

---

# **Código del Comportamiento Institucional**

**Bogotá, Enero 2 de 1992  
Última revisión: Noviembre 2000**



**BANCOLDEX**  
BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A.

---

---

## Indice

---

### **Capítulo 1 - Valores Institucionales**

- Como somos
- Estilo en la Administración
- Calidad total – sin usted no la puede haber
- Creatividad

### **Capítulo 2 - Conducta Ética**

- Respeto al individuo
- Controversias con los clientes

### **Capítulo 3 - El ambiente de trabajo**

- El compromiso nuestro frente al Banco
- Convierta la tensión en un elemento positivo

### **Capítulo 4 - Atención y servicio al cliente**

- Atención al público
- Usted es el Banco ante los clientes

### **Capítulo 5 - Bases de una buena organización**

- Comprobantes y archivos
- Informes
- Reuniones
- Carnet
- Puntualidad
- Presentación personal

### **Capítulo 6 - Prácticas controladas y prohibidas**

- Prohibiciones
- Los bienes del Banco
- Protección de la información confidencial
- Conflicto de intereses

### **Capítulo 7 - Disposiciones finales**

---

## Introducción

El Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A es estricto defensor del comportamiento ético. El presente código expresa, de manera didáctica y coloquial para su mejor comprensión, las normas de conducta de quienes formamos parte de la familia Bancóldex y que debemos acatar en letra y espíritu, adicional a todos los reglamentos y leyes aplicables.

Este código consolida nuestro compromiso de adherirnos a las más estrictas normas de integridad personal y profesional en las relaciones entre nosotros y con los clientes, proveedores, accionistas y demás personas que tratamos. Los postulados aquí contenidos además de constituir una declaración de compromisos y responsabilidades son también orientadores de la convivencia, la dignidad, la responsabilidad y la probidad de todos los que laboramos en Bancóldex.

**Somos honestos y nos comprometemos con nuestro ejemplo a practicar la moral, las buenas costumbres y la observancia de la ley.**

**Nos tratamos con respeto y dignidad y aceptamos nuestras diferencias**

**Tenemos iniciativa y estimulamos la creatividad**

## Capítulo 1 Valores institucionales

### Como somos

Somos honestos y nos comprometemos con nuestro ejemplo a practicar la moral, las buenas costumbres y la observancia de la ley.

Nos tratamos con respeto y dignidad y aceptamos nuestras diferencias

Tenemos iniciativa y estimulamos la creatividad

Trabajamos con calidad y responsabilidad

Somos conscientes del aporte del Banco a la sociedad y al país

### Estilo en la administración

Bancóldex se esfuerza por ofrecer un ambiente laboral estable, con posibilidades de progreso, sin discriminaciones por edad, sexo, origen, discapacidades, preferencias u otro factor. Esto significa que respetamos los derechos del hombre y la legislación

**Creemos que la innovación es la fuerza motriz que nos mantendrá activos y en continuo crecimiento. Nuestra cultura acoge la creatividad, la búsqueda de perspectivas diferentes y el logro de nuevas oportunidades**

que rige la justicia laboral. Tampoco existe discriminación en lo referente al empleo, incluyendo la selección, contratación, ascensos o despidos. Significa también que Bancóldex no tolera conductas que interfieren nocivamente con el ambiente de trabajo o que sean ilegales o prohibidas.

Bancóldex se compromete a ofrecer un ambiente laboral seguro y saludable. Para ello, acata las leyes y normas aplicables que rigen la seguridad y salud laboral. Se informa a los empleados sobre los procedimientos establecidos para protegerlos contra los peligros laborales más comunes. Se comunican de inmediato las condiciones peligrosas, con el fin de reducir al mínimo los accidentes laborales.

### **Calidad total - sin Ud. no la puede haber**

No importa qué cargo ocupe, usted hace parte de la eficiencia de la Institución. Y eficiencia significa calidad en todo lo que emprenda. Si usted no desarrolla su labor con calidad y oportunidad afecta la tarea de los demás y genera obstáculos costosos en el desenvolvimiento de las actividades del Banco afectando su imagen y la de la entidad. Lo que hace, hágalo bien y con gusto.

El Banco es una organización de servicios. La calidad de un servicio es mucho más difícil de manejar que la calidad de un producto, puesto que el cliente «consume» el servicio de inmediato, lo cual no deja tiempo para subsanar un error, ni para una segunda oportunidad. En consecuencia, especialmente ante los clientes usted debe prestar un servicio de calidad total.

### **Creatividad**

Creemos que la innovación es la fuerza motriz que nos mantendrá activos y en continuo crecimiento. Nuestra cultura acoge la creatividad, la búsqueda de perspectivas diferentes y el logro de nuevas oportunidades

Hoy en día, nuevos pensamientos, nuevas ideas, nuevos productos, servicios y nuevas soluciones a los problemas determinan el perfil de una empresa eficiente. Para este reto, el funcionario - a cualquier nivel - debe estar preparado para ofrecer y aceptar innovaciones, aplicando su creatividad.

**Nuestro trato se basa en el respeto por los demás, la dignidad y la aceptación de nuestras diferencias culturales e individuales.**

Cualquier persona puede y debe ser creativa. Rechacemos la indiferencia y el temor a las dificultades y a los retos.

Son bienvenidas las críticas constructivas, las discusiones, las nuevas teorías e ideas a favor y en contra de políticas adoptadas por la Institución en cualquier aspecto, siempre y cuando ellas se expongan en forma respetuosa, en la instancia adecuada y sean soportadas con argumentos sólidos.

## **Capítulo 2**

### **Conducta ética**

#### **Respeto al individuo**

Nuestro trato se basa en el respeto por los demás, la dignidad y la aceptación de nuestras diferencias culturales e individuales. Nuestra comunicación es frecuente y honesta, nos escuchamos el uno al otro, sin importar la posición o el cargo del interlocutor ya sea este un cliente, un accionista, un compañero de trabajo o un representante de los organismos institucionales de control y vigilancia.

#### **Controversias con los clientes**

Ninguna empresa está exenta de que se presenten divergencias con los clientes o con los agentes que participan o afectan su labor. Nunca se debe ignorar una queja y mucho menos sopesar su importancia únicamente con base en el criterio personal.

Todos los funcionarios deben tomar las quejas de los clientes muy en serio y tratar de encontrar una solución rápida y positiva. Mientras sea posible, cualquier controversia debe resolverse en el nivel más cercano al problema.

Cuando hay que resolver una controversia de mayor envergadura, informe a sus superiores sobre el problema y sobre qué se está haciendo para remediar la situación. Recuerde que éste debe ser su objetivo y no la búsqueda de

**El éxito colectivo debe ser el resultado del apoyo y aporte coordinado y consecuente de cada uno de nosotros.**

alguien a quien culpar. Aunque usted tuviese la razón y el cliente se haya equivocado, nunca olvide que con amabilidad y cortesía no sólo se elimina el problema, sino que el cliente estará agradecido del buen trato que recibió.

El Banco o sus funcionarios nunca obtendrán provecho de circunstancias originadas en la ignorancia o errores de buena fe de las personas o agencias con las que tengan relación, ni cuando medie cualquier otra circunstancia que sea moralmente discutible, aún en los casos de estar dentro del marco legal.

## **Capítulo 3**

### **Estilo de trabajo**

#### **El compromiso nuestro frente al Banco**

Sabemos que el ambiente de trabajo no sólo depende de Bancóldex; nosotros somos parte definitiva y de la mayor importancia para el mismo. Recordemos siempre que no hay trabajos «inferiores» o «superiores», todos son dignos e importantes. No nos entrometamos en la vida de los demás, ni propaguemos rumores que afecten el buen nombre y reputación de nuestros compañeros y deterioren el ambiente de trabajo. Nuestras críticas deberán ser siempre constructivas. No neguemos nuestra ayuda profesional al compañero que la necesite. El éxito colectivo debe ser el resultado del apoyo y aporte coordinado y consecuente de cada uno de nosotros.

La actitud de burla o «no me importa» hacia el trabajo de los demás o hacia las políticas de la Institución no es más que una excusa para ocultar la falta de talento, técnica o capacidad administrativa.

#### **Convierta la tensión en un elemento positivo**

En la sociedad moderna todo el mundo, no importa cuál es su actividad, está sujeto a fuertes situaciones de tensión (estrés). No permita que estas situaciones lo agobien, lo pongan de mal humor o le resten energías para trabajar.

El estrés es manejable y puede constituirse en un valioso elemento de incentivo. La satisfacción de un trabajo bien

---

realizado bajo condiciones de presión tiene un efecto positivo sobre su ánimo. Atienda sus obligaciones por orden de importancia. Una buena capacidad de concentración permite superar cualquier situación de angustia.

## Capítulo 4

### Atención y servicio al cliente

#### Atención al cliente

Bancóldex es una entidad de servicio. Tenga siempre en cuenta que su trabajo tiene directa o indirectamente como destinatarios a quienes solicitan personal o telefónicamente su atención y que el éxito de su gestión contribuye al buen funcionamiento de la Institución.

Cualquier persona que se dirija al Banco es un cliente o podría serlo en el futuro. Atiéndala como usted desearía ser atendido, con tacto, diplomacia, eficiencia y profesionalismo. No olvide que la forma como usted responda al teléfono, reciba o despida al cliente, conduce a que éste se lleve una buena o mala impresión suya, de su jefe y de la Institución.

**Bancóldex es una entidad de servicio. Tenga siempre en cuenta que su trabajo tiene directa o indirectamente como destinatarios a quienes solicitan personal o telefónicamente su atención**

Conteste rápidamente cualquier llamada telefónica, sin mostrarse irritado, aunque sea la enésima interrupción de un trabajo urgente. La persona que llama no está al tanto de la urgencia de su trabajo, por lo tanto tiene derecho a recibir pronta y cortés atención.

Cuando un cliente espera una respuesta, suminístrela rápidamente. Si no está en condiciones de dar la información solicitada, hágase saber y tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- a. Escuche atentamente la solicitud, con el fin de identificar la dependencia y personas indicadas para atenderlo.
- b. Dirija al cliente a la persona indicada y para el efecto comuníquelo con ella, anunciándolo previamente.

**Nuestros valores comunes reconocen que la integridad y la satisfacción del cliente son factores afines derivados de un excelente servicio al cliente.**

## **Usted es el Banco ante los clientes**

Nuestros valores comunes reconocen que la integridad y la satisfacción del cliente son factores afines derivados de un excelente servicio al cliente. En este mercado tan competitivo de hoy día, sólo podemos tener éxito haciendo que nuestros clientes se sientan absolutamente satisfechos con nuestros productos y servicios.

Nuestro interés por cada cliente es sincero. Al entender y anticipar sus necesidades, logramos establecer relaciones duraderas con ellos y les servimos cada vez mejor. Los clientes de Bancóldex pueden contar siempre con nosotros para recibir productos y servicios de calidad superior que les ayudan a alcanzar sus metas personales y profesionales. A través de estos valores, Bancóldex busca establecer un nivel de excelencia mundial que beneficiará a nuestros accionistas, nuestros clientes y a todo el personal del Banco.

Si usted tiene contacto directo con el público, recuerde que, para ellos, usted es el Banco. La buena imagen de la Institución depende también de usted y su comportamiento ante los clientes.

Debemos tratar a todo visitante con integridad y respeto, brindando un servicio rápido, cortés y competente. El cliente depende de la respuesta efectiva a sus solicitudes de servicio. Los problemas de los clientes deben tratarse como si fuesen propios. Nunca ofrezca servicios que no puede brindar, ni haga promesas que no puede cumplir.

## **Capítulo 5**

### **Bases para una buena organización**

No existe una receta infalible y universal para la organización del trabajo. Cada uno tiene su estilo y, por consiguiente, no existen reglas de carácter general. Sin embargo, usted debe conocer los principios básicos de la administración del tiempo y del trabajo y aplicarlos estrictamente. La eficiencia operativa en buena parte se basa en la organización individual y global.



**Es de suma importancia que los sistemas contables, financieros y demás de Bancóldex generen informes correctos y oportunos**

## **Comprobantes y archivos**

El manejo correcto de comprobantes y archivos es de suma importancia para Bancóldex en el cumplimiento de sus obligaciones comerciales, financieras, legales, administrativas y operativas con sus clientes, proveedores, accionistas, empleados y con el Estado. A fin de proteger los documentos del Banco siempre debemos:

- a. Prepararlos cuidadosamente.
- b. Firmar sólo los documentos que estén correctos y completos.
- c. Guardarlos según los requisitos legales y de acuerdo con las normas de Bancóldex.

## **Informes**

Es de suma importancia que los sistemas contables, financieros y demás de Bancóldex generen informes correctos y oportunos de las transacciones relacionadas con las operaciones y bienes del Banco. Todo informe, así como los datos fundamentales que lo sustentan, deben describir correctamente las transacciones sin omisiones, encubrimientos ni falsificaciones de la información.

## **Las reuniones**

Las reuniones son una importante herramienta de trabajo, cuando se utilizan adecuadamente.

Planee las reuniones con anticipación. Elabore siempre un plan de trabajo y comuníquelo a los participantes en el momento de citarlos, indicando el lugar, la hora y la duración estimada, como también quiénes son los demás asistentes.

Llegado el momento de la reunión, cumpla con el plan. Iníciela a tiempo. En forma excepcional, dé un margen de espera de máximo quince minutos únicamente para aquellas personas, cuya participación sea vital para el desarrollo de los temas a tratar. Recuerde que el tiempo de todos y cada uno de los participantes es valioso y debe respetarse.

**El poder portar el carné del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. es motivo de orgullo, porque lo distingue a usted como un funcionario seleccionado entre los mejores.**

### **El carné**

El poder portar el carné del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. es motivo de orgullo, porque lo distingue a usted como un funcionario seleccionado entre los mejores. Además, la identificación del personal dentro del edificio constituye una imprescindible medida de seguridad. Pórtelo siempre y en lugar visible.

### **La puntualidad**

Ser puntual es ser educado. Nadie tiene derecho a hacer perder el tiempo a los demás por no estar puntualmente en su oficina o en las reuniones programadas.

El horario de trabajo es importante para la buena marcha de la entidad. Respételo siempre. En caso de sufrir algún retraso, comuníquelo oportunamente a su superior inmediato y, de no ubicarlo, a un compañero que pueda atender en forma transitoria sus labores, especificando de manera más precisa posible la hora de su llegada a la oficina. No olvide que repetidos retrasos no justificados son causal de despido.

### **Su presentación personal**

Debe ser impecable, discreta y profesional. Usted representa a una de las más importantes instituciones del país y la primera impresión que tienen los clientes de usted es, obviamente, una impresión de su apariencia. Si usted se encuentra en virtud del trabajo en un país extranjero, recuerde que usted representa a Colombia y su presencia y forma de actuar refleja la imagen del país.

## **Capítulo 6**

### **Prácticas controladas y prohibidas**

#### **Prohibiciones**

Obviamente, no se tolera un comportamiento amenazador o violento, o incluso un indicio del mismo, con colegas, clientes o proveedores

**Recordemos que los bienes del Banco pertenecen a la comunidad y tenemos la obligación con ella y con nuestros accionistas de salvaguardarlos.**

Los funcionarios del Banco se abstendrán de exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le de, para sí o para otros, de parte de clientes, usuarios o proveedores con los cuales se tengan relaciones comerciales o institucionales.

Se abstendrán de facilitar o promover cualquier práctica que tenga como efecto la evasión o elusión fiscal. Así mismo, no se podrán realizar operaciones o contratos con personas naturales o jurídicas que se presten a la evasión fiscal.

Se considera deshonesto por parte de un empleado utilizar la propiedad o el buen nombre de la institución para la realización o promoción de intereses personales.

También se considera conducta censurable, la instalación o copia de programas de computador que no estén respaldados con licencias de protección a la propiedad intelectual y derecho de uso o explotación.

Está prohibida la tenencia de armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones del Banco, como también la premeditada destrucción de las pertenencias de Bancóldex.

El Banco no tolera ni el uso ni la venta de drogas ilegales en sus instalaciones ni durante el desempeño de transacciones comerciales en su nombre. Ningún empleado podrá permanecer en la Institución bajo los efectos de drogas o sustancias prohibidas o alcohol.

### **Los bienes del Banco**

Recordemos que los bienes del Banco pertenecen a la comunidad y tenemos la obligación con ella y con nuestros accionistas de salvaguardarlos. Esto nos obliga a proteger sus bienes físicos, así como las pertenencias intangibles, como son la información confidencial, de servicio y clientela.

Todos somos responsables de salvaguardar y utilizar de manera adecuada y eficaz los fondos y bienes de la empresa, con el fin de evitar su pérdida, robo o utilización no autorizada.

**La información confidencial pertenece al Banco y no se encuentra a disposición del público.**

Las propiedades de la empresa incluyen entre otras, dinero en efectivo, cheques, giros, vehículos, elementos y útiles de oficinas, equipos como fax, fotocopiadoras y teléfonos, hardware y software, los bienes intangibles que pueda tener el Banco.

A continuación se exponen algunas maneras de hacerlo:

1. Asegúrese de que los gastos sean para fines profesionales legítimos.
2. Mantenga registros correctos y completos de los fondos utilizados.
3. Asegúrese de que los equipos y sistemas informáticos y de comunicación (incluyendo los códigos de acceso o demás métodos autorizados para acceder o transmitir datos), así como la información almacenada en ellos, estén protegidos contra el acceso, uso, modificación, destrucción o publicación no autorizados.
4. No desperdicie elementos de oficina, ni los utilice para fines personales.
5. Comunique de inmediato a su superior cualquier sospecha o conocimiento de pérdida, daño, uso indebido, robo, malversación o destrucción de fondos o propiedad del Banco.

### **Protección de la información confidencial**

El mal uso de la información confidencial del Banco, como también las declaraciones no autorizadas en público, constituye una infracción seria a los reglamentos de la Institución y a la confianza de nuestros clientes y puede acarrear severas sanciones disciplinarias, incluyendo el despido, litigios civiles y hasta penales.

La información confidencial pertenece al Banco y no se encuentra a disposición del público. Generalmente hay necesidad de proteger:

**La política de Bancóldex en lo referente a los conflictos de intereses es clara: no compita con Bancóldex y nunca permita que sus intereses personales o familiares influyan o parezcan influir en su trabajo o en los negocios que realiza en nombre de Bancóldex.**

- a. La información financiera que no ha sido públicamente liberada, así como estrategias y políticas de la Institución, decisiones de la Junta Directiva, etc.
- b. La información restringida concerniente a nuestra relación con los clientes o proveedores, incluyendo listados de exportaciones con nombres de las empresas y valores exportados, créditos otorgados, etc.
- c. La información sobre procesos productivos y/o tecnológicos del Banco
- d. La información comercial y/o bancaria sobre empresas privadas que tengan algún vínculo con el Banco, como por ejemplo, una solicitud de crédito.
- e. La información no relacionada aquí que pueda poner en ventaja o desventaja a una persona o empresa frente a otra, cuya publicación no haya sido autorizada explícitamente y por escrito, por parte del Presidente del Banco.

El daño causado por una información confidencial revelada accidentalmente puede ser tan grave como si ésta hubiese sido propagada en forma deliberada. Cuídese de no hablar sobre información confidencial con o en presencia de personas no autorizadas o ajenas a la Institución, así ellas sean de su mayor confianza.

En general, ningún funcionario del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. está autorizado a hacer en público declaraciones verbales o por escrito sobre la Institución o que comprometan a ésta en cualquier forma. Las declaraciones públicas emergen únicamente Presidente del Banco o de los funcionarios que él autorice.

### **Conflicto de intereses**

Son situaciones de interferencia entre esferas de interés, en las cuales una persona podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas en razón de la actividad que desarrolla y cuya ejecución

**El personal del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. debe consagrar sus energías al trabajo.**

implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o éticas a las cuales se encuentra sujeto.

### **¿cómo evitarlo?**

El personal del Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A. debe consagrar sus energías al trabajo. Cuando intereses externos afecten el desempeño de una persona en su trabajo o interfieran con los objetivos del Banco, existe un conflicto de intereses.

### **Competencia con Bancóldex**

Para evitar hacerle competencia a Bancóldex, no entable relaciones profesionales no autorizadas con la competencia. Esto significa, entre otras cosas que no debe ayudar a nadie que sea ajeno a Bancóldex - incluyendo familiares y amigos - en la planificación, diseño, venta, compra, instalación o mantenimiento de productos o servicios que interfieran, compitan o puedan competir con los de Bancóldex.

### **Intereses personales**

- a. No influya, directa o indirectamente en los negocios de Bancóldex con cualquier cliente o proveedor con el que usted tenga una relación personal o financiera.
- b. No se aproveche inapropiadamente, y en forma personal, de las informaciones a que tiene acceso mientras trabaja para la Institución.
- c. No use su calidad de empleado del Banco para agilizar diligencias o asuntos personales.
- d. No utilice el nombre, información, propiedad, tiempo ni demás recursos de Bancóldex al realizar actos ajenos en la empresa, como en un segundo empleo o en actividades voluntarias o comunitarias que no estén patrocinadas o aceptadas específicamente por Bancóldex. Siempre debe mantener estas actividades al margen de su empleo con el Banco.

**Aceptar un obsequio puede crear o dar la impresión de un conflicto de intereses. Esto representa un dilema para la persona que recibe el obsequio.**

Los funcionarios del Banco no deben recibir ningún tipo de pago de terceros por trabajos relacionados con el Banco. Tampoco está permitido utilizar los contactos con los clientes, proveedores u otras personas vinculadas en alguna forma con el Banco, para utilidad personal. Esto constituye un abuso de confianza.

Aceptar un obsequio puede crear o dar la impresión de un conflicto de intereses. Esto representa un dilema para la persona que recibe el obsequio.

El dar y recibir obsequios en el manejo de su trabajo puede, asimismo, crear un conflicto de intereses. Si el objetivo de los regalos y favores sobrepasa el límite de una simple atención y ejerce una influencia indebida sobre un concepto o crea un sentimiento de obligación, no se deben dar ni recibir. Si usted se ve ante una situación de éstas, informe cortés pero decididamente al dador del regalo que las políticas del Banco prohíben tal aceptación.

¿Cuándo es apropiado aceptar un obsequio? Por regla general, puede aceptarlo cuando no lo ha solicitado, es de poco valor y no pretende influir en su decisión. De lo contrario, debe rechazarlo y explicar la política de Bancóldex.

Nunca solicite, directa o indirectamente, un obsequio de clientes o proveedores, por ningún concepto debe aceptar pagos, préstamos, comisiones ilegales, privilegios o servicios especiales de nadie.

Puede aceptar comidas u otras formas modestas de actividades recreativas ofrecidas por clientes o proveedores como una cortesía durante la realización de negocios, siempre y cuando mediante esta actividad no se pretenda influir en su decisión profesional. Normalmente debería, sin embargo, devolver esta invitación modesta dentro de un plazo razonable.

En caso de que un cliente o un proveedor le proponga algún programa que sobrepase lo normal o de rutina, debe consultar con su superior antes de aceptar la invitación.

---

## Capítulo 7

### Disposiciones finales

Las normas, pautas y postulados consignados en este Código son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de Bancóldex. En los aspectos relacionados con el manejo de la información confidencial y privilegiada, así como en los eventos que constituyen conflictos de interés los funcionarios que participan del proceso de crédito y los que intervienen en el proceso de tesorería deberán extremar su atención en el cumplimiento de las orientaciones consignadas en el presente Código.

La inobservancia por acción u omisión al alcance y contenido de este Código constituye falta grave que será sancionada de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

La Vicepresidencia Administrativa tendrá a su cargo la divulgación y actualización del Código.

**Las normas, pautas y postulados consignados en este Código son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de Bancóldex.**



---

Bogotá, D.C.,

Señores

Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.

Ciudad

\_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía  
N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ me permito  
manifestarles lo siguiente:

Que he leído el “ Código del Comportamiento Institucional”, el cual contiene las políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva del Banco, cuya finalidad es la prevención, detección y control del lavado de activos.

Que conozco las políticas y procedimientos establecidos por el Banco para ejecutar los controles adecuados que permitan identificar operaciones sospechosas, reportarlas a las organismos competentes y evitarlas.

Que conozco y entiendo, que la responsabilidad de adoptar las medidas necesarias para el control y prevención del lavado de activos corresponde conjuntamente al Banco y a sus funcionarios, lo que exige la colaboración permanente de mi parte.

Que entiendo que el desconocimiento del Código de Comportamiento Institucional puede acarrear graves consecuencias de tipo administrativo y legal, toda vez que las actividades que violen los principios enunciados en este Código son consideradas como delictivas.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario