



**CONSTELACION**

SOCIEDAD DE AHORRO Y CREDITO

— *Hacemos Brillar tus Ideas* —

# **CÓDIGO DE ÉTICA**

**CONTENIDO**

---

	<b>TÍTULO</b>	<b>PAG.</b>
I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETO	2
III.	ALCANCE	2
IV.	VALORES.	2
	1. Servicio.	
	2. Honestidad.	
	3. Transparencia.	
	4. Respeto.	
	5. Responsabilidad.	
V.	NORMAS GENERALES Y PARTICULARES DE CONDUCTA.	3
VI.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.	5
VII.	MANEJO DEL AMBIENTE LABORAL	8
VIII.	MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS.	9
	▪ Relaciones con la Competencia.	
	▪ Relaciones con el Sector Público.	
	▪ Relaciones con Clientes, Usuarios o Proveedores.	
IX.	DE LA CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.	10
X.	MECANISMOS DE CONTROL.	11
XI.	GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.	12
XII.	DIFUSIÓN Y COMPROMISO.	12
	▪ Anexo 1. Declaración de Conocimiento y Aplicación del Código de Ética.	13

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

## I. INTRODUCCIÓN.

La Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación S.A, reconoce la importancia de adoptar mecanismos que permitan promover las mejores prácticas para proporcionar a su Junta Directiva, Alta Gerencia, funcionarios y empleados, las pautas de comportamiento que garanticen un adecuado servicio o producto dentro y fuera de la institución de forma transparente; basándose en principios y valores. Las directrices establecidas permitirán que nuestros funcionarios y empleados, independientemente de su nivel jerárquico, las apliquen en el desarrollo de sus funciones, con nuestros clientes, usuarios y proveedores; respondiendo así a nuestros valores.

Así mismo, Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. se reserva el derecho a modificar o actualizar el presente Código de Ética en el momento que lo considere necesario y el cual deberá ser aprobado por su Junta Directiva. Si existieren diferencias entre este Código y cualquier política, normativa o disposición hecha pública por la entidad, prevalecerá la que implique el mayor nivel de exigencia ética.

## II. OBJETO.

Velar por la conservación, calidad moral y profesional de sus funcionarios y empleados independientemente de su nivel jerárquico, realizándose por medio de pautas, directrices y lineamientos de conducta que deberán ser implementados; se deberá exigir el cumplimiento de las responsabilidades administrativas y legales que se encuentren implícitas en las funciones asignadas, a fin de que les permita actuar con absoluta transparencia.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas y directrices de conducta adoptadas por la S.A.C. Constelación, S.A. en el presente Código de Ética, deberán ser aplicadas para miembros de Junta Directiva, Alta Gerencia, funcionarios y empleados.

## IV. VALORES.

La Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. considera de suma importancia aplicar y fortalecer continuamente las mejores prácticas y que rigen su funcionamiento; adoptando los siguientes valores:

- 1) **Servicio:** Continuamente demostramos disposición a cuidar los intereses y satisfacer las necesidades de nuestros clientes tanto internos como externos, nos anticipamos a conocerlas y respondemos de manera efectiva con un servicio de calidad.
- 2) **Honestidad:** Trabajamos de forma correcta, cuidando de manera justa y razonable los recursos asignados y, actuando con rectitud en todo momento.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

- 3) **Transparencia:** Actuamos con claridad, sin ambigüedades y siguiendo permanentemente las políticas y normas de la institución, facilitando la vigilancia y monitoreo en el desempeño organizacional.
- 4) **Respeto:** Actuamos reconociendo los derechos, opiniones y la dignidad de los demás, absteniéndose de ofenderlos y cuidando de no transgredir los límites establecidos.
- 5) **Responsabilidad:** Cumplimos con los compromisos adquiridos, reconociendo, aceptando y respondiendo por las acciones y decisiones generadas en ese proceso.

## V. NORMAS GENERALES Y PARTICULARES DE CONDUCTA

El personal de la Sociedad de Ahorro y crédito Constelación .S.A., deberá con sus actuaciones y en cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, consolidar y fortalecer la confianza que han depositado los clientes, usuarios y proveedores, volviéndose indispensable actuar con absoluta honestidad dentro y fuera de la institución; razón a por lo cual se deberán considerar las siguientes normas generales y particulares de conducta:

- Ningún funcionario y empleado de la entidad puede ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir un negocio o compromiso que involucre a la Institución.
- No se deben adquirir compromisos que comprometan a la Institución sin la debida autorización previa.
- Se debe cumplir con todos los procedimientos y controles que la Institución establezca.
- Cuando se tenga conocimiento de cualquier transacción cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a la entidad, se debe informar oportunamente.
- Los reportes de los gastos efectuados deben ser presentados de forma oportuna.
- Las actividades que desarrolla el personal de la S.A.C Constelación, S.A en el marco de sus funciones, están basados en el compromiso de transparencia y el respeto hacia clientes, usuarios, proveedores y la competencia.
- El trato entre funcionario y empleado deberá ser con respeto, consideración y comprensión.
- Se deberá dialogar sobre los problemas de trabajo y resolver las diferencias de manera rápida y efectiva; la comunicación plena sobre asuntos de mutuo interés, propiciara un ambiente profesional.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

- Se deberá tratar a los clientes, usuarios o proveedores con respeto y sin ninguna clase de tratamiento preferencial. Lo anterior requiere un servicio cortés, conductas de trabajo éticas y el cumplimiento de leyes y costumbres aplicables.
- Se deben utilizar todos los recursos, como activos de gran valor y no usarlos de manera inadecuada, imprudente o beneficio personal.
- El uso de la información y los recursos destinados para el proceso y conservación de información deberá ajustarse a las normas internas y externas.
- Los servicios externos que requiera la entidad deben escogerse a partir de la calidad de los mismos o la competitividad de sus tarifas.
- La competencia por negocios, estará basada en la calidad y precio de los servicios ofrecidos por cada Institución y el beneficio en general que reciban los Clientes. No se debe participar en ningún pago o clase de arreglo que viole este principio.
- El uso de hardware y software solo puede utilizarse para aquellos expresamente autorizados por la entidad en el marco de las funciones asignadas. Así mismo no podrá utilizarse los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que no sean los autorizados.
- Los funcionarios y empleados que operen recursos tecnológicos serán informados por el departamento de Informática o en su defecto el jefe inmediato; sobre las restricciones de uso y deberán actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la institución.
- El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.
- El uso de correo electrónico y conexión a Internet, que la institución brinde únicamente están destinados para los fines establecidos, ningún funcionarios y empleados deberá abusar de los sistemas de correo electrónico (e-mail) o de la conexión a Internet asignados para fines personales.
- Todo mensaje remitido por correo electrónico (e-mail) deberá hacerse de forma responsable, con el debido respeto y mostrando un alto estándar ético. Ya que no se permitirá correos electrónicos (e-mail) ofensivos, obscenos y con insultos.
- Los registros del correo electrónico y de Internet están sujetos a ser proporcionados a la autoridad competente, cuando así fuese requerido.
- Es obligación de todos los funcionarios y empleados es realizar gestiones de forma transparente y confidencial correspondiente a la información de la sociedad, de los accionistas.
- Junta Directiva, Alta Gerencia y funcionarios y empleados velara para que dentro la institución se promueva un clima laboral adecuado, bajo cordialidad y respeto.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

- Las decisiones que tome Junta Directiva y Alta Gerencia deberán estar aprobadas, poseer un análisis razonable y documentarse. Prevalecerá el interés de la institución sobre cualquier tipo de intereses personal; siempre y cuando no se encuentre fuera del marco legal y normativo vigente.
- Los activos de la entidad deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad, debiendo ajustarse a las políticas para asegurar su buen uso en beneficio de la institución y por las personas autorizadas. Cada funcionario y empleado es responsable de proteger la propiedad y otros activos tangibles e intangibles de la institución contra el uso inadecuado y no autorizado; abuso de confianza o por negligencia.

## **VI. POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

### **I. Ámbito de Aplicación**

La Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. adopta la presente política de gestión de conflictos de interés y la cual será aplicable a la Junta Directiva, Alta Gerencia, Funcionarios y Empleados.

### **II. Definición de Conflicto de Interés.**

Se entiende por conflicto de interés, aquella situación de interferencia entre esferas de interés, en las cuales una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

### **III. Prevención e Identificación de Conflictos de Interés.**

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, y que pueden tener diversas causas, entre las cuales podemos mencionar:

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

Por lo anterior, la Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. como un mecanismo de evitar el tema conflictos de interés; establece lo siguiente:

- a) Para conservar la confianza y seguridad del público, que son los fundamentos de una sana actividad comercial, la honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, será la Junta Directiva o Alta Gerencia

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

por medio del presente Código, que rijan la conducta de los funcionarios de la entidad, dentro y fuera de ellas.

- b) La actividad de los funcionarios y empleados se sujetará a la estricta observancia de las políticas y controles internos de la entidad y así como la lealtad que se debe tener con los clientes, competidores y el público en general.
- c) Siempre que algún funcionario o funcionarios y empleados, considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello tanto a su jefe inmediato como al Departamento de Recursos Humanos si este fuera necesario.
- d) El departamento legal o jurídico de la entidad, en caso de tomar alguna decisión y que existiere interés algunos; deberá anteponer su obligación de lealtad a su interés propio.
- e) Los servicios y productos que se brinde a clientes, usuarios serán tratados con igual respeto y consideración, sin que reciban ninguna clase de tratamiento preferencial. Para la entidad la atención esmerada y el servicio al cliente deben ser presupuestos de operación y norma general de conducta, y nunca representarán un privilegio derivado de consideraciones comerciales o de preferencia personal, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidades o algún tipo de remuneración indebida.
- f) A nivel interno cada funcionario y empleado está obligado a salvaguardar las políticas de la entidad para el otorgamiento de créditos, apertura de cuentas, concesión de sobregiros, etc., especialmente cuando los mismos, poseen un grado de parentesco con el cliente, usuario o proveedor. En ningún caso, los funcionarios tomarán decisiones respecto de obligaciones de sus parientes o que sus empresas tengan o deseen tener con la entidad.
- g) La Alta Gerencia evitará toda operación que pueda generar conflicto de interés. Los funcionarios se abstendrán de utilizar información privilegiada para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información.
- h) La acción que conlleve el incumplimiento de políticas y procedimientos adoptados por la institución, se procederá a sancionar al funcionario o empleado responsable, aunque este se haya realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores; y quienes también serán sujetos a la correspondiente sanción disciplinaria.
- i) Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de cada incidente; los funcionarios deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente Código son generadores de conflictos de interés, pero si a su juicio lo consideran, podrán demostrar lo contrario.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General



- j) En razón a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los funcionarios atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés y que no esté expresamente descrito, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

#### **IV. Gestión y Mitigación de Conflictos de Interés.**

Para fortalecer las mejores prácticas, la entidad ha considerado que los conflictos de interés se gestionen y se resuelvan de la siguiente manera:

##### **1) Miembro de Junta Directiva y Director Ejecutivo.**

En el caso que un miembro de la Junta Directiva se encontrare frente a un conflicto de interés o se considere que pudiera estar frente a uno deberá informarlo inmediatamente a los demás miembros de la Junta y ser discutido en la sesión más próxima. En la discusión del punto donde se resuelva el conflicto de interés, el miembro expuesto al mismo se abstendrá de participar, siendo los demás miembros de la Junta Directiva quienes den resolución a la situación planteada. En el caso que el Director Ejecutivo se encontrare expuesto a un conflicto de interés o considere que pudiera estarlo, deberá hacerlo del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva inmediatamente, quienes en la sesión más próxima deberán decidir sobre el asunto, en cuya discusión el Director Ejecutivo no deberá participar.

##### **2) Alta Gerencia.**

Cuando un miembro de la Alta Gerencia se enfrenta a un conflicto de interés o considere que pudiera estarlo deberá comunicarlo al Director Ejecutivo inmediatamente quien deberá decidir sobre su resolución.

En los casos que el Director Ejecutivo notare que su imparcialidad pudiera verse comprometida en la resolución de dicho conflicto deberá remitirlo de inmediato a la Junta Directiva, razonando los motivos pertinentes. Una vez informado la Junta Directiva deberá decidir sobre la resolución de dicho conflicto de interés.

##### **3) Funcionarios y empleados.**

En cualquier situación en el que un funcionario o empleado se encontrare frente a un conflicto de interés o considere que pudiera estarlo deberá comunicarlo a su jefe inmediato, quien deberá, a su vez, con la persona que, en estructura, ejerza la mayor jerarquía del área a la que pertenezca; siendo este último el encargado de resolver dicho conflicto.

Si el conflicto de interés sucediere en agencias, deberá informarlo inmediatamente a la persona que ejerza la mayor autoridad dentro de la misma, siendo este último el encargado de resolver dicho conflicto.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General



## **V. Informe y Registro de los Conflictos de Interés.**

Cuando se presente un conflicto de interés en la entidad, este deberá ser informado inmediatamente a la Gerencia General quien será encargada de proceder al registro, correspondiente al conflicto de interés que se presente. La Gerencia General llevara un registro donde se detalle de manera clara y numerada correlativamente, la siguiente información:

- a) La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés;
- b) El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés;
- c) Fecha en la que se originó el conflicto;
- d) Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación;
- e) Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- f) Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable;
- g) Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;
- h) Fecha de subsanación de conflictos de interés; y
- i) Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

## **VI. Informe de Cumplimiento de la Política de Gestión y Control de Conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas.**

La Gerencia General, a más tardar 20 días hábiles posteriores al cierre de cada mes, deberá remitir a la Auditoría Interna, un informe sobre el cumplimiento de las políticas de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas, el cual será incorporada en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

## **VII. MANEJO DEL AMBIENTE LABORAL**

Los empleados que aspiran a crecimiento profesional y los nuevos empleados que formen parte de la entidad, deberán realizarlo sobre la base del cumplimiento del perfil del puesto; no se podrá discriminar de forma arbitraria a los funcionarios y empleados. Por lo tanto, la Alta Gerencia deberá gestionar entre los empleados un clima de respeto mutuo y trabajo en equipo. La entidad establece a los funcionarios y empleados que no pueden a desarrollar sus funciones en estado de embriaguez o con la ingesta de sustancia ilegal como droga.

La Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación para fomentar la calidad en el ambiente de trabajo, establece las siguientes prohibiciones:

- a) No se permite relaciones de pareja entre compañeros de trabajo; lo anterior, para mitigar el conflicto de interés.
- b) En caso de existir relaciones entre compañeros de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, para la gestión correspondiente con Recursos Humanos.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

El departamento de Recursos Humanos en coordinación con el jefe de área involucrada tomaran las medidas necesarias para mitigar el conflicto.

## **VIII. MANEJO DE RELACIONES CON TERCEROS.**

Los funcionarios y empleados de la Sociedad Ahorro y Crédito Constelación S.A, están en la obligación de cumplir con las pautas, directrices y lineamientos brindados en el presente Código de Ética, así mismo con el marco legal y normativo vigente y que corresponden a las actuaciones que realicen en nombre de la institución y especialmente en materia financiera, tributaria y la correspondiente a la prevención de Lavado de Dinero y de Activos; así como las normas, reglamentos e instructivos que las complementan. Se deberá dar cumplimiento a políticas interna y leyes vigentes a fin de asegurar que la institución aplique las mejores prácticas y no se vea involucrada, directa o indirectamente en actividades ilícitas. Razón por lo cual a lo anterior la institución ha definido lineamientos para las relaciones con terceros:

### **▪ RELACIONES CON LA COMPETENCIA.**

La Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, presentará una conducta apegada a sus valores frente a otras entidades; por lo tanto, se prohíbe prácticas anticompetitivas que, manifestadas bajo cualquier forma limiten o restrinjan la competencia y que por tanto impliquen competencia desleal. Es así que se prohíbe a todos los funcionarios y empleados de la institución, proporcionar información privilegiada a la competencia; únicamente a excepción de aquellas que en cumplimiento de las funciones y actividades la sociedad haya delegado.

### **▪ RELACIONES CON SECTOR PÚBLICO**

Los funcionarios y empleados de la Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. no podrá brindar apoyo público a entidades políticas, religiosas, étnicos o ningún otro tipo que ponga en riesgo la imagen de la institución. Los funcionarios de la entidad deben mantener buenas relaciones con las autoridades gubernamentales y municipales locales, regionales, y nacionales, con un enfoque de servicio al cliente y colaboración.

### **▪ RELACIONES CON CLIENTES, USUARIOS O PROVEEDORES.**

Los funcionarios y empleados de la institución no podrán aceptar obsequios o atenciones de cortesía, cuando estén destinados a obtener ventajas indebidas. Aquellos funcionarios y empleados que reciban obsequios o trato especial en forma directa por parte de clientes o usuarios; deberán ser informados al jefe inmediato, para determinar el motivo de dicha acción; si este fuese un caso de gravedad o reincidencia, se deberá generar un reporte, que será dirigido al departamento de Recursos Humanos o en su defecto a la Alta Gerencia a fin de tomar las acciones pertinente y requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios que hubieren recibido.

Los funcionarios y empleados de la Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. por ningún motivo podrán recibir de los clientes, usuarios o proveedores ddivas en dinero o bienes. La invitación recibida por parte de clientes, usuarios o proveedores para participar

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

en: eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por la Alta Gerencia.

La contratación de los proveedores estará basada en criterios técnicos, profesionales y éticos y en consecuencia de las necesidades de la institución. Se deberá conocer aspectos como bienes y servicios ofrecidos, calidad, cotizaciones, que garanticen la mejor relación costo/beneficio. El funcionario y empleado que tenga contacto con el proveedor es responsable de identificar, conocer y mitigar los posibles riesgos de conducta que puedan vulnerar las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética.

## **IX. DE LA CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.**

La confidencialidad de la información privilegiada, está garantizada en todas las operaciones dentro de la Institución, que consecuentemente genera seguridad en el resguardo de la misma. Los funcionarios y empleados independientemente de su nivel jerárquico, deberán mantener la más absoluta reserva respecto a la actividades y funciones desarrolladas internamente por la institución y de sus clientes, absteniéndose de dar cualquier información o noticia al respecto; y que únicamente se proporcionará a las autoridades competentes expresamente previstas por la Ley.

Los funcionarios y empleados de la Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación S.A. tienen la siguiente responsabilidad:

- 1) El resguardo de la confidencialidad de la información privilegiada, cuando se solicite por entidades no facultadas por Ley.
- 2) Ser diligentes con las autoridades competentes en los procesos de investigación que tengan por objeto la prevención o represión de actividades ilícitas.
- 3) El resguardo de la confidencialidad de la información deberá mantenerse, hasta que esa información esté pública, para no afectar los intereses de la entidad, accionistas, clientes o proveedores.
- 4) La Auditoría Interna de la entidad, podrá controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la empresa a fin de corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este código, para estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente.
- 5) La contraseña o password de los sistemas de la entidad, solo debe ser gestionada por el titular y no debe divulgarse a terceros.
- 6) La documentación de las transacciones u operaciones del cliente o usuario deberán estar disponibles cuando lo requieran las autoridades competentes en debida forma y apegada a la ley.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

- 7) El secreto bancario así como la reserva en materia tributaria; no operarán en la investigación del delito de Lavado de Dinero y de Activos, la información que se reciba será utilizada exclusivamente para efecto de prueba en dicha investigación y sólo podrá ser ordenada por el Fiscal General de la República o el Juez de la causa en el momento procesal oportuno.
- 8) La confidencialidad de la información requerida por las entidades facultadas por Ley; adicional, no podrá informarse a los clientes que están siendo investigados.
- 9) Los miembros de Junta Directiva, Auditor interno y Auditor externo de la entidad deberán mantener la reserva respecto de la información que tengan acceso.
- 10) Los miembros de Junta Directiva, funcionarios y empleados no podrán generar actos u omisiones que causen perjuicio a la entidad o terceros.
- 11) Los miembros de Junta Directiva, funcionarios y empleados tienen prohibido aprovecharse de la información a que tengan acceso en el desarrollo de sus funciones, para el beneficio personal o de terceros.
- 12) La información relacionada a las transacciones u operaciones de los cliente u operaciones, están sujetas a secreto bancario y únicamente podrá proporcionarse información sobre esas operaciones sólo a su titular, a la persona que lo represente legalmente y las autoridades competentes.
- 13) Se prohíbe utilizar dispositivos tecnológicos para obtener datos, e información reservada o confidencial.
- 14) Se prohíbe utilizar el sistema informático para destruir, alterar, duplicar, inutilizar o dañar la información, datos o procesos, en cuanto a su integridad, disponibilidad y confidencialidad en cualquiera de sus estados de ingreso, procesamiento, transmisión o almacenamiento.
- 15) Los miembros de Junta Directiva, funcionarios y empleados deberán evitar publicar imágenes, videos o información privilegiada por medio de redes sociales.
- 16) Los funcionarios y empleados no podrá vulnerar el sistema o datos informáticos apoyándose en cualquier clase de las tecnologías de la información y la comunicación, incluidas las emisiones electromagnéticas, para transferir información de carácter confidencial.

## X. MECANISMOS DE CONTROL

Los funcionarios y empleados de la entidad son responsables de aplicar los controles internos relacionados a las funciones asignadas. La Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. desarrollará y fortalecerá las políticas adoptadas, tomando como base los lineamientos emitidos por el ente regulador y autoridades competentes; lo anterior, con el objeto de prevenir, detectar y mitigar la prestación de servicios financieros que

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

puedan afectar la imagen de la entidad. Para lo cual, se establecen como violaciones al presente código lo siguiente:

- a) La falta de aplicación de los lineamientos, pautas y normas de conducta; así como de las políticas y procedimientos adoptados por la entidad.
- b) Contribuir por acción u omisión a la comisión de actividades ilícitas relacionadas al fraude y delitos informáticos.
- c) Incumplir o negarse a cumplir con la normativa encaminada a la prevención Ley de Lavado de Dinero y de Activos, y Financiamiento al Terrorismo en el desempeño de las funciones asignadas.

## XI. GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

La Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. cuenta con el documento denominado “Manual de Organización y Descripción de Funciones”, en el cual se describe las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados, entre otras especificaciones; a excepción de aquellos cargos que por disposición legal ya tengan establecidas sus funciones en dichos cuerpos legales. El departamento de Recursos Humanos será el área encargada de la coordinación de fortalecimiento y resguardo.

## XII. DIFUSIÓN Y COMPROMISO.

El departamento de Recursos Humanos será el responsable de la divulgación, difusión, circulación y documentación de la aceptación del presente Código, para cada uno de los funcionarios y empleados. Los funcionarios y empleados de la Sociedad de Ahorro y Crédito Constelación, S.A. deberán completar y firmar una declaración escrita (**Anexo 1**) que conocen y se adhieren al presente Código. Así mismo todo funcionario y empleado nuevo, al momento de su inducción deberá ser informado sobre el contenido del presente Código. Las declaraciones de conocimiento serán documentadas y custodiadas por el Área de Recursos Humanos, para ser incorporadas al expediente de cada funcionario y empleado.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General

## Anexo 1.



### **SOCIEDAD DE AHORRO Y CRÉDITO CONSTELACIÓN, .S.A**

Declaración de conocimiento y aplicación del Código de Ética.

Por medio de la presente declaración, hago constar que conozco el contenido del presente Código de Ética; siendo este de cumplimiento obligatorio para todo funcionario y empleado que forme parte de la Sociedad de Ahorro y Crédito CONSTELACIÓN S.A. y el incumplimiento de los mismos provocará la imposición de las sanciones correspondientes. El adecuado cumplimiento, permitirá minimizar la exposición de riesgo además de fomentar una cultura de control y cumplimiento interno a nivel institucional.

Es mi responsabilidad, el adecuado cumplimiento de este Código de Ética en las actividades y operaciones que realicen los funcionarios y empleados, asimismo informar sobre el incumplimiento o posible incumplimiento de lo ahí establecido.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	No. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
3	24 de Marzo de 2021	Punto 9, Acta N° 123	Gerente General