



POLÍTICA
TH-PL-CC-FID-CO

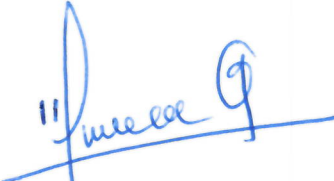


Gerencia de Talento
Humano

CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 2.0
Aprobado: 18/09/2020




CÓDIGO DE CONDUCTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Dolores Fonseca Calidad y Productividad	 Ericka Mora Gerente de Talento Humano	 Yamil Zeledón de la Llana Gerente General



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE.....	6
4. DEFINICIONES	6
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8
6. POLÍTICAS GENERALES.....	9
Capítulo 1. Disposiciones Generales.....	9
Sección 1.1 Conocimiento del código de conducta	9
Sección 1.2 Violaciones y sanciones.....	9
Capítulo 2. Valores de FID y sus definiciones como recursos.....	9
Sección 2.1 Definición de nuestros valores.....	10
Capítulo 3. Principios básicos para la integridad de los colaboradores	10
Sección 3.1 Compromiso de la alta gerencia de FID.....	10
Sección 3.2 Compromisos de los colaboradores	11
Sección 3.3 De las Contrataciones	11
Sección 3.4 Relaciones entre colaboradores.....	13
Sección 3.5 Sobre los espacios de trabajo.....	15
Sección 3.6 Control Interno	15
Sección 3.7 Principios del doble control y el autocontrol	17
Sección 3.8 Sobre la delegación	17
Sección 3.9 Respecto a la firma	17
Capítulo 4. Conflicto de interés, soborno y corrupción.....	18

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p style="text-align: center;">Gerencia de Talento Humano</p>
	<p style="text-align: center;">CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Sección 4.1 Conflicto de Interés	18
Sección 4.2 Soborno y Corrupción	20
Sección 4.3 Sanciones y método de aplicación de la política antisoborno.....	20
Capítulo 5. Integridad de los registros e información de FID	21
Sección 5.1 Registros comerciales, financieros y contables.....	21
Sección 5.2 Información confidencial y privilegiada.....	22
Capítulo 6. Principios relacionados a los bienes de FID.....	23
Sección 6.1 Protección de activos y buen uso de recursos.....	23
Sección 6.2 Fraudes y otras apropiaciones indebidas de los bienes de FID.....	24
Capítulo 7. Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (PLA/FT/FP)	25
Sección 7.1 Entes reguladores.....	27
Sección 7.2 Riesgos que el lavado de activos plantea a la integridad, reputación y estabilidad de FID:	28
Sección 7.3 Faltas y sanciones por incumplimiento en materia de PLA/FT/FP:	29
Sección 7.3 Tabla General de Faltas Disciplinarias y su respectiva Sanción:.....	29
Sección 7.4 Sanciones y método de aplicación de las capacitaciones y evaluaciones efectuadas por la unidad de cumplimiento:	32
Sección 7.5 Las evaluaciones y sus resultados	33
Capítulo 8. Principios relacionados con externos.....	33
Sección 8.1 Integridad con los proveedores y competidores	33
Sección 8.2 Relación con autoridades gubernamentales	34
Sección 8.3 Actividades políticas	34
Sección 8.4 Nuestra comunidad.....	35
Capítulo 9. Dilemas éticos.....	35
Capítulo 10. Administración del código de conducta	36




POLÍTICA
TH-PL-CC-FID-CO

Gerencia de Talento
Humano

CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 2.0
Aprobado: 18/09/2020

Sección 10.1 Responsabilidad e investigaciones del código.....	36
Sección 10.2 Mecanismos para hacer denuncias o consultas.....	37
Capítulo 11. Disposiciones finales.....	37
7. HISTORIAL DEL DOCUMENTO.....	39
8.1. APROBACIÓN DE VERSIONES.....	39
8.2. CONTROL DE CAMBIOS.....	39
8. ANEXOS.....	40

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

1. INTRODUCCIÓN

Este código nace con el fin de unificar y consolidar el significado de ser parte de FID, S.A. (FID). Es indispensable que todos los colaboradores reflejen su compromiso con nuestros valores a través del cumplimiento de las prácticas establecidas en este documento y otras que se infieran de los mismos. Esto contribuirá en gran medida a la continuidad del éxito que tiene FID, gracias a las aptitudes profesionales y personales de nuestros colaboradores.

En respeto del marco legal que rige a FID, velamos por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas que regulan el sistema financiero y sobre todo el cumplimiento de la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (en adelante PLA/FT/FP).

FID comparte el valor de respetar todas las creencias sin discriminación alguna, aplicamos los principios éticos y morales en las relaciones profesionales y el ejercicio de nuestras funciones diarias. Se pretende que estos enunciados determinen un mejor comportamiento ético y sean guía de integridad personal y profesional. Es importante que todos asumamos el compromiso de conocer y aplicar las políticas, objetivos y normas referidas en este documento, para con ello dar seguridad a nuestros accionistas, nuestros clientes y a la sociedad, de que somos una institución confiable.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer los valores éticos y morales bajo los cuales se debe regir la Junta General de Accionistas, miembros de la Junta Directiva y todos los colaboradores de FID.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover prácticas justas y efectivas en la compañía basadas en los comportamientos y normas presentes en el Código de conducta.
- Garantizar el cumplimiento de todas a leyes nacionales e internacionales para el buen funcionamiento de FID.
- Prevenir problemas indeseables derivado de prácticas cuestionables.
- Fomentar a todos los funcionarios y colaboradores el cumplimiento del Código de conducta que permita el desarrollo de un ambiente laboral íntegro, confiable y ético para todos los colaboradores y la institución como tal.

Las situaciones no previstas en este Código de Conducta deben resolverse con criterios sanos de administración. En caso de duda, es necesario consultar a su superior inmediato, al área de Talento Humano o a la Unidad de Cumplimiento de PLA/FT.



POLÍTICA
TH-PL-CC-FID-CO

Gerencia de Talento
Humano

CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 2.0
Aprobado: 18/09/2020

3. ALCANCE

Comprende a toda la estructura organizacional, los accionistas, directores, gerentes, jefes, colaboradores en general; así como toda persona natural o jurídica que se vea involucrado en la prestación de servicios a FID bajo cualquier modalidad.

Toda persona que mantenga una relación laboral con FID deberá:

- Cumplir y tener conocimiento de las leyes y normativas vigentes aplicables a FID.
- No poner a FID en una situación de conflicto de interés.
- Comportarse con honestidad, integridad, ética y con debida diligencia y conocimiento.
- Mantener la exactitud, confidencialidad y seguridad de la información de las operaciones y comunicaciones.
- Asegurar la protección de los activos de FID.
- Tratar correcta y equitativamente a todas las personas que tengan relaciones con FID, ya sean clientes, proveedores, colaboradores y otras personas.

4. DEFINICIONES

Acosar: Insistir en algo (una acción, una petición, preguntas, quejas, etc.) o persistir con algo (una situación, una idea, etc.) que resulta molesto o dañino para una persona.

Autocontrol: Es la capacidad que nos permite gestionar de forma adecuada nuestras emociones y no permite que sean éstas las que nos controlen a nosotros. De lo que se trata es que todas las emociones, tanto las negativas como las positivas, se experimenten y se expresen de forma adecuada.

Acción legal: Tiene por fin inmediato establecer entre las personas relaciones jurídicas, crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.


Bienes: Dinero, productos, tiempo en el trabajo, sistemas, programas de computación, vehículos, información, marcas comerciales, dispositivos de comunicación, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, entre otros.

Conducta: Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general.

Código de Conducta: Es un documento redactado voluntariamente por una institución en el que se exponen una serie de principios que se compromete unilateralmente a seguir.

Corrupción: Es la acción de corromper, de echar algo a perder, es la acción humana que transgrede las normas legales y los principios éticos.

CONAMI: Comisión Nacional de Microfinanzas.

	POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u>	Gerencia de Talento Humano
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020

Delegar: Dar (una persona o un organismo) un poder, una función o una responsabilidad a alguien para que los ejerza en su lugar o para obrar en representación suya.

Dilema ético: Es una situación en la que se hace presente un aparente conflicto operativo entre dos imperativos éticos en forma tal que la obediencia a uno de ellos implica la transgresión del otro. Un dilema ético es cualquier situación en donde los principios morales que guían la conducta no pueden determinar qué curso de acción es el correcto o incorrecto.

Delito: Se conoce como delito a toda aquella acción que resulta condenable desde un punto de vista ético o moral. El delito implica una violación a las leyes y normas vigentes, lo que hace que merezca un castigo o pena.

Delito de Comisión: Es hacer lo que la ley prohíbe.

Delito de Omisión: Es el no hacer lo que la ley manda.

Delitos de Comisión Por Omisión: Hacer lo que no se debe, dejando hacer lo que se debe.

Delito doloso: Es aquel que se comete con conciencia, es decir, el autor quiso hacer lo que hizo. En este sentido, se contrapone al delito culposo.

Delito culposo: Donde la falta se produce a partir de no cumplir ni respetar la obligación de cuidado.

Ética: Es un conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

Fraude: Es la acción contraria a la verdad y a la rectitud o ley, que perjudica a la persona u organización contra quien se comete.

LA/FT: Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Patrimonio: Es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una persona, física o jurídica.

Principios éticos: Los principios éticos son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y son universales a lo largo de la historia de la humanidad.



POLÍTICA
TH-PL-CC-FID-CO

Gerencia de Talento
Humano

CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 2.0
Aprobado: 18/09/2020

Relaciones efusivas: Cantidad exagerada de demostraciones de amor, que se reflejan sin importar las circunstancias y el lugar.

Registros: Es el conjunto de la documentación física o electrónica que debe formar parte de los expedientes de los clientes, así como toda la información digital u otras formas electrónicas de almacenajes de información de datos sobre los clientes y sus operaciones de negocios con una IFIM y que debe ser custodiada y conservada por el plazo legal.

Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS): Reporte generado por los sujetos obligados relacionado a todo acto, operación o transacción, aislada, reiterada, simultánea o serial, sin importar el monto del mismo, realizada por cualquier persona natural o jurídica que, de acuerdo a las regulaciones vigentes, los usos o costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual, carente de justificación económica o jurídica aparente.

Soborno: Es la dádiva con que se soborna. La acción de sobornar se refiere a corromper a alguien con dinero, regalos a algún favor para obtener algo de esta persona.


Sanción: Es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber diferentes tipos de sanciones.

Unidad de Análisis Financiero (UAF): La UAF es un ente descentralizado con autonomía funcional, técnica, administrativa y operativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio, especializada en el análisis de información de carácter jurídico, financiero o contable dentro del sistema de lucha contra el lavado de dinero, bienes y activos provenientes de actividades ilícitas y financiamiento al terrorismo en la república de Nicaragua.

Valores éticos: Son un conjunto de normas establecidas en nuestra mente, este conjunto de valores son la guía que nos ayuda a actuar de manera responsable frente a diversas situaciones.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Reglamento Interno
- Manual único de políticas de Talento Humano
- Manual de prevención de los riesgos LA/FT/FP
- Política general anti soborno y corrupción
- Manual Antisoborno y corrupción

	<p>POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

6. POLÍTICAS GENERALES

Capítulo 1. Disposiciones Generales

Sección 1.1 Conocimiento del código de conducta

Este Código de Conducta es el reflejo de la cultura establecida en FID, cada una de las disposiciones son consecuencias de la aplicación de los valores que han estado presentes en el desarrollo de la institución. Este documento es una muestra del compromiso por fomentar una sólida cultura organizacional inspirada en valores, para que se mantenga a pesar del crecimiento institucional que vaya experimentado.

Todos los colaboradores deben firmar constancia de que conocen el presente Código de Conducta y que se comprometen a cumplirlo, dejando evidencia de la comprensión del documento. Es responsabilidad del jefe inmediato de cada área de FID supervisar que el personal a cargo cumpla con lo establecido en el presente Código y también aclarar cualquier consulta o duda sobre su aplicación en casos concretos.

Sección 1.2 Violaciones y sanciones

Las sanciones que se aplicarán ante una violación del presente Código de Conducta, pueden ir desde una amonestación hasta la terminación del contrato laboral. Se evaluará la gravedad de la conducta observada para determinar las consecuencias a las que aplican las personas implicadas y así se determinará la magnitud de la falta.


Cualquier acto considerado como falta, debe ser reportado al jefe inmediato para su debido análisis y al responsable de Talento Humano, quienes deben mantener un registro centralizado de todos los reportes de violación al Código de Conducta, así como las medidas correctivas aplicables.

Capítulo 2. Valores de FID y sus definiciones como recursos

Cuando se presente una situación de ética dudosa y que no esté contemplada expresamente en el Código, se recurrirá a las definiciones de nuestros valores para evaluar si constituye o no una violación de los principios de este documento.

Los valores institucionales que guían las acciones de FID y sus colaboradores son cinco:

- Transparencia.
- Innovación
- Excelencia.
- Responsabilidad.
- Integridad.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Sección 2.1 Definición de nuestros valores

Transparencia

- No hacer nunca un mal uso de lo que se nos confía.
- No mentir.
- No simular trabajar.
- Cumplir con los compromisos hechos.
- No dar información confidencial a terceros.
- No trabajar bajo el efecto del alcohol u otras drogas.
- Ignorar posibles conflictos de interés.

Innovación

- Nos estimula a mirar los problemas desde ángulos novedosos.
- Estimula la creatividad y la autocrítica.
- Nos obliga a trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Fomenta la colaboración y el comportamiento positivo.
- Propicia la responsabilidad personal.

Excelencia

- Dedicar el tiempo necesario a cada tarea: Estar orientados al cliente y buscar respetar su opinión ya sea interno o externo.
- Revisar: una vez acabado nuestro trabajo, con toda atención y cuidado volver a verlo por, si cabe, mejorarlo.
- Mejora continua: Ver en cada error una oportunidad de aprender.


Responsabilidad

- Puntualidad: Llegar temprano a tú lugar de trabajo y a tus reuniones habla bien de vos.
- Respeto: A los demás y a sus opiniones.
- Justicia: Las oportunidades se brindan por igual a todos y se les trata de la misma manera.
- No discriminación: Aceptamos a las personas sin importar sus capacidades físicas, ni su raza, color, credo político o religioso.
- Respetamos y cuidamos el medio ambiente y aportamos a construir una mejor sociedad.

Capítulo 3. Principios básicos para la integridad de los colaboradores

Sección 3.1 Compromiso de la alta gerencia de FID

1. Cumplimiento del marco legal y las normativas aplicables para FID.

	POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u>	Gerencia de Talento Humano
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020

2. Responsabilidad y obligación de reducir los riesgos de Fraude y Lavado de Activos, FT/FP, cumpliendo y haciendo cumplir oportunamente los procedimientos y controles establecidos.
3. Asegurar el eficiente funcionamiento de FID de modo que todos los procesos estén organizados y que todas las operaciones puedan ser controladas.
4. Actuar siempre para impedir las violaciones al presente Código y de otras políticas de FID.
5. Generar un ambiente de trabajo armonioso, propicio para obtener empleados con excelente desempeño laboral y con altos valores morales.
6. Valorar las conductas en relación al Código y otras políticas de FID cuando se evalúe al colaborador.
7. Apoyar al bienestar de nuestros colaboradores y sus familias a través de beneficios, compensaciones y programas que vayan más allá de la legislación laboral.

Sección 3.2 Compromisos de los colaboradores

La única forma de dar vida a este documento es a través de colaboradores identificados con la filosofía de FID. Por esa razón, es deber de todos los miembros FID:

1. Conocer, cumplir y velar por el respeto de las prácticas establecidas en este Código de Conducta.
2. Denunciar cualquier violación de los valores o disposiciones expresadas en el presente documento.
3. Aclarar, con las autoridades correspondientes dentro de FID, cualquier duda sobre si una situación constituye una violación y, en caso de serlo, sobre cómo se debe proceder.

Sección 3.3 De las Contrataciones

Artículo 1: En FID seleccionamos y contratamos a personas que tengan no sólo las competencias necesarias para un puesto, sino también que se identifiquen con la cultura establecida y los valores que ésta promueve. Son nuestros valores los que reflejan por qué somos FID, por tanto, el compromiso de nuestros colaboradores con estos valores es un requisito importante. Toda persona que desee formar parte de FID, deberá cumplir con lo establecido en este Código de Conducta, y ser portador de los valores y principios a nivel personal y profesional.

En el proceso de contrataciones, es importante cumplir con los siguientes aspectos:



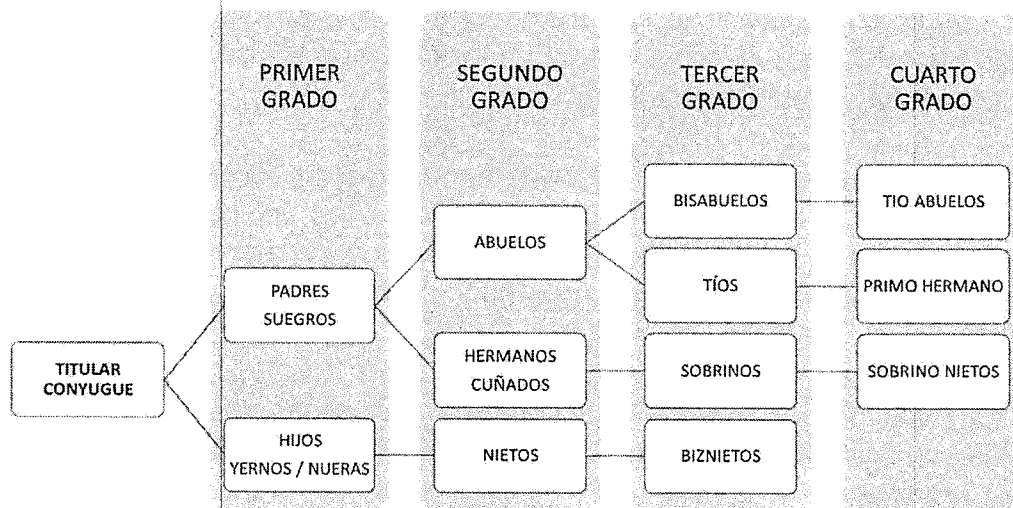
Artículo 2: Todo jefe, gerente u otra persona que participe en el proceso de selección de un candidato para ocupar un puesto en FID, deberá realizarlo bajo lo establecido en la política de Conozca a su Colaborador y filtros establecidos en la política de Reclutamiento y Selección.


Artículo 3: Se debe dar estricto cumplimiento a las políticas establecidas y aprobadas para el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal. No se contratarán aspirantes que incumplan con los requisitos del puesto y de los que se tengan indicios, sospecha o evidencia con relaciones de Lavado de Activos o delitos asociados.

Artículo 4: No se contratará personal que tenga paralelamente una actividad personal o profesional que sea considerada competencia para FID, con el fin de evitar situaciones que podrían ser identificadas como de conflicto de interés. Así mismo, ningún colaborador podrá aceptar nombramientos en otras instituciones financieras de la misma naturaleza.

Artículo 5: En el proceso de reclutamiento y selección, FID contratará personal hasta cuarto grado de consanguinidad y afinidad, esto para evitar conflicto de intereses; siempre y cuando no exista una relación estrecha de jerarquía y subordinación.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



	<p style="text-align: center;">POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p style="text-align: center;">Gerencia de Talento Humano</p>
	<p style="text-align: center;">CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 6: Los colaboradores del área de Talento Humano, Gerentes y jefes, que toman decisiones en los procesos de contratación, no deberán realizar ofertas salariales a candidatos que no estén acorde a lo estipulado en las políticas salariales de FID.

Artículo 7: Se debe crear un expediente para cada colaborador, que evidencie todos los documentos relacionados a cada proceso, el cual estará debidamente resguardado por el área de Talento Humano. Los expedientes solo serán puestos a disposición de terceros cuando sea requerido por efectos de auditorías externas e internas, llevadas a cabo por los entes reguladores. Adicional, podrán acceder a estos los miembros de la junta directiva, gerente general, oficial de Cumplimiento y el auditor interno por razones laborales.

Artículo 8: FID respeta y protege la privacidad de la información personal de sus colaboradores. El personal que tenga acceso a esta información por razones laborales, tiene la responsabilidad de guardar total confidencialidad al respecto.

Sección 3.4 Relaciones entre colaboradores


Esperamos que nuestros colaboradores basen las relaciones con sus compañeros de trabajo en los valores que guían a FID, acciones que reflejan lo anterior son:

Artículo 9: Todo colaborador deberá promover un clima organizacional de trabajo en equipo, de colaboración, de confianza, de superación y de lealtad hacia FID para lograr juntos los objetivos de cada una de las áreas y de FID en general.

Artículo 10: Como miembros de FID, se debe mantener entre sí relaciones respetuosas, honestas y solidarias. Todo colaborador deberá abstenerse de realizar comentarios o actuar bajo ninguna circunstancia ni razón de forma discriminante hacia otro compañero o relacionado a FID. Así mismo, el lenguaje a usar debe mostrar profesionalismo y en ningún caso se debe utilizar lenguaje obsceno e irrespetuoso.

Artículo 11: Evitar participar en cualquier tipo de situaciones que dañen la calidad del ambiente laboral, tales como conflictos, comentarios infundados o irrespetuosos sobre los demás, críticas destructivas, entre otras.

Artículo 12: Dar y recibir retroalimentación de otros colaboradores de forma respetuosa cuando sea necesario, para mejorar la eficiencia y eficacia de alguna acción en beneficio de FID. La comunicación y el trato entre colaboradores deberá regirse bajos los valores y principios establecidos en el presente Código de Conducta.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 13: Entender que todos somos colaboradores de FID y tenemos objetivos comunes, por lo cual, no debe existir rivalidad entre compañeros de trabajo. Sin embargo, lo anterior no debe interpretarse como una prohibición de la competencia sana generadora de desarrollo personal y profesional que se refleja en ideas innovadoras.

Artículo 14: Reconocer el buen trabajo desempeñado por los compañeros. Todo colaborador deberá actuar con diligencia y prontitud en brindar soluciones efectivas, críticas constructivas en pro de buscar la mejora continua y alcanzar los objetivos estratégicos de FID.

Artículo 15: Se prohíbe que haya cónyuges laborando en FID y relaciones efusivas entre los colaboradores, con el fin de evitar cualquier tipo de situación que interfiera en el buen funcionamiento de FID y es exigido plenamente el trato respetuoso entre los colaboradores y hacia la misma institución.


Artículo 16: Queda terminantemente prohibido toda forma de acoso por parte de alguno de nuestros miembros. Esta práctica será considerada como falta muy grave y se aplicarán las sanciones correspondientes estipuladas en el Reglamento Interno de FID, pudiendo incluso, desencadenar consecuencias legales.

Artículo 17: Se prohíbe cualquier trato hostil, humillante o intimidante por parte de los colaboradores de FID, ya sea en el ámbito laboral o personal. Los comportamientos de cada colaborador deben estar dirigidos a promover un ambiente de respeto a la integridad de cada persona y al presentarse cualquiera de los casos descritos, todo colaborador que observe o esté enterado, debe comunicarlo a su superior y a la Gerencia de Talento Humano.

Artículo 18: FID no permitirá la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en las instalaciones de FID durante la jornada laboral.

Artículo 19: No se deberá portar la identificación ni el uniforme de colaborador de FID en horarios de diversión, después de horarios de oficina. Todo colaborador deberá portar el uniforme adecuadamente.

Artículo 20: En eventos oficiales, en los que participen todos los colaboradores de FID representando a la institución, se debe velar por la imagen de la misma, mediante un comportamiento profesional; no puede haber excesos de licor, aumento de tono de voz y se debe utilizar la vestimenta adecuada conforme a las circunstancias.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p style="text-align: center;">Gerencia de Talento Humano</p>
	<p style="text-align: center;">CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Sección 3.5 Sobre los espacios de trabajo

Artículo 21: FID presta especial atención en proveer a sus colaboradores y visitantes un medio de trabajo seguro y saludable, por tanto, sus usuarios deben ser responsables de mantener las condiciones higiénicas y el buen estado de los mismos para un mejor ambiente laboral.

Artículo 22: Se deberá fomentar, respetar y cumplir con las normas de seguridad e higiene en el entorno laboral, procurando cuidar su seguridad y la de los compañeros de trabajo.

Artículo 23: El colaborador debe procurar el óptimo uso de los recursos, tales como agua, luz, teléfono, papel, etc., apagando cuando no se utilicen las luminarias, computadoras y equipos. Los recursos proporcionados al colaborador son estrictamente para el cumplimiento y el buen desarrollo de las funciones en FID. Las actividades personales, profesionales, religiosas o políticas debe realizarse fuera del horario laboral y no hacerlo con activos, suministros o documentación de FID.

Artículo 24: Se debe mantener el lugar de trabajo ordenado, cada colaborador es responsable de reflejar una imagen de orden, por medio de una buena postura, mantener el mínimo de documentos en el escritorio y contar con información estrictamente relacionada al desarrollo de sus funciones.

Artículo 25: Se debe respetar la privacidad de los compañeros, concentrarse en su propio trabajo, con el objetivo de mejorar la convivencia.

Artículo 26: Es importante modular el volumen de la voz y medir los niveles de ruido. Si se hablará con alguien por largo tiempo, realizarlo en privado para no perturbar en la concentración de los otros compañeros.


Artículo 27: Tener cuidado con el consumo de comidas en el escritorio, existe un área de comedor exclusivo para consumir alimentos.

Sección 3.6 Control Interno

Artículo 28: FID, como parte de su cultura institucional, debe garantizar medidas de control internas adecuadas que prevengan y mitiguen riesgos de fraude y errores operativos, financieros y legales que se pudieran suscitar en los procesos internos.

Artículo 29: Se debe contar con un sólido control interno que requiera el compromiso de todos los miembros de FID, ya que si descuidamos nuestros controles internos nos volvemos propensos a que se cometan fraudes y errores que pongan en riesgo el patrimonio institucional. Cada área debe velar por el desarrollo de los controles relacionados a su área para mitigar tales riesgos.

La clave para asegurar este control es:


	<p>POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

- Estudiar y mantener permanentemente actualizado el control interno en cada uno de sus procesos.
- Asegurando que las operaciones estén debidamente autorizadas.
- Que los activos estén debidamente resguardados.
- Proyectar el futuro para el desarrollo de las operaciones sobre la base de la identificación de los procesos, evaluación y ejecución de los planes de mejoramiento continuo.
- La implementación de sistemas informáticos de control acorde a la estructura institucional.
- La implementación de principios éticos que busquen el beneficio común.

Artículo 30: Es responsabilidad de cada colaborador tomar en consideración las siguientes acciones de control interno para el fortalecimiento del sistema:

- Todas las funciones de los colaboradores deben de estar ordenadas, para que las atribuciones de los mismos, no le permitan a ninguno de ellos, el control de una operación desde un comienzo hasta su fin.
- Separación de funciones incompatibles.
- Determinación de responsabilidades y organizaciones.
- Registro y arqueo de fondos de caja chica.
- Control de asistencia de los colaboradores.
- Verificar que las operaciones hechas sean las correctas.
- Tener un plan de vacaciones panificado y sorpresivo.
- Al adquirir responsabilidad con terceros, estos se hagan solamente por personas autorizadas teniendo un fundamento lógico.
- Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en FID y cotejarlos en los libros de contabilidad.
- Analizar si las personas que realizan el trabajo dentro y fuera de FID son las adecuadas y que están trabajando de una manera eficaz y eficiente.
- Tener una numeración de los comprobantes que se utilizan en las operaciones, de manera que con facilidad se pueda obtener información de estos.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a las diferentes áreas de FID.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas, tanto tributarias, fiscales y reglamentarias.

Estos procedimientos ayudaran en la detección preventiva y corrección de cualquier riesgo a la situación financiera de FID.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Sección 3.7 Principios del doble control y el autocontrol

Artículo 31: El principio del control y el autocontrol se debe aplicar a las operaciones de naturaleza sensible que ocurren en el trabajo diario, y consiste en que tales operaciones serán ejecutadas únicamente después de haber sido verificadas, aprobadas y firmadas por dos colaboradores autorizados. No se permite a los colaboradores validar las operaciones que ellos mismos hayan preparado y es responsabilidad de cada jefe de área trabajar en función del desarrollo de esta práctica.

Artículo 32: Es necesario que se adopte en FID el autocontrol como cultura individual de autodominio y evaluación diaria de las operaciones y situaciones ejecutadas, para luego llegar al autocontrol grupal e institucional, lo cual no es más que el auto compromiso de que se forje el trabajo en equipo para asegurarse que el desempeño sea competente y alineado a los valores institucionales y, de esta manera, obtener resultados sobresalientes. A través del autocontrol, todos los miembros de FID, son responsables del control interno y por ende deben asegurarse de que las operaciones que ellos ejecuten estén en orden.

Sección 3.8 Sobre la delegación

Artículo 33: Todo funcionario que delegue debe asegurarse que esta herramienta no se convierta en un obstáculo para los colaboradores de la organización y por consiguiente para la misma en el desarrollo de sus objetivos, hay que evitar el estancamiento. Esta herramienta debe ser utilizada con el fin de trabajar en armonía y fluidez para el logro de las metas en común.


Artículo 34: El funcionario que delegue debe comprometerse a desarrollar una planeación, clara comunicación de responsabilidades y expectativas, monitoreo y evaluación.

Artículo 35: El delegado debe ser un miembro del equipo que sea capaz de llevar a cabo las funciones asignadas, se debe conocer el récord de la persona en tareas y considerar el interés y responsabilidad de la misma, nunca deberá asignarse por favoritismo o interés personal.

Sección 3.9 Respecto a la firma

Artículo 36: La firma es un acto por el cual una persona que suscribe un documento asume total responsabilidad por el resultado, contenido y consecuencia de dicho documento. Esto también es válido para aquellas autorizaciones electrónicas, así como para aquellas que endosan documentos. Toda falsificación de firmas es motivo de despido y puede llegar a constituir un delito.

Artículo 37: En los casos que se hayan tachado textos o cifras, el dato original debe ser legible y la firma de la persona que ha efectuado el cambio debe aparecer junto al dato modificado.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 38: Tomarse la atribución de firmar documentos a los que no está autorizado constituye una falta grave en FID.

Capítulo 4. Conflicto de interés, soborno y corrupción.

Sección 4.1 Conflicto de Interés


Artículo 39: En FID sabemos que contamos con colaboradores identificados y comprometidos, sin embargo, pueden darse situaciones en las cuales exista una contradicción entre los intereses personales directos o indirectos de los colaboradores de FID y los de la institución en general. Por lo anterior, todo colaborador debe evitar cualquier tipo de condiciones que desencadenen conflictos de interés, pues suelen ocasionar la pérdida de enfoque en el objetivo común de FID y en cambio, se pretende obtener beneficios para particulares, sean estas personas o instituciones ajenas a ella.

Se establecen los siguientes criterios generales para la prevención de conflictos personales de interés:

Artículo 40: Los colaboradores deberán identificar en el desarrollo de sus funciones cualquier situación que pudiera llegar a afectar su objetividad profesional. Todas aquellas situaciones a las que hace referencia este tema, deberán ser puestas en conocimiento del superior tan pronto sean percibidas o se generen dudas en cuanto a cómo proceder, esto con la suficiente antelación que permita prevenir posibles conflictos.

Artículo 41: Con independencia de las restricciones específicas que en cada caso pudieran establecerse, ningún colaborador podrá aprobar, conceder o ejercer influencia para que se aprueben financiamientos o negocios entre FID y clientes, proveedores o aliados de negocios con los que se encuentra vinculado hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni representar a FID en operaciones en las que sus intereses personales pueden estar enfrentados con los de FID a partir de que se tenga conocimiento de la situación y mientras perdure la misma, el funcionario no deberá estar involucrado directamente en los negocios de FID con esta persona. Adicional, el colaborador deberá de informar a su superior para tomar las precauciones necesarias y documentar la situación, de tal manera que no exista riesgos relacionados con la situación.

Artículo 42: Los colaboradores de FID, no podrán participar en ningún empleo externo que pueda interferir en el desempeño de su trabajo o que comprometa los intereses de FID sin haber obtenido antes la aprobación de las autoridades de FID.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 43: Los colaboradores, no podrán obtener ningún tipo de beneficio económico haciendo uso indebido de su posición o de los bienes de FID. Todo colaborador deberá de abstenerse de ejercer presión sobre otro funcionario que toma decisiones para obtener el resultado deseado.

Artículo 44: Es totalmente prohibido que los colaboradores hagan uso de los fondos de caja chica a manera personal, o bien, uso de dinero que este a su alcance por las funciones laborales que desempeña en FID.

Artículo 45: No deben existir relaciones de prácticas comerciales entre jefes y subordinados. Los colaboradores no podrán participar en negocios de préstamos con otros colaboradores.


Artículo 46: Como norma general de FID, ningún colaborador deberá aceptar ni solicitar regalías o pagos de proveedores y/o clientes y/o Aliados de negocios para incidir positivamente en alguna decisión y/o transacción entre ellos y FID. Reconociendo, sin embargo, que debemos tener alguna flexibilidad por cierta forma o costumbre del mercado local, pero se debe dejar totalmente claro que no se aceptan los regalos si por ellos debemos retribuir favorablemente a quien lo ofrezca, son aceptados siempre y cuando se deje esclarecido a la persona que esto es solo un acto social.

Artículo 47: Se pueden intercambiar únicamente regalos moderados y diversiones que sean apropiadas en virtud de las circunstancias, como costumbre de cortesía, pero nunca para influir en las decisiones comerciales. Es importante recordar que: La línea que separa los regalos aceptables destinados a consolidar una buena relación comercial personal y la del soborno o de la corrupción es muy delgada. Los problemas surgen cuando los regalos institucionales y las diversiones comprometen (o parecen comprometedoras) nuestra capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas e imparciales, por eso todo colaborador debe evitar entrar en esta situación.

Artículo 48: A menudo, los regalos ilegítimos se hacen en secreto e indirectamente. Aunque sean muy pequeños, los regalos reiterados pueden dar la impresión de crear una obligación improcedente hacia el que los hace, y por ello no son aceptables. Los colaboradores que por su cargo y funciones toman decisiones, deberán hacerlo transparentemente siempre buscando el bien común y en ningún momento hacerlo para favorecer a una persona cercana o de simpatía al colaborador.

Artículo 49: Cuando se produzcan situaciones como las indicadas en el artículo precedente, que se hayan efectuado con dicho propósito, se debe poner en conocimiento a los jefes inmediatos o en su defecto a una autoridad superior.

Artículo 50: El valor de los regalos deberá ser comedido, en lo que respecta a la frecuencia también. Bajo ninguna circunstancia, ningún miembro o funcionario de FID, deberá utilizar su posición o nombre de FID para obtener datos o descuentos especiales que le favorezcan, a menos que hayan sido convenidos de forma institucional.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 51: Ningún colaborador podrá solicitar información sobre proveedores, clientes, compañeros de trabajo, aliados de negocios, socios y de la Empresa en general, con el fin de ser utilizada para obtener un beneficio personal.

Sección 4.2 Soborno y Corrupción

Artículo 52: FID prohíbe de toda forma el soborno y la corrupción. Todo colaborador debe abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o un intento de la misma.

Artículo 53: FID valora las relaciones duraderas con sus socios comerciales, clientes, organismos reguladores y las autoridades gubernamentales, las que se basan en valores éticos, el mérito y la confianza, nunca en pagos ilícitos u otros favores ilícitos.

Los siguientes puntos sirven como orientación en situaciones críticas:

- Ignore y rechace cualquier indicio de soborno.
- Busque un testigo que le apoye.
- No acepte nada, ni siquiera si se le sugiere una “donación caritativa”.
- Tómese el tiempo que necesite, busque consejo legal.
- Reúna todos los datos correspondientes.
- Los colaboradores no deben realizar ningún pago o regalo a nuestros socios comerciales, ni autoridades o personalidades políticas con el fin de influir sobre un acto o una decisión o para conservar un negocio, ni con ningún otro objetivo ilegal.
- En caso de duda, los colaboradores deben consultar siempre con su superior inmediato.

Sección 4.3 Sanciones y método de aplicación de la política antisoborno


Artículo 54: La asistencia a la capacitación de la política antisoborno es de carácter obligatorio.

Artículo 55: El colaborador deberá cumplir con la lectura y actuar de la política antisoborno.

Artículo 56: El colaborador deberá reportar de buena fe cuando sospeche de soborno, corrupción o violaciones a la política de antisoborno, a través de los medios definidos por FID para tal fin.

Artículo 57: El incumplimiento a cualquiera de los artículos antes mencionados conlleva a las siguientes sanciones:

- a. Llamado de atención verbal.
- b. Llamado de atención escrito.
- c. Suspensión temporal.

	POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u>	Gerencia de Talento Humano
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020

d. Cancelación de contrato.

Considerar si la falta traerá sanciones administrativas a la empresa:

Artículo 58: La severidad de la sanción deberá ser "Cancelación de contrato o medidas legales", cuando la falta haya sido cometida de manera consentida para apoyar un acto de soborno.

Artículo 59: La imputación de hechos de una denuncia con conocimiento de su falsedad deriva en sanciones, llamado de atención por escrito cuando es la primera vez y mayores medidas al ser repetitivo a quien haya realizado dicha denuncia"

Capítulo 5. Integridad de los registros e información de FID


Sección 5.1 Registros comerciales, financieros y contables

Artículo 60: FID se interesa por mantener la credibilidad de nuestros clientes, proveedores, socios, accionistas, aliados de negocios y colaboradores. Por ello, se espera que el personal contribuya a este fin a través de la práctica de la integridad que nos caracteriza en todo lo relacionado con la producción, administración y registro de información sobre las operaciones de FID, tales como estados financieros, reportes fiscales, reportes contables, entre otros.

A partir de la aplicación del principio anterior, se espera como mínimo lo siguiente:

Artículo 61: Elaborar reportes que cumplan los requisitos de calidad, transparencia y veracidad exigidos en este tipo de documentos para garantizar su confiabilidad. Esto implica que ningún colaborador de FID debe modificar, ocultar o falsificar información financiera, contable o comercial. La información debe ser razonable, precisa, oportuna y comprensible. La información debe ser administrada de acuerdo a los principios legales, normas contables, financieras y políticas de FID.

Artículo 62: Es obligatorio reportar cualquier caso real o potencial de violación de las disposiciones expuestas en el artículo precedente a la autoridad que corresponda dentro de FID. Para lo cual FID establecerá los controles necesarios para verificar el cumplimiento de estas disposiciones, además de someterse a las auditorías e inspecciones obligatorias de las autoridades competentes.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Sección 5.2 Información confidencial y privilegiada

Artículo 63: FID valora la información como uno de sus principales activos, por lo tanto, exige que esta sea administrada con la confidencialidad que merece. A la vez, se interesa por el uso exclusivo de la información para los fines relacionados con la actividad de FID y de ninguna manera autoriza su utilización para obtener beneficios personales o de particulares. Se compartirá información cuando se tenga la autorización correspondiente o se responda a requerimientos legales, a fin de evitar que se haga uso indebido de la misma.

Artículo 64: FID protege la confidencialidad y privacidad de los expedientes de los colaboradores, sus clientes, aliados comerciales y proveedores. El colaborador responsable deberá mantener reservada esta información y adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a estos datos conforme la normativa aplicable; evitando el acceso indebido a los mismos.


Artículo 65: Los documentos que contienen información valiosa acerca de todas las operaciones de FID, no deben ser del conocimiento de terceros. Es necesario mantener una custodia segura y adecuada de todo tipo de documentos e información para evitar su divulgación o pérdida.

Artículo 66: Algunas de las medidas que buscan proteger la información confidencial y privilegiada de nuestra institución, clientes, proveedores, socios, colaboradores, aliados de negocios y cualquier otra persona y/o institución con los que nos relacionemos, son el desarrollo de formularios de compromisos, con peso legal ante el incumplimiento de este principio. Por lo tanto, los colaboradores deberán firmar, como condición para ser contratados, un acuerdo de confidencialidad para confirmar su compromiso de guardar bajo absoluta discreción toda la información a la que tenga acceso durante el tiempo que forme parte de FID y aun cuando ya no labore para FID.

Artículo 67: Todo colaborador deberá seguir el procedimiento destinado a la conservación de documentos e información, tanto física como digital, de acuerdo a las políticas establecidas en las normativas reguladoras del sector y las políticas internas destinadas para este fin.

Artículo 68: Ningún colaborador podrá darle uso inadecuado o alterar la información o documentación física y/o digital de FID. Se deberá cumplir con lo estipulado en las normativas y de no haber cumplimiento se aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 69: Los temas relacionados con información confidencial deben ser tratados con cautela, por lo que se deben evitar comentarios de asuntos delicados o confidenciales en lugares públicos o con personas a las que no les corresponde conocer dicha información.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p style="text-align: center;">Gerencia de Talento Humano</p>
	<p style="text-align: center;">CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 70: Ningún colaborador debe aprovecharse de poseer cierta información confidencial y privilegiada para obtener cualquier tipo de beneficio, ya sea para sí mismo o para alguna persona y/o institución con la que tenga algún vínculo. El uso indebido de la información tiene como consecuencia la terminación del contrato laboral y acciones legales para los involucrados.

Artículo 71: La información que se encuentra en la página web o Facebook es propiedad de FID y su uso es:

- Público: Información de dominio público.
- Interno: La información de uso interno no puede ser reproducida.
- Privado: La información puede ser conocida únicamente y explícitamente a quien va dirigida.

Todas las personas encargadas de administrar información confidencial y privilegiada deben consultar cualquier duda respecto a su uso apropiado a quien corresponda en cada una de las áreas.

Capítulo 6. Principios relacionados a los bienes de FID

Sección 6.1 Protección de activos y buen uso de recursos


Artículo 72: Los activos son indispensables para lograr el éxito de cada una de las áreas de FID, por este motivo, es necesario promover el mantenimiento y uso correcto de los mismos y demás recursos de la institución, tales como instalaciones, maquinaria, equipo, computadoras, internet, correo electrónico, productos, procesos, entre otros. El uso indebido de uno de ellos representa una amonestación respectiva según el caso.

Respecto al artículo precedente, se establecen los siguientes principios básicos:

Artículo 73: Los colaboradores son responsables de cuidar y hacer buen uso de los activos que estén bajo su control. Se prohíbe realizar acciones relacionadas con el daño, robo, mal uso o cualquier otra acción que perjudique la vida o acelere el desgaste del activo innecesariamente.

Artículo 74: El uso correcto de activos y recursos es aquel que sea en función de las operaciones propias de FID, que se encargará de definir el uso adecuado de los activos y recursos que posea a partir del fin para el cual hayan sido adquiridos.

Artículo 75: Los activos y recursos deben ser utilizados sólo por el personal autorizado y capacitado para hacerlo.

	<p>POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 76: Los activos son indispensables para lograr el éxito de cada una de las áreas de FID, por este motivo, es necesario promover el mantenimiento y uso correcto de los mismos y demás recursos de la institución, tales como instalaciones, maquinaria, equipo, computadoras, internet, correo electrónico, productos, procesos, entre otros. El uso indebido de uno de ellos representa una amonestación respectiva según el caso.

Respecto al artículo precedente, se establecen los siguientes principios básicos:

Artículo 77: Los colaboradores son responsables de cuidar y hacer buen uso de los activos que estén bajo su control. Se prohíbe realizar acciones relacionadas con el daño, robo, mal uso o cualquier otra acción que perjudique la vida o acelere el desgaste del activo innecesariamente.

Artículo 78: El uso correcto de activos y recursos es aquel que sea en función de las operaciones propias de FID, que se encargará de definir el uso adecuado de los activos y recursos que posea a partir del fin para el cual hayan sido adquiridos.

Artículo 79: Los activos y recursos deben ser utilizados sólo por el personal autorizado y capacitado para hacerlo.


Artículo 80: Los colaboradores deben respetar la propiedad intelectual de los procedimientos, innovaciones y cualquier elemento que, según las leyes, pueda gozar de esa característica.

Sección 6.2 Fraudes y otras apropiaciones indebidas de los bienes de FID

Artículo 81: FID no tolera el fraude y coopera en la medida de lo necesario con los organismos encargados de hacer cumplir la ley. Los colaboradores no deben usar de forma indebida ningún bien o información propiedad de FID.

Artículo 82: Todo colaborador que sospeche o crea que otra persona dentro de la institución este violando las políticas internas o leyes locales o esté por involucrarse en alguna actividad que podría afectar el prestigio de la institución, deberá comunicarlo inmediatamente a las siguientes personas y en caso que se requiera se protegerá la identidad del informante: Gerente General, Jefe Superior, Oficial de Cumplimiento y Talento Humano.

Artículo 83: FID no tolera el fraude y coopera en la medida de lo necesario con los organismos encargados de hacer cumplir la ley. Los colaboradores no deben usar de forma indebida ningún bien o información propiedad de FID.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 84: Todo colaborador que sospeche o crea que otra persona dentro de la institución este violando las políticas internas o leyes locales o esté por involucrarse en alguna actividad que podría afectar el prestigio de la institución, deberá comunicarlo inmediatamente a las siguientes personas y en caso que se requiera se protegerá la identidad del informante: Gerente General, Jefe Superior, Oficial de Cumplimiento y Talento Humano.

Artículo 85: Los bienes de FID solo pueden ser utilizados para realizar negocios legítimos u otros fines aprobados, nunca se utilizarán para fines ilegítimos.

Artículo 86: FID. tomará las medidas necesarias con los colaboradores que:

- Roben o utilicen de forma indebida los bienes de FID. La institución considera también el robo en el lugar de trabajo, de los bienes pertenecientes a otros colaboradores.
- Falsifiquen cualquier documento o archivo.
- Utilicen de forma indebida información confidencial propiedad de FID.
- Utilicen o instalen software no autorizados.


Capítulo 7. Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (PLA/FT/FP)

Artículo 87: Es obligación de los miembros de la Junta Directiva aprobar el Manual de Prevención de Lavado de Activos, del Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (PLA/FT/FP), con el fin de garantizar la integridad de nuestra institución y de nuestros colaboradores.

Artículo 88: Todos los miembros de la Junta General de Accionistas, Junta Directiva, ejecutivos y colaboradores de la institución, deberán conocer y aplicar las disposiciones conforme a la normativa referente a PLA/FT/FP.

El Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, se considera un problema que actúa en dos direcciones: Fondos procedentes de fuentes ilegítimas que son encauzados a canales legítimos, o Fondos legítimos que se desvían con fines ilegítimos.

Artículo 89: Con el fin de evitar que FID se vea involuntariamente implicada en casos de Lavado de Activos FT/FP, es fundamental que todos los miembros de la Junta General de Accionistas, Junta Directiva, ejecutivos y colaboradores conozcan y apliquen el principio "Conozca a su Cliente".

	<p>POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 90: Es indispensable identificar plenamente a los clientes que requieran de los servicios de FID, sean estas personas naturales o jurídicas, solicitando la presentación del documento de identidad establecido por la ley, así como el origen de sus ingresos según el negocio o actividad que desarrollen y, todos los requisitos establecidos según políticas y procesos establecidas por FID.

Artículo 91: Solamente podrán ser aceptados como clientes las personas naturales o jurídicas cuya fuente de ingresos sea legítima o cuya identidad puede definirse de conformidad a las políticas internas de FID, legislación expresa y normas emitidas por los entes reguladores. Es responsabilidad de todo colaborador garantizar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 92: Es responsabilidad de FID estar atento al comportamiento operativo habitual de los clientes, para que se puedan detectar o identificar cambios significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación correspondiente y de esta manera detectar el verdadero motivo de la operación.

Artículo 93: Todo colaborador debe comunicar inmediatamente a la Unidad de Cumplimiento cualquier operación inusual, sospechosa o cualquier indicio de actividad irregular o ilícita. No realizar esta acción conlleva a una amonestación muy grave.


Artículo 94: Todo colaborador deberá atender de forma diligente las comunicaciones de la Unidad de cumplimiento cuando en el ejercicio de sus funciones, solicite actualización de procedimientos o políticas a fin de cumplir con el marco normativo, cuando se requiera para el cumplimiento del Sistema de prevención de LA/FT/FP, cuando se requiera en la gestión antisoborno y antifraude y el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos.

Artículo 95: Todo colaborador de FID deberá cumplir las políticas y controles internos de FID.

Artículo 96: El jefe inmediato y Gerente de área debe velar por que el personal bajo su cargo cumpla con las políticas y controles internos de FID.

Artículo 97: Todo colaborador deberá atender oportunamente los requerimientos de la Unidad de cumplimiento cuando en el ejercicio de sus funciones requiera información de clientes para la atención de alertas, para atender requerimientos del regulador y otros en materia de PLA/FT/FP.

Artículo 98: Todo colaborador debe conocer el Manual de PLA/FT/FP de FID y realizar su lectura cada vez que exista y se le comunique una actualización al mismo.

	POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u>	Gerencia de Talento Humano
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020

Sección 7.1 Entes reguladores

Artículo 99: En el cumplimiento con los deberes establecidos en las Normativas de Prevención de Lavado de Activos FT/FP, los colaboradores deberán poner especial diligencia en:

- Detectar operaciones inusuales y sospechosas.
- Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes sin exclusión alguna en forma precisa y completa, de acuerdo con los montos que correspondan a la actividad que desarrolla, conservándolos por el plazo establecido en la Norma para la Prevención de Lavado de Activos aplicable, poniéndolo a disposición del ente regulador en la forma y plazo que este determine.

Artículo 100: Bajo responsabilidad, está prohibido poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada o proporcionada por el ente regulador competente autorizado.

Artículo 101: Todo colaborador está en la obligación de reportar el origen de su patrimonio, asimismo, debe informar a la Unidad de Cumplimiento cualquier movimiento fuera de lo normal que vaya a realizar o algún negocio en especial y que represente una desviación de su nivel de ingresos, deberá de presentar soporte del mismo con copia a Talento Humano y a su jefe inmediato.


Sobre la información a las instituciones supervisoras:

Artículo 102: Todo documento creado o comunicación realizada por nuestros colaboradores es prioridad de FID, y es susceptible como prueba de investigación interna y/o de proceso judicial.

Artículo 103: Los archivos institucionales que contengan información confidencial son propiedad de FID y no deberán ser objeto de apropiación indebida por los colaboradores, su apropiación constituiría un delito y deberá ser tratado como tal.

Artículo 104: Se prohíbe suministrar cualquier información confidencial a personas ajenas a FID.

Artículo 105: Todos los colaboradores de FID deben comunicar, informar y reportar de forma clara y transparente toda información requerida por los entes reguladores del sector financiero y de las leyes y regulaciones del país en materia laboral y penal.

	<p>POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 106: No debe ocultarse información al ente regulador, a los auditores, abogados o personal de Cumplimiento, ni a cualquier otra entidad supervisora que actúe en nombre de FID y que esté debidamente autorizada. Sin embargo, siempre consultar con su superior antes de brindar la información que FID designa a sus funcionarios, que oficialmente atienden los requerimientos solicitados.

Artículo 107: Se recomienda cumplir con las siguientes directrices cuando cree un documento o se realicen comunicaciones internas:

- Expresarse de forma profesional y legal.
- Crear únicamente documentación relacionada a su trabajo y abstenerse de realizar comunicaciones con las que no se sienta identificado.
- La información de precios es sensitiva para FID.
- Ningún miembro de FID puede enviar comunicación masiva sin autorización.
- Todo colaborador estará sujeto a cumplir y no cuestionar las orientaciones derivadas para el cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones y de este Código de Conducta.

Sección 7.2 Riesgos que el lavado de activos plantea a la integridad, reputación y estabilidad de FID:

Riesgo Reputacional

La posibilidad de una publicación negativa relacionadas con las prácticas y relaciones de negocios ilícitos puede causar una pérdida de confianza en la integridad de la institución, con respecto al público y clientes en general.

Riesgo Operativo

Es el riesgo de una pérdida directa resultante de una falla en los procesos, en el personal y/o en los sistemas internos o acontecimientos externos.

Riesgos Legales


Las instituciones pueden ser sujeto de acciones procesales por no respetar las normas obligatorias del "Conozca a su Cliente" o por no practicar la "Debida Diligencia del cliente". Las instituciones solo podrán protegerse de los riesgos legales realizando una debida diligencia, en el momento de identificar a sus clientes o personas relacionadas.

Riesgo de Concentración

Las instituciones deben conocer quiénes son sus clientes y qué relación tienen con los otros clientes para poder medir su riesgo de concentración.

Riesgo de Contagio

Probabilidad de perdida por acción o experiencia de un relacionado o asociado, o personas que pueden ejercer influencia en la persona obligada.

	POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u>	Gerencia de Talento Humano
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020

Sección 7.3 Faltas y sanciones por incumplimiento en materia de PLA/FT/FP:

Artículo 108: Las faltas en las que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

1. **Amonestación verbal:** Cuando el trabajador, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, al Código de Conducta; y en los casos expresamente previstos en el Reglamento interno de FID.
2. **Apercibimiento escrito:** Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta, en los casos previstos en el Código de Conducta, y en los casos expresamente previstos en el Reglamento interno de FID.
3. **Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por dos días:** Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación y cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición del presente Código y en los casos expresamente previstos en el Reglamento interno de FID.
4. **Carta de Compromiso de Cumplimiento:** Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado con suspensión de dos días, incurra de nuevo en otra falta que motivó la amonestación y la falta de cierta gravedad no dé mérito para el despido.
5. **Despido:** Cuando el trabajador incurra en una falta muy grave y no dé cabida a suspensión.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo regulado en cada caso o a la gravedad de la falta.

Sección 7.3 Tabla General de Faltas Disciplinarias y su respectiva Sanción:

Artículo 109: Los colaboradores de FID, serán sancionados de la siguiente manera, cuando se haya cometido alguna de las siguientes faltas:



FALTA	NIVEL DE REINCIDENCIA		
	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
1 "Política Conozca a su Cliente", según el resultado de las revisiones que las Auditorías o la unidad de Cumplimiento hayan realizado.	1°. Amonestación verbal	2°. Amonestación escrita 3°. Suspensión dos días 4°. Carta de Compromiso	5°. Despido
2 Incumplir con el Procedimiento para la Vinculación de clientes PEPS y aplicación de la DDA, según el resultado de las revisiones que las Auditorías o la unidad de Cumplimiento hayan realizado.	1°. Amonestación verbal	2°. Amonestación escrita 3°. Suspensión dos días 4°. Carta de Compromiso	5°. Despido
3 Suministrar información falsa o alterada en los formularios relacionados a la "Política Conozca a su Cliente", documentos de verificación de la información del cliente o cualquier otro documento del expediente, según el resultado de las revisiones que las Auditorías o la unidad de Cumplimiento hayan realizado.	N/A	N/A	1°. Despido
4 No verificar correctamente la información de los clientes de primer ingreso, según lo establecido en la Política "Política Conozca a su Cliente".	1°. Amonestación verbal.	2°. Amonestación escrita 3°. Suspensión dos días 4°. Carta de Compromiso	5°. Despido.
5 Divulgar a otros funcionarios no autorizados, clientes o personas ajenas a FID, las investigaciones internas o los reportes que se hayan efectuado, así como los requerimientos de información que se hayan hecho llegar las autoridades competentes.	NA	1°. Carta de Compromiso	2°. Despido
6 Omitir dolosamente, alguna información solicitada en el formulario "Conoce a tu Colaborador".	1°. Amonestación escrita	2°. Carta de Compromiso	3°. Despido.



FALTA	NIVEL DE REINCIDENCIA		
	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
7 Negarse a colaborar con el Oficial de Cumplimiento o con las Autoridades Competentes en una investigación sobre operaciones sospechosas de Lavado de Activos FT/FP.	NA	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Carta de Compromiso	4°. Despido.
8 No prestar la debida atención, sin justificación, a las solicitudes, comunicaciones o noticias referentes a cambios, modificaciones o actualizaciones en materia de Prevención de Lavado de Activos FT/FP. (Se debe evidenciar la aceptación de los mismos ya sea en correo, vía electrónica o vía escrita).	1°. Amonestación verbal	2°. Amonestación escrita 3°. Suspensión dos (2) días 4°. Carta de Compromiso	5°. Despido.
9 Omitir de forma deliberada, realizar un reporte ante operaciones consideradas inusuales o sospechosas.	NA	NA	1°. Despido
10 Ocultar o encubrir la naturaleza, origen, destino, movimientos de bienes económicos a sabiendas que directa o indirectamente proceden de un delito o de la comisión de un delito.	NA	NA	1°. Despido
11 Incumplir con las políticas y controles internos de FID, con el fin de ocultar la verdadera identidad de los clientes.	NA	NA	1°. Despido
12 Destruir u ocultar alguna evidencia o documentación sensible (contabilidad, finanzas, o legal de clientes, entre otros) con el fin de ocultar el rastro de operaciones de un cliente o grupo de clientes.	NA	NA	1°. Despido
13 Cuando por errores u omisiones a las políticas y procedimientos establecidos para la Prevención de Lavado de Activos FT/FP, por parte del colaborador, se incurra en perjuicio económico grave o daño de la imagen.	NA	NA	1°. Despido
14 Utilizar los recursos o las facultades otorgadas de manera negligente, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la institución o de sus clientes, y que exponga gravemente a FID, a los riesgos asociados al Lavado de Activos FT/FP.	NA	NA	1°. Despido



FALTA	NIVEL DE REINCIDENCIA		
	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
15 No atender oportunamente las instrucciones de la Unidad de Cumplimiento de acuerdo a los artículos relacionados a PLA/FT/FP	1°. Amonestación verbal.	2°. Amonestación escrita 3°. Suspensión dos (2) días 4°. Carta de Compromiso	5°. Despedido.
16 No cumplir con la Debida Diligencia que debe realizarse al cliente de acuerdo con las políticas internas.	1°. Amonestación verbal.	2°. Amonestación escrita 3°. Suspensión dos (2) días 4°. Carta de Compromiso	5°. Despedido.

Sección 7.4 Sanciones y método de aplicación de las capacitaciones y evaluaciones efectuadas por la unidad de cumplimiento:

Artículo 110: Es responsabilidad del jefe inmediato y Gerente del área garantizar que el personal bajo su cargo cumpla con las capacitaciones instruidas por la unidad de cumplimiento.

Artículo 111: La Unidad de Cumplimiento deberá comunicar con al menos 10 días de antelación la fecha de la capacitación, para que los colaboradores programen sus citas y vacaciones.


Artículo 112: La asistencia o realización de las capacitaciones es obligatoria, por lo tanto, al no realizar la capacitación o dejar de asistir sin justificación alguna, se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión dos (2) días.
4. Carta de Compromiso de Cumplimiento
5. Despido

En caso de existir justificación, esta debe presentarse como mínimo con dos (2) días hábiles de antelación, o según sea el caso y avalada por el jefe inmediato.

Se consideran como faltas justificadas los siguientes escenarios:

- Incapacidad del colaborador.
- Permiso de vacaciones del colaborador, donde conste que programó sus vacaciones con al menos 7 días de antelación a la fecha programada para la capacitación.
- Para capacitaciones presenciales: Colaboradores que por la naturaleza de sus funciones no puedan abandonar el lugar de trabajo, previa autorización de las jefaturas.

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Sección 7.5 Las evaluaciones y sus resultados

La evaluación de las Capacitaciones, se registrá por las siguientes normas:

Artículo 113: En el supuesto de que el colaborador no realice el examen en la fecha de la convocatoria establecida por la Unidad de Cumplimiento, la jefatura correspondiente, por recomendación de la Unidad de Cumplimiento, deberá amonestar a dicho funcionario por medio escrito del cual debe constar una copia de recibido en el expediente. Asimismo, el colaborador es el único responsable de ponerse al día para la realización de la prueba.

Artículo 114: La Unidad de Cumplimiento, posterior a la evaluación, emitirá un correo con las calificaciones correspondientes dirigido al área de Talento Humano, con el fin de hacerlas llegar a los jefes de cada área y así se aclaren las dudas o consultas que surjan en relación a las mismas. El colaborador tiene dos días hábiles para realizar su reclamo o consulta, mediante un correo con copia a la jefatura o verbalmente a la Unidad de Cumplimiento; la cual deberá analizarse y en caso de que aplique, proceder a corregir de forma inmediata la nota de la evaluación e informar a la Jefatura el resultado final.


Capítulo 8. Principios relacionados con externos

Sección 8.1 Integridad con los proveedores y competidores

Artículo 115: En FID nos interesa brindar a nuestros clientes, productos y servicios que superen sus expectativas. Para ello, es indispensable contar con proveedores que nos proporcionen insumos de la mejor calidad. Dada la importancia de ambos, es necesario establecer que todo contacto con ellos, desde el proceso de selección hasta más allá de la terminación de un contrato o cualquier tipo de relación, debe enmarcarse bajo el sistema de nuestros valores institucionales.

Se definen los siguientes lineamientos relacionados a los proveedores:

Artículo 116: Se debe tratar a los proveedores con respeto e integridad, brindando igualdad de oportunidades, lo que implica seleccionarlos con objetividad y criterios definidos, sin establecer ningún tipo de preferencias o discriminación. Asimismo, estamos obligados a respetar y cumplir promociones, acuerdos y contratos pactados con proveedores, clientes y aliados de negocios.

	POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u>	Gerencia de Talento Humano
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020

Artículo 117: Respetar y Cumplir con las leyes y costumbres que rigen las negociaciones locales.

Artículo 118: Promover la práctica de los valores y normas de este Código con nuestros proveedores.

Artículo 119: Hacer negocios con instituciones o personas que operen bajo el marco legal correspondiente.

Artículo 120: Todo colaborador deberá mantener relaciones cordiales con personal de otras instituciones financieras, siempre bajo el marco de garantizar una competencia leal.

Artículo 121: Dentro del marco de la competencia leal, todo colaborador deberá abstenerse de realizar comentarios acerca de la competencia, en el afán de guardar las buenas relaciones e imagen de nuestra institución.

Sección 8.2 Relación con autoridades gubernamentales

Artículo 122: El Gobierno es parte importante del entorno de las instituciones, y por la naturaleza de los negocios de FID se puede llegar a interactuar con este, y por lo tanto, es necesario que las relaciones se rijan por el marco del sistema jurídico local, así como por los valores y normas de FID expresados en este Código de Conducta y sus demás políticas.

Artículo 123: FID debe cumplir y promover el respeto de las leyes y demás elementos del ordenamiento jurídico instituido por el gobierno de Nicaragua.


Artículo 124: Se debe respetar lo pactado y procurar transparencia al relacionarnos con el gobierno, ya sea como proveedores, clientes, accionistas o colaboradores en proyectos de desarrollo.

Sección 8.3 Actividades políticas

Somos conscientes de la diversidad de pensamientos y opiniones presentes en nuestro personal, creemos en el respeto de la individualidad de cada colaborador, por esto es necesario aclarar que:

Artículo 125: Nuestro personal es libre de involucrarse en temas políticos, siempre que no lo haga en nombre de la institución.

Artículo 126: La participación u opiniones políticas personales de cada miembro de FID no interfieran con el desempeño de sus labores.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p style="text-align: center;">Gerencia de Talento Humano</p>
	<p style="text-align: center;">CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

Artículo 127: No se debe utilizar el tiempo en el trabajo, para continuar con sus actividades o intereses políticos.

Sección 8.4 Nuestra comunidad

Artículo 128: FID adopta su compromiso de contribuir al desarrollo de las comunidades, por ello incentiva la participación de nuestros colaboradores en actividades que mejoren la calidad de vida de las comunidades, ya que son muestras claras de solidaridad y servicio.

Artículo 129: Se fomentará la participación de nuestros colaboradores en proyectos que contribuyan al desarrollo de la sociedad a través de las áreas de: educación, deporte, cultura y medio ambiente.

Artículo 130: FID apoyará la coordinación de proyectos que involucren a grupos del personal, de manera que no interfieran con el buen desempeño de las responsabilidades laborales.


Artículo 131: Se procurará que nuestros procedimientos sean los más adecuados para proteger al medio ambiente. Esto implica no solo seguir las prácticas medioambientales ya existentes, sino también generar nuevas ideas encaminadas a minimizar o eliminar el impacto ecológico negativo de nuestras operaciones.

Capítulo 9. Dilemas éticos

Artículo 132: El presente Código de Conducta no pretende brindar respuestas definitivas a todas las preguntas, es por ello, que en última instancia confiaremos en el criterio individual para cumplir con los altos estándares éticos para el bien de la institución, lo que incluye, un buen sentido para juzgar cuando es el momento oportuno para buscar asesoramiento respecto a la adecuada conducta que se debe adoptar.

Las siguientes preguntas pueden ayudarle a decidir cuándo se sienta inseguro, de cómo proceder correctamente:

- ¿Lo que pretendo hacer cumple con las leyes, normas, reglamentos y ética aplicables?
- ¿Tiene relación con las políticas de FID?
- ¿Está conforme o concuerda con lo que entiendo por valores de FID?
- ¿Estoy actuando de forma leal y honesta?
- ¿Podría defender mi modo de actuar ante mis compañeros de trabajo y familia?
- ¿Beneficiará a todos o a la mayoría de las personas involucradas?
- ¿Quiénes serán los afectados por mi decisión?
- ¿Es posible analizar el problema con las partes afectadas antes de tomar la decisión?
- ¿Qué precedente sienta la actuación, si es bien entendida o se mal interpreta?

	<p>POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u></p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>


Artículo 133: El incumplimiento de los criterios y pautas de comportamiento señalados en este Código serán sancionados a través del reglamento Interno de FID y en el caso que corresponda, por lo regulado en las leyes de la República de Nicaragua. Todo colaborador está obligado a consultar ante dudas sobre si un caso representa una amenaza existente o potencial para la institución.

Capítulo 10. Administración del código de conducta

Sección 10.1 Responsabilidad e investigaciones del código

Estos mecanismos deben ser útiles para cumplir las siguientes funciones:

1. Aclarar las dudas que surjan en nuestros colaboradores sobre la aplicación o interpretación del presente código, como, por ejemplo, si una situación determinada constituye una violación o la forma en que se debe proceder ante un caso específico.
2. Recibir e investigar las denuncias de violaciones al Código de Conducta. Al recibir el reporte del incumplimiento de los principios éticos que rigen nuestras operaciones, se debe iniciar la investigación correspondiente.
3. Establecer el proceso para decidir cómo se procederá cuando las investigaciones concluyan que efectivamente existe una violación a las disposiciones de este Código de Conducta. Las sanciones serán determinadas a partir de la gravedad del incumplimiento y de las normas aplicables a los casos específicos. Cada caso de irrespeto de nuestros principios de conducta debe quedar debidamente registrado en expediente y debe ser de conocimiento del área de Cumplimiento para fines de registros.
4. Procurar la confidencialidad de las personas que realicen las denuncias para evitar posibles represalias. Además, se deberá dar retroalimentación sobre los resultados de la investigación a quienes hayan notificado de la existencia de prácticas contrarias a las buenas conductas de FID.
5. Sugerir y ejecutar medidas encaminadas a mantener y fortalecer los principios éticos de FID. Lo anterior implica proponer acciones para evitar la repetición de los casos de faltas éticas que hayan sido de su competencia resolver. De ser necesario, al analizar situaciones de incumplimiento, se tendrá la obligación de acudir a especialistas para resolver dudas legales, financieras, entre otras.

	POLÍTICA <u>TH-PL-CC-FID-CO</u>	Gerencia de Talento Humano
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020

Sección 10.2 Mecanismos para hacer denuncias o consultas

Artículo 134: Ante cualquier consulta o denuncia, nuestros colaboradores deberán acudir en primera instancia, al departamento de Talento Humano de FID. Las personas de esta área, se encargarán en la medida de lo posible, de resolver las dudas sobre ética de nuestro personal, además de recibir los reportes de violaciones a este Código. Si no hay una postura clara ante las consultas hechas por un colaborador, el representante de Talento Humano deberá discutir las con el Gerente General antes de dar la retroalimentación respectiva.

Artículo 135: FID ha creado la línea de confianza, la cual establece varios canales de comunicación para informar incumplimientos o irregularidades. Los canales para notificar incumplimientos o irregularidades son los siguientes:

- Por medio de la línea de asistencia al número **2264-7484 ext. 99:** FID ha establecido un mecanismo que permite notificar de manera confidencial, las irregularidades por medio de una línea exclusiva para dicho fin, dentro de las horas laborales.
- Por medio de intranet brinda un apartado dedicado a informar las irregularidades.
- Correo electrónico: lineadeconfianza@credex.com.ni
- Directamente en las oficinas de la Gerencia de Talento Humano.

Los casos de incumplimiento a las normas de conductas deben ser debidamente investigados para evaluar si es necesario aplicar una sanción y en ese caso, definir qué tipo de sanción.

Capítulo 11. Disposiciones finales

Artículo 136: Todo colaborador al ingresar a FID, deberá leer, comprender y aceptar el presente Código de Conducta. Como prueba de ello, firmará el formato "Declaración de Conocimiento de Leyes y políticas de FID, S.A.", el cual deberá ser incluido en el expediente de cada colaborador y una copia en los controles del Oficial de Cumplimiento.

Artículo 137: Los miembros de la Junta General de Accionistas, Junta Directiva y colaboradores en general, deberán aplicar lo establecido en el presente Código de Conducta y promover su aplicación en FID, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitar y corregir cualquier comportamiento que lo contravenga respetando las sanciones correspondientes de acuerdo a la falta de gravedad, incluso la cancelación de contrato y la presentación de acciones legales.

Artículo 138: El área de Talento Humano es la instancia responsable por la actualización y/o refrescamiento del presente Código de Conducta, con la revisión del Oficial de Cumplimiento y el Gerente General y la aprobación de las modificaciones aplicables por parte de la Junta Directiva.

El presente Código de Conducta entrará en vigencia a partir de que sea aprobado y autorizado por la Junta Directiva de FID.




POLÍTICA
TH-PL-CC-FID-CO

Gerencia de Talento
Humano

CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 2.0
Aprobado: 18/09/2020

	<p>POLÍTICA TH-PL-CC-FID-CO</p>	<p>Gerencia de Talento Humano</p>
	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA</p>	<p>Versión: 2.0 Aprobado: 18/09/2020</p>

7. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

8.1. APROBACIÓN DE VERSIONES

Versión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
1.0	Yamil Zeledón	25/10/2017	25/10/2017
2.0	Yamil Zeledón	18/09/2020	18/09/2020

8.2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Nombre y cargo del autor	Fecha de cambio
2.0	<p>Se realizan los siguientes cambios en el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración del documento • Se incluyen disposiciones relacionadas a la política anti soborno y corrupción. • Se anexan nuevas disposiciones y sanciones relacionadas a LA/FT/FP 	<p>Dolores Fonseca Calidad y productividad</p>	18/09/2020



POLÍTICA
TH-PL-CC-FID-CO

Gerencia de Talento
Humano

CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión: 2.0
Aprobado: 18/09/2020

8. ANEXOS