

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

VERSIÓN 3.0

Agosto 2016

Contenido

CAPITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
A. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
A. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	5
B. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
C. COMPROMISO PERSONAL	5
D. VIGENCIA Y VENCIMIENTO.....	6
CAPITULO II	6
DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	6
A. INTEGRIDAD	6
B. SERVICIO	6
C. RESPONSABILIDAD	7
D. TRABAJO EN EQUIPO	7
E. PASIÓN	7
F. RENTABILIDAD	7
G. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION	8
H. CUMPLIMIENTO DE LEYES DE LIBRE COMPETENCIA.	8
I. CUMPLIMIENTO DE LEYES PARA PREVENIR EL BLANQUEO DE CAPITALS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y EL FINANCIAMIENTO DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS	8
J. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES.....	9
K. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	9
L. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE	9
M. RELACIÓN Y ACTIVIDADES POLÍTICAS	9

N. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE ACTIVOS Y RECURSOS	10
CAPITULO III	10
REGLAS DE CONDUCTA	10
A. CONFLICTO DE INTERESES	10
B. TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS.....	12
C. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA.....	13
D. REGLAS SOBRE ACEPTACIÓN DE REGALOS, DONACIONES O INVITACIONES.....	15
E. DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	16
F. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	17
G. PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL	17
H. PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS TOXICAS Y/O PROHIBIDAS.....	19
I. DERECHO A LA PRIVACIDAD.....	20
J. PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE FRAUDES.....	21
K. MANEJO DE LOS GRUPOS DE INTERÉS (COLABORADORES, CLIENTES, PROVEEDORES, COMUNIDAD Y ÓRGANOS DEL ESTADO).....	21
L. CONDUCTA GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS	25
M. USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y EQUIPOS.....	27
CAPITULO IV.....	28
CAPACITACIÓN Y/O CONCIENTIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	28
CAPITULO V.....	28
ADMINISTRACIÓN, CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	28
DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	28
A. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	29
B. OBLIGACIÓN DE INFORMAR INCIDENTES DE INCUMPLIMIENTOS Y/O INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	29
C. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES ALTERNATIVOS DE REPORTE DE INCIDENCIAS DE ÉTICA Y CONDUCTA	

D. ACCIONES DERIVADAS AL INFORMAR UN INCIDENTE O SOSPECHA DE INCUMPLIMIENTO Y/O INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	30
E. CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	31
CAPÍTULO VI	32
DE LA JUNTA DIRECTIVA	32
A. CONFLICTO DE INTERESES.	32
B. PRÉSTAMOS Y FIANZAS.....	32
C. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA.	33
D. REGLAS SOBRE ACEPTACIÓN DE REGALOS, DONACIONES O INVITACIONES.....	33
E. OBLIGACIÓN DE INFORMAR INCIDENTES DE INCUMPLIMIENTOS Y/O INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	34
CAPITULO VII	34
SANCIONES DISCIPLINARIAS	34

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Banco Nacional de Panamá – en adelante para los efectos del presente documento BNP - , organismo financiero del Estado por excelencia, es más que una entidad bancaria. Es una institución que genera riqueza económica, social y humana al servicio de los demás; que transforma vidas con acciones concretas para el beneficio de sus clientes, de la comunidad y del país.

Para BNP es importante el desarrollo económico y social del país. Por ello, lleva sus servicios financieros a lo largo y ancho del territorio nacional con el fin de promover oportunidades de crecimiento en las distintas comunidades.

Su actuar está regido por valores y principios éticos. Busca construir relaciones profesionales de calidad, respetuosas y transparentes entre sus Directores, funcionarios, clientes y proveedores.

En BNP respetamos la persona, reconocemos su valor, derechos y obligaciones. Nuestros clientes y colaboradores son personas comprometidas, trabajadoras, responsables, que buscan un mejor futuro para su familia y el país. Por eso, nos preocupamos de poner los medios que están a nuestro alcance para acercarles oportunidades de desarrollo. Procuramos que nuestras acciones para con nuestros clientes y colaboradores vayan cargadas de un valor agregado que fomente en ellos una cultura fundamentada en valores para contribuir a su desarrollo integral como persona, para su beneficio, el de su familia y la comunidad en general.

A. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

• MISIÓN

- ✓ Entidad financiera al servicio del Estado y de todos los sectores productivos del país, cuyo fin es impulsar el desarrollo de la economía nacional.
- ✓ Ser un Banco eficiente, de bajo costo, manteniendo el liderazgo en el Sistema Financiero nacional, brindando productos y servicios de excelencia.
- ✓ Contribuir significativamente en la generación de empleo, la creación de riqueza, el fomento de la actividad económica/carácter social.
- ✓ Operar con transparencia, principios y valores que garanticen el cumplimiento estricto de los requerimientos de los Órganos de Supervisión, Control y Rendición de Cuentas.

• VISIÓN

Ser un verdadero impulsor del desarrollo económico y social del país, ser el banco pionero, el banco que “abre trochas” y genera inclusión bancaria para todos los panameños. Todo esto en un marco de optimización de la rentabilidad de los recursos del Estado, transformando al Banco Nacional de Panamá en un banco cada vez más competitivo en el transcurso de los próximos años.

• VALORES

En BNP buscamos la excelencia en nuestros resultados y forjamos relaciones perdurables basadas en la confianza, por lo que lo exhortamos a vivir con intensidad nuestros valores esenciales:

- ✓ **Honestidad.** Debe actuar con rectitud y honradez, salvaguardando la imagen del Banco, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal en sus funciones. No aceptará prestación o compensación alguna por parte de terceros que le puedan llevar a incurrir en falta a sus deberes y obligaciones.

- ✓ **Respeto.** Debe respetar, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes. En su trato con el público, compañeros de trabajo, clientes y colaboradores de la Institución, debe conducirse con cortesía y corrección.

La relación con funcionarios de BNP debe basarse en el debido y mutuo respeto, apoyo y colaboración, a fin de asegurar un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso, hostigamiento o burla, sin importar el sexo, identidad de género, edad, estado civil, incapacidad, origen racial/étnico, color, religión, creencia o nacionalidad. Debe abstenerse de realizar acciones o declaraciones que puedan afectar las relaciones dentro de la Institución a saber: - Interferir u obstruir el trabajo de otros; Denegar información relacionada con el desempeño del cargo que pudiera afectar las relaciones interpersonales y/o laborales dentro de la institución; - Perjudicar deliberadamente la reputación de otros funcionarios de la Institución. Se prohíben las intimidaciones, las amenazas, acosos o asedios de cualquier tipo.

- ✓ **Transparencia.** Su conducta debe ser clara, evidente, que se comprenda sin duda ni ambigüedad y que pueda dar cuenta de ella en todo momento, cumpliendo con la reserva y confidencialidad que requiera el desempeño de sus funciones.
- ✓ **Compromiso.** Debe ser ejemplo de la Visión, los valores y los estándares de servicio del Banco, cumpliendo con los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución así como con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo.
- ✓ **Calidad.** Debe conocer a su cliente y superar sus expectativas de servicio. Asimismo, debe comprometerse a siempre hacer mejor sus funciones e impulsar permanentemente su desarrollo profesional para mantenerse a la vanguardia en los servicios que ofrece la Institución.

A. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Ética es una rama de la filosofía que nos permite valorar como “bueno”, “malo”, “correcto”, “incorrecto”, “obligatorio”, “permitido”, etc., una acción, una decisión o incluso la intención de quien actúa o decide algo. Ella constituye una guía para que nuestras actuaciones y comportamientos diarios se apeguen al buen actuar.

El objetivo de este Código de Ética y Conducta es compartir con usted los valores éticos de BNP y definir las conductas que sus Directores y funcionarios deberán seguir dentro y fuera de la entidad, a fin de preservar la imagen, reputación, integridad y confiabilidad de la Institución y del Sistema financiero nacional. Asimismo, persigue facilitar a todos sus funcionarios el proceso de integración y adaptación a la cultura BNP. Se entiende por “funcionario” toda persona nombrada o contratada temporal o permanentemente para desempeñar un cargo en BNP y que perciba una remuneración por su servicio.

Este Código promueve altos estándares de conducta ética y profesional a fin de asegurar el cumplimiento de las leyes y proteger los intereses de los clientes, a la vez que establece los lineamientos para un ambiente de trabajo justo y equitativo.

B. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El cumplimiento del presente Código es obligatorio para los directores y funcionarios de BNP. Es responsabilidad de todos y cada uno cumplir y hacer cumplir las conductas éticas aquí descritas, ejercer sus funciones con el profesionalismo que impone el cargo o la tarea para la cual fueron designados, así como cumplir con las resoluciones, reglamentos y disposiciones legales generales y con las normativas interna de la Institución.

Todos los funcionarios deben certificarse en la comprensión de este Código, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la toma de posesión de su cargo, y re-certificarse cada dos (2) años dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos solicite dicha re-certificación.

C. COMPROMISO PERSONAL

Es responsabilidad de todos los que conformamos el equipo de BNP, preservar la confianza que nuestros clientes, proveedores y autoridades han depositado en nosotros para cumplir con la misión encomendada. Por ello, estamos obligados a actuar siempre apegados a los valores, principios éticos y normas de conducta que rigen a esta Institución.

Anexo de Control Interno.

El presente Código de Ética y Conducta, es parte integrante del sistema de Control Interno de BNP y estará sujeto también a lo establecido en el Manual de Control Interno.

D. VIGENCIA Y VENCIMIENTO

El presente Código de Ética y Conducta ha sido aprobado por la Junta Directiva de Banco Nacional de Panamá, el 17 de octubre de 2016. Su vigencia es de carácter permanente y entrará en vigor ciento veinte (120) días después de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Su contenido será revisado y actualizado de tiempo en tiempo de acuerdo con las necesidades internas de la Institución y el marco legal correspondiente.

Las modificaciones que requieran efectuarse al presente Código serán aprobadas por la Junta Directiva.

CAPITULO II

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

En BNP nos esforzamos en desarrollar e implementar estrategias que aseguren nuestro liderazgo en la creación de valor para nuestros clientes, funcionarios, proveedores y comunidades en donde operamos, de manera que seamos su mejor opción. Nuestra actuación está basada en los principios que se enuncian a continuación. En BNP confiamos en que su conducta, dentro y fuera de la Institución será cónsona con estos principios.

A. INTEGRIDAD

Tenemos la certeza de que actuar con Integridad nos da ventajas competitivas. Al desarrollar nuestras actividades con honestidad, responsabilidad y respeto construimos vínculos perdurables, de confianza y de mutuo beneficio en todas nuestras interacciones.

- Sea digno de la confianza depositada en usted.
- Absténgase de toda conducta que pueda comprometer los intereses y reputación de BNP y de sus clientes, que pueda afectar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones o que conlleve obtener o procurar un provecho o ventaja personal o para un tercero.
- No acepte ni solicite prestación o compensación de terceros que lo lleven a incurrir en falta a sus deberes y obligaciones.
- Actúe con sobriedad y moderación dentro y fuera de la Institución, incluyendo su vestuario, el cual debe revestir la sobriedad del cargo que ocupa.
- Actúe con objetividad y profesionalismo; sea imparcial al expresar sus puntos de vista y creencias personales.
- Absténgase de involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones.

B. SERVICIO

Confiamos en que una permanente orientación al servicio efectivo y nuestra competitividad, son factores fundamentales para el logro de nuestra Misión. Se espera que todo funcionario de BNP:

- Conozca y satisfaga las necesidades del cliente; supere sus expectativas de servicio sin generarle falsas expectativas. Tenga presente que los compañeros de trabajo también deben ser considerados como clientes internos.
- Ofrezca productos y servicios justos sin crearle necesidades al cliente.
- Sea puntual en sus citas y cumpla con los tiempos de respuestas.
- Mantenga una actitud positiva, proactiva y un trato cortés.
- Brinde a todas las personas igualdad de trato ante igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación.

- Frente a las críticas del público y clientes, actúe con un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común. Se entiende por tolerancia, el respeto hacia las opiniones e ideas de los demás.

C. RESPONSABILIDAD

Todo funcionario de BNP debe cumplir fielmente con sus deberes y obligaciones, realizar su trabajo con excelencia y calidad; responsabilizarse de las tareas que delega a otros, ejercer el control y la supervisión adecuada sobre los asuntos de su competencia y asumir las consecuencias de sus acciones.

- No otorgue créditos que excedan la capacidad de pago del cliente.
- Realice su trabajo dentro del tiempo y forma establecidos.
- Asuma las consecuencias de sus errores, especialmente si de estos se deriva un perjuicio para BNP, y notifique inmediatamente a su superior.
- Salvaguarde la confidencialidad de la información privada de los clientes.
- Cuide y promueva entre los clientes, el cuidado del medio ambiente.
- Actúe con prudencia en el desempeño de sus funciones, reflexionando y considerando los efectos que pueden producir sus palabras y acciones.
- Cuide su buen crédito atendiendo diligentemente el cumplimiento de sus compromisos crediticios.

D. TRABAJO EN EQUIPO

Estamos convencidos de que la colaboración entre quienes integramos BNP facilita la toma de decisiones y nos permite alcanzar mejores resultados, Propiciamos la comunicación clara y directa porque sabemos que el intercambio de opiniones nos enriquece. Expresamos nuestro profesionalismo mediante una permanente actualización, comunicación efectiva y disposición para compartir nuestro esfuerzo y conocimiento.

- Reconozca el trabajo bien hecho realizado por los demás.
- Coopere con los demás para el logro de objetivos comunes.
- Dé retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, y hágalo con honestidad y objetividad; describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar.
- Escuche con atención las opiniones y comentarios de los demás, evite interrumpir.
- Identifique las cualidades y capacidades de los demás; valore su esfuerzo, interés y dedicación.
- Fomente la solidaridad y la empatía entre cada integrante del grupo, frente a las dificultades que cada uno enfrente.

E. PASIÓN

Encontramos en el servicio a los demás nuestra razón de ser. Somos ejemplo de la Visión, Valores y los estándares de servicio de BNP.

- Apasíonese por su trabajo; haga las cosas bien desde un principio.
- Haga más de lo que se espera de usted manteniendo un esfuerzo constante por culminar lo que ha comenzado. Dé esa milla extra.
- Infunda ánimo con palabras, con gestos de apoyo como por ejemplo una palmada en el hombro.
- Trabaje por resultados y no por tiempos.
- Ofrezca soluciones en lugar de presentar quejas.

F. RENTABILIDAD

En BNP nos esforzamos por lograr los mejores resultados con productos financieros sencillos y competitivos, apoyados en un servicio eficiente, transparente, y con un uso adecuado de los recursos de la Institución.

- Tasas competitivas y accesibles.
- Como funcionario de BNP:
 - ✓ Evite el uso excesivo de los recursos, sin descuidar la calidad del objetivo.
 - ✓ Realice actividades concretas; evite la distracción para lograr sus objetivos.
 - ✓ Busque la mejor manera de realizar su trabajo.
 - ✓ Cumpla con las políticas y procesos establecidos para el uso de las herramientas de trabajo.

G. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION

La corrupción es una falta grave; BNP rechaza todo tipo de acto de corrupción.

Dar o recibir sobornos es ilegal, y tiene consecuencias graves para las personas involucradas en esa conducta anti-ética.

Bajo ninguna circunstancia deberá prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna transferir cosas de valor a un funcionario gubernamental, a ningún familiar de dicho funcionario ni a ninguna persona u organización con el fin de influir en su decisión o de inducirlo a realizar negocios con BNP. Asimismo, bajo ninguna circunstancia deberá recibir dinero ni bien alguno para influir en sus actuaciones.

Estamos comprometidos a llevar nuestras operaciones de manera transparente e íntegra. Toda denuncia de corrupción será investigada y se aplicarán las medidas disciplinarias y las acciones legales correspondientes,

En caso de duda sobre la legalidad de algún pago, o si tiene sospecha de un soborno u arreglo ilegal, deberá reportarlo inmediatamente al Gerente Ejecutivo de Cumplimiento o al Comité de Ética y Conducta.

H. CUMPLIMIENTO DE LEYES DE LIBRE COMPETENCIA.

En BNP conducimos nuestras actividades de negocio con los más elevados estándares éticos y en estricto cumplimiento de las leyes. Reconocemos en la sana competencia entre empresas, una buena práctica de negocios y rechazamos toda conducta anticompetitiva ilegal.

Como funcionario de BNP es su responsabilidad informar al Gerente Ejecutivo de Cumplimiento o al Comité de Ética y Conducta sobre cualquier práctica comercial indebida, sea actual o potencial, de la que tenga conocimiento, así como consultar con la Gerencia Ejecutiva de Asesoría Legal en caso de que tener duda sobre una práctica o actividad específica.

I. CUMPLIMIENTO DE LEYES PARA PREVENIR EL BLANQUEO DE CAPITALES, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y EL FINANCIAMIENTO DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA Y REPORTE DE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS

El Blanqueo de Capitales se entiende como cualquier transacción o serie de transacciones llevadas a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos y para hacerlos ver como procedentes de actividades legítimas. El Blanqueo de Capitales también puede cubrir el apoyo a actividades terroristas o criminales a través de fondos legítimos. Algunas actividades ilegales que involucran el Blanqueo de Capitales son: el terrorismo, tráfico de drogas, fraude, sobornos, contrabando y robo.

Las entidades bancarias constantemente se ven expuestas a ser utilizadas como intermediarios para el depósito o transferencia de fondos derivados de actividades delictivas y, por lo tanto, pueden verse involucradas en un proceso de blanqueo de capitales.

En BNP estamos comprometidos a no facilitar ni apoyar el blanqueo de capitales ni actividades relacionadas con el financiamiento del terrorismo ni con ninguna actividad ilícita. Se espera de usted que: a) actúe de manera diligente para detectar cualquier actividad sospechosa que pueda estar relacionada con alguna de estas conductas ilegales así como con cualquier otra actividad ilícita (fraude, uso de información privilegiada, malversación de fondos, etc.), y b) en caso de que tenga una sospecha razonable, reporte el hecho al Gerente Ejecutivo de Cumplimiento.

- Cumpla con las leyes y regulaciones relativas a la prevención del blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo, así como con las disposiciones del Manual de Prevención y Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo de BNP.
- Asegúrese de verificar cuidadosamente la identidad de todos los clientes nuevos y establecer adecuadamente la titularidad de las cuentas;
- Informe inmediatamente al Gerente Ejecutivo de Cumplimiento de toda transacción inusual que pueda dar lugar a sospecha, que no se ajuste a la operativa normal de la cuenta o a la actividad conocida del cliente.
- Si requiere mayor asesoramiento sobre este importante tema, consulte con la Gerencia Ejecutiva de Cumplimiento.

J. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES.

BNP persigue que sus relaciones con los proveedores se manejen dentro de un marco de mutuo beneficio, altos estándares de calidad, cumplimiento, transparencia y confianza. Para tal efecto, otorga a los proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de selección.

La adquisición y contratación de suministros o servicios la efectuamos mediante procesos transparentes que garantizan la participación justa y equitativa entre los proveedores. La elección de proveedores se hace de manera imparcial, basada en criterios de calidad, rentabilidad, servicio y experiencia.

Todo proveedor contratado por la Institución debe cumplir con las leyes vigentes. BNP investigará, caso por caso, reportes presentados por posibles actividades ilegales o no éticas, y de resultar ciertos, pudiera conllevar a la terminación de la relación.

BNP vela por el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos. Respetamos también los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello no establecemos relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos.

K. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

En BNP velamos por la integridad de la información y documentos que se encuentren bajo nuestra custodia. La información, datos, registros y operaciones realizadas con los clientes, debe ser exacta y precisa, de forma que refleje con transparencia los negocios realizados con BNP.

Siempre que el marco legal lo permita, deberá cerciorarse que el cliente ha recibido a satisfacción la información requerida. La información proporcionada o el motivo que justifique la negativa a proporcionarla, se expondrá en forma clara y comprensible.

L. PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE

En BNP estamos seguros que la obtención y el buen uso de la información es una ventaja competitiva, por lo que su manejo y administración debe darse de manera responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.

La información de nuestros clientes es confidencial y su divulgación está limitada a las autoridades competentes previa solicitud formal y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables o para cumplir con reglamentaciones legales de nuestros reguladores.

M. RELACIÓN Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

BNP no contribuye bajo ninguna circunstancia con dinero, bienes, servicios u otra asistencia en favor de candidatos de partido político alguno. Los préstamos con propósitos políticos están prohibidos.

BNP respeta los derechos de participación de sus funcionarios en actividades o en contribuciones políticas siempre y cuando no interfieran con el horario de trabajo, los deberes y responsabilidades contraídas con la Institución y se realicen estrictamente a título personal. Todo funcionario que participe en actividades políticas debe asegurarse que cualquier contribución personal que realice no sea asociada con BNP.

No está permitido que los funcionarios de BNP utilicen las instalaciones de la Institución, sus recursos, logotipos, uniformes, carné que lo identifique como funcionario del Banco o algún otro signo que pueda asociarse con la Institución para estas actividades. La participación de los funcionarios en actividades políticas será voluntaria, a su discreción y con sus propios recursos.

Bajo ninguna circunstancia los funcionarios de BNP serán obligados a participar en actividades políticas a favor o en contra de ningún candidato o partido político. No podrán realizarse acciones de proselitismo político dentro de las instalaciones del Banco.

BNP no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención de su personal en actividades políticas no implica, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de BNP.

N. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE ACTIVOS Y RECURSOS

Los funcionarios de BNP, deberán procurar en todo momento utilizar de manera adecuada y racional su tiempo; así como los bienes, recursos o activos que son propiedad de la Institución, utilizándolos siempre de una manera prudente.

Todo funcionario de BNP debe preservar los activos y recursos de la Institución y utilizarlos exclusivamente para beneficio de ésta. Ello incluye la protección de sus oficinas, mobiliario, equipo y programas informáticos, material de oficina, archivos, información confidencial, propiedad intelectual, registro de marcas y cualquier otro activo de BNP.

Los equipos, bienes, útiles, herramientas de trabajo; así como todos los medios y canales de comunicación electrónicos que BNP pone a su disposición; son para el desempeño de las funciones que le han sido asignadas y pertenecen a la Institución. Debe utilizarlos con el debido cuidado, sin maltratos ni desperdicios. Asimismo, debe respetar los elementos de trabajo de sus compañeros y no utilizarlos ni tomarlos sin la previa autorización de estos.

Los equipos deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener los equipos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos.

La aplicación de esta sección debe ser complementada conjuntamente con lo estipulado en las Políticas de Seguridad Tecnológica para Colaboradores de BNP en su versión vigente así como de las actualizaciones que se realicen a la misma de tiempo en tiempo.

CAPITULO III

REGLAS DE CONDUCTA

En BNP toda conducta que se oponga a los principios y valores éticos de la Institución y a las sanas prácticas comerciales, queda prohibida. Además del cumplimiento de conductas congruentes con nuestra Misión, usted está obligado a seguir conductas que garanticen su credibilidad así como la sólida reputación de BNP en nuestro Sistema Financiero.

A continuación, listamos obligaciones y prohibiciones a las que usted como funcionario de BNP queda sujeto, entendiéndose que las normas de conducta que se mencionan a continuación son de manera enunciativa y no limitativa, es decir, no incluyen todas las situaciones que pudieran representar un conflicto de carácter ético.

A. CONFLICTO DE INTERESES

Existe conflicto de interés, real o aparente, cuando sus intereses personales, los de su familia o de terceros relacionados con usted, son contrarios, interfieren o pueden interferir en alguna forma con los intereses de BNP y/o sus clientes.

Como funcionarios de BNP estamos obligados a actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses del Banco y evitando situaciones que signifiquen o puedan significar un conflicto entre intereses personales y los de la Institución. A fin de preservar la independencia de su criterio y el principio de equidad, no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros estén o pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de manera que esas relaciones o situaciones hagan difícil su decisión o no permitan su actuación eficiente y objetiva como parte del equipo de BNP.

- **Medidas para prevenir conflictos de intereses**

Con la finalidad de evitar conflictos de intereses, deberá atender de manera permanente lo siguiente:

- ✓ Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses de BNP así como en actividades (personales, sociales, financieras o políticas) que puedan influenciar en su juicio u objetividad en el desarrollo de sus funciones así como en su lealtad a la Institución.
- ✓ Abstenerse de participar en actividades que sean incompatibles con sus funciones, y en las decisiones de contratar proveedores y demás prestadores de servicios con los que tengan conflictos de intereses.
- ✓ Abstenerse de utilizar o aprovechar información disponible en razón de su cargo, para satisfacer intereses particulares o personales.
- ✓ En caso de presentársele un conflicto de interés de carácter profesional o personal, deberá excusarse y abstenerse de participar en el caso, y notificar tal circunstancia a su superior jerárquico explicando los hechos que dan lugar al conflicto.

- **Conductas prohibidas.**

No son permitidas situaciones que signifiquen o puedan significar un conflicto de interés personal, tales como:

- ✓ Autorizar, aprobar, manejar o supervisar directamente ni influir – directa o indirectamente – en las relaciones o transacciones con clientes con los que mantenga relación conyugal, de pareja o familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (Ver Anexo A), o con los que mantengan intereses comerciales o de cualquier otro tipo.
- ✓ Ser proveedor de BNP. De ahí que quien sea propietario de algún negocio debe abstenerse de proveer a BNP de sus productos y/o servicios.
- ✓ Autorizar, aprobar, manejar o supervisar directamente ni influir – directa o indirectamente – en las relaciones o transacciones con proveedores con los que mantenga relación conyugal, de pareja o familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o con los que mantengan intereses comerciales o de cualquier otro tipo.
- ✓ Participar en el manejo directo de la relación bancaria o en decisiones de crédito u otras decisiones, que puedan afectar económica o moralmente a un cliente de BNP que sea competidor en algún negocio en el que usted, su cónyuge o sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, mantengan intereses económicos.
- ✓ Tomar provecho de su puesto o posición en la Institución para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su familia hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o terceras personas relacionadas con usted.
- ✓ Solicitar, pedir o aceptar, directa o indirectamente, obsequios, dinero, dádivas o atenciones de clientes, proveedores y terceros que conlleven a comprometer el debido cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones, manuales y funciones inherentes a su cargo, o que induzcan a la comisión de delitos o faltas que contravenga, directa o indirectamente, las leyes, así como principios y valores que rigen a BNP.
- ✓ Participar, directa o indirectamente, en actividades comerciales o profesionales que generen conflicto de interés, real o potencial con BNP o que interfieran con su horario laboral o el debido desempeño de sus funciones.
- ✓ Satisfacer requerimientos de jefes, subalternos, o demás colaboradores, Directores, familiares o amigos, si con ello se perjudica a BNP.
- ✓ La aprobación de condiciones especiales para relaciones bancarias que mantengan con la Institución. Se exceptúan los beneficios e incentivos que la Institución ofrece a sus funcionarios.
- ✓ Dar o recibir trato especial con respecto a las condiciones de empleo, sobre la base de relaciones familiares, sentimentales o personales que lo vincule con personas dotadas de autoridad interna o externa.
- ✓ Ocupar un cargo en BNP y, a su vez, ejercer otro cargo público remunerado en el ámbito nacional, provincial o local, o prestar servicios en otras instituciones financieras o afines, en negocios que riñan con las buenas costumbres y la moral, o con clientes o proveedores del Banco. Se exceptúan las actividades de docencia y aquellas debidamente aprobadas por la Gerencia General siempre y cuando no interfiera con el horario laboral del funcionario.

- ✓ Cualquier situación en la cual tenga intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad del desempeño de sus funciones, o que puedan afectar los intereses o la reputación de BNP.
- ✓ Participar en actividades externas que si bien en sí mismas pueden no representar un conflicto de interés, sí podrían afectar desfavorablemente su desempeño laboral al exigirles demasiado tiempo, en detrimento del cabal cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
- ✓ Comprometerse como fiador en facilidades de crédito otorgadas por BNP.

BNP reconoce que es imposible citar o describir todos los posibles conflictos de intereses reales o potenciales, por lo que confía en el compromiso y en el buen criterio de sus funcionarios. Confía, además, en que usted procurará asesoramiento cuando lo considere necesario, y en que se guiará por los más altos principios de ética al evaluar sus asuntos profesionales y personales.

- **Reporte de conflictos de interés**

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre son obvias o fáciles de resolver. En caso de que enfrente un conflicto de interés real o potencial, se espera que lo afronte de manera ética y de acuerdo a las previsiones de este Código de Ética y Conducta. También se espera que lo reporte a su superior jerárquico o al Comité de Ética y Conducta lo más pronto posible, acompañado de una descripción de los hechos que dieron o dan lugar al conflicto y quedar en espera de las instrucciones sobre el particular.

- ✓ Es su obligación notificar a su superior inmediato si tiene familiares propietarios de negocios que sean o pretendan ser proveedores o clientes de BNP. Asimismo, es obligación de ese superior jerárquico, poner esta información en conocimiento de las instancias correspondientes.
- ✓ Todo funcionario de BNP debe remitir a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, con la periodicidad que ésta le solicite, una declaración ajustada al modelo que se les facilite, en la que consten sus intereses financieros, sus vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo con clientes y/o proveedores de BNP, así como una lista de aquellas empresas, asociaciones, gremios, fideicomisos, organizaciones no gubernamentales, fundaciones o negocios que pudiese generar para él un conflicto de interés real o potencial y en las cuales el funcionario, su cónyuge, pareja o familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad podría ser:
 - Director o dignatario.
 - Propietario, socio o accionista de más del 20% de las acciones emitidas y en circulación.
 - Persona que ejerza influencia significativa en la administración.
 - Persona que reciba beneficios económicos o materiales.

B. TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS

BNP adopta el concepto de "parte vinculada" recogido en la NIC 24, que dispone lo siguiente:

"Una parte se considera vinculada con la entidad si dicha parte:

- a. directa o indirectamente, a través de uno o más intermediarios:

 - controla a, es controlada por, o está bajo control común con la entidad;
 - tiene una participación en la entidad que le otorga influencia significativa sobre la misma, o
 - tiene control conjunto sobre la entidad.*
- b. es una asociada de la entidad; (Ver NIC 28 Inversiones en entidades asociadas)*
- c. es un negocio conjunto, donde la entidad es uno de los partícipes; (Ver NIC 31 Participaciones en negocios conjuntos)*
- d. es personal clave de la dirección de la entidad o de su dominante;*
- e. es un familiar cercano de una persona que se encuentra en los supuestos a) o d);*
- f. es una entidad sobre la cual alguna de las personas que se encuentra en los supuestos d) o e) ejerce control, control conjunto o influencia significativa, o bien cuenta, directa o indirectamente, con un importante poder de voto, o*

g. *es un plan de prestaciones post-empleo para los trabajadores, ya sea de la propia entidad o de alguna otra que sea parte vinculada a ésta.*"

Asimismo, adopta el concepto de transacciones entre partes relacionadas o vinculadas establecido por la NIC 24, la cual es definida como **"toda transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre partes vinculadas, con independencia de que se cargue o no un precio."**

Conforme lo anterior, califican como parte vinculada el Estado, todas las entidades del gobierno central y sus representantes, entidades descentralizadas, sociedades en las cuales el Estado es propietario de la totalidad o la mayoría de sus acciones, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General y los cónyuges y familiares de estos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

- **Conductas no permitidas.**

- ✓ BNP no concederá directa o indirectamente crédito a favor de sus Directores, Gerente General, a los cónyuges e hijos de estos ni a las personas jurídicas en las que cualesquiera de ellos tenga directa o indirectamente participación en un cinco por ciento (5%) o más de los fondos del capital ni a los fideicomisos y fundaciones de interés privado en los que tengan participación. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá conceder al Gerente General préstamo hipotecario para su vivienda principal, de acuerdo con los planes establecidos para el personal de la Institución.
- ✓ Ningún Director ni los cónyuges o familiares de estos hasta el primer grado de consanguinidad y primero de afinidad; ni el Gerente General ni los cónyuges o familiares de estos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; ni las personas jurídicas en las que cualesquiera de ellos tenga directa o indirectamente participación en un cinco por ciento (5%) o más de los fondos del capital; ni los fideicomisos ni fundaciones de interés privado en que tengan participación, podrán comprometerse como fiadores frente a BNP.
- ✓ BNP no celebrará con ningún Director ni con el Gerente General ni con los cónyuges o familiares de estos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni con las personas jurídicas en las que cualesquiera de ellos tenga directa o indirectamente participación en un cinco por ciento (5%) o más de los fondos del capital, contrato alguno para que lo provean de productos o servicios.
- ✓ No se otorgarán facilidades de crédito al sector público en exceso de los límites establecidos por la ley y la Junta Directiva.
- ✓ Ningún Director ni el Gerente General ni ningún funcionario podrán participar en la discusión de un tema relacionado con una entidad oficial, empresa pública o mixta de la cual forme parte como miembro de su Junta Directiva o bajo cualquier otro cargo.

- **Manejo de transacciones.**

- ✓ Las operaciones de crédito solicitadas por el Estado o los municipios, previo cumplimiento de las formalidades legales correspondientes, serán resueltas por el Gerente General, quien previa a su aprobación las discutirá con la Junta Directiva.
- ✓ Todas las solicitudes de crédito a favor de partes vinculadas deberán cumplir con todas las condiciones y requisitos exigidos en la política de crédito de BNP. No se aprobará ninguna facilidad que no cumpla con estas condiciones y requisitos y con los correspondientes procedimientos.

C. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA.

Se entiende por información confidencial y privilegiada toda información referente a BNP, sus Directores, empleados, clientes, proveedores, operaciones, actividades, planes de negocios, metodologías, sistemas tecnológicos, inversiones, estrategias de mercado que no sean públicas o cuya divulgación no autorizada, podría tener un impacto negativo hacia BNP, sus Directores, empleados, clientes y/o proveedores.

Lo siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada, independientemente del medio en que se encuentre (en forma electrónica, impresa, o cualquier otro).

- Información personal y de las operaciones de crédito de los clientes.
- Información personal de los funcionarios y Directores de BNP.

- Listados de clientes y proveedores.
- Planes y estrategias de negocio.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos
- Políticas y prácticas comerciales y operativas
- Controversias judiciales o administrativas
- Técnicas, métodos, procesos, sistemas y tecnología de BNP
- Productos de software propiedad de BNP o con licencias de uso.
- Operaciones con valores y financiamientos

- **Obligaciones.**

Es su responsabilidad como funcionario de BNP, hacer buen uso de la información a la que tenga acceso y es su obligación guardar confidencialidad sobre ella, por lo que deberá abstenerse de usarla o transmitirla a otra u otras personas, salvo que por motivo de su empleo, cargo o comisión, la persona a la que se la transmita o proporcione deba conocerla. Lo anterior comprende toda información relacionada con depósitos, saldos de préstamos, negocios, salarios, y demás información que tenga el carácter de confidencial y/o privilegiada. El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización viola las disposiciones de este Código de Ética y Conducta, y puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece BNP.

Si tiene dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada, debe consultarle a su superior inmediato, al Departamento de Consultas de la Gerencia Ejecutiva de Asesoría Legal o, en su caso, al responsable de la información.

Cuando por razón justificada revele o comunique información confidencial o privilegiada a personal de BNP que por motivo de su empleo, cargo o comisión, deba conocerla, siempre deberá advertirle sobre la naturaleza de “confidencialidad” de dicha información. En el caso en que se trate de terceros, deberá obtenerse de ellos la firma de un Convenio de Confidencialidad.

Es nuestra obligación la suscripción del “Convenio de Confidencialidad” que se anexa al presente Código como Anexo B. La obligación de mantener la confidencialidad de la información persiste aún después de que usted deje de formar parte de BNP.

- **Medidas para prevenir el uso indebido de la información.**

Con el fin de evitar el uso indebido de la información, deberá:

- ✓ Abstenerse de usar y/o difundir información privilegiada o confidencial.
- ✓ Abstenerse de hacer comentarios sobre información confidencial o privilegiada en lugares públicos y ante personas no autorizadas.
- ✓ Abstenerse de proporcionar información sobre clientes a otros funcionarios, excepto cuando estos la necesiten para cumplir con sus funciones.
- ✓ No dejar la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas.
- ✓ Guardar la información confidencial por medio de los mecanismos apropiados de seguridad que eviten su divulgación y mal uso.

- **Conductas no permitidas.**

- ✓ Está prohibido compartir información confidencial o privilegiada a un familiar, amigo, o cualquier persona ajena a esa información.
- ✓ Está prohibido hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona.
- ✓ Copiar o compartir información confidencial si no cuenta con la respectiva autorización.

Los voceros oficiales de BNP son las únicas personas autorizadas para dar información sobre el Banco a los medios de comunicación, analistas u otros organismos externos.

- **Requerimientos de información por autoridades y terceros**

Cuando la información confidencial y privilegiada es requerida por una autoridad competente, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando se presente por escrito, reúna los requisitos de ley, y se cuente con la autorización del superior inmediato, del área legal y cualquier otra parte involucrada debidamente facultada.

D. REGLAS SOBRE ACEPTACIÓN DE REGALOS, DONACIONES O INVITACIONES

Las Políticas Internas de BNP prohíben que acepte o solicite para usted o para terceros, cualquier regalo, obsequio, servicio, hospitalidad, ventaja o cualquier otro beneficio económico de clientes, proveedores o cualquier persona con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones como funcionario de BNP.

Existen algunas excepciones a la prohibición general de aceptar algo de valor, a saber:

- Artículos de poco valor intrínseco destinados para presentaciones, como placas, certificados o trofeos.
- Artículos promocionales que no comprometan el criterio comercial.
- Premios y reconocimientos en grados honoríficos, como aquellos realizados por servicios públicos o comunitarios, así como obsequios o beneficios recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro cuya aceptación se obligue por razones culturales y/o protocolares. Si el presente tuviera valor económico relevante, no se considerará propiedad personal del funcionario sino que deberá ser puesto a disposición de BNP.
- Los obsequios o beneficios de valor hasta cincuenta balboas (B/.50.00) que pudieran ser considerados como una atención debido a una ocasión especial en un marco de relaciones institucionales, y no como un medio tendiente a afectar la voluntad del funcionario. En caso de exceder dicho monto deberán ser rechazados.
- Los gastos de viajes y estadía solventados por gobiernos, instituciones o entidades sin fines de lucro para dictar o participar en cursos, conferencias o actividades académicas y/o culturales, siempre que no resultaren incompatible con las funciones del cargo o prohibidos por normas especiales, y estuvieren debidamente autorizados.
- La hospitalidad asociada con las exigencias laborales o en representación de la Institución como, por ejemplo, comidas de trabajo, que no sean de carácter habitual o recurrente.

En caso de que reciba un regalo costoso o que por su naturaleza le presente dudas, deberá informar de esa situación al área de Cumplimiento para que lo oriente sobre cómo proceder. Si se determina que lo más recomendable es devolver el regalo, deberá hacerlo enviándolo con una nota adjunta en los términos establecidos en el modelo de carta que se adjunta al presente Código como Anexo C, en la cual se explican las políticas del Código de Ética y Conducta en materia de aceptación de regalos.

Si lo anterior llegara a afectar adversamente la relación que tiene BNP con el cliente o proveedor, será necesario informar al área de Cumplimiento, lo cual podrá hacerse a través de correo electrónico., Una vez hecho lo anterior el regaló deberá quedar bajo la custodia del área que lo recibió y esperar las instrucciones del área de Cumplimiento.

Los regalos recibidos que de acuerdo a políticas no puedan quedar en poder de los funcionarios, podrán ser rifados dentro del área que lo recibió con la autorización del área de Cumplimiento. En este caso el Gerente Ejecutivo del área deberá enviar una comunicación al área de Cumplimiento detallando la forma en que se realizará la rifa y posteriormente el nombre del ganador.

La Gerencia Ejecutiva de Cumplimiento enviará anualmente a la Gerencia General, una relación en la que se detallará el número y descripción de los regalos recibidos durante ese periodo.

- **Conductas prohibidas.**

- ✓ Solicitar o aceptar a título personal o a favor de un tercero, regalo, obsequio, servicio, hospitalidad, ventaja o cualquier otro beneficio económico de parte de clientes, proveedores o cualquier persona con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.
- ✓ Solicitar o aceptar obsequios, atención o cortesía de clientes y proveedores como condición para lograr una acción, negociación o relación contractual o financiera con el Banco.

- ✓ Aceptar o dar cortesías de cualquier tipo, que comprometa o dé la apariencia de comprometer el proceso de decisión de alguna negociación actual o futura.
- ✓ Estructurar o buscar estructurar una negociación en base a un regalo, atención y cortesía de parte de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicio o cualquier otra tercera persona.
- ✓ Aceptar regalos en efectivo, cheques o certificados de regalo convertibles a efectivo, independientemente de la cantidad. En todo caso se deberá informar al área de Cumplimiento.

E. DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Se entiende por discriminación, el trato degradante hacia una persona o colectividad por causa de su raza, sexo, edad, preferencias sexuales, ideas políticas, religión, posición social, situación económica, discapacidad, entre otros.

La violencia, por su parte, puede ser física y moral o psicológica y revestir formas tan diversas como los abusos verbales, agresiones físicas, *bullying*, intimidación, acoso moral y el acoso sexual. La violencia incluye una serie de comportamientos que se apartan de una conducta razonable en el lugar de trabajo y que contienen, entre otros elementos:

- Un comportamiento deliberado, destinado a lesionar o agredir a una persona y que derive en daños físicos o psicológicos.
- Abuso verbal, incluidas las palabras soeces, insultos o expresiones irrespetuosas.
- Lenguaje corporal agresivo que expresa intimidación y desprecio.
- Acoso, incluidos el acoso moral o racial, el *bullying* o intimidación y el acoso sexual.

En BNP buscamos propiciar un ambiente de trabajo agradable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de sus funcionarios, que estimule la colaboración, los valores éticos y morales y el trabajo en equipo. Promovemos el bien de todos, sin preconceptos de origen, raza, sexo, color, edad, credo ni cualquier otra forma de discriminación, y no aceptamos ni permitimos ningún acto discriminatorio ni de violencia entre funcionarios de la Institución ni entre estos y clientes, proveedores o público en general. Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de un funcionario contra otra persona, sea o no funcionario de BNP, su familia o propiedad son inaceptables y constituyen causal de desvinculación o despido inmediato;

- **Se espera de usted como funcionario de BNP:**

- ✓ un trato respetuoso hacia todas las personas. Sus relaciones interpersonales deberán basarse en el debido respeto, apoyo y colaboración.
- ✓ un trato igualitario, ante igualdad de situaciones, para todas las personas incluyendo sus compañeros de trabajo.
- ✓ tolerancia ante las críticas de los clientes (internos y externos), entendiéndose por tolerancia el respeto hacia las opiniones e ideas de los demás.

- **Conductas prohibidas.**

- ✓ No es permitido ni aceptable las intimidaciones, amenazas, discriminación, acosos o asedios de cualquier tipo o modalidad en su relación con el público, compañeros de trabajo ni proveedores. Las conductas de acoso, intimidación o discriminación incluyen actos hostiles, amenazas, epítetos así como la exhibición de material escrito o gráfico denigrante.
- ✓ No es permitido ni aceptable ningún acto de violencia, ya sea efectuado directa o indirectamente, en su relación con el público, compañeros de trabajo ni proveedores.
- ✓ Maltratar física o verbalmente a otra persona por cualquier razón.
- ✓ Interferir u obstruir las labores de sus compañeros de trabajo.

- ✓ Denegar información no confidencial relacionada con el desempeño de su cargo, afectando con ello las relaciones interpersonales y/o laborales dentro de la Institución.
- ✓ Perjudicar intencionalmente la reputación de cualquier funcionario de la Institución.
- ✓ Utilizar palabras degradantes para describir a una persona.
- ✓ Criticar o burlarse de otro colaborador.
- ✓ Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- ✓ Acosar sexualmente a los funcionarios.
- ✓ Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los funcionarios.
- ✓ Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.
- ✓ No respetar las atribuciones funcionales de los otros, sin motivo justo.
- ✓ Cualesquiera otras conductas que conlleven actos de discriminación y/o violencia.

Si usted considera que ha sido objeto de discriminación, violencia o amenazas de violencia, o ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas discriminatorias, violentas o amenazas, siéntase en la libertad de informar estas conductas, refiriéndose al procedimiento indicado en el Capítulo V, literal B, denominado *Obligación de informar incidentes de incumplimientos y/o infracciones al Código de Ética y Conducta* del presente documento.

F. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

La protección ambiental consiste en el conjunto de medidas que se toman a nivel público y privado para cuidar nuestro hábitat natural, preservándolo del deterioro y la contaminación.

El uso irracional de los recursos naturales así como la contaminación del medio ambiente, comprometen la supervivencia del ser humano. Impedir o limitar la tala de árboles, dar un mejor tratamiento a los residuos, prohibir la caza de animales en peligro de extinción, reducir el consumo de energía, de pesticidas, de combustibles y otros contaminantes, el uso racional del agua, minimizar los ruidos, no arrojar basura, reciclarla, son algunas de las medidas, que deben reforzarse para garantizar la persistencia de las especies y los ecosistemas y mejora de la calidad de vida de las poblaciones para el beneficio de la presente y futuras generaciones.

BNP está comprometido a desarrollar sus actividades de negocio y operativas de una manera ambientalmente responsable. Para ello, ha implementado a lo interno de la Institución, programas de reciclaje así como de reducción de consumo de energía; a través de su Centro de Orientación Infantil, enseña a los hijos de funcionarios a valorar el medio ambiente y conocer la forma de cuidarlo. Sus clientes también son beneficiados con capacitaciones sobre el uso adecuado de los recursos naturales y buenas prácticas para la protección del medio ambiente.

- **Se espera de usted:**

- ✓ un comportamiento medio ambientalmente correcto, v.g. conservar y economizar el uso del agua y energía, disponer correctamente de los desechos sólidos, controlar la contaminación de aire y agua.
- ✓ el fiel cumplimiento de los programas adoptados a lo interno de BNP en apoyo a la protección del medio ambiente.

G. PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es aquella conducta en donde una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por la persona requerida y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual es un problema que afecta a la dignidad de los trabajadores, perjudicando el clima laboral; puede incluir una gama de comportamientos tanto sutiles como explícitos (comportamientos físicos, expresiones verbales o gestuales

indeseados) e involucran a individuos del mismo o distinto sexo. En BNP se reprueba y se castiga el acoso sexual de la manera más severa.

Ejemplo de conductas de acoso sexual:

- Contacto físico intencional y no deseado; excesivo e innecesario acercamiento físico.
- Comentarios e insinuaciones sexuales molestas; proposiciones o presión para la actividad sexual.
- Insistencia para participar en actividades sociales después de la jornada laboral a pesar de habersele manifestado el no interés en esas actividades y que dicha insistencia resulta molesta.
- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas.
- Llamadas telefónicas indeseadas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual

- **Cómo proceder en caso de acoso sexual.**

Si usted es víctima de acoso sexual o tiene conocimiento de actos de acoso sexual, debe interponer la correspondiente denuncia, refiriéndose al procedimiento indicado en el Capítulo V, literal B, denominado *Obligación de informar incidentes de incumplimientos y/o infracciones al Código de Ética y Conducta* del presente documento

La denuncia deberá realizarla por escrito, identificándose; no podrán ser anónimas; sin embargo BNP garantizará el carácter confidencial de la misma. En la medida que suministre mayor información y detalles, más rápida y eficaz será la investigación que se realice. Se recomienda que en su denuncia incluya la siguiente información:

- ✓ Personas involucradas
- ✓ Descripción de la conducta de acoso
- ✓ Fechas y lugares en que se produjeron los actos de acoso
- ✓ Posibles testigos

- **De la investigación.**

La investigación interna que se inicie por razón de su denuncia, se realizará de manera reservada, garantizando el derecho a que las partes sean escuchadas. El Comité podrá llevar a cabo entrevistas u otras técnicas de investigación con cualquiera de los implicados, testigos, o terceras personas que estime puedan aportar información útil para esclarecer los hechos.

Esta investigación se efectuará dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia, prorrogables por un período adicional de treinta (30) días hábiles de ser necesario.

Todas las investigaciones se llevarán a cabo con el debido respeto, tanto al denunciante, a el/la presunto/a acosado/a - quienes en ningún caso deberán recibir un trato desfavorable por este motivo -, y al denunciado/a, cuya inocencia se presumirá. Se protegerá la intimidad y dignidad de las personas afectadas y se procurará la protección de el/la presunto/a acosado/a en cuanto a su seguridad, atendiendo muy especialmente a las circunstancias de trabajo en que se encuentre, para lo que el Comité podrá recomendar a la Alta Gerencia la adopción de las medidas que se consideren oportunas en cada caso.

Concluida la investigación, el Comité elaborará el informe correspondiente con sus conclusiones y medidas a ejecutarse, y lo remitirá al Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos de BNP para que proceda con la ejecución de las acciones señaladas por el Comité. Se informará por escrito a las partes involucradas el resultado de la investigación.

Todas las personas que intervengan en el proceso investigativo estarán obligadas a guardar confidencialidad sobre lo investigado. La infracción de lo anterior se considerará como incumplimiento de sus deberes como funcionario de BNP y dará lugar a la aplicación de sanción disciplinaria.

- **Medidas disciplinarias.**

- ✓ Si concluida la investigación se comprueba el acoso sexual, ello constituye causal para la destitución directa del acosador.

- ✓ La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos se encargará de notificar y ejecutar la aplicación de la correspondiente sanción.
- **Falsas Denuncias.**
- ✓ Si de la investigación se determina que hubo mala fe en la presentación de la denuncia y que no ha existido acoso, se procederá con la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes. Para tal efecto, el Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de los funcionarios involucrados en la falsa denuncia los resultados de la investigación, para que dentro de un plazo de quince (15) días hábiles aplique las sanciones que correspondan, la cual deberá informarse a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos para que conste en el expediente de personal de los funcionarios responsables.
- **Represalias.**
- No son tolerables ni permitidos ningún tipo de actos de represalias ni discriminatorios contra el denunciante, el/la acosado(a) ni ninguna persona involucrada en el proceso investigativo, se haya determinado o no la existencia del acoso. La infracción de lo anterior dará lugar a la aplicación de la correspondiente medida disciplinaria.
- **Conductas prohibidas.**
- ✓ Realizar insinuaciones o proposiciones sexuales.
- ✓ Actos de represalia contra el denunciante, el/la acosado(a), sus familiares o cualquier persona involucrada en el proceso investigativo, se haya determinado o no la existencia del acoso.

H. PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS TOXICAS Y/O PROHIBIDAS

El consumo de drogas así como el abuso de las bebidas alcohólicas produce efectos dañinos para la salud y la seguridad, afectando las relaciones familiares, laborales y sociales e interfiriendo en la productividad y en la eficiencia del trabajo, comprometiendo los desempeños profesionales y la productividad de las empresas.

Consciente de lo anterior, es el interés de BNP que sus funcionarios no se vean afectados por los problemas que ocasionan el consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas. Para ello, ha establecido una política sobre consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas con el fin de preservar y mejorar el bienestar de sus funcionarios, la cual se basa principalmente en la prevención como el primer paso para garantizar su seguridad, bienestar y salud.

BNP procurará mantener actualizados a sus funcionarios con programas de concientización y prevención del uso de sustancias ilícitas y bebidas alcohólicas e insta a todos los funcionarios a mantenerse vigilantes ante las siguientes señales de alerta que pudiesen denotar un abuso de dichas sustancias:

- ✓ Frecuentes cambios de conducta
- ✓ Ausencias y tardanzas frecuentes y/o durante la jornada diaria sin justificación aparente
- ✓ Quejas frecuentes de pequeñas dolencias o enfermedades
- ✓ Cambios en la apariencia física del funcionario
- ✓ Pérdidas ocasionales de objetos en el lugar de trabajo
- ✓ Deterioro progresivo en las habilidades para realizar un trabajo
- ✓ Cambio en las conductas o patrones de trabajo

Ante la presencia de cualquiera de estas conductas, por favor referirse al procedimiento indicado en el Capítulo V, literal B, denominado *Obligación de informar incidentes de incumplimientos y/o infracciones al Código de Ética y Conducta* del presente documento.

- **Drogas y alcohol en el lugar de trabajo.**

BNP está comprometido a brindarle un ambiente de trabajo seguro, que aliente su productividad y el servicio a nuestros clientes. El abuso del alcohol así como el consumo de cualquier droga puede interferir en su capacidad de atender sus responsabilidades y obligaciones laborales y poner en riesgo su seguridad así como la de sus compañeros de trabajo y los clientes del Banco. Por lo tanto, el consumo de alcohol dentro de las instalaciones de BNP así como fuera de éstas mientras esté representando a la Institución, no está permitido. Tampoco es aceptable el consumo de drogas ilegales, narcóticos u otras sustancias ilícitas, ni su venta y/o distribución ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Banco. La

infracción de lo anterior dará lugar a la aplicación de acciones disciplinarias incluso hasta el despido y, en el caso de drogas ilegales, a acciones judiciales ante las autoridades pertinentes.

- **Conductas prohibidas.**

- ✓ el consumo de bebidas alcohólicas durante su jornada laboral dentro de las instalaciones de BNP (se incluyen los vehículos de propiedad del Banco así como de terceros contratados por la Institución) así como fuera de éstas mientras esté representando a, o se encuentre a disposición de la Institución.
- ✓ el consumo de drogas ilegales, narcóticos u otras sustancias ilícitas así como el consumo de drogas con autorización médica pero utilizada en forma impropia e insegura, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Banco e incluso fuera de su jornada laboral.
- ✓ presentarse a laborar bajo los efectos de alcohol o drogas ilegales, narcóticos u otras sustancias ilícita.
- ✓ la distribución y venta de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de BNP, de sus clientes y/o proveedores.
- ✓ la elaboración, posesión, venta, compra, transferencia, distribución y/o transporte de cualquier droga ilegal o sustancia controlada no autorizada.

BNP realizará a sus funcionarios pruebas de alcoholemia y/o de consumo de drogas ilícitas de forma periódica, aleatoria y sin previo aviso a fin de verificar si cumplen con la política establecida sobre consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas. Asimismo, las practicará cuando exista duda razonable en situaciones en que un funcionario esté envuelto en un accidente y/o presente características o actitudes sospechosas.

Usted podrá negarse a realizarse estas pruebas pero BNP se reserva el derecho de suspenderlo de sus labores o dar por terminada la relación laboral con base en su negativa de practicarse la prueba o de ésta resultar positiva.

BNP podrá, igualmente, realizar requisas en busca de drogas ilegales u otras sustancias ilícitas o no autorizadas, estando facultado para revisar los objetos que sus funcionarios mantengan dentro de las instalaciones del Banco.

- **Se espera de usted.**

- ✓ que cumpla a cabalidad la política de BNP en materia de consumo de bebidas alcohólicas y drogas. Los altercados, accidentes o violencia familiar como consecuencia del consumo de bebidas alcohólicas y/o consumo de drogas constituyen un comportamiento reprobable y contrario al comportamiento que se espera de todo funcionario de BNP.
- ✓ que mientras esté realizando su actividad laboral no se encuentre bajo los efectos del alcohol ni de droga alguna.
- ✓ si está bajo tratamiento médico con medicamentos que afecten su comportamiento o afecten su capacidad de reacción, debe reportarlo a su jefe inmediato presentando la correspondiente prescripción médica, de manera que la Institución pueda tomar las medidas que estime convenientes mientras usted se encuentre bajo la influencia de dichos medicamentos.
- ✓ si tiene un problema de dependencia por consumo de alcohol o de drogas, reconozca que es una condición médicamente tratable, por lo que debe someterse a tratamientos para lograr la solución a su problema. BNP lo apoyará para su ingreso a los programas de rehabilitación que se ofrecen a través de la Clínica de Atención Integral de Fármaco Dependientes del Departamento de Psiquiatría de la Caja del Seguro Social.

I. DERECHO A LA PRIVACIDAD

El artículo 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, establece que el derecho a la vida privada es un derecho humano, y que:

“Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su correspondencia, ni de ataques a su honra o su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques”.

La intimidad se refiere a aquella parte de la vida de una persona que solo la afecta a ella y que no debe ser del conocimiento público. Se incluye dentro del “ámbito privado” cualquier información que se refiera a sus datos

personales, relaciones, religión, vida íntima, salud, correo, comunicaciones electrónicas privadas - siempre que no se realicen/reciban a través de los equipos tecnológicos de propiedad de BNP, etc.

En BNP su información personal, médica o de beneficios, propia de su relación laboral como funcionario de esta Institución es custodiada y manejada con carácter confidencial por personas idóneas. Esta información solo será suministrada a funcionarios autorizados de la Institución que la requieran para asuntos que guarden relación con el cumplimiento de sus funciones o cuando sea requerida por autoridad competente. Usted tendrá en todo momento, libre acceso a su información.

J. PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE FRAUDES

Se entiende por Fraude según la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados (ACFE): las "Actividades/acciones con el propósito de enriquecimiento personal a través del uso inapropiado o la sustracción de recursos/activos de una organización por parte de una persona."

En otras palabras, el fraude es un acto intencional de abuso de confianza que, mediante engaño o capitalizando errores, se realiza con el fin de lograr un beneficio sin la autorización de la empresa.

Las conductas de fraude constituyen el principal flagelo que afecta los intereses patrimoniales y valores morales de las organizaciones públicas y privadas, incidiendo negativamente en su competitividad y productividad, y puede ser cometido por personas tanto a lo interno de la entidad como por externas.

Según estudios realizados, por cada dólar perdido se pierden otros cuatro:

- un dólar analizando cómo se cometió el fraude.
- otro para identificar quién realizó el fraude.
- un tercer dólar persiguiendo legalmente al responsable.
- un cuarto intentando recuperarlo.

En BNP no somos tolerantes con conductas fraudulentas por lo que su comisión por parte de cualquier funcionario dará lugar a su destitución sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Todos los casos de fraude que afecten a BNP serán puestos en conocimiento de las autoridades pertinentes para que sean debidamente investigados.

- **Se espera de usted.**

- ✓ un comportamiento transparente y leal hacia la Institución con énfasis en la honestidad y el cumplimiento de los valores organizacionales de BNP.
- ✓ que reporte todo incidente de conducta fraudulenta de la que tenga conocimiento. BNP instaurará un mecanismo de reporte de incidentes y avisos de alerta en buzones físicos o en los sistemas de correo electrónico tanto en la red internet como en la intranet que garanticen la confidencialidad de su denuncia.

- **Ejemplo de conductas fraudulentas.**

- ✓ Distorsionar, alterar, falsificar o manipular los registros y/o la información financiera,
- ✓ Sobornar o aceptar sobornos
- ✓ Falsear las operaciones y/o información, v.g. reporte de operaciones ficticias sobre préstamos, créditos, compras y gastos,
- ✓ Cobro de cheques, falsificando endosos o comprobantes.
- ✓ Realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo, consejeros o colaboradores que se encuentren en el desempeño de sus funciones.

K. MANEJO DE LOS GRUPOS DE INTERÉS (COLABORADORES, CLIENTES, PROVEEDORES, COMUNIDAD Y ÓRGANOS DEL ESTADO)

- **Principios generales.**

Siempre deberá tener presente lo siguiente:

- ✓ Propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de los funcionarios, estimulando el trabajo en equipo para alcanzar con éxito los retos y desafíos que se imponga la Institución, respetando los derechos humanos fundamentales.
- ✓ Solo se realizarán transacciones con personas naturales o jurídicas, que no impliquen complicidad en la violación de las leyes vigentes.
- ✓ Ofrecer a los clientes servicios financieros integrales, a partir de la construcción de relaciones de confianza a largo plazo, los cuales maximicen la generación de valor.
- ✓ Informar con claridad a los clientes, los términos y condiciones de los productos y servicios ofrecidos y contratados.
- ✓ Acatar según los principios de sana competencia, todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas.
- ✓ Atender las solicitudes, reclamaciones y requerimientos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.
- ✓ Se seleccionan los proveedores según su capacidad, experiencia, probidad y reputación, de conformidad con las normas pertinentes y los reglamentos internos.
- ✓ Establecer con los proveedores, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, buena fe, transparencia, responsabilidad, eficiencia, respeto y la búsqueda constante del bien común.
- ✓ Se manejarán las relaciones de la Institución con el gobierno, entidades gubernamentales y demás entidades públicas, siempre dentro del marco de la ley y bajo normas éticas.
- ✓ Cumplir estrictamente las políticas y procedimientos para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento de terrorismo o prácticas similares, de acuerdo con las normas legales, reglamentos y procedimientos internos.

- **Incorporación de personal.**

Para BNP su gente es una ventaja competitiva, por ello promueve el ambiente apropiado para su desarrollo integral. Quienes forman parte de esta entidad bancaria están obligados a contribuir al logro de su Misión, a través de un comportamiento que refleje consistentemente sus Principios y Valores.

En BNP la selección y contratación de personal se enmarca en rigurosos estándares de calidad académica, profesional y moral, capacidad, experiencia profesional y nivel de identificación que los candidatos tengan con los Valores del Banco, sin distinción de raza, religión, color, origen, edad, sexo ni cualquier otra forma de discriminación. El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas. La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos es la responsable de la coordinación general del programa de igualdad de oportunidades de empleo en la Institución.

- **Relaciones con los colaboradores.**

BNP no discrimina por razón de raza, religión, color, origen, edad, sexo ni cualquier otra forma de discriminación para contratación, entrenamiento, promoción, retribución, beneficios ni sanciones. Todas las decisiones y acciones de personal son tomadas en base a evaluaciones objetivas que muestran si la persona está calificada y apta para desempeñar el cargo o puesto.

En BNP buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y la participación en equipo, así como los esfuerzos necesarios para superar con éxito los retos y desafíos que se le presentan a la Institución.

- **Relación con los clientes.**

Es el interés de BNP ser la mejor opción para sus clientes. Por ello, nos esmeramos en brindarles un trato profesional, con servicios y productos de calidad para satisfacer sus expectativas y anticipar sus necesidades financieras.

En su relación con los clientes de la Institución, se espera de usted que como funcionario asegure una relación BNP-CLIENTE de mutuo beneficio y a largo plazo, bajo los siguientes principios:

- ✓ Conocimiento del cliente. Para este efecto, se aplicarán las disposiciones legales emitidas sobre esta materia así como las normas y políticas internas adoptadas por la Institución.
- ✓ Servicio de calidad que procure satisfacer las necesidades financieras del cliente.
- ✓ Trato justo que respete la dignidad humana y su cultura.
- ✓ No favorecer a un cliente sobre otro.
- ✓ Aplicación rigurosa de las normas sobre otorgamiento de créditos y operaciones financieras.
- ✓ Total rechazo de actuaciones ligadas al blanqueo de capitales, al financiamiento del terrorismo o a prácticas similares.
- ✓ Promoción de los productos y servicios que ofrece BNP con argumentos de venta que se ajusten a la verdad y, por ende, no tergiversen los hechos o induzcan a error, engaño o confusión.
- ✓ Evitar difundir información falsa o incorrecta, así como información tendiente a desprestigiar a los competidores. De igual forma deberá evitar en todo momento realizar comparaciones dolosas de los productos de la competencia, debiendo de ponderar de manera objetiva los elementos positivos y negativos de nuestros productos y los ajenos, enfatizando los aspectos en los cuales los productos o servicios de BNP, superen a los de la competencia, tales como precio, calidad o servicio.
- ✓ No establecer relaciones de amistad o complicidad con los clientes, que puedan ser perjudiciales para BNP.

Conductas prohibidas.

- ✓ Intimidar a los clientes para forzar el debido cumplimiento de un contrato.
- ✓ Permitir a un deudor desviar el importe del crédito en beneficio propio o de terceros.
- ✓ Liberar a un deudor, sustrayendo dinero de cuentas de otros grupos.
- ✓ Cualesquiera otras cometidas en perjuicio de los intereses de BNP.

• Relación con proveedores.

BNP mantiene relaciones con aquellos proveedores que comparten sus valores éticos y que posean una reputación de integridad y equidad en su trato. Las relaciones de BNP con sus proveedores se manejan dentro de un marco de mutuo beneficio, altos estándares de calidad, cumplimiento, transparencia y confianza.

La adquisición y contratación de suministros o servicios externos debe efectuarse conforme a los procedimientos establecidos para ello, evitando cualquier influencia que pueda afectar la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones. En los procesos de contratación y compras se velará por la aplicación de los principios de transparencia, buena fe, economía, responsabilidad, experiencia, servicio y calidad en conformidad con las medidas de control y prevención establecidas por BNP. La evaluación de las ofertas para la selección de los proveedores se basa en los criterios establecidos por nuestra Institución.

Todo proveedor contratado por BNP debe cumplir con las leyes vigentes. Todo reporte sobre posibles actividades ilegales o no éticas, será investigado y, de confirmarse ese hecho, se procederá con la terminación de la relación.

Conductas prohibidas.

- ✓ Aceptar regalos, viajes o servicios que pudiera considerarse que comprometen la toma de decisiones de los colaboradores respecto a la selección de proveedores.

• Relación con el Estado.

Las operaciones de BNP involucran interacción con autoridades del Estado panameño. En todo momento, esta interacción debe apegarse a los principios y valores promovidos por nuestra Institución, haciendo especial énfasis en la

honestidad, el respeto y la transparencia. Entendemos por relaciones con el Estado aquellas en las que éste interactúa con BNP como ente fiscalizador y de control, cliente y/o promotor.

- ✓ **Estado como ente fiscalizador y de control.** Es política de BNP cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables. Como funcionario de BNP no debe, por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo.

Las relaciones con las entidades u organismos gubernamentales se manejan a través de los funcionarios autorizados por la Gerencia General, y deben basarse en la cooperación, disposición, cordialidad, acatamiento y respeto para con los funcionarios de la entidad fiscalizadora en el ejercicio inherente a sus cargos, sin perjuicio de mantener la confidencialidad en los casos en que resulte necesario.

Usted debe informar a su supervisor inmediato, cuando haya sido llamado a prestar declaración, como testigo o aportar otro tipo de pruebas, en los procesos judiciales relacionados con BNP que así lo requieran.

En caso de duda sobre el carácter legal de una práctica, o en caso de duda ante cualquier ley, regulación o estándar, debe consultar a la Gerencia Ejecutiva de Asesoría Legal.

- ✓ **Estado como cliente.** Al promover los servicios y productos de BNP, debe cumplir cabalmente con todos los requisitos y lineamientos establecidos por las leyes así como con las políticas y reglamentos de BNP. Si parte de su trabajo involucra actividades comerciales con funcionarios del Estado panameño, usted es responsable de asegurar el cumplimiento de los requerimientos legales para llevar a cabo la transacción.
- ✓ **Estado como promotor.** Cuando el Estado sea el promotor de actividades que propician el desarrollo de las comunidades, BNP buscará contribuir en la medida de sus posibilidades a este mismo fin, de acuerdo con los criterios establecidos en el punto relativo a "Relación con la Comunidad".

- **Relación con la competencia.**

Una sana competencia busca promover la eficiencia así como mejorar nuestro rendimiento y productividad para ser cada vez mejores en nuestro ramo. En BNP no emprendemos acciones tendientes a restringir una competencia sana.

Se espera de usted que promocióne los servicios y productos de BNP en base a los méritos de estos, y no sobre argumentos falsos de la competencia para descalificarla.

Conductas prohibidas.

- ✓ Obtener por medios impropios secretos comerciales u otra información privada o confidencial de nuestros competidores.
- ✓ Promocionar la venta de los productos y servicios de BNP utilizando como argumentos las malas prácticas de la competencia.
- ✓ Acceder indebidamente a secretos comerciales u otra información confidencial de la competencia, directamente o a través de terceros,
- ✓ Desacreditar a la competencia o quitar su propaganda.
- ✓ Compartir información confidencial o privilegiada de BNP con sus competidores.

Una competencia sana entre compañeros de trabajo basada en el reto intelectual que fundamenta y enriquece las ideas, es un medio para crecer personal y profesionalmente y que, por lo mismo, no debe deteriorar el espíritu de colaboración ni afectar los resultados de la organización.

- **Relación con la Comunidad.**

En BNP estamos comprometidos a promover y contribuir al desarrollo de las comunidades en las que operamos, sin que ello suponga crear dependencias. Buscamos cuidar el medio ambiente y procuramos el beneficio mutuo, para lo que mantenemos siempre un canal de comunicación abierto con las comunidades.

Participación en programas de desarrollo comunitario.

Como un vecino más en las comunidades en donde operamos y como parte de nuestra agenda de responsabilidad social institucional, BNP participa en programas y actividades que promueven la integración, el desarrollo y la mejoría en la calidad de vida de las comunidades. En este sentido:

- ✓ Apoyamos el desarrollo de iniciativas sociales, atendiendo áreas prioritarias como lo son la salud, alimentación, educación, calidad de vida para niños, adultos y discapacitados, entre otros.
- ✓ Promovemos la participación de nuestros funcionarios en actividades o eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad.
- ✓ Respal damos acciones que buscan el uso racional de los recursos naturales y que promueven la conservación del ambiente.

Nuestra participación a través de presencia, asesoría, gestoría, patrocinios u otra clase de apoyos específicos, con frecuencia vinculados con nuestros productos y servicios, está sujeta a lo siguiente:

- ✓ Que no esté prohibida por la ley.
- ✓ Que no signifique asumir las obligaciones y responsabilidades fundamentales de las entidades gubernamentales, de otras empresas o de la misma comunidad.
- ✓ Que no genere o propicie dependencia hacia el apoyo de BNP.
- ✓ Debe estar orientada al desarrollo de la comunidad al fomentar la cultura, la salud, la educación, el deporte o el medio ambiente, entre otros aspectos

Todos los apoyos que brinda BNP se realizan a través de los canales definidos por la Institución para este fin.

Los informes y demás comunicaciones públicas que emite la Institución están contruidos sobre la base de transparencia, a fin de garantizar la confiabilidad en la información.

Participación del personal en el desarrollo comunitario.

BNP apoya la participación de sus funcionarios en actividades y/o eventos que contribuyen al desarrollo de la comunidad o en asociaciones que lo promueven, siempre y cuando estas actividades no interfieran con el cumplimiento y/o desempeño de sus funciones. Cuando participe en dichas actividades, ya sea en su tiempo libre o bien, durante horario laboral con consentimiento de la Institución, no debe generar falsas expectativas o promesas sobre posibles apoyos o contribuciones que BNP pueda proporcionar.

Como funcionarios de BNP, no le está permitido pretender y/o recibir beneficios personales, con propósitos de autopromoción para posibles cargos públicos a cambio de los apoyos brindados por la Institución. Al actuar como representantes de BNP no debemos comprometer el futuro de la Institución ni la calidad de su relación con las comunidades en que opera.

L. CONDUCTA GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS

En todo momento su actuar como funcionario de BNP deberá caracterizarse por la objetividad y el profesionalismo, por la honestidad, el respeto, la transparencia, el compromiso y la calidad del servicio.

• Se espera de usted:

En adición a las normas de conducta ya mencionadas en este Código de Ética y Conducta, también se espera de usted:

- ✓ **Lealtad.** El deber de lealtad supone no sólo el cumplimiento de las tareas e instrucciones que le encomienden sus superiores sino también la asistencia, asesoramiento, apertura y transparencia en su trato con las personas de su alrededor. Supone, igualmente, anteponer los intereses institucionales a los propios.
- ✓ **Dignidad y decoro.** Está obligado a mantener una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación tanto dentro como fuera de BNP. Este decoro alcanza su vestuario, el cual en todo momento debe revestir la sobriedad del cargo que ocupa en la Institución. Proyecte con el buen ejemplo, la imagen de la BNP dentro y fuera de sus instalaciones.

- ✓ **Ejercicio adecuado del cargo.** El ejercicio adecuado del cargo involucra observancia y cumplimiento a las disposiciones del presente Código, así como las acciones encaminadas a promover su cumplimiento por parte de los colaboradores que estén a su cargo. No debe hacer uso de su posición, autoridad, influencia o apariencia de influencia, para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para usted u otros.
- ✓ **Asistencia.** BNP espera de todos sus funcionarios una asistencia puntual y regular a sus labores diarias. Reconocemos que bajo ciertas circunstancias pudiera necesitar ausentarse de sus labores, para tal efecto deberá ceñirse a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal y a los procedimientos de control de asistencia y de permisos de ausencia, para cumplir con su obligación de asistencia puntual y regular.
- ✓ **Asuntos financieros personales.** Usted goza de libertad plena para administrar sus asuntos financieros personales en la forma que estime conveniente, siempre que no dé lugar a conflictos entre sus intereses personales y los de BNP. Debe ser diligente en el fiel cumplimiento de sus obligaciones crediticias y atender sus compromisos financieros de manera consistente, honesta y responsable.

Ningún funcionario de BNP fungirá como dignatario o director de organizaciones comerciales, entidades gubernamentales o privadas sin la aprobación previa por escrito de la Gerencia Ejecutiva inmediata. Esta autorización se requiere antes de prestar cualquier servicio, a fin de evitar posibles conflictos de intereses.

- ✓ **Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Debe utilizar el tiempo comprendido dentro de su horario de trabajo, en un esfuerzo responsable para cumplir con sus tareas, desempeñando sus funciones de manera eficiente y eficaz y velando para que los funcionarios a su cargo actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a estos que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean requeridas para el desempeño de las funciones asociadas a sus cargos.
- ✓ **Publicaciones y/o conferencias.** Debe solicitar autorización previa a su Gerente Ejecutivo para hacer publicaciones o dictar conferencias si el tema a desarrollar tuviere relación con la misión o funciones de BNP. Asimismo, debe comunicar a su superior jerárquico cuando realice publicaciones o dicte conferencias no relacionadas con las funciones de la Institución.
- ✓ **Cumplimiento de las leyes y reglamentos.** Debe conocer, entender, cumplir y asegurarse que se cumplan las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta, las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, sus políticas y reglamentos internos, el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, la Constitución Nacional y las disposiciones legales vigentes.
- ✓ **Obligación de dar aviso en caso de irregularidades o incumplimientos a la normatividad.** En caso de tener conocimiento de una posible situación ilegal o cuestionable (ej. Fraudes, lavado de dinero, robos internos o cualesquiera delitos cometidos en contra de la Institución y/o sus clientes), deberá reportarlo a la brevedad posible; ocultarlo se considerará una violación a este Código de Ética y Conducta, al Reglamento Interno de Trabajo y a las políticas y normas de BNP, lo cual dará como resultado la aplicación de las sanciones correspondientes.
- ✓ **Actividades extracurriculares.** Deberá evitar su participación en aquellas actividades externas que si bien en sí mismas pueden no representar un conflicto de interés, sí podrían afectar desfavorablemente su desempeño laboral al exigirles demasiado tiempo, en detrimento del cabal cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
- ✓ **Área de negocios.** Validar que las solicitudes de crédito y apertura de cuentas sean completadas en forma correcta y verificar que los datos y la documentación complementaria cumplan con los requerimientos señalados en la normatividad y políticas internas de BNP.
- ✓ **Actividades Políticas.** BNP respeta su derecho de participar en actividades políticas siempre y cuando su participación la realice estrictamente a título personal, con sus propios recursos y no interfiera con su horario de trabajo ni sus deberes y responsabilidades como funcionario de esta Institución.

- **Conductas prohibidas.**

En adición a las prohibiciones ya mencionadas en este Código de Ética y Conducta, también está prohibido:

- ✓ Dar instrucciones que sean contrarias a las políticas y procedimientos establecidos por BNP o que sean contrarias a las leyes y disposiciones vigentes.

- ✓ Proporcionar información falsa, tendenciosa o que no se ajuste a la normativa vigente.
- ✓ Reemplazar a otro funcionario en sus funciones sin la previa autorización de su jefe inmediato.
- ✓ Colocar, modificar o adulterar la clave de otro funcionario.
- ✓ Obtener mediante engaño o simulaciones, solicitudes de crédito de clientes potenciales o actuales así como recibir u obtener solicitudes de crédito suscritas en blanco o gestionadas por terceros; falsificar firmas y/o firmar por un cliente documentos de solicitudes de crédito.
- ✓ Adulterar o falsificar documentos soporte de la solicitud de crédito.
- ✓ Permitir que otro funcionario firme en su lugar, solicitudes de crédito correspondientes a clientes en cuyo trámite usted haya intervenido; firmar solicitudes de crédito en cuyo trámite usted no haya intervenido.
- ✓ Encubrir u ocultar hechos o acciones cuando se tenga conocimiento de que subalternos, jefes o colegas están incurriendo en alguna faltas o acto indebido violatorio de este Código de Ética y Conducta, el Reglamento Interno de Trabajo y/o a las políticas y normas de BNP.
- ✓ Pedir a los clientes dádivas, dinero, obsequios o recompensas en compensación como retribución por actos que tengan relación con su trabajo.
- ✓ Realizar acciones de proselitismo político dentro de las instalaciones de BNP así como usar sus instalaciones, recursos, logotipos o algún otro signo que pueda asociar a la Institución con actividades políticas.

M. USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y EQUIPOS

BNP ha puesto a disposición de sus funcionarios el acceso a los diferentes sistemas y herramientas de cómputo necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos. Las claves de acceso son personales e intransferibles.

El uso de los sistemas de cómputo permite a los funcionarios de BNP, en atención a las funciones que desempeñen, acceder a información confidencial de los clientes. La observancia y control en el uso responsable de la información contenida en el sistema reducen el riesgo de que cualquier información confidencial sea transferida de una computadora a otra, por lo que todo funcionario que acceda a dicha información deberá cumplir con los estándares de seguridad de datos establecidos por BNP

Los sistemas y programas de cómputo están protegidos por derechos de autor. BNP tiene como política respetar esos derechos y cumplir estrictamente con todas las leyes y reglamentos en esa materia, política que es extensiva a todos sus funcionarios.

Quien haya recibido de BNP una conexión a Internet la ha recibido para ser utilizada en su actividad laboral. El uso de Internet y del Correo Electrónico es exclusivamente para fines laborales y en ningún momento deben ser utilizarlos para fines personales. Debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso que BNP pone a disposición de sus funcionarios para el cumplimiento de sus funciones, puede en circunstancias especiales tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

- **Se espera de usted:**

- ✓ que proteja la clave de acceso que se le ha asignado, y no la divulgue en ningún momento.
- ✓ que haga uso responsable y adecuado del equipo que le ha sido asignado para acceder a los diferentes sistemas y herramientas de cómputo de BNP, así como proteger la información a la cual tenga acceso.
- ✓ que promueva el uso adecuado del correo electrónico y otras herramientas para asuntos pertinentes al trabajo, teniendo en cuenta la seguridad de la información y la no propagación de mensajes ilegales, pornográficos, racistas o de carácter político o religioso.
- ✓ que sus mensajes de correo electrónico sean profesional y adecuado a las circunstancias. BNP no admite correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces.

- **Conductas prohibidas.**

- ✓ Hacer copias de programas de computadora de terceros o de BNP, a no ser que la copia sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora específicamente permita que se haga la copia, la cual solo podrá ser utilizada para fines relacionados con el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
- ✓ Divulgar, transferir, compartir y/o permitir que un tercero haga uso de su clave de acceso y contraseña.

CAPITULO IV

CAPACITACIÓN Y/O CONCIENTIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Cada uno de nosotros es responsable de leer y comprender el presente Código de Ética y Conducta. La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos facilitará el desarrollo y ejecución de programas de capacitación y certificación con relación al código de conducta. Asimismo, coordinará la capacitación y certificación en materia del Código de Ética y Conducta que deberá recibir todo funcionario de BNP.

Los términos y condiciones de esta capacitación serán informados a través del sistema de intranet así como las actualizaciones al presente Código.

Las acciones de capacitación con respecto al Código de Ética y Conducta pueden incluir una o más de las siguientes:

- Circulares
- Cursos en línea
- Sesiones de capacitación guiadas por un instructor
- Mesas de diálogo con los empleados
- Materiales impresos
- Artículos y publicaciones en Intranet

Cumplir con el programa de capacitación anual sobre el Código de Ética y Conducta es obligatorio para todos los funcionarios de BNP. El no cumplir con los requisitos de capacitación podría afectar negativamente su evaluación de desempeño anual.

Toda persona que ingrese a BNP recibirá de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos una capacitación de inducción sobre los puntos más relevantes de este Código de Ética y Conducta.

CAPITULO V

ADMINISTRACIÓN, CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Ética y Conducta de BNP es de estricto cumplimiento y es responsabilidad de cada uno de nosotros cumplirlo y hacerlo cumplir. Para este fin, BNP ha establecido diferentes canales de comunicación que puede utilizar para resolver dudas acerca del Código así como para reportar, de buena fe, aquellas situaciones que representan o podrían representar incumplimientos reales o potenciales a este Código Ética y Conducta.

¿Qué significa “Hacer reportes de buena fe”? “Buena fe” implica que todos los reportes deben ser sinceros y con una intención o creencia honesta, sin importar su resultado. Los reportes realizados con la intención de lastimar o causar daño a una persona o grupo de personas se consideran como incumplimiento al Código de Ética y Conducta y serán objeto de sanción.

A. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La administración del Código de Ética y Conducta corresponde a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos y al Comité de Ética.

- **Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.** Es responsabilidad de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos asegurar la debida difusión y aplicación de este Código de Ética y Conducta. Para ello, debe:
 - ✓ Asegurarse que la difusión del Código de Ética y Conducta y sus cambios significativos, se realice íntegramente a todos los funcionarios y miembros de la Junta Directiva de BNP.
 - ✓ Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética y Conducta
 - ✓ Ser un órgano de consulta. Brindar orientación a los funcionarios que hagan preguntas o presenten dudas con relación a asuntos de ética o cumplimiento.
 - ✓ Canalizar casos a la instancia apropiada
 - ✓ Generar estadísticas y reportes
 - ✓ Atender las solicitudes de aclaración del personal
- **Comité de Ética y Conducta.** El Comité de Ética y Conducta es un comité independiente, cuyos miembros son designados por la Junta Directiva de BNP. Este Comité tiene como funciones las siguientes:
 - ✓ Asegurar que BNP cuente con un mecanismo eficiente y efectivo que permita que sus funcionarios reporten situaciones de incumplimiento del Código de Ética y Conducta y formulen consultas y/o eleven preocupaciones con relación a asuntos de ética y cumplimiento.
 - ✓ Investigar los reportes y denuncias contra funcionarios, de asuntos relacionados con situaciones de incumplimiento real o potencial con el Código, practicando cuantas pruebas de carácter documental o entrevistas sean necesarias y resolver, en su caso, sobre la aplicación de la correspondiente sanción.

Las sanciones que imponga el Comité de Ética y Conducta serán consistentes y congruentes en todo momento con la severidad de la falta al Código que dio lugar a tal imposición.

- ✓ Reportar, según aplique, los resultados de la investigación realizada, a la Alta Gerencia y/o al Comité de Auditoría.
- ✓ Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas a ser aplicables.
- ✓ Recomendar actualizaciones al Código de Ética y Conducta, y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva.

El Comité de Ética y Conducta estudiará y valorará cada caso, tendrá derecho de acceso a toda la información y documentación para la resolución de las denuncias y sus acuerdos se adoptarán por mayoría de sus miembros. Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en su reglamento interno, que aprobará el propio Comité.

B. OBLIGACIÓN DE INFORMAR INCIDENTES DE INCUMPLIMIENTOS Y/O INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Reportar situaciones de incumplimiento del Código de Ética y Conducta es una obligación de todos los que formamos parte de BNP. Tener conocimiento de situaciones de supuesta irregularidad y no reportarlas constituye un incumplimiento del Código.

Es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros:

- Informar sobre incumplimientos reales o potenciales con el Código de Ética y Conducta a su jefe inmediato, a la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos o al Comité de Ética y Conducta.
- Hacer reportes de buena fe y de manera oportuna.
- Cooperar con las investigaciones en caso se nos solicite hacerlo.

Hacer un reporte es fácil y cuenta con varios canales para hacerlo. Si se encuentra en una situación en la que necesita reportar un incumplimiento real o potencial al Código de Ética y Conducta, dispone de las siguientes opciones:

- Reportar el incidente a su jefe o supervisor inmediato.
- Si por alguna razón no quiere o no puede reportar el incidente a su jefe o supervisor inmediato, puede hacer su reporte a través de los siguientes canales alternativos de reportes de incidencias de ética:
 - ✓ Correo electrónico eticayconducta@banconal.com.pa
 - ✓ Cualquier otra herramienta que se desarrollara con este fin

Estos mismos canales alternativos de reporte de incidencias de ética podrán ser utilizados para formular consultas o elevar inquietudes relacionadas con el cumplimiento con del Código de Ética y Conducta.

C. UTILIZACIÓN DE LOS CANALES ALTERNATIVOS DE REPORTE DE INCIDENCIAS DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Los canales alternativos de reporte de incidencias de ética y conducta solo podrán ser utilizados para reportar situaciones de incumplimiento del Código de Ética y Conducta o para formular consultas o elevar inquietudes relacionadas con el cumplimiento del Código.
- En ningún caso podrán utilizarse los canales alternativos de reporte de incidencias de ética para reportar hechos, situaciones o acciones que no se consideren incumplimiento del Código de Ética y Conducta. Tampoco deberán utilizarse para, de manera mal intencionada, desprestigiar o causar daño a una persona o grupo de personas
- El uso irresponsable de los canales alternativos de reporte de incidencias de ética será considerado como una falta grave y sujeto a sanción.
- Al realizar su reporte, deberá proporcionar su nombre, número de empleado y una breve descripción del motivo de su reporte. La honestidad es un valor muy importante, por lo que su denuncia deberá ser objetiva, fundamentada y sustentada.
- Una vez efectuado su reporte deberá mantenerlo en absoluto secreto, ya que la investigación del caso reportado lo realizará el Comité de Ética y Conducta.

D. ACCIONES DERIVADAS AL INFORMAR UN INCIDENTE O SOSPECHA DE INCUMPLIMIENTO Y/O INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Independientemente del método utilizado para hacer su reporte, las siguientes condiciones siempre estarán presentes:
 - ✓ **Confidencialidad:** Su reporte se tratará con confidencialidad en la medida en que lo permita la ley. Se harán todos los esfuerzos por mantener su reporte e identidad sólo del conocimiento de aquellos directamente involucrados en la evaluación e investigación del caso
 - ✓ **Ausencia de represalias:** BNP no tolerará ningún tipo de represalia en contra de una persona que, de buena fe, reporte un incumplimiento y/o infracción al Código de Ética y Conducta o que apoye en la investigación de un reporte. Actos de represalia serán considerados como una falta grave y sujetos a sanción.
 - ✓ **Diligencia:** Todo reporte recibido se toma con seriedad y es investigado por el Comité de Ética. Excepcionalmente, podría ser necesaria su participación en una investigación. En ese caso, es importante tener presente que todos los que trabajamos en BNP debemos cooperar en las investigaciones internas de temas de ética.
- Una vez recibido el reporte, normalmente se realizarán las siguientes gestiones:
 - ✓ Recepción y evaluación preliminar del reporte por parte del Comité de Ética.
 - ✓ Notificación del reporte al denunciado
 - ✓ Notificación a la Alta Gerencia o al Comité de Auditoría en aquellos casos que así lo ameriten.
 - ✓ Definición del alcance y plan de investigación.
 - ✓ Ejecución de la investigación.
 - ✓ Validación de los resultados de la evaluación/investigación.
 - ✓ Implementación de las medidas correctivas a ser aplicables.

- ✓ Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas a ser aplicables.
- ✓ Notificación del cierre del caso.

Concluida la investigación, el Comité elaborará el informe correspondiente que contenga sus conclusiones y acciones a ejecutar, y lo remitirá al Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos de BNP, a la Gerencia General y al Gerente Ejecutivo de Auditoría Interna para que proceda con la ejecución de las acciones señaladas por el Comité.

E. CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

- BNP, a través de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, velará que sus funcionarios cumplan con las disposiciones del Código de Ética y Conducta, y con las políticas relacionadas. Dichas acciones pueden incluir la ejecución periódica de auditorías internas de cumplimiento. En lo concerniente a la Junta Directiva, corresponderá al Comité de Auditoría velar por su debido cumplimiento.
- Para verificar la correcta aplicación de los principios enunciados en este Código, podrán efectuarse encuestas de clima y servicio tanto a los funcionarios como a clientes y proveedores. Estas encuestas ayudarán a detectar desviaciones que puedan afectar el sano desarrollo de las actividades de BNP y servirán para implementar, en su caso, mecanismos que garanticen la correcta interpretación y observancia de los principios.

Recae en la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos la responsabilidad inmediata del diseño, periodicidad y aplicación de estas encuestas y de la revisión de los resultados obtenidos, así como coordinar los esfuerzos del resto de las áreas para el logro de los objetivos propuestos.

Los resultados obtenidos en la aplicación de las encuestas deberán ser informados, en su oportunidad, a la Alta Gerencia.

- Como regla general no habrá excepciones al cumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta. No obstante lo anterior, en circunstancias extraordinarias podrá, previa autorización del Gerente General, concederse la excepción al funcionario, la cual será de carácter temporal y solo circunscrita al evento particular sobre el cual se pide la excepción. Esta autorización deberá ser ratificada por el Comité de Ética y Conducta, en la primera oportunidad. En caso de que la excepción sea en favor de un miembro de la Junta Directiva, corresponderá a ésta autorizarla.
- Los Gerentes Ejecutivos de Cumplimiento, Control Interno, Riesgo Integral y Recursos Humanos verificarán, conforme a los procedimientos y en el desarrollo de sus programas de evaluación y seguimiento, el cumplimiento del presente Código y las normas pertinentes.
- Como buena práctica, BNP revisará y actualizará el Código de Ética y Conducta cuando sea necesario, sujeto a la aprobación de la Junta Directiva.

La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos deberá asegurar que la difusión de las actualizaciones al Código de Ética y Conducta se realice tanto a los directores como a los funcionarios en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles posteriores a su aprobación por parte de la Junta Directiva.

- Todos los registros que se produzcan con relación al Código, como por ejemplo certificaciones de cumplimiento, reportes de incumplimiento, informes sobre investigaciones, medidas disciplinarias, etc. deberán ser conservados por BNP por un plazo no menor a cinco (5) años después de que se termine la relación laboral entre el funcionario y BNP.
- Este Código se complementa y no es excluyente de otros códigos, manuales, políticas, programas y procesos operativos específicos, tales como, Reglamento Interno de Trabajo, Manual para la Prevención de Blanqueo de Capitales, Manuales de Riesgos, Políticas de Seguridad Tecnológica para Colaboradores y todos los demás manuales, circulares o instructivos que adopte BNP, cuyo cumplimiento es igualmente obligatorio.
- El presente Código se distribuirá a cada uno de los directores y funcionarios de BNP y se dejará constancia del conocimiento y obligación de su cumplimiento, mediante la firma del documento denominado " CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA BNP" cuyo modelo se adjunta al presente Código de Ética y Conducta como Anexo D.

CAPÍTULO VI

DE LA JUNTA DIRECTIVA

A. CONFLICTO DE INTERESES.

Los miembros de la Junta Directiva actuarán con honestidad y ética en el desempeño de sus funciones, protegiendo los intereses del Banco, evitando situaciones que den lugar a conflicto de intereses.

- **Medidas para prevenir conflictos de intereses**

- ✓ Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses de BNP así como en actividades (personales, sociales, financieras o políticas) que puedan influenciar en su juicio u objetividad en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Abstenerse de participar en las decisiones de contratar proveedores y demás prestadores de servicios con los que tengan conflictos de intereses.
- ✓ Abstenerse de utilizar o aprovechar información disponible en razón de su cargo, para satisfacer intereses particulares o personales.

- **Conductas prohibidas.**

No son permitidas situaciones que signifiquen o puedan significar un conflicto de interés, tales como:

- ✓ Autorizar transacciones con clientes con los que mantenga relación conyugal, de pareja o familiar hasta el primer grado de consanguinidad y primero de afinidad (Ver Anexo A), o con los que mantengan intereses comerciales o de cualquier otro tipo.
- ✓ Ser proveedor de productos y servicios a BNP.
- ✓ Autorizar transacciones con proveedores con los que mantenga relación conyugal, de pareja o familiar hasta el primer grado de consanguinidad y primero de afinidad o con los que mantengan intereses comerciales o de cualquier otro tipo.
- ✓ Tomar provecho de su puesto o posición en la Institución para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su familia hasta el primer grado de consanguinidad y primero de afinidad, o terceras personas relacionadas con usted.

BNP reconoce que es imposible citar o describir todos los posibles conflictos de intereses reales o potenciales, por lo que confía en su compromiso y buen criterio. Confía, además, en que usted procurará asesoramiento cuando lo considere necesario, y en que se guiará por los más altos principios de ética.

- **Reporte de conflictos de interés**

- ✓ En caso de presentársele un conflicto de interés deberá notificar dicha situación al Presidente de la Junta Directiva; si el conflicto se le presenta al Presidente de la Junta Directiva, deberá notificarlo al resto de los Directores. En ambos casos deberán excusarse de la discusión y abstenerse de votar; de no hacerlo, la directiva deberá intimarlo a que se abstenga de participar en la discusión del tema con el cual presente conflicto de interés.

B. PRÉSTAMOS Y FIANZAS.

- ✓ BNP no concederá directa o indirectamente crédito a favor de sus Directores, a los cónyuges e hijos de estos ni a las personas jurídicas en las que cualesquiera de ellos tenga directa o indirectamente participación en un cinco por

ciento (5%) o más de los fondos del capital ni a los fideicomisos y fundaciones de interés privado en los que tengan participación.

- ✓ Ningún Director ni los cónyuges o familiares de estos hasta el primer grado de consanguinidad y primero de afinidad ni las personas jurídicas en las que cualesquiera de ellos tenga directa o indirectamente participación en un cinco por ciento (5%) o más de los fondos del capital ni los fideicomisos ni fundaciones de interés privado en que tengan participación podrán comprometerse como fiadores frente a BNP.
- ✓ BNP no celebrará con ningún Director ni con los cónyuges o familiares de estos hasta el primer grado de consanguinidad y primero de afinidad ni con las personas jurídicas en las que cualesquiera de ellos tenga directa o indirectamente participación en un cinco por ciento (5%) o más de los fondos del capital, contrato alguno para que lo provean de productos o servicios.
- ✓ Ningún Director podrá participar en la discusión de un tema relacionado con una entidad oficial, empresa pública o mixta de la cual forme parte como miembro de su Junta Directiva o bajo cualquier otro cargo.

C. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA.

Los miembros de la Junta Directiva deberán hacer buen uso de la información a la que tengan acceso sobre los clientes, operaciones, negocios y sistemas del Banco y guardar confidencialidad sobre ella, absteniéndose de usarla o transmitirla a otra u otras personas, salvo que la persona a la que se la transmita o proporcione deba conocerla. Lo anterior comprende toda información relacionada con depósitos, saldos de préstamos, negocios, y demás información que tenga el carácter de confidencial y/o privilegiada. El uso o distribución no autorizada de información confidencial o privilegiada puede tener consecuencias civiles o penales.

La obligación de mantener la confidencialidad de la información persiste aún después de que culmine su período como Director de BNP.

• Conductas no permitidas.

- ✓ Compartir información confidencial o privilegiada a un familiar, amigo, o cualquier persona ajena a esa información.
- ✓ Hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona.
- ✓ Copiar o compartir información confidencial si no cuenta con la respectiva autorización.

D. REGLAS SOBRE ACEPTACIÓN DE REGALOS, DONACIONES O INVITACIONES

Las Políticas Internas de BNP prohíben aceptar o solicitar a título personal o para terceros, regalos, servicios, ventaja o cualquier otro beneficio económico de clientes, proveedores o cualquier persona con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones.

Excepciones:

- Artículos de poco valor intrínseco destinados para presentaciones, como placas, certificados o trofeos.
- Artículos promocionales que no comprometan el criterio comercial.
- Premios y reconocimientos en grados honoríficos, como aquellos realizados por servicios públicos o comunitarios, así como obsequios o beneficios recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro cuya aceptación se obligue por razones culturales y/o protocolares.
- Obsequios o beneficios de valor hasta cincuenta balboas (B/.50.00) Los gastos de viajes y estadía solventados por gobiernos, instituciones o entidades sin fines de lucro para dictar o participar en cursos, conferencias o actividades académicas y/o culturales, siempre que no resultaren incompatible con las funciones del cargo o prohibidos y estén debidamente autorizados por la Junta Directiva.

En caso que se reciba un regalo costoso o que por su naturaleza presente dudas, el Director deberá informar de esa situación al área de Cumplimiento para que lo oriente sobre cómo proceder.

E. OBLIGACIÓN DE INFORMAR INCIDENTES DE INCUMPLIMIENTOS Y/O INFRACCIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Las posibles infracciones al Código de Ética y Conducta por parte de un miembro de la Junta Directiva deberán ser comunicadas al Presidente de la Junta Directiva y, en su defecto, a cualquier otro Director, quien solicitará al Comité de Auditoría que realice las investigaciones correspondientes.

Concluida la investigación, el Comité de Auditoría elaborará el informe correspondiente con sus conclusiones y recomendación, y lo remitirá al Presidente de la Junta Directiva, quien lo pondrá en conocimiento de los miembros de la Junta Directiva para su correspondiente decisión.

CAPITULO VII

SANCIONES DISCIPLINARIAS

En los casos a que haya lugar, se aplicarán sanciones disciplinarias sin perjuicio de las correspondientes acciones civiles o penales si la gravedad de la infracción lo amerita. Las medidas disciplinarias a ser aplicadas pueden incluir una o más de las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal.** Consiste en una llamada de atención verbal por el incumplimiento de las políticas y obligaciones propias del funcionario, en la cual se le conmina a no volver a incurrir en la falta que le dio origen.
- **Amonestación escrita.** Comunicación escrita al responsable de la falta con copia a su expediente de personal, llamándole la atención por la infracción cometida, apercibiéndole de no volver a incurrir en ella.
- **Suspensión temporal.** Separación temporal de sus funciones y la suspensión de todos sus beneficios; la duración de dicha suspensión dependerá de la gravedad de la falta cometida.
- **Privación temporal de incentivos o prestaciones extraordinarias.** La duración de dicha suspensión dependerá de la gravedad de la falta cometida.
- **Destitución del cargo.**

La Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos se encargará de notificar la medida disciplinaria y ejecutar la aplicación de la correspondiente sanción.

Todas las medidas disciplinarias serán documentadas en el expediente de personal del funcionario que lleva la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos.

ANEXO A

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

FUNCIONARIO (A)		
GRADO	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
1°	Padres Hijos	Cónyuge Suegros Yerno / Nuera
2°	Abuelos Hermanos Nietos	Abuelos Políticos Cuñados Nietos Políticos
3°	Bisabuelos / Bisnietos Tíos Sobrinos	Tíos del cónyuge Sobrinos del conyugue
4°	Primos hermanos Tíos abuelos	Primos Políticos Tíos abuelos Políticos

ANEXO B

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre los suscritos a saber _____, varón/mujer, panameño(a), mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad personal No. _____, actuando en nombre y representación del **BANCO NACIONAL DE PANAMÁ** de acuerdo a la Resolución de Gerencia General No. Resolución de Gerencia General **No.GG-06-2015 DE 6 DE ENERO DE 2015**, quien en lo sucesivo se denominará **BANCONAL**, por una parte, y por la otra parte, el (la) señor(a) _____, con cédula de identidad personal No. _____, en adelante **EL SERVIDOR**, y que en lo sucesivo se podrán denominar de manera conjunta e indistinta **LAS PARTES**, declaran:

- a) Que **EL SERVIDOR** ha sido nombrado en **BANCONAL** con el cargo de _____, tal como consta en Resuelto de Personal No. _____ del __ de ____ de 201__.
- b) Que sin perjuicio de las obligaciones de confidencialidad y reservas previstas en el Artículo 111 del Decreto Ley 9 de 1998 (Ley Bancaria) y el Artículo 137, numeral 15 de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, se considera necesario especificar el más amplio alcance de dichas obligaciones.

En atención a las declaraciones expuestas, **LAS PARTES** acuerdan:

Primero: Confidencialidad

- **EL SERVIDOR** se obliga en forma irrevocable ante **BANCONAL** a no revelar, divulgar o facilitar -bajo cualquier forma- a ninguna persona física o jurídica, sea ésta pública o privada, salvo que se trate de una expresa instrucción de autoridad competente o conforme a dictamen de autoridad judicial; así como a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, toda la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, y/o el giro comercial, estructura y clientes de **BANCONAL**.

EL SERVIDOR asume la obligación de confidencialidad acordada en el presente Artículo por todo el tiempo que dure su nombramiento en el cargo, y por un plazo adicional de 5 años contados a partir de su cese de labores, cualquiera que sea la razón que lo hubiese generado.

- Se deja constancia que la violación o el incumplimiento de la obligación de confidencialidad a cargo de **EL SERVIDOR**, así como la falsedad de la información que pudiere brindar a terceros, facultará a **BANCONAL** para formular las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan, a fin de salvaguardar los derechos propios y de terceros que hubiesen resultado afectados por la violación o incumplimiento de esta obligación de confidencialidad

Segundo: Compensación. Resarcimiento.

- Queda expresamente entendido por **EL SERVIDOR** que su incumplimiento a la obligación de confidencialidad, constituye causal de destitución directa, tal como lo prescribe la Ley.
- Sin perjuicio de lo anterior, **BANCONAL** estará en todo momento facultado para accionar por los daños y perjuicios efectivamente ocasionados, así como constituirse en parte querellante en denuncia penal contra **EL SERVIDOR**.

En fe de lo anterior, se firma a dos (2) ejemplares el presente acuerdo, en la Ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de _____.

POR BANCONAL

EL SERVIDOR

NOMBRE REPRESENTANTE
CÉDULA N°

NOMBRE DEL SERVIDOR
CÉDULA N°

ANEXO C

MODELO DE CARTA RECHAZANDO REGALO

_ de _____ de 20__

Señor
Nombre del Cliente o Proveedor (natural o jurídico)
Dirección
Ciudad

Ref. Reglas de aceptación de regalos, donaciones o invitaciones

Estimado señor(a) (es) _____

Sirvan estas líneas para agradecer por el obsequio de su parte (especificar descripción del obsequio, atención o cortesía), recibido el (fecha en que se recibió el obsequio).

Mucho valoramos dicho gesto y lo que se involucró para que el mismo fuese recibido. Sin embargo, en cumplimiento de lo establecido en normativas internas referentes a la aceptación de regalos, contempladas en nuestro Código de Ética y Conducta institucional, respetuosamente nos vemos obligados a rechazar dicho obsequio.

Agradeciendo su comprensión, nos suscribimos de usted con la seguridad de seguir ofreciéndole nuestros servicios.

Atentamente,

Nombre completo del funcionario
Cargo que ocupa

ANEXO D

CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA BNP

Hago constar que he recibido y leído el Código de Ética y Conducta de Banco Nacional de Panamá - BNP, que comprendo en todos sus términos y acepto los valores y normas de conducta contenidos en dicho Código de Ética y Conducta, y me comprometo a conducir mis actos en estricto apego a este Código a fin de preservar la confianza que otros colaboradores, clientes, proveedores y autoridades han depositado en Banco Nacional de Panamá.

Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Me comprometo a certificarme en la comprensión del Código, realizando la evaluación que se encuentra en Intranet en un plazo de 30 días hábiles siguientes a partir de la fecha. Este compromiso será ratificado cada dos años dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos solicite dicha re-certificación, en tanto me encuentre prestando mis servicios a BNP.

Adicionalmente, entiendo que el Código de Ética y Conducta de BNP se encuentra disponible en la intranet de BNP y lo debo consultar cada vez que tenga alguna pregunta o preocupación.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Número de Empleado: _____

Departamento: _____

Nombre de jefe inmediato: _____

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Acción realizada	Sección / Páginas	Elaborado por:	Revisado por:
3.0	agosto 2016	Reformulación	Integral (todas)	Ana Ching	Aura Ferrer Gabriela Pastor