

**CÓDIGO INS 9001
CÓDIGO DE ÉTICA**

AUTORIZADO POR:

Junta Directiva, Acta de JD/01/01/2020, de
fecha 30 de enero de 2020



**Dimas Quintanilla
Presidente en Funciones**

REVISADO POR:



**Alma de Hernández
Secretaria de Junta Directiva**



**Juan Pablo Meza
Gerente General**

Fecha de creación: 01/02/2007

Fecha de última modificación: 22/01/2020

Fecha de vigencia:

12 FEB. 2020

Versión:

01



INDICE

I.	ASPECTOS GENERALES.....	3
1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
II.	RESPONSABILIDADES DE CUMPLIMIENTO	4
1.	JUNTA DIRECTIVA.....	4
2.	COMITÉ DE ÉTICA.....	4
3.	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	4
4.	ALTA GERENCIA.....	4
5.	EMPLEADOS	4
III.	GESTIÓN DE DELEGACIÓN Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	5
IV.	CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	5
V.	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	5
VI.	NORMAS GENERALES DE CONDUCTA	5
VII.	NORMAS PARTICULARES DE CONDUCTA	6
1.	CONTRATACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y SU RELACIÓN CON LA EMPRESA	6
2.	RESPECTO Y COLABORACIÓN MUTUOS	6
3.	CESE DE RELACIÓN LABORAL CON SAC INTEGRAL S.A.....	6
4.	MANEJO DE LOS BIENES Y SISTEMAS DE LA INSTITUCIÓN	7
5.	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	7
6.	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS.....	7
7.	PROTECCIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	8
8.	REGALOS	8
VIII.	GESTIÓN Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	8
IX.	MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS.....	9
1.	RELACIONES CON LOS CLIENTES	9
2.	RELACIONES CON PROVEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.....	10
X.	MANIPULACIÓN DE MERCADOS.....	11
XI.	MEDIO AMBIENTE	11
XII.	REGIMEN SANCIONATORIO.....	11
1.	FALTAS LEVES.....	11
2.	FALTAS GRAVES.....	11
3.	INSTANCIAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.....	12
XIII.	DISPOSICIONES GENERALES	12
XIV.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	12

I. ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Las relaciones que regula el presente Código de Ética se fundamentan en los valores que se promueven dentro de la cultura organizacional de **SAC Integral S.A.**, con los cuales se persigue dar cumplimiento a la misión y visión de la institución, como una empresa dedicada a prestar servicios Micro financieros a la población salvadoreña, comprometida con el desarrollo sostenible de sus clientes mediante el fomento de un servicio eficiente, responsable y honesto.

2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Objetivo del Código es establecer el conjunto de valores conductuales, normas y mecanismos para su cumplimiento a través de la adopción de pautas éticas aplicables a miembros de Junta Directiva, Alta Gerencia y empleados en general de SAC Integral S.A.

Para dar cumplimiento al objetivo central son establecidos los siguientes objetivos específicos:

- a) Enunciar y hacer del conocimiento de Directores, Gerentes y empleados de la institución los principios, valores y obligaciones de carácter ético que se deben observar en la empresa hacia los inversionistas, clientes, acreedores, proveedores y autoridades en general.
- b) Establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que laboran en **SAC Integral S.A.**
- c) Señalar las sanciones aplicables en los casos de incumplimiento o faltas a la observancia de los principios que se establecen en este Código, sin perjuicio de las acciones que puedan resultar aplicables de acuerdo a la legislación laboral y penal.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a) El presente Código de Ética está dirigido a la observancia de los Directores, Gerentes y empleados de **SAC Integral S.A.** Se parte del hecho de que la mayoría de las veces el sentido común guiará a la acción correcta de manera clara, independientemente de que la acción esté o no incorporada a un código.
- b) Por la razón anterior, este documento no es ni pretende ser exhaustivo, ni pretende dar respuesta por adelantado a todas las dudas razonables que lleva consigo una toma de decisiones responsable. Por lo cual, al existir duda al momento de interpretar disposiciones del presente Código, o enfrentar situaciones no previstas claramente, se debe consultar o hacer del conocimiento de dichas situaciones a los superiores correspondientes.
- c) El presente documento hace referencia a situaciones generales que se dan con motivo de las relaciones con inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, y autoridades, considerando aquellas en que existe mayor riesgo de un conflicto ético potencial.
- d) Dado el carácter general del presente Código, se podrán ir incorporando nuevos temas o readecuando los ya planteados, en la medida que la dinámica de las situaciones de negocios de las Microfinanzas, y el entorno en general así lo demanden.
- e) Las situaciones no previstas en el presente Código deben resolverse de acuerdo con un criterio sano de administración por la jefatura correspondiente y/o por las instancias que se prevén para ello.
- f) La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar al incumplimiento de las disposiciones legales aplicables. De observarse que se pudiera dar tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

II. RESPONSABILIDADES DE CUMPLIMIENTO

1. JUNTA DIRECTIVA

- a) Aprobar el Código de Ética.
- b) Autorizar sus adecuaciones o reformas a propuesta del Comité de Ética
- c) Asegurar en coordinación con el Comité de Ética la divulgación de este Código incluyendo su publicación en el formato oficial aprobado o en [el sitio](#) web de la empresa, así como cualquier cambio.
- d) Conocer las situaciones que, a criterio del Comité de Ética, deban en aplicación a este Código, ser conocidas o resueltas por la Junta Directiva.
- e) Los Directores deberán cumplir las disposiciones del presente Código

2. COMITÉ DE ÉTICA

- a) Velar por la observancia y cumplimiento de este Código en general **y de las funciones que le han sido delegadas dentro del Código de Gobierno Corporativo.**
- b) **Definir y comunicar los canales para reportar casos éticos y/o conflictos de interés**
- c) **Evaluar e investigar los conflictos de interés reportados para recomendar cuando aplique soluciones e instrucciones a las áreas competentes para que sean implementadas.**
- d) **Llevar un registro actualizado de los casos de conflictos de interés conforme a la información requerida en la NRP-17, Art.14.**

3. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Difundir el Código entre el personal, especialmente el de nuevo ingreso.
- b) Incluir en el programa de inducción los temas contenidos en el Código de Ética.
- c) Difundir a los funcionarios y empleados las adecuaciones que se le hagan al presente Código con el fin de mantenerlos actualizados.
- d) Resolver las situaciones o consultas que en relación con la aplicación del presente Código le hagan los empleados de la institución.

4. ALTA GERENCIA

- a) Conocer el Código y cumplir con sus disposiciones.
- b) Tomar las medidas necesarias para que el personal que les reporta les dé la debida importancia y cumplimiento a las disposiciones de este Código en el desarrollo de sus actividades.
- c) Apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas o comentar y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación del Código o en su aplicación.
- d) **Reportar por medio de la línea ética los casos de conflicto de interés identificados y/o relacionados a sus colaboradores, para que sea canalizado al Comité de Ética.**
- e) La Gerencia General o en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, además deberá resolver aquellas situaciones que en aplicación al presente Código requieran ser resueltas por dichas instancias.

5. EMPLEADOS

- a) **Cumplir con los lineamientos establecidos en el Código de Ética**
- b) **Reportar los casos de conflicto de interés que surjan comunicándolo a través de la línea de ética para que sea canalizado al Comité de Ética.**

III. GESTIÓN DE DELEGACIÓN Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La gestión de delegación y segregación de funciones se operativiza desde los instrumentos normativos siguientes: *Pacto Social, Código de Gobierno Corporativo, Política de Control Interno, Manual de Organización y Funciones.*

IV. CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los Directores, Gerentes y empleados de SAC Integral S.A. deberán comprometerse a otorgar el acceso de información solo a aquellos debidamente autorizados y solo para los fines clara y expresamente delimitados según actividades laborales; cumpliendo con los lineamientos establecidos para el acceso, divulgación, almacenamiento y transmisión de la información según las disposiciones establecidas en *Políticas y procedimientos de Seguridad de la Información.*

V. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Los Directores, Gerentes y empleados de SAC Integral S.A. deberán abstenerse de divulgar información confidencial relativa a sus clientes y de la perteneciente a SAC Integral S.A; cumpliendo con los lineamientos establecidos en la clasificación de la información y los controles de uso/divulgación de la información según las disposiciones establecidas en *Políticas y procedimientos de Seguridad de la Información.*

VI. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Las Normas generales de conducta son aquellas que rigen las actuaciones de los miembros de SAC Integral S.A basado en los principios y valores éticos:

- a) **SAC Integral S.A.** reconoce la dignidad y los derechos de las personas como el sustento que está a la base de las distintas relaciones que sus Directores, funcionarios y empleados desarrollan entre sí y con el público que atienden en sus distintas instancias.
- b) Los Directores, Gerentes y empleados en general deben observar una conducta leal, respetuosa, diligente, franca y honesta en todas sus actuaciones.
- c) Nadie será discriminado por razones de sexo, edad, religión, raza, capacidad física, preferencia política, clase social o preferencia de género.
- d) **Veracidad de la información:** **SAC Integral S.A.** velará porque **toda** la información sea veraz y suficiente para los propósitos de los usuarios de la misma.
- e) Los Directores, Gerentes y empleados de **SAC Integral S.A.** están obligados a cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas que rigen o limitan su área de responsabilidad, así como las normas y procedimientos de control interno que establezca la administración.
- f) **Objetividad profesional:** Cada cual en el área en que se desempeñe deberá observar una conducta profesional apegada a las instrucciones que correspondan a su cargo, y aplicarlas con objetividad en sus funciones y/o trabajo, sin aceptar la influencia de conflictos de interés o de otras circunstancias que pudieran cuestionar la integridad de la empresa o de sus empleados.
- g) **Responsabilidad:** Los Directores, funcionarios y empleados responderán de sus acciones, tanto institucional como individualmente. **SAC Integral S.A.** necesita contar con personal responsable, que intenta dar la mejor respuesta posible a las situaciones que se presentan, ofreciendo soluciones y asumiendo el riesgo de equivocarse, y que de este modo aprendan a tomar las decisiones acertadas. Personal que es responsable también del ejemplo que transmite.
- h) **Lealtad con la institución:** Los Directores, Gerentes y empleados de **SAC Integral S.A.** serán leales con la empresa, debiendo abstenerse de hacer comentarios ya sea en medios familiares o sociales, sobre

actividades que llevan a cabo dentro de la empresa, que vayan en detrimento de esta misma o de los demás Directores, Gerentes o empleados.

VII. NORMAS PARTICULARES DE CONDUCTA

Las normas particulares de conducta son aquellas que establecen las condiciones de comportamiento de los miembros de SAC Integral S.A en relación con los siguientes aspectos:

1. CONTRATACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y SU RELACIÓN CON LA EMPRESA

- a) Procesos de contratación de personal abierto y transparente. Con carácter general, los procesos de selección **SAC Integral S.A.** serán abiertos, para que pueda acceder a ellos el mayor número de personas con la calificación adecuada para cubrir el puesto de trabajo, y se desarrollarán de acuerdo a métodos objetivos de valoración que tomen en consideración la calificación profesional y la capacidad de los candidatos.
- b) Las personas de quienes dependa, directa o indirectamente, la selección y/o contratación de personal, guiarán sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio conforme a los criterios establecidos en los procedimientos de selección y contratación definidos por **SAC Integral S.A.**
- c) **Toda persona contratada deberá regirse al cumplimiento de preservar la confidencialidad de la Información según Políticas y procedimientos de SAC Integral S.A por tanto al inicio de su contratación deberá firmar el acuerdo de confidencialidad y será parte del expediente personal.**

2. RESPETO Y COLABORACIÓN MUTUOS

- a) **SAC Integral S.A.** fomentará el trabajo en equipo como instrumento de la generación de valor, promoviendo un clima de confianza basado en la relación abierta, el respeto y respaldo mutuo y la comunicación fluida como elemento fundamental en la integración de sus funcionarios y empleados, procurando estimular la creatividad individual e incentivar la toma de decisiones responsables reconociendo la posibilidad del error.
- b) **SAC Integral S.A.** incorporará los procesos necesarios orientados al diagnóstico del clima laboral y a la evaluación de los niveles de satisfacción y motivación de su plantilla.
- c) **SAC Integral S.A.** fomentará la práctica deportiva como una actividad extra laboral que contribuya a potenciar no solo las capacidades de sus empleados, sino una sana y robusta relación laboral.
- d) **SAC Integral S.A.** procurará el desarrollo personal y profesional de sus empleados, partiendo de la igualdad de oportunidades y del reconocimiento del mérito y capacidades del individuo medido a través de la evaluación de sus competencias y rendimiento.

En cumplimiento de estos compromisos los funcionarios y empleados con personas a su cargo han de:

- i. Informar a sus colaboradores sobre todos los aspectos críticos que han de ser tenidos en cuenta para el apropiado desarrollo de sus funciones.
- ii. Identificar las necesidades formativas de sus colaboradores.
- iii. Facilitar la asistencia y aprovechamiento de las correspondientes acciones formativas.
- iv. Realizar los procesos periódicos de evaluación del personal con objetividad y rigor.

3. CESE DE RELACIÓN LABORAL CON SAC INTEGRAL S.A

- a) Toda persona que cese en la relación con **SAC Integral S.A.** se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con **SAC Integral S.A.** incluidas listas o direcciones de clientes.

- b) Los empleados asumen que el trabajo desarrollado para **SAC Integral S.A.** tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a la institución. Informes, propuestas, estudios y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en **SAC Integral S.A.** quedará en posesión de la institución, sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de **SAC Integral S.A.**
- c) Devolución del material y equipos al cese de la relación laboral. Los empleados se comprometen a devolver **materiales, equipo y la documentación que como propietario, custodio o usuario fue facilitada en cualquier tipo de soporte y/o copias obtenidas de la misma que son propiedad de SAC Integral S.A al finalizar la contratación con la institución.**

4. MANEJO DE LOS BIENES Y SISTEMAS DE LA INSTITUCIÓN

- a) Los funcionarios y empleados de **SAC Integral S.A.** harán un uso adecuado de los bienes y equipos que les facilita la empresa para el mejor desempeño de su trabajo, cuidándolos con esmero y en el caso en que por circunstancias del trabajo deban llevarlos fuera de la oficina, como es el caso de vehículos, computadoras laptop, teléfonos celulares, etc., deberán cumplir estrictamente con los instructivos que para su uso existen en la empresa.
- b) De manera especial los funcionarios y empleados de **SAC Integral S.A.** cumplirán con rigor las instrucciones y normativa relativa a los usos de los códigos de acceso a la información del sistema informático, siéndoles prohibido compartir claves o cualquier información que permita a otros acceder a la información del sistema o sistemas que se hayan creado para el uso particular de su trabajo en **SAC Integral S.A.**

5. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- a) **SAC Integral S.A.** garantizará un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones mediante la adopción de normas y procedimientos, inspirados en las mejores prácticas en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, adaptados a los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.
- b) No obstante, la efectividad de dichas normas y procedimientos **SAC Integral S.A.** exige de todos los empleados una actitud positiva y proactiva orientada a velar por su propia seguridad frente a los riesgos que pudieran derivarse para su salud como consecuencia de sus actividades laborales, observando las correspondientes normas y recomendaciones.
- c) **SAC Integral S.A.** considera que tanto el objetivo de preservar un clima laboral saludable como el de alcanzar ambientes profesionales de alta productividad (exigencia de nuestros clientes e inversores) es incompatible con el consumo de sustancias ilegales o el abuso del alcohol. El desempeño de funciones laborales bajo sus efectos será sancionado conforme a las normas aplicables.

6. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS

- a) **SAC Integral S.A.** ha adoptado procedimientos específicos que aseguran que los estados financieros son elaborados de acuerdo con los principios y normas de contabilidad que resulten de la aplicación al negocio de la institución y muestran, apropiadamente y en todos sus aspectos significativos, su situación financiera y el resultado de sus operaciones.

- b) Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a determinadas áreas de **SAC Integral S.A.**, en materia de integridad y disponibilidad de la información, los empleados son responsables de la fiabilidad, precisión, integridad y actualización:
 - i. De los datos que incorporan a los distintos tipos de registros poseídos, usados o tratados por **SAC Integral S.A.** (físicos o electrónicos).
 - ii. De la información elaborada en el desarrollo de sus funciones.
 - iii. El ejercicio de tal responsabilidad es particularmente relevante respecto de los datos e informes que resulten necesarios para la elaboración de los estados financieros de **SAC Integral S.A.**, puesto que su adecuado registro e interpretación resultan imprescindibles para asegurar la correcta aplicación de los criterios de valoración correspondientes a cada saldo contable, transacción o contingencia.
- c) Está totalmente prohibido manipular o distorsionar los registros y/o la información contable o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos o para obtener algún beneficio personal. En este sentido, los Directores, funcionarios y empleados de **SAC Integral S.A.** deberán abstenerse de realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno, externo o funcionario que se encuentre en el desempeño de sus funciones.
- d) Está prohibido utilizar información privilegiada para beneficio personal o de terceros.

7. PROTECCIÓN ADECUADA DE LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Los funcionarios y empleados de **SAC Integral S.A.** deben cumplir con los procedimientos y normas de actuación elaborados para asegurar el cumplimiento de los requisitos de conservación de documentos, expedientes de los clientes, y registros requeridos para el adecuado trabajo de la institución y para el cumplimiento de la normativa y/o la legislación correspondiente.

8. REGALOS

- a) Los Directores, Gerentes y empleados de **SAC Integral S.A.** deberán abstenerse de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación de parte de clientes, proveedores, instituciones, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.
- b) De manera general, únicamente podrán ser aceptados regalos de carácter promocional o detalles de cortesía. En cualquier caso, si su valor económico fuera superior a \$25.00, la persona beneficiaria deberá poner el regalo a disposición de la institución, que, en función de su naturaleza, determinará su destino final. En todo caso, cuando se tenga duda de si es o no valioso un regalo o atención que le ofrecen, el empleado deberá consultar con la Gerencia de Recursos Humanos de la empresa.
- c) En sentido inverso, es también prohibido a funcionarios y empleados ofrecer regalías o pagos ocultos para conseguir servicios o favores específicos hacia la institución.

VIII. GESTIÓN Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS

A) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se entenderá por conflicto de interés cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

B) IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

Las causas que generan un conflicto de interés son diversas pudiendo coexistir intereses divergentes como cuantos existen en toda relación de negocios, lo cual impide definir todos los posibles casos, **pero pueden reconocerse** los elementos que identifican un conflicto de interés:

- i. Aprovechamiento de la situación para sí o para un tercero.
- ii. Omisión de un deber legal y/o contractual.
- iii. **Participe directamente en decisiones dentro de la institución** que le generen un provecho a él o a un tercero.

C) MECANISMOS DE CONTROL Y MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

- i. **Los posibles conflictos de interés identificados serán reportados a través del uso de la línea de ética.**
- ii. **El Comité de Ética evaluará los casos conforme a los criterios que establezca determinando la existencia de conflicto de interés, y en caso se identifique las acciones mitigantes que puedan aplicarse.**
- iii. **El Comité de Ética llevara un registro con numeración correlativa de los casos que fueron confirmados como conflicto de intereses, documentando conforme a la información requerida en la NRP-17, Art.14.**
- iv. **Los conflictos de interés que involucren a Accionistas o miembros de Junta Directiva serán gestionados conforme a lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo.**

IX. MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS

1. RELACIONES CON LOS CLIENTES

- a) Los funcionarios y empleados de **SAC Integral S.A.** deben ofrecer a los clientes un trato equitativo y honesto en cada transacción, ofreciendo y proporcionándoles los productos y servicios de su competencia y que mejor se adecuen a las necesidades del cliente, con la mayor calidad y oportunidad apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normativa interna de **SAC Integral S.A.**
- b) Se debe evitar hacer comparaciones falsas y engañosas con productos o servicios equivalentes a los que ofrece la competencia.
- c) **SAC Integral S.A.** sitúa a los clientes como centro de su actividad, y con este fin los funcionarios y empleados de **SAC Integral S.A.** procurarán que los productos y servicios que la empresa ofrece giren alrededor de la mejor satisfacción de las necesidades de los clientes, y que su implementación considere un servicio eficiente, oportuno, transparente y honesto, procurando el establecimiento de relaciones duraderas con ellos.
- d) Los funcionarios y empleados de **SAC Integral S.A.**, ofrecerán en el trato con sus clientes el espacio necesario para escucharlos, presentarles cualquier mejora de productos que aplique a ellos, así como cualquier asesoramiento que por la experiencia del empleado considere que puede contribuir a elevar el nivel del negocio del cliente, especialmente en lo relativo a evitar el sobreendeudamiento, procurando cultivar una relación de empresa-cliente de mutua confianza.
- e) Fidelidad y esmero en la provisión de la información del cliente (llenado de solicitudes). Los empleados de **SAC Integral S.A.** serán especialmente cuidadosos en el llenado de los formularios o solicitudes de crédito de los clientes, cuidando de completar cada uno de los ítems que apliquen al caso, recoger con esmero la información necesaria para dar un adecuado

- seguimiento a cada crédito, siendo fiel a la información proporcionada por el cliente y cumpliendo con los instructivos relacionados con el debido archivo de cada expediente.
- f) **Confidencialidad:** SAC Integral S.A. considera necesario que sus funcionarios y empleados cumplan con la confianza de sus clientes en que la institución velará por el apropiado resguardo de su información y la efectiva limitación de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales que, en cada caso, resulten de aplicación.
 - g) Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes, son responsables de su custodia y apropiado uso.
 - h) **Información privilegiada:** Los funcionarios y empleados de SAC Integral S.A. que debido a sus funciones o participación en actividades específicas tengan acceso a información sujeta a reserva y/o Secreto Bancario y las relacionadas a clientes, normas, métodos, estrategias, comerciales, financieras, sistemas, claves de acceso, proyectos y aquella que SAC Integral S.A clasifique como privilegiada; no podrán revelarse, transferir ni hacer uso de la información para beneficio propio o disponer a terceros.
 - i) **Transparencia:** SAC Integral S.A. tiene el compromiso de facilitar a sus clientes información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, así como información clara y veraz sobre:
 - i. Las características fundamentales de los productos y servicios que SAC Integral S.A. ofrece;
 - ii. Las comisiones y demás gastos que, con carácter general o particular, les resulten de aplicación;
 - iii. Los procedimientos establecidos por SAC Integral S.A. para canalizar sus reclamos y resolver las incidencias. Este último compromiso requiere una especial diligencia en la actuación profesional de todas las personas con responsabilidad en el mantenimiento de los procesos y sistemas de información para la clientela, en la atención personal de sus solicitudes de información y en la resolución de sus reclamos.
 - j) **Observancia de las normas sobre lavado de dinero:** SAC Integral S.A. espera de sus clientes un comportamiento y una gestión de sus actividades económicas ajustados a la legalidad y espera contar con su colaboración para cumplir eficazmente con el objetivo institucional, pero en todo caso, los empleados y funcionarios de SAC Integral S.A., para el ejercicio de sus funciones, deberán conocer e implementar las políticas y procedimientos para prevenir el Lavado de Activos descritas en el Manual correspondiente.

2. RELACIONES CON PROVEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

- a) Los funcionarios y empleados de SAC Integral S.A. que negocien la adquisición de los bienes y servicios de la empresa deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando los mejores intereses de la empresa.
- b) La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.
- c) Se promoverá, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de SAC Integral S.A.

X. MANIPULACIÓN DE MERCADOS

Las principales prácticas que regirán el comportamiento de la institución en los mercados se desarrollarán de conformidad a la Ley de Competencia, sin infringir las disposiciones referidas a las prácticas anticompetitivas y buscando la sana competencia.

XI. MEDIO AMBIENTE

SAC Integral S.A expresa su compromiso con el fomento del desarrollo sostenible, el respeto al medio ambiente y la aspiración a lograr un sistema de gestión medioambiental que trata de reducir al máximo posible el impacto directo de su actividad en el medio ambiente y manifiesta su compromiso de difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas medioambientales entre sus empleados y administradores, y en la medida de lo posible entre sus clientes y otros terceros con los que se relaciona.

XII. REGIMEN SANCIONATORIO

Ante incumplimientos a las normas establecidas en este Código o por incurrir en una falta por parte de un funcionario o empleado, se procederá a dar cumplimiento a la aplicación de sanciones de acuerdo con el Reglamento de Trabajo de SAC Integral S.A y a la normativa vigente.

SAC Integral S.A reconocerá como faltas las siguientes:

1. FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves todas aquellas situaciones de incumplimiento que no acarreen un impacto negativo sobre el prestigio y los resultados de la institución. En casos de faltas leves la sanción aplicar será amonestación verbal o escrita, la cual deberá realizar el Jefe inmediato superior o la instancia que corresponda.

2. FALTAS GRAVES

Las faltas graves acarreen sanciones disciplinarias desde suspensión del contrato hasta terminación del mismo. Las sanciones serán determinadas por el Gerente General y/o el Gerente de Recursos Humanos, o el Comité de Ética, según el caso. A continuación, se citan ejemplos de faltas graves:

- a) Exceder las atribuciones que tiene en el cargo con acciones que tienen un impacto negativo en la institución.
- b) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo los efectos de consumo de drogas o consumirlas dentro de la institución. Ocultar la existencia de conflictos de interés propios sin reportar la situación prevista y resolver o decidir en su provecho o de terceros, en el que existe el conflicto.
- c) Ejecutar actos contra la moral e integridad física y económica de las personas que laboran en SAC Integral S.A
- d) Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la veracidad de la información o los hechos certificados, así como expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- e) Realizar o permitir actos de fraude que afecten la operación de SAC Integral S.A.
- f) Informar a clientes, usuarios, contratistas o proveedores sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades de SAC Integral S.A y que de alguna manera prevengan a éstos, con una repercusión negativa a los intereses de la institución.
- g) Desatender requerimientos de la Superintendencia del Sistema Financiero o de cualquier otra institución gubernamental competente, ya sea omitiendo u ocultando información.

- h) Permitir que las instalaciones de **SAC Integral S.A** y los servicios que presta a clientes sean utilizados para encubrir actividades ilícitas o no reportarlas cuando sean detectadas.
- i) Las demás situaciones de incumplimiento de los deberes y conductas que señala el presente Código

3. INSTANCIAS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

- A. Gerencia de Recursos Humanos
El conocimiento, análisis y aplicación de las sanciones por faltas leves y graves corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos, la cual actuará de acuerdo con los instructivos y procedimientos que en razón de su instancia ya tiene definidos para estos casos.
- B. Comité de Ética
Se encargará de conocer, analizar y aplicar las sanciones por faltas graves que sean cometidas por funcionarios del alta Gerencia, y la del personal en general en aquellos casos en que su intervención le sea requerida por la Gerencia General, la Gerencia de Recursos Humanos o la Auditoría Interna. Para aplicarlas utilizará los instructivos y procedimientos para manejo de estas situaciones que sean pertinentes al personal de la empresa.
- C. Junta Directiva
La Junta Directiva conocerá de las situaciones de incumplimiento cometidas por miembros de la misma, y aplicará las sanciones que correspondan dependiendo de la infracción cometida de acuerdo con lo que se establece en el pacto social y/o en el Código de Gobierno Corporativo, y en lo no previsto, de acuerdo a criterios de buena gobernabilidad.
- D. Resolución en caso de duda
Cuando exista duda sobre la existencia de una violación al presente Código, las áreas de Recursos Humanos y en los casos que competan al Comité de Ética, procederán a validar y evaluar la evidencia disponible antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.
- E. Apoyo Organizacional para la imposición de las sanciones
Con el apoyo organizacional que se considere necesario, las sanciones deberán ser impuestas conjuntamente por el nivel superior de quien haya cometido la falta, **Gerencia de Legal** y **Gerencia** de Recursos Humanos de la institución.

XIII. DISPOSICIONES GENERALES

Lo no contemplado en este Código o lo que sobrepase, será resuelto por el Comité de **Ética**.

XIV. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Instancia que realiza la modificación y fechas	Versión	Descripción de la actualización
Carlos Viteri Gerente General. Fecha de creación: 01/02/2007 Fecha de autorización: 19/02/2007 Fecha de vigencia: 01/03/2007	1.0	<ul style="list-style-type: none"> • Creación del documento Elaborado por: N/A

<p>Carlos Viteri Gerente General.</p> <p>Fecha de creación: 01/02/2007 Fecha de autorización: 20/02/2008 Fecha de vigencia: 21/02/2008</p>	<p>2.0</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del documento. <p>Elaborado por: Organización y Procesos</p>
<p>Luis Castillo-Presidencia Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/11/08/2012, de fecha 11 de agosto de 2012.</p> <p>Fecha de creación: 01/02/2007 Fecha de autorización: 11/08/2012 Fecha de vigencia: 20/02/2012</p>	<p>3.0</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del documento en general. <p>Elaborado por: Organización y Procesos</p>
<p>Luis Castillo-Presidencia Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/06/05/2016, de fecha 24 de Mayo de 2016.</p> <p>Fecha de creación: 01/02/2007 Fecha de autorización: 24/5/2016 Fecha de vigencia: 06/6/2016</p>	<p>4.0</p>	<p>Actualizado por modificaciones a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades de Junta Directiva. • Responsabilidades del Comité de Cumplimiento, se sustituye por el Comité de Ética. • Sanciones: Faltas graves. • Instancias para la aplicación de las sanciones. Comité de Cumplimiento se sustituye por Comité de Ética. <p>Elaborado por: Marisabel Fuentes</p>
<p>Dimas Quintanilla-Presidente en Funciones Aprobado en Junta Directiva en Acta número JD/01/01/2020, de fecha 30 de enero de 2020.</p> <p>Fecha de creación: 01/02/2007 Fecha de autorización: 30/01/2020 Fecha de vigencia: 12/02/2020</p>	<p>01</p>	<p>Actualización del documento por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación de la estructura del documento a la vigente. • Adecuación de las disposiciones establecidas en la NRP-17: "Normas Técnicas de Gobierno Corporativo" referidos al contenido del Código de Ética, considerando su alineamiento con el Código de Gobierno Corporativo. <p>Elaborado por: María José Cibrian</p>