relacionada con esta política, deberá consultar con el Director Legal o con el Oficial de Cumplimiento.

Cualquier excepción para entregar cualquier cosa de valor a un funcionario público, debe ser aprobada por la Presidencia de BANCO ATLÁNTIDA y la Gerencia de Cumplimiento.

¿Qué es "cualquier cosa de valor"?

Cualquier cosa de valor incluye cualquier ventaja, ya sea financiera o de otro tipo, y abarca no sólo efectivo, sino que incluye regalos, entretenimiento, servicios, cortesías, ofertas de empleo, etc. No hay un monto mínimo o umbral de valor que debe excederse antes de que un pago o regalo sea considerado ilegal.

10. CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

Tanto BANCO ATLÁNTIDA como sus empleados deben actuar de manera diligente para evitar que los productos y servicios que brinda la entidad, sean utilizados para lavar dinero y financiar el terrorismo. BANCO ATLÁNTIDA ha desarrollado e implementado programas de prevención de lavado de dinero efectivos para cumplir con las leyes aplicables y evitar que sea utilizada para llevar a cabo este tipo de delitos. Estos programas enfatizan la importancia de conocer y comprender con quién está tratando BANCO ATLÁNTIDA (“Conocer al Cliente”), la identificación de las partes involucradas en las operaciones y el monitoreo de actividades y operaciones para detectar actividades inusuales o sospechosas y su respectivo reporte a las autoridades competentes.

Todos los empleados de BANCO ATLÁNTIDA, deben cumplir con los requisitos establecidos en las Políticas y procedimientos de Prevención de Lavado de Dinero.

Todos los empleados de BANCO ATLÁNTIDA, son responsables de identificar y escalar operaciones potencialmente inusuales o sospechosas a la Oficialía de Cumplimiento. Al hacerlo, ayuda a protegerse y proteger a la entidad de cualquier participación en actividades relacionadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

11. COMPETENCIA JUSTA Y LEYES ANTIMONOPOLIO

BANCO ATLÁNTIDA está sujeta a la Ley de Competencia, la cual protege a los consumidores de acuerdos y prácticas comerciales injustas. Se espera que todos sus empleados conozcan estas leyes y cumplan con ellas en todo momento.

Las situaciones que puedan crear la posibilidad de que existan conductas anticompetitivas ilegales deben evitarse. Estas incluyen, por ejemplo:

- Propuestas de competidores para compartir datos referentes a precios u otra información de comercialización competitiva o para asignar segmentos de mercado.
- Debates en reuniones de gremiales sobre temas confidenciales desde el punto de vista de competitividad, tales como estrategias de comercialización.

Si un competidor o cualquier persona intentan consultar a algún empleado de BANCO ATLÁNTIDA sobre cuestiones relacionadas con conductas anticompetitivas, debe rehusarse a responderle e informar inmediatamente sobre el asunto al Vicepresidente Legal.

12. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

BANCO ATLÁNTIDA está comprometido a proteger toda la información personal y confidencial sobre los clientes y a utilizarla como corresponde. Se recopila, mantiene y utiliza la información personal de los clientes de tal manera que permita brindarles posibilidades y opciones de productos y servicios, de acuerdo a las regulaciones establecidas en materia de privacidad y seguridad de la información. Con este fin, la entidad mantiene sistemas, tecnología y controles de accesos adecuados.

Para proteger toda la información personal y confidencial de sus clientes y garantizar que dicha información se utilice únicamente para fines autorizados que estén relacionados con su trabajo, que sólo se comparta con organizaciones y personas autorizadas y que se mantenga de forma segura y correcta.

Para proteger la información personal y confidencial de los clientes de BANCO ATLÁNTIDA, los empleados deben cumplir las siguientes indicaciones:

- Proteger correctamente el acceso a su área de trabajo, computadora, computadora portátil, teléfonos, correo de voz, teléfono móvil y facsímil de acuerdo con los Estándares de Seguridad de la Información de BANCO ATLÁNTIDA.
- Nunca compartir sus contraseñas con otros colegas, no iniciar sesión en la computadora de otro colega ni permitir que sus colegas inicien sesión en su computadora, ni siquiera cuando usted esté cerca, y cambiar sus contraseñas con frecuencia.
- No tratar temas delicados ni comentar información confidencial en lugares públicos, incluyendo áreas abiertas del lugar de trabajo tales como cubículos o teléfonos con altoparlantes, transporte público o Internet.
- Tomar precauciones cuando utilice su teléfono celular u otro dispositivo de comunicaciones o servicio de mensajes. No los use de ninguna forma que no cumpla con la ley aplicable o con las políticas y procedimientos de BANCO ATLÁNTIDA.



13. TRATO JUSTO

BANCO ATLÁNTIDA está comprometido en tratar a sus clientes, proveedores, distribuidores, competidores y empleados de manera justa. Nadie puede, en nombre de BANCO ATLÁNTIDA, aprovecharse de manera injusta de ninguna persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso en el uso de información confidencial, la tergiversación de hechos relevantes u otras operaciones o prácticas desleales.

14. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS AHORROS DE LOS CLIENTES

BANCO ATLÁNTIDA tiene la obligación legal de actuar según los mejores intereses de sus clientes. Por lo tanto, debe dar prioridad a los intereses de éstos por encima de los propios o de los intereses de sus empleados. Tiene el deber de actuar con prudencia, tratar a los clientes de forma justa, mantener la confidencialidad de la información del cliente, proteger sus ahorros y brindar divulgaciones completas.

15. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables y comprometerse a mantener cualquier relación con BANCO ATLÁNTIDA bajo confidencialidad, salvo que su divulgación haya sido aprobada y autorizada por BANCO ATLÁNTIDA.

Los empleados que tienen a su cargo la relación con proveedores, nunca deben darles a entender que pueden influir de manera inadecuada en cualquier decisión de compra de BANCO ATLÁNTIDA. En cuanto al ofrecimiento o la propuesta de un negocio a un proveedor, no puede ofrecer ninguna retribución ni sugerir que algún negocio o servicio se retirará o adjudicará a cambio de otro negocio. Los conflictos de interés reales o potenciales en el proceso de adquisición deben evitarse como primera medida y, en caso de que sean inevitables o involuntarios, deben informarse de inmediato a alguno de los miembros que conforman el Comité de Ética.

La información sobre adquisiciones de bienes y servicios de BANCO ATLÁNTIDA está sujeta a las políticas y los procedimientos relativos al manejo de la información restringida y confidencial. Dicha información sólo puede compartirse internamente con otras personas que hayan sido designadas por el personal autorizado y no debe comunicarse fuera de BANCO ATLÁNTIDA, a menos que exista autorización previa.

Cuando trate con un proveedor, no debe ofrecer ni aceptar ninguna oferta de "esto por aquello" ni sugerir que determinado negocio o servicio se concretará o cancelará a cambio de alguna ventaja económica o de otro tipo.

16. REPORTE FINANCIERO Y FISCAL

Los estados financieros deben prepararse siempre conforme a los principios contables generalmente aceptados y deben reflejar de manera justa, en todos los aspectos relevantes, la situación financiera y los resultados de las operaciones de BANCO ATLÁNTIDA. Asimismo, está comprometido a mantener la exactitud en los registros relativos a impuestos y declararlos conforme a las leyes aplicables.

17. PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS DE BANCO ATLÁNTIDA

BANCO ATLÁNTIDA procura proteger la información personal y confidencial que recopila, utiliza y mantiene sobre sus empleados, incluyendo la información médica, y la información de verificación de antecedentes. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de BANCO ATLÁNTIDA, salvo que lo exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial, regulatorio, administrativo o legislativo. Todos los empleados de la entidad deben cumplir con las políticas y los procedimientos de seguridad y privacidad aplicables a la información personal y confidencial, pudiendo ser compartida únicamente con personas autorizadas. Las respuestas a solicitudes de dicha información podrán ser suministradas únicamente de acuerdo con la política de BANCO ATLÁNTIDA, ley o regulación aplicables.

Las políticas y los procedimientos definidos por la Vicepresidencia de Recursos Humanos relativos a privacidad y seguridad de la información cubren a los empleados de BANCO ATLÁNTIDA, así como a otras personas cuya información haya sido suministrada dentro del contexto de la relación laboral.

18. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

BANCO ATLÁNTIDA promueve un ambiente de trabajo que acepta la diversidad y que respeta y valora cualquier diferencia. Está prohibida la discriminación, el acoso o la intimidación de cualquier tipo, ya sea por parte de un vicepresidente, gerente, jefe, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante; o en contra de cualquiera de éstos. La discriminación y el acoso, ya sea por raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal, son incompatibles y totalmente contradictorios con la política de ofrecer un lugar de trabajo respetuoso, profesional y digno. También está prohibido tomar represalias contra aquellas personas que presenten quejas por discriminación o acoso, o que participen en la investigación de una queja.

Si alguien considera que está siendo víctima de discriminación o acoso o si observa o recibe una queja con respecto a dicha conducta, debe informarlo inmediatamente a su gerente o vicepresidente, o a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

BANCO ATLÁNTIDA investigará sin demoras todas las acusaciones sobre acoso o discriminación y tomará las medidas disciplinarias pertinentes hasta el grado máximo permitido por las leyes locales.

BANCO ATLÁNTIDA no tolerará el uso de sus comunicaciones, equipos, sistemas y servicios, como los servicios de correo electrónico y/o servicios de Intranet/Internet para crear un ámbito de trabajo hostil u ofensivo en términos de raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal amparada por la ley. Esto incluye la descarga, el envío, la visualización o el intercambio de "chistes", fotos, historias, videos u otras comunicaciones o contenidos de tono amenazante, acosador, degradante, ofensivo o de alguna otra manera inapropiado para cualquier persona o grupo. Si cualquier empleado recibe algún mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de otro empleado, debe reportarlo inmediatamente, tal como reportaría cualquier otra violación de política que observe. Si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado de parte de una fuente externa, deberá borrarlo inmediatamente y solicitar al remitente que no le reenvíe mensajes de correo electrónico similares en el futuro.

Ningún empleado debe reenviar cualquier mensaje de correo electrónico inapropiado, a menos que se trate del Gerente de Recursos Humanos y Administración o el Oficial de Seguridad de Información con el fin de informar acerca de dicho mensaje. Además, no deberá reenviar ningún mensaje de correo electrónico inapropiado a ninguna dirección externa, incluso si lo hace a la computadora personal de su hogar.

Nunca debe utilizar los sistemas de BANCO ATLÁNTIDA para crear, descargar, ver, transmitir ni intercambiar imágenes o textos electrónicos de naturaleza sexual o que contengan comentarios racistas, epítetos racistas o cualquier otro material de naturaleza ofensiva, obscena o cuyo contenido pueda interpretarse como acoso.

19. PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD

En BANCO ATLÁNTIDA se considera que el personal es clave para el éxito de la entidad; por lo que se busca contratar, desarrollar y mantener a las personas más talentosas.

Los ascensos del personal dentro de BANCO ATLÁNTIDA están basados en la meritocracia. Se fomenta la igualdad de oportunidades laborales y se busca cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes relacionadas con las prácticas laborales justas y la no discriminación por medio de las políticas definidas por la Vicepresidencia de Recursos Humanos.

20. COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS

Los equipos, sistemas y servicios de BANCO ATLÁNTIDA, entre los que se incluyen computadoras, teléfonos, correo de voz, computadoras portátiles, teléfonos móviles, agendas electrónicas, facsímil (servicios de fax), servicios de correo, Intranet, acceso a Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y otros dispositivos, herramientas de comunicación electrónica, enlaces de datos y servicios de información, para uso móvil, remoto o en el lugar de trabajo, se proveen a los empleados para permitirle realizar tareas relacionadas con su trabajo. Por consiguiente, BANCO ATLÁNTIDA puede monitorear y llevar un registro del uso de sus equipos, sistemas y servicios en cualquier momento y los empleados de BANCO ATLÁNTIDA no deben esperar tener privacidad personal al utilizar los equipos, sistemas y servicios de BANCO ATLÁNTIDA.

Los empleados de la entidad no pueden utilizar los equipos, sistemas y servicios de BANCO ATLÁNTIDA con fines inapropiados o no autorizados, o de manera que se violen leyes, regulaciones o políticas, estándares o procedimientos de BANCO ATLÁNTIDA. Además, no se tolerará el uso de sus equipos, sistemas o servicios de algún modo que comprometa o perjudique a BANCO ATLÁNTIDA o vaya en detrimento de su reputación e intereses. El uso personal de los equipos y servicios de BANCO ATLÁNTIDA, debe estar limitado al mínimo y debe cumplirse con las políticas y los procedimientos de BANCO ATLÁNTIDA, así como también con las leyes o regulaciones aplicables.

Los servidores de Intranet/Internet de BANCO ATLÁNTIDA no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor o sin licencia. Esto incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencia, imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor. No se permite acceder a Internet desde un dispositivo de BANCO ATLÁNTIDA para ver, descargar, almacenar, enviar o publicar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo o inapropiado, o con cualquier otro fin que contradiga las políticas y los procedimientos de BANCO ATLÁNTIDA sobre discriminación y acoso.

Está prohibida la copia, venta, utilización o distribución de información, programas y otras formas de propiedad intelectual que violen las leyes de propiedad intelectual o los acuerdos de licencia.

21. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y protección del lugar de trabajo es un aspecto muy importante para BANCO ATLÁNTIDA, por lo tanto, todos los empleados deben cumplir con las políticas de higiene y seguridad vigentes. Las amenazas o los actos de violencia en el lugar de trabajo no se tolerarán y se deberán informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y Administración.



22. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

BANCO ATLÁNTIDA busca mantener un ambiente de trabajo que fomenta la salud y la seguridad de sus empleados. Por lo tanto, se prohíbe a todos los empleados el uso indebido de sustancias controladas o la venta, fabricación, distribución, posesión o uso de drogas ilegales, al igual que el hecho de encontrarse bajo los efectos de dichas drogas u otro abuso de sustancia que lo deje incapacitado de cumplir con sus obligaciones, en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.

23. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL, RESTRINGIDA Y CONFIDENCIAL

Todos los empleados de BANCO ATLÁNTIDA, durante el tiempo que permanezcan contratados y aún después de finalizada su relación contractual con BANCO ATLÁNTIDA, tienen la obligación de proteger la información personal, restringida y confidencial que obtenga con relación a sus actividades en BANCO ATLÁNTIDA, extendiéndose a todas las situaciones en las cuales se pueda utilizar dicha información, inclusive cuando los empleados se encuentren fuera del trabajo o trabajando a distancia.

No está permitido divulgar información personal, restringida o confidencial sobre cualquier cliente, proveedor o distribuidor de BANCO ATLÁNTIDA a ninguna persona no autorizada (inclusive a otros empleados de BANCO ATLÁNTIDA). La obligación de proteger dicha información incluye de manera enunciativa, pero no limitativa, protegerla de un uso indebido, utilizarla únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto y no utilizarla o permitir que sea utilizada para fines no autorizados. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de BANCO ATLÁNTIDA, salvo que lo permitan o exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo.

Todos los empleados tienen el deber de proteger la información confidencial como si fuera su propia información personal y debe tomar precauciones antes de compartirla con cualquier persona, incluidos otros colegas de BANCO ATLÁNTIDA, dentro o fuera del lugar de trabajo. Deben tomar medidas de precaución para evitar la divulgación no autorizada de dicha información.

Los empleados también deben adoptar medidas para garantizar que los documentos relacionados con la actividad de negocios sean producidos, copiados, enviados por fax, transmitidos, transportados, archivados, almacenados y eliminados a través de los medios diseñados para evitar el acceso no autorizado a dicha información. Además, debe garantizar que el acceso a las áreas de trabajo y las computadoras esté debidamente protegido según los Estándares sobre Seguridad de la Información de BANCO ATLÁNTIDA.

Además, no podrá imprimir, descargar o enviar dicha información a la computadora personal de su casa, a su dirección de correo electrónico personal, ni a ningún servidor o proveedor de servicios de terceros, ni a otro sitio web que no sea de BANCO ATLÁNTIDA, ni participar de ningún otro uso no autorizado, malversación o divulgación de dicha información, incluso antes de renunciar o de que se termine su relación laboral con BANCO ATLÁNTIDA.

24. ADMINISTRACIÓN DE GASTOS

Las decisiones relacionadas con los gastos deben tomarse en respaldo a los objetivos estratégicos de BANCO ATLÁNTIDA, teniendo en cuenta los mejores intereses de los accionistas. BANCO ATLÁNTIDA ha adoptado políticas para la administración de gastos y el control del fraude que regulan el gasto de los fondos de BANCO ATLÁNTIDA con fines operativos. Cada gasto operativo está sujeto a la revisión y aprobación gerencial previa a efectuarse cada pago, por parte de los empleados designados para este fin.

Los empleados de BANCO ATLÁNTIDA en cada nivel son responsables de la administración de los gastos. Los empleados son responsables de controlar los gastos para garantizar que cumplan con las políticas de BANCO ATLÁNTIDA, tengan el sentido comercial adecuado, estén aprobados por la autoridad pertinente y se procesen a través de los procesos de servicios de pago aprobados. Las personas no pueden aprobar sus propios gastos.

25. USO DEL NOMBRE, INSTALACIONES O RELACIONES DE BANCO ATLÁNTIDA

Se prohíbe que cualquier empleado e incluso proveedores, utilicen el nombre, el logotipo, las marcas comerciales y o las instalaciones de BANCO ATLÁNTIDA con fines comerciales que no estén relacionados con su trabajo, incluso fuera del mismo (por ejemplo, en membretes o sitios web).

26. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS

Los datos, la información y los registros propios de BANCO ATLÁNTIDA y que son recolectados, usados y manejados por BANCO ATLÁNTIDA deben ser precisos y completos. Todos los empleados son responsables de la integridad de los datos y la información, incluso de los reportes y documentos que cada uno controla. Los registros deben llevarse de manera suficientemente detallada para reflejar con precisión todas las operaciones de BANCO ATLÁNTIDA y, en la medida que sea aplicable, deben seguir los estándares contables apropiados y cumplir con los controles financieros internos.

27. OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La información se considera "no pública" a menos que haya sido divulgada al público y que haya transcurrido un tiempo adecuado para que los mercados de valores asimilen dicha información". Generalmente incluyen las presentaciones públicas ante autoridades regulatorias, emisión de comunicados de prensa ó reuniones con miembros de la prensa y del público. La "información relevante y no pública" también se conoce como "información privilegiada".

Se prohíbe transmitir información privilegiada a cualquier persona si se sabe o se sospecha razonablemente que la persona que recibirá dicha información, la utilizará indebidamente operando con valores o transmitiéndola a su vez a otros, incluso si usted no recibe ningún beneficio monetario por la transmisión de la información. El uso o la transmisión de información relevante y no pública también pueden constituir un incumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por BANCO ATLÁNTIDA con sus clientes, o en nombre de éstos. Si considera que posee información privilegiada, no debe realizar ninguna operación sin consultar antes con el Director Legal, quien determinará si dicha operación violará o no las leyes aplicables.

Las consecuencias de las violaciones a las normas de información privilegiada pueden ser graves e incluyen la terminación de la relación laboral, sanciones civiles y/o penales para usted, los informados y BANCO ATLÁNTIDA, además del daño irreparable que le ocasionará a nuestra reputación y confianza pública.

28. REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS

Cualquier empleado que ha sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal, debe notificarlo a su jefe inmediato y al Gerente de Recursos Humanos y Administración, para el seguimiento correspondiente.

29. REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

• Aceptación de Regalos y Actividades de Entretenimiento

En general, ningún empleado puede aceptar regalos ni objetos de valor (incluidas invitaciones a actividades de entretenimiento) por parte de clientes, proveedores o distribuidores, actuales o potenciales de BANCO ATLÁNTIDA. No se deben aceptar regalos en circunstancias en las que incluso pudiera parecerle a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negocio. Del mismo modo, no puede aceptar ni permitir que un familiar cercano acepte regalos, servicios, préstamos, ni tratamiento preferencial por parte de ninguna persona, ya sean clientes, proveedores, distribuidores u otros, a cambio de una relación de negocios con BANCO ATLÁNTIDA pasada, presente o futura.

Los regalos en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas certificadas por dinero en efectivo o vales) no pueden aceptarse bajo ninguna circunstancia.

En casos excepcionales pueden aceptarse regalos que no sean en efectivo si (1) tienen un valor nominal (menor o igual a USD\$100); (2) son comidas y actividades de entretenimiento habituales y razonables, en las cuales el otorgante se encuentre presente, como por ejemplo, una comida de negocios o un evento deportivo ocasional; o (3) son regalos apropiados, habituales y razonables en el marco de relaciones familiares o personales y que claramente no tienen la intención de incidir en los negocios de BANCO ATLÁNTIDA.

Durante enero de cada año, cada empleado a BANCO ATLÁNTIDA debe enviar un reporte a la Oficialía de Cumplimiento con el detalle de regalos recibidos durante el año inmediato anterior.

- Otorgamiento de Regalos y Actividades de Entretenimiento

En ciertas circunstancias, el otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento puede ser visto como un conflicto de intereses o, en casos extremos, como un soborno. Si el otorgamiento de un regalo o actividad de entretenimiento puede ser percibido como una contraprestación por algún negocio corporativo o gubernamental, o por un favor de gobierno, los empleados de BANCO ATLÁNTIDA deben abstenerse de otorgarlos.

30. EMPLEO DE FAMILIARES

El empleo de familiares directos o de otros familiares de los empleados de BANCO ATLÁNTIDA, ya sean de jornada completa o parcial o bien, de empleo temporal, puede crear conflictos de intereses reales o aparentes. Por lo tanto, las políticas de Recursos Humanos de BANCO ATLÁNTIDA limitan la contratación de familiares directos y otros, cuando dependerán jerárquicamente uno del otro o cuando se determina que existe un conflicto de intereses. Todos los empleados deben hacer una declaración de parentesco, la cual es analizada por la Gerencia de Cumplimiento para determinar algún conflicto de interés.

El empleo de personas que están emparentadas con un funcionario del gobierno queda sujeto a limitaciones adicionales de acuerdo a las políticas de Recursos Humanos.

31. ACTIVIDADES EXTERNAS

Para prevenir un posible conflicto de interés, cualquier empleado que desee aceptar un cargo para desempeñar una actividad ajena a la que desarrolla dentro de BANCO ATLÁNTIDA, requiere previamente la aprobación de su Jefe inmediato, del Vicepresidente de Recursos Humanos y del Gerente de Cumplimiento.

**Cuando existan nuevas directrices y nuevos productos, este Código de Conducta deberá ser revisado y actualizado.*

