



## VIGENCIA MANUAL BITÁCORA CONTROL DE DOCUMENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM	CÓDIGO DE ÉTICA

#	FECHA REVISIÓN	STATUS MANUAL		GERENTE / COORDINADOR	FIRMA
1	26/11/2009	<input checked="" type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR	<i>Cosseth GP</i>	<i>Cosseth GP</i>
2		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		
3		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		
4		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		
5		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		
6		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		
7		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		
8		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		
9		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		
10		<input type="checkbox"/> VIGENTE	<input type="checkbox"/> ACTUALIZAR		

### NORMATIVA

1	El presente formato deja como constancia el status en el que se encuentra el manual a partir de la fecha de su revisión.
2	Es un aval organizativo que indica que el documento administrativo que se está revisando se encuentra vigente (y entiéndase por vigente: Sin ningún cambio en su base legal, en las normativas/políticas que rigen la materia y en lo procedimental u operacional de la organización); debido a que dicho contenido cumple con los estándares administrativos y operacionales de la Institución.
3	En caso de que sea requerido un cambio en el documento, deberá ser registrado en el presente formato seleccionando la casilla "ACTUALIZAR"; todo ello con la finalidad de dejar constancia de la acción a ejecutar.
4	La información aquí registrada se utilizará para documentar la trazabilidad de las revisiones que se realicen al documento así como su vigencia.





RIF: G-20004131-5

Quien suscribe, JOHANS E. VILLAFRANCA F., venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° 12.070.235, actuando como Secretario Encargado de la Junta Administradora de la **Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria, S.A. (SOGAMPI, S.A.)**, CERTIFICO: que el contenido que a continuación se transcribe, es traslado fiel y exacto de su original, que consta en el Acta N° **10-2019**, del día martes Veintiséis (26) de Noviembre de 2019, y que copiada a la letra es del tenor siguiente:

**5.- Punto de Cuenta N° 000203** de fecha **26/11/2019**, procedente de la Gerencia de Planificación y presupuesto, con el cual se somete a la consideración y/o aprobación de la Junta Administradora la "**ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE (SOGAMPI, S.A.)**". Punto que fue presentado por el Lic. Rafael Moreno, quien explicó que: Se somete a la consideración del directorio de la Junta Administradora de la Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria, S.A., la aprobación de la Actualización del CÓDIGO DE ÉTICA DE (SOGAMPI, S.A.).

A fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Sociedad, y a su vez cumplir con lo establecido en la Resolución 083-18 publicada en Gaceta 41.566 de fecha 17 de enero de 2019 emitida por el Ministerio Popular de Económica y Finanzas el cual en sus artículos N° 31 indica ... "El Sujeto Obligado debe adoptar en Código de Ética, de carácter general, el cual incluirá aspectos concernientes a la prevención y control de la LC/FT/FPADM"... y N°32 ... El Código de Ética será aprobado por la Junta Directiva o el órgano que ejerza fuerza función equivalente del Sujeto Obligado y el cual estará disponible para los funcionarios"...


Muy respetuosamente se propone al directorio de la Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria, S.A., la aprobación de la Actualización del CÓDIGO DE ÉTICA DE (SOGAMPI, S.A.).

Los Directores aprobaron la **ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE SOGAMPI, S.A.-**

  
\_\_\_\_\_  
**JOHANS E. VILLAFRANCA F.**  
**SECRETARIO ENCARGADO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA**

jevff/-



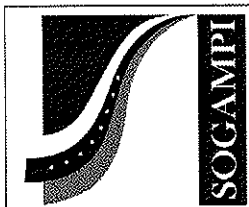
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA SOCIEDAD NACIONAL DE GARANTÍAS RECÍPROCAS PARA LA MEDIANA Y PEQUEÑA INDUSTRIA (SOGAMPI, S.A.)</b>	<b>FECHA</b>		
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>	
		18/06/2013	<b>N°</b> 02	26/11/2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>		

### BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

N° DE ACTUALIZACIÓN:	FECHA:
02	26/11/2019
DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
<p>Oficial de Cumplimiento de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo (LC/FT): Cambio de denominación motivado a la derogación de la Resolución N° 119-10 (publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.388 del 17/03/2010) por la Resolución N° 083.18 (publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.566 del 17/01/2019) la cual dicta las Normas relativas a la Administración y Fiscalización de los Riesgos Relacionados con la Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LC/FT/FPADM, estableciendo una ampliación del alcance que deberá tener el Sistema Integral de Administración de Riesgo (SIAR), incorporando normas y medidas para la prevención del financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.</p>	

<b>BITÁCORA ACTUALIZADA POR:</b>	<b>MANUAL APROBADO POR:</b>
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Junta Administradora N° 10-2019. 26/11/2019






**UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM**

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE  
LA SOCIEDAD NACIONAL DE GARANTÍAS RECÍPROCAS PARA LA  
MEDIANA Y PEQUEÑA INDUSTRIA (SOGAMPI, S.A.)**


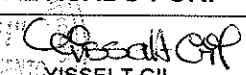
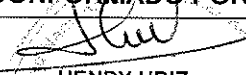
**Caracas, Noviembre - 2019**

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>PÁG</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA</b>	
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>
		Nº	
18/06/2013	02	26/11/2019	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>	


## INTRODUCCIÓN

La Junta Administradora de la Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas Para la Mediana y Pequeña Industria (SOGAMPI, S.A.), en el pleno ejercicio de sus facultades estatutarias y legales, dicta el presente Código de Ética, de obligatorio e integral cumplimiento para las directoras, directores, trabajadoras y trabajadores en su condición de miembros activos que prestan sus servicios en ésta institución, con el propósito de favorecer el buen desempeño de sus labores.

El presente Código de Ética contribuye a definir y normar la concepción que nuestra Sociedad aplica sobre los valores éticos, estableciendo patrones conductuales destinados al logro de la probidad como fin esencial de nuestro actuar. De igual manera, dada su importancia, se contempla en éste Código, las disposiciones éticas que deben ser compartidas por todos los integrantes de la Sociedad, a favor de la prevención y control de la Legitimación de Capitales.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>CONFORMADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
 <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 <b>HENDY UDIZ</b> PRESIDENTE	JUNTA ADMINISTRADORA N° 10-2019. 26/11/2019



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	PAG	1		
		<b>FECHA</b>			
		VIGENCIA:	N°	ACTUALIZACIÓN:	
		18/06/2013	02	26/11/2019	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>			

## CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética será de obligatorio cumplimiento para todos los directores y trabajadores de SOGAMPI S.A, quienes deberán estar comprometidos con sus postulados por convicción; como manifestación del propósito preventivo del presente Código.



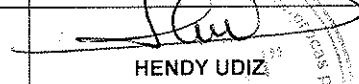
**Artículo 2.-** Este Código de Ética contiene los principios éticos y morales que deberán ser antepuestos al logro de las metas e intereses personales, así como las normas de conducta que en todo momento deberán orientar el desempeño personal e institucional de las trabajadoras y trabajadores de SOGAMPI S.A, en sus relaciones con los aliados, socios beneficiarios, supervisores y compañeros de trabajo; mostrando respeto, eficiencia, transparencia y honestidad en la ejecución de sus funciones, procesos, normas y políticas vigentes de SOGAMPI S.A.


**Artículo 3.-** El Capital Humano es el componente más importante de SOGAMPI S.A y es política de éste proporcionarles el trato justo que merece.

**Artículo 4.-** El espíritu, propósito y razón del presente documento deberá orientar a nuestro Talento Humano en cuanto a su actitud y comportamiento dirigido a prevenir que las operaciones de afianzamiento que se ejecuten en nuestra Institución, sean utilizadas como mecanismos para legitimar capitales o bienes ilícitos, vulnerando los procesos económicos, políticos y sociales de la nación y de SOGAMPI S.A , afectando su credibilidad, legalidad y su solvencia, la de sus trabajadores, alta gerencia y accionistas.

## CAPITULO II PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES

**Artículo 5.-** Los principios que deberán regir la conducta de las directoras, directores, trabajadoras y trabajadores dentro y fuera de SOGAMPI S.A, son la rectitud, la fidelidad, la eficiencia, el respeto, la disciplina, las buenas costumbres y el trabajo en equipo.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>REVISADO POR:</b>  <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>CONFORMADO POR:</b>  <b>HENDY UDIZ</b> PRESIDENTE	<b>APROBADO POR:</b> JUNTA ADMINISTRADORA <b>N° 10-2019, 26/11/2019</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>PAG</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA</b>	
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>
		18/06/2013	N° 02 26/11/2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>	

**Artículo 6.-** En el ejercicio de su cargo y funciones las directoras, directores, trabajadoras y trabajadores de SOGAMPI S.A, deberán cumplir diligentemente los compromisos que hayan asumido y desempeñarán con dedicación, lealtad y calidad profesional, los trabajos que se le asignen, evitando anteponer sus intereses personales en la atención de los asuntos que se le encomienden. Todos los trabajadores estarán obligados a cumplir las normas e instrucciones laborales emanadas por sus supervisores o de la información oficial emanada por la institución.

**Artículo 7.-** Las directoras, directores, trabajadoras y trabajadores deberán fomentar y practicar los valores institucionales promovidos por SOGAMPI S.A.


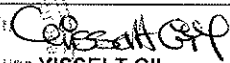
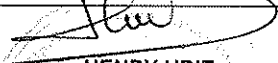
**Artículo 8.-** Son valores institucionales, aquellos establecidos en los objetivos estratégicos de la Sociedad:


- Ética.
- Calidad de Servicio.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Conciencia del deber social.

**Artículo 9.-** SOGAMPI S.A, fomentará entre sus trabajadoras y trabajadores la cultura el deporte, la educación, las actividades sociales y cívicas, rechazando los servicios que no cumplan con los principios éticos y morales estipulados en el presente Código.

**Artículo 10.-** Son actos contrarios a la ética profesional e incompatibles con el comportamiento digno y honorable de los, directores y trabajadores de SOGAMPI S.A, los que a continuación se mencionan:

- a. Injuriar o hacer comentarios directa o indirectamente de un compañero de trabajo, cuando dichos actos perjudiquen su reputación, honorabilidad u honra.
- b. Ejecutar tareas con el conocimiento previo que entrañan malicia o dolo, así como omitir por inobservancia, impericia y negligencia procesos que perjudiquen a SOGAMPI S.A, o sean contrarias al interés general de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
 YISSELT GIL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 YISSELT GIL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 HENDY UDIZ PRESIDENTE	JUNTA ADMINISTRADORA  N° 10-2019. 26/11/2019

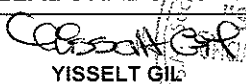


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	PÁG	3	
		<b>FECHA</b>		
		VIGENCIA:	ACTUALIZACIÓN:	N°
	18/06/2013	02	26/11/2019	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>		


c. Actuar o comprometerse en cualquier forma o práctica que desacredite el honor y celebridad de SOGAMPI.

### CAPITULO III CONDUCTA DEL TRABAJADOR Y CONFLICTOS DE INTERESES

**Artículo 11.- Prohibiciones y normas de conducta.** Las directoras, directores, trabajadoras y trabajadores de SOGAMPI, S.A. deberán atender las siguientes normas de conducta:

- a. Obrar con rectitud y honestidad tanto en las relaciones laborales, como en las relaciones con los aliados, socios beneficiarios y con los demás agentes relacionados al entorno laboral.
- b. Atender con amabilidad, moderación y prudencia las inquietudes y reclamos de los colaboradores internos, aliados y socios beneficiarios.
- c. Explicarle a los aliados y socios beneficiarios, la forma como opera cada uno de los productos y servicios que ofrece SOGAMPI S.A, así como informarle sobre las posibilidades que tiene la institución, de atender sus requerimientos.
- d. Abstenerse de aceptar regalos, compensaciones económicas u otros tratamientos especiales por parte del aliado, socio beneficiario, proveedor y/o compañero (a) de trabajo que puedan dar lugar a concesiones especiales recíprocas.
- e. Privar situaciones en las cuales los intereses personales entren en conflicto con los intereses y relación entre el trabajador y la institución.
- f. Deberá guardar en todo momento un comportamiento intachable en el área específica asignada para el desenvolvimiento de sus funciones y competencias de trabajo, así como las demás áreas de la institución; prohibiéndose terminantemente tertulias, juegos, lances bromistas, escuchar música con volumen excesivo, mantener conversaciones telefónicas personales mientras se atiende al público, fumar, consumir alcohol y sustancias estupefacientes. Se exceptúan actividades especiales autorizadas por el Presidente o presidenta de SOGAMPI S.A.


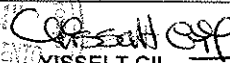
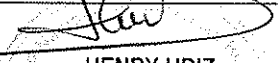
<b>ELABORADO POR:</b>  <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>REVISADO POR:</b>  <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>CONFORMADO POR:</b>  <b>HENDY UDIZ</b> PRESIDENTE	<b>APROBADO POR:</b>  JUNTA ADMINISTRADORA  <b>N° 10-2019. 26/11/2019</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>PÁG</b>	<b>4</b>
		<b>FECHA</b>	
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>
		18/06/2013	<b>N°</b> 02 26/11/2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>	

- g. Se deberá tener presente la pulcritud, el decoro y la preservación del ambiente físico de trabajo, prestando especial atención al cuidado personal y vestimenta en las horas laborables, así como el resguardo y el buen mantenimiento de los bienes de la institución.
- h. Abstenerse de suministrar a los medios de comunicación informaciones concernientes a SOGAMPI S.A. No se podrá utilizar su nombre en charlas, conferencias y actos públicos, sin la previa autorización del Presidente, presidenta o Junta Administradora, ni representar por iniciativa propia a la institución ante terceros sin la debida autorización. Todos los directores y trabajadores, deberán regirse por las políticas internas de comunicación y vocería.
- i. Se prohíbe la ejecución de actividades comerciales durante el horario laboral, así como, el acceso de vendedores informales a los espacios y oficinas de la institución.

**Artículo 12.- Guardar reserva respecto de las informaciones de carácter confidencial.**

- a. Los trabajadores y directores de SOGAMPI S.A, deberán abstenerse de utilizar información confidencial para su beneficio directo, indirecto o de terceros.
- b. Todo trabajador y director a quien se le asigne el manejo de claves o códigos de acceso a los sistemas de SOGAMPI S.A, deberá mantenerlos en reserva y bajo su responsabilidad.
- c. Los trabajadores y directores de SOGAMPI S.A, deberán abstenerse de suministrar información a terceros sobre datos personales de socios beneficiarios, informes de análisis de solicitudes de fianza, modelos de evaluación, manuales operativos de SOGAMPI S.A, así como aquellos asuntos sujetos a reserva bancaria.
- d. Los trabajadores de SOGAMPI S.A, deberán mantener discreción con respecto a la información confidencial de la institución, en los sitios de trabajo, en el hogar, durante compromisos sociales, en otras instituciones y demás lugares públicos, evitando emitir comentarios que puedan perjudicar los intereses de SOGAMPI S.A, sus directivos, trabajadores, aliados y socios beneficiarios.
- e. Ningún trabajador podrá modificar en los aplicativos, los datos personales de los socios beneficiarios sin previa autorización por escrito de su supervisor inmediato o a solicitud de dichos socios.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>REVISADO POR:</b>  <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>CONFORMADO POR:</b>  <b>HENDY UDIZ</b> PRESIDENTE	<b>APROBADO POR:</b>  <b>JUNTA ADMINISTRADORA</b>  <b>N° 10-2019. 26/11/2019</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------



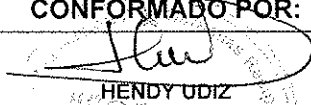
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	PAG	5
		<b>FECHA</b>	
		VIGENCIA:	ACTUALIZACIÓN:
18/06/2013	N° 02	26/11/2019	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>	


- f. Ningún trabajador podrá proporcionar, facilitar o vender las bases de datos de los socios beneficiarios con fines distintos a los intereses de SOGAMPI S.A.
- g. Ningún trabajador o trabajadora podrá obtener provecho de la información de los socios beneficiarios, aliados y proveedores para beneficio de negocios propios.
- h. Todos los trabajadores y trabajadoras deberán velar por el buen estado de su estación o puesto de trabajo y del funcionamiento y uso racional de los recursos materiales que le sean asignados.
- i. Todos los trabajadores y trabajadoras se abstendrán de gestionar, decidir o influenciar sobre cualquier operación o transacción en los que directa o indirectamente tenga interés personal o comercial.
- j. Todo trabajador o trabajadora al cual le sean asignadas llaves, combinaciones o claves de seguridad, es responsable del carácter personal e intransferible de las mismas, salvo expresa y escrita autorización del supervisor competente para que ceda o revele esta información.
- k. Los trabajadores y trabajadoras no podrán realizar ninguna actividad política o proselitista en las instalaciones de SOGAMPI S.A.

**Artículo 13.- Potenciación del Talento Humano y Compromiso de Transferencia.** SOGAMPI S.A, reconoce al talento humano como el activo más importante que posee, deberá apoyar, facilitar y patrocinar su permanente potenciación, apalancándose en actividades de formación técnico profesional a los fines de alcanzar mayores niveles de desempeño.

Todas las trabajadoras y trabajadores tendrán el compromiso de transferir los conocimientos adquiridos en las actividades de formación a las que hayan sido asignados, a través del mejoramiento de los procesos y las funciones asignadas a su cargo.

**Artículo 14.- Compromiso.** Posterior a la revisión y lectura del presente Código de Ética, todos los trabajadores de SOGAMPI S.A, firmarán un documento denominado "Aceptación de Código de Ética", el cual reposará en su expediente personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMADO POR:	APROBADO POR:
 <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 <b>HENDY UDIZ</b> PRESIDENTE	JUNTA ADMINISTRADORA N° 10-2019. 26/11/2019

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>PÁG</b>	<b>6</b>
		<b>FECHA</b>	
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>ACTUALIZACIÓN:</b>
		18/06/2013	N° 02 26/11/2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>	

**CAPITULO IV**  
**ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**



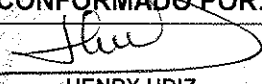
**Artículo 15.-** Todos los recursos y equipos que SOGAMPI S.A entregue a sus trabajadores y trabajadoras serán para uso exclusivo de las funciones que se les asignen, quedando prohibido descargar y/o archivar en los equipos de cómputo y software información, imágenes u otro tipo de documento que no posea relación con el desarrollo de sus funciones y competencias dentro de la institución.


**Artículo 16.-** Las cuentas de correo electrónico que se asignarán a los trabajadores y trabajadoras para el desarrollo de las actividades propias de sus funciones, son propiedad de SOGAMPI S.A y su utilización es de carácter estrictamente personal e intransferible. En consecuencia, éstas deberán utilizarse únicamente con fines laborales.

**Artículo 17.-** Todas aquellas contraseñas e identificación de usuarios en los sistemas de información son de carácter estrictamente personal e intransferible, por lo que es responsabilidad directa de los trabajadores y trabajadoras su custodia y protección, como mecanismo para salvaguardar la información de SOGAMPI S.A.

**Artículo 18.-** Es responsabilidad de todas las trabajadoras, trabajadores, directoras y directores actualizar y/o cambiar las claves asignadas de conformidad con las políticas de SOGAMPI S.A. Asimismo, deberán solicitar la cancelación y la desactivación de éstas, en aquellos aplicativos que experimenten cambios en sus funcionalidades; no se podrán utilizar las aplicaciones y herramientas suministradas para el desarrollo de las tareas para beneficio propio o de un tercero, al igual que las cuentas contables.

**Artículo 19.-** Se deberá resguardar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos comerciales, personales y/o financieros de los Socios Beneficiarios, empleadas, trabajadores, directoras, directores y operaciones de afianzamiento que SOGAMPI S.A realice, incluyendo la información que se deseche o destruya.

<b>ELABORADO POR:</b>  YISSELT GIL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>REVISADO POR:</b>  YISSELT GIL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>CONFORMADO POR:</b>  HENDY UDIZ PRESIDENTE	<b>APROBADO POR:</b> JUNTA ADMINISTRADORA N° 10-2019. 26/11/2019
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	PÁG	7
		<b>FECHA</b>	
		VIGENCIA:	ACTUALIZACIÓN:
		N°	
18/06/2013	02	26/11/2019	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>	

## CAPITULO V



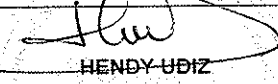
### PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO FINANCIAMIENTO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LC/FT/FPADM)


**Artículo 20.-** Este Código de Ética tiene como objeto también orientar a los directivos y trabajadores de SOGAMPI S.A, en la conducta, actuación, acciones y buen proceder, a fin de evitar que la misma sea utilizada como instrumento para legitimar capitales, facilitar el financiamiento al terrorismo o para el financiamiento de armas de destrucción masiva.

**Artículo 21.-** SOGAMPI S.A, en el cumplimiento de sus responsabilidades subsumido en el marco de las leyes y normas, y en conjunto con sus directivos, accionistas y trabajadores, deberá mantener un ambiente de trabajo armonioso y productivo. En todo caso, el directivo o trabajador deberá cumplir con las normas y programas que implemente SOGAMPI S.A, destinadas a la prevención integral del tráfico y consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, así como prevenir y evitar la utilización de la institución como medio para Legitimar Capitales, Financiamiento el Terrorismo o Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva.

**Artículo 22.-** Todos los trabajadores y directores de SOGAMPI S.A , deberán ser vigilantes durante el cumplimiento de sus funciones, de detectar y evitar que la delincuencia organizada utilice a SOGAMPI S.A., como vehículo para legitimar capitales, financiar el terrorismo o armas de destrucción masiva y en caso de que ello suceda, deberán informar a la brevedad posible a su supervisor inmediato; sin que ello implique la suspensión de la atención en ningún momento al socio beneficiario, evitando que este último se percate de que ha sido detectado.

**Artículo 23.-** Para el efectivo cumplimiento de la norma prevista en el artículo anterior, los trabajadores y directores tendrán la obligación de conocer la normativa legal vigente que rige la materia, así como las disposiciones emanadas por las autoridades competentes y la Junta

<b>ELABORADO POR:</b>  YISSELT GIL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>REVISADO POR:</b>  YISSELT GIL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>CONFORMADO POR:</b>  HENDY UDIZ PRESIDENTE	<b>APROBADO POR:</b> JUNTA ADMINISTRADORA N° 10-2019. 26/11/2019
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	PÁG	8
		<b>FECHA</b>	
		VIGENCIA:	ACTUALIZACIÓN:
		N°	
18/06/2013	02	26/11/2019	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>	

Administradora de SOGAMPI S.A, asumiendo una actitud responsable, de continua capacitación y comprometidos en el combate de los delitos sobre la materia.


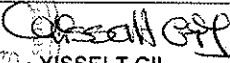
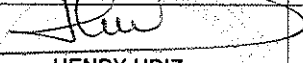
**Artículo 24.-** Los trabajadores y directores como expertos conocedores de las operaciones financieras, son altamente vulnerables para colaborar activamente contra el delito de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de armas de destrucción masiva. En consecuencia, dichos sujetos están obligados a evitar que la institución sea utilizada como vehículo para cualquiera de estos actos y procedimientos ilícitos. Es por ello, que anualmente SOGAMPI S.A, elaborará un plan de adiestramiento a los fines de que sus trabajadores y directores, que mantenga actualizado, capacitado y en materia concerniente a los delitos anteriormente nombrados.

**Artículo 25.-** Es deber de cada trabajadora y trabajador cumplir con los controles para los procesos y procedimientos, normas y políticas asignadas por la organización para el desarrollo de sus funciones.


## CAPITULO VI SANCIONES

**Artículo 26.-** Corresponderá a los responsables de cada unidad que conforma la estructura organizativa de SOGAMPI S.A, velar porque las trabajadoras y trabajadores cumplan todas y cada una de las normas expresas en el presente Código.

**Artículo 27.-** El incumplimiento de los principios y normas establecidos en el presente Código de Ética, dará origen a la aplicación de sanciones según su gravedad, las cuales incluirán desde la amonestación verbal hasta el despido justificado, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil y/o administrativa que pudiese tener lugar a consecuencia de dicho incumplimiento.

<b>ELABORADO POR:</b>  YISELT GIL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>REVISADO POR:</b>  YISELT GIL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>CONFORMADO POR:</b>  HENDY UDIZ PRESIDENTE	<b>APROBADO POR:</b> JUNTA ADMINISTRADORA N° 10-2019. 26/11/2019
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	PÁG	9
		FECHA	
		VIGENCIA:	ACTUALIZACIÓN:
		18/06/2013	N° 02 26/11/2019
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>	




**Artículo 28.-** El incumplimiento e infracción de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, por dolo, inobservancia, impericia o negligencia grave del trabajador, dará lugar a la terminación de la relación laboral con la institución.


**Artículo 29.-** Las amonestaciones se realizarán en forma privada y con ánimo de corregir la conducta inadecuada de los trabajadores y trabajadoras, pero dejando constancia de su aplicación en el expediente personal. Sin embargo, en caso de llegar a determinarse que las conductas censuradas tipifican causal de despido justificado, conforme a la legislación laboral venezolana vigente, SOGAMPI S.A, procederá a través de la Gerencia de Recursos Humanos y con previa asesoría de la Consultoría Jurídica, a la aplicación del despido como máxima sanción. Si la conducta censurada tipifica en cualquiera de los delitos previstos en la Legislación Administrativa, Penal o Civil u otras en otras Leyes y normas, SOGAMPI S.A actuará de acuerdo con los procedimientos legales y reglamentarios vigentes.


**Artículo 30.-** Las trabajadoras, trabajadores, directoras y directores que directa o indirectamente a través de la omisión o acción, participen, faciliten, coadyuven o propicien las operaciones de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo o financiamiento de armas de destrucción masiva o sean negligentes en la observación de sus deberes preventivos, serán despedidos y/o destituidos, así como denunciados por el Oficial de Cumplimiento de Prevención de LC/FT/FPADM ante las autoridades competentes.

## CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 31.-** Todos los trabajadores, trabajadoras directores y directoras que forme parte de SOGAMPI S.A, deberán leer y si es de su gusto imprimir una copia del Código de Ética. En caso de alguna duda sobre las Normas descritas, se puede dirigir a la Unidad de Prevención LC/FT/FPADM. El presente Código podrá ser ampliado si las circunstancias así lo requieren.

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>REVISADO POR:</b>  <b>YISSELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>CONFORMADO POR:</b>  <b>HENDY UDIZ</b> PRESIDENTE	<b>APROBADO POR:</b>  JUNTA ADMINISTRADORA  <b>N° 10-2019. 26/11/2019</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	<b>PÁG</b> <b>10</b>
		<b>FECHA</b>
		<b>VIGENCIA:</b> <b>ACTUALIZACIÓN:</b> <b>N°</b>
		<b>18/06/2013</b> <b>02</b> <b>26/11/2019</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM</b>		


**Gobierno Bolivariano de Venezuela**    **Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas**


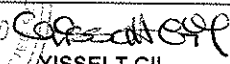
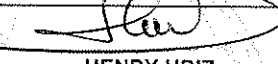

**ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Yo \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad número V- \_\_\_\_\_, declaro que hoy a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, he leído y aceptado en todas sus partes el Código de Ética que rige las operaciones de la **Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria (SOGAMPI, S.A.)**, al cual me comprometo a dar fiel cumplimiento en todos sus aspectos.

De igual manera, declaro que conozco todas las obligaciones legales, institucionales y personales a las cuales me someto en mi condición de Trabajador(a) de SOGAMPI, S.A., con el propósito de evitar y minimizar el delito de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

TRABAJADOR(A)			
APELLIDO Y NOMBRE	C.I.	FIRMA	HUELLA

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LC/FT/FPADM

<b>ELABORADO POR:</b>  <b>YISELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>REVISADO POR:</b>  <b>YISELT GIL</b> OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	<b>CONFORMADO POR:</b>  <b>HENDY UDIZ</b> PRESIDENTE	<b>APROBADO POR:</b> JUNTA ADMINISTRADORA <b>N° 10-2019. 26/11/2019</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------