



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Aprobado Octubre/2014

Actualización aprobada en Junta Directiva No. JD- 297/2024 del 07/03/2024.



I. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta, creado para el personal y miembros de Junta Directiva que conforman **Garantías y Servicios, S.G.R., S.A. de C.V., en adelante la Sociedad o G&S**, quienes adquieren el compromiso y responsabilidad común de proteger la integridad y reputación de G&S con los Grupos de Interés. El Código de Ética y Conducta, es el instrumento que sirve como guía de la conducta que deben mostrar los Directivos, Gerentes, Sub-Gerentes y Empleados de G&S.

Como miembro de G&S, se tiene la responsabilidad de apoyar y asegurar que la sociedad mantenga la confianza de los Socios Partícipes, Socios Protectores y los demás grupos de interés, ya que gran parte de nuestro éxito se mide por el nivel de confianza que los Socios tienen en el comportamiento profesional del personal de la Sociedad.

Este código, consistente en disposiciones formuladas como declaraciones de responsabilidad personal e identifica los elementos de dicho compromiso. Contiene muchos, aunque no todos los temas que nuestro personal podría enfrentar.

El presente código de ética, es una de las garantías que tienen los empleados de G&S, para mejorar la convivencia y el clima organizacional; además contribuye a mejorar la imagen con nuestros clientes internos y externos.

El presente Código es aplicable a todos los niveles de la organización y una de sus características principales es la igualdad de su disposición al cumplimiento y regulaciones del mismo, y su aplicación imparcial.

II. OBJETIVO

El objetivo principal de éste Código es dejar claras las acciones o conductas que se encuentren fuera de las Normas Éticas establecidas por G&S y que puede generar problemas legales, deterioro a la imagen empresarial, pérdidas de confianza de los Grupos de Interés, pérdidas

económicas y desestabilización del clima laboral, entre otros.

La aplicación, por parte de los obligados, de los lineamientos establecidos en el Código de Ética mejora el entorno empresarial, ya que facilita la comunicación de todos los niveles de la organización.

III. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

Nuestros valores institucionales son virtudes y cualidades que legitiman el comportamiento individual e institucional del personal hacia la excelencia de la Sociedad.

- **Honestidad:** conducirse en sinceridad y justicia, expresar respeto por uno mismo, así como sus acciones y respetar a los demás.
- **Respeto:** Reconocer los derechos iguales de todos los individuos, así como de la sociedad en que vivimos. El respeto consiste en aceptar y comprender las diferentes formas de actuar y pensar de otro ser humano, siempre y cuando no contravengan ninguna norma o derecho fundamental. Respetar a otra persona es ponerse en su lugar, tratar de entender que es lo que lo motiva y en base a eso ayudarlo si fuera el caso.
- **Confianza:** La confianza es el fundamento de toda relación humana. Sin confianza es imposible avanzar y crecer. Cuando hablamos de confianza hablamos de transparencia. Donde hay confianza se da una comunicación enriquecedora.
- **Lealtad:** Ser fieles y agradecidos a la Sociedad, nunca abandonar nuestras tareas y funciones y nunca traicionar la confianza que la Sociedad dispone para cada uno de nosotros.



- **Compromiso:** Guiar nuestra conducta por valores éticos que fortalecen la condición humana en lo personal y comunitario. Es la autonomía de todos nosotros, los miembros de la Institución para asumir obligaciones morales en búsqueda del bien común.
- **Integridad:** Nuestra conducta será recta e intachable en todas las acciones que realicemos dentro y fuera del trabajo.
- **Confidencialidad:** Ser responsable y prudente en el uso de la información.
- **Responsabilidad:** Administrar, reflexionar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos. Hacernos cargo de los actos realizados por nosotros mismos, aceptando las consecuencias, sean estas buenas o malas, de nuestro accionar en el ámbito personal o laboral.
- **Seguridad Operacional:** Ejecutar cada actividad como algo muy especial, dándole la mayor importancia, pensando bajo medidas de seguridad laboral, que no pongan en riesgo a nosotros mismos ni a nuestros compañeros de trabajo y que además garanticen los mejores resultados.

IV. COMPROMISOS DE LOS DIRECTIVOS, GERENTES, SUB-GERENTES, EMPLEADOS Y DEMÁS COLABORADORES DE G&S.

1. PRINCIPIOS GENERALES

Se espera que todos los miembros de la sociedad adopten los estándares de conducta personal más exigentes en equivalencia con las responsabilidades y prácticas de G&S.

Todo el personal se debe sujetar a los más elevados estándares de ética y conducta personal a fin de evitar conflictos de interés, incluso la apariencia de

ocurrencia de los mismos o situaciones que puedan causar confusión respecto a conflictos de interés para sí mismos, colegas y para la sociedad o los accionistas.

Los estándares de conducta del personal deben incluir un fuerte compromiso personal de cada miembro de la sociedad para actuar con honestidad, integridad, imparcialidad y respeto en el trato hacia cada colega de trabajo y el público en general.

Todos los Socios y el personal tienen el derecho a un trato justo y correcto independientemente de su raza, color, idioma, creencias políticas o religiosas, nacionalidad o cultura. La discriminación y el acoso están en contra de la administración de G&S, y ambos constituyen una conducta inaceptable. La Sociedad tomará medidas disciplinarias si encuentra que un empleado hubiera discriminado o acosado a un Socio o a otro miembro del personal.

2. USO DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Parte de su responsabilidad hacia G&S es proteger y conservar los activos y utilizarlos para los fines adecuados.

3. INFORMACION CONFIDENCIAL

Al desempeñar la función para la cual fue contratado, podría tener acceso a información que no sea accesible para el público, o que sea considerada confidencial. Ésta puede incluir información relativa a clientes, proveedores y empleados tanto actuales como antiguos. Es preponderante no comentar nunca dicha información con cualquier persona ajena a la sociedad o con otros miembros del personal que no requieran conocerla, salvo autorización de su superior. Tampoco debe utilizar información interna para cualquier propósito que no sea una actividad propia de la Sociedad.

4. USO DE LA POSICION

Usted no puede utilizar su posición en la Sociedad, directa o indirectamente, para beneficio personal.



Esto incluye utilizar su título o posición para auspiciar productos, servicios o empresas que no sean los productos y servicios de G&S. Los proveedores de la Sociedad no deben ser elegidos con base a una relación personal.

5. CONFLICTOS DE INTERES

Como empleado de G&S tiene la responsabilidad de evitar cualquier situación que pudiera resultar en un conflicto de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Por ejemplo, un conflicto de intereses puede surgir si usted está trabajando en un asunto relativo a una aprobación de una operación a favor de un Socio potencial, un familiar o amigo cercano que trabaja para esa misma empresa; en un caso como éste, usted deberá referirlo a su jefe inmediato quien podrá entonces reasignarlo.

Adicionalmente, le está prohibido a usted participar en asuntos de la Sociedad en los cuales como empleado tenga un interés económico. Un interés económico es cualquier asunto u actividad que pueda resultar en un beneficio financiero para usted; éste puede ser un interés en un negocio o propiedad, o un empleo, por ejemplo.

Como empleado también le está prohibido participar en asuntos de la Sociedad que involucren intereses económicos de su familia, de su socio o de una organización en la cual usted preste servicios como funcionario, director, fiduciario o empleado, etc.

Usted y su familia no deben aceptar obsequios suntuosos, comidas, favores, servicios, recreación, o cualquier otro artículo de valor monetario suntuoso, de ninguna persona u organización que persiga una acción por parte de la Sociedad, que haga negocios o busque hacer negocios con la Sociedad, o que resulte afectada por su función en G&S. Si tiene dudas al respecto consulte con su jefe inmediato y la Gerencia a la que se reporta.

Como mecanismo de control y manejo de los conflictos de interés los directores, gerentes, empleados y colaboradores, de forma anual deben

firmar el formulario denominado “Conflicto de Intereses” (Anexo 2)”.

6. CLIENTES REFERIDOS

Puede ocurrir que algunas personas que forman parte de los Socios de G&S, le pueden referir clientes potenciales. En ninguna circunstancia usted debe dar a este cliente potencial referido alguna clase de trato preferencial respecto a tarifas o servicio al cliente, o cualquier otra atención preferencial que vaya más allá de la que se da a cualquier otro socio.

7. ACTIVIDADES EXTERNAS.

Como miembro del personal de G&S sus actividades fuera de la Sociedad no deben perjudicar la reputación de la Sociedad ni interferir con sus deberes en la Sociedad.

Adicionalmente antes de involucrarse en cualquier actividad externa remunerada, usted debe informar a su jefe inmediato o al Gerente General de la Sociedad. En algunos casos se requerirá aprobación previa.

8. RELACIONES CON LA COMPETENCIA

G&S puede estar operando en un entorno de creciente competencia en el otorgamiento de Garantías Técnicas. Bajo ningún motivo, razón o circunstancia debe haber un acuerdo, entendimiento o arreglo de ninguna clase con ningún competidor respecto a las tarifas de los servicios.

También se espera que usted se abstenga de realizar o promover alegatos que cuestionen la conducta profesional de los competidores de G&S.

9. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Es política de la Sociedad cumplir con las leyes, reglamentos, instructivos y normativa aplicable en materia de prevención de lavado de dinero y activos, financiación al terrorismo y financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva y



vigilar que los productos y servicios de la Sociedad no se utilicen para el lavado de dinero u otras actividades ilícitas, lo cual no se limita a operaciones en efectivo sino que puede incluir instrumentos monetarios. El financiamiento al terrorismo, puede implicar ingresos de fuentes ilegítimas y legítimas^{iv}.

Los directores, gerentes, empleados y colaboradores, deben^v anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, al logro de las metas comerciales y deberán asegurar que las operaciones que se realizan en la Sociedad se lleven a cabo de manera responsable y segura^{iv}.

Es responsabilidad de cada empleado aplicar y cumplir no solo con la Política de Prevención de Lavado de Dinero de la Sociedad sino también con las demás disposiciones, que le sean aplicables, contenidas en el marco jurídico en la materia^{iv}.

10. ACTIVIDADES POSTERIORES AL CESE DEL CONTRATO.

No debe participar en ningún asunto de la Sociedad que afecte a los intereses económicos de ninguna organización o persona con la cual usted esté buscando empleo o tenga un acuerdo para futuro empleo.

Si un ex-empleado de la Sociedad le pregunta sobre un asunto concerniente a la Sociedad en el cual estuvo involucrado mientras éste fue empleado, usted no debe tratar el asunto a menos que haya sido autorizado por la Gerencia General de la Sociedad.

Cuando cese en sus funciones, debe dejar en la Sociedad todos los documentos, archivos, hardwares, informes y registros de la Sociedad que contengan cualquier información de la Sociedad, así como las copias de dicha información. No debe divulgar dicha información de manera alguna.

11. DENUNCIA DE VIOLACIONES AL CODIGO

Es importante que los socios y el público en general posea confianza en la honestidad e integridad de todo el personal de G&S. Por lo tanto, el personal de la Sociedad debe sostener y promover los principios de éste código. Si observa violaciones a éste código por parte de alguno o algunos de sus colegas, debe denunciarlo al Auditor Interno, quien debe mantener confidencialidad respecto a su acción de denuncia. Una infracción que implique corrupción, fraude o robo también deberá ser comunicada al Gerente General de la Sociedad.

Si viola cualquier principio del Código de Ética de la Sociedad, usted estará sujeto a una acción disciplinaria que podría incluso incluir su despido de la Sociedad.

V. PROHIBICIONES

a. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del jefe inmediato.

b. Emplear los útiles, materiales, maquinarias o herramientas de la sociedad, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del patrono.

c. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores. Aquí se prohíbe, inclusive la propaganda sindical, política, religiosa, entre otros.

- Se considera propaganda política o religiosa a toda actividad realizada dentro de las instalaciones de G&S, sean horas laborales o no, cuando se induzca directamente o indirectamente a divulgar ideologías de apoyo a ciertos sectores sociales.

- Todo empleado tiene la potestad de profesar cualquier religión, pertenecer a un partido político, asociación, siempre y cuando no interfiera en el desempeño de sus funciones, ni dañe la imagen empresarial.



- Utilizar los recursos de la empresa para divulgar ideologías de carácter partidista, político, religioso.
 - Hacer entrega de documentos, hojas volantes, etc., que promuevan la postulación de candidatos políticos, promoción de partidos políticos, etc., dentro de las instalaciones de G&S, sea dentro de los horarios de trabajo o fuera de estos.
 - G&S, no interferirá en los aspectos de carácter político, religioso, ideológico de sus empleados.
- d. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- e. Aceptar bienes o servicios que se encuentren fuera de las especificaciones, con la finalidad de favorecer a una persona o empresa.
- f. Aceptar regalías, dinero, premios, viajes, etc., con la finalidad de facilitar cualquier trámite empresarial.
- g. Aprovecharse de un cargo de dirección, y valerse de éste para obtener beneficios personales
- h. Aceptar pagos adicionales de clientes, por realizar actividades propias de G&S.
- i. Uso de sustancias o bebidas que perturban el equilibrio emocional, de conducta y que pueden ocasionar daños a empleados, terceros, a la organización, a la seguridad en el trabajo, siempre y cuando se encuentre dentro de las instalaciones de G&S, sean estas horas laborales o no.
- j. Queda terminantemente prohibido portar vestimenta con el logo o carnet de G&S, en lugares de mala reputación, o que vayan en detrimento de la imagen de la sociedad.ⁱⁱ
- k. Está terminantemente prohibido establecer relaciones de noviazgo o de pareja entre empleados de la Sociedad, sean solteros o casados. En caso de surgir este tipo de relación, los involucrados deberán de comunicarlo de manera inmediata a sus jefes, quienes en acuerdo con la Gerencia General deberán decidir; si uno de los involucrados puede permanecer empleado dentro de la Sociedad o por el contrario ambos deberán poner sus cargos a disposición de la Administración. Si un empleado conoce de este tipo de relaciones entre sus compañeros, así como cualquiera otra violación a este Código de Ética y Conducta deberá denunciarlo ante la Sub Gerencia Administrativa o la Gerencia General, pues de lo contrario se convierte en cómplice de una falta muy grave.ⁱⁱ
- l. No cumplir con las normas internas establecidas, en materia de la política de seguridad y salud ocupacional, y no hacer uso del equipo mínimo para ejecutar actividades de riesgo.
- m. Realizar todas aquellas actitudes y actividades, las cuales impactan en nuestro medio ambiente y que van en contra de la preservación y mejora de este.
- G&S reconoce que el tema del medio ambiente es de gran importancia, a nivel humano, por lo cual promoverá a todo nivel de la organización el cuidado y preservación del medio ambiente y colaborará con entidades que se dediquen exclusivamente a mantener y preservar los recursos naturales. Realizar prácticas que inciden directamente en el giro principal de la sociedad y la manipulación intencional de información, falsedad material o intelectual, sustracción de bienes de la sociedad. Se denominan prácticas directas a toda actividad que genere ingresos, egresos, imagen institucional, relación con terceros, manejo de procedimientos, aspectos fiscales, etc.
- n. Discriminar, es decir tratar de forma desfavorable a una persona o grupo a causa de prejuicios, generalmente por pertenecer a una categoría social distinta, raza, sexo, religión, rango socioeconómico, edad, discapacidad, cargo que ocupa en la empresa, etc.



ñ. Todo tipo de conductas que constituyen abuso y acoso en el lugar de trabajo e incluye el acoso de naturaleza sexual y comportamiento abusivo. El comportamiento abusivo incluye, pero no se limita a, una conducta física hostil, aversiones intimidatorias hacia los demás y comentarios desagradables que crean un ambiente de trabajo ofensivo.

Excepciones Permitidas

Las siguientes transacciones están permitidas y pueden ser consideradas como excepciones a la prohibición general de aceptar artículos de valor, ingestión de sustancias, actividades políticas y religiosas:

1. Aceptar comidas y/o refrigerios, en el curso de una reunión u otra ocasión cuyo propósito sea mantener conversaciones comerciales de buena fe o entablar relaciones de negocios, siempre que esto pueda ser considerado como un gasto de representación por la Sociedad; también puede aceptar regalos que no posean un valor económico suntuoso.

2. Aceptar materiales publicitarios o promocionales de un valor razonable tales como bolígrafos, lápices, bloques de notas, llaveros, calendarios y artículos similares.

La aplicación de estas excepciones señaladas necesariamente requerirá buen juicio y sentido común.

Si usted se encuentra en situaciones en las cuales no está seguro de sus obligaciones, deberá consultar con su jefe inmediato y gerencia a la que se reporta.

3 Todo empleado que su estado de salud, anímico, etc., se encuentre alterado por la ingestión de alguna sustancia considerada como droga o de uso restringido (recetada por un médico), deberá informar a su jefe inmediato, esto con la finalidad de prevenir inconvenientes laborales.

4. Todo empleado tiene la potestad de profesar cualquier religión, pertenecer a un partido político, asociación, siempre y cuando no interfiera en el desempeño de sus funciones, ni dañe la imagen empresarial.

VI. FALTAS AL CÓDIGO

Es obligatorio para todo empleado de G&S informar a su jefe inmediato, aquellos aspectos que a su consideración pueda posibilitar incumplimiento al presente Código^{iv}.

Las faltas ocasionadas por Conflicto de Intereses, luego de un previo análisis, se registrarán para dejar constancia y control, dando cumplimiento al Art.14 de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo.

Las personas que proporcionen información de casos que sean violatorios del Código, se mantendrán en el anonimato (si así lo requiere dicha persona).

Las instancias que evalúan, por separado o en conjunto, los casos de violación al código de ética son:

- la Jefatura inmediata, o
- la Subgerencia Administrativa y de Capital Humano, o
- la Gerencia Generalⁱⁱⁱ.

La instancia que evalúa los casos de violación del Código de Ética, están obligados a mantener gran reserva de los casos que son de su competencia.

La persona que proporcione información falsa, acerca de una violación al Código (con la finalidad de denigrar la imagen de una persona), será considerada como una falta de alto nivel.

Las faltas ocasionadas por incumplimiento a las políticas internas establecidas por la Junta Directiva en materia de prevención de lavado de dinero y de activos, financiación al terrorismo y financiación a la



proliferación de armas de destrucción masiva, serán tipificadas como faltas graves o muy graves, de acuerdo al alcance de la incidencia del incumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en las leyes aplicables^{iv}.

Tipos de faltas al código:

Las violaciones al Código de Ética se clasifican en:

- Leves: amonestación verbal (Acción de Personal)
- Graves: amonestación escrita (Acción de Personal), y suspensión de días sin goce de salario.
- Muy Graves: Despido

Faltas leves:

Son aquellas que no afectan en su totalidad a la organización, ni afectan la imagen externa, ni inciden en los aspectos financieros o del negocio mismo.

Ejemplos de estas situaciones:

- Utilizar, abusar o dar mal uso a los recursos de la empresa.
- Aceptar regalías para beneficiar o favorecer negocios.
- Discriminación de sexo, religión.

Faltas graves:

Son aquellas que afectan en alguna manera la dignidad de personas, utilización de imagen empresarial, manejo de información que generan costos a la empresa.

Ejemplos de estas situaciones:

- Acoso sexual.
- Conflicto de intereses.
- Proporcionar información falsa, para aspirar a otro puesto de trabajo.
- Sustraer información sin autorización.
- Uso de palabras que dañen la moral.
- Acoso verbal.
- Utilización de drogas en las instalaciones de la empresa.
- No aplicar las Normas de Seguridad Vigentes.
- No aplicar los procedimientos y Políticas establecidas.

- Presentarse en estado de ebriedad a las oficinas.¹

Faltas muy graves:

Son aquellas que afectan psicológicamente a una o varias personas, daños a la imagen empresarial, pérdidas económicas con conocimiento de causa, que posibilitan repercusiones de alto nivel.

Ejemplos de estas situaciones:

- Utilizar el nombre de G&S para lucrarse económicamente.
- Realizar propaganda política dentro de las instalaciones.
- Acoso sexual, el cual sea repudiado explícitamente, ya que atenta contra los estados psicológicos de personas.
- Proporcionar información a la competencia o a terceros.
- Efectuar actos indecorosos e inmorales dentro de las instalaciones.
- Relaciones de noviazgos y extramatrimonial, entre empleados que pertenecen a la Sociedad.¹
- Manipulación de la información del negocio y generar desconfianza de los clientes, empleados, el Gobierno, etc.



ACUERDO DE CUMPLIMIENTO DE CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPLEADOS DE GARANTIAS Y SERVICIOS, S.G.R. S.A. DE C.V.

Por medio de la presente YO, _____, DOY FE de que he leído detenidamente el Código de Ética y Conducta, proporcionado por la Sub-gerencia Administrativa y de Capital Humano, para todos los Directores, Gerentes, Sub-gerentes, Empleados y Colaboradores de Garantías y Servicios, S.G.R. S.A. DE C.V. (G&S), y manifiesto que no tengo duda alguna sobre la aplicación del mismo ya que he aclarado cualquier inquietud al respecto.

- ✓ Que comprendo que como empleado de Garantías y Servicios S.G.R, S.A. de C.V., debo cumplir con las normas establecidas en el Código de Conducta.
- ✓ Que reportaré a mi jefe inmediato cualquier duda o conocimiento sobre una violación a las políticas de la sociedad, leyes o regulaciones.
- ✓ Que, de acuerdo al Código de Ética y Conducta vigente, conozco que como empleado no puedo ofrecer a los clientes gestiones en los servicios que ofrece G&S, a cambio de compensaciones económicas o de cualquier otra índole.
- ✓ Que mi comportamiento ha sido de acuerdo al Código de Ética y Conducta, y me comprometo a que siga de esa misma manera durante toda la vigencia de mi cargo como empleado, o la duración de mi contrato individual de trabajo.

FIRMA _____

FECHA _____

CARGO _____

DEPARTAMENTO _____



Conflictos de Intereses ^v

“Un conflicto de interés se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones”. (Art. 3, literal j) de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo/NRP-17).

POR TANTO:

Yo, _____, _____ (cargo) de la Sociedad GARANTIAS Y SERVICIOS, S.G.R., S.A. DE C.V. (G&S, S.G.R., S.A. DE C.V.), con número de documento único de identidad _____, por este medio me comprometo a que en el momento que se presente cualquier conflicto de interés, real o probable, en el ejercicio de mis funciones y responsabilidades dentro de G&S, S.G.R, S.A. DE C.V., a comunicarlo a mi superior, o a presidencia en caso de los Directores de Junta Directiva, y a abstenerme de participar presencial o virtualmente en la recomendación/deliberación/votación/autorización; de cualquier asunto que me cause o pueda causar un conflicto de interés, real o potencial.

San Salvador, a los ____ días del mes de ____ de 202__.

Firma y Nombre del director, gerente, subgerente, empleados o
colaboradores de G&S., S.G.R., S.A. DE C.V.



- ✓ FECHA DE CREACIÓN: octubre de 2014
- ✓ FECHA DE PRESENTACIÓN: 07 de noviembre de 2014
- ✓ FECHA DE DIVULGACIÓN: enero de 2015
- ✓ FECHA DE PRIMERA REVISIÓN: noviembre de 2017
- ✓ FECHA DE PRESENTACION DE MODIFICACIÓN: 09 de noviembre de 2017 ⁱ
- ✓ FECHA DE DIVULGACION: ENERO DE 2018
- ✓ FECHA DE SEGUNDA REVISION: octubre de 2020 ⁱⁱ En PROHIBICIONES se agregan ítem: j y K
- ✓ FECHA DE TERCERA REVISIÓN: Diciembre de 2020 ⁱⁱⁱ
- ✓ ACTUALIZACIÓN (SIN CAMBIOS) Noviembre de 2021.
- ✓ ^{iv} FECHA DE CUARTA REVISIÓN: Octubre de 2022 – Se amplían aspectos relacionados con la Prevención de Lavado de Dinero.
- ✓ Actualización aprobada por Junta Directiva No. JD-291/2023 del 12/10/23 - Revisión no requirió modificaciones.
- ✓ ^vActualización aprobada por Junta Directiva No. JD-297/2024 del 07/03/24 – Se incorpora el Anexo No. 2, se mejora la redacción en Numeral 9. Prevención de Lavado de Dinero.



Control de Cambios

Sesión y Fecha de aprobación	Modificación
Junta Directiva No. JD/297/2024 del 07/03/24.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se incorpora el Anexo No. 2 relacionado con el apartado de Conflictos de Interés✓ Se mejora la redacción en Numeral 9. Prevención de Lavado de Dinero.