

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

GRUPO DAVIBANK (COSTA RICA) S.A.

Presentación

La ética es y ha sido un factor determinante en la cultura de las empresas del Grupo Bolívar y es altamente valorada por nuestros funcionarios, clientes, accionistas y público en general. Es considerada como una parte fundamental de nuestra gestión, dado que hace parte de la conciencia individual y colectiva.

Lo anterior se hace evidente en la preferencia del público por nuestras marcas, productos y servicios y en la reputación e imagen construidas por años sobre dicho fundamento, lo que representa un activo estratégico de las compañías y, además, constituye un respaldo esencial en momentos de eventual dificultad.

Este código de ética hace parte integral del Sistema de Buen Gobierno Corporativo que han adoptado las empresas del Grupo Bolívar, el cual pretende entre otros aspectos, que la confianza y el valor percibidos por funcionarios, clientes, accionistas y demás grupos de interés aumenten y seamos reconocidos por la mayor percepción de transparencia en nuestra gestión.

En el código se enuncian algunas pautas básicas de conducta que deben ser cumplidas por los miembros de la Juntas Directivas, Presidentes, Directivos, Funcionarios e Intermediarios. Pero es importante resaltar que se hace necesario siempre acudir al buen criterio, la responsabilidad y la prudencia a la hora de valorar una situación de posible conflicto ético.

Por último, los invito a que nos familiaricemos también con nuestros principios y valores, las leyes y las regulaciones aplicables, las políticas internas y actuemos siempre en consecuencia, incluyendo la solicitud de consejo a las instancias pertinentes si hay duda sobre el curso apropiado de acción, o recurriendo a los jefes inmediatos antes una situación de conflicto de interés entre lo personal y lo empresarial.

Miguel Cortés Kotal
Presidente Grupo Bolívar S.A.

1. Objetivo del Código

El presente Código establece los principios, valores y reglas de conducta que orientan el comportamiento de todas las personas que integran Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A. y sus subsidiarias, DAVIbank Sociedad de Fondos de Inversión (Costa Rica), S.A. y DAVIBANK Corredora de Seguros (Costa Rica), S.A. **DAVIBANK LEASING (COSTA RICA) S.A.**

Su objetivo es promover una cultura ética, fortalecer la confianza de nuestros grupos de interés, proteger la reputación institucional y asegurar el cumplimiento permanente de las leyes, regulaciones y políticas internas, especialmente en materia de integridad, conducta responsable y prevención de riesgos.

El Código constituye un instrumento fundamental del **Sistema de Buen Gobierno Corporativo** del Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A.

2. Alcance

Este Código es de acatamiento obligatorio para:

- Colaboradores en todas las jerarquías.
- Miembros de la Junta Directiva, Fiscal y miembros externos de comités.
- Proveedores, contratistas, consultores y terceros que actúen a nombre o por cuenta del Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A., y sus subsidiarias según lo establecido en los contratos y políticas aplicables.

3. Marco Normativo de Referencia

- Código de Trabajo. Ley No. 2
- Código de Comercio. Ley No. 3284.
- Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional. Ley No. 1644.
- Ley Reguladora del Mercado de Valores. Ley No. 7732.
- Ley N.º 7786: Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo
- Reglamento CONASSIF 12-21
- Reglamento CONASSIF 04-16
- Foreign Account tax Compliance Act (FATCA)
- Acuerdo SUGEF 4-22, Reglamento sobre límites a las operaciones activas, directas e indirectas, de una entidad supervisada.

- Acuerdo CONASSIF 15-22 Reglamento sobre Idoneidad y Desempeño de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de Entidades y Empresas Supervisadas.
- Código Global de Conducta del Mercado Cambiario según lo establecido por el Banco Central de Costa Rica a través del ROCC.
- Reglamento General sobre Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión.

4. Principios y Valores Éticos

El actuar de todas las personas del Grupo se fundamenta en los siguientes principios y valores éticos:

Respeto: Respetamos la dignidad humana de las personas con las que interactuamos. Nuestras acciones se caracterizan por el buen trato, la empatía y porque aceptamos y resolvemos nuestras diferencias dentro del marco de nuestros principios y valores.

Equidad: Somos justos. Nuestras acciones y decisiones se rigen por la responsabilidad, equidad e imparcialidad, en concordancia con los méritos, derechos y deberes de las personas. Nuestra principal guía es la conciencia y la satisfacción de hacer lo correcto.

Honestidad: Somos correctos, veraces y transparentes en nuestras acciones e interacciones. Nos comportamos con integridad y carácter. Somos leales a nuestras empresas y a los principios y valores que profesamos.

Disciplina: Cumplimos nuestros acuerdos y compromisos en concordancia con las prioridades que definimos. Ante los retos y adversidades trabajamos con perseverancia para alcanzar las metas y objetivos propuestos. La disciplina nos hace confiables.

Entusiasmo, alegría y buen humor: Somos positivos, alegres y optimistas aún en los momentos difíciles. Somos entusiastas para afrontar nuevos retos y realizar nuestro trabajo. Contamos con la risa como el mejor aliado contra las tensiones y preocupaciones.

5. Conductas Esperadas

5.1 Ética personal y profesional

- Actuar con respeto, honestidad, prudencia, equidad y profesionalismo en todas las interacciones.
- Honrar compromisos, atender reuniones y cumplir puntualmente con las responsabilidades del cargo.
- Tratar a clientes, compañeros, proveedores y público en general con dignidad, cortesía y tolerancia, promoviendo ambientes libres de discriminación, acoso, hostigamiento o victimización.
- Mantener un lenguaje y comportamiento prudente y profesional dentro y fuera del entorno laboral.

- Hablar con responsabilidad sobre las marcas del Grupo y considerar que la conducta personal afecta la reputación institucional.
- Respetar a la competencia y a sus funcionarios, evitando expresiones o actos que afecten su buen nombre.
- Mantener una imagen personal adecuada conforme al Código de Vestimenta y lineamientos institucionales.

5.2 Relación con clientes, proveedores y terceros

- Brindar explicaciones claras, veraces y suficientes sobre los productos y servicios, de acuerdo con el perfil y necesidades del cliente.
- No omitir información relevante ni inducir a clientes a asumir riesgos que no puedan afrontar.
- Tramitar reclamos con imparcialidad, objetividad y diligencia.
- Asegurar que el material publicitario sea claro, preciso y no engañoso.
- Actuar con responsabilidad frente a proveedores, asegurando trato justo, equidad y ausencia de presiones indebidas.
- Rechazar toda conducta ilegal, deshonesto o inmoral en asuntos personales o comerciales.
- Evitar actos, asesorías o recomendaciones que impliquen evasión fiscal, esquemas abusivos o prácticas contrarias a FATCA u otras normas de transparencia.

5.3 Confidencialidad, información y uso de sistemas

- Proteger la información confidencial, financiera, personal o estratégica del Grupo y de los clientes, conforme a la normativa aplicable.
- Mantener estricta reserva sobre información privilegiada, confidencial o sensible cuya divulgación pueda afectar los negocios, reputación o seguridad del Grupo.
- Utilizar los sistemas institucionales, accesos, red corporativa, dispositivos y recursos tecnológicos exclusivamente para fines laborales autorizados.
- Resguardar claves, tokens y credenciales de acceso, evitando su divulgación o uso indebido.
- Instalar únicamente software autorizado y con licencias legítimas.
- Asegurar que la información y documentos sean manejados conforme a políticas de protección de datos y seguridad de la información.
- No divulgar información institucional o de clientes en redes sociales, medios públicos o espacios externos sin autorización previa.
- Firmar y cumplir la Declaración de Confidencialidad, y en el caso de jefaturas, velar porque todos sus colaboradores la firmen oportunamente.

5.4 Conflictos de interés e integridad financiera

- Declarar de inmediato cualquier relación, situación o interés personal, familiar o económico que pueda generar un conflicto real o potencial.
- Abstenerse de participar en transacciones, decisiones o gestiones donde exista conflicto de interés.
- Comunicar formalmente el grado de parentesco con funcionarios actuales o candidatos a ingreso.
- Declarar incrementos patrimoniales significativos propios o de familiares directos, conforme a las políticas internas.
- Mantener un manejo ordenado y responsable de las finanzas personales, evitando situaciones que puedan comprometer la reputación institucional.
- Observar que las inversiones personales no entren en conflicto con los intereses del Grupo.
- Abstenerse de realizar transacciones personales que interfieran con operaciones de clientes o del Grupo.
- Para roles relacionados con mercados financieros:
 - Contar con autorización previa para operar en beneficio propio cuando las funciones incluyan ejecución de títulos, divisas, metales o commodities.
 - Remitir copia de contratos u operaciones personales al Departamento de Cumplimiento cuando corresponda.

5.5 Cumplimiento normativo y AML/FT/FPADM

- Cumplir con el espíritu y la letra de las leyes, regulaciones y políticas internas en todas las jurisdicciones donde el Grupo opera.
- Seguir los lineamientos y procesos de vinculación, identificación, debida diligencia y monitoreo según el perfil de riesgo del cliente.
- Anteponer el cumplimiento de las normas y principios del Manual para la Prevención de LC/FT/FPADM a cualquier meta comercial.
- Cumplir íntegramente los lineamientos del Manual de Cumplimiento en materia de prevención de delitos financieros.
- Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones requeridas por normativa prudencial y políticas internas.
- Medir los riesgos inherentes a las actividades, productos y negocios, actuando siempre con prudencia y criterio.
- Impulsar la cultura de cumplimiento y administración de riesgos al interior del Grupo y en las áreas bajo responsabilidad.

5.6 Seguridad, riesgos y prevención de delitos

- Estar alerta ante situaciones vinculadas con estafa, robo, fraude u otras actividades ilegales que puedan afectar al Grupo o a los clientes.
- Reportar de inmediato cualquier actividad sospechosa, indicio o incumplimiento a los canales habilitados, incluyendo gerencia de área, Cumplimiento y Seguridad/Prevención de Fraudes.
- Entender que la omisión de reportar actividades sospechosas constituye una falta grave.
- Proteger la integridad física personal, familiar y laboral, e informar si esta se ve comprometida como consecuencia de conductas delictivas.
- Fomentar la cultura de seguridad operativa y de acceso entre colegas y equipos de trabajo.

5.7 Imagen institucional, ambiente laboral y responsabilidad ambiental

- Mantener una conducta que aporte al buen nombre, reputación y confianza del Grupo.
- Promover un ambiente de trabajo respetuoso, colaborativo y libre de discriminación o violencia.
- Fomentar iniciativas que protejan el medio ambiente y apoyar prácticas de responsabilidad ambiental.
- Evitar acciones que deterioren la imagen institucional en el sector financiero o frente al público.
- Promover entre colegas la cultura de seguridad, ética y cumplimiento.

5.7 Conductas Esperadas de los Miembros de la Junta Directiva y Fiscal del Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A. y sus subsidiarias.

Los miembros de Junta Directiva y Fiscal asumen un estándar reforzado de conducta, basado en los principios de diligencia, lealtad, independencia y actuación en el mejor interés del Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A. Además de las reglas generales del Código, deberán observar lo siguiente:

a. Deberes de Abstención

Los miembros deben abstenerse de:

- Utilizar su posición o influencia para obtener ventajas personales o para terceros, incluyendo familiares, allegados o colaboradores.
- Emitir o promover políticas que generen beneficios personales o favorezcan indebidamente intereses particulares.
- Participar en decisiones o discusiones cuando exista un conflicto de interés real, potencial o aparente.

- Intervenir en actividades competitivas o de beneficio propio que contravengan los intereses de la entidad a la cual pertenecen.
- Actuar de manera que comprometa su honorabilidad, reputación o la de la empresa.
- Tomar decisiones cuya independencia pueda verse afectada por relaciones personales, profesionales, económicas o laborales con:
 - Otros miembros de Junta o Alta Gerencia.
 - Entidades del propio Grupo.
 - Personas vinculadas, socios, proveedores o clientes relevantes.

b. Deberes de Vigilancia y Supervisión

Los miembros deben velar por:

- El cumplimiento estricto de la legislación aplicable, las regulaciones prudenciales, las políticas internas y los valores corporativos.
- La integridad y efectividad de los mecanismos de denuncia y gestión de comportamientos contrarios a la ética o la normativa.
- Que las operaciones con partes vinculadas sean analizadas objetivamente, cuenten con documentación completa y se rijan por las políticas de conflictos de interés.
- Que los esquemas de remuneración e incentivos promuevan conductas adecuadas, una cultura de riesgo saludable y el logro sostenible de objetivos.
- La instalación y protección de la cultura organizacional, los valores corporativos y la conducta ética en toda la entidad.
- Su capacitación continua, incluyendo la actualización periódica sobre normativa prudencial, gobierno corporativo y riesgos.
- La existencia de políticas de transparencia y divulgación adecuadas para los distintos grupos de interés.
- Que los procesos, políticas y controles sean consistentes con:
 - La declaración de apetito de riesgo,
 - El sistema de control interno,
 - La gestión integral de riesgos y
 - La supervisión basada en riesgos.
- La integridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información y controles tecnológicos.
- Que las políticas y decisiones aprobadas favorezcan una relación justa, transparente y respetuosa con clientes, proveedores, asociados y partes interesadas.

c. Deberes de Actuación

Los miembros deben actuar:

- Conforme a los deberes fiduciarios de diligencia y lealtad, privilegiando el interés de la entidad.
- Con objetividad, independencia, criterio profesional y ética en todas sus funciones.
- Con plena comprensión de su rol de administración, vigilancia estratégica y supervisión del desempeño de la entidad.
- De forma que se garantice un trato equitativo a los accionistas, asociados o dueños según corresponda.
- Respetando siempre la legislación, regulación prudencial y las políticas internas vigentes.

6. Conductas Prohibidas

Constituyen infracciones a este Código:

6.1 Fraude, corrupción y uso indebido de recursos

Se consideran conductas inaceptables, entre otras:

- Ejecutar o participar en fraudes, entendidos como cualquier engaño intencional diseñado para obtener un beneficio o ventaja propia o de terceros, o para provocar un perjuicio a clientes, al Grupo o a terceros.
- Cometer corrupción, soborno, extorsión o pagos de facilitación, ya sea directamente o a través de familiares, amigos, intermediarios, agentes u otros terceros.
- Ofrecer, prometer, solicitar o aceptar dineros, dádivas, favores sustanciales, beneficios personales o cualquier otra ventaja que pueda influir indebidamente en decisiones de negocio o en la ejecución/omisión de tareas.
- Utilizar contribuciones, patrocinios o donaciones de beneficencia como pretexto para sobornar o influir en decisiones de terceros.
- Realizar negociaciones con funcionarios públicos sin las debidas aprobaciones, revelaciones y cuidados, o con falta de transparencia.
- Permitir que terceros que actúan a nombre del Grupo (agentes, intermediarios, consultores, proveedores, aliados comerciales, etc.) paguen o reciban sobornos o beneficios ilegítimos.
- Realizar cobros indebidos, incluyendo cobrar por servicios que la entidad ofrece sin costo.
- Cometer robo, hurto, pérdida intencional o apropiación indebida de bienes del Grupo, de clientes o de otros funcionarios.
- Dar un uso no autorizado a los activos físicos, financieros o intangibles del Grupo para fines personales o de terceros.

- Presentar falsos reportes de estados financieros o de gestión, ocultar información relevante o alterar cifras con el fin de mostrar una situación distinta de la real.
- Omitir deliberadamente pasos, controles o requisitos en los procesos internos con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros, o para afectar la operación, confidencialidad o reputación de la entidad.
- Violentar de forma consciente las políticas, controles internos, procedimientos, leyes o regulaciones aplicables al Grupo.
- Incurrir en competencia desleal, desarrollando actividades contrarias a la ley o a las políticas internas para obtener participación de mercado o afectar a competidores.

6.2 Delitos informáticos, uso indebido de información y de la marca

Son conductas inaceptables, entre otras:

- Dañar, destruir, alterar o inutilizar equipos, sistemas, medios electrónicos, redes o cualquiera de los componentes informáticos del Grupo.
- Provocar la pérdida, destrucción, ocultamiento o uso indebido de activos informáticos, dispositivos, soportes o medios de almacenamiento del Grupo.
- Comprar, vender, intercambiar o usar en provecho propio o de terceros documentos, bases de datos o información que se encuentra bajo la administración de la entidad.
- Revelar o divulgar información confidencial o privada a la que se tenga acceso por razón del cargo, incluyendo, entre otros:
 - Estados financieros o de resultados no públicos.
 - Datos o transacciones de clientes, intermediarios o proveedores.
 - Procesos de negocio, información de infraestructura tecnológica o de seguridad.
 - Investigaciones, reportes de operaciones sospechosas u otros informes en materia de LC/FT/FPADM.
 - Cualquier dato que pueda comprometer la seguridad, los activos o la posición competitiva del Grupo.
- Aprovechar indebidamente información confidencial o privilegiada para beneficio personal o de terceros.
- Entregar a terceros información sujeta a secreto bancario o bursátil, salvo en los casos previstos en la ley y por los canales autorizados.
- Efectuar transferencias de información entre áreas o empresas del Grupo en contravención a los acuerdos de confidencialidad o políticas internas.
- Hacer uso indebido del nombre, marca, logos, productos o identidad corporativa del Grupo sin autorización, incluyendo:
 - Utilizar la marca o el logo para campañas personales o no autorizadas.

- Registrar o publicar fotos, videos, documentos o información de la Compañía, de sus eventos o de sus funcionarios en redes sociales o medios públicos, sin autorización.
- Emitir declaraciones a medios de comunicación sobre asuntos internos o externos del Grupo sin ser vocero autorizado.

6.3 LC/FT/FPADM y otras obligaciones regulatorias

Además de lo establecido en la sección específica de Cumplimiento, se consideran conductas inaceptables:

- Participar, facilitar o encubrir actividades que puedan constituir lavado de activos, financiamiento del terrorismo o financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, o que busquen dar apariencia de legalidad a recursos de origen ilícito.
- Realizar operaciones con personas o entidades sobre las cuales existan indicios de participación en actividades ilícitas, sin aplicar los procedimientos de debida diligencia y monitoreo establecidos.
- Aplicar de forma incorrecta, negligente o intencionalmente deficiente la política de “Conozca a su Cliente”, los procesos de actualización de información, monitoreo de operaciones o debida diligencia reforzada, incluyendo FATCA y otras obligaciones de transparencia.
- No reportar, retrasar o impedir deliberadamente el reporte de operaciones inusuales o sospechosas a las áreas correspondientes.
- Divulgar a un cliente o tercero que se está realizando un análisis, investigación o reporte en materia de LC/FT/FPADM (“tipping off”).
- Promover, recomendar o facilitar esquemas de evasión o elusión fiscal, en particular asesorar a clientes sobre cómo evitar la detección, el reporte o el cumplimiento de obligaciones bajo FATCA u otras normas similares.

6.4 Conductas laborales y de convivencia

Se consideran conductas laborales inaceptables:

- Abusar del cargo, posición o nivel jerárquico para impartir instrucciones que violan políticas, normas o principios del Grupo, o para exigir conductas indebidas a colaboradores bajo amenaza o presión.
- Ejercer acoso laboral, entendido como conductas persistentes y demostrables que generen miedo, intimidación, desmotivación o induzcan a la renuncia de un trabajador.
- Ejercer acoso sexual, sea verbal, no verbal o físico, que afecte la dignidad de una persona o cree un entorno intimidatorio, hostil, humillante o degradante.

- Realizar actos de “matoneo” o bullying, discriminación, hostigamiento, burla o violencia psicológica hacia colaboradores, clientes, proveedores u otros terceros.
- Agredir, maltratar, amenazar o cometer cualquier forma de vejamen o trato desconsiderado y ofensivo que atente contra la dignidad humana.
- Mostrar conductas indebidas en reuniones sociales, internas o gremiales que comprometan la imagen del Grupo.
- Consumir, distribuir o poseer sustancias prohibidas o drogas ilegales en el lugar de trabajo o en actividades relacionadas con el trabajo.
- Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas no autorizadas.
- Portar armas o explosivos de cualquier tipo en las instalaciones del Grupo, salvo el personal expresamente autorizado.
- Tomar represalias contra cualquier persona por haber presentado de buena fe una consulta, queja o denuncia en los canales internos.

6.5 Daño a la entidad corporativa y malas prácticas comerciales

Son conductas inaceptables:

- Realizar malas prácticas comerciales en la colocación o administración de productos, con el fin de obtener comisiones, beneficios personales o ventajas para el Grupo, en detrimento del interés del cliente.
- Colocar, recomendar o mantener productos o inversiones que no se ajustan al perfil o necesidades del cliente, con el único fin de cumplir metas comerciales o generar comisiones.
- Realizar maniobras que afecten la competencia o los mercados, en contravención de la normativa aplicable.
- Tratar los negocios del cliente con falta de diligencia, honestidad o transparencia, deteriorando la confianza y la reputación del Grupo.
- Desatender el adecuado manejo de las propias finanzas personales de forma tal que se afecte la imagen o credibilidad del Grupo.
- Emitir juicios o comentarios basados en rumores que afecten injustificadamente la imagen o reputación de personas, clientes, competidores o terceros.

6.6 Conflictos de interés, regalos, incentivos y relaciones con terceros

Sin perjuicio de lo indicado en la sección de Conflictos de Interés, constituyen conductas inaceptables:

- Efectuar o suscribir contratos, o tomar decisiones que favorezcan indebidamente a familiares, amigos o personas con las que se tenga relación personal o económica.

- Hacer negocios en función de la amistad, el parentesco o intereses personales, y no en función de criterios técnicos y objetivos.
- No revelar un conflicto de interés cuando se participa en decisiones vinculadas con selección, nombramientos, promociones, aprobación de operaciones, inversiones o selección de proveedores.
- Aceptar u ofrecer regalos, invitaciones, hospitalidades o beneficios que excedan los límites establecidos por las políticas internas (incluyendo montos, frecuencia o naturaleza del beneficio).
- No devolver, no reportar o no entregar al área correspondiente los regalos que superen los límites establecidos.
- Utilizar incentivos o esquemas de compensación con la finalidad de inducir a conductas contrarias a este Código o a la normativa.
- Permitir que las contribuciones políticas, donaciones o patrocinios se usen como medio para influir indebidamente en decisiones de terceros.
- Permitir el incumplimiento de normas o políticas por “lealtad” a jefes, colegas o clientes.

6.7 Operaciones personales, información privilegiada y mercado de valores

En materia de operaciones personales e información privilegiada se consideran conductas inaceptables:

- Operar, promover o recomendar inversiones utilizando información confidencial o privilegiada que pueda influir en el precio de instrumentos financieros.
- Promover, recomendar o inducir a otros a realizar inversiones aprovechando información no pública obtenida por su condición de colaborador del Grupo.
- Realizar operaciones personales que generen obligaciones financieras que el colaborador no pueda cumplir fácilmente, o que comprometan su independencia, desempeño o reputación, o la del Grupo.
- Realizar transacciones que antepongan el beneficio personal al interés de los clientes o del Grupo, tales como:
 - Ejecutar operaciones para la cuenta personal antes de registrar las órdenes de clientes (front running).
 - Operar con base en investigaciones no publicadas oficialmente.
 - Obtener mejores precios a costa de las órdenes de clientes o privilegiando cuentas personales o de terceros relacionados.

6.8 Uso de medios, comunicaciones y proselitismo

Se consideran conductas inaceptables:

- Utilizar el correo electrónico, los sistemas corporativos u otros medios institucionales para envío de cadenas, mensajes ofensivos, material inapropiado o proselitismo político o religioso.
- Promover o realizar campañas políticas o religiosas en horario de trabajo o utilizando recursos del Grupo.
- Realizar rifas, colectas, ventas o préstamos con clientes, proveedores o compañeros de trabajo que puedan comprometer la imagen o la independencia del Grupo.
- Permitir que los fondos, bienes o instalaciones del Grupo se utilicen para apoyar organizaciones políticas o candidatos, salvo lo autorizado conforme a la ley y a las políticas internas.
- Que miembros de Junta Directiva, Fiscal o miembros externos de comités utilicen su posición para solicitar beneficios personales más allá de las prácticas normales del Grupo.
- Hablar en nombre del Banco o dar la impresión de hablar en nombre del Banco si no se tiene la debida autorización.

7. Conflictos de Interés

7.1 Definición

Existe conflicto de interés cuando intereses personales, familiares, económicos o de terceros puedan afectar —o aparenten afectar— la objetividad, independencia o criterio profesional de la persona en el desempeño de sus funciones, en perjuicio del interés del cliente o del Grupo.

7.2 Situaciones típicas de conflicto de interés

Se consideran ejemplos de conflicto de interés, entre otros:

- **Procesos de personal:**
Participar en la selección, nombramiento, evaluación, promoción o decisiones sobre funcionarios, candidatos o proveedores cuando exista parentesco o relación personal relevante.
- **Parentesco:**
Se considera parentesco, a efectos de este Código:
 - Consanguinidad: padre, madre, hijos, hermanos.
 - Afinidad: cónyuge, yerno, nuera, suegro(a).

La organización podrá establecer excepciones específicas (por ejemplo, prácticas universitarias o cuando se trate de distintas compañías del Grupo), conforme a sus políticas internas.

- **Asesoría con intereses contrapuestos:**

Brindar asesoría a un cliente en una operación (por ejemplo, una oferta pública de adquisición de acciones de control) mientras se asesora, directa o indirectamente, a otra persona o entidad con intereses contrapuestos en esa misma operación.

- **Productos complejos y derivados:**

- Recomendar la compra de contratos de derivados u otros productos complejos que generen beneficios relevantes para el Grupo, cuando el cliente no tiene la capacidad de comprender adecuadamente sus riesgos.

- **Ventas, recompras y reinversiones sin ventaja para el cliente:**

Recomendar ventas de inversiones, reinversiones u operaciones similares cuando no exista una ventaja clara para el cliente, pero sí un beneficio en comisiones, márgenes u otros ingresos para el Grupo o para el colaborador.

- **Objetivos comerciales vs. necesidades del cliente:**

Asesorar la compra de un producto principalmente para cumplir objetivos de venta del colaborador o del área, cuando el producto no se ajusta a las necesidades, perfil o intereses del cliente.

- **Operaciones para respaldar u obstaculizar ofertas:**

Asesorar la compra o venta de títulos para respaldar una oferta pública de adquisición de acciones de control (o para evitarla), cuando el Grupo actúa como asesor en esa operación y el interés del cliente podría verse comprometido.

- **Operaciones para favorecer a otro cliente o generar comisiones:**

Asesorar a un cliente para comprar títulos únicamente para permitir que otro cliente venda (por ejemplo, en mercados con poca liquidez), con el fin principal de generar comisiones o beneficios para el Grupo o para el colaborador.

- **Títulos de baja liquidez:**

Recomendar a un cliente la compra de acciones o instrumentos con poco movimiento en el mercado, principalmente para generar comisiones o resolver posiciones del Grupo u otros clientes, sin un beneficio claro para el cliente asesorado.

- **Nuevas emisiones inconvenientes:**
Recomendar a un cliente aceptar la colocación de una nueva emisión para que el Grupo cumpla compromisos con el emisor o suscriptor, cuando dicha inversión podría resultar inconveniente para el cliente.
- **Intereses personales en operaciones de clientes o proveedores:**
Intervenir en la evaluación, trámite, aprobación o seguimiento de transacciones, contratos o relaciones comerciales de clientes o proveedores en los que el colaborador, su cónyuge o familiares tengan un interés personal, económico o societario.
- **Actividades externas y otros roles:**
Mantener actividades externas remuneradas, cargos societarios, negocios propios o relaciones comerciales que interfieran con las responsabilidades del cargo o que puedan influir en decisiones a favor de terceros distintos al Grupo o a los clientes.

7.3 Gestionar un conflicto de interés

Cuando un colaborador identifique un conflicto de interés real, potencial o aparente, deberá:

- Declararlo de inmediato a su jefe o líder.
- No participar en la decisión, gestión u operación relacionada mientras se analiza la situación.
- Escalarlo a Talento Humano, Cumplimiento u otra área responsable, según el tipo de conflicto.
- Colaborar con las áreas responsables en la definición de las medidas de manejo (separación de funciones, sustitución, revelación, abstención, etc.).

El área responsable documentará y conservará un **registro histórico** de los conflictos de interés reportados y su forma de gestión, conforme a las políticas internas.

8. Regalos, Invitaciones, Hospitalidades e Incentivos

8.1 Regalos e invitaciones

- Solo se podrán aceptar regalos o invitaciones de clientes, proveedores u otros terceros cuando sean moderados, esporádicos y estén dentro de los límites establecidos por las políticas internas.
- Como regla general, se considerarán aceptables únicamente beneficios esporádicos valorados hasta el equivalente de USD 100 y máximo uno (1) al año por cada otorgante, nunca en dinero en efectivo.

- Cualquier regalo o invitación que supere los límites de monto, frecuencia o naturaleza establecidos deberá ser rechazado o devuelto; en caso de recibirlo, deberá reportarse y gestionarse conforme al procedimiento interno (por ejemplo, a través de Talento Humano y la “Declaración de Regalos”).
- En ningún caso se podrán solicitar regalos, invitaciones, descuentos o beneficios personales en función del cargo o de la relación con el Grupo.
- No se podrán aceptar regalos o beneficios que tengan como finalidad influir indebidamente en una decisión o que puedan comprometer la independencia del colaborador o del Grupo.

8.2 Hospitalidades (seminarios, congresos, foros y similares)

- La participación en seminarios, congresos, foros u otros eventos debe responder al interés legítimo del negocio y a la formación técnica del colaborador.
- Como regla general, los gastos de inscripción, traslados y viáticos serán asumidos por el Grupo cuando se trate de actividades necesarias para el rol o el desarrollo profesional.
- Cuando un cliente, proveedor u otro tercero ofrezca cubrir total o parcialmente los costos de participación, deberá evaluarse la conveniencia y la ausencia de conflicto de interés, conforme a las políticas internas y, de ser necesario, contar con la aprobación previa del área responsable.

8.3 Incentivos

- Los esquemas de incentivos para colaboradores, administradores y terceros deberán estar alineados con los principios y valores del Grupo, con las normas prudenciales y con este Código.
- Se prohíben incentivos que promuevan la venta de productos inadecuados para el cliente, la asunción de riesgos desproporcionados o el incumplimiento de políticas y controles internos.
- Ningún incentivo podrá ser utilizado como vehículo para sobornos, pagos de facilitación u otras prácticas indebidas, ni para eludir los límites de regalos y hospitalidades establecidos.

9. Obligaciones en materia de LC/FT/FPADM

Todas las personas del Grupo deben cumplir estrictamente con las políticas, procedimientos y controles establecidos para la Prevención del Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM), así como con las disposiciones del Manual de Cumplimiento y la normativa vigente.

9.1 Responsabilidades individuales

En particular, cada colaborador se compromete a:

- Conocer y aplicar los manuales, políticas y procedimientos en materia de LC/FT/FPADM.
- Realizar los procesos de Debida Diligencia y “Conozca a su Cliente” de forma completa, veraz y oportuna, según el perfil y riesgo del cliente.
- Registrar y mantener actualizada la información de los clientes en los formularios y sistemas definidos, de acuerdo con los requisitos internos y regulatorios.
- Atender los requerimientos de información, aclaraciones o documentación realizados por la Oficialía de Cumplimiento y demás áreas competentes.
- Reportar de inmediato las operaciones inusuales o sospechosas a través de los canales establecidos.
- No destruir, alterar
- u ocultar información o documentación relacionada con clientes, operaciones o casos bajo análisis de Cumplimiento.
- No realizar excepciones injustificadas en los procesos de vinculación, actualización o monitoreo de clientes, ni autorizar exoneraciones que no estén permitidas.
- Guardar confidencialidad absoluta respecto de investigaciones, reportes y análisis de Cumplimiento, y no alertar a clientes o terceros de que están siendo objeto de revisión (“tipping off”).
- Asistir y completar las capacitaciones obligatorias en materia de LC/FT/FPADM.
- Cumplir las instrucciones, acuerdos y medidas adoptadas por la Oficialía de Cumplimiento, Comités de Cumplimiento u otros órganos competentes.

El detalle de los procedimientos y responsabilidades específicas se establece en el Manual de Cumplimiento y demás políticas internas, que forman parte integrante de las obligaciones de cada colaborador.

9.2 Incumplimientos sujetos a sanción disciplinaria

El incumplimiento de los deberes en materia de LC/FT/FPADM se considera una falta grave a este Código y a las políticas internas. Sin ser esta una lista exhaustiva, se consideran conductas sancionables, entre otras:

- Destruir, alterar u ocultar información relacionada con clientes u operaciones en proceso de revisión por Cumplimiento.
- Aportar, recibir, utilizar o facilitar recursos a sabiendas de su origen ilícito.

- Permitir, por negligencia o dolo, la comisión de delitos de legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva dentro de la institución.
- Omitir reportes en efectivo u otros reportes obligatorios, o registrarlos de forma incompleta o tardía, sin causa justificada.
- No realizar o realizar de forma deficiente los procesos de Debida Diligencia, actualización, verificación o visita a clientes cuando corresponda.
- No atender requerimientos de información de la Oficialía de Cumplimiento o de entes supervisores, en la forma y plazos establecidos.
- Aplicar incorrectamente o de forma negligente los procedimientos de vinculación, clasificación de riesgo, monitoreo de operaciones, manejo de PEP u otros lineamientos prudenciales.
- No asistir, sin justificación válida, a las capacitaciones convocadas por Cumplimiento.
- No certificar la lectura del Manual de Cumplimiento y del Código de Ética y Conducta cuando le sea requerido.
- Revelar a un cliente o tercero que se le está investigando o analizando desde Cumplimiento, o compartir información confidencial sobre reportes u operaciones sospechosas.

Estas conductas podrán ser sancionadas, según su gravedad y recurrencia, con medidas que van desde la amonestación verbal o escrita, suspensión, hasta el despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de otras responsabilidades laborales, civiles o penales que puedan derivarse.

9.3 Responsabilidad penal de los colaboradores

Además de las sanciones laborales, los colaboradores pueden incurrir en responsabilidad penal bajo la Ley 7786 u otras normas penales, cuando:

- Participen intencionalmente en actividades de legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo o delitos conexos (conducta dolosa).
- Faciliten, por negligencia grave o incumplimiento del deber de cuidado, la comisión de dichos delitos, por ejemplo, al omitir verificar información de clientes, no cuestionar operaciones sin sentido económico o no aplicar los controles establecidos (conducta culposa).
- Intimiden, disuadan o impidan que otras personas denuncien, colaboren con investigaciones o cumplan sus deberes legales y regulatorios.

Dependiendo del tipo de conducta, la ley prevé penas de prisión para quienes, a sabiendas o por culpa grave, faciliten u oculten actividades relacionadas con legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

9.4 Responsabilidad administrativa de la entidad

La Ley 7786 también establece responsabilidades y sanciones administrativas para la institución, que pueden incluir:

- Multas significativas calculadas sobre el patrimonio de la entidad.
- Sanciones por no implementar adecuadamente programas, normas, controles internos y funcionarios responsables de la prevención de LC/FT/FPADM.
- Sanciones por no identificar a los clientes, no mantener registros, no reportar operaciones sospechosas o no entregar información a los órganos competentes en la forma y plazos requeridos.

Los errores, omisiones o incumplimientos individuales pueden, por tanto, exponer a la entidad a sanciones relevantes y afectar su reputación y continuidad de negocio.

9.5 Relación con el Manual de Cumplimiento

El detalle de las acciones específicas, matrices disciplinarias internas y procedimientos operativos se desarrolla en el Manual de Cumplimiento y en las políticas relacionadas. Este Código establece los principios generales, responsabilidades y consecuencias, pero no sustituye la obligación de conocer y aplicar dichos instrumentos.

10. Canales de Consulta y Denuncia

En nuestra organización promovemos una cultura de Puertas Abiertas, en la que nuestros Líderes, en conjunto con el área de Talento Humano, velan por el cumplimiento y la protección de nuestros Principios y Valores. Este compromiso se fundamenta en los siguientes pilares:

- Confidencialidad
- Independencia en la gestión
- Prohibición absoluta de retaliaciones
- Tratamiento profesional y oportuno de los reportes

Si tienes alguna inquietud o deseas realizar un reporte, puedes acudir directamente a tu HR **Business Partner**, quien está disponible para brindarte el apoyo necesario y orientarte en el proceso.

Nuestro objetivo es mantener un entorno de confianza, transparencia y respeto, donde cada persona se sienta segura para expresar sus inquietudes.

11. Disposiciones Generales

11.1 Suministro de información:

Los miembros del Grupo que se encuentren en situaciones de conflicto de interés o cuyas conductas riñan en alguna forma con los principios enunciados en este Código, deberán actuar de acuerdo con la política de conflicto de interés de la organización.

El colega se compromete a suministrar, en cualquier momento durante el transcurso de la relación laboral, cuando así sea requerido por el Grupo o por alguna autoridad competente, la información que permita determinar sus antecedentes personales y situación patrimonial. Si llegara a verificarse una situación que no ha sido reportada ya sea que comprometa o no la aptitud del colega en el ejercicio de las funciones para las cuales está contratado, el Grupo quedará facultado para dar por terminada la relación de trabajo sin ningún tipo de responsabilidad.

11.2 Informes y declaraciones de Miembros de Junta Directiva y Fiscal.

Los Miembros de Junta Directiva y Fiscal están obligados a presentar anualmente el Formulario de Declaración del Grupo de Interés Económico Vinculado al Grupo: Dicho formulario será gestionado por la Dirección de Riesgo y deberá ser entregado a la Secretaría Corporativa durante el primer trimestre de cada año.

11.3 Actualización del Código de Conducta

Es responsabilidad directa del Presidente Ejecutivo del Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A. y de los Departamentos de Cumplimiento y Talento Humano, mantener actualizado este Código, presentando a la Junta Directiva en forma directa o a través del Comité de Cumplimiento la aprobación respectiva. Dichos cambios deberán comunicarse a todos los miembros del Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A. con su respectivo acuse de recibido.

12. Comisión de Ética

La Comisión de Ética está integrado por el Presidente Ejecutivo, Director Regional de Talento Humano, Gerente de Talento Humano y el Gerente de Cumplimiento. A quienes les corresponderá velar por el cumplimiento y aplicación efectiva del Código. Esta comisión tendrá sesión cuatrimestral y sesiones extraordinarias para casos particulares que lo ameriten; se levantará un acta por cada sesión realizada. La Gerencia de Talento Humano quien tendrá la coordinación de este. Tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento efectivo del Código de Conducta y Ética.
- b. Promocionar la cultura ética dentro del Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A., mediante talleres y cursos de capacitación.
- c. Actualizar anualmente el Código de Conducta y Ética.

- d. Alinear todas las políticas de la institución con el fin de lograr buenas prácticas y coherencia con el contenido del Código.
- e. Investigar las supuestas infracciones al Código, lo cual implica analizar las evidencias y pruebas que se reúnan y resolver cada caso que se presente, teniendo la facultad de imponer si el caso lo amerita, las sanciones disciplinarias que correspondan.
- f. Crear los planes de acción que permitan una vez comprobada la infracción al Código de Conducta y Ética, reducir o eliminar el riesgo de que se vuelva a repetir la misma conducta en el futuro.
- g. Emitir un informe anual en el que se describan las principales actividades desarrolladas y los casos investigados sin mencionar partes intervinientes.
- h. Guardar absoluta confidencialidad de todo lo actuado.
- i. Designar secretario (a) para la elaboración de actas de cada reunión, la que debe ser firmada por los asistentes.
- j. En caso de que se presente alguna situación que involucre a algún miembro de la Comisión, la misma deberá ser escalada a los niveles superiores de los integrantes, para que exista la objetividad debida en la valoración del caso.

12.1 Escala de Sanciones

Cualquiera de las siguientes sanciones será aplicado de acuerdo con la gravedad o reincidencia de la falta, no necesariamente en el orden que se detalla a continuación:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario.
- d) Despido con o sin responsabilidad patronal.

Las sanciones a) y b) serán aplicadas por el jefe inmediato en coordinación con Talento Humano, la sanción c) por Talento Humano y la sanción d) por la Comisión de Ética.

13. Acuse de lectura y compromiso de aplicación

El Departamento de Talento Humano será el responsable de la divulgación del presente Código de Ética a todos los directores, miembros de Junta Directiva, fiscal y colaboradores del Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A. Anualmente deberá velar por su actualización y refrescamiento de obligaciones con los funcionarios.

Este Código de Ética se colocará en la Intranet local para lectura y consulta de todos los funcionarios. De igual forma, anualmente se solicitará un acuse de lectura para el cual será necesaria la aprobación de un curso en formato electrónico.

Grupo Bolívar y el Grupo DAVIbank (Costa Rica), S.A. requieren un alto estándar de conducta de parte de todos los funcionarios, por lo que se deberán respetar los requisitos establecidos en este Código, así como también todas las instrucciones vigentes, ya que el incumplimiento de las normas o procedimientos del Grupo puede resultar en acciones disciplinarias.

14. Historia de Revisión

Versión	Fecha de Revisión	Descripción
1.0	Diciembre 2025	Publicación Original.