

CÓDIGO DE ÉTICA

BANCO GUAYAQUIL



BANCO
GUAYAQUIL

CÓDIGO DE ÉTICA
BANCO GUAYAQUIL

DICIEMBRE 2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO 1	6
DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	6
Art. 1.- Deberes Primordiales	7
Art.2.- Observancia de la Constitución, leyes, reglamentos y Políticas Internas	7
Art. 3.- Buena gobernabilidad y transparencia.	8
Art. 4.- Principio de Independencia	8
Art. 5.- Seguridad y cuidado ambiental.	8
Art. 6.- Prohibición de manipular los mercados	8
CAPÍTULO 2	9
DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES	9
Art. 7.- Disponibilidad y Cortesía.	10
Art. 8.- Trato Equitativo	10
Art. 9.- Asesoramiento Profesional	10
Art. 10.- Diligencia, Eficacia, Responsabilidad	10
Art. 11.- Actividades de Negocios no Autorizados	10
CAPÍTULO 3	11
DE LAS RELACIONES LABORALES.	11
Art. 12.- Igualdad de trato y prácticas laborales justas	12
Art. 13.- Lealtad y cordialidad	12
Art. 14.- Cooperación e información fidedigna.	12
Art. 15.- Comunicación Interna.	12
Art. 16.- Del consumo de sustancias alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicas	12
Art. 17.- Forma de impartir las instrucciones	12
DE LA NO DISCRIMINACIÓN.	13
Art. 18.- Respeto de la dignidad	13
Art. 19.- Intimidación y acoso	13
CAPÍTULO 4	14
CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y OTROS DELITOS.	15
Art. 20.- Políticas de Prevención	16
Art. 21.- De la prevención del lavado de activos.	16
CAPÍTULO 5	17
TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD	17
Art. 22.- Información al Público	18
Art.23.- Custodia en integridad de la información.	18
Art. 24.- Abuso de Información Privilegiada.	18
Art. 25.- Confidencialidad	18
Art. 26.- Generación de Documentos y Comunicaciones.	19
Art. 27.- Publicidad.	19
Art. 28.- Rendición de Cuentas	19

CAPÍTULO 6	20
POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES	20
Art. 29.- Conflicto de Intereses	21
Art. 30.- Prohibición del condicionamiento de transacciones	21
Art. 31.- Regalos e Invitaciones.	21
Art. 32.- Las inversiones personales.	22
CAPÍTULO 7	24
DE LA RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES Y OTROS GRUPOS EXTERNOS	24
Art. 33.- Relaciones con las entidades públicas y las autoridades	25
Art. 34.- De la relación con otras entidades financieras.	25
Art. 35.- Relaciones y actividades Políticas.	25
Art. 36.- Concesión de Honores de fuente externa.	25
Art. 37.- Los proveedores	25
Art. 38.- Actividades y trabajos externos no remunerados.	26
Art. 39.- Actividades y trabajos externos remunerados.	26
Art. 40.- Negociación y aceptación de nuevos empleos.	27
Art. 41.- Contactos con los medios de comunicación.	27
CAPÍTULO 8	28
DE LOS RECURSOS INTERNOS	28
Art. 42.- Los bienes y recursos internos	29
Art. 43.- Utilización de los bienes y recursos internos	29
Art. 44.- El cuidado y optimización de los recursos internos.	29
CAPÍTULO 9	30
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.	30
Art. 45.- Principios de Responsabilidad Social Empresarial	31
CAPÍTULO 10	32
CONSIDERACIONES ESPECIALES Y CANALES DE ATENCIÓN	32
Art. 46.- Atribuciones y responsabilidades.	33
Art. 47.- Otorgamiento de poderes y límites.	33
Art. 48.- Sanción por incumplimiento.	33
Art. 49.- Distribución y cumplimiento del Código de Ética.	33
Art. 50.- Problemas Éticos	33
Art. 51.- Canales de Atención	33
Art. 52.- Investigaciones Internas	34
CAPÍTULO 11	35
COMITÉ DE ÉTICA Y SANCIONES.	35
Art. 53.- Comité de Ética	36
Art. 54.- Atribuciones y Funciones del Comité de Ética	36
Art. 55.- De las sanciones en general.	36

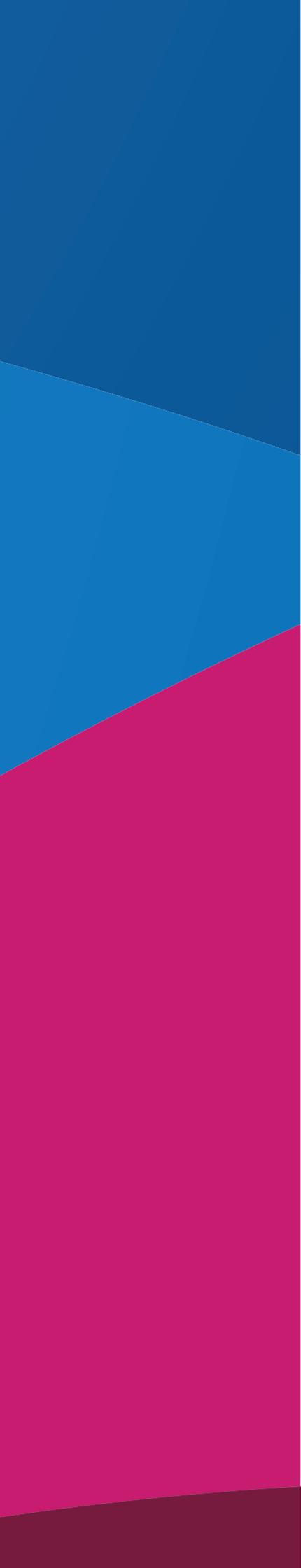
INTRODUCCIÓN

El presente Código describe los principios y normas de conducta instauradas en el Banco Guayaquil sobre la base de los valores institucionales en materia de ética profesional que rigen las actividades financieras desarrolladas en la Institución.

El Código de Ética del Banco Guayaquil tiene como principal objetivo fomentar una cultura corporativa que oriente y dirija permanentemente el ejercicio de las funciones de los Directores, funcionarios y empleados como parte integral del Banco.

Atentamente,

Econ. Angelo Caputi Oyague
Presidente Ejecutivo



CAPÍTULO 1

DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Art. 1.- Deberes Primordiales: Serán deberes primordiales de los Directores, Funcionarios, y colaboradores integrantes de Banco Guayaquil:

- 1.1 Guardar absoluta lealtad a la institución.
- 1.2 Actuar en las actividades a su cargo con rectitud, independencia, imparcialidad y discreción, sin atender a ningún tipo de presión o interés personal;
- 1.3 Mantener en el ejercicio de sus funciones una conducta profesional intachable;
- 1.4 Evitar cualquier situación que pudiera suscitar conflicto de intereses;
- 1.5 Aplicar las normas de ética tanto en sus actuaciones personales como laborales;
- 1.6 Acatar y cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de las autoridades competentes y reformas de política interna en el desarrollo y ejecución de los negocios, servicios y procesos que le fueren confiados;

Art.2.- Observancia de la Constitución, leyes, reglamentos y Políticas Internas: Los Directores, funcionarios y colaboradores para el ejercicio de sus funciones, deberán conocer y aplicar de manera estricta la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Monetario y Financiero, las disposiciones legales, reglamentos y normativa establecidas por parte de las autoridades competentes, por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera así como también las políticas internas de Banco Guayaquil.

Además, Banco Guayaquil deberá cumplir con las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, relaciones laborales; sobre transparencia de la información; defensa de los derechos del consumidor; y, responsabilidad ambiental.

- 2.1 En cumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales contraídas en su calidad de colaborador o funcionario de Banco Guayaquil, acatará las políticas y reglamentos internos establecidos y las disposiciones impartidas por los funcionarios competentes; siendo responsabilidad del nivel jerárquico inmediato superior velar y asegurar que sus reportes ajusten y cumplan con todas las disposiciones establecidas en este Código de Ética.
- 2.2 Por ninguna circunstancia los funcionarios o colaboradores podrán asesorar al cliente sugiriéndole evitar u omitir cualquier tipo de requerimiento legal o contractual, interno o de cualquier otra naturaleza;
- 2.3 En general, todos los colaboradores estarán en la obligación de comunicar a su superior inmediato o a un representante interno (de acuerdo a los canales establecidos en este Código) cuando se identifique o se tenga conocimiento de que se está infringiendo alguna ley, reglamento o norma de política interna.

Art. 3.- Buena gobernabilidad y transparencia: El Directorio de Banco Guayaquil como máximo órgano responsable de la administración de la institución, tiene como principal misión el gobierno, la representación, dirección y supervisión del mismo, para lo cual aprueba las políticas y reglamentos internos que rigen a la Institución.

En cumplimiento de los principios de buena gobernabilidad y transparencia, se observarán las siguientes normas de conducta de carácter obligatorio para todos los integrantes de Banco Guayaquil:

3.1 Evaluar los procedimientos y controles que competen a las autoridades de supervisión, auditores externos y calificadoras de riesgo, en concordancia con las disposiciones de la ley y la normativa vigente;

3.2 Suministrar la información fidedigna y suficiente respecto de la situación económica y posicionamiento de Banco Guayaquil en el sector bancario; de los estados financieros, preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de manera que reflejen con precisión y exactitud los aspectos de importancia, la situación financiera y los resultados obtenidos por la Institución;

3.3 Proporcionar a través de todos los canales de acceso al público, la información completa respecto de los términos, condiciones y costos inherentes a las operaciones, los productos y servicios que ofrece Banco Guayaquil;

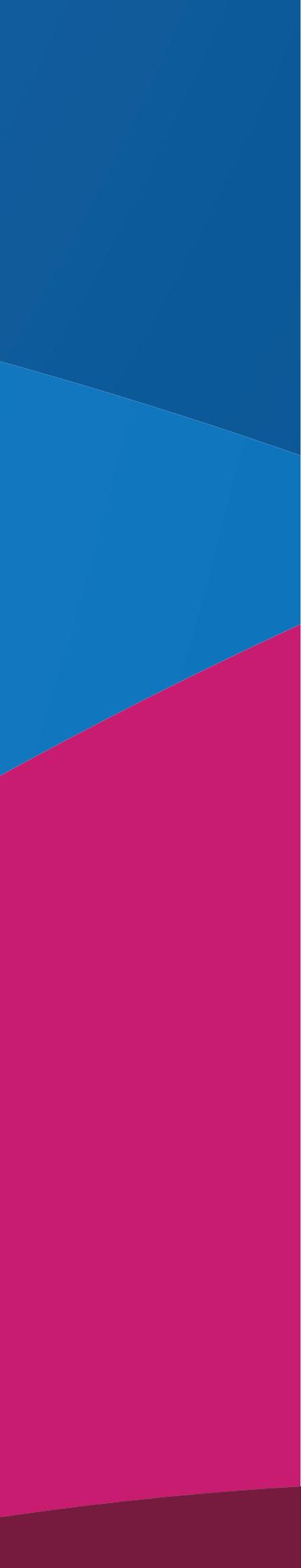
3.4 Garantizar la integridad y confidencialidad de la información y registros que estén bajo la administración de Banco Guayaquil;

Art. 4.- Principio de Independencia: Banco Guayaquil a través de cuantos lo integran, deberá mantener el principio de independencia en todas sus relaciones financieras y comerciales, sean de carácter interno o externo; igualmente deberá respaldar este principio de independencia y en consecuencia, no podrá recabar ni aceptar instrucciones procedentes de otras organizaciones o personas ajenas a Banco Guayaquil.

Art. 5.- Seguridad y cuidado ambiental: Todas las oficinas de Banco Guayaquil contarán con medios de seguridad adecuados y deberán ofrecer un ambiente saludable para los clientes, colaboradores y público en general, por lo tanto, se exigirá el cumplimiento estricto de las normas relativas a estos aspectos, así como también, la administración eficiente de los recursos internos destinados para este fin.

En la propuesta y ejecución de los negocios por parte de los integrantes del Banco, se deberá identificar y considerar los riesgos de carácter ambiental y cualquier otro que pueda afectar la seguridad, el patrimonio o la imagen de la institución.

Art. 6.- Prohibición de manipular los mercados: Ningún integrante del Banco realizará acciones o intentos de manipulación de los mercados financieros, entendiéndose como tales, ejercer presión en los precios de compra o venta de los títulos, valores u otro tipo de instrumento monetario.



CAPÍTULO 2

DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES

DE LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES

Art. 7.- Disponibilidad y Cortesía: Los integrantes de Banco Guayaquil deberán mantener una conducta de disponibilidad y observarán los 7 valores institucionales (*orientación al cliente, confianza, calidad, desarrollo del talento humano, administración de riesgos, disciplina y orientación a los resultados*) con todas las personas nacionales o extranjeras que soliciten información sobre los productos y servicios que ofrece el Banco.

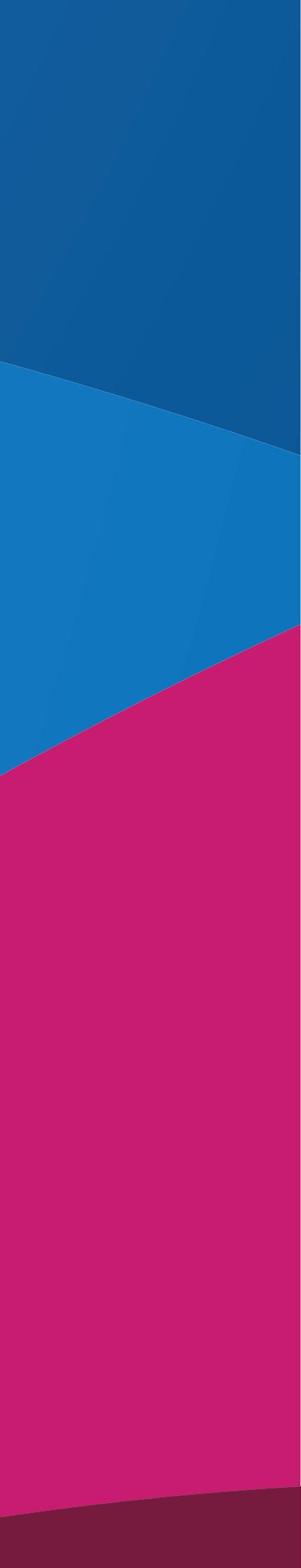
Art. 8.- Trato Equitativo: Deberán, así mismo, adoptar como principio fundamental que el negocio financiero es principalmente, un negocio de personas para personas y por lo tanto, estarán comprometidos para con los clientes, proveedores y competidores a un trato equitativo y libre de cualquier tipo de influencia. Consecuentemente, se exigirá de los colaboradores que cumplan con los procedimientos internos establecidos, aplicando la misma agilidad, confidencialidad y prudencia que los clientes demandan.

Art. 9.- Asesoramiento Profesional: La satisfacción plena de los clientes deberá ser la principal preocupación de todos los que conforman el Banco. Por lo tanto, se ofrecerá a cuantos soliciten los productos y servicios del Banco, sin distinción ni condición, el más alto grado de asesoramiento profesional para la realización de las inversiones y negocios bancarios.

Art. 10.- Diligencia, Eficacia, Responsabilidad: Los Funcionarios y empleados ejercerán sus cargos y realizarán las tareas a ellos asignadas, con un alto grado de responsabilidad, diligencia y eficacia. A fin de mantener y acrecentar la confianza demostrada por los clientes y el público en general.

Art. 11.- Actividades de Negocios no Autorizados: El Banco, directivos, funcionarios y colaboradores no deberán realizar negocios de ninguna clase con personas naturales o jurídicas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este Código.

Está prohibido ofrecer bienes o servicios no autorizados por la Entidad; y, sus funcionarios o colaboradores se encuentran impedidos de asesorar negocios a empresas competidoras.



CAPÍTULO 3

DE LAS RELACIONES LABORALES

DE LA RELACIONES LABORALES

Art. 12.- Igualdad de trato y prácticas laborales justas: En cumplimiento de los deberes patronales y con fundamento en las normas establecidas en el Código de Trabajo, se aplicará a los integrantes de Banco Guayaquil prácticas laborales justas, basadas en el talento y desempeño de los colaboradores, ofreciendo a todos iguales oportunidades de trabajo y crecimiento profesional.

Art. 13.- Lealtad y cordialidad: Los integrantes del Banco deberán mostrar una permanente actitud de cooperación y de deferencia para los clientes en el desarrollo de las actividades que le incumben, teniendo presente que están obligados a observar las instrucciones que sus superiores les hayan impartido. Similar actitud deberán mantener para con sus compañeros de trabajo.

Art. 14.- Cooperación e información fidedigna: Los colaboradores cumplirán con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo, además deberán mantener informados del trabajo en curso a quienes tengan relación con el mismo y permitir su contribución. Actitudes como ocultar información a los superiores o compañeros, especialmente con el propósito de obtener un beneficio personal; proporcionar datos falsos, inexactos y distorsionados, o negarse a colaborar con los proyectos internos presentando cualquier tipo de obstrucción para la realización de los mismos, resultan actitudes contrarias a los principios éticos que cabe esperar de los funcionarios y empleados del Banco.

Art. 15.- Comunicación Interna: Para el envío de comunicaciones internas, se deberá respetar el nivel jerárquico, remitiendo una copia a los colaboradores que tengan relación con el objeto de las mismas.

Art. 16.- Del consumo de sustancias alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicas: Es prohibido a todos y en todo momento el consumo, venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de drogas ilegales, al igual que el hecho de llevar consigo o encontrarse bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas. En caso de verificarse tal situación, o hallarse en los lugares de trabajo bajo efecto de bebidas alcohólicas, se realizarán las pruebas de laboratorio necesarias y será razón suficiente para terminar la relación laboral sin perjuicio de las sanciones legales respectivas. De igual manera se prohíbe fumar dentro de las instalaciones de la Institución.

Art. 17.- Forma de impartir las instrucciones: Las instrucciones verbales o escritas que impartan los funcionarios a los colaboradores, deberán ser claras y comprensibles.

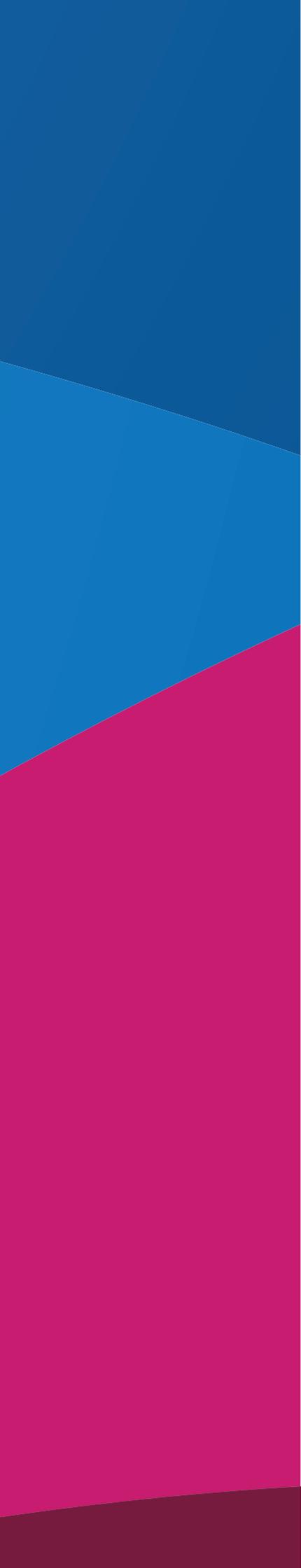
DE LA NO DISCRIMINACIÓN

Art. 18.- Respeto a la Dignidad: Banco Guayaquil respeta la libertad, dignidad y privacidad de sus colaboradores y clientes, valorando las identidades y diferencias de las personas. Se prohíben actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica. Queda prohibido todo acto de violencia dentro de la Institución.

Art. 19.- Intimidación y acoso: Se rechaza todo tipo de acoso, sea verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos) o sexual, esto es cualquier acción persecutoria o de apremio, tales como solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intensión sexual, prevaleciendo de superioridad laboral o afectando de cualquier modo la dignidad de la mujer o del hombre en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, signos, gestos u otras manifestaciones indeseables.

19.1 No se tolerará el acoso sexual, psicológico o de intimidación de ningún tipo. Actitudes de esta naturaleza, explícita o implícita se considerarán falta grave y podrán ser causa para su desvinculación en cualquiera de las formas contempladas en la ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que queden expuesto el infractor;

19.2 Ningún colaborador del Banco podrá sufrir algún tipo de perjuicio por impedir o anunciar actos de acoso o intimidación.



CAPÍTULO 4

CONTROL Y
PREVENCIÓN DEL
LAVADO DE ACTIVOS,
FINANCIAMIENTO DEL
TERRORISMO Y OTROS
DELITOS

CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y OTROS DELITOS

Art. 20.- Políticas de Prevención: Banco Guayaquil definirá como mínimo las siguientes políticas en relación a la prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos:

20.1 Impulsar a nivel institucional el conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y operativa en materia de prevención de Lavado de Activos y financiamiento de delitos;

20.2 Difundir a todo el personal sobre las tipologías, señales de alerta y formas de identificar los riesgos asociados con el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos;

20.3 Establecer un marco de referencia que permita a la alta gerencia tomar las decisiones apropiadas, ejecutar y hacer cumplir el ordenamiento institucional aprobado por el Directorio;

20.4 Asegurar el acatamiento de las disposiciones internas relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos por parte de sus órganos internos de administración y control, del oficial de cumplimiento, así como de todos los funcionarios y empleados;

20.5 Asignar en forma clara y detallada las responsabilidades que deben cumplir los funcionarios y colaboradores en el desarrollo de sus funciones; así como también, establecer y describir las sanciones administrativas y legales que se originan por el incumplimiento, omisión y negligencia;

20.6 Definir factores, criterios y categorías de riesgos de prevención de lavado de activos y establecer los lineamientos que adoptará la institución frente a los factores de riesgo de exposición al lavado de activos y financiamiento de delitos;

20.7 Establecer normas y procedimientos para la identificación, aceptación, permanencia y terminación de la relación comercial de clientes, de acuerdo a la categoría de riesgo definida por Banco Guayaquil;

20.8 Determinar estrictos procedimientos para el inicio de las relaciones contractuales con los clientes; y para el monitoreo de las transacciones de aquellos clientes que por su perfil transaccional y de comportamiento, por las actividades que realizan, o por la cuantía y origen de los recursos financieros que administran pueden exponer, en mayor grado, a la entidad al riesgo de Lavado de Activos y financiamiento de delitos;

20.9 Establecer políticas y requerimientos mínimos que deben seguirse para conocer adecuadamente al cliente interno estableciendo procedimientos de selección y contratación como medidas independientes y específicas para prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y otros delitos sin perjuicio de cualquier otro requisito necesario e indispensable en este proceso;

20.10 Designar al (los) responsable (s) de llevar la relación comercial o financiera con el cliente, quien (es) deberá (n) aplicar las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;

20.11 Garantizar la reserva y confidencialidad de la información obtenida o generada, como parte del cumplimiento del presente título y conforme lo previsto en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos;

20.12 Establecer sanciones por falta de aplicación de políticas o de ejecución de procesos de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos; y,

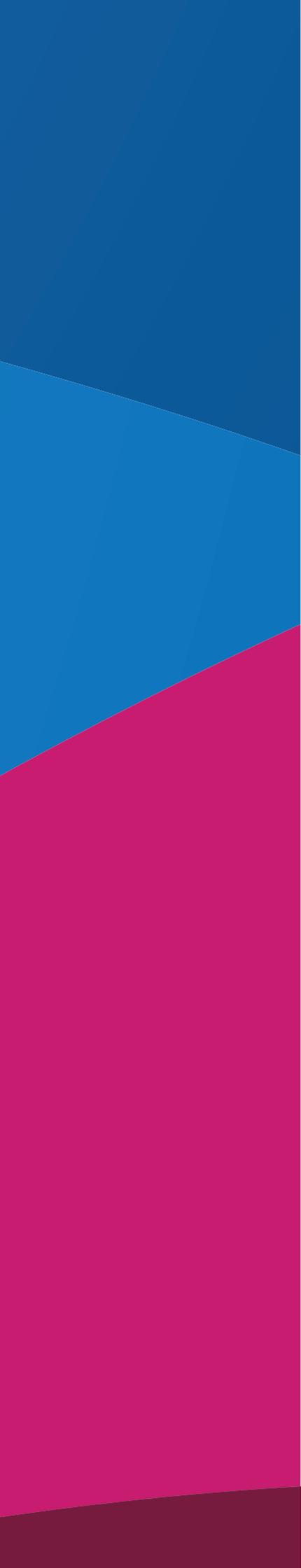
20.13 Precisar la exigencia de que los colaboradores antepongan el cumplimiento de las normas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos al logro de las metas comerciales.

Art. 21.- De la prevención del Lavado de Activos: Los colaboradores y funcionarios de Banco Guayaquil, para el ejercicio de sus funciones, deberán conocer e implementar las políticas y procedimientos descritos en la Ley de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, así como el Manual de Políticas y Controles Internos.

21.1 Del reporte de actividades inusuales no justificadas: Los Funcionarios y colaboradores de Banco Guayaquil estarán obligados moral y legalmente a reportar al Oficial de Cumplimiento, aquellas transacciones de los clientes que por su número, valor y características, se apartan del perfil financiero del cliente y no presenten una justificación financiera o económica razonable;

21.2 Del Informe del Oficial de Cumplimiento: De conformidad con las normas legales para prevenir el lavado de activos, el Oficial de Cumplimiento deberá realizar las investigaciones de los casos reportados o de las sospechas fundamentadas y presentará un informe detallado de aquellas al Comité de Cumplimiento del Banco, a fin de que, previo análisis, se efectúe el reporte a las autoridades competentes de las transacciones inusuales no justificadas;

21.3 De las sanciones por incumplimiento: El incumplimiento de las normas legales, políticas, procedimientos y controles establecidos para prevenir el lavado de activos y financiamiento de delitos, será considerado como falta grave y causal de desvinculación en cualquiera de las formas contempladas en la ley, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que contempla la ley especial respectiva.



CAPÍTULO 5

TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Art. 22.- Información al Público: Banco Guayaquil deberá informar en forma completa y veraz a los clientes y usuarios financieros acerca de los productos y servicios que ofrece, así como los costos de los mismos; difundir información contable y financiera fidedigna; resguardar la información pasiva de sus clientes, en función de la reserva o sigilo bancario y no utilizarla para beneficio personal o de terceros. Los colaboradores deberán cerciorarse de que el público ha recibido a satisfacción la información requerida. Tanto la información proporcionada como, en su caso, el motivo que justifique la negativa a proporcionarla, se expondrán en forma clara y comprensible.

Art.23.- Custodia en integridad de la información: La información, datos, registros y operaciones que realizan los clientes del Banco, deberán contener la mayor exactitud y precisión posibles, que permita reflejar con transparencia los negocios realizados con la Institución. En general, todos los colaboradores serán responsables de la integridad de la información y documentos que se encuentren bajo su custodia. El incumplimiento de esta responsabilidad será considerada una falta grave.

Art. 24.- Abuso de Información Privilegiada: Se considerará falta grave el uso arbitrario de información privilegiada. En consecuencia, los funcionarios y empleados se atenderán a las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales contempladas en la ley.

Art. 25.- Confidencialidad: El Banco exigirá al funcionario o empleado que corresponda, el compromiso de confidencialidad en las cláusulas y condiciones de toda contratación que haya llegado a su conocimiento; durante el ejercicio laboral e inclusive en las actas de finiquito, cuando se termine la relación de dependencia del funcionario o empleado con la institución.

25.1 Confidencialidad de la Información de los Clientes: De conformidad con las normas de Sigilo Bancario que recoge el Código Orgánico Monetario y Financiero, no se podrá revelar información pasiva de los clientes obtenida a través de cualquier fuente interna. En particular, los colaboradores estarán prohibidos de utilizar los datos de los clientes con fines ilegítimos o para transmitirlos a personas no autorizadas;

25.2 Confidencialidad de la Información Interna: Ningún colaborador del Banco podrá divulgar información interna acerca de los empleados, proveedores, planes de negocios, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias de mercado y cualesquiera otros aspectos relacionados con el desenvolvimiento del Banco y la relación con sus clientes;

25.3 Confidencialidad de Información de Colaboradores: El Banco garantizará y protegerá la privacidad y la confidencialidad de los expedientes médicos y laborales de un funcionario o colaborador. Los expedientes no serán revelados fuera de la Institución, excepto cuando el propio interesado lo solicite, o cuando lo disponga el organismo administrativo o legislativo o el tribunal o la autoridad judicial competente.

En cualquier circunstancia, sólo un representante legal del Banco podrá aprobar, en

tales circunstancias, la divulgación legalmente requerida.

La obligación de cumplir con las normas de Sigilo Bancario y el compromiso de confidencialidad se entenderá sin perjuicio del acceso al público de la información y los documentos determinados por las leyes y normativa respectivas.

Art. 26.- Generación de Documentos y Comunicaciones: Para la generación de documentos y comunicaciones a los clientes, se deberá considerar la asignación expresa de los límites y atribuciones establecidas por la Institución y su contenido deberá observar las normas de respeto y cordialidad.

Art. 27.- Publicidad: La publicidad de Banco Guayaquil deberá ser clara, precisa, concreta, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, relacionada con los productos y servicios ofrecidos por la Institución, conforme a principios de competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Asimismo, debe ser exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios que ofrece la Institución.

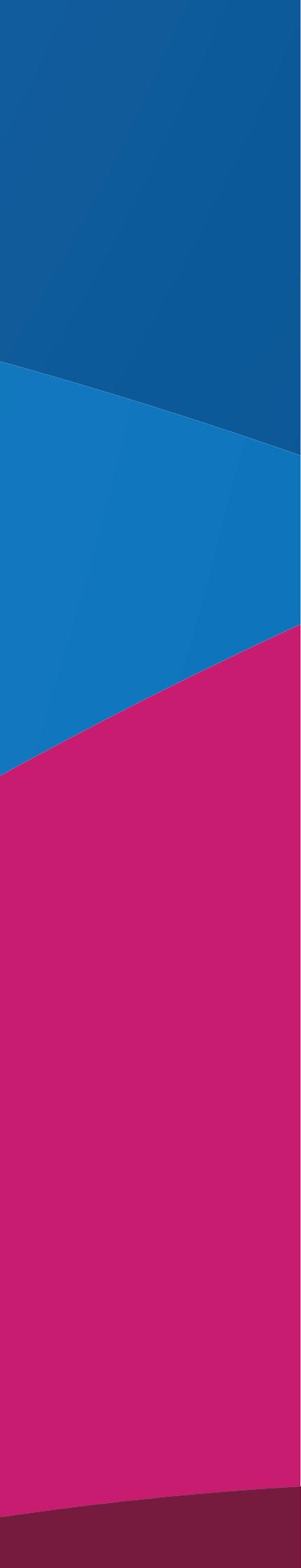
Art. 28.- Rendición de Cuentas: Conforme a los principios de Transparencia y Divulgación de la Información consagrados en este instrumento y en el Código de Gobierno Corporativo Institucional, Banco Guayaquil informará a la Junta de Accionistas:

28.1 El cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior de la organización como de la organización hacia la sociedad;

28.2 Las acciones desarrolladas por la entidad, incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés;

28.3 Los informes de gestión de sus transacciones que deberán siempre estar ajustadas al marco legal y ético; y,

28.4 Un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre sus informes de gestión y cumplimiento de las prácticas del buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética, así como el Informe del Defensor del Cliente. De igual manera exhibirá al público en general su informe anual a través de la web institucional.



CAPÍTULO 6

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Art. 29.- Conflicto de Intereses: Todos los miembros del Directorio de la Institución; de la Alta Dirección, entendiéndose por ello al Presidente del Directorio, Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes Ejecutivos, Vicepresidentes, Gerentes Generales; y demás Funcionarios y Colaboradores de Banco Guayaquil S.A. deben evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses, entendiéndose por tal cualquier situación en que los destinatarios tengan intereses privados o personales, que puedan influir en la capacidad, imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones. Por intereses privados o personales se entenderá cualquier ventaja que pudiera derivarse en favor o utilidad de los propios colaboradores, sus familiares, su círculo de amigos y conocidos.

De igual manera, no actuarán indebidamente para obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones, ni participarán en transacción alguna en que un accionista, funcionario, directivo, administrador, cónyuge o conviviente y pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tengan interés de cualquier naturaleza.

Para esta política se observarán las situaciones que pudieran generarse respecto a lo establecido en el Artículo 30 (Prohibición del condicionamiento de transacciones), Artículo 31 (Regalos e Invitaciones) y Artículo 32 (Inversiones Personales) de este Código.

Art. 30.- Prohibición del condicionamiento de transacciones: Será prohibido que se establezcan condiciones de comprar o brindar un producto o servicio a cambio de otro. Los colaboradores deberán cumplir con las disposiciones legales, las políticas y procedimientos establecidos por la institución.

Art. 31.- Regalos e Invitaciones: Estará estrictamente prohibido que los funcionarios o colaboradores soliciten, reciban o acepten de clientes o cualquier otra persona con la que se mantenga alguna relación de negocios con el Banco, cualquier tipo de ventaja, recompensa, retribución, regalo en dinero o en especies que pueda influir en las decisiones y que generen conflicto de intereses.

31.1 Regalos en dinero en efectivo: Ningún empleado aceptará en calidad de regalo por parte de los clientes, proveedores actuales o potenciales del Banco, o de terceros, dinero en efectivo, artículos de valor o invitaciones para realizar actividades recreativas;

31.2 Regalos a funcionarios públicos: Por ningún concepto o circunstancia se deberá ofrecer algún objeto o cosa de valor, ni regalos a funcionarios públicos, los mismos que puedan influir en dicha persona para que tome o deje de tomar alguna medida oficial o para inducirla a realizar transacciones de negocios con alguno de los integrantes del Banco;

31.3 Regalos a los familiares de los empleados: No se aceptará que algún familiar cercano a nuestros colaboradores se beneficie con regalos o reciba un trato preferencial en el otorgamiento de préstamos, productos o servicios a cambio de favorecer las relaciones comerciales con el Banco;

31.4 Invitaciones a los funcionarios: Los funcionarios podrán aceptar invitaciones a comidas para tratar asuntos de negocios con el Banco, siempre y cuando la persona que invite esté presente. De manera ocasional, se podrá participar en actividades recreativas tales como eventos deportivos;

31.5 Invitaciones o eventos que realicen los colaboradores: Prohíbese que los colaboradores del Banco, ofrezcan comidas o actividades recreativas, otorguen cualquier tipo de facilidad para el transporte, hospedaje y en general, efectúen la entrega en forma directa o indirecta, de cualquier artículo de valor en calidad de regalo que pueda ser calificada como soborno a favor de funcionarios o autoridades para conseguir favores de índole oficial o de negocios;

31.6 Autorizaciones requeridas para realizar eventos y registro de gastos: Los Vicepresidentes deberán analizar si es pertinente autorizar para que los funcionarios realicen invitaciones o actividades recreativas ocasionales y permitidas en este Código. El reembolso del gasto incurrido deberá registrarse en el respectivo centro de costos.

En el caso de que se presenten dudas por parte de los funcionarios o colaboradores acerca del valor del regalo o sobre la decisión de aceptar el regalo o la invitación, deberán someter la situación a consideración del superior inmediato o remitirse al departamento de Talento Humano.

Art. 32.- Las inversiones personales: Se prohíbe realizar transacciones personales con valores del Banco o de cualquier otra compañía, cuando se esté en posesión de información privilegiada que no tenga un carácter público.

32.1 Se establecerá restricciones específicas a título personal para los funcionarios y colaboradores del Banco responsables de manejar transacciones financieras con información privilegiada, de manera especial en las áreas de: inversiones, tesorería, negociación a través de Bolsa, crédito, finanzas y otras;

32.2 El funcionario o colaborador no podrá realizar inversiones personales en valores en las empresas que le han sido asignadas para llevar la relación de negocios, sean éstas públicas o privadas, proveedoras o competidoras de nuestro Banco;

32.3 Si la restricción se refiere a una inversión personal realizada antes de establecer la relación de dependencia para con el Banco o si su cargo dentro de la Institución cambiare en forma tal que se pudiera generar un conflicto de intereses, el funcionario o colaborador estará en la obligación de notificar la situación al departamento de Talento Humano;

32.4 Se podrán realizar inversiones personales en valores en las empresas que mantengan relación comercial con nuestro Banco, siempre y cuando se cumpla con las mismas condiciones del mercado y precios de oferta al público en general o bien, no representen más del 1% de las acciones en circulación de una compañía pública.

Procedimiento para el Manejo de Situaciones de Conflictos de Interés:

El departamento de Talento Humano cuenta con una Línea Ética, canal a través de la cual, tanto funcionarios como colaboradores podrán reportar cualquier tipo de violación de los principios y valores de la Institución.

Este canal será considerado como última instancia en un proceso de denuncia de faltas al Código de Ética, Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad, Código de Trabajo, entre otros. El primer canal para reportar este tipo de situaciones siempre será el Jefe Inmediato.

Dicho canal de comunicación observará los niveles propuestos en el Código de Ética:

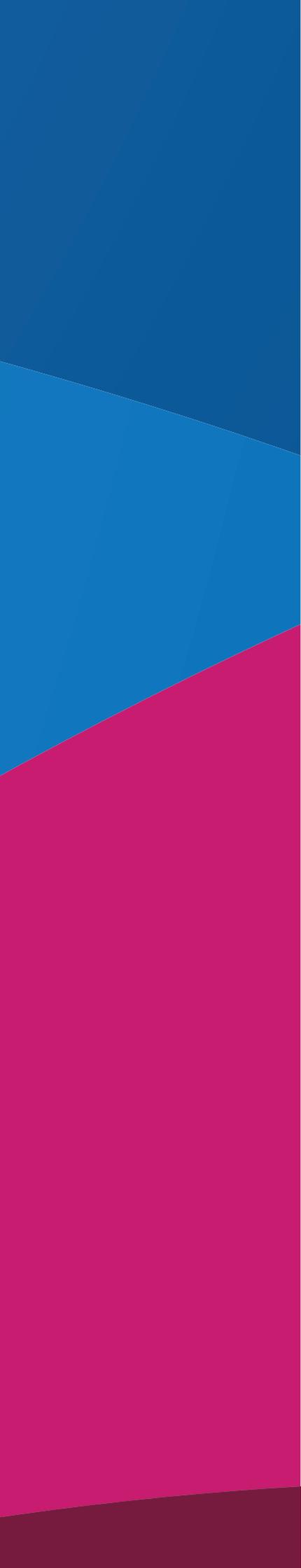
- 1) **El respectivo Supervisor de Área.**
- 2) **El Vicepresidente de Talento Humano**
- 3) **El Vicepresidente Ejecutivo – Gerente General del Área respectiva.**
- 4) **El Presidente Ejecutivo del Banco.**
- 5) **El Comité de Ética.**

Bajo este mecanismo se puede referir el tema abiertamente o con carácter confidencial, según lo estipulado en el Código de Ética, sin que ello signifique ningún procedimiento disciplinario para los colaboradores por consultas o por emitir su sano criterio, siempre y cuando éste se encuentre debidamente sustentado. De igual manera, se garantiza la confidencialidad de los temas planteados por los colaboradores, así como se prohíbe tomar medidas en contra de cualquier persona que ha presentado situaciones o ha reportado incumplimientos relativos a esta política.

Registros de casos reportados sobre Conflicto de Intereses:

El departamento de Talento Humano registrará las situaciones reportadas y las resoluciones adoptadas para cada una de ellas, en cualquiera de los niveles propuestos.

Dicho registro será presentado al Comité de Ética para su conocimiento sobre la gestión, efectividad y aplicación de esta política.



CAPÍTULO 7

DE LA RELACIÓN CON
LAS AUTORIDADES
Y OTROS GRUPOS
EXTERNOS

DE LA RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES Y OTROS GRUPOS EXTERNOS

Art. 33.- Relaciones con las entidades públicas y las autoridades: Las relaciones con las entidades y organismos del Estado como: la Superintendencia de Bancos, el Banco Central y demás, se manejarán a través de los funcionarios autorizados por el Presidente Ejecutivo y deberán estar guiadas por un espíritu de estrecha cooperación, cordialidad y respeto; sin perjuicio de mantener la confidencialidad en los casos en que manifiestamente resulte necesario.

33.1 Contactos oficiales y no oficiales: Los contactos oficiales y no oficiales que se mantengan con representantes de instituciones y autoridades nacionales, deben reflejar siempre la posición oficial del Banco a través de los funcionarios autorizados;

33.2 Declaraciones Judiciales: El colaborador deberá informar únicamente al Presidente Ejecutivo y a los Vicepresidentes Ejecutivos-Gerentes Generales cuando ha sido llamado a prestar una declaración como testigo o aportar otro tipo de pruebas en los procesos por causas judiciales.

Art. 34.- De la relación con otras entidades financieras: Las tareas y actividades del Banco entrañan un conjunto de relaciones económicas y de negocios con otras instituciones del sector; también presuponen el análisis previo y la preparación de decisiones que pudieren incidir en la evolución de los mercados. En estas y otras actividades profesionales, los empleados deberán mantener una posición que les permita actuar con imparcialidad y plena independencia.

Art. 35.- Relaciones y actividades Políticas: Con el objeto de mantener los principios de independencia y neutralidad en la realización de la gestión financiera, se considere conveniente que los Directores, funcionarios y colaboradores no sean militantes activos de partidos políticos, ni incursionen en actividades políticas.

Art. 36.- (Concesión de Honores de fuente externa): Los miembros del Banco deberán poner en conocimiento de la respectiva Vicepresidencia Ejecutiva-Gerencia General, como acto previo, la aceptación de honores, condecoraciones, nombramientos representativos o distinciones de cualquier otra índole de parte de autoridades u organismos nacionales e internacionales ligados a las funciones que realiza el Banco.

Los Vicepresidentes Ejecutivos-Gerentes Generales deberán poner en conocimiento del Presidente Ejecutivo acerca de concesión de honores de fuente externa previa aceptación.

Art. 37.- Los proveedores: Para la adquisición de bienes y servicios se deberá aplicar el principio de invertir con prudencia, pagando el justo precio para conseguir la más alta calidad que permita optimizar el destino de los recursos en beneficio de los clientes y accionistas del Banco.

37.1 Para el cumplimiento de este objetivo se realizará una prolija selección y calificación de los proveedores y se ejecutarán estrictamente las decisiones adoptadas por el comité respectivo, de conformidad con las políticas y procedimientos internos establecidos;

37.2 Está prohibida cualquier forma de insinuación o afirmación que sugiera que los funcionarios o colaboradores ejercerán algún tipo de influencia en la toma de decisiones relativas a la adquisición de bienes y servicios que ofrece el proveedor a cambio de dádivas, regalos o cualquier tipo de retribución. Así también está prohibido para los colaboradores y funcionarios aceptar regalos de los proveedores;

37.3 Durante el proceso de adquisición y cierre de las negociaciones con los proveedores, se deberá evitar cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses. En el caso de encontrarse ante tal situación, se deberá reportar inmediatamente a la Vicepresidencia Ejecutiva-Gerencia General del área respectiva;

37.4 La información relativa a adquisiciones (concursos privados o públicos) tendrá carácter de privada y confidencial; por lo tanto, no podrá ser divulgada a otras personas que no sean las designadas y autorizadas por la institución.

37.5 En el curso de los procedimientos de licitación pública de bienes y servicios, los colaboradores utilizarán exclusivamente en sus comunicaciones los canales oficiales y evitarán facilitar información verbalmente.

Art. 38.- Actividades y trabajos externos no remunerados: Los colaboradores del Banco podrán realizar fuera del horario de trabajo actividades que sean de índole no financiera, pudiendo ser entre otras: benéficas, religiosas, sociales y cualquier tipo de voluntariado, siempre que dichas actividades no entorpezcan el cumplimiento de las obligaciones con el Banco ni representen conflicto de intereses.

38.1 Las actividades de carácter externo, como las descritas anteriormente, se realizarán a título personal y no en representación del Banco, salvo que exista aprobación expresa para ello;

38.2 Las personas que desarrollan actividades externas como representantes autorizados del Banco, no podrán recibir ningún tipo de retribución pecuniaria o en especie, salvo estricto reembolso de los gastos en que hayan incurrido y deberán presentar un informe detallado de aquellas al Departamento de Talento Humano.

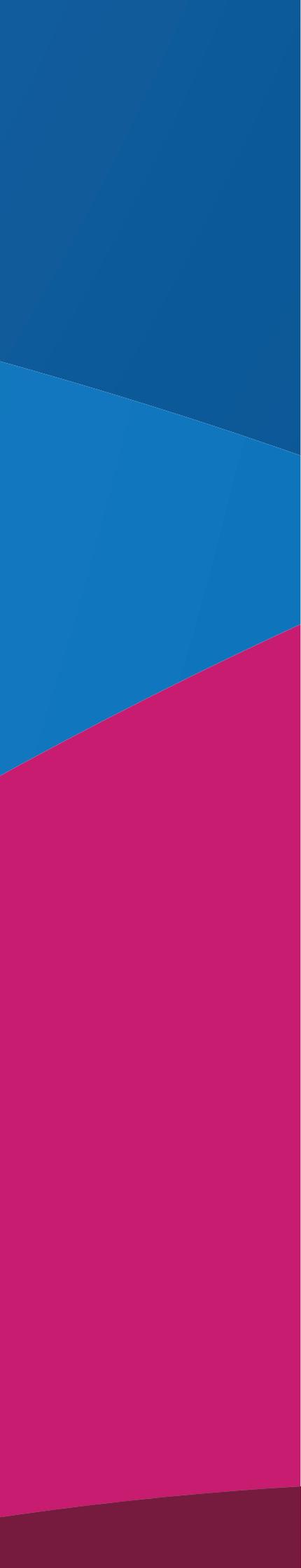
Art. 39.- Actividades y trabajos externos remunerados: Para realizar actividades externas de cualquier índole que involucre algún tipo de remuneración, pecuniaria o en especie, se requerirá la aprobación previa del Presidente Ejecutivo y serán debidamente registradas por el Departamento de Talento Humano como ingresos adicionales autorizados al momento de determinar el perfil económico esperado del colaborador.

Art. 40.- Negociación y aceptación de nuevos empleos: Los funcionarios y empleados deberán conducirse con integridad y discreción en las negociaciones que mantengan sobre eventuales empleos ajenos al Banco y cuando acepten otros cargos de índole profesional tras el cese de sus funciones en el Banco; en particular si se trata de puestos ofrecidos por una institución financiera o por parte de un proveedor del Banco.

Desde el momento en que se inicien las negociaciones o surjan perspectivas en ese sentido, los colaboradores deberán abstenerse de intervenir en cualquier asunto que pudiera tener conexión con su futura empresa, siempre que por esta causa se les pudiese atribuir un conflicto de intereses o un abuso del cargo que desempeñen en el Banco.

Art. 41.- Contactos con los medios de comunicación: Los funcionarios y colaboradores no podrán conceder entrevistas o facilitar información de tipo extraoficial, (toda aquella que no esté a disposición del público), por propia iniciativa o previa invitación de los medios de comunicación, sin haber recibido autorización expresa por parte del Presidente Ejecutivo o del Vicepresidente Ejecutivo-Gerente General del área respectiva.

41.1 En las relaciones sociales que mantengan con las personas que trabajen para los medios de comunicación, los colaboradores darán muestras de la máxima discreción respecto de las cuestiones relacionadas con el sistema financiero o del Banco.



CAPÍTULO 8

DE LOS RECURSOS INTERNOS

DE LOS RECURSOS INTERNOS

Art. 42.- Los bienes y recursos internos: Se consideran bienes y recursos internos el dinero en efectivo, los títulos, los planes comerciales, la información sobre clientes, proveedores, distribuidores, la propiedad intelectual (modelos, programas de computación y otros artículos), los servicios, la propiedad material y todas las normas de funcionamiento del Banco y la atención a clientes y terceros. La apropiación indebida de bienes de la institución constituye una violación de las obligaciones para con la Institución y un acto de fraude en perjuicio del Banco.

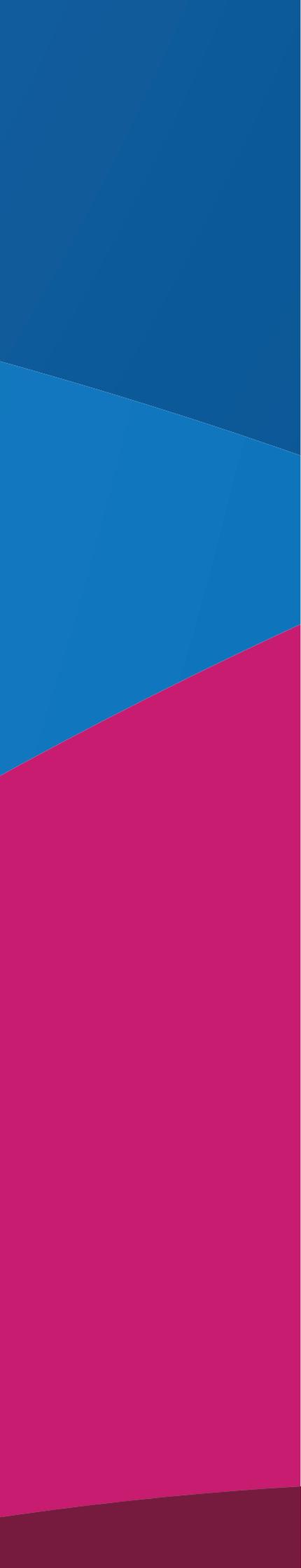
Art. 43.- Utilización de los bienes y recursos internos: Los colaboradores están obligados a respetar y velar por la conservación de los bienes, activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles de la Institución y a impedir que sus medios e instalaciones sean utilizados por terceros en beneficio propio o ajeno. El material y las instalaciones, del tipo que sean, se ponen a disposición de los empleados para uso y fines exclusivos de los negocios del Banco.

Art. 44.- El cuidado y optimización de los recursos internos: Con el fin de optimizar los recursos internos disponibles, los funcionarios y empleados deberán, en la medida de lo posible, en el ámbito de su cargo, adoptar medidas oportunas y razonables para restringir los gastos. En tal sentido, el descuido o despilfarro en relación a los bienes del Banco constituye una violación de las obligaciones de los empleados con respecto a esta institución.

44.1 Los sistemas de teléfono, correo electrónico, correo de voz y de computación son herramientas utilizadas únicamente para fines de la Institución y todo colaborador está obligado a cuidar la imagen institucional al hacer uso de los mismos. Ningún colaborador está autorizado a hacer uso de estos canales para beneficio personal de forma tal que pueda resultar perjudicial para la institución. Se prohíbe descargar en equipos de computación propiedad de la Institución, programas o sistemas ilegales o sin licencia.

44.2 Las comunicaciones personales a través de los sistemas de la Institución deberán mantenerse al mínimo.

44.3 En caso de terminación de la relación contractual, los derechos de propiedad y de información que se hayan generado u obtenido como parte de la relación de trabajo seguirán perteneciendo al Banco, y su indebida utilización podrá dar lugar a las acciones legales que sean necesarias.



CAPÍTULO 9

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

Art. 45.- Principios de Responsabilidad Social Empresarial: Banco Guayaquil cuenta con un programa de Responsabilidad Social Empresarial, que incluye llevar a cabo programas de educación financiera de acuerdo a la iniciativa del Banco y a lo previsto en las disposiciones que dicte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y/o Superintendencia de Bancos. Para este caso, los colaboradores de la institución deberán proporcionar información general, considerando los siguientes principios:

45.1 La Institución contribuirá a la bancarización, desarrollo económico y al bienestar de la sociedad ecuatoriana, sociedad en la que desarrolla su actividad con criterios de sostenibilidad;

45.2 Así mismo, la Institución propondrá que el desarrollo de la obra social sea eficiente e innovadora en su gestión y aporte valor a la sociedad, especialmente proponiendo soluciones estables a las necesidades sociales de los colectivos menos favorecidos, actuando en los ámbitos de educación, investigación, sanidad / asistencia social, cultura / tiempo libre y medio ambiente;

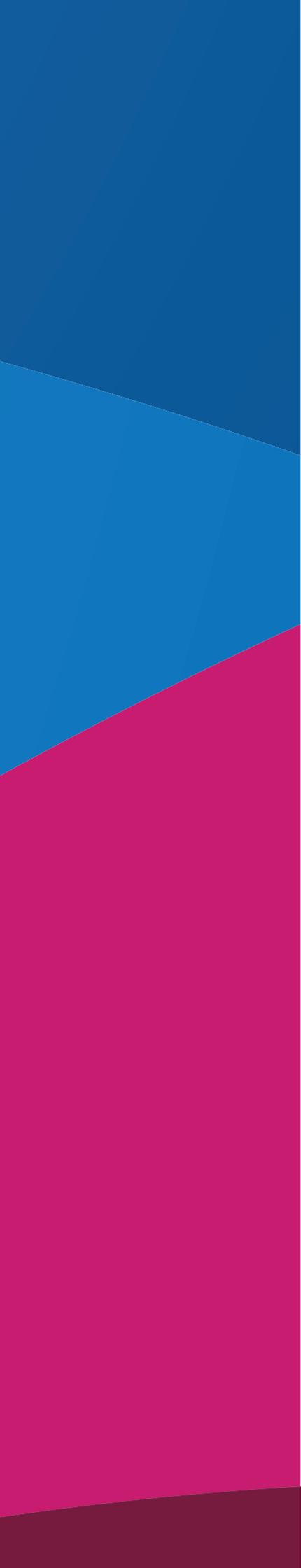
45.3 La Institución desarrollará una Política Ambiental Corporativa y propiciará su cumplimiento en ámbitos como la legislación y normativa ambiental aplicable, adopción de una actitud de protección del entorno y prevención de la contaminación y degradación ambiental. Además, procurará una mejora continua del desempeño ambiental;

45.4 Generará constantemente iniciativas ligadas al desarrollo sostenible y la responsabilidad social empresarial;

45.5 Estudiará las iniciativas externas ligadas al desarrollo sostenible y la responsabilidad social empresarial y apoyará siempre a las que sean coherentes con las políticas de la Entidad;

45.6 Desarrollará una comunicación externa activa, veraz y transparente orientada a aportar información relevante sobre el desempeño económico, social y ambiental de la Entidad;

45.7 Competirá de manera leal en el mercado, respetando y fomentando la libre competencia y todas las disposiciones relacionadas, en beneficio de los mercados y de los propios ciudadanos. En consecuencia la Institución no divulgará información sobre entidades competidoras, se mantendrá una actitud abierta a la participación en foros sectoriales y propiciará el diálogo y prácticas de arbitraje en caso de posibles incidentes.



CAPÍTULO 10

CONSIDERACIONES ESPECIALES Y CANALES DE ATENCIÓN

CONSIDERACIONES ESPECIALES Y CANALES DE ATENCIÓN

Art. 46.- Atribuciones y responsabilidades: El Banco definirá las atribuciones y responsabilidades a cada uno de los Directores, funcionarios y empleados para el ejercicio de sus funciones.

Art. 47.- Otorgamiento de poderes y límites: El Presidente Ejecutivo, otorgará de manera directa o a través de un representante legal o funcionario, poderes y límites en el marco de sus atribuciones exclusivas y en los casos que considere necesario.

47.1 La asignación de poderes, límites y atribuciones deberán comunicarse en forma expresa y por escrito al destinatario;

47.2 Ningún funcionario o empleado está autorizado a delegar los poderes y atribuciones otorgados y tampoco podrá revelar las claves de seguridad que le hayan sido asignadas de manera particular para realizar dichas funciones.

Art. 48.- Sanción por incumplimiento: El incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior será considerado como falta grave y se sancionará de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, independientemente de las acciones legales que pudieren iniciarse por los daños y perjuicios ocasionados.

Art. 49.- Distribución y cumplimiento del Código de Ética: La aplicación efectiva de los valores corporativos descritos en el presente Código depende ante todo de la profesionalidad, la conciencia y el buen criterio de todos los que conforman el Banco. Además de mantener la actitud vigilante que se espera, los colaboradores que ocupen posiciones de autoridad deberán dar ejemplo en lo relativo al cumplimiento de los principios y criterios expuestos en el presente Código.

49.1 El presente Código se distribuirá a todos y cada uno de los Directores, funcionarios y colaboradores y se dejará constancia del conocimiento y obligación de cumplimiento.

Art. 50.- Problemas Éticos: El presente Código intenta abarcar todas las normas que rigen el comportamiento profesional de los colaboradores en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, sin embargo, al no poderse prever la totalidad de los problemas que pueden surgir en el futuro se deja constancia de los Directores, funcionarios y colaboradores en general deberán ajustar su conducta a las normas de la más estricta ética y legalidad.

Art. 51.- Canales de Atención: Si se presenta alguna duda o situación que requiera mayor información u orientación, los colaboradores deberán comunicarse lo antes posible siguiendo el siguiente nivel jerárquico:

- 1) El respectivo supervisor de área;
- 2) El Vicepresidente de Talento Humano.
- 3) El Vicepresidente Ejecutivo – Gerente General del Área respectiva;
- 4) La Presidencia Ejecutiva del Banco.

51.1 Puede referir el tema con carácter confidencial o anónimo y no se someterá a los colaboradores a ningún procedimiento disciplinario por consultas o por emitir su sano criterio;

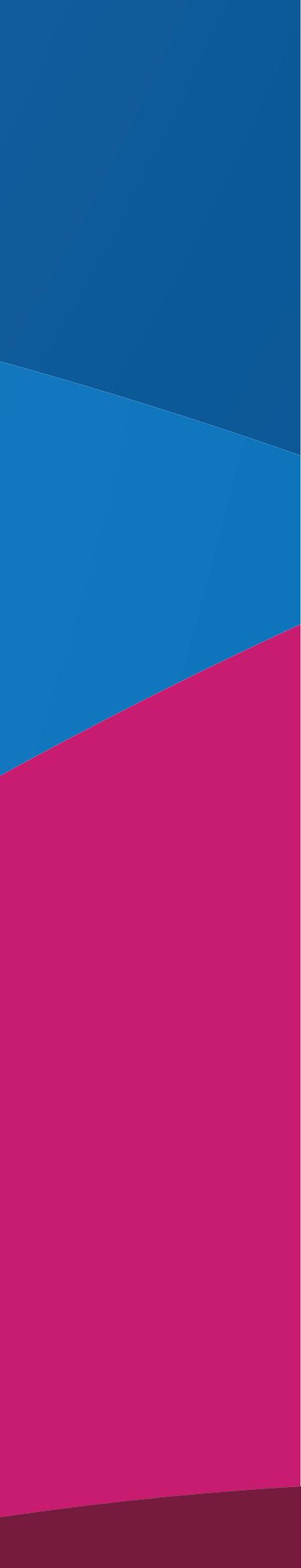
51.2 Si plantea algún problema de ética y considera que el asunto no se le ha dado la importancia debida; podrá someterlo al conocimiento de otro representante del Banco según los canales asignados anteriormente;

51.3 El Banco garantiza la confidencialidad de los temas planteados por los empleados y prohíbe tomar medidas contra cualquier persona que ha expuesto situaciones o ha reportado incumplimientos relativos a los problemas de ética y valores doctrinarios establecidos por la Institución.

Art. 52.- Investigaciones Internas: Los empleados y funcionarios del Banco están en la obligación de cooperar y participar en cualquier investigación que se realice con las debidas autorizaciones, esto es, investigaciones relacionadas con problemas de carácter ético o con demandas de intimidación o acoso.

52.1 Las declaraciones falsas, temerarias o engañosas a auditores internos o representantes de la entidad, se las considera falta grave y es causa suficiente para el despido inmediato sin perjuicio de las acciones legales que puedan resultar de tales acciones;

52.2 Todo empleado o funcionario que tenga conocimiento de actividades sospechosas relacionadas con revelación de información privilegiada, fraudes o intentos de fraude, sustracción de dinero o títulos en general, tiene la obligación de reportarlo inmediatamente al Vicepresidente del Departamento de Talento Humano del Banco.



CAPÍTULO 11

COMITÉ DE ÉTICA Y SANCIONES

COMITÉ DE ÉTICA Y SANCIONES

Art. 53.- Funciones: Banco Guayaquil cuenta con un Comité de Ética, el mismo que tiene como objetivo establecer lineamientos adecuados para el cumplimiento del Código de Ética del Banco, analizar los casos de incumplimiento y determinar sanciones a aplicarse cuando corresponda.

Las designaciones y sustituciones en la nómina de los miembros del Comité deberán ser conocidas y aprobadas por el Directorio, lo cual deberá quedar consignado en actas y ser puestas en conocimiento de la Superintendencia de Bancos dentro de los siguientes ocho días contados desde la fecha de la sesión.

El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, sus decisiones serán tomadas por mayoría simple. El Presidente tendrá voto dirimente.

Los miembros del Comité deberán ser profesionales idóneos, comprometidos y alineados con los valores corporativos de la Institución y que deberán acreditar un alto conocimiento y experiencia en materia de gestión y administración en sus áreas, de manera tal que garanticen el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Art. 54.- Atribuciones y Funciones del Comité de Ética: Son atribuciones y funciones del Comité de Ética:

54.1 Diseñar y aprobar los canales de comunicación interna que difundan y fomenten el conocimiento del Código de Ética por parte de todos los miembros de Banco Guayaquil;

54.2 Conocer y resolver sobre situaciones que vayan en contra de los valores y principios éticos comprometiendo las relaciones con los accionistas, con los Clientes, con los Funcionarios y empleados, con los Proveedores de productos o servicios y con la sociedad en general;

54.3 Conocer y resolver sobre los casos de conflicto de interés en el que puedan incurrir Funcionarios de la Institución;

54.4 Conocer y resolver sobre todos los casos que este Código de Ética lo determine;

54.5 Informar oportunamente al Directorio respecto de la efectividad, aplicabilidad, y conocimiento por parte del personal de la Institución del Código de Ética;

Art. 55.- De las sanciones en general: En general, el incumplimiento de las disposiciones y políticas establecidas en el presente Código de Ética y el Código de Gobierno Corporativo serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la infracción y en concordancia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales contempladas en la leyes nacionales.

En el caso de que los eventos de incumplimiento de este Código se originen por actos de funcionarios de la Alta Gerencia, el órgano competente para evaluar y sancionar será

el Comité de Ética. En los demás casos, esta facultad estará a cargo de las respectivas Vicepresidencias, en consenso con el Vicepresidente de Talento Humano, quien ejerce la secretaría del Comité de Ética.

