



COD-GG-001

Código de Ética

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA	1
3.	DISPOSICIONES GENERALES	1
4.	PRINCIPIOS GENERALES.....	1
5.	PRINCIPIOS PARTICULARES	2
6.	CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS	5
7.	REGIMEN SANCIONATORIO.....	9
8.	COMITÉ DE ÉTICA	10
9.	CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	10
10.	AUTORIZACIÓN.....	11
11.	CONTROL DE VERSIÓN	11
12.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	12

1. INTRODUCCIÓN

1.1. La Junta Directiva de la Sociedad de Ahorro y Crédito Gente, S.A., ha considerado de vital importancia para el desarrollo de la entidad financiera, establecer un Código de Ética, a fin de identificar los valores institucionales con los individuales de todo su personal. Por ello, el presente Código de Ética enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar el comportamiento de los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de la institución, de tal forma que se fomente las buenas relaciones de trabajo, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la institución, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandezcan a la persona y a la organización.

2. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

2.1. Este Código de Ética se aplica a todos los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de la Sociedad de Ahorro y Crédito Gente, S.A., en adelante denominada, indistintamente, la "Sociedad de Ahorro y Crédito Gente", "Gente" o "SAC".

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Valores Corporativos

Los valores corporativos de la Organización Sociedad de Ahorro y Crédito Gente son:

- 3.1.1. INTEGRIDAD: Hacer lo correcto siempre.
- 3.1.2. FAMILIA: Comunicación y respeto con clientes y colaboradores.
- 3.1.3. EMPRENDIMIENTO: Innovación continua tomando y administrando riesgos.
- 3.1.4. COMPROMISO: Dedicación, alta calidad y disciplina.

4. PRINCIPIOS GENERALES

- 4.1. Los destinatarios del presente Código estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución y de las leyes de la nación, las disposiciones y reglamentaciones que emitan las autoridades y las normas y las políticas fijadas por la SAC.
- 4.2. Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de la SAC, no sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia indispensable para el mejor el desempeño de sus funcionarios en la actividad que desarrollan, pero obviamente sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento.
- 4.3. Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de la SAC en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código.
- 4.4. En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo.
- 4.5. Los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de la SAC estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- 4.5.1. Obrar de buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores establecidos en este Código.
- 4.5.2. No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la SAC, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- 4.5.3. Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la SAC, de sus clientes, sus empleados y usuarios. Si el empleado prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de las Líneas Éticas de reporte: linea.etica@gente.sv
- 4.5.4. Es responsabilidad del equipo Gerencial hacer cumplir las disposiciones de este código así como apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación del Código o en su aplicación.

5. PRINCIPIOS PARTICULARES

- 5.1. Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes principios:
 - 5.1.1. En el ejercicio de sus funciones: deberán mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, actuando de buena fe y en cumplimiento de la ley.
 - 5.1.2. Reserva Bancaria: deberán guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deben ser de libre acceso al público.
- 5.2. En desarrollo de lo anterior deberán abstenerse de:
 - 5.2.1. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes o usuarios de la SAC a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados, y de las autoridades u organismos facultados por la ley, en los términos de la misma.
 - 5.2.2. Proporcionar información sobre las operaciones de clientes o usuarios a los empleados o funcionarios de la propia institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como empleados de la SAC.
 - 5.2.3. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la SAC o de terceras personas.
 - 5.2.4. Los empleados y funcionarios de la SAC suscribirán al momento de ser contratados, un Convenio de Confidencialidad, por medio del cual se establecerán las obligaciones y deberes de confidencialidad que deben de guardar en el desempeño de sus funciones, garantizando el cumplimiento de los más altos estándares de conducta.

5.3. Información Privilegiada

5.3.1. Entendiendo como información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de la SAC, de sus clientes o proveedores, que no ha sido dada a conocer al público y que de serlo, la habría tenido en cuenta una persona medianamente diligente o prudente para tomar una decisión, los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de:

- 5.3.1.1. Realizar cualquier operación en provecho propio o de terceros utilizando información privilegiada de la SAC, de sus clientes o proveedores,
- 5.3.1.2. Obtener en provecho propio o de un tercero, compre, venda o intercambie información que se encuentra bajo la administración de la compañía.
- 5.3.1.3. Suministrar a terceros información que éste no tenga derecho o este facultado a recibir.
- 5.3.1.4. Aconsejar la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca en razón de su cargo.
- 5.3.1.5. Aconsejar la compra y la venta de acciones y documentos de deuda de la SAC con base en informaciones que no sean de dominio público.

5.4. Conflictos de Interés

5.4.1. Cuando se presenten conflictos de interés deberán abstenerse de:

- 5.4.1.1. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, los intereses de la SAC o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la Institución.
- 5.4.1.2. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- 5.4.1.3. Abusar de su condición de directivo, empleado, funcionario o colaborador de la SAC para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la SAC, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, clientes o usuarios.
- 5.4.1.4. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización de las autoridades de la SAC.
- 5.4.1.5. En el evento en que se presente una situación en la cual los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten con los de la SAC en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia en la decisión, deberá analizarse la operación con base en las normas legales que la rigen, los manuales y procedimientos establecidos por la SAC e informar al superior jerárquico antes de tomar cualquier decisión.

5.5. Prevención y Control de Lavado de Dinero u Otros Activos

5.5.1. Deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

5.5.1.1. Velar por que todos los clientes vinculados a la SAC reúnan requisitos de calidad y carácter tales que haya siempre una integridad moral reconocida y una actividad lícita y transparente. La capacidad económica de los clientes debe ser concordante con su actividad y con los movimientos u operaciones que realicen en la institución.

5.5.1.2. Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente o usuario y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y la SAC, debe darse aviso inmediato a los funcionarios de mayor nivel con el fin de unificar el criterio, prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

5.5.1.3. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.

5.5.1.4. Los empleados, funcionarios y colaboradores SAC que intervengan en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones deberán utilizar los mecanismos e instrumentos establecidos por la SAC para esos efectos.

5.5.1.5. Confidencialidad: deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la SAC se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

5.5.1.6. Así mismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías, "know how", y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la SAC, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima. Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de la SAC, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

5.5.1.7. Uso Adecuado de Recursos: deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por una Gerencia de la entidad.

5.5.2. Divulgación de la Información: toda la divulgación de información a clientes y usuarios, autoridades y accionistas, incluidos los resultados, la situación financiera, la composición accionaria y el Gobierno Corporativo, así como la información de cuentas y operaciones de clientes, deberá realizarse de manera oportuna, completa, precisa y clara.

5.5.3. Relación con las Autoridades: las relaciones de la SAC con el gobierno, con las entidades gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán conducirse dentro del marco de la ley y bajo los principios descritos en el presente Código de Ética.

- 5.5.4. Relación con los Clientes y Usuarios: los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que observan un comportamiento empresarial contrario a las leyes. Así mismo deberán expresar con claridad a los clientes y usuarios las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes y usuarios conozcan en su integridad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.
- 5.5.5. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.
- 5.5.6. Relación con los Proveedores: deberá fundamentarse la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la SAC, conduciéndolas por medio de procesos que garanticen la mejor relación costo beneficio, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo y la cotización de precios, entre otros.
- 5.5.7. Relación con los Competidores: se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras instituciones del mercado financiero de acuerdo con los principios de la sana competencia.
- 5.5.8. En ningún caso deberán hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir para la divulgación de rumores sobre los mismos.
- 5.5.9. Relaciones en el Ambiente de Trabajo: las relaciones en el ambiente de trabajo deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Así mismo, deberán buscar que predomine el espíritu de colaboración, trabajo en equipo y lealtad, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo y el presente Código de Ética.
- 5.5.10. Regalos e Invitaciones: los intereses comerciales de la SAC serán mejor servidos cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.
- 5.5.11. En consecuencia, los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores de la SAC no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en sus funciones, que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.
- 5.5.12. Se exceptúan los regalos o invitaciones institucionales o publicitarias que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, discos, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados.
- 5.5.13. Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a la SAC por concepto de viajes o atenciones sociales deberán corresponder a actividades oficiales del mismo.

6. CONTROL INTERNO Y PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

6.1. Control y Prevención de Actos Incorrectos

- 6.1.1. La Sociedad de Ahorro y Crédito Gente, tiene el firme propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los tipos de riesgos a que está expuesto. Por lo tanto, los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores deben tener una actitud preventiva, identificando los riesgos en los procesos a su cargo.
- 6.1.2. Así mismo, deben realizar los esfuerzos necesarios para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a su cargo, de acuerdo con la ley y las mejores prácticas administrativas y comerciales. Estos procedimientos deben ser revisados de manera permanente a la luz de los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.
- 6.1.3. Los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores deben velar porque los controles definidos sean cumplidos, y que la cultura de autocontrol sea irradiada en la organización.
- 6.1.4. Los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores tienen el deber de comunicar a la Gerencia General, o al área que haga sus veces, al área de riesgos o a la auditoría interna, cualquier debilidad en los controles o potencial falla del sistema de control, tales como la indebida segregación de funciones y la instalación de nuevos sistemas y programas que no cumplen con los estándares de seguridad.
- 6.1.5. Los destinatarios de este código deben comprender la legislación, la regulación concordante y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus áreas de trabajo. En especial deben aplicar las políticas y normas relacionadas con las siguientes materias: Código de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de Trabajo, Ley y Reglamento Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley de Regulación de los Servicios de Información sobre el Historial Crediticio de las Personas, otras leyes y reglamentos, normativa aplicable y bases de datos de Documentación de Manuales de Procedimientos.
- 6.1.6. Adicionalmente, deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el Código de Trabajo.
- 6.1.7. Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello, y debe colaborar con las eventuales investigaciones de la SAC y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

6.2. Descripción de Actos Incorrectos

- 6.2.1. Se entiende por acto incorrecto el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este código, así como cualquier intento o actuación de un empleado, directivo, funcionario o colaborador para obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de Gente.
- 6.2.2. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados, ex empleados y directivos. Las principales categorías son las siguientes:
 - 6.2.2.1. Apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual y la información.
En esta categoría se incluyen, entre otros:
 - 6.2.2.2. Hurto en sus distintas clasificaciones.
 - 6.2.2.3. Abuso de confianza.

6.2.2.4. Desviación o uso indebido de información privilegiada.

6.2.3. Malversación y destinación diferente de recursos

6.2.3.1. Malversación de activos: se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad o aquellos por los cuales ésta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

6.2.3.1.1. Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.

6.2.3.1.2. Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.

6.2.3.1.3. Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.

6.2.3.1.4. En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

6.2.3.1.5. Corrupción: definida como el requerimiento o aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un empleado, directivo, funcionario o colaborador de la SAC, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, tales como:

6.2.3.1.5.1. Aceptación de un beneficio personal o para terceros como forma de influenciar una decisión administrativa.

6.2.3.1.5.2. Cualquier pago hecho a un empleado de parte de un proveedor a cambio de un tratamiento favorable a este último.

6.2.3.1.5.3. Aceptación de dádivas, regalos e invitaciones de cualquier naturaleza de terceras partes con las cuales el SAC tiene relaciones de negocios.

6.2.3.1.5.4. Sobornos a funcionarios públicos o privados por realizar una determinada acción u omitir una actuación.

6.2.4. Conflictos de interés: Estos se encuentran definidos en este código y en el de Gobierno Corporativo.

6.2.5. Falsos reportes: tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la supresión de información material y otros casos como:

6.2.5.1. Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a bonificaciones.

6.2.5.2. Utilizar falsos reportes para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general.

6.2.5.3. Manipulación de estados financieros.

6.2.5.4. Manipulación de estados financieros: se define como la producción, alteración o supresión deliberada de registros, hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros.

6.2.5.4.1. Dicha manipulación comprende, pero no se limita a:

6.2.5.4.2. El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.

6.2.5.4.3. El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.

6.2.5.4.4. El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.

- 6.2.5.4.5. La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- 6.2.5.4.6. La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- 6.2.5.4.7. El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- 6.2.5.4.8. En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

6.2.6. Incumplimiento de obligaciones legales. Por ejemplo:

- 6.2.6.1. Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- 6.2.6.2. Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- 6.2.6.3. Ocultamiento de errores contables.

6.2.7. Abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje, como:

- 6.2.7.1. Acceso o divulgación no autorizada de archivos electrónicos.
- 6.2.7.2. Pérdida o uso indebido de Activos informáticos
- 6.2.7.3. Destruir o distorsionar información clave para el SAC.
- 6.2.7.4. Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

6.2.8. Investigación de actos incorrectos.

- 6.2.8.1. Todos los empleados tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto incorrecto, sin la más mínima demora.
- 6.2.8.2. Este reporte deberá hacerse a la Gerencia General y Subgerencia de Recursos Humanos, o utilizando la línea directa de reporte (Línea Ética), en la que podrá conservarse el anonimato. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de formular las denuncias de sospechas de actos ilegales ante las autoridades y entes de control. La SAC respaldará a los empleados y terceros que de buena fe hagan estos reportes.
- 6.2.8.3. La Gerencia General, con el apoyo de las otras áreas que se requieran, investigará de manera completa los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso, contra las personas o entidades responsables de los actos incorrectos, sin consideración a su cargo o nivel.
- 6.2.8.4. Las investigaciones se llevarán a cabo con lo previsto en las normas aplicables, respetarán el debido proceso, y todas las personas serán tratadas de manera justa y consistente con los principios rectores de nuestra conducta. La SAC respaldará a los empleados que sean acusados erróneamente de actos incorrectos.
- 6.2.8.5. Todos los empleados, directivos, funcionarios o colaboradores deben cooperar con las investigaciones, y asegurar y entregar todos los documentos y registros que contribuyan a las mismas.
- 6.2.8.6. Los empleados no deberán adelantar investigaciones por su cuenta, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
- 6.2.8.7. El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes internas, para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades cuando sea el caso, y la recuperación de los daños y

perjuicios a través de los procesos legales, y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.

- 6.2.8.8. La SAC apoyará a las autoridades y entes de control en su lucha contra los actos ilegales. Igualmente, cuando tenga evidencia de que otras empresas o personas pueden estar siendo defraudadas, las reportará sin dilación y realizará todos los esfuerzos razonables por apoyar al afectado.
- 6.2.8.9. Respecto de las empresas que prestan servicios a la SAC, o sus proveedores, el empleado que tenga el contacto directo con los mismos es responsable de identificar y mitigar los posibles riesgos de conductas de su personal que contraríen este código, y de supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para el efecto.
- 6.2.8.10. Gente tomará las medidas que correspondan contra los empleados de éstas empresas que falten a la ley en su relación con la SAC.

6.3. Responsabilidades

- 6.3.1. Corresponde al Presidente de la SAC estar al tanto de las cifras de siniestralidad en cada uno de los productos o procesos, y evaluar los planes de acción para mitigar los riesgos identificados.
- 6.3.2. La Junta Directiva dará seguimiento periódico del estado de la siniestralidad y de los actos incorrectos, y las acciones tomadas para su prevención, mitigación y control, e incluirá el informe correspondiente en su reporte anual a los accionistas.
- 6.3.3. Por su parte, el Comité de Auditoría también hará revisión periódica de los informes de siniestralidad y la solución de los reportes de los empleados, directivos, funcionarios y colaboradores conocidos mediante la Línea Ética. Por lo menos una vez al año, el Comité revisará los esfuerzos realizados para evitar los actos incorrectos al interior de Gente.
- 6.3.4. Adicionalmente, cualquier persona en cualquier circunstancia que considere que la SAC no actúa respecto de una denuncia conforme a lo aquí expresado, deberá indicarlo al Comité de Auditoría

7. REGIMEN SANCIONATORIO

- 7.1. Los directivos, empleados, funcionarios o colaboradores de Gente que por culpa grave incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 7.2. Ello incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos.

8. COMITÉ DE ÉTICA

- 8.1. El Comité tendrá la finalidad de evaluar la aplicación de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la SAC, velando por la actualización del presente Código de Ética.

9. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

- 9.1. Este Código contiene lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Ética antes de tomar cualquier decisión.

10. AUTORIZACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Francisco Cáceres	Gerente General	
Revisado y Autorizado por:	Federico Parker	Presidente de la Junta Directiva	

11. CONTROL DE VERSIÓN

Versión	No. Acta	No. Punto de Acta	Fecha Junta Directiva
1.1	4	III	09/03/2014
1.2	7	III	28/08/2014
1.3	8	V	15/10/2014
1.4	17	VI	19/10/2015
1.5	39	VII	01/06/2017
1.6	46	XI	30/01/2018
1.7	58	XI	25/01/2019
1.8	67	XII	21/01/2020
1.8	73	X	21/01/2021
2	81	XIII	11/02/2022

12. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

12.1. El siguiente cuadro describe el detalle de modificaciones realizadas al documento, el cual debe ser parte del material presentado a Comité de Riesgos para su revisión y de Junta Directiva para su autorización.

Texto Anterior	Modificación realizada	Justificación del cambio
N/A	En el Apartado 4.5.3 se actualizo la dirección de correo electrónico de la línea de ética: línea.etica@gente.sv	Actualización Periódica del Documento
N/A	Se incorporó el apartado 4.5.4. Es responsabilidad del equipo Gerencial hacer cumplir las disposiciones de este código así como apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación del Código o en su aplicación.	Actualización Periódica del Documento
5.3.1.2. Suministrar a terceros información que éste no tenga derecho o este facultado a recibir.	5.3.1.2. Obtener en provecho propio o de un tercero, compre, venda o intercambie información que se encuentra bajo la administración de la compañía.	Actualización Periódica del Documento
6.2.7.2. Uso indebido de la Red.	6.2.7.2. Perdida o uso indebido de Activos informáticos	Actualización Periódica del Documento
6.2.8.2. Este reporte deberá hacerse a la Gerencia General y Gerencia de Riesgos a través del departamento de Riesgo Operacional, o utilizando la línea directa de reporte (Línea Ética), en la que podrá conservarse el anonimato.	6.2.8.2. Este reporte deberá hacerse a la Gerencia General y Subgerencia de Recursos Humanos, o utilizando la línea directa de reporte (Línea Ética), en la que podrá conservarse el anonimato.	Actualización Periódica del Documento

12.2. **Fecha de aprobación del cambio:** 11/02/2022

12.3. **Aprobador del cambio al documento:** Presidente