

Código de Ética

y Conducta para Colaboradores de
St. Georges Bank & Company Inc. 2025

Contenido

I. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA COLABORADORES DE ST. GEORGES BANK & COMPANY INC.	4
A. GENERALIDADES	
1. Antecedentes	
2. Objetivos	
B. DEFINICIONES	5
C. ÁMBITO Y OBLIGATORIEDAD DE APLICACIÓN	6
D. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA	6
E. RESPONSABILIDADES EN LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO	7
F. NUESTROS PRINCIPIOS	8
1. Visión	
2. Misión	
3. Valores	
G. CONFLICTOS DE INTERESES	9
1. Conflicto de interés en el manejo de las relaciones con los clientes	
2. Conflicto de interés en actividades comerciales de las partes interesadas	
3. Conflicto de interés en las relaciones de exclusividad con los clientes	
4. Conflicto de interés por el recibo o entrega de regalos, atenciones y favores	
5. Conflicto de interés con trabajo fuera de St. Georges Bank	
6. Conflicto de interés en la aprobación de facilidades crediticias	
7. Casos no previstos de conflicto de interés	
H. DEBER DE PROBIDAD, HONESTIDAD Y VERDAD	13
1. Transacciones con partes relacionadas	
I. TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	13
1. Control de la Información y Confidencialidad	
2. Del Secreto Profesional	
3. De la Información de St. Georges Bank	
4. De la información de Clientes o Colaboradores	
5. De la Información de Operaciones Inusuales, Injustificables o sospechosas	
6. De la Información de Otras Instituciones Financieras	
7. De la Protección de la Información	
8. Del Software y Sistemas de Información	
J. RELACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS, CLIENTES, PROVEEDORES, AUTORIDADES, COMPETIDORES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	17
1. Relación con los Clientes	
2. Relación con los Proveedores	
3. Relación con las Autoridades	

4. Relación con las partes interesadas	
5. Relación con los Competidores	
6. Relación con los Medios de Comunicación	
K. AMBIENTE DE TRABAJO	21
1. Principios de Derechos Humanos	
2. De la No Discriminación e Igualdad de Oportunidades	
3. Del Equilibrio en la Vida Personal y Laboral	
4. Del Abuso de Autoridad y Confianza	
5. De la Violencia en el Trabajo	
6. De la Política de Puertas Abiertas	
7. Del Derecho a la Seguridad y Salud en el Trabajo	
8. Prevención de Consumo de Sustancias Tóxicas y Prohibidas	
L. SOSTENIBILIDAD	23
1. Principios	
2. Objetivos	
3. Responsabilidad Social Empresarial	
4. Ambiente	
5. Comunidad	
M. PREVENCIÓNES CONTRA ACTIVIDADES ILEGALES	25
1. Prevención Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo	
2. Prevención y Tratamiento de Fraudes	
3. Lealtad	
4. Deber de Creatividad	
N. PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL	27
O. USO DE REDES SOCIALES PARA COLABORADORES	27
P. OTRAS CONSIDERACIONES	29
Q. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	30
R. REPORTA LOS INCUMPLIMIENTOS	30
S. DIFUSIÓN Y ACEPTACIÓN	31
II. NIVELES DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	32
III. CONTROL DE CAMBIOS	32

I. Código de Ética y Conducta para Colaboradores de St. Georges Bank & Company Inc.

A. Generalidades

1. Antecedentes

El Código de Ética y Conducta de St. Georges Bank, en adelante denominado el “Código”, conlleva los más altos estándares de ética para llevar a cabo sus operaciones bancarias. En este sentido, somos creyentes que los valores éticos son la base fundamental para el ejercicio de las actividades propias del sistema financiero, de la credibilidad y confiabilidad de sus clientes, la sociedad y el estado mismo.

De igual forma, recoge el compromiso de St. Georges Bank con los Derechos Humanos, de conformidad con los más altos estándares internacionales, en especial, con los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos, lanzados por Naciones Unidas en 2011.

Así mismo, nuestro Código abarca aspectos tales como conflictos de intereses, relaciones laborales y con clientes, prevención del Banqueo de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, ambiente de trabajo y regulaciones bancarias.

Este documento describe los principios, valores y normas de conducta que espera el Banco, de parte de todos sus colaboradores, en concordancia con la estrategia de su visión, misión y el desarrollo de los valores éticos definidos en este, por lo que es de cumplimiento obligatorio en toda la organización.

2. Objetivos

El presente Código busca:

- a. Proporcionar a sus empleados un conjunto de normas que regulen su comportamiento y conducta, tanto en el ejercicio de sus funciones, como en sus actividades privadas que repercutan en la imagen y reputación de St. Georges Bank.
- b. Fomentar una cultura que oriente y establezca los valores éticos y morales que dirijan a todos los miembros de St. Georges Bank.
- c. Proteger todas sus operaciones de las actividades vinculadas a operaciones de fondos provenientes de actividades ilícitas, en cumplimiento con lo establecido en las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y leyes del país.
- d. Respetar y promover los derechos humanos en nuestro ámbito de actuación.
- e. Contribuir con impactos positivos sobre los derechos humanos, a través de nuestra operación, productos o servicios, por medio de nuestras relaciones comerciales.

B. Definiciones

Alta Gerencia: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos de St. Georges Bank para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva; Esta se encuentra conformada por el Gerente General y los Vicepresidentes del Banco.

Banco: Se refiere a St. Georges Bank.

Blanqueo de Capitales: El blanqueo de capitales (también conocido como lavado de capitales, lavado de activos, lavado de dinero, blanqueo de dinero u operaciones con recursos de procedencia ilícita o legitimación de capitales) es una operación que consiste en hacer que los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas aparezcan como el fruto de actividades legales y circulen sin problema en el sistema financiero. El blanqueo de capitales es un delito autónomo que no requiere de una condena judicial previa por la comisión de la actividad delictiva por la que se originaron los fondos.

Colaborador: Se refiere a todos los empleados y trabajadores independientes contratados por St. Georges Bank, en la medida en que realicen actividades en su nombre.

Conflicto de Interés: Se entiende por conflicto de interés toda situación en la cual los colaboradores tienen intereses personales, profesionales, familiares o de negocios, que influyan en la imparcialidad, objetividad y desempeño en el ejercicio de sus funciones.

Derechos Humanos: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión o lengua, o cualquier otra condición. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico, así como cualquier otro tipo referido por las leyes vigentes en Panamá, que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos.

Diversidad: Presencia e inclusión de personas con diferentes características físicas, sociales y personales, incluyendo género, raza o etnia, religión, origen, estado civil, color, nacionalidad, orientación sexual, condición física, psíquica o condición social, afiliación política o cualquier otra condición de tipo física, psíquica o social.

Ética: Conjunto de principios morales que regulan las actividades humanas.

Equipo de Gerencia General: Son los responsables de la gestión, conducción y/o resultados de una división dentro la organización; Este equipo está constituido por Vicepresidentes Adjuntos, Gerentes u otro cargo del Banco que reporte directamente al Gerente General.

Grupo Promerica: Es el conjunto de instituciones (Subsidiarias) encabezadas por su Holding, Promerica Financial Corporation (PFC).

Igualdad: Hace alusión a que los derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres, hombres, niños y niñas, no dependen del sexo con el que nacieron; garantizando y promoviendo una vida libre de desigualdad, discriminación y violencia.

Inclusión: Posibilidad de lograr que todas las personas, sin exclusión, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como personas y superar sus límites.

Información Confidencial: Se considera información confidencial aquella a la que pudiesen tener acceso las partes interesadas por su relación con St. Georges Bank y que no debe ser revelada a aquellas personas que no cuenten con la debida autorización para conocerla, sean estos o no colaboradores de St. Georges Bank. Sin menoscabo a otra información que pueda llegar a ser considerada como tal, se considera confidencial lo siguiente: planes de negocios, modelos de negocios, datos personales de clientes o de productos que estos mantienen con la entidad, datos de colaboradores, procedimientos de contratación, inversiones, volumen de operaciones, bases de datos, información de litigios entablados por el Banco o contra esta que no sean de carácter público, así como información sensible de los sistemas informáticos.

Información Privilegiada: Es información importante que no es generalmente divulgada al público. De igual forma, es información que se esperaría que afecte el precio de mercado o valor de los valores de una compañía. Puede también ser información que un inversionista probablemente consideraría importante para decidir si compra o vende los valores de una compañía. Toda información concreta, referente a uno o varios negocios o productos, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en la decisión de terceros en su relación comercial con el Banco.

Junta Directiva: Órgano máximo de dirección que tiene todas las facultades de administración y representación de St. Georges Bank, responsable de velar por el buen desempeño de la Alta Gerencia en la gestión.

Leyes: Ordenamiento legal aplicable a St. Georges Bank Panamá.

Líder: Hace referencia al cargo de mayor jerarquía en una área.

Personal Clave: Este equipo está constituido por Vicepresidentes, Vicepresidentes Adjuntos, Gerentes y además por cualquier otro cargo del Banco que reporte directamente al Gerente General.

Política Anti-Corrupción & Soborno: La Política Anti-Corrupción & Soborno tiene como propósito establecer las responsabilidades de St. Georges Bank y de quienes trabajan para el mismo, para observar y defender la posición ante el soborno y la corrupción; proporcionar información y orientación a quienes trabajan para el Banco sobre cómo reconocer y tratar los problemas de soborno y corrupción.

C. Ámbito y obligatoriedad de aplicación

La aplicación del presente Código se extiende a los grupos de interés del Banco en la medida en la que contribuyan a las buenas prácticas de convivencia.

Esto indica que este Código será de cumplimiento obligatorio para los directores, ejecutivos y colaboradores de St. Georges Bank, de ahora en adelante partes interesadas, permitiendo así el ejercicio correcto de sus funciones.

En caso de los accionistas, estos tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones enunciadas y establecidas en Código de Ética de Grupo Promerica PFC

D. Cumplimiento de la normativa

Siendo un objetivo primordial de la actividad de St. Georges Bank, el acatamiento y cumplimiento del ordenamiento jurídico, sus colaboradores aplicarán estrictamente todas aquellas leyes, reglamentos y normativas vigentes que regulen su actividad en el ámbito panameño.

E. Responsabilidades en la aplicación del código

En el cumplimiento de sus funciones los accionistas y colaboradores deberán actuar de buena fe, con lealtad y diligencia. Sus actuaciones se desarrollarán en beneficio de la creación del valor a largo plazo de St. Georges Bank, teniendo en cuenta a los grupos de interés.

1. Junta Directiva:

Para los efectos del presente Código, la Junta Directiva tiene las siguientes responsabilidades:

- ▶ Aprobar anualmente las actualizaciones del Código.
- ▶ Fomentar una cultura del cumplimiento y observancia normativa.
- ▶ Cualesquiera otras que establezca la normativa y/o políticas aplicables.

2. Área de Recursos Humanos

Para los efectos del presente Código, el área de Recursos Humanos tiene las siguientes responsabilidades:

- ▶ Revisar el Código de Ética y sus actualizaciones, previa aprobación de Junta Directiva.
- ▶ Difundir y fomentar el conocimiento del “Código” según su ámbito de aplicación.
- ▶ Dirigir las investigaciones que se realicen sobre situaciones o prácticas contrarias al Código, pudiendo solicitar ayuda a otras áreas según sea necesario.
- ▶ Aprobar según corresponda las posibles sanciones disciplinarias a las partes interesadas que deriven por el incumplimiento de este código, y de ser necesario escalar algún tema a la Junta Directiva.
- ▶ Mantener, aportar y llevar a cabo las actualizaciones al código de ética y conducta, así como canalizar los aportes o sugerencias de actualización realizadas por la Alta Gerencia o Equipo de Gerencia General para la aprobación a las instancias correspondientes.
- ▶ Cualesquiera otras que establezca la normativa y/o políticas aplicables.



3. Alta Gerencia / Equipo de Gerencia General

Para los efectos del presente Código, la Alta Gerencia tiene las responsabilidades siguientes:

- ▶ Fomentar una cultura del cumplimiento de actuación ética y observancia normativa de parte de partes interesadas.
- ▶ Responder a las consultas de las partes interesadas referidas a la aplicación del Código, excepto aquellas para las que expresamente se prevea su remisión a otra instancia.
- ▶ Aportar y/o recomendar actualizaciones al código de ética y conducta que deban ser consideradas en referencia a su área de experticia, remitiendo oportunamente al área de recursos humanos para su inclusión.
- ▶ Velar por el estricto cumplimiento del Código.
- ▶ Cualesquiera otras que establezca la normativa vigente en Panamá.

4. Personas sujetas a este Código

Para los efectos del presente Código, las personas sujetas al mismo tienen las siguientes responsabilidades:

- ▶ Cumplir con lo establecido en el presente documento, lo cual debe estar sujeto a revisiones de control interno.
- ▶ Leer y certificar que ha entendido plenamente este Código; y que aplicará los principios y pautas contenidos en el mismo en el curso de las actividades laborales cotidianas.
- ▶ Dirigirse a las instancias correspondientes para plantear sus dudas relacionadas con la aplicación de este Código.
- ▶ Reportar los casos de posibles violaciones al Código, a través de los canales establecidos y existentes al momento en que se presente un reporte o denuncia.
- ▶ Colaborar con las investigaciones que se ejecuten producto de una posible violación a este Código o de una actuación no ética.

F. Nuestros Principios

Los principios están basados en nuestra visión y misión corporativa; estos han sido escogidos por el Banco por considerar que son los que más se identifican con nuestro modelo de actuación y deberán primar en todas las acciones desplegadas por todos los colaboradores, tanto en lo que atañe a su conducta personal como en la práctica de los negocios, y especialmente, en aquellas que pudieran afectar la reputación del Banco.

1. Visión

En el Grupo Promerica creemos que todas las personas y empresas de nuestras comunidades, deberían superar sus límites para alcanzar el éxito que se merecen.

2. Misión

Impulsar una banca que desarrolle relaciones y ofrezca productos y servicios a nuestras comunidades, para ayudarles a superar sus límites, sean estos culturales, económicos, personales o geográficos.

3. Valores

Los valores que rigen nuestro Banco son los siguientes:

- a. Empatía Permanente** Ponernos en el lugar del otro, comprender sus metas es nuestra esencia, para encontrar soluciones conjuntamente. Impulsamos una banca de relaciones que desarrolla negocios rentables a largo plazo.
- b. Emprendedores por Naturaleza** Nacimos con la visión y trabajo de emprendedores que jamás se dieron por vencidos frente a fronteras culturales, económicas, personales o geográficas. Con esta naturaleza queremos inspirar a otros.
- c. Confianza Compartida** Nuestras acciones en los mercados que servimos fortalecen la confianza y credibilidad que nos identifica, para tomar decisiones conjuntas con nuestros clientes y conseguir resultados de beneficio mutuo.
- d. Cultura Común** Somos de acá, conocemos nuestras comunidades, sabemos de los desafíos que implica superarnos. Usamos nuestra experiencia, energía y creatividad, para vencer perjuicios y contratiempos y así ayudarlos alcanzar sus sueños.

Para cumplir y alcanzar nuestra Visión y Misión, además de los Valores Corporativos, requerimos aplicar los principios y buenas prácticas éticas.

G. Conflictos de intereses

Las partes interesadas deberán abstenerse de participar en las decisiones donde se presenten conflictos de intereses. Ningún colaborador debe aceptar presiones políticas, económicas, familiares y/o de cualquier otra índole en el ejercicio de su función, de manera que aquellas influyan en la toma de decisiones que no son propias o adecuadas para la práctica de negocios u operaciones en el Banco.

Existe conflicto de intereses de las partes interesadas, cuando en el ejercicio de sus labores dentro de St. Georges Bank, sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los del Banco. Situación en la cual los intereses privados o personales de las partes interesadas, son capaces de influir en la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones actuando en beneficio propio.

En resumen, las partes interesadas de St. Georges Bank deberán anteponer siempre los intereses del Banco y de los clientes, sobre sus intereses particulares o familiares.

De forma anual, las partes interesadas de St. Georges Bank deberán proporcionar al área de Recursos Humanos o de Cumplimiento información acerca de sus posibles conflictos de interés que tenga como producto de sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimoniales o por cualquier otra causa justificada. Esta información tendrá un tratamiento de confidencialidad a lo interno del Banco.

Conflicto de intereses incluye:

- a.** El interés económico del trabajador o de algún miembro de su familia, en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con St. Georges Bank.
- b.** Servir como director, trabajador, consultor o en cualquier otra posición importante en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con St. Georges Bank.
- c.** Actuar como apoderado, corredor, agente o intermediario para el beneficio de un tercero, en transacciones relacionadas con St. Georges Bank o sus intereses.
- d.** Cualquier otro acuerdo o circunstancia que pueda influir, para disuadir al trabajador de actuar en consonancia con los mejores intereses del Banco.

- e. La participación de un colaborador 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 St. Georges Bank, que sea competidor en algún negocio en que el colaborador o sus familiares, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad mantengan interés económico.
- f. La aprobación de condiciones especiales para relaciones bancarias que los colaboradores mantengan con St. Georges Bank. Se exceptúan los beneficios e incentivos que se ofrecen a las partes interesadas.
- g. Ningún colaborador debe dar ni recibir trato especial con respecto a las condiciones de empleo, sobre la base de relaciones personales familiares, sentimentales o personales que los vincule con personas dotadas de autoridad interna o externa.
- h. Las partes interesadas tienen la libertad de comprar y vender acciones, bonos y hacer otras inversiones, siempre y cuando se observe riguroso cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos pertinentes. Deben abstenerse de utilizar o aprovechar información disponible en razón de su cargo, para satisfacer intereses particulares y personales.
- i. Las partes interesadas deben evitar su participación en actividades externas que, si bien en sí mismas pueden no representar un conflicto de interés, sí podrían afectar desfavorablemente el desempeño laboral al exigirles demasiado tiempo, en detrimento del cabal cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo dentro del Banco.
- j. Ha de tenerse en cuenta que, es definido propósito de St. Georges Bank preservar su buena imagen, por lo que debe evitarse situaciones ambiguas que puedan dar lugar a que se ponga en tela de juicio, la honorabilidad de sus trabajadores y la corrección de sus actividades.
- k. La ambigüedad, frente a los casos de conflictos de intereses, conduce a los actos impropios que llevan a obtener beneficios personales, para el trabajador o para terceros, sea utilizando la posición dentro de St. Georges Bank, las instalaciones o fondos de éste. Cuando surja duda respecto a la existencia de conflicto de intereses, debe consultarse o informar a los superiores.

1. Conflicto de interés en el manejo de las relaciones con los clientes

Ningún colaborador de St. Georges Bank podrá autorizar, aprobar, manejar o supervisar directamente las relaciones o transacciones con clientes y proveedores, relacionados con él; Adicional, no pueden gestionar cuentas de familiares o conyugue dentro del 2do grado de afinidad y/o consanguinidad, ni ser ejecutivo de dicha cuenta.

Grados de Afinidad:

- ▶ Primer grado: Suegros, yernos, nueras e hijastros.
- ▶ Segundo grado: Entre cuñados y cuñadas.

Grados de Consanguinidad:

- ▶ Primer grado: Padres e hijos
- ▶ Segundo grado: Abuelos, nietos y hermanos
- ▶ Tercer grado: Sobrinos, tíos y bisnietos
- ▶ Cuarto grado: Primos hermanos

2. Conflicto de interés en actividades comerciales de las partes interesadas

Las partes interesadas deben evitar participar directa o indirectamente, en actividades comerciales o profesionales que generen conflictos de interés, por guardar algún tipo de relación personal o con el Banco.

Posterior a la vinculación de un cliente, las partes interesadas no podrán convertirse en accionistas, apoderados, ni representantes legales de los mismo, cuando estos sean personas jurídicas u otro tipo de organizaciones.

Todo colaborador de Sucursal que tenga participación por propiedad o por gestión en una sociedad, no podrá abrir y/o manejar la operación de la cuenta de la sociedad en sucursal que este laboré.

Las partes interesadas que pertenezcan a algún grupo comercial o social debe informar al área de Recursos Humanos, la raíz de esta participación y posición que ocupa dentro de la misma.

3. Conflicto de interés en las relaciones de exclusividad con los clientes

La relación con los clientes es fundamental para el negocio, en tal sentido, los líderes de las áreas de Negocios, deben asegurarse de:

- a. Alternar la cartera de clientes entre los Ejecutivos
- b. Promover el uso de facilidades tecnológicas por parte de los clientes.

Las Bancas de Negocios que administran relaciones con clientes de forma personalizada en consideración de su segmento, deben asegurarse de contar con personal que pueda continuar administrando la relación, en caso de que el responsable original de la relación no esté disponible.

El Banco velará por una adecuada supervisión para evitar una vinculación personal excesiva entre sus colaboradores y clientes.



4. Conflicto de interés por el recibo o entrega de regalos, atenciones y favores

Las atenciones o regalos no se deben dar o recibir de clientes o proveedores del Banco, para que no comprometa el criterio comercial.

Las partes interesadas no podrán recibir donaciones u obsequios en efectivo o en especie, de acuerdo con las políticas vigentes del Banco.

Se exceptúan artículos promocionales que no comprometan el criterio comercial.

Para orientación adicional respecto a la prevención de Sobornos y Corrupción, se estará a lo dispuesto en la Política Anti-Corrupción & Soborno.

5. Conflicto de interés con trabajo fuera de St. Georges Bank

Ninguna parte interesada podrá laborar en St. Georges Bank y a su vez prestar servicios en otras instituciones financieras o afines, clientes o proveedores del Banco. Se exceptúan de lo anterior, las actividades de docencia y aquellas que no sean afines a la naturaleza del negocio.

Las partes interesadas que mantenga un oficio o trabajo adicional tiene la obligación de comunicarlo al área de Recursos Humanos para anuencia.

6. Conflicto de interés en la aprobación de facilidades crediticias.

Las partes interesadas que tenga relación con un cliente, por ser su cónyuge o encontrarse dentro del segundo grado de afinidad o hasta el segundo grado de consanguinidad, o que por excepción tenga una relación comercial como socio, accionista o administrador, no podrá manejar la cuenta de ese cliente.

Las partes interesadas deberán abstenerse de influir o intervenir en la aprobación de operaciones, activas o pasivas, en las que él, sus familiares (dentro del segundo grado de afinidad y segundo de consanguinidad, o su cónyuge) o las empresas con las que tenga alguna relación comercial, tengan intereses particulares. Cuando se presente alguna de estas circunstancias, el colaborador no podrá participar en ningún comité ni en ninguna otra reunión en donde se decida sobre la aprobación de la operación, no podrá dirigirse para estos efectos a los colaboradores que participan en el proceso de concesión de la operación, ni podrá intervenir en los procesos de firma, liquidación, control, reestructuración, refinanciamiento o renovación de la operación.

Por ningún concepto se aceptará por parte de la parte interesada cualquier tipo de gratificación, ya sea en numerario o en especie, por la concesión, aprobación o trámite de operaciones efectuada en el Banco.



7. Casos no previstos de conflicto de interés.

Los casos no previstos en el presente Código u otras disposiciones aplicables, relacionadas con situaciones de conflicto de interés serán resueltas por la Vicepresidencia Adjunta de Recursos Humanos y Gerencia de Cumplimiento.

H. Deber de probidad, honestidad y verdad

Las partes interesadas deben desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad, responsabilidad, transparencia y rectitud. Las partes interesadas deben actuar con honradez, tanto para el ejercicio de su cargo, como en el uso de los recursos del Banco que le son confiados, por razón de su función. Deben repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

1. Transacciones con partes relacionadas

Los colaboradores de St. Georges Bank tendrán en cuenta los siguientes principios en sus relaciones con los grupos de interés:

1. Solamente se realizarán transacciones con personas naturales o jurídicas, que no impliquen complicidad en la violación de las leyes vigentes.
2. Se informará a los clientes claridad en todos los términos, condiciones, productos, beneficios, servicios ofrecidos y contratados.
3. Los proveedores deben ser seleccionados según su capacidad, experiencia, probidad, reputación, búsqueda del bien en común, responsabilidad y eficiencia en conformidad a su propuesta de manera que se vea una gestión transparente en la relación con el Banco.
4. Las relaciones con las entidades gubernamentales y demás entidades públicas siempre dentro del margen de la ley y bajo las normas éticas.
5. Se implementarán políticas y procedimientos para prevenir el blanqueo de capitales, financiamiento de terrorismos o prácticas similares que mediante una relación se puedan derivar de la misma.

I. Transparencia, integridad y manejo de la información privilegiada

1. Control de la Información y Confidencialidad

Para St. Georges Bank, la información confidencial es toda aquella relacionada con los clientes y sus proveedores. También se incluye aquella que, relacionada con sus colaboradores, plan de negocio, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias, listas e información de clientes, que no sean públicas o cuya divulgación no autorizada pueda perjudicar el desenvolvimiento de las actividades financieras del Banco.

Toda información que provenga de St. Georges Bank debe ser utilizada y administrada de forma confidencial, responsable y segura. La información confidencial y privilegiada, relacionada a hechos o documentos por ningún motivo deben llegar a conocimiento público o que representen un beneficio personal a quien haga uso indebido de los mismos.

Es importante señalar que todo colaborador de St. Georges Bank debe comprometerse a salvaguardar y hacer el buen uso de la información mientras se encuentre en el Banco o después de la terminación laboral.

2. Del Secreto Profesional

El colaborador de St. Georges Bank que por sus funciones conozca de información “no pública” sobre el Banco, las empresas que forman parte del Grupo Financiero, sus clientes u otros empleados, está sujeto a mantener el secreto profesional y por lo tanto no podrá proporcionar a terceros, salvo que de por medio exista autorización expresa del Banco, del empleado, del cliente o haya algún requerimiento de tipo legal.

Una vez terminada la relación laboral el empleado no puede llevarse consigo ningún tipo de información del Banco, las empresas que forman parte del Grupo, sus clientes u otros colaboradores, sea ésta escrita, en medio magnético, ni aún la información que está archivada en su computador personal. Eso quiere decir que aún luego de que la relación laboral con el empleado haya terminado subsistirá el principio del secreto profesional.

3. De la Información de St. Georges Bank

Es considerada Información de carácter confidencial todo tipo de información sobre St. Georges Bank, por ejemplo: informes, objetivos, proyectos, planes estratégicos, presupuestos y otros datos no públicos. Si el colaborador participa como profesor, conferencista, moderador o escribe artículos en algún medio de comunicación, deberá evitar declaraciones u opiniones que comprometan la imagen, los intereses o la información privada o confidencial del Banco. El mismo criterio se aplicará al colaborador que participe en foros de comunidades virtuales (páginas y sitios de Internet).

4. De la información de Clientes o Colaboradores

La información sobre operaciones de la institución con cualquier cliente o colaborador sólo podrá ser puesta a la disposición de terceros distintos de la Superintendencia, en los casos siguientes:

- ▶ Cuando el cliente lo autorice por escrito.
- ▶ Cuando lo requiera una autoridad judicial en virtud de providencia dictada conforme a la ley.
- ▶ En los demás casos contemplados en la Ley Bancaria.

El colaborador no podrá usar información del cliente en beneficio propio o de terceros.

Corresponde también a información confidencial aquella relacionada con los colaboradores, sus remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas. Esta información también está bajo las normas del secreto profesional. Ningún colaborador podrá hacer consultas de cuentas y posiciones de otros colaboradores, y será denominada una conducta inaceptable más aún si dentro de sus funciones no está el realizar este tipo de consultas.

5. De la Información de Operaciones Inusuales, Injustificables o Sospechosas

Las partes interesadas del Banco guardarán reserva, sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades competentes especialmente en materia penal, teniendo en cuenta que las mismas se encuentran sometidas a reserva legal. Dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones administrativas y penales a quienes desacatan este mandato legal.

Las partes interesadas que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones inusuales e injustificadas o sospechosas, tienen la obligación legal de guardar reserva sobre dicha información y, en consecuencia, no podrá dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales e injustificadas, que han sido reportadas a la Unidad de Análisis Financiero UAF, so pena de incurrir en las sanciones administrativas establecidas.

Todas las partes interesadas del Banco guardarán reserva, sobre los requerimientos y las diligencias judiciales o administrativas realizadas por las autoridades competentes especialmente en materia penal, teniendo en cuenta que las mismas se encuentran sometidas a reserva legal. Dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones legales correspondientes.

6. De la Información de Otras Instituciones Financieras

Toda parte interesada deberá llevar a cabo en un marco de absoluta discreción las relaciones con otras instituciones financieras, sin revelar información confidencial de St. Georges Bank respecto de sus clientes, colaboradores, proveedores, etc. y sin adoptar actitudes que pudieran considerarse como de competencia ilícita y/o desleal.

Las partes interesadas del Banco evitarán realizar comentarios, difundir información o rumores que puedan dañar la imagen del sector o de otras instituciones financieras.

7. De la Protección de la Información

St. Georges Bank recolectará, usará y conservará de los clientes, proveedores y colaboradores, únicamente la información personal que sea necesaria para el negocio.

La información en poder del Banco será protegida usando las mejores prácticas de seguridad de la información. Esta información será conservada por el tiempo que sea necesario de acuerdo con las políticas internas del Banco o con disposiciones legales.

Los permisos a los sistemas de información serán asignados y monitoreados por el área de Seguridad de la Información. Solo tendrán acceso a la información personal de clientes, proveedores y empleados aquellos colaboradores autorizados (estos son los que de acuerdo con sus funciones tienen ver esta información).

Se considera como uno de los activos más importantes de St. Georges Bank, “toda información referente al Banco” por lo que es necesario y obligatorio que los colaboradores conozcan y cumplan las políticas de seguridad que hacen referencia a su manejo y que están enfocadas a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de todo tipo de información (impresa, en medio magnético, en cintas de video o de audio, etc.).

8. Del Software y Sistemas de Información

a. Sobre el Uso de los Sistemas de Información a cargo del Colaborador

Toda parte interesada es responsable por la seguridad de la información disponible en su terminal, por lo tanto, deberá bloquear el acceso a la misma cuando no la esté utilizando. Las claves y códigos de acceso que se les asigne serán de uso personal, intransferibles y deberán mantenerse en forma reservada, serán utilizadas exclusivamente para dar cumplimiento a las tareas asignadas, respetando las políticas internas, la confidencialidad y el secreto bancario.

En St. Georges Bank, las partes interesadas no podrán utilizar los equipos a ellos asignados, en actividades personales, para beneficio de terceros o en actividades consideradas ilegales o ilícitas.

Los equipos, programas y dispositivos de tecnología de información, no podrán ser sacados fuera de las instalaciones físicas del Banco, sin que exista de por medio la debida autorización. Tampoco podrán ser utilizados para fines ilícitos, ilegales, inmorales o que atenten contra las buenas costumbres.

Las partes interesadas de St. Georges no descargarán en sus equipos de computación, programas o

sistemas ilegales o sin licencia, no autorizados por el Banco.

Todas las partes interesadas de St. Georges Bank cuidarán y extremarán las seguridades hacia los sistemas informáticos puestos a su disposición.

Los programas instalados en los equipos de St. Georges Bank, no podrán ser copiados por las partes interesadas y tampoco podrán instalar programas no autorizados.

Los servicios de Internet serán utilizados sólo por personal autorizado, en tareas propias de las funciones encomendadas, en ningún caso se usará el Internet para enviar información confidencial de St. Georges Bank a terceros.

No se podrán utilizar el Internet para ingresar a sitios externos de origen dudoso y por ningún motivo se podrán descargar programas desde el Internet.

No está autorizado el uso de los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico, para intimidar, insultar, acosar o interferir en el trabajo de otros empleados.

No se podrá utilizar los recursos y sistemas de St. Georges Bank para acceder a redes y sistemas remotos.

Las partes interesadas de St. Georges Bank no podrán monopolizar los recursos en perjuicio de otros empleados, saturando la red a través del envío de mensajes masivos, cadenas, etc. Tampoco podrán generar impresiones voluminosas o usar recursos de impresión no autorizados.

No se podrá incluir en la red, información que violente los derechos de los demás, o usar los servicios de la red para acceder a juegos, deportes, pornografía, etc.

No está autorizado que usen los servicios de la red para enviar a quien no sea el legítimo destinatario, información reservada del Banco y de sus Clientes, o información que cause o pueda causar perjuicio económico o moral a St. Georges Bank, de las partes interesadas a los clientes del Banco, al sistema financiero o a otra empresa de la competencia.

No se podrá utilizar la red para realizar actividades lucrativas en beneficio de las partes interesadas.

No se autoriza el uso de la red para enviar mensaje de tipo político.



b. Propiedad del Software y Hardware

Todos los programas y sistemas de información son de exclusiva propiedad de St. Georges Bank, esto incluye entre otros, manuales, videos, estudios, informes, licencias, saber cómo ("Know How") Tecnológico. Por lo anterior, los colaboradores no podrán copiarlos, explotarlos o cederlos a terceros con o sin beneficio de tipo personal.

St. Georges Bank a través de su área de Seguridad de la Información, podrá acceder a la información almacenada por los colaboradores en equipos, servidores u otros medios de almacenamiento de información que sean de propiedad del Banco, aún sin consentimiento o aviso previo al colaborador.

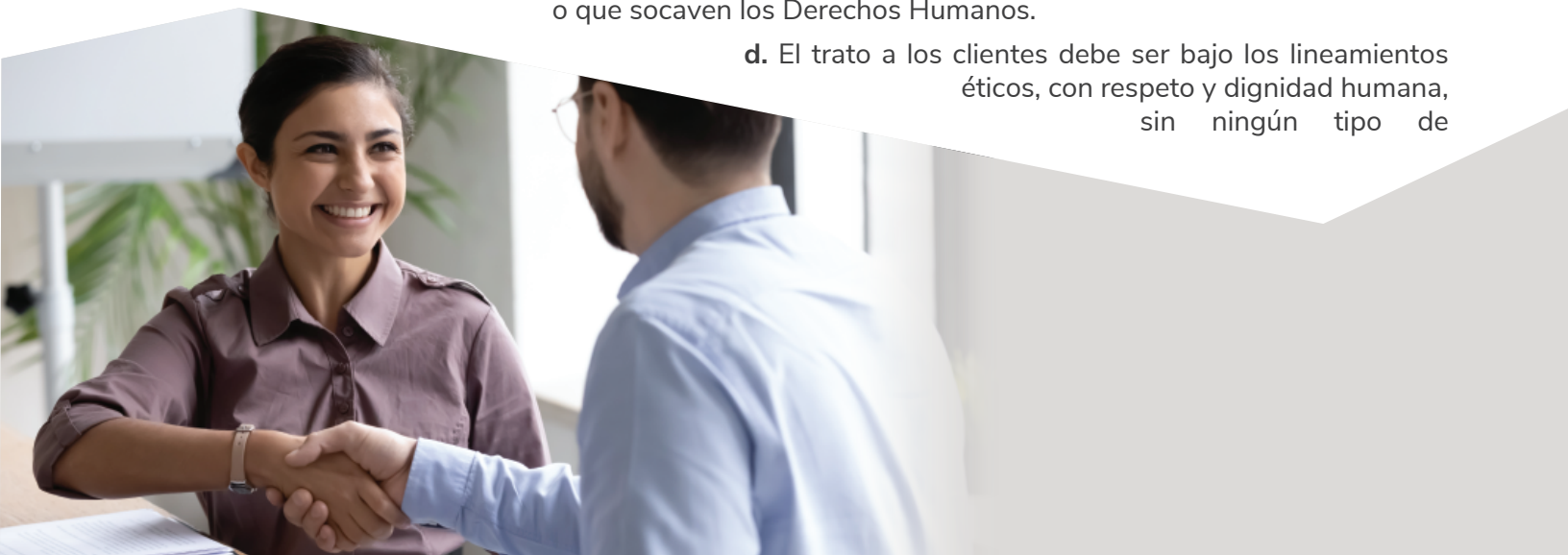
J. Relaciones con las partes interesadas, clientes, proveedores, autoridades, competidores y medios de comunicación

En el desarrollo de las actividades laborales, deben respetarse los derechos de los demás y poner en práctica el principio del trato justo y de igualdad, sin importar la raza, sexo, religión, estado civil, cultura, condición física, condición social o afiliación política; cumpliendo siempre con los principios establecidos en la Política de Derechos Humanos. El maltrato, acoso, abuso, intimidación o violencia de cualquier clase, es éticamente inaceptable y no será tolerado.

1. Relación con los Clientes

Las partes interesadas de St. Georges Bank, deben actuar de forma prudente, transparente y honesta para satisfacer las necesidades financieras o económicas de los clientes, y a la misma vez deben incentivarlos a que sean partícipes de las buenas prácticas de la Política de Derechos Humanos, entre los aspectos que se deben considerar son los siguientes:

- a. Establecer y cumplir la política conozca a su cliente, verificando que cumplan con las normas y leyes vigentes.
- b. Ofrecer a nuestros clientes únicamente los productos y/o servicios que se adecuen a sus circunstancias y necesidades, facilitando la comprensión de sus términos y condiciones, beneficios, riesgos y costes, y evitando cualquier discriminación injustificada en los destinatarios, todo ello de acuerdo con el Código de Ética y Conducta, Política de conozca a su Cliente, Política de Riesgo Operativo.
- c. No tolerar comportamientos por parte de nuestros clientes que sean ilegales, antiéticos o que socaven los Derechos Humanos.
- d. El trato a los clientes debe ser bajo los lineamientos éticos, con respeto y dignidad humana, sin ningún tipo de



discriminación de género, raza o etnia, religión, origen, estado civil, color, nacionalidad, orientación sexual, condición física, psíquica o condición social, afiliación política o cualquier otra condición de tipo física, psíquica o social.

- e. Los lineamientos de otorgar créditos deben ser de acuerdo a las políticas del Banco y no por preferencia de ninguna índole.
- f. Proteger en todo momento la información confidencial de nuestros clientes y sólo usarla para propósitos apropiados de negocio, prohibiendo en todo momento el uso de información para negociaciones internas.
- g. Respetar la privacidad de los individuos y la confidencialidad de sus datos personales, y no usar información personal para propósitos diferentes de aquellos por los cuales fue obtenida.
- h. Deben evitar todo trato preferencial en transacciones con accionistas, o con ellos mismos o sus partes relacionadas. Tales transacciones deben cumplir plenamente con la Ley y las Normas Prudenciales vigentes, ser evaluadas sobre la base de criterios normales de negociación y estar completamente documentadas y debidamente autorizadas.
- i. Deben brindar los servicios con cortesía y eficiencia, ofreciendo información clara, precisa y transparente. El cliente siempre requiere de respuestas exactas a sus solicitudes de manera adecuada y en un plazo razonable, aun cuando estas sean negativas.

2. Relación con los Proveedores

La relación con los proveedores debe mantenerse siempre dentro de los márgenes de alta calidad, transparencia y servicio continuo dentro de los cuales se mencionan los siguientes principios:

- a. Al escoger el proveedor se debe actuar de manera prudente y transparente actuando sobre los principios éticos de buena fe, economía, responsabilidad, calidad, precio y experiencia.
- b. Se mantienen relaciones a largo plazo basadas en las negociaciones, responsabilidad justa, transparente y equitativa.
- c. Mantendremos los derechos de propiedad intelectual, por lo que no se pueden establecer relaciones comerciales con proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para tal fin (licencia, Ruc, DV).
- d. No toleramos comportamientos por parte de nuestros proveedores y socios comerciales que sean ilegales, antiéticos o que socaven los derechos humanos, los derechos de los niños o que perjudiquen el medio ambiente.
- e. Fomentar la ética y el respeto a los derechos humanos a lo largo de nuestra cadena de valor, divulgando este Código y la, Política de Derechos Humanos y Política de Sostenibilidad entre nuestros proveedores y promoviendo que los compromisos contenidos en los mismos se hagan extensivos a los proveedores y sus colaboradores; respetando siempre la autonomía de gestión y siguiendo los procedimientos establecidos en la Política de Conozca a su Proveedor.

3. Relación con las Autoridades

Las relaciones con las autoridades u organismo estatal, así como las Personas Políticamente Expuestas se manejarán a través de los colaboradores autorizados por la Gerencia General, que por sus funciones lo ameriten.

Esta relación deberá estar guiada con respeto, cordialidad y sin ningún fin de carácter personal o de conflicto de interés.

En los casos que se solicite declaración como testigo o para aportar pruebas, en los procesos judiciales del Banco, deberá informar previamente a su supervisor inmediato.

Se respetará los derechos de participación del personal en actividades o en contribuciones políticas de carácter personal, siempre y cuando no interfiera con las operaciones e imagen del Banco.

4. Relación con las partes interesadas

Todas las partes interesadas merecen respeto y trato justo independientemente del nivel jerárquico, no puede existir violación a los derechos como persona, acoso laboral, sexual o psicológico. Igualmente, la contratación debe enmarcar igualdad de oportunidades, tomando en cuenta capacidad, experiencia profesional y moral, siguiendo en todo momento los principios y compromisos de la Política de Derechos Humanos. No debe haber distinción por género, raza o etnia, religión, origen, estado civil, color, nacionalidad, orientación sexual, condición física, psíquica o condición social, afiliación política o cualquier otra condición de tipo física, psíquica o social.

El Banco propicia un ambiente de trabajo amable, de igualdad y productivo, que canaliza el potencial y la creatividad de sus colaboradores; además debe fomentar el trabajo en equipo y los valores éticos y morales, promueve la igualdad de los derechos humanos, y previene todo tipo de situaciones que no sean prudentes en la gestión del colaborador bancario de la siguiente manera:

- a. Establecemos programas de capacitación y desarrollo que permiten el crecimiento profesional del colaborador.
- b. Capacitamos a nuestros colaboradores para ser objetivos, éticos y profesionales.
- c. Mantenemos un ambiente de trabajo agradable e instalaciones adecuadas para mantener la salud ocupacional y medio ambiente.
- d. Brindamos a las partes interesadas beneficios, compensaciones de acuerdo al mercado bancario, desarrolla actividades de integración y reconocimiento.
- e. Abordamos la remuneración con un enfoque de justicia y equilibrio, basado en la formación, experiencia, responsabilidades y funciones, y de conformidad con la legislación y el contexto panameño.
- f. Mantenemos una comunicación abierta, integra y transparente conforme los canales adecuados para retroalimentación, cumplimiento de políticas, procedimientos y regulaciones bancarias.
- g. Incentivamos al personal al cumplimiento de los objetivos estratégicos, práctica de buenas conductas, valores, cumplimiento del reglamento interno, política de derechos humanos y Código de ética.
- h. Nos comprometemos a mantener un ambiente libre de acoso laboral, sexual o psicológico, abuso, intimidación o violencia, respetando todos los niveles jerárquicos.
- i. Proporcionamos igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de discriminación por razón de sexo, raza, religión, origen, estado civil, condición física o condición social o afiliación política.
- j. Rechazamos recurrir de forma consciente a cualquier forma de trabajo forzado u obligado.
- k. Velamos por que ninguna de nuestras actividades se produzcan casos de violación de los derechos de los niños y los procesos de contratación aseguran que todos los colaboradores superan la edad mínima para trabajar según las normas laborales del país.

- l. Se compromete a mantener un ambiente libre de acoso laboral, sexual o psicológico, abuso, intimidación o violencia, respetando todos los niveles jerárquicos.
- m. Se establecen evaluaciones a las partes interesadas como medio de retroalimentar y para promover el desarrollo profesional.
- n. Garantizamos que toda información personal de los colaboradores propia de la relación laboral sea custodiada, respetando el derecho de la privacidad personal y profesional, además solicita actualización constante de las mismas, en cumplimiento de la Política Conozca a su Colaborador
- o. Promovemos el uso correcto de las herramientas de trabajo, sistemas, equipos, teniendo en cuenta lo importante que es la seguridad de la información, de manera que se pueda evitar la propagación de mensajes ilegales, pornográficos, racistas, políticos, religioso y/o discriminatorios.
- p. Promovemos un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de St. Georges Bank y contribuir a la cultura organizacional, en el desarrollo del control interno y del autocontrol.
- q. Promovemos la autoestima, reconociendo su valor humano y, como trabajador de St. Georges Bank, procurará la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez laboral.
- r. Promovemos los valores corporativos y morales, manera que las partes interesadas actúen con honestidad, veracidad y transparencia.
- s. Promovemos y Valoramos el balance entre trabajo y vida personal.
- t. Garantizamos el derecho de nuestros colaboradores al descanso de acuerdo con la legislación local y establecemos las condiciones necesarias para garantizar que disfruten de tal derecho.
- u. Alentamos a nuestros colaboradores a expresar oportunamente temas que atenten contra los principios éticos y profesionales, así como contra los Derechos Humanos sin miedo a sufrir represalias.

Basados en los valores familiares como base de la sociedad, no aceptará o aprobará las relaciones entre colaboradores que arriesguen o quebranten este principio, y/o donde pueda existir algún tipo de conflicto de interés que arriesgue el bienestar del Banco.

Por lo anterior, a los candidatos que, durante el proceso de reclutamiento y selección, se determine que tiene algún vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personas que se encuentren desempeñando funciones dentro del Banco serán excluidos del proceso.

En el caso de presentarse alguna situación donde existan colaboradores con vínculos de hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, con personas que se encuentren desempeñando funciones dentro de la entidad, la Vicepresidencia Adjunta de Recursos Humanos reunirá la información necesaria, para determinar las acciones a tomar, en base a las políticas establecidas.

5. Relación con los Competidores

Todas las partes interesadas deben garantizar la competencia leal en todas las operaciones y relaciones con otros Bancos e instituciones financieras, así como ejercerla con base en los principios que se plantean en el presente Código. El marco general de las relaciones con la competencia debe estar apegado a un espíritu de trabajo profesional, ético, responsable, confiable, independiente y respetuoso.

Las relaciones con otras instituciones financieras deberán llevarse a cabo en un marco de absoluta discreción, sin adoptar actitudes que pudieran considerarse como de competencia ilícita y/o desleal.

Las partes interesadas del Banco no realizarán comentarios, ni difundirán información o rumores que puedan dañar la imagen del sector o de otras instituciones financieras.

6. Relación con los Medios de Comunicación

Las relaciones del Banco con los medios de comunicación quedan reservadas para la Gerencia General, Vicepresidencia de Negocios o Gerencia de Mercadeo quienes podrán delegar esta atribución a otro colaborador de ser necesario.

Cualquiera llamada o solicitud de información, deberá ser dirigida a la Gerencia General, Vicepresidencia de Negocios o Gerencia de Mercadeo y se deberá solicitar su autorización cuando un colaborador deba contactar a un medio de comunicación por cualquier motivo profesional.

K. Ambiente de trabajo

1. Principios de Derechos Humanos

St. Georges Bank se compromete a promover la igualdad y respetar los derechos humanos, en especial estipulado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los Principios del Pacto Global. Los Derechos Humanos se aplican a todos los niños. Por lo que nuestro compromiso también es con los Derechos del Niño y con los Principios Empresariales para prevenir y remediar cualquier impacto adverso sobre los Derechos Humanos de los niños.

El compromiso de St. Georges Bank se enfocará en velar que su aplicación sea de cumplimiento en todas las áreas de la organización, así como también alinear las políticas que rigen su modelo de actuación e incentivar a los distintos grupos de interés a que sean partícipes de éstas buenas prácticas.

2. De la No Discriminación e Igualdad de Oportunidades

St. Georges Bank se adhiere al principio de no discriminación e igualdad de oportunidades a sus colaboradores por razones de género, raza o etnia, religión, origen, estado civil, color, nacionalidad, orientación sexual, condición física, psíquica o condición social, afiliación política o cualquier otra condición de tipo física, psíquica o social. Las características citadas, tampoco influirán en las oportunidades de trabajo, desarrollo profesional y personal que se tengan al interior del Banco.



3. Del Equilibrio en la Vida Personal y Laboral

Las prácticas y políticas institucionales deben estar encaminadas a procurar el equilibrio entre la vida personal y familiar de sus colaboradores y las responsabilidades laborales.

4. Del Abuso de Autoridad y Confianza

En St. Georges Bank, ningún colaborador podrá abusar de la autoridad que le brindan las atribuciones y funciones a ellos encomendadas, por lo tanto:

- ▶ No podrá ordenar a sus subordinados u otros colaboradores que hagan o actúen en contra de lo establecido en las normas legales vigentes en Panamá y como también de las políticas del Banco.
- ▶ No se admitirá que el cargo sea usado para solicitar favores o servicios de carácter personal en favor de quien lo solicita.
- ▶ No deben abusar de la confianza que la entidad les ha otorgado, aprovechando de su trabajo para beneficio propio, de sus familiares, o, terceras personas que tengan alguna relación con el colaborador.
- ▶ Tampoco está permitido que utilicen los activos y recursos del Banco en su beneficio, o, que valiéndose de la información que disponen por sus funciones, aprovechen oportunidades de negocios para incrementar sus patrimonios.

5. De la Violencia en el Trabajo

St. Georges Bank rechaza cualquier manifestación de violencia física o psicológica en el ambiente laboral. Tampoco se aceptarán conductas abusivas, ofensivas, intimidatorias o de acoso sexual entre colaboradores del Banco.

6. De la Política de Puertas Abiertas

Toda parte interesada de St. Georges Bank podrá exponer a instancias superiores cualquier situación de descontento, desacuerdo, incomprensión o cualquier otro tema.

7. Del Derecho a la Seguridad y Salud en el Trabajo

St. Georges Bank garantiza la seguridad y salud laboral de sus colaboradores para lograr un entorno de trabajo confortable y seguro, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo. Así mismo, cumplirá con los requisitos establecidos en las legislaciones nacionales en esta materia, adoptando normas y procedimientos para garantizar la salud ocupacional y la prevención de riesgos en el puesto de trabajo.

8. Prevención de Consumo de Sustancias Tóxicas y Prohibidas

Con la finalidad de mantener un ambiente laboral sano, St. Georges Bank propiciará un ambiente de trabajo libre de consumo de sustancias tóxicas y/o prohibidas para todas las partes interesadas.

Se enfocará en fortalecer y proteger al máximo la salud física y mental de los colaboradores, sus capacidades y destrezas, como la oportunidad de ser productivos y eficientes.

Dentro de sus acciones de prevención, el Banco brindará capacitación a las partes interesadas de nuevo ingreso como los ya existentes para evitar el consumo de sustancias tóxicas y prohibidas dañinas al ser humano.

L. Sostenibilidad

En St. Georges Bank, la sostenibilidad forma parte de su razón de ser como entidad bancaria. Por esto, implementó la Política de Sostenibilidad que establece los objetivos y principios ambientales y sociales que constituyen su máxima orientación para alcanzar un desempeño que permita influenciar positivamente a la sociedad y el ambiente. La implementación de la política es mandatoria.

El marco referente a los principios y objetivos de la sostenibilidad en el Banco, están detallados en la política de Sostenibilidad del Manual de Recursos Humanos.

1. Principios

- a. Búsqueda del sostenimiento de la calidad de la cartera de crédito a través de la mitigación de impactos negativos por riesgo ambiental y social;
- b. Facilitación de la mejora ambiental y social entre nuestros clientes por medio de financiamiento y asesoramiento; de la importancia del desarrollo sostenible entre las partes interesadas;
- c. No financiar actividades que no cumplen con los principios de Banca Responsable; como referencia de financiamiento, el Banco opera bajo la normativa nacional y nuestros propios valores. Clientes o proyectos que no pueden o quieren cumplir con ese marco referencial, no pueden ser sujetos de crédito

2. Objetivos

- a. Identificar, evaluar, mitigar y monitorear los riesgos ambientales y sociales de su portafolio.
- b. Maximizar las oportunidades de beneficio ambiental y social de su portafolio.
- c. Cumplir con la legislación panameña, en alineación con los estándares ambientales y sociales internacionales, incluyendo las Normas de Desempeño sobre Sostenibilidad Ambiental y Social de la Corporación Internacional Financiera (IFC) y
- d. Establecer y mantener una buena reputación relacionada al desempeño ambiental y social ante los clientes, inversionistas y otras partes interesadas.

Trabajamos en la búsqueda de actividades, proyectos y negocios que procuren bienestar social, así como la conservación del ambiente y que favorezcan a su grupos de interés, dando énfasis en finanzas sostenibles, gestión del riesgo ambiental y social (SARAS), operaciones internas y cadena de suministro SGB verde y responsabilidad social empresarial, con lineamientos y alianzas estratégicas en Certificaciones Ambientales y Financieras, los Principios del Ecuador y Corporación Financiera Internacional (IFC) y UNEP-FI, Operaciones internas, Protocolo de Finanzas Sostenibles de Panamá, Políticas Corporativas Grupo Promerica y SUMARSE.

3. Responsabilidad Social Empresarial

El propósito de la política de sostenibilidad es orientar y evidenciar el compromiso del Banco con el desarrollo sostenible, potenciando el enfoque de responsabilidad social empresarial (RSE), al vincularlo con las áreas estratégicas y de operaciones. Mediante la implementación de la Política, St. Georges Bank se posiciona como una opción de financiamiento verde empresarial y personal en el mercado local, administrando sus propias operaciones de manera ambientalmente compatible y eficiente.

En St. Georges Bank los principios éticos son los factores esenciales que nos promueven aportar al desarrollo sostenible de nuestro país y a su vez de la región, nos impulsan a conducirnos de manera responsable y comprometida con nuestros grupos de interés (Accionistas, Clientes, Colaboradores, Proveedores, Comunidad y Medio Ambiente) generando prosperidad y desarrollo.

La responsabilidad Social Empresarial es parte del ADN de su negocio, enfocando sus acciones en tres ámbitos esenciales: Económico, Social y Ambiental; fomentando la participación de sus colaboradores en actividades de voluntariado, además de promover el desarrollo profesional de sus colaboradores y sus familias.

St. Georges Bank acoge el pacto global de las Naciones Unidas y se compromete a cumplir y fomentar los diez principios del Pacto Mundial. Estos principios están basados en Declaraciones y Convenciones Universales aplicadas en cuatro áreas: Derechos Humanos, Medio Ambiente, Normas Laborales y Anticorrupción.

4. Ambiente

St. Georges Bank concentrará sus esfuerzos en minimizar los posibles impactos medioambientales que pueden ir relacionados con el negocio y se compromete con la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, promoviendo la sostenibilidad. Realizará Análisis del Riesgo Social y Ambiental (ARAS) antes de otorgar un crédito y contará con restricciones en cuanto a tipo de negocios o prácticas en el momento de otorgar un financiamiento. En concordancia con el punto anterior, no financiamos proyectos que correspondan a actividades detalladas en la “Lista de Exclusión”.

Reconocemos el derecho de las comunidades a disfrutar de un medio ambiente limpio y saludable y se compromete a actuar bajo la premisa de la minimización del impacto ambiental en sus operaciones, especialmente, reduciendo al máximo el consumo de recursos renovables y no renovables.

Promovemos e incentivamos el uso racional y eficiente de los recursos, especialmente el recurso hídrico, en sus establecimientos y/o instalaciones; así como en las contrataciones de servicios con proveedores, a objeto de prevenir y erradicar impactos ambientales negativos.

5. Comunidad

El enfoque del trabajo del Banco con la sociedad está dividido en dos áreas principales: la Educación y Prevención de la Salud.

Educación: el compromiso de trabajar en el fortalecimiento de los conocimientos financieros de los estudiantes de las escuelas cercanas a sus sucursales a lo largo de todo el país, así como también en la formación de sus colaboradores y clientes.

Prevención de la salud: Apoyar las campañas de prevención de las enfermedades que inciden directamente en la esperanza de vida, la calidad de vida y el de bienestar de las personas.

Rechazamos cualquier forma de trabajo forzado u obligado y velamos por que ninguna de nuestras actividades se produzcan casos de violación de los derechos de los niños.

M. Prevenciones contra actividades ilegales

1. Prevención Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo

La Junta Directiva debe, aprobar la adopción de políticas, controles y directrices que preserven la integridad del Banco y de sus colaboradores en el tema de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento al Terrorismo y Prevención a Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva en lo adelante PBC/FT/FPADM.

- ▶ La PBC/FT/FPADM es una responsabilidad de todas las personas sujetas a este Código, quienes deberán cumplir las leyes y normas establecidas para tal efecto.
- ▶ Es obligatorio para todos conocer las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones de procedencia ilícita, las políticas y manuales internos sobre la materia tomando los cursos necesarios de capacitación.
- ▶ Solo podrán aceptarse como clientes las personas naturales o jurídicas que se pueda determinar razonablemente que su fuente de ingresos es legítima y cuya identidad pueda establecerse satisfactoriamente, de acuerdo con las políticas del Banco, las disposiciones legales vigentes y las normas de la Superintendencia de Bancos de Panamá.
- ▶ En el proceso de recopilación, verificación y análisis de la información obtenida de los clientes, se debe proceder con toda responsabilidad, imparcialidad y diligencia, observando en todo momento el cumplimiento de la “Política de Debida Diligencia para el Conocimiento del Cliente”
- ▶ Es obligatorio informar directamente al Departamento de Cumplimiento, sin que esta notificación requiera el conocimiento o la aprobación del superior inmediato, sobre cualquier conducta indebida de clientes o del personal del Banco, que se presuma es una violación a las Normativas de PBC/FT/FPADM o que en alguna forma puedan representar un daño para el Banco.
- ▶ Las infracciones a las normas establecidas contra el Blanqueo de Capitales se consideran faltas muy graves merecedoras de las sanciones contempladas en las políticas del Banco, sin perjuicio de la responsabilidad establecida en las leyes vigentes del país.



- ▶ Los riesgos de BC/FT/FPADM implicarían consecuencias legales, económicas, de integridad, reputación, estabilidad y continuidad de los negocios del Banco, los cuales afectarían a los directivos del Banco y a Las partes interesadas en general.
- ▶ Nos comprometemos a trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

2. Prevención y Tratamiento de Fraudes

La Vicepresidencia Adjunta de Recursos Humanos apoyará en la labor realizada por las Gerencia de Cumplimiento, Auditoría y Riesgo, básicamente en asegurar el cumplimiento de la seguridad de información y de la Política “Conozca a su Colaborador. Para ello, trabajará en forma coordinada con la Gerencia de Cumplimiento, suministrando la siguiente información, con periodicidad mensual:

- ▶ Informe de nombres de nuevos colaboradores contratados por el Banco.
- ▶ Informe de colaboradores con vacaciones acumuladas de más de 30 días.
- ▶ Notificación de investigaciones de colaboradores iniciadas por temas relacionados al uso indebido de sus funciones con propósitos de fraudes internos y posible vinculación a actividades ilícitas.
- ▶ La Gerencia de Cumplimiento utilizará dicha información para su respectivo análisis, en conjunto con la Vicepresidencia Adjunta de Recursos Humanos.

3. Lealtad

Las partes interesadas deben colaborar, lealmente, con quienes laboran en su entorno y, en general, con los trabajadores del Banco. Sin perjuicio de lo indicado, toda la información y conocimientos a su alcance, debe ser proporcionada en procura de que las metas institucionales sean alcanzadas. La conducta del trabajador no debe inspirarse en una mal entendida competencia, que lo lleve a tratar de impedir que sus compañeros sobresalgan, acumulen méritos o se capaciten. Antes de opinar de un compañero de trabajo, ya sea para sanciones, evaluaciones o ascensos deben agotarse los medios razonables, para la formación de un juicio cabal y justo. Sin embargo, este espíritu de lealtad y camaradería no debe impedir o limitar que se informe a los superiores, inicialmente, sobre las noticias o sospechas que se tuviera sobre cualquier hecho u omisión irregular que perjudique el patrimonio o el buen nombre del Banco.

4. Deber de Creatividad

El colaborador debe apreciar el trabajo como un medio para realizar valores, ya que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el rol que está llamado a realizar en su diaria labor.



Por ello, las partes interesadas debe ser parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos, para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.

N. Prevención de acoso sexual

Todas las partes interesadas de St. Georges Bank tienen derecho a un ambiente de trabajo sano, por lo tanto, se garantizará un bienestar biopsicosocial y una integridad moral, es por esto que será repudiado todo acto de acoso sexual con compañeros de trabajo o clientes.

Entendiendo actos de acoso sexual: “La maquinación dolosa u hostigamiento, dirigido a obtener en forma ilegítima favores sexuales o a perturbar la tranquilidad psicológica de una determinada persona”.

Ningún colaborador de cualquier jerarquía del Banco podrá hacer insinuaciones o proposiciones sexuales de forma física, gestual, escrita o verbal, ni tampoco amenazar con tomar represalias por recibir una respuesta negativa a insinuaciones sexuales.

Nos comprometemos a mantener un ambiente libre de acoso laboral, sexual o psicológico, abuso, intimidación o violencia.

O. Uso de redes sociales para colaboradores

St. Georges Bank ha establecido perfiles oficiales en redes sociales con el objetivo de informar sobre nuestras actividades, productos y servicios, así como proporcionar educación financiera, todo esto fomentando la transparencia y comunicación. En este sentido, los colaboradores deben cumplir y respetar las siguientes reglas básicas para utilizar eficientemente las redes sociales, protegiendo su reputación y la del Banco:

1. Sólo pueden publicar información en Internet en nombre del Banco, personas autorizadas por la Junta Directiva y/o Gerente General.
2. La participación de los colaboradores en las redes sociales se hará siempre a título personal, a no ser que se le faculte expresamente para hacerlo representando al Banco. Se recomienda a los colaboradores que participen en primera persona y dejen siempre muy claro que hablan en su nombre.
3. Cada colaborador es responsable de sus aportaciones o comentarios, opiniones, imágenes, referencias, entre otros; así como de las eventuales consecuencias que los mismos impliquen a la imagen y reputación del Banco, sean éstos realizados en los perfiles oficiales de la misma o en sus propios perfiles, ya sea directa o indirectamente. En todo momento deberá preponderar la relación con el Banco.
4. Al momento de acceder de manera voluntaria a cualquiera de las redes sociales donde el Banco tenga presencia oficial, los colaboradores autorizan expresamente a verificar su información publicada, observando para ello las normas comunitarias de la respectiva red social y las del presente Código.
5. Todo colaborador que se identifique como empleado de St. Georges Bank en las redes sociales debe adoptar una postura acorde con la que, de forma habitual, mantiene sus relaciones laborales y coherente con el cargo y las responsabilidades que posee en la misma.
6. Los colaboradores deben respetar su audiencia y mantener un comportamiento ejemplar en las conversaciones en las que participe. En todo momento se observará el empleo de lenguaje apropiado y correcto.

7. Las redes sociales son públicas. Si un colaborador realiza cualquier aportación o comentario sobre el lugar de trabajo, o información que relacione:

- ▶ Forma alguna a las funciones que desempeña.
- ▶ Espacios de trabajo.
- ▶ Actividades sociales dentro de las inmediaciones del Banco.
- ▶ Cualquier otra información o imagen donde se visualice la misma.

Será valorado por colaboradores autorizados, quienes se encuentran facultados a reportar o ejercer las medidas administrativas y legales que ello implique, si fuera el caso.

8. Las aportaciones o comentarios y cualquier otra acción por parte de los colaboradores sobre las redes oficiales del Banco no constituyen vínculo jurídico adicional al ya existente, por lo que no generan derecho alguno a compensación a favor del colaborador.

9. En el caso de realizar una aportación o comentario referente al Banco, así como también aportar o comentar publicaciones que el Banco realice en cualquier red social donde tenga presencia oficial, será obligación y por lo tanto, responsabilidad del colaborador que incurra en ello, el presentar datos reales, concretos y argumentación consistente, debiendo para ello realizar citas o la reproducción de textos, libros u obras en general de terceros, siempre y cuando se indique la fuente y el nombre del autor.

Si un colaborador realiza una aportación o comentario propio en la red social donde el Banco tenga presencia oficial (sea texto, fotografías, gráficos, videos, audios o cualquier otro), otorga la autorización al Banco para, de ser el caso, reproducirla en cualquier medio físico o virtual donde se indicará el nombre del autor, así como emplearla como medio probatorio en caso de incumplimiento del presente Código y Reglamento Interno.

10. Los colaboradores deben respetar las leyes y los derechos, con especial atención a los relacionados con la propiedad intelectual y la protección de datos personales.

11. Las redes sociales donde tenga presencia oficial el Banco no son espacio para generar polémica, descalificar a cualquier colaborador, usuario o a terceros, ni para presentar quejas y/o reclamaciones, o requerimientos judiciales, los cuales deben canalizarse a través de las vías específicas que el Banco tenga establecida para esa finalidad.

12. St. Georges Bank se reserva todos los derechos de propiedad intelectual e industrial asociado a los símbolos y/o cualquier logotipo de su propiedad, así como los contenidos publicados en las redes sociales oficiales.

13. Está prohibido:

- ▶ Revelar información confidencial del Banco.
- ▶ Subir material publicitario del Banco distinto al publicado por la misma en las redes sociales oficiales.
- ▶ Usar información propiedad del Banco.
- ▶ Usar el perfil oficial del Banco para lucro o beneficio personal, así como para realizar comparativos o valoraciones inclusive de productos o servicios con otras entidades del sistema financiero nacional e internacional.
- ▶ Promocionar profesionalmente a cualquier colaborador y/o realizar ofertas laborales.
- ▶ Anunciar o publicitar productos y/o servicios cuyo uso sea ilegal, inclusive dirigido a menores de edad y/o que fueren o se consideren peligrosos o inapropiados; así como contenido de naturaleza sexual.

- ▶ Planificar, promocionar y/o realizar asociaciones por medio de redes sociales, para el cometimiento por acción u omisión de actividades ilícitas de cualquier índole, incluyendo, pero sin limitarse a aquellas que produzcan pérdidas financieras a terceros, robo, hurto, pánico financiero, pánico económico y/o cualquier otro acto o acción que se encuentre tipificado dentro de la normativa legal en materia penal.
- ▶ Crear perfiles personales para el ofrecimiento o colocación de productos del Banco sin contar con autorización.

14. St. Georges Bank se reserva el derecho de almacenar como medio probatorio sin derecho a réplica y posteriormente eliminar, cualquier aportación (sea texto, fotografías, gráficos, videos, audios o cualquier otro), que:

- ▶ Considere ilegal, irrespetuosa, amenazante, infundada, calumniosa, inapropiada, falta ética o socialmente discriminatoria o laboralmente reprochable o que, de alguna forma, pueda ocasionar daños y perjuicios materiales o morales al Banco, colaboradores o terceros. También en aquellas que, en cualquiera de los casos, se considere la existencia de riesgo de daños físicos, psicológico y/o material por medio de amenazas e injurias, directas o indirectas, que comprometan la seguridad e integridad del personal, así como también a la imagen corporativa del Banco.
- ▶ Incorpore datos de terceros sin su autorización expresa.
Contenga cualquier tipo de mención relativa a los productos y servicios, información privilegiada y/o sujeta a sigilo y reserva, o material publicitario o de propaganda, personal o en beneficio de terceros,
- ▶ sean personas naturales o jurídicas.
- ▶ Sea redundante, carente de empleo de lenguaje apropiado y correcto, o irrelevante.
- ▶ No esté relacionada con la finalidad de la red social.
- ▶ Involucre sitios web no propios a los que se puede acceder mediante vínculos ("links") desde los perfiles oficiales o de cualquier contenido puesto a su disposición por terceros.

St. Georges Bank tomará las medidas legales necesarias para evitar que cualquier colaborador incurra en lo antes señalado, observando para ello lo contenido en el presente Código, Reglamento Interno y normativa legal panameña. Para ello, el Banco se encuentra plenamente facultada a analizar y determinar qué información contiene las características previamente mencionadas, a fin de determinar cuál será el tratamiento de esta, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan según el caso.

P. Otras consideraciones

Cuando participen en actividades políticas, las partes interesadas deben hacerlo en su horario libre. No se permite usar los activos, equipos o suministros de St. Georges Bank para actividades políticas.

Cuando las partes interesadas vistan con el uniforme de St. Georges Bank fuera de los horarios de oficina, debe mantener una conducta apropiada.

No se puede obligar a un subalterno a incumplir o no aplicar alguna norma o procedimiento establecido, salvo las excepciones expresamente contempladas en los manuales e instructivos del caso.

Las partes interesadas deben mantener un récord crediticio al día con las instituciones financieras. Si, la parte interesada tiene dificultades financieras, deberá solicitar una reunión con el Vicepresidente Adjunto de Recursos Humanos para evaluar su situación y obtener consejos financieros y/o alguna orientación.

Las partes interesadas pueden presentar sugerencias y críticas constructivas, teniendo en miras la mejora en la calidad del trabajo y el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Banco.

Las quejas o inconformidades que sean presentadas por la violación a este Código serán atendidas de manera confidencial, objetiva y sin represalia alguna, a través de los canales establecidos por la política de Recursos Humanos para que se realice la debida investigación.

Q. Medidas disciplinarias

Se establecerán medidas disciplinarias por el incumplimiento de normas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta y en la Política de Derechos Humanos y Política de Sostenibilidad, así como en las instrucciones claramente impartidas de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo y Reglamento Interno del Banco.

Las medidas disciplinarias serán impuestas por el Banco tomando este en consideración la gravedad o reincidencia de las mismas sin perjuicio del derecho que tiene el Banco de dar por terminada la relación de trabajo de conformidad con lo que establezca la ley.

Los incumplimientos detectados en relación con el respeto a los derechos humanos se analizarán de acuerdo con la normativa legal, los convenios vigentes y los procedimientos internos, sin represalia alguna para quienes denuncien o alerten a través de los canales establecidos.

R. Reporta los incumplimientos

Expresar oportunamente una violación a las políticas del Banco, sus valores y a este Código, puede evitar y proteger al mismo, sus colaboradores y clientes de posibles daños a la: salud, seguridad, bienestar, ambiente laboral, patrimonio y reputación.

¿A quién expresar una inquietud de integridad?

Puedes utilizar los siguientes canales para hacer tu reporte:

- ▶ Jefe Inmediato o Gerente
- ▶ Líder de Cumplimiento
- ▶ Líder de Recursos Humanos
- ▶ Líder de Prevención de Fraude y Seguridad

- ▶ La línea de atención a reportes de Integridad del Banco:
 - ▶ Tel: 322-2022 ext. 26806
 - ▶ Correo: reporta@stgeorgesbank.com
 - ▶ Buzón de intranet

Una vez expresada la inquietud con uno de estos canales y la misma no se resuelve, se debe elevar con uno de los otros canales, mencionados anteriormente, hasta que su inquietud sea atendida.

¿Cómo expresar su inquietud?

Los medios disponibles para expresar su inquietud pueden ser de forma oral, escrita; y/o de manera anónima.

¿Que sucede cuando expresa su inquietud de una manera oportuna?

- ▶ Se asigna un equipo de revisión
- ▶ Se realiza una investigación
- ▶ Se toman acciones correspondientes
- ▶ Retroalimentación

S. Difusión y Aceptación

1. Difusión

Cumplimiento, Recursos Humanos, y Mejora Continua y Transformación están delegados y facultados para la circulación, difusión y documentación de la adhesión a este Código para las partes interesadas.

2. Aceptación

- ▶ Las partes interesadas deben dar fe sobre el conocimiento, aceptación y adherencia a las actualizaciones del código a través del enlace de certificación de lectura remitido en las publicaciones.
- ▶ Todo nuevo colaborador al momento de su inducción deberá ser informado del presente Código y firmará la declaración de conocimiento y adherencia al mismo.
- ▶ Todas las declaraciones de conocimiento y adherencia al código serán custodiadas, en los expedientes de Las partes interesadas.



II. Niveles de Aprobación del Documento

Los niveles de aprobación aplicables a este documento se encuentran detallados en el documento “Esquema de Aprobación por Tipo de Documento” disponible en la Intranet.

III. Control de Cambios

Fecha	Versión	Detalle del cambio	Responsables
Septiembre 2012	0.1	Versión Inicial del Documento Aprobado en: Comité de Recursos Humanos del 02 de Agosto de 2012, Acta No.03 Junta Directiva del 19 de Septiembre de 2012, Acta No.08	Yaribel Cornejo
Julio 2015	0.2	Revisión del Documento donde se actualizan cambios, en los siguientes puntos: • Generalidades • Antecedentes • Objetivo • Ámbito y Obligatoriedad de la Aplicación. • Nuestros Principios • Nuestros Valores • Conflictos de Intereses • Conflicto de interés en el manejo de las relaciones con los clientes • Conflicto de interés en actividades comerciales de los colaboradores y en las relaciones con los clientes • Conflicto de interés por el recibo o entrega de regalos, atenciones y favores. • Conflicto de interés con trabajos fuera de St. Georges Bank. • Deber de probidad, honestidad y verdad.	Yaribel Cornejo

		• Transacciones con Partes Relacionadas. • Transparencia, Integridad y Manejo de la Información Privilegiada. • Control de la Información y Confidencialidad • Del secreto Profesional • De la Información de St. Georges Bank • De la Información de Clientes o Empleados • De la Información de Operaciones Inusuales e Injustificadas • De la Información de otras Instituciones Financieras • De la Protección de la Información • Del Software y Sistemas de Información • Relaciones con los Colaboradores, Clientes, Proveedores y Autoridades • Relación con Clientes • Relación con los Proveedores • Relación con las Autoridades • Relación con los Colaboradores • Ambiente de Trabajo • De la no Discriminación de oportunidades • Del abuso de autoridad y confianza • De la violencia en el trabajo • Del derecho a la seguridad y salud en el trabajo	
--	--	--	--

		• Comunidad y Medio Ambiente • Prevenciones contra actividades ilegales • Prevención con blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo • Lealtad • Debe de Creatividad • Prevención de Acoso Sexual • Medidas Disciplinarias • Otras Consideraciones Aprobado en: Comité de Recursos Humanos del 14 de Julio de 2015, Acta No. 03. Junta Directiva del 22 de julio de 2015, Acta No. 07	
Mayo 2018	0.3	Actualización del Documento donde se incluyen los siguientes cambios: 8. Ambiente de Trabajo: se incluye lineamientos referentes a los siguientes puntos: • Principios de Derechos Humanos • Prevención de Consumo de Sustancias Tóxica y Prohibidas. 9. Responsabilidad Social Empresarial: se incluye lineamientos referentes a los siguientes puntos: • Ambiente • Comunidad Aprobado en : Comité de Eficiencia y Transformación del 13 de julio de 2018, Acta No. 13	Yaribel Cornejo

		Comité de Recursos Humanos del 23 de mayo de 2018, Acta No. 02 Junta Directiva del 20 de junio de 2018, Acta No. 06	
Octubre 2020	0.4	Actualización de los siguientes puntos dentro del Documento: A. Generalidades 1. Antecedentes 2. Objetivos C. Nuestros Principios 1. Misión 2. Visión 3. Valores G. Relación con las partes interesadas, Clientes, Proveedores y Autoridades 1. Relación con los Clientes 2. Relación con los Proveedores 4. Relación con las partes interesadas H. Ambiente de Trabajo 1. Principios de Derechos Humanos 2. De la no Discriminación de Oportunidades 5. Del Derecho de Seguridad y Salud en el Trabajo J. Prevención Contra Actividades Ilegales 1. Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo K. Prevención de Acoso Sexual	Yaribel Cornejo

		N. Medidas Disciplinarias Se actualiza integralmente el siguiente punto: I. Sostenibilidad Se incluye nuevo lineamiento dentro del código de ética: L. Uso de Redes Sociales Aprobado por: Comité de Recursos Humanos del 14 de octubre del 2020, Acta No.04 Junta Directiva del 22 de octubre de 2021, Acta No. 10 Comunicado en : Comité de Eficiencia y Transformación del 15 de enero de 2021, Acta No.01	
Julio 2022	0.5	Revisión documental anual donde se incluyen los siguientes ajustes: B. Definiciones-Nuevo lineamiento D. Cumplimiento de la Normativa E. Responsabilidades en la Aplicación del Código. G. Conflictos de Intereses H. Deber de Probidad, Honestidad y Verdad I. Transparencia, Integridad y Manejo de la Información Privilegiada J. Relaciones con las partes interesadas, Clientes, Autorización, Competidores y Medios de Comunicación K. Ambiente de Trabajo O. Uso de Redes Sociales y Plataformas Digitales P. Otras Consideraciones S. Difusión y Aceptación	Yaribel Cornejo

		Aprobado en: Comité de Eficiencia y Transformación del 10 de junio de 2022, Acta No. 10. Junta Directiva del 20 de julio de 2022, Acta No. 07	
Junio 2023	0.6	Revisión documental anual donde se ajustan los siguientes lineamientos: B. Definiciones, se incluyen y ajustan conceptos. C. Ámbito y Obligatoriedad de Aplicación, se ajusta párrafo E. Responsabilidades en la Aplicación del Código, se ajustan los numerales: 2. Área De Recursos Humanos 3. Alta Gerencia / Equipo de Gerencia General. G. Conflictos de Intereses, se ajustan los numerales: 1. Conflicto de interés en el manejo de las relaciones con los clientes. 2. Conflicto de interés en el manejo de las relaciones con los clientes. 5. Conflicto de interés con trabajo fuera de St. Georges Bank. M. Prevenciones Contra Actividades Ilegales, se ajustan los numerales: 1. Prevención Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo. P. Otras Consideraciones , se ajustan párrafos. R. Reporta los Incumplimientos se ajustan párrafos. S. Difusión y Aceptación, se ajustan párrafo. Aprobado en: Comité de Eficiencia y Transformación del 09 de junio de 2023, Acta No.10 Comité de Recursos Humanos del 06 de junio del 2023, Acta No. 02 Junta Directiva del 20 de junio de 2023, Acta No. 06	Yaribel Cornejo

Marzo 2024	0.7	Revisión documental anual donde se ajustan los siguientes lineamientos: B. Definiciones, se incluyen nuevos lineamientos: • Derechos Humanos • Discriminación • Personal Clave E. Responsabilidades en la Aplicación del Código 1. Junta directiva, donde se eliminan los siguientes puntos: • Promover una cultura y conducta ética y el cumplimiento de la ley ejerciendo un liderazgo personal en estas áreas. • Velar por la actualización y aprobación anual del Código y asegurar que todas las partes interesadas lo cumplan. Y se agregan los siguientes lineamientos: • Aprobar anualmente las actualizaciones del Código 2. Área de Recursos Humanos, donde se agrega el siguiente lineamiento; • Revisar el Código de ética y sus actualizaciones, previa autorización de Junta Directiva. 3. Alta Gerencia / Equipo de Gerencia General, donde se agrega el siguiente lineamiento: • Velar por el estricto cumplimiento del Código.	Yaribel Cornejo
------------	-----	---	-----------------

		4. Personas Sujetas a este Código, donde se agrega el siguiente lineamiento: • El cumplimiento del Código de ética y conducta debe estar sujeto a revisiones de control interno y cumplimiento. Aprobado en: Comité de EyT del 22 de marzo de 2024, Acta No. 05 Junta Directiva del 16 de abril de 2024, Acta No. 04	
Mayo 2024	0.8	Actualización del Manual en el literal “B” de “Definiciones”. Se agrega nuevo concepto de “Líder”. Aprobado en: Comité de EyT del 9 de mayo de 2024, Acta No.08. Junta Directiva del 15 de mayo de 2024, Acta No. 05.	Yaribel Cornejo
Agosto 2024	0.9	Actualización documental masiva donde se estandariza la sección Nivel de Aprobación del Documento, aclarando que los niveles de aprobación de los estándares documentales del banco se encuentran definidos en el documento llamado Esquema de Aprobación por tipo de Documento disponible en Intranet. Aprobado por: Comité de Eficiencia y Transformación del 26 de julio de 2024, Acta No. 14 Junta Directiva del 27 de agosto de 2024, Acta No. 08.	Comité de Eficiencia y Transformación

Junio 2025	1.0	Revisión documental anual donde se actualiza la Política de Uso de Redes Sociales y Plataformas Digitales, que ahora se denomina Uso de las Redes Sociales para Colaboradores. Estas modificaciones se llevan a cabo en atención a directrices de PFC. Aprobado por: Comité de Eficiencia y Transformación del 11 de abril de 2025, Acta No. 07 Comité de Recursos Humanos del 24 de marzo de 2025, Acta No. 01 Junta Directiva del 17 de junio de 2025, Acta No. 06.	Yaribel Cornejo
---------------	-----	--	--------------------



322-2022 | www.stgeorgesbank.com