



# Código de Ética

Banco Manabí

Nro	FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO	APROBADO POR	DATOS DEL ACTA DE APROBACIÓN
1	13/11/2018	1	Comité de Ética	BCM-CE-2018-001
2	20/11/2018	1	Directorio	ACTA Nro. 2018-17-E
3	30/05/2023	2	Comité de Ética	ACTA Nro. 2023-003

**Certifico:**

Que el Código de Ética del Banco Comercial de Manabí S.A, fue revisado y aprobado en el Comité de Ética del día martes 30 de mayo de 2023, Acta 2023-003.



# CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>5</b>
Introducción .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>7</b>
De los principios fundamentales y Valores Corporativos .....	7
Artículo 1. Deberes Principales .....	8
Artículo 2. Valores Corporativos .....	8
Artículo 3. Observancia de la Constitución, leyes, reglamentos y políticas internas .....	9
Artículo 4. Buena gobernabilidad y transparencia .....	10
Artículo 5. Principio de Independencia. ....	10
Artículo 6. Seguridad y cuidado ambiental .....	11
Artículo 7. Prohibición de manipular los mercados .....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>12</b>
De la relación con los clientes .....	12
Artículo 8.- Disponibilidad y cortesía .....	13
Artículo 9.- Trato Equitativo .....	13
Artículo 10.- Asesoramiento Profesional. ....	13
Artículo 11.- Diligencia, Eficacia y Responsabilidad .....	14
Artículo 12.- Actividades de Negocios no Autorizados .....	14
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>15</b>
De las Relaciones Laborales .....	15
Artículo 13.- Igualdad de trato y prácticas laborales justas. ....	16
Artículo 14.- Lealtad y cordialidad .....	16
Artículo 15.- Cooperación e información fidedigna. ....	16
Artículo 16.- Comunicación Interna .....	17
Artículo 17.- Forma de impartir las instrucciones .....	17
Artículo 18.- Respeto de la dignidad. ....	17
Artículo 19.- Intimidación y acoso. ....	17
Artículo 20.- Del consumo de sustancias alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicas .....	18

## **CAPÍTULO V ..... 19**

Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo .....	19
Artículo 21.- Lineamientos Generales para la Administración del Riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo .....	20
Artículo 22.- Políticas de Generales .....	21
Artículo 23. Políticas Específicas .....	22

## **CAPÍTULO VI ..... 23**

Transparencia de la información y confidencialidad .....	23
Artículo 24.- Información al Público .....	24
Artículo 25.- Custodia en integridad de la información .....	24
Artículo 26.- Abuso de información privilegiada. ....	24
Artículo 27.- Confidencialidad .....	25
Artículo 28.- Generación de Documentos y Comunicaciones .....	26
Artículo 29.- Publicidad .....	26
Artículo 30.- Rendición de Cuentas. ....	26

## **CAPÍTULO VII ..... 27**

Conflictos de intereses .....	27
Artículo 31.- Conflictos de Intereses .....	28
Artículo 32.- Prohibición del condicionamiento de transacciones .....	28
Artículo 33.- Regalos e invitaciones .....	28
Artículo 34.- Las inversiones personales .....	30

## **CAPÍTULO VIII ..... 31**

De la Relación con las autoridades y otras entidades .....	31
Artículo 35.- Relaciones con las entidades públicas y las autoridades .....	32
Artículo 36.- De la relación con otras entidades financieras. ....	32
Artículo 37.- Relaciones y actividades políticas. ....	32
Artículo 38.- Los proveedores .....	33
Artículo 39.- Desarrollo de actividades profesionales o voluntarias .....	33
Artículo 40.- Actividades y trabajos externos remunerados .....	34

Artículo 41.- Negociación y aceptación de nuevos empleos .....	34
Artículo 42.- Contactos con los medios de comunicación .....	35
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>36</b>
De los recursos internos .....	36
Artículo 43.- Los bienes y recursos internos.....	37
Artículo 44.- Utilización de los bienes y recursos internos.....	37
Artículo 45.- El cuidado y optimización de los recursos internos.....	37
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>39</b>
Responsabilidad Social Empresarial .....	39
Artículo 46.- Principios de Responsabilidad Social Empresarial.....	40
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>42</b>
Consideraciones especiales y canales de atención .....	42
Artículo 47.- Atribuciones y responsabilidades .....	43
Artículo 48.- Otorgamiento por poderes y límites .....	43
Artículo 49.- Sanción por incumplimiento .....	43
Artículo 50.- Distribución y cumplimiento del Código de Ética .....	43
Artículo 51.- Problemas Éticos.....	44
Artículo 52.- Canales de atención.....	44
Artículo 53.- Investigaciones Internas.....	45
<b>CAPÍTULO XII .....</b>	<b>46</b>
Comité de Ética y Sanciones.....	46
Artículo 54. Comité de Ética.....	47
Artículo 55. De las sanciones en general.....	47

# **CAPÍTULO I**

Introducción

## Introducción

El presente Código describe los principios y normas de conducta instauradas en el Banco Comercial de Manabí S.A sobre la base de los valores corporativos en materia ética profesional que rigen las actividades financieras desarrolladas en la Institución.

El Código de Ética del Banco Comercial Manabí S.A tiene como principal objetivo fomentar una cultura corporativa que oriente y dirija permanentemente el ejercicio de las funciones de los Accionistas, directores, funcionarios y empleados como parte integral del Banco. Las operaciones, actos y contratos que se realicen en el ámbito del intercambio financiero entre el Banco y sus accionistas deben ejecutarse de acuerdo con las leyes, reglamentos, sanas prácticas y costumbres, que aseguren la correcta organización, integración, eficacia y transparencia del mismo.

# **CAPÍTULO II**

De los principios fundamentales  
y Valores Corporativos

## ARTÍCULO 1

### Deberes Principales

Serán deberes principales de los Accionistas, directores, funcionarios y empleados integrantes del Banco:

- 1.1 Guardar absoluta lealtad a la institución;
- 1.2 Actuar en las actividades a su cargo con rectitud, independencia, imparcialidad y discreción, sin atender a ningún tipo de presión o interés personal;
- 1.3 Mantener en el ejercicio de sus funciones una conducta profesional intachable;
- 1.4 Evitar cualquier situación que pudiera suscitar conflicto de intereses;
- 1.5 Aplicar las normas de ética tanto en sus actuaciones personales como laborales;
- 1.6 Acatar y cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de las autoridades competentes y reformas de política interna en el desarrollo y ejecución de los negocios, servicios y procesos que le fueren confiados.

## ARTÍCULO 2

### Valores Corporativos

El Banco Comercial Manabí S.A. con la finalidad de fortalecer su cultura corporativa ha adoptado los siguientes valores:

**Ética.** - Nuestras metas están alineadas con la moral, honestidad y decencia.

**Integridad.** - es una virtud clave que se encuentra en todo nuestro talento humano la cual nos permite y compromete a servir con buenos principios.

**Cercanía y lealtad.** - La confianza de nuestros clientes es la base de nuestro crecimiento y nos predispone a seguir mejorando para consolidar nuestros vínculos con la sociedad y fortalecer la visión humana y consciente que tiene nuestro de colaboradores.

**Creatividad e Innovación.** - Buscamos siempre adaptarnos a tendencias que fortalezcan, mejoren e inserten valor agregado a nuestra relación con la comunidad

**Empatía.** - Nos conectamos con la gente. Tenemos la certeza que nuestros clientes son más que personas son la esencia de nuestra actividad.

**Trabajo en equipo.** - Crecemos y mejoramos juntos. Nuestros funcionarios tienen la motivación, compromiso y creatividad para colaborar en conjunto y cumplir objetivos para llegar a nuestra meta principal, servir con eficacia y satisfacción a la gente.

## ARTÍCULO 3

### Observancia de la Constitución, leyes, reglamentos y políticas internas

Los Accionistas, directores, funcionarios y empleados para el ejercicio de sus funciones deberán conocer y aplicar de manera estricta la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Monetario y Financiero y demás leyes aplicables; y, la normativa expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y la Superintendencia de Bancos, así como también las políticas internas del Banco. Además el Banco deberá cumplir con las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, relaciones laborales; sobre transparencia de la información, defensa de los derechos del consumidor, y, responsabilidad ambiental.

**2.1** En cumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales contraídas en su calidad de empleado o funcionario del Banco, acatará las políticas y reglamentos internos establecidos y las disposiciones impartidas por los funcionarios competentes; siendo responsabilidad del nivel jerárquico inmediato superior velar y asegurar que sus reportes conocen y cumplen con todas las disposiciones establecidas en este Código de Ética.

**2.2.** Por ninguna circunstancia los funcionarios o empleados podrán asesorar al cliente sugiriéndole evitar u omitir cualquier tipo de requerimiento legal o contractual interno o de cualquier otra naturaleza;

**2.3** En general, todos los colaboradores estarán en la obligación de comunicar a su superior inmediato o a un representante interno (de acuerdo con los canales establecidos en este Código) cuando se identifique o se tenga conocimiento de que se está infringiendo alguna ley, reglamento o norma de política interna.

## ARTÍCULO 4

### Buena gobernabilidad y transparencia

El directorio del Banco Comercial de Manabí, es responsable de establecer las políticas y velará por los principios de buena gobernabilidad y transparencia en el ejercicio de todas las actividades y negocios que desarrolle la institución.

El cumplimiento de los principios de buena gobernabilidad y transparencia, se observan las siguientes normas de conducta de carácter obligatorio para todos los integrantes del Banco:

- 4.1** En la evaluación de los procedimientos y controles que competen a las autoridades de supervisión, auditores externos y calificadoras de riesgo, en concordancia con las disposiciones de la ley y la normativa vigente;
- 4.2** En el suministro de información fidedigna y suficiente respecto de la situación económica y posicionamiento del Banco en el sector bancario; de los estados financieros, preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de manera que reflejen con precisión y exactitud los aspectos de importancia, la situación financiera y los resultados obtenidos por la Institución;
- 4.3** Proporcionar a través de todos los canales de acceso al público, la información completa respecto de los términos, condiciones y costos inherentes a las operaciones, los productos y servicios que ofrece el Banco;
- 4.4** Garantizar la integridad y confidencialidad de la información y registros que estén bajo la administración del Banco;

## ARTÍCULO 5

### Principio de Independencia

El Banco Comercial del Manabí S.A. a través de cuantos lo integran, deberá mantener el principio de independencia en todas sus relaciones financieras y comerciales, sean de carácter interno o externo; igualmente deberá respaldar este principio de independencia y, en consecuencia, no podrá recabar ni aceptar instrucciones procedentes de otras organizaciones o personas ajenas al Banco.

## **ARTÍCULO 6**

### **Seguridad y cuidado ambiental**

Todas las oficinas del Banco contarán con medios de seguridad adecuados y deberán ofrecer un ambiente saludable para los clientes, empleados y público en general, por lo tanto, se exigirá el cumplimiento estricto de las normas relativas a estos temas, así como también, la administración eficiente de los recursos internos destinados para este fin.

En la propuesta de ejecución de los negocios por parte de los integrantes del Banco, se deberá identificar y considerar los riesgos de carácter ambiental y cualquier otro que pueda afectar la seguridad, el patrimonio e imagen de la institución.

## **ARTÍCULO 7**

### **Prohibición de manipular los mercados**

Ningún integrante del Banco realizará acciones o intentos de manipulación de los mercados financieros, entendiéndose como tales, ejercer presión de compra o venta de los títulos, valores u otro tipo de instrumentos monetarios.



# **CAPÍTULO III**

De la relación con los clientes

## **ARTÍCULO 8**

### **Disponibilidad y cortesía**

Los integrantes del Banco deberán mantener una conducta de disponibilidad y cortesía con todas las personas nacionales o extranjeras que soliciten información sobre los productos y servicios que ofrece el Banco.

## **ARTÍCULO 9**

### **Trato Equitativo**

Deberán así mismo, adoptar como principio fundamental que el negocio financiero es principalmente un negocio de personas para personas y por lo tanto, estarán comprometidos para con los clientes, proveedores y competidores a un trato equitativo y libre de cualquier tipo de influencia.

Consecuentemente, se exigirá de los colaboradores que cumplan con los procedimientos internos establecidos, aplicando la misma agilidad, confidencialidad y prudencia que los clientes demandan.

## **ARTÍCULO 10**

### **Asesoramiento Profesional**

La satisfacción plena de los clientes deberá ser la principal preocupación de todos los que conforman el Banco. Por lo tanto, se ofrecerán a cuantos soliciten los productos y servicios sin distinción ni condición, el más alto grado de asesoramiento profesional para la realización de las inversiones y negocios bancarios.

## **ARTÍCULO 11**

### **Diligencia, Eficacia y Responsabilidad**

Los funcionarios y empleados ejercerán sus cargos y realizarán las tareas a ellos asignadas, con un alto grado de responsabilidad, diligencia y eficacia, a fin de mantener y acrecentar la confianza demostrada por los clientes y el público en general.

## **ARTÍCULO 12**

### **Actividades de Negocios no Autorizados**

Los directivos, funcionarios y empleados no deberán realizar negocios de ninguna clase con personas naturales o jurídicas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este Código.

Está prohibido ofrecer bienes o servicios no autorizados por la Entidad; y, sus funcionarios o empleados se encuentran impedidos de asesorar negocios a empresas competidoras.



# **CAPÍTULO IV**

De las Relaciones Laborales

## **ARTÍCULO 13**

### **Igualdad de trato y prácticas laborales justas**

En cumplimiento de los deberes patronales y con fundamento en las normas establecidas en el Código de Trabajo, se aplicará a los integrantes del Banco prácticas laborales justas, basadas en el talento y desempeño de los colaboradores, ofreciendo a todos iguales oportunidades de trabajo y crecimiento profesional.

## **ARTÍCULO 14**

### **Lealtad y cordialidad**

Los integrantes del Banco deberán mostrar una permanente actitud de cooperación para los clientes en el desarrollo de las actividades que le incumben, teniendo presente que están obligados a observar las instrucciones que sus superiores les hayan impartido. Similar actitud deberá mantener para con sus compañeros de trabajo.

## **ARTÍCULO 15**

### **Cooperación e información fidedigna**

Los colaboradores cumplirán con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo, además deberán mantener informados del trabajo en curso a quienes tengan relación con el mismo y permitir su contribución. Actitudes como ocultar información a los superiores o compañeros, especialmente con el propósito de obtener un beneficio personal; proporcionar datos falsos, inexactos y distorsionados, o negarse a colaborar con los proyectos internos presentando cualquier tipo de obstrucción para la realización de los mismos, resultan actitudes contrarias a los principios éticos que cabe esperar de los funcionarios y empleados del Banco.

## **ARTÍCULO 16**

### **Igualdad de trato y prácticas laborales justas**

Para el envío de comunicaciones internas, se deberá respetar el nivel jerárquico, remitiendo una copia a los colaboradores que tengan relación con el objeto de los mismos.

## **ARTÍCULO 17**

### **Forma de impartir las instrucciones**

Las instrucciones verbales o escritas que impartan los funcionarios a los colaboradores deberán ser claras y comprensibles.

## **ARTÍCULO 18**

### **Respeto de la dignidad**

El Banco Comercial Manabí S.A. respeta la libertad, dignidad y privacidad de sus colaboradores y clientes valorando las identidades y diferencias de las personas.

Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica. Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la institución.

## **ARTÍCULO 19**

### **Intimidación y acoso**

Se reprueba todo tipo de acoso, sea verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos) o sexual, esto es cualquier acción persecutoria o de apremio, tales como solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intención sexual, prevaliéndose de superioridad laboral o afectado de cualquier modo la dignidad de la mujer o del hombre en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, signos, gestos u otras manifestaciones indeseables.

**19.1** No se tolerará el acoso sexual, psicológico o de intimidación de ningún tipo.

Actitudes de esa naturaleza, explícita o implícita se considerarán falta grave y podrán ser causa para el despido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que quede expuesto el infractor.

**19.2** Ningún colaborador del Banco podrá sufrir algún tipo de perjuicio por impedir o anunciar actos de acoso o intimidación.

## ARTÍCULO 20

### Del consumo de sustancias alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicas

Es prohibido el consumo, venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de drogas ilegales, al igual que el hecho de llevar consigo o encontrarse bajo el efecto de sustancias estupefacientes psicotrópicas. En caso de verificarse tal situación, o hallarse en los lugares de trabajo bajo efecto de bebidas alcohólicas, se realizarán las pruebas necesarias y será razón suficiente para terminar la relación laboral sin perjuicio de las sanciones legales respectivas. De igual manera se prohíbe fumar dentro de las instalaciones de la Institución.

# **CAPÍTULO V**

Administración del Riesgo de Lavado de  
Activos y Financiamiento de Delitos  
como el Terrorismo

## ARTÍCULO 21

### Lineamientos Generales para la Administración del Riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo

Las políticas que adopte el Banco Comercial de Manabí en materia de la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a)** Impulsar a nivel institucional el conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y operativa en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
- b)** Asegurar el acatamiento de las disposiciones internas relacionadas con la administración de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo.
- c)** Vigilar la adecuada aplicación de las políticas internas relacionadas a la administración de riesgos de lavado de activos y financiamiento de delito, como el terrorismo a nivel institucional.
- d)** Establecer procedimientos para la selección y contratación de personal.
- e)** Garantizar la reserva y confidencialidad de la información obtenida o generada, como parte del cumplimiento.
- f)** Del reporte de actividades inusuales no justificadas: Los funcionarios y empleados del Banco estarán obligados moral y legalmente a reportar al Oficial de Cumplimiento, aquellas transacciones de los clientes que, por su número, valor y características, se apartan del perfil financiero y no presentan una justificación financiera o económica razonable.
- g)** El Banco establecerá sanciones por falta de aplicación de políticas o de ejecución de procesos.
- h)** De las sanciones por incumplimiento: El incumplimiento de las normas legales serán consideradas como falta grave y causal de despido sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que contempla la ley respectiva.

## ARTÍCULO 22

### Políticas de Generales

- a)** Todos los empleados y funcionarios del Banco Comercial Manabí S.A. para el cumplimiento de sus funciones, tienen por obligación conocer y aplicar la debida diligencia de las políticas establecidas en el Manual de control interno para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el terrorismo, conforme a las responsabilidades asignadas.
- b)** Cualquier miembro del Banco Comercial Manabí S.A. que proponga la incorporación de un nuevo producto o servicio, o simplemente establecer algún tipo de modificación a los actuales procesos, está en la obligación de comunicar y hacer partícipe al Oficial de Cumplimiento, a fin de establecer los controles respectivos de acuerdo con las normas vigentes.
- c)** Ningún empleado, funcionario y miembro del Directorio del Banco Comercial Manabí S.A., está exento de las responsabilidades que implican el silencio que alude el no informar o reportar las transacciones inusuales de los clientes de la institución o en su defecto la no entrega de la información que solicite al respecto.
- d)** Los principios éticos se deben anteponer al logro de las metas comerciales, por lo tanto, se debe generar una cultura orientada a aplicar las normas y procedimientos establecidos para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo.
- e)** El Banco diseñará procesos eficientes para el adecuado conocimiento de las personas naturales o jurídicas que aspiren a ser clientes, anteponiendo el control de prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.
- f)** El Banco elaborará procesos eficientes para la confirmación de la información suministrada por las personas naturales o jurídicas que sean parte del proceso de vinculación como clientes, con el objetivo de verificar la validez de la información y obtener un control en la prevención del lavado de activos.
- g)** Los departamentos comerciales, aplicarán procesos y procedimientos adecuados sobre la identificación de sus potenciales clientes y sus clientes permanentes, a fin de conocer los perfiles económicos, financieros y transaccionales.

## ARTÍCULO 23

### Políticas Específicas

El contenido de las siguientes políticas específicas consta en el Manual de Control Interno para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos, y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo:

Política Conozca a su cliente

Política de Debida Diligencia

Política de excepción de clientes

Política Conozca a su accionista

Política Conozca a su empleado

Política Conozca a su mercado

Política Conozca a su corresponsal

Política Conozca a su proveedor

# **CAPÍTULO VI**

Transparencia de la información y  
confidencialidad

## **ARTÍCULO 24**

### **Información al Público**

El Banco Comercial de Manabí S.A. deberá informar en forma completa y veraz a los clientes y usuarios financieros acerca de los productos, servicios y costos de los mismos; difundir información contable y financiera de la entidad fidedigna; así como resguardar la información activa y pasiva de sus clientes, en función de la reserva o sigilo bancario y no utilizarla para beneficio personal o de terceros.

En la medida de lo posible, siempre y cuando el marco legal lo permita, los colaboradores deberán cerciorarse de que el público ha recibido a satisfacción la información requerida.

Tanto la información proporcionada como, en su caso, el motivo que justifique la negativa a proporcionarla, se expondrán en forma clara y comprensible.

## **ARTÍCULO 24**

### **Custodia en integridad de la información**

La información, datos, registros y operaciones que realizan los clientes del Banco, deberán contener la mayor exactitud y precisión posible, que permitan reflejar con transparencia los negocios realizados con la Institución. En general, todos los colaboradores serán responsables de la integridad de la información y documentos que se encuentren bajo su custodia.

## **ARTÍCULO 26**

### **Abuso de información privilegiada**

Se considerará falta grave el uso arbitrario de información privilegiada. En consecuencia, los funcionarios y empleados se atenderán a las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales contempladas en la ley.

## ARTÍCULO 27

### Confidencialidad

Los Directivos, funcionarios y empleados deberán abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés. El Banco exigirá al funcionario o empleado que corresponda, el compromiso de confidencialidad en las cláusulas y condiciones de toda contratación que haya llegado a su conocimiento; durante el ejercicio laboral e inclusive en las actas de finiquito, cuando se termine la relación de dependencia del funcionario o empleado con la institución.

**27.1** Confidencialidad de la Información de los Clientes: De conformidad con las normas de Sigilo Bancario que recoge el Código Orgánico Monetario y Financiero, no se podrá revelar información pasiva de los clientes obtenida a través de cualquier fuente interna. En particular, los colaboradores estarán prohibidos de utilizar los datos de los clientes con fines ilegítimos o para transmitirlos a personas no autorizadas.

**27.2** Confidencialidad de la Información interna: Ningún colaborador integrante del Banco podrá divulgar información interna acerca de los empleados, proveedores, planes de negocios, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias de mercado y demás, que puedan perjudicar el normal desenvolvimiento de las actividades financieras de la Institución.

**27.3** Confidencialidad de Información de Colaboradores: El Banco garantizará y protegerá la privacidad y la confidencialidad de los expedientes médicos y laborales de un funcionario o empleado. Los expedientes no serán revelados fuera de la Institución, excepto cuando el propio interesado lo solicite, o cuando lo disponga el organismo administrativo o legislativo o el tribunal o la autoridad judicial competente.

En cualquier circunstancia, sólo el representante legal del Banco podrá aprobar, en tales circunstancias, la divulgación legalmente requerida. La obligación de cumplir con las normas de Sigilo Bancario y el compromiso de confidencialidad se entenderá sin perjuicio del acceso al público de la información y los documentos determinados por las leyes y normativa respectiva.

## ARTÍCULO 28

### Generación de Documentos y Comunicaciones

Para la generación de documentos y comunicaciones a los clientes, se deberá considerar la asignación expresa de los límites y atribuciones establecidas por la institución y su contenido deberá observar las normas de respeto y cordialidad.

## ARTÍCULO 29

### Publicidad

La publicidad del Banco deberá ser clara, precisa, oportuna, razonable, validada, veraz y completa relacionada con los productos y servicios ofertados por la Institución, conforme a los principios de competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la Institución.

## ARTÍCULO 30

### Rendición de Cuentas

Conforme a los principios de Transparencia y Divulgación de la Información consagrados en este instrumento, el Banco:

30.1 Informará sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia la sociedad.

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

30.3 Demostrará en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético; y,

30.4 Elaborará un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen Gobierno Corporativo y el Código de Ética y ponerlo en conocimiento de la Junta General de Accionistas y al público en general a través de la página web. Con relación a los indicadores de Gobierno Corporativo, éstos deberán publicarse en la página web corporativa.

# **CAPÍTULO VII**

## Conflictos de intereses

## ARTÍCULO 31

### Conflictos de Intereses

Los empleados y funcionarios del Banco deben evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses entendiendo por tal cualquier situación en que los destinatarios tengan intereses privados o personales, capaces de influir en la capacidad e imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones. Por intereses privados o personales se entenderá cualquier ventaja que pudiera derivarse en favor o utilidad de los propios colaboradores, sus familiares o su círculo de amigos y conocidos.

De igual manera los colaboradores del Banco no actuarán indebidamente para obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participarán en transacción alguna en que un accionista, funcionario, directivo, administrador, cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.

## ARTÍCULO 32

### Prohibición del condicionamiento de transacciones

Será prohibido que se establezcan condiciones de comprar o brindar un producto o servicio a cambio de otro. Los colaboradores deberán cumplir con las disposiciones legales, las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

## ARTÍCULO 33

### Regalos e invitaciones

Estará estrictamente prohibido que los funcionarios o empleados soliciten, reciban o acepten de clientes o cualquier otra persona con la que se mantenga alguna relación de negocios con el Banco cualquier tipo de ventaja, recompensa, retribución o regalo en dinero o en especies, cuyo valor exceda la cantidad anual de US\$ 50 (cincuenta) dólares de los Estados Unidos de América.

**33.1** Regalos en dinero en efectivo: Ningún empleado aceptará en calidad de regalo por parte de los clientes, proveedores actuales o potenciales del Banco o de terceros, dinero en efectivo, artículos de valor o invitaciones para realizar actividades recreativas de tal forma que puedan comprometer su criterio comercial.

**33.2** Regalos a funcionarios públicos: Por ningún concepto o circunstancia se deberá ofrecer algún objeto o cosa de valor o regalo a funcionarios públicos, con el propósito de influir en dicha persona para que tome o deje de tomar alguna medida oficial o para inducirlo a realizar transacciones de negocios con alguno de los integrantes del Banco.

**33.3** Regalos a los familiares de los empleados: No se aceptará que algún familiar cercano a nuestros colaboradores se beneficie con regalos o reciba un trato preferencial en el otorgamiento de préstamos, productos o servicios a cambio de favorecer las relaciones comerciales con el Banco.

**33.4** Reporte de los regalos: Será obligación de todos los integrantes del Banco reportar al departamento de Talento Humano los objetos que se reciban en calidad de regalo y que superen el valor anual de US\$ 50 (cincuenta) dólares de los Estados Unidos de América.

**33.5** Invitaciones a los funcionarios: Los funcionarios podrán tratar invitaciones a comidas para tratar asuntos de negocios con el Banco, siempre y cuando la persona que invite esté presente. De manera ocasional se podrá participar en actividades recreativas como son los eventos deportivos.

**33.6** Invitaciones o eventos que realicen los colaboradores: Prohíbese que los colaboradores o empleados integrantes del Banco ofrezcan comidas o actividades recreativas, otorguen cualquier tipo de facilidad para el transporte, hospedaje y en general, efectúen la entrega en forma directa o indirecta, de cualquier artículo de valor en calidad de regalo que pueda ser calificada de soborno a favor de funcionarios o autoridades para conseguir favores de índole oficial o de negocios.

**33.7** Autorizaciones requeridas para realizar eventos y registros de costos: La Gerencia deberá analizar si es pertinente autorizar para que los funcionarios realicen invitaciones o actividades recreativas ocasionales y permitidas en este Código. El reembolso del gasto incurrido deberá registrarse en el respectivo centro de costos. En el caso de que se presenten dudas por parte de los funcionarios o empleados acerca del valor del regalo o sobre la decisión de aceptar el regalo o la invitación deberán someter la situación a consideración del superior inmediato o deberán remitirse al departamento de Talento Humano.

## ARTÍCULO 34

### Las inversiones personales

Se prohíbe realizar transacciones personales con título del Banco cuando se esté en posesión de información relevante que no tenga un carácter público.

**34.1** Se establecerá restricciones específicas a título personal para los funcionarios y empleados integrantes del Banco responsables de manejar transacciones financieras con información privilegiada, de manera especial en las áreas de: inversiones, negociación a través de Bolsa, crédito, finanzas y otras;

**34.2** El funcionario o empleado no podrá realizar inversiones personales en títulos de las empresas que le han sido asignadas para llevar la relación de negocios, sean éstas públicas o privadas, proveedoras o competidoras de nuestro Banco.

**34.3** Si la restricción se refiere a una inversión personal realizada antes de establecer la relación de dependencia para con el Banco o si su cargo dentro de la Institución cambiare en forma tal que se pudiera generar un conflicto de intereses, el funcionario o empleado estará en la obligación de notificar la situación al departamento de Talento Humano.

**34.4** Se podrán realizar inversiones personales en títulos de empresas que mantengan relación comercial con nuestro Banco siempre y cuando se cumplan con las mismas condiciones del mercado y precios de oferta al público en general o bien, no representan más del 1% de las acciones en circulación de una compañía pública.

# **CAPÍTULO VIII**

De la Relación con las autoridades y otras entidades

## ARTÍCULO 35

### Relaciones con las entidades públicas y las autoridades

Las relaciones con las entidades y organismos del Estado como: la Superintendencia de Bancos, el Banco Central y demás se manejarán a través de los funcionarios autorizados por el Gerente General y deberán estar guiadas por un espíritu de estrecha cooperación, cordialidad y respeto; sin perjuicio de mantener la confidencialidad en los casos en que manifiestamente resulte necesario.

**35.1** Contacto oficiales y no oficiales: Los contactos oficiales y no oficiales que se mantengan con representantes de instituciones y autoridades nacionales deben reflejar siempre la posición oficial del Banco a través de los funcionarios autorizados.

**35.2** Declaraciones Judiciales: El colaborador deberá informar únicamente al Gerente General cuando ha sido llamado a prestar declaración como testigo o aportar otro tipo de pruebas en los procesos por causas judiciales.

## ARTÍCULO 36

### De la relación con otras entidades financieras

Las tareas y actividades del Banco entrañan un conjunto de relaciones económicas y de negocios con otras instituciones del sector, también presuponen el análisis previo y la preparación de decisiones que pudieren incidir en la evolución de los mercados.

En estas y otras actividades profesionales, los empleados deberán mantener una posición que les permita actuar con imparcialidad y plena independencia.

## ARTÍCULO 37

### Relaciones y actividades políticas

Con el objeto de mantener los principios de independencia y neutralidad en la relación de la gestión financiera se considera conveniente que los accionistas, directores, funcionarios y empleados no sean militantes activos de partidos políticos, ni incursionen en actividades políticas.

## ARTÍCULO 38

### Los proveedores

Para la adquisición de bienes y servicios se deberá aplicar el principio de invertir con prudencia, pagando el justo precio para conseguir la más alta calidad que permita optimizar el destino de los recursos en beneficio de los clientes y accionistas del Banco.

**38.1** Para el cumplimiento de este objetivo se realizará una prolija selección y calificación de los proveedores y se ejecutarán estrictamente las decisiones adoptadas por el Comité respectivo, de conformidad con las políticas y procedimientos internos establecidos.

**38.2** Está prohibida cualquier forma de ofrecimiento, insinuación o afirmación que sugiera que los funcionarios o empleados ejercerán algún tipo de influencia en la toma de decisiones relativas a la adquisición de bienes y servicios;

**38.3** Durante el proceso de adquisición y cierre de las negociaciones con los proveedores se deberá evitar cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses. En el caso de encontrarse ante tal situación se deberá reportar inmediatamente a la Gerencia General.

**38.4** La información relativa a las adquisiciones tendrá el carácter de privada y confidencial; por lo tanto, no podrá ser divulgada a otras personas que no sean las designadas y autorizadas por la institución;

**38.5** En el curso de los procedimientos de licitación pública de bienes y servicios, los colaboradores utilizarán exclusivamente en sus comunicaciones los canales oficiales y evitarán facilitar información verbalmente.

## ARTÍCULO 39

### Desarrollo de actividades voluntarias

Los miembros del Banco podrán realizar fuera del horario de trabajo, actividades externas ya sea en el ámbito cultural, científico, docente, deportivo, benéfico, religioso o en obras sociales y otro tipo de voluntariado siempre que dichas actividades no entorpezcan el cumplimiento de las obligaciones con el Banco ni representen conflicto de intereses.

**39.1** Las actividades de carácter externo como las descritas anteriormente, se realizarán a título personal y no en representación del Banco, salvo que exista aprobación expresa para ello;

**39.2** Las personas que desarrollan actividades externas como representantes autorizados del Banco no podrán recibir ningún tipo de remuneración pecuniaria o en especie, salvo el restricto reembolso de los gastos en que hayan incurrido y deberán presentar un informe detallado de aquellas al Departamento de Talento Humano.

## **ARTÍCULO 40**

### **Actividades y trabajos externos remunerados**

Para realizar actividades externas de cualquier índole que involucre algún tipo de remuneración pecuniaria o en especie se requerirá la aprobación previa del Gerente General y serán debidamente registradas por el Departamento de Talento Humano como ingresos adicionales autorizados al momento de determinar el perfil económico esperado del empleado.

## **ARTÍCULO 41**

### **Negociación y aceptación de nuevos empleos**

Los funcionarios y empleados deberán conducirse con integridad y discreción en las negociaciones que mantengan sobre eventuales empleos ajenos al Banco y cuando acepten otros cargos de índole profesional tras el cese de sus funciones en el Banco; en particular si se trata de puestos ofrecidos por una institución financiera o por parte de un proveedor del Banco.

Desde el momento en que se inicien las negociaciones o surjan perspectivas en ese sentido, los empleados deberán abstenerse de intervenir en cualquier asunto que pudiera tener conexión con su futura empresa, siempre que por esta causa se les pudiese atribuir un conflicto de intereses o un abuso del cargo que desempeñen en el Banco.

## ARTÍCULO 42

### Contactos con los medios de comunicación

Los funcionarios y empleados no podrán conceder entrevistas o facilitar información de tipo extraoficial (toda aquella que no esté a disposición del público) por propia iniciativa o previa invitación de los medios de comunicación sin haber recibido autorización expresa por parte del Gerente General.

**42.1** En las relaciones sociales que mantengan con las personas que trabajen para los medios de comunicación, los colaboradores darán muestras de la máxima discreción respecto de las cuestiones relacionadas con el sistema financiero o del Banco.



# **CAPÍTULO IX**

De los recursos internos

## ARTÍCULO 43

### Los bienes y recursos internos

Se consideran bienes y recursos internos: el dinero en efectivo, los títulos, los planes comerciales, la información sobre clientes, proveedores, distribuidores, la propiedad intelectual (modelos, programas de computación y otros artículos), los servicios y la propiedad material.

La apropiación indebida de bienes de la institución constituye una violación de las obligaciones para con la Institución y un acto de fraude en perjuicio del Banco.

## ARTÍCULO 44

### Utilización de los bienes y recursos internos

Los colaboradores están obligados a respetar y velar por la conservación de los bienes, activos, software, información y herramientas tangibles e intangibles de la Institución y a impedir que sus medios e instalaciones sean utilizados por terceros en beneficio propio o ajeno. El material y las instalaciones, del tipo que sean, se ponen a disposición de los empleados para uso y fines exclusivos de los negocios del Banco.

## ARTÍCULO 45

### El cuidado y optimización de los recursos internos

Con el fin de optimizar los recursos internos disponibles, los funcionarios y empleados deberán, en la medida de lo posible, en el ámbito de su cargo, adoptar medidas oportunas y razonables para restringir los gastos. En tal sentido, el descuido o despilfarro en relación a los bienes del Banco constituye una violación de las obligaciones de los empleados con respecto a esta institución.

**45.1** Los sistemas de teléfono, correo electrónico, correo de voz y de computación son herramientas utilizadas únicamente para fines de la Institución y todo empleado está obligado a cuidar la imagen institucional al hacer uso de los mismos. Ningún empleado estará autorizado a hacer uso de estos canales para beneficio personal de forma tal que pueda resultar perjudicial para la institución. Se prohíbe descargar en equipos de computación de propiedad de la Institución, programas o sistemas ilegales o sin licencia.

**45.2** Las comunicaciones personales a través de los sistemas de la Institución deberán mantenerse al mínimo.

**45.3** En caso de terminación de la relación contractual, los derechos de propiedad y de información que se hayan generado u obtenido como parte de la relación de trabajo seguirán perteneciendo al Banco, y su indebida utilización podrá dar lugar a las acciones legales que sean necesarias.



# **CAPÍTULO X**

Responsabilidad Social Empresarial

## ARTÍCULO 46

### Principios de Responsabilidad Social Empresarial

El Banco Comercial de Manabí S.A estructurará un programa de Responsabilidad Social Empresarial considerando los siguientes principios:

**46.1** La institución contribuirá a la Bancarización, desarrollo económico y al bienestar de la sociedad ecuatoriana, sociedad en la que desarrolla su actividad con criterios de sostenibilidad.

**46.2** Así mismo la Institución estudiará el desarrollo de la obra social que sea eficiente e innovadora en su gestión y aporte valor a la sociedad, especialmente aportando soluciones estables a las necesidades sociales de los colectivos menos favorecidos, actuando en los ámbitos de educación e investigación, sanidad/asistencia social, cultura/tiempo libre y medio ambiente.

**46.3** La Institución desarrollará una Política Ambiental Corporativa y propiciará su cumplimiento en ámbitos como la legislación y normativa ambiental aplicable, adopción de una actitud de protección del entorno y prevención de la contaminación y la degradación ambiental, además procurará una mejora continua del desempeño ambiental.

**46.4** Generará constantemente iniciativas ligadas al desarrollo sostenible y la responsabilidad social empresarial.

**46.5** Estudiará las iniciativas externas ligadas al desarrollo sostenible y la responsabilidad social empresarial y apoyará siempre que sean coherentes con las políticas de la Entidad.

**46.6** Desarrollará una comunicación externa activa, veraz y transparente orientada a aportar información relevante sobre el desempeño económico, social y ambiental de la Entidad.

**46.7** Competirá de manera leal en el mercado, respetando y fomentando la libre competencia y todas las disposiciones relacionadas, en beneficio de los mercados y de los propios ciudadanos. En consecuencia, la Institución no divulgará información sobre entidades competidoras, se mantendrá una actitud abierta a la participación en foros sectoriales y propiciará el diálogo y prácticas de arbitraje en los posibles incidentes.

**46.8** El Banco promoverá programas de educación financiera, que permita a los grupos de interés tomar decisiones financieras oportunas y capacitará a sus colaboradores.

**46.9** Los colaboradores que dicten los programas de educación financiera proporcionarán información general sobre los productos y servicios que ofertan, no vinculados con la venta de un producto específico.



# **CAPÍTULO XI**

Consideraciones especiales y canales de atención

## ARTÍCULO 47

### Atribuciones y responsabilidades

El Banco definirá las atribuciones y responsabilidades a cada uno de los Accionistas, directores, funcionarios y empleados para el ejercicio de sus funciones.

## ARTÍCULO 48

### Otorgamiento por poderes y límites

El Gerente General otorgará de manera directa a los funcionarios, poderes y límites en el marco de sus atribuciones exclusivas y en los casos que considere necesario.

**48.1** La asignación de poderes, límites y atribuciones deberán comunicarse en forma expresa y por escrito al destinatario.

**48.2** Ningún funcionario o empleado estará autorizado a delegar los poderes y atribuciones otorgados y tampoco podrá revelar las claves de seguridad que se le hayan sido asignadas de manera particular para realizar dichas funciones.

## ARTÍCULO 49

### Sanción por incumplimiento

El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior será considerado como falta grave y se sancionará de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo independientemente de las acciones legales que pudieran iniciarse por los daños y perjuicios ocasionados.

## ARTÍCULO 50

### Distribución y cumplimiento del Código de Ética

La aplicación efectiva de los valores corporativos descritos en el presente Código depende ante todo de la profesionalidad, la conciencia y el buen criterio de todos los que conforman el Banco. Además de mantener la actitud vigilante que se espera, los colaboradores que ocupen posiciones de autoridad deberán dar ejemplo en lo relativo al cumplimiento de los principios y criterios expuestos en el presente Código.

**50.1** El presente Código se distribuirá a todos y cada uno de los accionistas, directores, funcionarios y empleados y se dejará constancia del conocimiento y obligación de cumplimiento. Adicionalmente se publicará en la página web corporativa.

## ARTÍCULO 51

### Problemas Éticos

El presente Código considera las normas que rijan el comportamiento profesional de los colaboradores en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, sin embargo, no se puede prever la totalidad de los problemas que puedan surgir en el futuro.

## ARTÍCULO 52

### Canales de atención

Si se presenta alguna duda o situación que requiera más información u orientación, los colaboradores deberán comunicarse lo antes posible considerando los siguientes canales:

El respectivo jefe de área

El responsable de Talento Humano.

Las Subgerencias de área.

El Gerente General.

Comité de Ética

El Banco garantiza la confidencialidad de los temas planteados por los empleados y prohíbe tomar medidas contra cualquier persona que ha presentado situaciones o ha reportado incumplimientos relativos a los problemas de ética y valores doctrinarios establecidos por la Institución.

## ARTÍCULO 53

### Investigaciones Internas

Los empleados y funcionarios del Banco están en la obligación de cooperar y participar en cualquier investigación que se realice con las debidas autorizaciones, esto es, investigaciones relacionadas con problemas de carácter ético o con demandas de intimidación o acoso.

**53.1** Las declaraciones falsas, temerarias o engañosas a auditores internos o representantes de la entidad, se la considerará falta grave y es causa suficiente para el despido inmediato sin perjuicio de las acciones legales que puedan resultar de tales acciones.

**53.2** Todo empleado o funcionario que tenga conocimiento de actividades sospechosas relacionadas con revelación de información privilegiada, fraudes o intentos de fraude, sustracción de dinero o títulos en general, deberá reportarlo inmediatamente al encargado del Departamento de Auditoría Interna.



# **CAPÍTULO XII**

Comité de Ética y Sanciones

## ARTÍCULO 54

### Comité de Ética

El Banco Comercial de Manabí S.A. contará con un Comité de Ética, el mismo que tiene como objetivo establecer los lineamientos adecuados para observar el cumplimiento de este Código, analizar los casos de incumplimiento cuando el código así lo disponga, y determinar las sanciones a aplicarse.

El Comité de Ética estará conformado por representantes de los accionistas, administración y empleados, lo presidirá el representante del Directorio, todos los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple, el comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, en caso de empate dirimirá el presidente del comité; el encargado de Talento Humano será encargado de la secretaría del comité.

El Comité de ética se encargará de establecer las reformas del contenido del código de ética vigente, que además de las declaraciones de los principios y de las responsabilidades, de la forma de proceder dentro de la organización, deberán situar las restricciones en la actuación de los empleados, establecer un procedimiento para evitar vicios o conflictos de interés; determinar medidas sancionadoras ante los incumplimientos de los principios y deberes dependiendo de la gravedad del caso; y, definir el proceso.

## ARTÍCULO 55

### De las sanciones en general

En general, el incumplimiento a las disposiciones y políticas establecidas en el presente Código de Ética y el Código de Gobierno Corporativo serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la infracción y en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales contempladas en las leyes nacionales. En el caso de que los eventos de incumplimiento de este Código se originen por actos de funcionarios de Alta Gerencia, el órgano competente para evaluar y sancionar será el Comité de Ética. En los demás casos esta facultad estará a cargo de los respectivos jefes departamentales, en consenso con el encargado de Talento Humano.

Los incumplimientos que tengan relación con la “Administración del Riesgo de Lavado de Activos, y del Financiamiento de delitos, como el Terrorismo” serán atendidos y puestos en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, para el análisis y trámite respectivo por parte del Comité de Cumplimiento y, aplicación de las sanciones administrativas internas que el Directorio del Banco determine.



**BANCO MANABÍ**

Todo lo que quieres