



---

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

imCARD, S.A. de C.V.

---

Elaborado: Patrimonio y Finanzas, S.A. de C.V.

**Aprobado en Sesión de Junta General Extraordinaria  
de Accionistas del 30 de noviembre de 2022**

## **INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPIOS FUNDAMENTALES .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CUMPLIMIENTO REGULATORIO EN CUALQUIER ZONA GEOGRÁFICA QUE imCARD OPERE ...</b>	<b>4</b>
<b>2. EVITAR EL CONFLICTO DE INTERÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Actividades de empleo o generación de ingresos. ....</b>	<b>5</b>
<b>3. COMPORTAMIENTO ÉTICO .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Actividades ilegales y de fraude. ....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Sobornos y pagos.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Requisito de revelar una acusación o condena penal y estado con el fisco.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Prevención de operaciones no adecuadas .....</b>	<b>6</b>
<b>3.5 Opiniones personales .....</b>	<b>6</b>
<b>3.6 Redes sociales, perfil personal.....</b>	<b>6</b>
<b>3.7 Cooperación con auditorías .....</b>	<b>7</b>
<b>4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Protección de la información .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Administración eficiente de la información .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3 Divulgación de información confidencial .....</b>	<b>7</b>
<b>4.4 Uso apropiado de los recursos tecnológicos .....</b>	<b>8</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética (en adelante solo Código) describe y norma los estándares de conducta requeridos de los empleados, directores y sus subsidiarias directas e indirectas dentro y/o fuera de El Salvador.

Si usted como empleado, Gerente, Director, etc., de imCARD, S.A. de C.V., no está seguro sobre qué es lo que debe hacer en una situación en particular, este Código debe ser su primer punto de referencia. Si hay algo en este Código que usted no comprende, o si requiere orientación adicional, pregunte a su Gerente línea jerárquica más cercana o envíe un correo electrónico a [cumplimiento@imCARD.com.sv](mailto:cumplimiento@imCARD.com.sv).

## ALCANCE

El Código es obligatorio para todos los directores, gerentes, empleados, representantes y colaboradores de imCARD, S.A. de C.V., con independencia de su actividad o ubicación geográfica.

Toda persona que ingrese a laborar a imCARD, S.A. de C.V., deberá firmar de conformidad que entiende y acepta cumplir el Código de Ética de imCARD, S.A. de C.V.

### **Nota Importante:**

Se espera que todos los empleados de imCARD, S.A. de C.V., estén conscientes y cumplan con todas las otras políticas aplicables, incluyendo las siguientes que son específicamente identificadas en el presente Código.

## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Nuestros principios fundamentales están alineados con nuestros valores y forman las bases del presente Código. Estar a su altura es una parte esencial del cumplimiento con nuestras metas corporativas, adhiriéndonos a nuestros valores y salvaguardando la reputación de imCARD, S.A. de C.V.

Los principios son los siguientes:

1. Cumplimiento regulatorio en cualquier zona geográfica que imCARD opere.
2. Evitar el conflicto de interés
3. Comportamiento ético
4. Confidencialidad de la información



### 1. CUMPLIMIENTO REGULATORIO EN CUALQUIER ZONA GEOGRÁFICA QUE imCARD OPERE

imCARD y sus empleados en los países que opera, debe cumplir con las leyes que gobiernan sus actividades. Hay requisitos legales y requisitos reguladores en cada uno de los países en que operamos. imCARD debe cumplir con estas leyes en cualquier lugar en que haga negocios, y también lo deben hacer todos sus empleados.

Todos los empleados de imCARD deben siempre actuar dentro del alcance de su responsabilidad asignada. Saltarse un paso, aún uno que parece ser superficial, podría poner a imCARD, a usted, sus compañeros de trabajo, clientes, aliados estratégicos, accionistas y otros en significativo riesgo.

Inmediatamente, todos los empleados están en la obligación de reportar cualquier real, sospecha o potencial violación a la ley, a las regulaciones o las políticas internas.

### 2. EVITAR EL CONFLICTO DE INTERÉS

Es una situación en la cual tanto el juicio de un individuo concerniente a un tema determinado como la integridad de su acción tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario de tipo profesional, económico o personal en competencia, por lo que todos los empleados, de imCARD, sus directores, gerentes, etc., están en la obligación de actuar a favor de los intereses de imCARD, S.A. de C.V.

Si fuese el caso, que un empleado, director, gerente, etc., se encuentra en una situación de conflicto de intereses o existen dudas de ello, éste, deberá inmediatamente informar a su Gerente/Director quienes podrán hacer la consulta con el Encargado de Cumplimiento, para que se pueda tomar acción para resolver la situación.

### **Ejemplo de un potencial conflicto de intereses:**

Un empleado acepta un regalo de un proveedor de servicios, dicho proveedor está cotizando un contrato para suministrar servicios a imCARD; otros proveedores, podrían pensar que imCARD o los empleados fueron influenciados para conceder el contrato al proveedor asignado.

Todos los empleados de imCARD, sus directores y gerentes, no deben permitir que sus propios intereses o relaciones personales afecten su habilidad de tomar las decisiones de negocios correctas. Los familiares, amigos y otros asociados cercanos no deben tener influencia en sus acciones o decisiones relacionadas con el trabajo. La toma de decisiones debe basarse estrictamente sobre la premisa fundamental de negocios sin olvidar el cumplimiento regulatorio aplicable.

### **2.1 Actividades de empleo o generación de ingresos.**

El empleo fuera de las horas laborales está permitido, siempre y cuando no haya conflicto de intereses y si el desempeño satisfactorio de sus funciones de trabajo con imCARD no es perjudicado o impactado negativamente en cualquier forma, para ello debe considerar las siguientes reglas:

- I. Los empleados de imCARD, sus directores o gerentes, no deben dedicarse a una actividad que compita con imCARD, S.A. de C.V., o en ninguna actividad que comprometa o dañe la reputación de imCARD.
- II. Los empleados de imCARD, directores o gerentes, no deben realizar trabajos externos en horas laborales, y tampoco deben utilizar los recursos de imCARD, para intereses particulares personales.
- III. Ningún empleado de imCARD, director o gerente, deben tener ningún interés financiero, de negocios, con, un cliente, o proveedor de servicios de imCARD, o cualquier otra entidad que tenga una relación de negocios cercana con imCARD, si eso pudiese significar estar dentro de una posición de un conflicto de intereses.
- IV. Contribuciones a partidos políticos: Para evitar conflicto de intereses con entidades políticas o de gobierno, imCARD, S.A. de C.V., no hará contribuciones/donaciones a ningún partido político. A los funcionarios y accionistas de imCARD S.A. de C.V., tampoco les está permitido usar recursos o el nombre imCARD S.A. de C.V., para ayudar a organizar, promover o servir de anfitrión en recaudaciones de fondos con fines políticos.

## **3. COMPORTAMIENTO ÉTICO**

En todo momento y bajo cualquier circunstancia, imCARD, S.A. de C.V., exige a sus funcionarios de toda línea jerárquica, que su actuar en los negocios y en cada practica laboral esté alineada a la ética profesional y al presente Código, y así mismo, que cada decisión no riña con aspectos regulatorios. En imCARD, el éxito depende de la honestidad e integridad de sus empleados, directores y gerentes.

### **3.1 Actividades ilegales y de fraude.**

Robar información, intentar o ayudar a estafar a clientes y/o proveedores de imCARD, S.A. de C.V., es motivo de despido con causa y posible responsabilidad civil o penal.

La falsificación en que incurra un empleado, director o gerente, aunque ésta no sea para defraudar, pero es una deshonestidad y traición a la confianza de los clientes, proveedores y aliados estratégicos de imCARD, S.A. de C.V., será causal de despido inmediato y evaluación con el área legal para una potencial demanda penal.

### **3.2 Sobornos y pagos.**

imCARD, S.A. de C.V., prohíbe rotundamente aceptar u ofrecer sobornos, pagos, comisiones extraordinarias, pagos de facilitación o cualquier otra clase de pago o beneficio para proveedores o proveedores de servicios, clientes, funcionarios públicos u otros a cambio de trato o consideración favorable.

Un soborno se entiende como el acto por el que una persona ofrece o entrega dinero (o algún otro bien) a otra persona con el objetivo de persuadir y conseguir que esa otra persona le haga un favor determinado por ejemplo para concretar un negocio o facilitar un trámite.

Se entiende como pagos de facilitación un soborno pequeño (también llamados pagos ‘facilitadores’, ‘de engrase’ o ‘aceleradores’) realizado para asegurar o agilizar la ejecución de una acción habitual o acción necesaria a la cual el pagador tiene derecho legal.

### **3.3 Requisito de revelar una acusación o condena penal y estado con el fisco.**

Todos los empleados, los directores y gerentes, deben revelar a imCARD si han sido acusados o condenados por robo, fraude, defraudación al fisco, en un juzgado, ya sea en El Salvador y fuera del país. Si un empleado, director o gerente ha sido acusado o condenado por una ofensa de este tipo, debe revelarlo inmediatamente a su Gerente, quien consultará con el área de Cumplimiento para tener una mayor orientación.

### **3.4 Prevención de operaciones no adecuadas**

Conocer a clientes y proveedores son principios fundamentales ya que nos ayuda a servir mejor e identificar oportunidad de mejoras, así como a cumplir con requisitos regulatorios. Este apartado se fortalece aún mucho más con el Manual de Prevención de Lavado de Dinero de imCARD, S.A. de C.V.

### **3.5 Opiniones personales**

Como un ciudadano cotidiano, los empleados de imCARD, S.A. de C.V., tienen derecho de expresar sus opiniones, en temas de economía nacional, negocios, política, deportes, religión, etc., etc., sin embargo, todos los empleados de imCARD, deben asegurarse de no dar la impresión de estar hablando en nombre o en representación de imCARD, S.A. de C.V., a no ser que dicho empleado haya sido delegado por el directorio de la Compañía para tales efectos.

### **3.6 Redes sociales, perfil personal.**

En un mundo tecnológico, existe un nuevo canal de comunicación que ha revolucionado la manera de conectar opiniones y discusiones, así como la manera de hacer negocios, conocer personas y empresas.

Por lo anterior, todo empleado de imCARD, directores y gerentes, deben tener en mente que su conducta afuera del lugar de trabajo puede reflejarse sobre imCARD. Por lo que todos los funcionarios de la Compañía deben usar

el sentido común al ofrecer sus opiniones personales en un foro público, especialmente en redes sociales, blogs de internet o grupos de noticias, deben abstenerse de menospreciar a competidores o de hacer declaraciones que puedan desacreditar a imCARD, sus aliados estratégicos, proveedores de servicios y clientes.

### **3.7 Cooperación con auditorías**

Es mandatorio, que todo empleado de imCARD, directores y gerentes, deben ser diligentes en la cooperación con Auditores Externos, Auditores Fiscales, Cumplimiento y auditores de entidades gubernamentales tomando en cuenta la confidencialidad de la información según aplique.

## **4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Es mandatorio, que todo empleado, director y gerente de imCARD, S.A. de C.V., tiene una obligación de salvaguardar la información personal y de negocios confiada a todos los funcionarios de la Compañía por clientes, empleados, proveedores, proveedores de servicio, así como la confidencialidad de los propios asuntos de imCARD. Esta obligación continúa aún después de haber finalizado la relación laboral.

### **4.1 Protección de la información**

Los empleados, gerentes y directores de imCARD, nunca deben acceder a información confidencial de un cliente o empleado, o información confidencial de negocios sobre imCARD, S.A. de C.V., o un cliente, sin una razón de negocios legítima y con la debida autorización.

Proteger la privacidad y la confidencialidad de los negocios con imCARD es esencial para salvaguardar nuestra reputación. Proteger información personal y confidencial es también un requisito legal, por lo que el acceso, consulta y/o divulgación de información de clientes, proveedores y aliados estratégicos de imCARD, S.A. de C.V., sin la debida autorización conllevará un despido inmediato y la valoración de una demanda judicial.

### **4.2 Administración eficiente de la información**

Es responsabilidad de los empleados, directores y gerentes de imCARD, salvaguardar y manejar apropiadamente cualquier información personal o confidencial que éstos custodien o a la que tengan acceso de consulta para el uso habitual de sus actividades.

Si un empleado, director o gerente de imCARD, se entera de una violación a la privacidad o confidencialidad, deberá reportarla de forma inmediata a través del correo electrónico [cumplimiento@imcard.com.sv](mailto:cumplimiento@imcard.com.sv), para que se tomen acciones para evitar, minimizar o mitigar cualquier impacto negativo sobre clientes, empleados o proveedores.

### **4.3 Divulgación de información confidencial**

Ningún empleado, director o gerente de imCARD, S.A. de C.V., debe consultar y menos divulgar información de un cliente, proveedor, etc., sin previa autorización de éstos o requerimiento regulatorio vigente que así lo exija.

En algunos casos, puede necesitar la asistencia del Departamento de Cumplimiento para verificar si una solicitud de información ha sido hecha y documentada para permitir u obligar al empleado proporcionar la información bajo la ley sin el consentimiento del cliente. Por lo que todo el personal de imCARD tiene que estar alerta a situaciones en que los requisitos legales pueden prohibir informar al cliente sobre la solicitud de información. Por

lo que de existir confusión en si la entrega de la información procede o no, se deberá elevar la consulta al correo [cumplimiento@imcard.com.sv](mailto:cumplimiento@imcard.com.sv), a fin de documentar y validar el caso.

#### **4.4 Uso apropiado de los recursos tecnológicos**

Los sistemas, canales electrónicos y recursos conexos como computadoras, teléfonos, acceso a internet, correo electrónico, son proporcionados por imCARD para todos los empleados, gerentes y directores, para funciones estrictamente laborales.

#### **Código de Ética**

**Aprobado por:** Junta General de Accionistas

**Fecha de aprobación:** Aprobado en Sesión de Junta General Extraordinaria de Accionistas del 30 de noviembre de 2022.

**Versión: 1.**