



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA GRUPO FINANCIERO GNB, S. A.

Agosto 2025

Índice

Introducción	2
1. Objetivos	3
2. Alcance.....	3
3. Valores y Principios Corporativos	3
4. Nuestras Responsabilidades	4
5. Manejo de la Información	3
6. Conflicto de Intereses	3
6.1. Situaciones que pueden generar Conflicto de Intereses.	3
6.2. Deberes para evitar conflictos de intereses.....	4
6.3. Conflicto de intereses en las relaciones con clientes y proveedores	4
6.4. Conflicto de intereses en aceptación de regalos o invitaciones	5
6.5. Conflicto de Intereses en Actividades de los Colaboradores	6
6.6. Deber de información	7
7. Participación en Actividades Políticas, Sociales y Culturales.....	7
8. Uso Adecuado de los Recursos	8
9. Comunicaciones	8
10. Redes Sociales	8
11. Imagen Institucional	9
12. Discriminación en el Puesto de Trabajo y Prevención de Acoso Sexual	9
13. Protección del Medio Ambiente	10
14. Derecho a la Privacidad	10
15. Prevención y Tratamiento de Fraudes	10
16. Prevención de Consumo de Sustancias Tóxicas y/o Prohibidas.....	10
17. Medidas Disciplinarias por Faltas al Código de Ética y Conducta.....	11

Introducción

El presente Código de Ética y Conducta (Código) es aplicable al Grupo Financiero GNB, S. A. y sus subsidiarias (que para los efectos de este documento se denominará el “Grupo”).

La finalidad de este Código de Ética y Conducta es la de enunciar y hacer cumplir normas y principios, que deben motivar y guiar la conducta diaria de todas las personas que se desempeñan en la organización, cualquiera fuera la naturaleza, que contribuyen directa o indirectamente a la reputación del Grupo, la cual es el mayor activo que éste posee. El Código fundamenta en estándares de ética y profesionalismo esenciales para el ámbito empresarial y aplica en nuestras relaciones con colaboradores, clientes, directivos y terceros, basándose en sólidos valores éticos.

Las personas comprendidas en este Código se adhieren incondicionalmente al mismo por el simple hecho de ser colaborador o director, de cualquier jerarquía o rango. Todo director o colaborador del Grupo deberá actuar en todo momento y situación con fidelidad y honestidad, absteniéndose de participar en los procesos internos en las cuales pudiera existir o surgir conflictos de interés, que lesionen o pongan en riesgo los intereses del Grupo, o que impliquen la divulgación de información privilegiada. Asimismo, deben cumplir con las políticas y procedimientos y deberán abstenerse de llevar a cabo cualquier actividad que haya sido descrita en el presente Código.

Cada colaborador del Grupo debe estar consciente que la aplicación del presente Código de Ética y Conducta no se interrumpe al concluir la jornada de trabajo. Se proyecta y extiende hacia la vida social y ciudadana.

1. Objetivos

Los objetivos del Código de Ética y Conducta son:



Preservar nuestra reputación institucional y personal y elevar nuestra imagen corporativa, mediante el desarrollo de nuestros negocios y actividades dentro del marco regulatorio vigente y adhiriéndonos a principios éticos y profesionales.



Servir de orientación en la conducta de nuestros accionistas, directivos y colaboradores de cualquier jerarquía, para que desarrollen sus tareas con transparencia, promoviendo la máxima calidad en cada acción y excelencia en la atención del cliente.



Prevenir conductas que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción, incidentes derivados de prácticas operativas inapropiadas y conflictos de interés.



Inculcar en el personal del Grupo el compromiso firme con este Código, asegurando su estricta adherencia y orientación en todo.

2. Alcance

Este Código de Ética y Conducta aplica a los miembros de la Junta Directiva del Grupo y las de las entidades que lo conforman y a todos los colaboradores indistintamente de la jerarquía funcional y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, ya sea temporal o permanente, proveedores, asociados y otros relacionados.

Además, abarca a todas las operaciones subsidiarias del Grupo nacionales o internacionales, así como a las subsidiarias bancarias y no bancarias.

3. Valores y Principios Corporativos

La cultura corporativa de una organización hace referencia al conjunto de valores, principios, costumbres, pensamientos y filosofía que la diferencian de las demás. La cultura corporativa influye en las respuestas de la organización hacia su entorno, determina sus características y actuaciones, refleja su identidad y conducta, siendo además una guía para desenvolverse correctamente en todas las situaciones en las cuales se represente al Grupo.

La dimensión internacional en la gestión se reflejará en la existencia de un estilo común de todas las empresas que integren el Grupo. Dicho estilo de gestión tiene como base principios y valores comunes, que imprimen una cultura corporativa.

Los valores y principios corporativos que rigen el actuar del Grupo, así como la forma en que deben ser aplicados son:

**Prudencia:**

Actuando en forma justa y cautelosa, evaluando los riesgos y tomando medidas para minimizar su impacto.

**Honestidad:**

Procediendo con rectitud, integridad y honradez en todos los actos, generando una relación de confianza y mutuo beneficio.

**Diligencia:**

Contando con los conocimientos, habilidades, aptitudes, profesionalismo y conductas pertinentes para realizar eficaz y exitosamente las labores encomendadas.

**Imparcialidad:**

Brindando un trato justo y equitativo en todas nuestras relaciones.

**Transparencia:**

Presentando la información de manera honesta, precisa, clara y puntual.

**Confidencialidad:**

Aseguramos que la información no se divulga a terceros no autorizados sin autorización expresa.

4. Nuestras Responsabilidades

Los miembros de la Junta Directiva y el personal ejecutivo deben actuar de forma diligente, responsable, objetiva y razonada en la toma de decisiones. Deben ser ejemplos de conducta ética, mantener una sólida reputación y asegurar la transparencia, integridad y prácticas de negocios saludables, evitando los conflictos de interés.

El personal ejecutivo debe promover la ética y la reputación, impulsar la comprensión de las implicaciones éticas y legales en los negocios, y tomar decisiones justas, así como supervisar la capacitación adecuada de los colaboradores en cuanto al Código de Ética y Conducta y asegurar el entendimiento y la aplicación correcta de las prácticas comerciales y políticas del Grupo. Además, deben fomentar un ambiente donde los colaboradores se sientan libres de buscar orientación y reportar cualquier inconformidad o conducta indebida sin temor a represalias y aplicando medidas correctivas cuando sea necesario.

En cumplimiento de su función todos los colaboradores deberán:

- Promover un ambiente de trabajo basado en el respeto, seguro y ético.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información confidencial.
- Actuar en consonancia con los valores corporativos del Grupo y las normas de conducta de negocios contenidas en este Código.
- Evitar cualquier situación que pueda dar origen a un conflicto de intereses, entendiendo por tal, cualquier situación en que el juicio del individuo y la integridad de la acción, tienden a estar

- indebidamente influidos por un interés secundario.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- Ejecutar adecuadamente sus funciones dentro de las facultades asignadas.
- Ser responsable de la integridad de la información y documentos que se encuentren bajo su custodia.
- Actuar de forma respetuosa, con disponibilidad y atención hacia las personas con que se relaciona, indistintamente de las diferencias individuales.
- Promover el respeto absoluto de las opiniones ajenas y la prohibición de todo tipo de acoso o discriminación.
- Preservar el patrimonio de la organización, inclusive de los equipos, materiales, información intelectual, instalaciones operacionales.
- Utilizar los medios y tecnologías de comunicación para asuntos pertinentes a sus labores, teniendo en cuenta la seguridad de la información y la no propagación de mensajes racistas, pornográficos, racistas o de carácter político.
- Reportar cualquier conducta inaceptable o violaciones a las leyes, regulaciones o políticas internas del Grupo.

5. Manejo de la Información

En el Grupo entendemos que el manejo adecuado de la información de nuestros clientes es fundamental. Para ello hemos implementado políticas para que el acceso a la información se limite exclusivamente a aquellas personas con necesidades legítimas vinculadas a sus funciones y responsabilidades, garantizando su confidencialidad, protegiéndola contra alteraciones no autorizadas y asegurando su disponibilidad cuando sea necesario.

Tratamos los datos de manera confidencial, responsable, segura y objetiva. La divulgación de la identidad o información de nuestros clientes se hará únicamente a entidades o personas autorizadas que requieran esta información por motivos legítimos, bajo el compromiso de manejar la información con carácter de confidencialidad.

Se considera como información confidencial o privilegiada toda aquella relacionada con el Grupo, los clientes y sus proveedores. Esto incluye información relacionada a colaboradores, plan de negocios, metodologías, sistemas tecnológicos, propiedad intelectual, estrategias de mercado o toda aquella información que no sea pública o cuya divulgación pueda perjudicar las actividades del Grupo, sus clientes o proveedores. Esta información no debe ser divulgada de forma escrita, telefónica, oral o digital.

Los directores y los colaboradores deben abstenerse de revelar la información privilegiada o confidencial del Grupo, de sus clientes o de terceros a personas no autorizadas o que puedan sacar ventaja personal de la misma. Esta información sólo debe ser utilizada para la realización de su propio trabajo.

Entendemos por obtener información confidencial, conocer actos, hechos o documentos que por ningún motivo deben ser de conocimiento público, o que representen un beneficio personal a quién haga uso de ellos. Se considera que hay uso indebido de la información confidencial cuando se incurra en cualquiera de las siguientes conductas, independientemente de que su actuación le reporte o no beneficios:

- a. Que se suministre a quienes no tienen derecho a acceder a ella;
- b. Que se use con el fin de obtener provecho propio o de terceros;

- c. Que la oculte maliciosamente en perjuicio del Grupo o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí;
- d. Que se haga pública en un momento inapropiado. Igualmente habrá uso indebido de la información, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y se la divulgue en un medio cerrado o no se le divulgue de manera alguna.

Está absolutamente prohibido suministrar información a terceros sobre operaciones, obligaciones o depósitos de los clientes, aún para familiares de los mismos, salvo cuando dicha información sea solicitada oficialmente por autoridades en asuntos tributarios, civiles o penales de conformidad con la legislación aplicable, o cuando el cliente lo autorice por escrito.

Todos los colaboradores serán responsables de la integridad de la información y documentos que se encuentren bajo su custodia. La información, datos, registros y operaciones de clientes deberán ser exactas y precisas, y deben reflejar con transparencia las actividades realizadas. Toda información que se brinde debe ser exacta, oportuna y debe reflejar fielmente los hechos. No deberá, de manera deliberada, por su forma o contenido, conducir al destinatario a engaño, a cometer algún error o a tomar una mala decisión.

Los colaboradores del Grupo se abstendrán, durante la vigencia de su contrato o con posterioridad a su terminación por cualquier causa, de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, información confidencial o de propiedad intelectual del Grupo o de terceros, sin que medie autorización previa, expresa y escrita para tal efecto.

Es responsabilidad de los colaboradores del Grupo, conocer y entender las normas legales sobre propiedad intelectual y competencia desleal, según la legislación local, comprometiéndose por tanto a cumplirlas durante la ejecución de sus contratos y con posterioridad a su terminación.

6. Conflicto de Intereses

Se entenderá como conflicto de intereses toda situación o evento en la cual los intereses personales, directos o indirectos, de las personas que pueden tomar decisiones en el Grupo o incidir en la adopción de estas, y la toma de esta decisión pueda impactar, positiva o negativamente, otros intereses directos o indirectos que tenga fuera del Grupo, incluyendo los intereses de personas relacionadas.

6.1. Situaciones que pueden generar Conflicto de Intereses.

A continuación, se incluyen de manera enunciativa, algunas situaciones que pueden generar conflicto de intereses:

- ✓ Los regalos, los beneficios y la hospitalidad pueden derivar en conflicto de intereses, si se siente la obligación de corresponder a ellos otorgando o recibiendo una ventaja indebida.
- ✓ Relación laboral directa o indirecta:
 - Dar empleo a parientes (dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil) por encima de personas más calificadas.
 - Funciones entre colaboradores con relaciones sentimentales, de consanguinidad o afinidad.

- ✓ Relaciones comerciales con empresas en las que un colaborador o su familia tengan intereses económicos.
- ✓ El análisis y aprobación de operaciones de crédito solicitadas por personas naturales que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, de la persona que participa en el proceso de análisis y aprobación, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente local.

6.2. Deberes para evitar conflictos de intereses

Ninguno de los directores y colaboradores del Grupo podrán participar de situaciones que signifiquen o puedan significar un conflicto de intereses, tales como:

- a. Exigir o aceptar pagos u otros beneficios, para sí o para terceros, por sus decisiones.
- b. Participar en cualquier situación en la cual tengan intereses privados o personales, capaces de influenciar la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones o que puedan afectar los intereses o reputación del Grupo.
- c. Participar en la consideración de temas, o votar en los mismos, en circunstancias en que pueda tener potenciales conflictos de intereses.
- d. Omitir u ocultar conflictos de intereses en la celebración de contratos o transacciones con proveedores.
- e. Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses del Grupo o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- f. Realizar negocios de interés personal o familiar dentro del Grupo.
- g. Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, con su rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo autorización expresa de quién corresponda.
- h. Contratar en nombre de las empresas del Grupo, directamente o a través del área a la cual pertenece, con personas dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, salvo autorización expresa de quién corresponda.
- i. Aprobar condiciones especiales para relaciones bancarias que los colaboradores mantengan con el Grupo, a excepción de aquellos beneficios e incentivos que la organización ofrezca a los colaboradores o directores.
- j. Participar en el manejo directo de una relación bancaria o en las decisiones de crédito u otras decisiones que puedan afectar económicamente a un cliente del Grupo, que sea competidor en algún negocio en donde el colaborador o sus familiares, hasta un segundo grado de consanguinidad, mantengan intereses económicos.

6.3. Conflicto de intereses en las relaciones con clientes y proveedores

Toda relación que se genere entre colaboradores del Grupo y los clientes debe basarse en los valores y principios corporativos del Grupo. Por ningún motivo se ha de permitir que los clientes, con el fin de obtener consideraciones o favores especiales, intenten sobornos.

Se entiende para efectos de este Código como “soborno” la entrega de cualquier valor, financiero o no financiero, como incentivo o recompensa para influenciar la conducta y el desempeño de una persona sobre sus obligaciones.

La selección de proveedores del Grupo deberá estar basada en criterios objetivos e implementados según las políticas, procesos y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios para garantizar la integridad del proceso de tal forma que sea beneficioso para el Grupo en términos técnicos y de costos. El personal encargado de las relaciones con proveedores de bienes o servicios debe realizar las actividades correspondientes a su cargo, sin favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés del Grupo.

Ningún colaborador, ejecutivo, miembro de la alta dirección o director, podrá autorizar, aprobar, manejar o supervisar directamente las relaciones o transacciones con clientes y proveedores, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

6.4. Conflicto de intereses en aceptación de regalos o invitaciones

Resulta común que en el giro ordinario de negocios se otorguen y reciban regalos o invitaciones, no obstante, dicha práctica puede ser utilizada de forma indebida para acceder a favores, ventajas o situaciones ilegales. Lo anterior no aplica a obsequios menores intercambiados normalmente entre la comunidad de los negocios, ni las expresiones de saludo y cortesía que se producen con ocasión de las festividades navideñas, cumpleaños y otras similares, mientras ellas no excedan los términos usuales para esta clase de eventos.

En el Grupo existen varios niveles de autonomía para la aceptación de regalos o invitaciones, lo que los colaboradores deben reportar a sus niveles superiores cualquier situación asociada a estos y obtener la autorización correspondiente.

En tal medida, se enfatiza la presunción de buena fe y comportamiento ético al comprometerse en la aceptación u otorgamiento de regalos e invitaciones. Los regalos, atenciones e invitaciones pueden justificarse con propósitos comerciales legítimos y en todos los casos dichas deferencias deben ser permitidas por la ley aplicable. Los regalos en efectivo, independientemente de su monto, están prohibidos.

Se permiten otorgar o recibir los siguientes regalos o invitaciones:

- Un (1) regalo con un valor nominal no superior a US\$250.00
- Artículos promocionales o institucionales como sombrillas, gorras, calendarios, agendas y similares
- Comidas habituales y razonables, así como actividades recreativas en las que la persona que invite esté presente
- Seminarios, cursos y otros como eventos académicos o de capacitación
- Invitaciones para demostración de productos o servicios

En aquellos casos en que el regalo tenga un valor superior a US\$250.00, el colaborador debe comunicarlo a su supervisor. Aquellos regalos que se consideren de valor excesivo (superior a US\$250) o que pudieran generar una situación de conflicto, deberán ser devueltos por el colaborador o su superior al departamento de Mercado o encargado de Gobierno Corporativo, en donde se encargarán de enviar una carta de agradecimiento y explicando la reglamentación del Grupo al respecto.

Las pautas expuestas para la aceptación de dádivas, regalos y atenciones de clientes se aplican con igual validez para las atenciones y los regalos de cada una de las empresas para con sus clientes. Son atenciones usuales y apropiadas del negocio los almuerzos, comidas y otras actividades similares.

Los regalos que el Grupo hace a algún cliente o a colaboradores de éste, usuarios o proveedores, tienen el único propósito de constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos y, por lo tanto, deben ser adecuados y sobrios para cada ocasión.

Se podrán efectuar regalos, entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales por cuenta del Grupo durante el curso habitual de los negocios, siempre y cuando:

- a. Sean razonables y coherentes con las regulaciones vigentes y estén dentro de las normas éticas señaladas en este Código y las prácticas comerciales aceptables.
- b. Sean autorizados por el personal autorizado, debidamente registrados y de un valor suficientemente razonable, como para que no se puedan interpretar como equivalentes a la entrega o recepción de sobornos, comisiones ilegales o compensaciones ilícitas.
- c. No originen una situación embarazosa o que pueda ser mal interpretada por el Grupo.

6.5. Conflicto de Intereses en Actividades de los Colaboradores

Los colaboradores deben evitar participar, directa o indirectamente, en actividades comerciales o profesionales que generen un conflicto de intereses, real o potencial para el Grupo. Se debe reportar aquellas empresas, asociaciones, vehículos especiales, organizaciones no gubernamentales o negocios en donde un colaborador considera se pudiese generar un potencial conflicto de intereses ya que, el colaborador es:

- Director o dignatario
- Propietario, socio o accionista de más del 20% de las acciones emitidas y en circulación
- Persona que ejerce influencia significativa en la administración.
- Persona que recibe beneficios económicos materiales.

Los colaboradores tienen la libertad de comprar y vender acciones, bonos y otras inversiones, siempre y cuando se observe un absoluto cumplimiento de las leyes, políticas, reglamentos y procedimientos correspondientes. Deben abstenerse de utilizar o aprovechar información privilegiada para atender a intereses personales. El Grupo debe ser informado oportunamente de participaciones privadas de importancia, por parte de los colaboradores o de los miembros más cercanos de su familia, en actividades, compañías o empresas que puedan conllevar un conflicto de intereses.

Si algún colaborador es responsable o administra la relación con un cliente en particular, no se debe invertir en ninguna circunstancia en acciones u otros valores de ese cliente. La única excepción a esta política será relacionada con aquellas compañías que son de composición accionaria altamente diversificada y que se transan activamente en el mercado público de valores, y atendiendo en todo caso la normativa local aplicable.

Quienes ejerzan actividades externas u otros nombramientos y afiliaciones, con o sin fines de lucro, deben informarlo a la organización y estar alertas para detectar posibles conflictos de intereses y saber que se les podrá solicitar que cesen dicha actividad externa, en caso de presentarse un conflicto de esta

naturaleza. Además, tales actividades externas no deben interferir en el rendimiento del colaborador dentro del Grupo.

Un colaborador a quien, en razón de su cargo en el Grupo o por sus competencias personales, se le solicite dictar una conferencia o ser instructor, profesor o consultor en eventos patrocinados por organizaciones externas, asociaciones gremiales o industriales, escuelas, universidades, instituciones de formación, etc., deberá informarlo a su superior inmediato, así como al área de Recursos Humanos o área que haga sus veces, a fin de resolver la procedencia de su participación y los términos en que ella tendrá lugar.

El Grupo reconoce que es imposible describir todos los posibles conflictos de intereses reales o potenciales, por lo que confía en el compromiso y sentido común de sus colaboradores.

6.6. Deber de información

Toda circunstancia que afecte o amenace los intereses del Grupo debe ser informada oportunamente con el propósito de prevenir su ocurrencia o tomar las medidas de protección o administración que requiera cada caso.

Ante la presencia o posible existencia de un conflicto de interés, las personas involucradas se abstendrán de tomar cualquier decisión y se reportará según corresponda:

Miembros de las Juntas Directivas	<ul style="list-style-type: none">➤ Presidente de la Junta, o➤ Asamblea de Accionistas
Presidente y/o Gerente General	<ul style="list-style-type: none">➤ Presidente de la Junta Directiva
Alta dirección	<ul style="list-style-type: none">➤ Presidente o Gerente General
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none">➤ Superior inmediato – quién a su vez lo elevará a la Alta Gerencia

La revelación de todo tipo de información derivada de un conflicto de intereses por parte de los colaboradores del Grupo se debe efectuar en el momento en que se presenta y debe actualizarse, como mínimo, anualmente, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Participación en Actividades Políticas, Sociales y Culturales

El Grupo respeta los derechos de participación de los directores y colaboradores en actividades o en contribuciones políticas de carácter personal, siempre y cuando no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídas con la organización. Los colaboradores no podrán utilizar las instalaciones del Grupo, sus recursos, logotipos, uniformes o cualquier otro símbolo que pueda asociarse con el Grupo para estas actividades.

El Grupo no hace contribuciones de ningún tipo, incluyendo recursos económicos o en especie, a partidos políticos o candidatos a puestos públicos de gobiernos locales, municipales, nacionales o internacionales, salvo que exista expresa autorización de la Junta Directiva.

Si algún colaborador deseara desarrollar actividades políticas, tales como aspirar a ocupar algún gubernamental, el Grupo analizará cada caso y actuará de acuerdo con lo establecido en las leyes y regulaciones correspondientes.

El Grupo autoriza la participación de su personal en actividades de bien social. Sin embargo, todo colaborador que actúe en alguna posición importante en organizaciones de caridad, cívicas, gremiales, grupos económicos, colegios, universidades o comités gubernamentales, etc., deberá informarlo a través de los canales correspondientes.

8. Uso Adecuado de los Recursos

Todos los colaboradores deben proteger los bienes de propiedad del Grupo, entre los que se incluyen los recursos tecnológicos y equipos, al igual que la propiedad intelectual y otros recursos.

- No se duplican o copian programas o sistemas con derechos reservados sin la autorización explícita de los titulares de estos derechos.
- Los datos, programas, documentos, correspondencia y demás archivos guardados y/o transmitidos por medios electrónicos, son propiedad del Grupo, por lo que deben ser protegidos de la misma manera que se conservan los archivos físicos.
- Los productos y servicios del Grupo son propiedad de éstos y la contribución que un colaborador presta para su desarrollo, implementación y optimización, mientras forme parte de su personal, también es propiedad del Grupo. Dichas condiciones permanecen inalterables, incluso cuando el termina la relación laboral.

9. Comunicaciones

Toda comunicación de Grupo Financiero GNB. S. A. y Subsidiarias, debe reflejar los valores y principios expresados en este Código de Ética y Conducta.

- La comunicación masiva, anuncios publicitarios, informes de gestión y demás comunicaciones públicas, debe estar desarrollado sobre la base de transparencia, que garantice a los usuarios la confiabilidad de la información y solvencia moral del Grupo.
- Toda la comunicación del Grupo, tanto interna como externa, es inclusiva, promoviendo habilidades y asegurando no mostrar mensajes o comportamientos discriminatorios u ofensivos.
- Toda la comunicación interna debe aportar al entendimiento y aprendizaje de los colaboradores, sobre las decisiones y el rumbo del Grupo.

10. Redes Sociales

En el Grupo fomentamos el uso responsable de las redes sociales, dando especial énfasis a la importancia de la autenticidad, la confidencialidad y el valor en la comunicación. Las redes sociales del Grupo son manejadas por las áreas autorizadas para ello y solo en comunicaciones oficiales podrán ser utilizados los logos del Grupo o cualquiera de sus subsidiarias.

En cuanto al uso personal de las redes sociales de los directores y colaboradores, el Grupo respeta su manejo personal y privado, siempre esperando que se utilicen con responsabilidad y sentido común, ya que esos contenidos son públicos.

- Los colaboradores del Grupo pueden promover los contenidos públicos de la organización en sus redes sociales personales, siempre utilizando una actitud positiva y dejando claro que sus opiniones son personales.

- Se podrán compartir fotografías y contenido sobre el trabajo, actividades de voluntariado, entre otras, siempre y cuando no se revele información confidencial del Grupo.

11. Imagen Institucional

La identidad del Grupo es su carta de presentación. Esta identidad se refiere a la imagen que las entidades buscan proyectar frente a sus clientes y usuarios, basada en la cultura corporativa, así como en los principios y valores corporativos, que se derivan de las políticas y directrices internas.

Todos los colaboradores del Grupo tienen la obligación de conocer, aplicar las normas y las restricciones relacionadas con el uso de la imagen institucional.

Para lograr una correcta aplicación y comunicación de las marcas que distinguen a cada una de las entidades del Grupo, queda totalmente prohibido a los colaboradores utilizar en nombre propio la marca e imagen del Grupo en redes sociales, correos electrónicos personales, fotos de perfiles y cualquier tipo de manejo y/o uso de la marca e imagen, que no esté previamente autorizado por quien corresponda.

Los colaboradores a quienes se ha asignado el uniforme corporativo tienen la responsabilidad de proyectar la imagen corporativa; ello implica que, aun cuando su jornada laboral haya finalizado, esta responsabilidad se mantiene, mientras lo porten.

12. Discriminación en el Puesto de Trabajo y Prevención de Acoso Sexual

En el Grupo nos comprometemos a proporcionar un entorno laboral seguro, promoviendo el bienestar físico, mental y social, así como la integridad moral de todos nuestros colaboradores.

El Grupo respeta la diversidad cultural, el trato justo y prohíbe la discriminación por razones de género, raza, nacionalidad, creencias religiosas, discapacidad, orientación sexual, edad o afiliación política al contratar, compensar, entrenar, promover, despedir, jubilar a sus colaboradores

En el Grupo se define como acoso sexual el hostigamiento con motivaciones y contenidos sexuales, desarrollado en el ámbito laboral, en forma física, verbal, gestual o escrita de un trabajador de cualquier jerarquía a otro del mismo u otro sexo que, ni expresa o tácitamente lo haya solicitado y afecte el ambiente de trabajo.

- Se prohíbe estrictamente a cualquier colaborador ejercer amenazas o sugiera a otro someterse a insinuaciones o solicitudes de índole sexual.
- Se prohíben las bromas de contenido sexual, el uso de imágenes de naturaleza sexual y cualquier comportamiento que promueva una conducta inapropiada.
- Ningún colaborador, indistintamente de la jerarquía, deberá amenazar, ni dar a entender, que la negativa de un colaborador a someterse a incitaciones sexuales afectará negativamente la continuidad laboral de esa persona, la compensación, promoción o cualquier otra condición del colaborador o desarrollo laboral.

Instamos a los colaboradores que se sientan víctimas de acoso sexual a reportar la situación inmediatamente a su superior directo o al área de Recursos Humanos, o a la que ejerza sus funciones. Los informes e investigaciones sobre hechos de acoso sexual se manejarán de manera confidencial. La represalia es una grave violación a este Código y debe ser reportada inmediatamente.

13. Protección del Medio Ambiente

El Grupo asume la responsabilidad de fortalecer una dinámica empresarial respetuosa del entorno, con visión de largo plazo, que responda a las expectativas de nuestros grupos de interés. Nuestro compromiso con el medio ambiente se traduce no sólo en iniciativas que trabajan por la conservación del medio ambiente, sino también desplegando un modelo de negocio y gestión ambientalmente responsable desde y dentro del Grupo.

En el Grupo respaldamos las acciones que promueven el uso racional de los recursos naturales a nuestra disposición, propiciando en todo lo posible la conservación del medio ambiente.

Durante el curso de su trabajo, los colaboradores deben esforzarse para proteger los recursos naturales y garantizar que cualquier impacto negativo de las operaciones internas sobre el medio ambiente, se reduzca al máximo posible con el ahorro de recursos, la planeación energética eficiente, reduciendo y reciclando los materiales de desecho, etc. Todos los colaboradores deben tomar en consideración criterios económicos, ecológicos y sociales cuando adquieran y utilicen suministros, materiales de publicidad y servicios externos.

14. Derecho a la Privacidad

En el Grupo se reconocen y respetan los derechos a la privacidad de sus colaboradores. El Grupo se compromete a resguardar la privacidad y confidencialidad de los expedientes laborales de todos sus colaboradores. Estos expedientes no se compartirán, ni discutirán dentro o fuera del Grupo, salvo con consentimiento expreso del colaborador, por requerimiento legal, o ante una solicitud de autoridades competentes.

15. Prevención y Tratamiento de Fraudes

En el Grupo rechazamos el fraude en todas sus formas, incluyendo, entre otros, la apropiación indebida de activos, los actos de corrupción pública o privada, la manipulación de información y reportes externos o el incumplimiento deliberado de los controles internos diseñados para la prevención y detección del fraude.

Los colaboradores deberán dar cumplimiento a las políticas antifraude elaboradas por cada una de subsidiarias y tienen el compromiso de denunciar cualquier acto o sospecha de fraude de los que tengan conocimiento.

16. Prevención de Consumo de Sustancias Tóxicas y/o Prohibidas

En el Grupo se prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas, bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas, en ninguna forma o modalidad en el lugar de trabajo. No se acepta que el rendimiento laboral se vea comprometido o la seguridad en el trabajo se vea afectada negativamente por el uso o abuso de estas sustancias por parte de ningún colaborador. Ningún colaborador podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo, encontrándose bajo la influencia de drogas ilícitas o bebidas alcohólicas.

En el Grupo reconocemos que la dependencia de sustancias químicas como una condición tratable y motivamos a nuestros colaboradores a buscar el tratamiento adecuado.

17. Medidas Disciplinarias por Faltas al Código de Ética y Conducta

La aplicación efectiva de los valores corporativos descritos en el presente Código depende del profesionalismo y el buen criterio de todos los que forman parte del Grupo y es una responsabilidad compartida. Es importante destacar que este Código no es excluyente de códigos o reglamentos específicos que sean exigidos por reguladores externos.

Los directores y colaboradores del Grupo deben conocer el presente documento, incluyendo las políticas y procedimientos establecidos sobre Conflicto de Intereses, en relación con las funciones desempeñadas, para lo cual deben firmar el Compromiso de Conducta en la empresa a la que pertenezcan (Ver formato Anexo 1).

El área de Recursos Humanos, o la que realice esta función, se encargará de asegurar que cada nuevo colaborador del Grupo reciba, entienda y se adhiera al Código, entregando su copia de este y registrando en el expediente del colaborador el acuse de recibo, como prueba de su compromiso con las normativas establecidas.

Las denuncias por incumplimiento del Código de Ética y Conducta se manejarán de forma confidencial, solo incluyendo a las personas involucradas en la investigación.

Grupo Financiero GNB, S. A. y subsidiarias, no tolerará represalias contra ningún colaborador, ex colaborador o tercero por denunciar o reportar cualquier incumplimiento al presente Código y mantendrá la debida confidencialidad de las denuncias. La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los colaboradores, sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación del presente Código.

Las medidas administrativas por faltas al Código de Ética y Conducta serán consecuentes con la Ley y con las normas externas e internas que apliquen en cada país en donde Grupo y sus subsidiarias tengan presencia.

Anexo 1

Compromiso de Conocimiento del Código de Ética y Conducta Grupo Financiero GNB, S. A.

Yo, _____, identificado con la cédula de identidad personal No. _____ de _____, en mi calidad de [*colaborador / director*] de [Nombre de la empresa], certifico que he leído detenidamente y entendido el Código de Ética y Conducta y me comprometo a seguir estrictamente los patrones de comportamiento en él estipulados.

Firma

Entidad

Fecha

Año Mes Día