



---

# CÓDIGO DE ÉTICA

---

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Sello



DICIEMBRE DE 2024  
SOCIEDAD DE AHORRO Y CRÉDITO OPTIMA S.A.  
75 Av. Norte y 9° Calle Poniente. # 536, Col. Escalón, San salvador

Contenido	
I. GENERALIDADES	4
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
II. CAPÍTULO I: DESDE LA OFICINA DEL PRESIDENTE	4
1. Su responsabilidad hacia el Código	4
2. Conformidad con las leyes, reglas y normas	4
3. Ley internacional y prácticas comerciales	5
4. Conducta honesta y ética comercial equitativa	5
5. Políticas y pautas	5
6. Diseminación y enmienda	5
III. CAPÍTULO II: PRINCIPIOS LABORALES	6
1. Valores	6
2. Comunicación con empleados	6
3. Política de puerta abierta	6
4. No-Discriminación	6
5. Lugar de trabajo libre de acoso	7
6. Política de anti-represalia	7
7. Lugar de trabajo libre de drogas	8
8. Salud y seguridad	8
9. Política de violencia laboral	9
10. Servicio comunitario	9
IX. CAPITULO III: MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES	9
1. Divulgación de conflictos	9
2. Empleo externo e intereses comerciales externos	10
3. Sobornos, comisiones ilícitas y pagos	10
4. Regalos y propinas	10
X. CAPITULO IV: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	10
1. Información confidencial de la compañía	10
2. Comercio interno	11
3. Información confidencial de nuestros clientes y sus clientes	11
4. Prevención de pérdidas	12
XI. CAPITULO V: PRINCIPIOS ETICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO	12
1. Declaración Ética	12

2.	Conductas Aceptables.....	12
3.	Conductas Inaceptables.....	13
XII.	CAPITULO VI: ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA.....	14
1.	Propiedad y equipo de la compañía.....	14
2.	Inspección de propiedad personal.....	14
3.	Sistemas de comunicación.....	14
XIII.	CAPITULO VII: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15
1.	Contraseñas de la red.....	15
2.	Software y hardware.....	15
3.	Uso del Internet.....	15
4.	Privacidad.....	16
IX.	CAPITULO VIII: RELACIONES PÚBLICAS/COMUNICACIONES EXTERNAS DEL MERCADO.....	16
X.	CAPITULO IX: CUENTAS DE LA COMPAÑÍA Y DOCUMENTOS.....	16
1.	Precisión de los libros contables y registros y de los informes públicos.....	16
2.	Inquietudes relativas a asuntos contables o de auditoría.....	17
3.	Procedimientos de reporte y conformidad.....	17
4.	Renuncias a este código de conducta y ética comercial.....	18
XI.	DISPOSICIONES FINALES.....	20
1.	Vigencia.....	20
2.	Modificaciones.....	20
3.	Autorizaciones.....	20

## I. GENERALIDADES

### 1. Objetivo

Brindar a todo el personal de SOCIEDAD DE AHORRO Y CRÉDITO OPTIMA, S.A. un instrumento que guíe el comportamiento y el desempeño ético y profesional.

### 2. Alcance

Todo el personal de SOCIEDAD DE AHORRO Y CRÉDITO OPTIMA, S.A.

## II. CAPÍTULO I: DESDE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

Este Código de Conducta y Ética Comercial (el Código) establece los principios claves sobre los cuales nosotros operamos nuestra compañía e interactuamos los unos con los otros, al igual que con nuestros clientes y sus clientes, y con nuestros accionistas.

### 1. Su responsabilidad hacia el Código

Estos principios aplican a todos los empleados, funcionarios y directores de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A., y sus subsidiarias (la "Compañía"). Todos los empleados deben adherirse a los principios y pautas contenidos en este Código.

### 2. Conformidad con las leyes, reglas y normas

La compañía requiere que todos los empleados, funcionarios y directores cumplan con todas las leyes/normas locales, estatales, provinciales, y/o federales que sean aplicables a la Compañía en cualquier lugar que la misma conduzca negocios. Cualquier pregunta específica concerniente al presente documento, así como a otras políticas, procedimientos, prácticas, y/o beneficios, deberán ser dirigidas a los gerentes de la Compañía, al Oficial de cumplimiento, departamento legal o a representantes del departamento de recursos humanos.

Si usted descubre que la Compañía viola cualquier ley, regla o norma, bien sea por parte de sus funcionarios, empleados, directores, o cualquier tercera persona que haga negocios a nombre de la Compañía, su responsabilidad es informar oportunamente el asunto a su supervisor o al área legal de la compañía y Presidente. Sin embargo, si la inquietud sobre la ética no se dirige o resuelve a través de esos canales, o si un empleado siente la necesidad de informar la preocupación en forma anónima, la Compañía mantendrá un correo de denuncias con acceso para Presidencia y Recursos Humanos a línea telefónica de denuncias.

Mientras que el deseo de la Compañía es ocuparse de los asuntos internamente, ninguna parte de este Código debería descorazonarle de ejercer su deber de informar a las autoridades reguladoras competentes sobre cualquier actividad ilegal; incluyendo cualquier violación de las leyes del mercado

de valores, leyes de antimonopolio, leyes ambientales o cualquier ley, regla o norma federal, estatal o extranjera,.

Los empleados, funcionarios y directores no podrán descartar, degradar, suspender, amenazar, acosar o de cualquier otra forma discriminar o tomar represalias en contra de un empleado debido a que él o ella informe sobre cualquiera de tales violaciones, a menos que se determine que el empleado entregó una información falsa a sabiendas.

El presente Código no debe interpretarse como una prohibición para que usted preste una declaración, para que participe o de otra manera ayude en cualquier procedimiento o investigación que sea estatal, federal administrativa, judicial o legislativa.

### 3. Ley internacional y prácticas comerciales

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. cumple con todas las leyes de jurisdicción a nivel nacional en los lugares en que conduce sus negocios. En la eventualidad de un conflicto con una ley local, nuestra política aplicará con la más completa extensión posible.

### 4. Conducta honesta y ética comercial equitativa

Los empleados, funcionarios y directores deben entablar relaciones comerciales honestas, éticas y justas con los proveedores de la Compañía, sus clientes, competidores y empleados. Las declaraciones sobre los productos y servicios de la Compañía no deben ser inciertas, engañosas, erróneas o fraudulentas. Usted no debe aprovecharse injustamente de ninguna persona usando manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, distorsión de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial injusta.

### 5. Políticas y pautas

El presente Código no tiene la intención de reemplazar cualquier póliza existente o futura de la Compañía, sus subsidiarias o departamentos individuales de las mismas. Los empleados continuarán siendo responsables de observar todas las políticas de la Compañía, tal y como se detallan en el manual del empleado de la Compañía, así como cualesquiera políticas y pautas específicas.

### 6. Diseminación y enmienda

El presente Código será distribuido a cada nuevo empleado, funcionario y director de la Compañía al comienzo de su empleo u otra relación con la Compañía y también será distribuido anualmente a cada empleado, funcionario y director de la Compañía; y, cada empleado, funcionario y director certificarán que él o ella ha recibido, leído y entendido el Código y ha cumplido con sus términos. La Compañía se reserva el derecho de enmendar, alterar o terminar el presente Código en cualquier momento y por cualquier razón. El presente documento no es un contrato de empleo entre la Compañía y cualquiera de sus empleados, funcionarios o directores.

### III. CAPÍTULO II: PRINCIPIOS LABORALES

#### 1. Valores

Los valores de nuestra Compañía reflejan la manera en que nosotros nos comportamos y aquello que es importante para la cultura de nuestra Compañía. Estos valores centrales son:

- Transparencia
- Liderazgo
- Excelencia
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Responsabilidad

#### 2. Comunicación con empleados

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. considera que ayudar a los empleados a comprender el negocio y la filosofía de la Compañía es una parte crítica para crear un ambiente de trabajo más motivado y productivo.

#### 3. Política de puerta abierta

Manteniendo la filosofía de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. a todos los empleados se les anima para que ofrezcan sus sugerencias, ideas e inquietudes concernientes al ambiente de trabajo. Dentro de cualquier organización, es bastante probable que surjan desacuerdos y/o quejas. Una de las prácticas de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. es resolver las diferencias oportunamente y justamente sin el temor de repercusiones hacia las partes involucradas quienes presentaron las quejas legítimas.

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. recomienda discutir sus inquietudes con los gerentes o con el Departamento de Recursos Humanos en lugar de hacerlo con sus colegas ya que nos esforzamos por crear un ambiente de trabajo respetuoso que refrene el chismorreo y promueva comunicaciones profesionales efectivas a cada nivel. Los gerentes de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. están comprometidos a resolver inquietudes individuales. En todos los casos, las inquietudes serán abordadas oportunamente y de forma confidencial.

#### 4. No-Discriminación

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. es un empleador que ofrece oportunidades de empleo equitativas. Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. ofrece oportunidades de empleo equitativas a todos los empleados y solicitantes de empleo sin contemplar características y/o clasificaciones protegidas por las leyes federales, estatales, provinciales o locales.

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. no discrimina en contra de ningún solicitante de empleo y procurará ofrecerles oportunidades equitativas a todos sus empleados.

Por esta razón, a fin de asegurar un ambiente de trabajo profesional para todos, la Compañía prohíbe a los gerentes que se involucren en socializaciones duraderas, incluyendo noviazgos, entre empleados que tengan una relación directa o indirecta. Esta prohibición se extiende a los empleados corporativos, personal de apoyo, clientes, vendedores, etc., quienes puedan ejercer una influencia indirecta sobre el empleado. Se les requiere a los empleados que divulguen cualquier relación de este tipo tan pronto como comience o se convierta en una violación de la política de confraternización como resultado de cambios en las denuncias organizacionales. Al ser informada o al descubrir la existencia de este tipo de relación, la Compañía podría tomar las acciones que considere apropiadas, incluyendo pero sin limitarse a, colocar a cualquiera de las partes en otro departamento o posición de trabajo, o, de ser necesario, terminar el empleo de cualquiera de las partes.

#### 5. Lugar de trabajo libre de acoso

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. procurará ofrecer un ambiente de trabajo libre de discriminación ilegal, acoso y/o intimidación. Tales conductas interfieren con la habilidad de los empleados para ejecutar sus responsabilidades y no es consistente con la filosofía de nuestra Compañía de confianza y respeto mutuo.

La conformidad con esta política es responsabilidad de todos los empleados de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. Cada empleado debe evitar cualquier comportamiento o conducta que podría razonablemente ser interpretada como una violación a esta política, y cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso o intimidación.

La implementación y apoyo continuo de esta política es responsabilidad de todos los ejecutivos, gerentes y supervisores. Se espera una cooperación y ayuda completa de parte de todo el personal involucrado en la contratación, desarrollo y promociones de los empleados de la Compañía.

Cualquier empleado a quien se le descubra que ha estado involucrado en conductas que violan esta política o quien toma represalias en contra de un empleado en violación de esta política, o cualquier empleado quien no coopera completamente con una investigación de una queja, será sujeto a acciones correctivas hasta e incluyendo la terminación de su empleo. La Compañía puede imponer acciones correctivas para cualquier tipo de conducta inapropiada, indiferentemente de si la conducta fue o no ilegal.

#### 6. Política de anti-represalia

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. prohíbe la toma de represalias en contra de cualquier individuo que informe sobre casos de discriminación o acoso, o que participe en una investigación sobre dichos informes. Nosotros animamos a los empleados a llevar sus inquietudes y presentar cualesquiera quejas, incluyendo aquellas concernientes a discriminación, acoso, asuntos de empleo federales, estatales o provinciales, violencia laboral, o cualquier violación a la política de la Compañía, a la atención de la gerencia apropiada y/o Departamento de Recursos Humanos. Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. no tolerará ninguna acción de retaliación, incluyendo acoso, degradación o terminación, tomada en contra de cualquier empleado porque él/ella haya presentado una preocupación o queja de buena fe.

Cualquier empleado quien sienta que él/ella ha sido sujeto a una retaliación en su contra en violación de esta política debe comunicárselo a la gerencia y/o al Departamento de Recursos Humanos. La Compañía de manera oportuna, completamente y cuidadosamente investigará todas las presuntas violaciones de la política, los estatutos federales, estatales o provinciales y las alegaciones de fechorías corporativas, y tomará las acciones apropiadas en contra de los violadores, hasta e incluyendo la terminación de empleo, de ser apropiado.

## 7. Lugar de trabajo libre de drogas

La Compañía reconoce que el uso de alcohol y drogas en el lugar de trabajo se han convertido en una gran preocupación. Nosotros consideramos que al reducir el uso de alcohol y drogas, nosotros mejoraremos la seguridad, salud y productividad de nuestros empleados. El objetivo de nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas es el de ofrecer un ambiente de trabajo seguro, sano y productivo para todos los empleados. El uso, posesión, venta, traslado, fabricación ilícita, distribución, entrega o compra por parte de cualquier empleado de cualquier sustancia (incluyendo alcohol) a otro empleado en cualquier momento dentro de las premisas de la Compañía (incluyendo los vehículos de la Compañía y cualquier otro vehículo estacionado en las premisas de la Compañía o en sus lugares de trabajo), en las premisas de los clientes, o mientras el empleado se encuentre involucrado en negocios de la Compañía, está estrictamente prohibido. Los empleados no deben presentarse, asistir a funciones de la Compañía o estar en la propiedad de la Compañía mientras se encuentren bajo la influencia de, o posesión de cualquier sustancia prohibida al encontrarse en la propiedad de la Compañía o de sus clientes. Podría haber ocasiones, tales como ciertas celebraciones de la Compañía en donde la Compañía sirva alcohol. El consumo moderado y responsable de bebidas alcohólicas durante estas celebraciones autorizadas de la Compañía no será considerado como violación a estas políticas.

## 8. Salud y seguridad

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. está comprometido a proteger tanto a sus empleados como a su propiedad contra pérdidas accidentales ofreciendo un lugar de trabajo seguro y saludable para sus empleados. Para cumplir con este compromiso, Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. ofrecerá y mantendrá un lugar de trabajo seguro y saludable para todos sus empleados en conformidad con los estándares y requerimientos legislativos.

Procuramos eliminar peligros previsible que podrían resultar en daños personales debido a lesiones, enfermedades, incendios, pérdida de bienes o daños a la propiedad. La gerencia y los empleados comparten en partes iguales la responsabilidad de reducir los accidentes y ausentismo mediante la ejecución de sus trabajos en forma segura y saludable.

Los Comités de Salud y Seguridad de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. están dedicados a la prevención de accidentes y a la seguridad y salud de todos nuestros empleados a través de la cooperación entre gerencia/trabajadores.

Si usted se involucra en, o es testigo de un accidente, usted debe ofrecer información a fin de que se llene el/los informe(s) apropiado(s). Por favor tenga en cuenta la importancia de tomar la acción inmediata de anotar todos los detalles del accidente. Mientras más serio aparente ser el accidente, más importante es que la información relacionada con el accidente sea recopilada con detalles.



## 9. Política de violencia laboral

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. está comprometido y preocupado por la seguridad y salud de sus empleados. Nosotros no toleramos la violencia laboral. La Compañía se reserva el derecho de establecer nuevas reglas o modificar las reglas existentes cuando lo considere apropiado.

Los comportamientos violentos pueden ser definidos como amenazas, conductas amenazadoras, agresión o violencia, acoso, coerción, asalto, actuar violentamente, o intimidar, o cualquier acción, sea verbal o física hacia otro empleado, vendedor, cliente u otras personas. Ejemplos de esto pueden incluir (sin limitación) arrebatos airados, lesiones físicas a otras personas, empujones, empujones, acosos, intimidaciones, blandir armas, amenazar con actuar violentamente o expresar o involucrarse en cualquiera de estas actividades.

Cualquier persona que haga amenazas, que exhiba comportamientos amenazadores o que se involucre en actos violentos o agresivos en la propiedad de la Compañía, será removida de las premisas tan pronto sea posible y permanecerá fuera de la propiedad de la Compañía hasta que se obtengan los resultados de la investigación.

Esta política también se aplica a comportamientos violentos, tales como fueron descritos anteriormente, mientras el empleado se encuentre en viaje de negocios.

## 10. Servicio comunitario

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. anima a sus empleados y se enorgullece de la participación de sus empleados en actividades de servicio comunitario a través de trabajos voluntarios. Es importante reconocer que dichas actividades no deben interferir con la ejecución del trabajo. Si la participación en el servicio comunitario involucra tiempo fuera del trabajo durante un día normal de trabajo, el empleado debe solicitar tiempo libre utilizando el método aprobado y el gerente del empleado debe aprobarlo previamente.

## IX. CAPÍTULO III: MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los empleados, funcionarios y directores de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. deben actuar en conformidad con los estándares más altos de ética comercial y comportamiento personal. Los empleados, funcionarios y directores deben refrenarse de involucrarse en cualquier actividad o de tener intereses personales que representen un "conflicto de interés" o la apariencia de falta de decoro. Un conflicto de interés ocurre cuando sus intereses personales interfieren, o aparentan interferir, con los intereses de la Compañía.

### 1. Divulgación de conflictos

Es su responsabilidad divulgar cualquier transacción o relación material que razonablemente podría esperarse que origine un conflicto de interés al área Legal y Presidente; o, si usted es un funcionario ejecutivo o director, a la Junta de Directiva, quien será responsable de determinar si dicha transacción o relación constituye un conflicto de interés.

## 2. Empleo externo e intereses comerciales externos

Los empleados de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. deben brindarle sus mejores esfuerzos a la Compañía. Ningún empleado deberá tener intereses comerciales externos que desvíen un lapso significativo de su tiempo o atención de los deberes y responsabilidades que tienen hacia Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A.. Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado ser contratado, bien sea directamente o indirectamente, como empleado, director, funcionario o asesor por un competidor de la Compañía.

## 3. Sobornos, comisiones ilícitas y pagos

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. adquiere bienes y servicios y vende productos y servicios de manera imparcial y sobre una base objetiva, libre de influencias externas. No se les permite a los empleados ofrecer, dar, solicitar o recibir ningún tipo de soborno o comisión ilícita. Esto se extiende a las transacciones realizadas con corporaciones u otras entidades ubicadas en países extranjeros en los que esta práctica pudiera ser aceptable para conducir negocios.

Esta prohibición se extiende a cualquier transacción que pudiera ser considerada como un soborno o comisión ilícita, aun cuando no se le llame soborno o comisión ilícita o si es pagada a través de un intermediario.

## 4. Regalos y propinas

El uso de los fondos o activos de la Compañía para regalos, propinas u otros favores a empleados o funcionarios gubernamentales está prohibido, excepto hasta la extensión que tales regalos estén en conformidad con la ley aplicable, en una cantidad menor a \$25 y no sean entregados en consideración o expectativa de cualquier tipo de acción por parte del que los recibe.

Los empleados, funcionarios y directores no deben aceptar, o permitir que cualquier miembro de su familia inmediata acepte cualquier regalo, propina u otros favores de parte de cualquier cliente, proveedor u otra persona que está haciendo o busca hacer negocios con la Compañía, aparte de objetos de valor insignificante. Cualquier regalo que no sea de un valor insignificante debe ser devuelto inmediatamente y debe informarse a su supervisor o al área Legal y Presidente de la Compañía.

Si la devolución inmediata no es práctica, deben ser entregados a la Compañía para su disposición caritativa o cualquier otro tipo de disposición que la Compañía, a su propia discreción, considere apropiada.

# X. CAPITULO IV: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

## 1. Información confidencial de la compañía

Los empleados, funcionarios y directores deben mantener la privacidad de la información confidencial que le entregue la Compañía u otras compañías, incluyendo nuestros proveedores y clientes, excepto cuando la divulgación sea autorizada por un supervisor o legalmente ordenada. La divulgación no autorizada de cualquier tipo de información confidencial está prohibida. Adicionalmente, los empleados deben tomar las precauciones apropiadas para asegurar que la

información comercial confidencial o sensitiva, bien sea propiedad de la Compañía o de otra compañía, no sea comunicada dentro de la Compañía excepto a empleados quienes tienen la necesidad de conocer dicha información a fin de llevar a cabo sus responsabilidades con la Compañía.

Terceras personas podrían solicitarle información concerniente a la Compañía. Sujeto a las excepciones mencionadas en el párrafo precedente, los empleados, funcionarios y directores (que no sean los voceros autorizados de la Compañía) no deben discutir asuntos internos de la Compañía con, o diseminar información interna de la Compañía a, cualquier persona fuera de la Compañía, excepto cuando se requiera para el cumplimiento de sus deberes con la Compañía; y, de ser apropiado, después de que se haya firmado un acuerdo de confidencialidad. Esta prohibición aplica particularmente a solicitudes de información sobre la Compañía por parte de los medios de comunicación, profesionales del mercado (tales como analistas de valores, inversionistas institucionales, asesores de inversiones, corredores y comerciantes) y propietarios de valores. Todas las respuestas a las solicitudes de información hechas a nombre de la Compañía deben hacerse solamente por el Presidente, área Legal y Presidente. Si usted recibe cualquier solicitud de información sobre la Compañía de esta naturaleza, usted debe declinarse a responder y referir al solicitante a su supervisor o a uno de los voceros autorizados de la Compañía. Las políticas de la Compañía con respecto a la divulgación pública de asuntos internos están descritas con más detalle en la Política de Divulgación de la Compañía, la cual se encuentra disponible en la Oficina de área Legal y Presidente de la Compañía.

Usted también debe cumplir con cualquier obligación legal que usted tiene hacia su empleador anterior. Estas obligaciones pueden incluir restricciones en el uso y divulgación de información confidencial, restricciones en la solicitud por parte de anteriores colegas para trabajar en la Compañía y obligaciones anti-competencia.

## 2. Comercio interno

Se prohíbe por ley a los empleados, funcionarios y directores quienes tengan información material privada sobre la Compañía u otras compañías, incluyendo nuestros proveedores y clientes, como resultado de su relación con la Compañía, que canjeen valores de la Compañía o de tales otras compañías, al igual que comuniquen dicha información a otras personas quienes puedan canjear sobre la base de dicha información.

Si usted no está seguro sobre las limitaciones de su adquisición o venta de cualquier valor de la Compañía o de cualquier otra compañía con la cual usted esté familiarizado en virtud de su relación con la Compañía, usted debe consultar con el área Legal y Presidente de la Compañía antes de llevar a cabo dicha adquisición o venta.

## 3. Información confidencial de nuestros clientes y sus clientes

La compañía y sus empleados regularmente tienen acceso a información confidencial y/o información patentada de ambos nuestros clientes y sus clientes. Somos responsables de manejar dicha información con el mismo nivel de confidencialidad que utilizaríamos con nuestra propia información en conformidad con nuestras obligaciones contractuales y requerimientos legales.

#### 4. Prevención de pérdidas

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. está comprometido a proteger los activos de nuestros clientes y de sus clientes y hace una inversión significativa en recursos de prevención de pérdidas, incluyendo personal de seguridad, investigaciones, y procedimientos legales. Se espera que los empleados estén atentos e informen sobre cualquier actividad sospechosa de fraude a sus gerentes o al gerente de recursos humanos. El incumplimiento en informar sobre tales actividades fraudulentas es justificación suficiente para el despido del empleado, funcionario o director.

### XI. CAPITULO V: PRINCIPIOS ETICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO.

De acuerdo a las disposiciones generales y transitorias estipuladas en el instructivo de la UIF apencece1, y el riesgo latente del crimen organizado referente al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. incorpora en su código de ética, los siguientes postulados basados en principios que garanticen la confianza y seguridad de las actuaciones de todos los empleados de la Institución.

- Anteponer los principios éticos al logro de las metas
- Honestidad y sinceridad de todos los empleados en todos los niveles jerárquicos.
- Equidad para todo el personal, clientes, proveedores, competidores y con cualquiera que interactúe con la institución.
- Integridad en el uso de los recursos de la institución

#### 1. Declaración Ética

Como empleado de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. nos comprometemos cumplir con lo estipulado en este código.

#### 2. Conductas Aceptables

- ✓ Realizar las actividades basadas en el compromiso con una justicia total y respeto mutuo en las relaciones con los clientes, competidores y entidades con las cuales se interactúe.
- ✓ Tratar a todos los integrantes de la organización sin importar el nivel jerárquico con respecto, consideración y comprensión.
- ✓ Resolver problemas de trabajo solucionando las diferencias de una manera rápida y oportuna por medio de una comunicación plena, transparente y objetiva.
- ✓ Tratar a los clientes actuales y potenciales con igual respeto y sin ninguna clase de tratamiento preferencial.
- ✓ Dar un servicio cortés, justo y ético basado en el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

- ✓ Anteponer el cumplimiento de las normas y principios establecidos en el Manual para la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo al logro de las metas comerciales.
- ✓ Rechazar escrupulosamente toda conducta ilegal, fraudulenta, deshonesta o inmoral en todos los asuntos personales y operaciones comerciales.
- ✓ En casos de disputas comerciales o personales que se requiera la asistencia de la institución se deberá referir a Jefe inmediato o área que corresponda.
- ✓ Comunicar el grado de parentesco formal que tenga o establezca con otros colaboradores de la institución o que sean candidatos para el ingreso a la misma.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las observaciones de la ley, y a las regulaciones internas y externas que rijan a la institución.
- ✓ Informar de cualquier sospecha o indicio de posibles transacciones u operaciones sospechosas en empleados, proveedores o clientes.

### 3. Conductas Inaceptables

- ✓ Ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir un negocio que involucre a la institución.
- ✓ Realizar operaciones con personas sobre las cuales existan indicios de que participan o han participado en actividades ilícitas.
- ✓ Distribuir o consumir sustancias prohibidas o drogas controladas e ilegales.
- ✓ Portar armas o explosivos de cualquier tipo en las instalaciones de las compañías (salvo el personal de seguridad).
- ✓ Adquirir compromisos que comprometan a la institución o generen un riesgo de LD/FT
- ✓ No informar oportunamente sobre acciones ilegales que afecten o pongan en riesgo a la institución o al personal.
- ✓ Promover la parcialidad, prejuicio, discriminación, acoso, hostigamiento o burla con clientes, proveedores, y compañeros de trabajo.
- ✓ Ocultar, mentir e omitir algún deber legal, contractual o moral
- ✓ Aplicar incorrectamente o sin la debida diligencia la política de conocimiento del cliente y la actualización de su información, así como los procesos de prevención de lavado de dinero, activos y financiamiento del terrorismo de la organización y leyes vigentes.
- ✓ Firmar deliberadamente las declaraciones juradas en formularios o instrumentos que garanticen la debida diligencia en la investigación de la información de personas que inicien o tengan relación con la institución.
- ✓ Proporcionar información a terceros que pongan en riesgo las investigaciones realizadas por el oficial de cumplimiento, personal relacionado y seguridad de los mismos.
- ✓ Propiciar operaciones que puedan generar conflictos de intereses entre los empleados de institución.

## XII. CAPITULO VI: ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

### 1. Propiedad y equipo de la compañía

Todos los escritorios, cubículos, gabinetes de archivos, y todos los muebles y equipos que se encuentren dentro de las oficinas y almacenes de la Compañía son la propiedad de la Compañía y pueden ser inspeccionados o revisados sin notificación previa, a la discreción de la gerencia.

Los materiales, productos y artículos ensamblados o fabricados, incluyendo artículos dañados o desechados, no pueden ser removidos de las premisas o de sus ubicaciones normales, o entregados como regalos o premios, sin la previa autorización de la gerencia.

### 2. Inspección de propiedad personal

Para proteger los activos de la Compañía y para asegurar un ambiente de trabajo seguro y libre de peligros, la propiedad personal que se traiga dentro o fuera de las premisas de la Compañía estará sujeta a inspección por parte de cualquier miembro de la gerencia o personal de seguridad. Esto puede incluir pero no se limita a, escritorios, armarios, artículos de vestimenta, morrales y otros artículos.

### 3. Sistemas de comunicación

La Compañía proporciona o contrata servicios de comunicación necesarios para promover la conducción eficiente de sus negocios. Todos los servicios de comunicación y equipos son propiedad exclusiva de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. Consecuentemente, Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. puede acceder y monitorizar las comunicaciones de cualquier empleado cuando lo considere apropiado. El uso inapropiado de los servicios de comunicación de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. y de sus equipos puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido del empleado, funcionario o director. Cada uso de los empleados de los sistemas de comunicación de la Compañía constituye su consentimiento de cumplir con esta política.

Los sistemas de correo electrónico de la Compañía (E-Mail) son propiedad de la Compañía y deben utilizarse solamente para conducir negocios de la Compañía. La Compañía se reserva e intenta ejercer su derecho de revisar, auditar, interceptar, acceder y divulgar todos los mensajes creados, recibidos o enviados a través de los sistemas electrónicos para cualquier propósito. Ningún empleado debe tener la expectativa de privacidad en ningún mensaje que envíe o reciba a través de los sistemas electrónicos o de telecomunicaciones de la Compañía. El uso de cada empleado de los sistemas electrónicos de la Compañía constituye su consentimiento de cumplir con esta política. Los empleados no intentarán recuperar u obtener acceso a los mensajes de otro empleado, utilizar un código o contraseña para acceder un archivo o recuperar cualquier información guardada, a menos que esté autorizado para hacerlo. Cualquier empleado que descubra una violación a esta política debe notificárselo a su gerente. La falta de cumplimiento en informar sobre una violación conocida de esta política es justificativo suficiente para el despido del empleado, funcionario o director.

### XIII. CAPITULO VII: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. es una empresa que utiliza una Red como medio para conducir sus negocios. Los clientes y ubicaciones distantes de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. están conectados utilizando esta Red. Esta Red es una recopilación compleja de sistemas de computadores y equipos de comunicaciones. Toda la tecnología de computadoras y comunicaciones ofrecida a los empleados es para el uso expreso de llevar a cabo sus obligaciones y responsabilidades propias de sus trabajos y no deberán utilizarse para el uso personal.

#### 1. Contraseñas de la red

Los usuarios no pueden compartir sus contraseñas u otras identidades de seguridad con cualquier otra persona y deben seguir las políticas de contraseñas de la Compañía.

Las contraseñas son requeridas para cumplir con ciertos requerimientos de complejidad.

#### 2. Software y hardware

No se les permite a los empleados que descarguen CUALQUIER software o piezas de hardware, bien sea personal o propiedad de la compañía, a esta red sin la expresa autorización por escrito del Departamento de Informática. La Compañía puede utilizar seguridad basada en la red/software de auditoría para auditar tanto los sistemas de la red como de los escritorios individuales para buscar la presencia de software no autorizado.

#### 3. Uso del Internet

El acceso al Internet se le ofrece a los empleados autorizados para el beneficio de la Compañía, nuestros clientes y sus clientes. Los empleados que accedan el Internet están representando a la Compañía. Todas las comunicaciones deben ser por razones profesionales y es obligatorio adherirse a las normas comerciales y sociales cuando se entre al sistema con una dirección electrónica de la Compañía o cuando se accede el Internet a través de una red de la Compañía o con el hardware de la Compañía. Los empleados son responsables de asegurar que el Internet sea utilizado de manera efectiva, ética y legal. Los mensajes, textos o imágenes que sean fraudulentos, de acoso, abusivos, profanos, relacionados con el sexo, pornográficos, obscenos, están estrictamente prohibidos. Esta política del uso del Internet no se limita a la conectividad con el Internet realizada en el lugar habitual de trabajo, pero incluye el acceso de un empleado a nombre de la Compañía desde cualquier ubicación.

El uso del Internet, estando en el trabajo o fuera del trabajo, que divulgue información confidencial o patentada de la Compañía o de nuestros clientes, que sea difamatoria hacia la Compañía o hacia los colegas de trabajo, o que probablemente dañe la reputación o sea perjudicial para la Compañía o algún cliente, puede conllevar a una acción correctiva, hasta e incluyendo el despido del empleado, funcionario o director.

#### 4. Privacidad

Los usuarios pueden estar sujetos a un monitoreo electrónico mientras se encuentren en las premisas de la Compañía y mientras utilicen los sistemas de comunicación de la Compañía, incluyendo el Internet y el uso del e-mail. Adicionalmente, la gerencia de la Compañía se reserva el derecho de examinar los correos electrónicos archivados, los directorios de archivos personales, los archivos del disco duro, y cualquier otra información archivada en los sistemas o hardware de la Compañía, en cualquier momento y sin previo aviso.

### IX. CAPÍTULO VIII: RELACIONES PÚBLICAS/COMUNICACIONES EXTERNAS DEL MERCADO

A fin de salvaguardar la reputación de Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A. y equilibrar las oportunidades de obtener una cobertura favorable de los medios de comunicación y mercados, todos los empleados deben seguir pautas uniformes al comunicarse con los medios de comunicación y terceras personas. Ningún empleado deberá comunicarse, como representante de la Compañía, con cualquier miembro de la prensa o de los medios de comunicación sin la previa autorización del Presidente, el Presidente o el área Legal.

Todos los comunicados de prensa deben ser aprobados por el departamento legal y el departamento de negocios, y en el caso de divulgaciones financieras o materiales, por el área Financiera o el Presidente, y por el área Legal o Presidencia.

La Compañía continuamente procura presentar una imagen consistente y positiva a todos los empleados y al público en general. Estas pautas nos permitirán que mantengamos un control sobre la información que se comparte con publicaciones externas y otras terceras personas y para asegurar que se ofrezca información actualizada y correcta. Las informaciones incorrectas, inoportunas o inapropiadas que se compartan con personas externas podrían amenazar o dañar nuestras relaciones con nuestros clientes y vendedores.

### X. CAPÍTULO IX: CUENTAS DE LA COMPAÑÍA Y DOCUMENTOS

#### 1. Precisión de los libros contables y registros y de los informes públicos

Los empleados, funcionarios y directores deben honestamente y correctamente informar sobre todas las transacciones comerciales. Usted es responsable de la precisión de sus registros e informes. La información correcta es esencial para la habilidad de la Compañía en cumplir con obligaciones legales y reglamentarias.

Todos los libros, documentos y cuentas de la Compañía deberán ser mantenidos en conformidad con todas las reglamentaciones y estándares aplicables y reflejar correctamente la naturaleza verdadera de las transacciones que se registran en ellos. Las declaraciones financieras de la Compañía deben conformarse con las reglas generalmente aceptadas de contabilidad y con las políticas de contabilidad de la Compañía. No se establecerá ninguna cuenta o fondo privado o no registrado para



ningún propósito. No se harán anotaciones falsas o engañosas en los libros o registros de la Compañía por ninguna razón, y no se harán ningún tipo de reembolso de fondos corporativos o de cualquier otra propiedad de la Compañía sin la documentación de apoyo apropiada.

Una de las políticas de la Compañía es la de brindar una divulgación completa, justa, correcta, oportuna y comprensible en sus informes y documentos presentados ante o entregados a la Comisión de Valores e Intercambios o a otras comunicaciones públicas.

## 2. Inquietudes relativas a asuntos contables o de auditoría

Los empleados con inquietudes relativas a asuntos cuestionables de contabilidad o auditoría o quejas relativas a contabilidad, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría, pueden si lo desean, de forma confidencial y anónima presentar dichas inquietudes o quejas por escrito ante el área Legal y Presidente de la Compañía. Todas tales inquietudes y quejas serán enviadas al Comité de Auditoría de la Junta de Directores, a menos que el área Legal y Presidente de la Compañía determinen que carecen de mérito.

Cualquier queja o preocupación de este tipo también puede ser comunicada directamente o confidencialmente, y si usted lo desea, anónimamente, a cualquier miembro del Comité de Auditoría de la Junta de Directores.

El Comité de Auditoría evaluará los méritos de cualquier inquietud o queja recibida y autorizará las acciones debidas de seguimiento, de haber alguna, como considere necesario o apropiado para abordar la resolución de la inquietud o queja.

La Compañía no disciplinará, discriminará en contra o tomará represalias en contra de cualquier empleado que reporte una inquietud o queja, a menos que se determine que el reporte se hizo a sabiendas de que era falso.

## 3. Procedimientos de reporte y conformidad

Todos los empleados, funcionarios y directores tienen la responsabilidad de formular preguntas, buscar orientación, informar sobre violaciones que sospechen y expresar inquietudes relativas al mantenimiento de la conformidad con este Código. Cualquier empleado, funcionario o director quien tiene conocimiento o considera que cualquier otro empleado o representante de la Compañía se ha involucrado o está involucrado en conductas relacionadas con la Compañía que violen la ley aplicable o este Código, deben oportunamente entregar dicha información a su supervisor o al área Legal y Presidente de la Compañía, tal y como se describe abajo.

Usted puede reportar dicha conducta abiertamente o anónimamente sin temor a la toma de represalias. La Compañía no disciplinará, discriminará en contra o tomará represalias en contra de ningún empleado quien reporte dicha conducta, a menos que se determine que el reporte fue hecho con el conocimiento de que era falso, o en contra de cualquiera que coopere con cualquier investigación o averiguación relativa a dicha conducta. Cualquier supervisor que reciba un informe de una violación de este Código debe inmediatamente informarle al área Legal y Presidente. Usted puede reportar violaciones a este Código en forma confidencial o anónima, contactando al área Legal y Presidente de la Compañía vía facsímil, correo o correo electrónico. Mientras que preferimos que

usted se identifique a sí mismo cuando reporte violaciones, para que podamos hacer un seguimiento con usted cuando sea necesario obtener información adicional, si usted lo desea usted puede dejar mensajes anónimos.

Si se recibe información relativa a una supuesta violación de este Código, él o ella deberá, cuando sea apropiado, (a) evaluar dicha información, (b) si la supuesta violación involucra a un funcionario ejecutivo o a un director, informarle al Presidente y a la Junta de Directores sobre la supuesta violación, (c) determinar si es necesario conducir una averiguación informal o una investigación formal, y, de ser así, iniciar dicha averiguación o investigación; y, (d) reportar los resultados de cualquier tal averiguación o investigación, junto con una recomendación de resolución del asunto al Presidente de la Compañía para que se tomen las acciones necesarias; o, si la supuesta violación involucra a un funcionario ejecutivo o a un director, reportar los resultados de cualquier tal averiguación o investigación a la Junta de Directores o a un comité del mismo. Se espera que los empleados, funcionarios y directores cooperen completamente con cualquier averiguación o investigación que haga la Compañía relativa a una supuesta violación de este Código.

La falta de cumplimiento con tal averiguación o investigación puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido del empleado, funcionario o director.

La Compañía determinará si las violaciones de este Código han ocurrido, y de ser así, determinará las medidas disciplinarias que tomarán en contra de cualquier empleado que haya violado este Código. En la eventualidad de que una supuesta violación involucre a un funcionario ejecutivo o a un director, el Presidente y la Junta de Directores, respectivamente, determinarán si ocurrió una violación a este Código, y de ser así, determinarán las medidas disciplinarias que se tomarán en contra de tal funcionario ejecutivo o director.

La falta de cumplimiento con los estándares enumerados en este Código resultará en una acción disciplinaria, incluyendo pero sin limitarse a, reprimendas, advertencias, períodos probatorios o suspensiones no remuneradas, degradaciones, reducciones de salario, despido, restitución. Ciertas violaciones a este Código pueden requerir que la Compañía refiera el asunto a las autoridades competentes gubernamentales o reglamentarias, para que se inicie una investigación o acción judicial. Más aún, cualquier supervisor quien dirige o apruebe cualquier tal conducta en violación de este Código, o quien tiene conocimiento de tal conducta y no la reporta inmediatamente, también estará sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo su despido.

#### 4. Renuncias a este código de conducta y ética comercial

Mientras que algunas de las políticas contenidas en este Código deben ser estrictamente observadas y no se conceden excepciones, en otros casos algunas excepciones podrían ser apropiadas. Cualquier empleado o funcionario quien considera que una renuncia a estas políticas es apropiada en su caso, debería primeramente ponerse en contacto con su supervisor inmediato. Si el supervisor está de acuerdo que una renuncia es apropiada, se deberá obtener la aprobación del área Legal y Presidente. El área Legal y Presidente será responsable de mantener un registro de todas las solicitudes hechas por los empleados o funcionarios para obtener renuncias de cualquiera de estas políticas y de la resolución de dichas solicitudes.

Código:	RH-CO-01
Versión:	01
Fecha de vigencia:	05/12/2024

Cualquier funcionario ejecutivo o director quien solicita una renuncia de cualquiera de estas políticas debe ponerse en contacto con el área Legal y Presidente. Cualquier renuncia a este Código para los funcionarios ejecutivos o directores o cualquier cambio a este Código que aplique a los funcionarios ejecutivos o directores, puede hacerlo solamente la Junta de Directores de la Compañía y será divulgado como lo requiere la ley o las reglamentaciones de la bolsa de valores.

 <b>optima</b> <small>Sociedad de Ahorro y Crédito</small>	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Código:	RH-CO-01
		Versión:	01
		Fecha de vigencia:	05/12/2024

## XI. DISPOSICIONES FINALES

### 1. Vigencia


Este Código entra en vigencia a partir del 05 de diciembre del 2024 con la aprobación de la Junta Directiva.

### 2. Modificaciones

Cualquier modificación o agregado que se haga a este Código debe ser revisado por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobado por Junta Directiva.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Preparado por	Descripción del cambio
01	03/12/2024	Connie Escobar	Actualización de Código de Ética, inicio como Sociedad de Ahorro y Crédito Optima S.A.

### 3. Autorizaciones

AUTORIZACIONES			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Aprobador	Juan Pablo Meza	Gerente General	
Propietario	Connie Escobar	Gerente de Recursos Humanos	

APROBACIÓN JUNTA DIRECTIVA	
Número de Acta	Fecha de Aprobación
168	27/11/2024