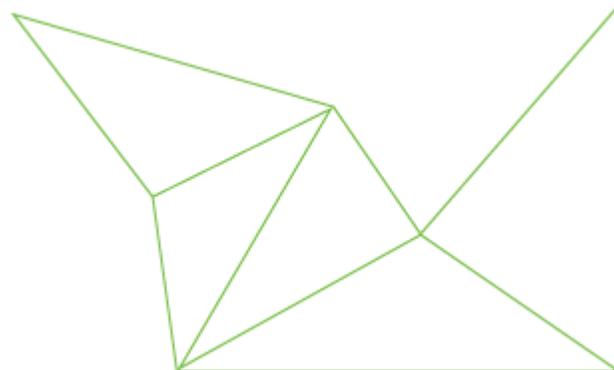


# Código de **Ética** y **Conducta** **2023**

***Banco Promerica*** 



# Índice

Carta del Presidente.....	1
Propósito.....	2
Ámbito de Aplicación.....	3
Definiciones del Código.....	3
Cumplimiento con las normas legales, técnicas y regulaciones vigentes .....	7
Responsabilidades.....	8
Visión.....	9
Misión.....	9
Valores corporativos .....	9
Principios básicos.....	10
Valores éticos y morales .....	11
Desarrollo comportamiento profesional.....	11
Integridad personal.....	13
Conflictos de interés.....	15
Deber de probidad, honestidad y verdad personal.....	19
Transacciones con partes relacionadas.....	20
Transparencia, integridad y manejo de la información privilegia.....	22
Confidencialidad.....	23
Relación con los accionista, colaboradores, clientes, proveedores y autoridades.....	28
Relación con los Accionistas.....	29
Relación con los Colaboradores.....	29
Relación con el Banco.....	31
Relación con los clientes.....	33
Relación con los proveedores.....	35
Relación con autoridades.....	36
Deberes con otras entidades financieras.....	36
Relación con Medios de Comunicación.....	36
Relación de principios de prevención de lavado activos.....	38
Objetivos.....	39
Identificación de los clientes.....	39
Observancia de las leyes.....	39

Colaboración con las autoridades .....	39
Adhesión las declaraciones .....	40
Del lavado de activos.....	40
Prevención y tratamiento de fraude .....	41
Del ambiente del trabajo.....	42
Lealtad .....	44
Deber de creatividad.....	44
Responsabilidad Social Corporativa.....	44
Del Uso de Redes Sociales.....	45
Comisión de Ética y Conducta .....	49
Composición.....	50
Funciones y reglamento.....	50
De las reuniones .....	51
Canales generales de comunicación.....	51
Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV) .....	52
Página Web.....	53
Teléfono .....	53
Correo electrónico.....	53
Redes Sociales.....	53
Otros .....	53
Medidas disciplinarias .....	54
Modificaciones al Código .....	58

# Carta del Presidente



Apreciado Colaborador:

En Banco Promerica nuestra prioridad es contar con una cultura de altos estándares conductuales basada en valores, principios éticos y normas de buena conducta que garanticen el comportamiento íntegro de cada colaborador de nuestra Institución hacia nuestros accionistas, clientes, proveedores, ejecutivos y relacionados.

Nuestro actuar y toma de decisiones en nuestras funciones diarias, es lo que nos permite generar confianza en nuestros accionistas y clientes. Razón por la cual debemos cumplir como el gran equipo que somos, con este Código de Ética y Conducta tanto dentro como fuera de la institución.

Te invito a que hagas de los lineamientos establecidos en este Código una sana práctica cotidiana que perdure en tus relaciones laborales.

  
Carlos Camilo  
Presidente Ejecutivo



# Propósito

***Banco Promerica*** 

El presente Código de Ética y Conducta tiene por propósito establecer el conjunto de principios y normas que deberán ser observados por todas las personas que participan en la ejecución de las diferentes actividades del Banco Múltiple Promerica de la República Dominicana, S. A. (en lo adelante Banco Promerica).

Las normas y lineamientos establecidos en este documento pretenden ayudar a los colaboradores a entender sus responsabilidades, de manera que les permita lograr una adecuada toma de decisiones, para garantizar que las labores sean completadas bajo los valores de integridad, respeto, excelencia y compromiso que han sido determinados por la Alta Gerencia y los Accionistas de la entidad.

El presente Código enfatiza, complementa y resalta, pero no sustituye, a las normas de ética y conducta de carácter general, que deben cumplirse en la realización de negocios que se mencionan en las normativas vigentes que sean aplicables.

Adicionalmente, el Código establece la Visión, Misión y Valores Corporativos, los cuales determinan la cultura organizacional y facilitan una dirección común para todos los accionistas y colaboradores.

## Ámbito de Aplicación

El presente Código de Ética y Conducta (en lo adelante, el "Código") se aplica a todos los colaboradores de la institución, fijos y temporeros; Accionistas, Miembros de la Alta Gerencia, Miembros del Consejo de Administración y Proveedores de Servicios (en lo adelante, los "Sujetos al Código") del Banco Promerica.

## Definiciones del Código

Para los fines del presente documento, los términos y definiciones que deberán manejarse serán los siguientes:

### **Accionista Significativo:**

Aquel accionista que por sí solo o en virtud de acuerdo con otros accionistas, es titular de derechos de voto que superan un determinado límite, fijado en el diez por ciento (10%) del total del capital suscrito y pagado con derecho de voto.

### **Alta Gerencia:**

La integran una parte del personal clave de la dirección y en concreto el gerente general o ejecutivo principal y las personas que reportan directamente a él. Los miembros de la alta gerencia son los responsables de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones de la sociedad que han sido previamente aprobadas por el consejo de administración.

### **Banco Promerica:**

Figura institucional que representa el nombre comercial de Banco Múltiple Promerica de la República Dominicana, S. A. para los fines del presente manual.

**Cliente:**

Persona física o jurídica que solicita un bien o servicio al Banco.

**Colaboradores:**

Se refiere a todos los directores, empleados y trabajadores independientes contratados por Banco Promerica, en la medida en que realicen actividades en su nombre. Código:

Cuerpo de leyes que forma un sistema completo de legislación sobre alguna materia. Lo que sirve de regla.

**Conducta:**

Acción de conducir. Mando, dirección; la conducta de una empresa; conducta ejemplar.

**Conflictos de interés:**

Un conflicto de interés ocurre, cuando los intereses personales o la motivación del Sujeto al Código o los de cualquier miembro de su familia inmediata, conllevan la posibilidad o el potencial de interferir o afectar sus decisiones o acciones en asuntos de Banco Promerica.

**Conflictos de interés Esporádico o Temporal:**

Es un conflicto que se materializa con ocasión a una situación en particular, de manera aislada y que no tiene vocación de permanecer en el tiempo.

**Conflictos de interés Permanente:**

Situación en la que un accionista, directivo o empleado realiza por cuenta propia o ajena, actividades que entran en conflicto con los intereses de sus clientes, de la integridad de los mercados financieros o de la entidad misma de manera continua o duradera.

**Consejo de Administración:**

Es el máximo órgano colegiado elegido por los accionistas que tiene atribuidas todas las facultades de administración y representación de la sociedad, contempladas en los estatutos sociales y es responsable de velar por el buen desempeño de la alta gerencia en la gestión ordinaria.

**Ética:**

Parte teórica de la valoración moral de los actos humanos. Sinónimo de moral. Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.

**Fraude:**

Se refiere a cualquier intento deshonesto con el fin de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, haciendo uso de su posición para tal fin. El término

fraude se utiliza para describir delitos tales como, pero no limitados a, apropiación indebida de recursos, corrupción, falsos reportes o documentos tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros, incumplimiento de obligaciones legales, abuso tecnológico, extorsión, conspiración, malversación, ocultación de hechos materiales, y complicidad.

**Información confidencial:**

Se considera información confidencial aquella a la que pudiesen tener acceso los colaboradores por su relación con Banco Promerica y que no debe ser revelada a aquellas personas que no cuenten con la debida autorización para conocerla, sean estos o no colaboradores de Banco Promerica. Sin menoscabo a otra información que pueda llegar a ser considerada como tal, se considera confidencial lo siguiente: planes de negocios, modelos de negocios, datos personales de clientes o de productos que estos mantienen con la entidad, datos de colaboradores, datos de directores, procedimientos de contratación, inversiones, volumen de operaciones, bases de datos, información de litigios entablados por la Organización o contra esta que no sean de carácter público, así como información sensible de los sistemas informáticos.

**Información privilegiada:**

Es la información relativa a la entidad misma o de participantes del mercado, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio público. Toda información concreta, referente a uno o varios negocios o productos, que no haya sido dada a conocer al público y pueda influir en la decisión de terceros en su relación comercial con la Organización.

**Lavado de dinero:**

El lavado de dinero (también conocido como lavado de capitales, lavado de activos, blanqueo de dinero, blanqueo de capitales u operaciones con recursos de procedencia ilícita o legitimación de capitales) es una operación que consiste en hacer que los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas aparezcan como el fruto de actividades legales y circulen sin problema en el sistema financiero. El blanqueo de capitales es un delito autónomo que no requiere de una condena judicial previa por la comisión de la actividad delictiva por la que se originaron los fondos.

**Leyes:**

Ordenamiento legal aplicable a las entidades de conformidad con las jurisdicciones donde opera y que por temas meramente contractuales se ha adherido.

**Miembros del Consejo Externos:**

Son los miembros que no están vinculados a la gestión de la entidad de intermediación financiera; sin embargo, representan el conjunto de los intereses generales y difusos

que concurren en ella, así como el de accionistas o depositantes. Los miembros externos pueden ser o no independientes.

**Miembros del Consejo Externo No Independientes:**

Son los accionistas o representantes de accionistas con participación significativa y estables en el capital de la entidad, personas físicas o jurídicas o personas que tienen una relación personal o profesional con los accionistas, que no están vinculados laboralmente con la sociedad y son ajenas a la gestión diaria de la misma y cuya pertenencia al consejo de administración se deriva, directa o indirectamente, de la participación patrimonial en el capital de la sociedad o de la voluntad de un accionista concreto o conjunto de accionistas actuando de forma concertada.

**Miembros del Consejo Externos Independientes:**

Son aquellas personas de reconocido prestigio profesional que puedan aportar su experiencia y conocimiento para la mejor gestión de la entidad de intermediación financiera y que no se encuentran incluidos dentro de las categorías de ejecutivos o no independientes, los cuales podrán ser elegidos de entre los accionistas con participación menor al tres por ciento (3%) del capital pagado dentro de la entidad, y que no realizan, ni han realizado, en los últimos dos (2) años, trabajos remunerados o bajo contrato en la propia entidad ni en empresas con participación en ella.

**Miembros del Consejo Internos o Ejecutivos:**

Son aquellos miembros, accionistas o no, que mantienen con la sociedad una relación laboral estable y remunerada con competencias ejecutivas y funciones de alta dirección en la sociedad o sus empresas vinculadas.

**Participación Significativa:**

Se considera participación significativa, al control de manera directa o a través de terceros, del diez por ciento (10%) o más del capital suscrito y pagado de una sociedad.

**Parte Interesada:**

Persona física o jurídica (accionistas, consejo de administración, alta gerencia, empleados, o terceros) que pueda afectar o ser afectada y que pueda tener beneficio o perjuicio por las actividades u operaciones de una entidad. También pueden considerarse como parte interesada al regulador, el Estado, los gremios y a la comunidad en general.

**Personal Clave de Dirección:**

Son aquellas personas que tienen autoridad y responsabilidad para planificar, dirigir y controlar las actividades de la entidad, ya sea directa o indirectamente.

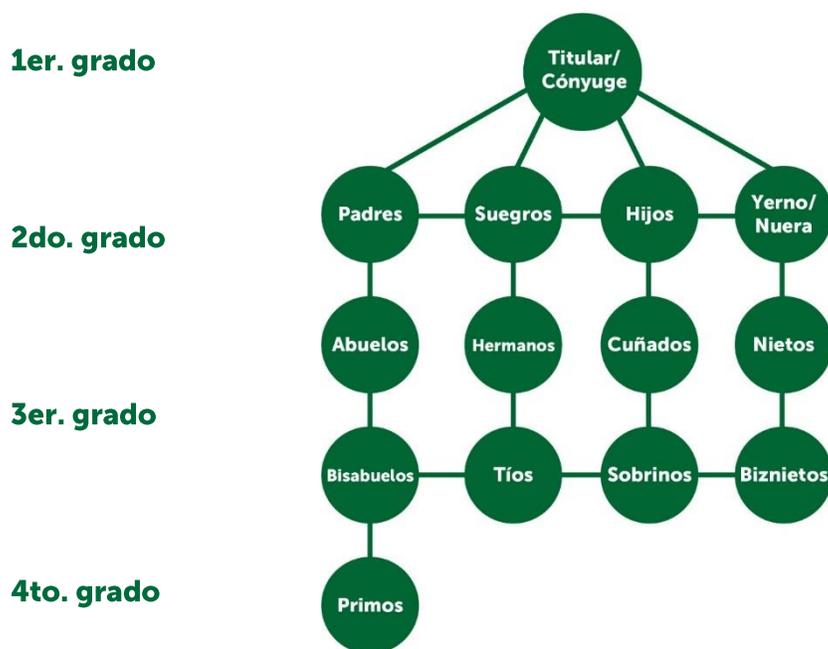
**Proveedor:**

Persona física o jurídica que ofrece un bien o presta un servicio al Banco.

**Vinculados:**

De acuerdo a la Ley Monetaria y Financiera (Artículo 47, b), Reglamento sobre Límites de Créditos a Partes Vinculadas y el Reglamento de Gobierno Corporativo del Mercado de Valores. Son personas vinculadas a la entidad, sus accionistas y los socios o accionistas de sociedades que, a su vez, poseen acciones de la entidad directamente o a través de otras sociedades, son también vinculadas a través de la gestión, aquellas personas que, sin tener necesariamente participación en la propiedad, ejercen algún grado de control sobre las decisiones. Asimismo, son vinculados de manera indirecta el cónyuge, separado o no de bienes, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y las sociedades donde éstos tengan una participación significativa.

**Grados de Consanguinidad y Afinidad**



**Cumplimiento con las normas legales, técnicas y regulaciones vigentes**

Siendo un objetivo primordial de la actividad de Banco Promerica el acatamiento y cumplimiento de la ley, sus Colaboradores aplicarán estrictamente todas aquellas leyes, reglamentaciones y normativas vigentes que regulen su actividad en el ámbito territorial respectivo, así como los códigos de ética y conducta establecidos por los organismos reguladores, si los hubiere.

## Responsabilidades

En el cumplimiento de sus funciones los accionistas y colaboradores deberán actuar de buena fe, con lealtad y diligencia. Sus actuaciones se desarrollarán en beneficio de la creación del valor a largo plazo de Banco Promerica, teniendo en cuenta a los grupos de interés.

### **Alta Gerencia**

Fomentar una cultura del cumplimiento de actuación ética y observancia normativa de parte de los colaboradores.

### **Colaboradores:**

Cada Ejecutivo y empleado de Banco Promerica tiene la responsabilidad de leer y entender este Código y de llevar a cabo actividades comerciales para la institución de acuerdo con las normas y prácticas descritas en este documento.

### **Vicepresidencia Senior de Gestión Humana y Administración:**

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Código y administrar todo lo relativo a la ejecución de dichas obligaciones. Tendrá el contacto con los Colaboradores para aclarar dudas, recibir las informaciones de los mismos, remitir y evaluar junto con la Presidencia Ejecutiva y la Comisión de Ética y Conducta los potenciales conflictos de interés reportados, así como los casos de violaciones al Código.

Ser responsable de poner a disposición de los Colaboradores el presente Código y de organizar las capacitaciones para el adecuado conocimiento del mismo, así como dar seguimiento a que todos los Colaboradores certifiquen su adhesión al mismo.

Establecer programas de inducción para asegurarse de que el Código de Ética y Conducta sea conocido y entendido por todas las personas que deban tener conocimiento del mismo.

### **Comisión de Ética y Conducta:**

Dirigir las investigaciones que se realicen sobre situaciones o prácticas contrarias al Código, pudiendo solicitar la ayuda de otras áreas según sea necesario. Las acciones disciplinarias serán conocidas por la comisión quien podrá recomendar a la Vicepresidencia Senior de Gestión Humana y Administración y a los Vicepresidentes correspondientes, la sanción a aplicar.

Revisar los casos reportados a través de los canales establecidos y existentes al momento en que se presente un reporte o denuncia.

### **Control Interno:**

Supervisar el cumplimiento y la certificación del presente Código. Decidirá sobre las posibles acciones disciplinarias y determinadas excepciones y si es necesario escalar algún tema al Consejo de Administración.

### **Consejo de Administración:**

Establecer y cumplir los valores corporativos, estándares profesionales, así como el código de ética y de conducta; además, asegurar que todos los Colaboradores cumplan los mismos.

Establecer mecanismos para que todo el personal conozca las acciones disciplinarias a ser tomadas ante incumplimientos al código de ética y de conducta.

## **Visión**

En el Grupo Promerica creemos que todas las personas y empresas de nuestras comunidades, deberían superar sus límites para alcanzar el éxito que se merecen.

## **Misión**

Impulsar una banca que desarrolle relaciones y ofrezca productos y servicios a nuestras comunidades, para ayudarlas a superar sus límites, sean éstos culturales, económicos, personales o geográficos.

## **Valores corporativos**

Son el conjunto de pilares, creencias y normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, misión, y los objetivos estratégicos de nuestra institución.

Es el conjunto de valores bajo los cuales deberán ser realizadas todas las actividades de Banco Promerica y estar en armonía con los siguientes principios fundamentales:

### **Empatía Permanente**

Ponernos en el lugar del otro, comprender sus metas es nuestra esencia para encontrar soluciones conjuntamente. Impulsamos una banca de relaciones que desarrolla negocios rentables a largo plazo.

### **Emprendedores por naturaleza**

Nacimos con la visión y trabajo de emprendedores que jamás se dieron por vencidos frente a fronteras culturales, económicas, personales o geográficas. Con esta naturaleza queremos inspirar a otros.

### **Confianza Compartida**

Nuestras acciones en los mercados que servimos fortalecen la confianza y credibilidad que nos identifica, para tomar decisiones conjuntas con nuestros clientes y conseguir resultados de beneficio mutuo.

### **Cultura Común**

Somos de acá, conocemos nuestras comunidades, sabemos de los desafíos que implica superarnos. Usamos nuestra experiencia, energía y creatividad, para vencer prejuicios y contratiempos y así ayudarlos a alcanzar sus sueños.

# Principios básicos

## Valores éticos y morales

Banco Promerica espera de todos los Colaboradores una conducta profesional recta, imparcial y honesta en todas sus actuaciones dentro y fuera de la entidad, participando en el compromiso social que tienen como miembros de la comunidad en la que se insertan.

Se recomienda la no asistencia a casinos de juego, bancas de apuestas, o cualquier juego de azar, dado que este tipo de actividad es totalmente contrario al correcto perfil de un banquero honorable. En ningún caso podrán estas visitas ser realizadas con clientes, proveedores, intermediarios o contrapartidas.

Cualquier Colaborador que resulte imputado, inculpado o acusado en un proceso penal deberá, dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la notificación, comunicarlo a su superior inmediato, quien a su vez informará puntualmente a la Comisión de Ética y Conducta para su conocimiento y evaluación.

Todas las personas relacionadas con Banco Promerica, sujetas a la aplicación del Código de Ética y Conducta, deberán relacionarse con nuestros reguladores y calificadoros de forma transparente y colaborativa, y deberán proveer en forma apropiada cualquier información que éstas puedan requerir. Asimismo, todas las personas deberán cumplir con las leyes y regulaciones que rigen el negocio bancario y con nuestras políticas y procedimientos.

Los Sujetos al Código deben dedicar al Banco todo el esfuerzo y capacidad necesarios para el óptimo ejercicio de sus funciones, participando en las responsabilidades adicionales que la entidad les pueda asignar.

## Desarrollo comportamiento profesional

No se desarrollarán actividades de ningún tipo que puedan perjudicar previsiblemente los intereses o la imagen de la entidad, o afectar la independencia del Banco Promerica.

Los Colaboradores pondrán la prudencia y el cuidado debido en la ejecución de los trabajos que emprendan, fundamentando sus opiniones y las recomendaciones que emitan en datos suficientes, contrastados y fiables.

Los Colaboradores se ajustarán, en la determinación de valores de las operaciones en que intervengan, a la normativa aplicable según el tipo de operación de que se trate, y, en su caso, a las reglas y tarifas establecidas por Banco Promerica. En cualquier caso, las excepciones deberán estar dentro de los límites que cada Colaborador tenga autorizado por su superior inmediato.

Los Colaboradores realizarán el registro contable de las operaciones con exactitud y cumplirán rigurosamente los controles establecidos en las normas y procedimientos vigentes en Banco Promerica, especialmente en lo que se refiere a límites autorizados.

Los Colaboradores prestarán especial protección a los sistemas informáticos de registros operativos y de información, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas de seguridad y control, así como adoptando aquellas precauciones necesarias para la continuidad del normal desarrollo operativo de la entidad.

La utilización por los Colaboradores de los activos, instalaciones y medios puestos a su disposición, así como la realización de gastos por cuenta de Banco Promerica, deben ajustarse al criterio de necesidad para el desarrollo de los cometidos que les hayan sido asignados. Debe atenderse siempre al principio de austeridad, así como obtenerse las autorizaciones previas necesarias en cada caso y presentar las justificaciones correspondientes de acuerdo con las normas establecidas al respecto en Banco Promerica.

Los Colaboradores observarán las normas relativas a la seguridad en el trabajo, con el fin de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

Los Colaboradores se abstendrán de realizar las siguientes conductas:

- 1.** Otorgar, en contravención con disposiciones legales, créditos o descuentos a los accionistas, o a las personas relacionadas con ellos, en condiciones tales que puedan llegar a poner en peligro la solvencia o liquidez de Banco Promerica.
- 2.** Concentrar ilegalmente el crédito en forma tal que el incumplimiento de un deudor o de un grupo de deudores relacionados entre sí, pongan en peligro la solvencia o liquidez de Banco Promerica.
- 3.** Utilizar o facilitar recursos del ahorro privado para operaciones dirigidas a adquirir el control de otras empresas, con fines especulativos o en condiciones que se aparten sustancialmente de las normales en el comercio.
- 4.** Invertir en otras empresas en cuantías no autorizadas por la ley.
- 5.** Facilitar o promover cualquier práctica que tenga como efecto sobresaliente permitir la evasión fiscal.
- 6.** Abstenerse de dar información que deba obtener el público para conocer en forma clara la posibilidad que la institución tiene de atender los compromisos pactados.
- 7.** Usar el nombre y los bienes o instalaciones de Banco Promerica en beneficio personal o en actividades ajenas a los intereses del mismo.
- 8.** Usar su relación con Banco Promerica para adquirir deudas u obtener trato preferencial en la compra de mercadería, valores, etc., con clientes actuales de Banco Promerica. Tampoco los vinculados directos de las personas sujetas al cumplimiento de éste Código deberán usar su vínculo familiar para dichos propósitos.
- 9.** Usar la influencia y los bienes o instalaciones de Banco Promerica para actividades especulativas, ya sea en beneficio personal de amigos o vinculados directos. Tampoco deberán hacer transacciones recíprocas de mutuo beneficio con la colaboración de Directores o personal de otras instituciones financieras, con el fin de evadir el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código.
- 10.** Negociar los títulos valores emitidos por una entidad emisora aprobada o pendiente de ser aprobada para la negociación en la bolsa de dichos títulos, en cualquier momento en que posean información privilegiada obtenida en virtud de su empleo o vinculación con Banco Promerica, cuando dicha información no esté disponible de manera general para los accionistas de dicha entidad y para el público y cuya información, si estuviera disponible de esa manera, provocaría probablemente un cambio material en el precio de mercado de los respectivos títulos valores.
- 11.** Ejercer influencia sobre cualquier otra persona para que negocie con los títulos valores correspondientes o comunicar dicha información privilegiada a cualquier otra persona,

incluyendo otros Directores, y personal de Banco Promerica que no necesiten conocer esa información para el cumplimiento de sus deberes Banco Promerica.

- 12.** Deberán abstenerse de hacer uso de publicidad engañosa para cumplir con alguna meta u objetivo y sus deberes en Banco Promerica.
- 13.** El contenido de todos los contratos financieros y de adhesión debe someterse a los principios y derechos que, en beneficio de los Usuarios, consagran la Constitución, la Ley Monetaria y Financiera y sus reglamentos, y estar en consonancia con los manuales de procedimientos, políticas y controles internos del Banco.

## **Integridad personal**

Los Colaboradores en operaciones por cuenta propia en los mercados financieros, solo podrán operar con criterio de inversión y nunca de especular. Se consideran operaciones realizadas con criterio de inversión aquellas que se mantienen vigentes al menos treinta (30) días naturales siguientes a su compra.

Los Colaboradores pueden realizar, con carácter general, inversiones no especulativas en instrumentos negociados en mercados muy líquidos, así como en cualquier otro en el que la información de que se disponga sea pública. En caso de duda, deberán consultar con la Comisión de Ética y Conducta.

Se consideran operaciones especulativas aquellas que se efectúan con ánimo de lucro inmediato, las que se realizan con carácter recurrente o repetitivo, las que carecen de justificación suficiente en la gestión ordinaria del patrimonio y las que, por su cotización, riesgo o volatilidad, requieren un seguimiento continuo o frecuente del mercado, que interfiera o pueda afectar la actividad laboral del Ejecutivo y/o Colaborador de Banco Promerica.

Los Colaboradores no efectuarán ninguna operación por cuenta propia cuando dispongan de Información Reservada y/o Información Privilegiada como consecuencia del cargo que ocupan.

Se entiende por Información Reservada, las informaciones expuestas y de conocimiento de nuestros colaboradores referente al Mercadeo de Valores, por la naturaleza de sus funciones y el fácil acceso a validar datos de externos, por lo que no deben utilizar y servir información, para construir informaciones privilegiadas.

Es Información Privilegiada, toda información de carácter concreto, que se refiera a uno o a varios valores y a uno o varios emisores de valores, que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre la cotización de tales valores.

Los Colaboradores no podrán adquirir, a título personal, o a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a Banco Promerica, y sociedades con las que existen conflictos de intereses económicos, excepto en aquellos casos en los que la transacción sea consecuencia de un procedimiento de oferta transparente y de carácter no limitativo, en el que se apliquen criterios de adjudicación objetivos.

Los Colaboradores deberán reconocer honesta y oportunamente sus errores y comunicarlos inmediatamente a su superior jerárquico. No deben cuestionar las políticas y normativa devenidas de los principios establecidos.

Los Colaboradores podrán presentar sugerencias y críticas constructivas, teniendo en miras mejorar la calidad del trabajo y el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Banco.

Los Colaboradores deberán informar cuando en las cuentas de empleados se registren transacciones atípicas o no reconocidas que puedan ser productos de errores operativos, fraudes o actividades engañosas, etc.

A los efectos de lo dispuesto en este apartado, Banco Promerica deberá efectuar las comprobaciones y requerimientos de información que se consideren necesarios, debiendo facilitar al Colaborador la documentación e información que les sean solicitadas.

# **Conflictos de interés**

Existe conflicto de intereses, cuando en el ejercicio de las labores dentro de Banco Promerica, sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los del Banco. Situación en la cual los Colaboradores tengan intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad del desempeño de sus funciones actuando como beneficio.

La ambigüedad, frente a los casos de conflictos de intereses, conduce a los actos impropios que llevan a obtener beneficios personales, para el trabajador o para terceros, sea utilizando la posición dentro de Banco Promerica, las instalaciones o fondos de éste. Cuando surja duda respecto a la existencia de conflicto de intereses, debe consultarse o informar a los superiores.

En los casos de conflictos de interés y prácticas contrarias al Código que involucren a un miembro del Consejo de Administración, las acciones a tomar serán conocidas y decididas de acuerdo a lo establecido en el capítulo IX Deberes del Consejero del Reglamento Interno, entendiéndose que el miembro de que se trate no participará en el debate ni en la votación sobre las acciones a tomar, de lo cual quedará constancia en acta.

El Consejo de Administración está facultado para controlar y solucionar conflictos potenciales de interés entre los principales Ejecutivos, miembros del Consejo de Administración y accionistas, incluida la utilización indebida de los activos de la Sociedad y los abusos en operaciones de partes vinculadas, conforme a la Ley del Mercado de Valores y sus reglamentos, y los Estatutos Sociales. Asimismo, deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas, las situaciones de conflicto de interés, directo o indirecto, que pudiera tener cualquiera de sus miembros con algún interés de la Sociedad.

De conformidad con el artículo 56 del Reglamento de Gobierno Corporativo, la Sociedad incluye en esta política la normativa interna para el conocimiento, administración y resolución de las situaciones de conflicto de interés, ya sean directos o indirectos a través de partes vinculadas, que pueden afectar a los accionistas, miembros del Consejo de Administración o de la Alta Gerencia.

Los miembros del Consejo de Administración y de la Alta Gerencia del Banco deberán informar periódicamente al Consejo, de las relaciones —directas o indirectas— que mantengan entre ellos, con la Sociedad o con otras entidades vinculadas o con proveedores, o con clientes o con cualquier otra persona interesada en la Sociedad, de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto, para fines de construir un mapa de vinculación de los consejeros y miembros de la Alta Gerencia.

Si un Consejero o miembro de la Alta Gerencia estuviese afectado por un conflicto de interés, deberá suspender cualquier actuación o intervención directa o indirecta en las actividades o decisiones que tengan relación con el conflicto. Asimismo, deberá notificar e informar por escrito al Consejo de Administración y a su Comité de Auditoría respecto a la situación. El Comité de Auditoría analizará la situación y recomendará al Consejo de Administración las medidas para administrar y manejar el conflicto.

Si un Consejero o miembro de la Alta Gerencia estuviese afectados por un conflicto de interés de carácter permanente, si esta situación afecta al conjunto de las operaciones de la Sociedad,

debe entenderse como una causal de renuncia obligatoria por parte del afectado, ya se le imposibilita para ejercer el cargo.

Las situaciones de conflicto de interés en las que se encuentren los miembros del Consejo de Administración y de la Alta Gerencia, como aquellas que obligarían al afectado a abstenerse de participar o emitir su voto en una reunión, deberán ser incluidas en el Informe Anual de Gobierno Corporativo.

Cualquier miembro del Consejo de Administración de la Sociedad, deberá abstenerse de participar, deliberar y votar en acuerdos o decisiones en las cuales el o una persona vinculada tenga un conflicto de interés, directo o indirecto. En adición, los Consejeros estarán obligados a adoptar las medidas necesarias para evitar incurrir en situaciones en las que sus intereses, por cuenta propia o ajena, puedan entrar en conflicto con el interés social y con sus deberes para el Banco.

Los Colaboradores no pondrán el interés económico propio o de algún vinculado directo, en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con Banco Promerica.

Los Colaboradores no podrán servir como director, trabajador, consultor o en cualquier otra posición importante en alguna empresa que tenga o busque tener relación de negocios con Banco Promerica.

Los Colaboradores no deben actuar como apoderados, corredores, agentes o intermediarios para el beneficio de un tercero, en transacciones relacionadas con Banco Promerica o sus intereses.

Cualquier otro acuerdo o circunstancia que pueda influir, para disuadir al trabajador de actuar en consonancia con los mejores intereses de Banco Promerica.

La participación de un colaborador en manejo directo de la relación bancaria o en decisiones de crédito u otras decisiones, que puedan afectar económica o moralmente a un cliente de Banco Promerica, que sea competidor en algún negocio en que El Sujeto al Código o sus vinculados directos, hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad mantengan interés económico.

La aprobación de condiciones especiales para relaciones bancarias que los Colaboradores mantengan con Banco Promerica. Se exceptúan los beneficios e incentivos que se ofrecen a los colaboradores.

Ningún Colaborador podrá laborar en Banco Promerica y a su vez prestar servicios en otras instituciones financieras o afines, clientes o proveedores del Banco Promerica. Se exceptúan las actividades de docencia y aquellas debidamente aprobadas por la Comisión de Ética y Conducta.

Ningún colaborador deberá dar ni recibir trato especial con respecto a las condiciones de empleo, sobre la base de relaciones familiares, sentimentales o personales que los vincule con personas dotadas de autoridad interna o externa.

Los Colaboradores tienen la libertad de comprar y vender acciones, bonos y hacer otras inversiones personales, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el presente código y el proceso de notificarlo al departamento de Gestión Humana, aún y este no entre en conflicto de interés con el Banco.

Los Colaboradores deben abstenerse de utilizar o aprovechar información disponible en razón de su cargo, para satisfacer intereses particulares y personales.

Ha de tenerse en cuenta que, es definido propósito de Banco Promerica preservar su buena imagen, por lo que debe evitarse situaciones ambiguas que puedan dar lugar a que se ponga en tela de juicio, la honorabilidad de sus Colaboradores y la corrección de sus actividades.

Los Colaboradores se abstendrán de participar, en nombre de él o de sociedades con las que existen conflictos de intereses económicos, en transacciones que estén vinculadas o relacionadas de alguna forma, con intereses personales o familiares, y de influir en la aprobación de facilidades crediticias en las que tenga tales intereses.

Los Colaboradores deberán extremar las medidas de prudencia para no dar lugar a que el interés personal pueda influir en un juicio, una acción o un asesoramiento profesional que se haya de dar en nombre de Banco Promerica.

Ningún Colaborador tratará de atraer negocios a Banco Promerica, de las sociedades con las que existen conflictos de intereses económicos, mediante actividades ilegales, inmorales o que infrinjan las normas establecidas en el presente Código de Ética y de Conducta.

Queda prohibida la aceptación de cualquier tipo de ingresos y comisiones originados en operaciones efectuadas en nombre de Banco Promerica, o en nombre de las sociedades con las que existen conflictos de intereses económicos, así como obtener provecho del trabajo y posición en beneficio propio.

Ningún Colaborador dará trato especial ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares. Todas las decisiones profesionales que le competan sobre personas se adoptarán imparcial y objetivamente, actuando siempre en interés de Banco Promerica.

No se podrán prestar servicios retribuidos o no retribuidos de carácter laboral o profesional a los clientes de Banco Promerica, o de sociedades con las que existen conflictos de intereses económicos, o a entidades financieras u otras empresas o personas que son competencia de Banco Promerica, salvo autorización expresa de la Comisión de Ética y Conducta.

La adquisición por parte del Sujeto al Código de algún bien (inmobiliario, derechos de patente, valores, títulos o cualquier otro tipo de propiedad) en el cual Banco Promerica tenga o pudiera tener algún interés o relación de negocios que puede dar origen a un conflicto de intereses, deberá informarse al Departamento de Gestión Humana cuando se contemple una adquisición de este tipo. De igual manera, también deberá informarse cualquier oportunidad de lucro en el cual Banco Promerica tenga o pudiera tener interés y que un colaborador adquiriera como resultado de representar a la empresa en alguna transacción.

Para la adquisición, por parte de un empleado o funcionario de Banco Promerica o sus vinculados directos de Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos, deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

- a)** Obtener la autorización previa de la Superintendencia de Bancos.
- b)** Haber agotado el proceso establecido en la política para Venta de Bienes Recibidos en Recuperación de Créditos.
- c)** Efectuar la compra en iguales o mejores condiciones que otro oferente; así como Ningún colaborador de Banco Promerica podrá autorizar, aprobar, manejar o supervisar directamente las relaciones o transacciones con clientes, proveedores y vinculados directos

Los Colaboradores deben evitar participar directamente o indirectamente, en actividades comerciales o profesionales que generen conflictos de interés, por guardar algún tipo de relación personal o con Banco Promerica.

Si un colaborador pertenece a algún grupo comercial o social deberá informar a la Vicepresidencia Senior de Gestión Humana y Administración la raíz de esta participación y posición que ocupa dentro de la misma.

Está prohibida la realización de colectas, rifas, ventas o propagandas de cualquier tipo, entre los colaboradores, exceptuando aquellas iniciativas de carácter institucional o de negocios previamente aprobadas por el Consejo de Administración.

Está prohibida la realización de préstamos entre empleados. La violación a esta medida se considera falta grave y se procederá con la desvinculación de los Colaboradores involucrados.

Ningún colaborador podrá recibir donaciones en efectivo. Solo será aceptable la recepción de artículos promocionales u obsequios en circunstancias conmemorativas como fiestas navideñas; no podrán aceptar invitaciones de carácter personal como hospedaje, viajes u otras atracciones que puedan perjudicar la imagen y/o intereses del Banco.

En forma anual, los colaboradores deberán proporcionar al área de Gestión Humana, información acerca de sus posibles conflictos de interés que tenga como producto de sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimoniales o por cualquier otra causa justificada. Esta información tendrá un tratamiento de confidencialidad.

## **Deber de probidad, honestidad y verdad personal**

Los Colaboradores de Banco Promerica deben desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad, transparencia y rectitud.

Los Colaboradores de Banco Promerica deben actuar con honradez, tanto para el ejercicio de su cargo, como en el uso de los recursos que Banco Promerica le confíe, por razón de sus funciones.

Deben repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

Los Colaboradores no pueden desarrollar actividades profesionales retribuidas o no, a favor de instituciones gubernamentales.

Los Colaboradores deben cumplir las políticas y procedimientos establecidos, alineados a las leyes y reglamentaciones vigentes, evitando manipular la información, para beneficiar a Banco Promerica, clientes o proveedores por encima de la ley.

Los Colaboradores se abstendrán de ofrecer y de recibir regalos, exceptuando atenciones claramente identificadas y sin valor comercial significativo, o aportaciones de parte de las autoridades, organismos e instituciones públicas, así como de realizar aportaciones fuera de la ley a favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

Los Colaboradores deben siempre mantener un comportamiento intachable y en todo momento velar por la buena imagen del Banco, tanto dentro como fuera del mismo. Igualmente deben siempre cuidar de sus actuaciones en público, ya que las mismas se vinculan directamente con la entidad.

Los Colaboradores deben identificarse con los propósitos e intereses de Banco Promerica, trabajando arduamente con responsabilidad y esmero por la consecución de los objetivos organizacionales. Deben cumplir con sus obligaciones, dando lo mejor de cada uno y obteniendo los mejores resultados.

Aprovechar al máximo los planes de desarrollo profesional ofrecidos por la institución, demostrando un interés por su crecimiento personal y profesional, garantizando una cultura de excelencia en el servicio.

Es deber de los Colaboradores cumplir en todo momento con las normas, políticas y procedimientos establecidos y documentados en Banco Promerica, manteniendo la coherencia y la estandarización de las conductas, Los Colaboradores deben velar por el cuidado y la integridad física de los bienes de Banco Promerica, procurando el uso eficiente de los activos, los materiales y la información, cuidando con esmero los mobiliarios y equipos de trabajo, manteniendo en orden su lugar de trabajo. Los Colaboradores deben velar por la buena imagen de Banco Promerica siendo afables, respetuosos con todos los clientes ofreciendo un servicio amable y empático.

## **Transacciones con partes relacionadas**

Los Colaboradores tendrán en cuenta los siguientes principios en sus relaciones con los grupos de interés:

- a)** Solamente se realizarán transacciones con personas naturales o jurídicas, que no impliquen complicidad en la violación de las leyes vigentes.
- b)** Se informará a los clientes claridad en todos los términos, condiciones, productos, beneficios, servicios ofrecidos y contratados.
- c)** Los proveedores deben ser seleccionados según su capacidad, experiencia, probidad, reputación, búsqueda del bien en común, responsabilidad y eficiencia en conformidad a su propuesta, de manera que se vea una gestión transparente en la relación con Banco Promerica.

- d)** Las relaciones con las entidades gubernamentales y demás entidades públicas siempre se realizarán dentro del margen de la ley y bajo las normas éticas.
- e)** Se aplicará la política conocida como "conozca su proveedor" para identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva asociados.

# **Transparencia, integridad y manejo de la información privilegia**

## Confidencialidad

Se considera información confidencial a toda aquella relacionada con Banco Promerica, los clientes y sus proveedores. Esto incluye relación con sus colaboradores, plan de negocio, metodologías, sistemas tecnológicos, estrategias, listas e información de clientes, que no sean públicas o cuya divulgación no autorizada pueda perjudicar el desenvolvimiento de las actividades financieras de Banco Promerica.

Toda información que provenga de Banco Promerica debe ser utilizada y administrada de forma confidencial, responsable y segura. La información confidencial y privilegiada, relacionada a hechos o documentos por ningún motivo deben llegar a conocimiento público o que representen un beneficio personal a quien haga uso indebido de los mismos.

Los Miembros del Consejo de Administración, aun después de cesar en sus funciones, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, estando obligados a guardar reserva de las informaciones, datos, informes o antecedentes que conozcan como consecuencia del ejercicio del cargo, sin que las mismas puedan ser comunicadas a terceros o ser objeto de divulgación cuando pudiera tener consecuencias perjudiciales para el interés social.

Todo Colaborador debe comprometerse a salvaguardar y hacer el buen uso de la información mientras se encuentre en Banco Promerica, o después de la terminación laboral.

Los Colaboradores de Banco Promerica, deberán tomar todas las precauciones razonables para proteger la confidencialidad de la información sobre clientes y transacciones.

Ningún Colaborador deberá, ya sea durante su vinculación con Banco Promerica o después de terminada la misma, excepto en cumplimiento de su deber, dentro de la Ley y las Normas o con la autorización escrita del cliente, divulgar o hacer uso de cualquier secreto, correspondencia, cuentas en Banco Promerica, así como del material cuyos derechos de autor estén protegidos.

Ningún colaborador deberá hacer uso de tal información para beneficio financiero propio o de sus partes relacionadas. La información sobre operaciones de Banco Promerica con cualquier cliente, sólo podrá ser puesta a la disposición de terceros distintos de la Superintendencia de Bancos, en los casos siguientes:

- 1.** Cuando el cliente lo autorice por escrito.
- 2.** Cuando lo requiera una autoridad judicial en virtud de providencia dictada conforme la ley, siempre que ésta sea gestionada vía la Superintendencia de Bancos.

Los Colaboradores tienen la obligación legal de guardar secreto sobre las captaciones que reciban del público que revelen la identidad de la persona. Sólo podrán proporcionarse antecedentes personalizados sobre dichas operaciones a su titular o a la persona que éste autorice expresamente por cualquiera de los medios fehacientes admitidos en derecho.

Los Colaboradores deben cumplir con las obligaciones de confidencialidad derivadas de las buenas prácticas y usos bancarios.

### Controles y planes de contingencia para impedir flujo de Información Privilegiada

Banco Promerica, como entidad financiera debidamente regulada, así como sus colaboradores, se mantienen comprometidos en el cumplimiento de la Ley No. 183-02 - Ley Monetaria y Financiera, y en ella el Artículo 56. Sistema de Información de Riesgos, Secreto Bancario y Cuentas Abandonadas., Acápite b) Obligación de Confidencialidad. (Modificado por el artículo 362, de la Ley No. 249- 17, que modifica la Ley No. 19-00 del Mercado de Valores de la República Dominicana).

Dentro de su compromiso con la protección de la información, la entidad implementa controles continuos para la mitigación de flujo de informaciones confidenciales, sensitivas y privilegiadas, entre las que se incluyen, de manera no limitativa:

- Estructura organizacional, áreas y actividades claramente definidas e identificadas, lo que permite mantener controles tecnológicos de seguridad de la información para el acceso y manejo de la información sensitiva, confidencial y privilegiada;
- Herramientas y procedimientos de monitoreo y control tecnológicos para impedir el flujo de información.
- Control de acceso a personal autorizado en las áreas que manejan información confidencial, sensitiva o privilegiada.
- El intercambio de información privilegiada (celebración de reuniones, información electrónica o escrita), es realizada de manera exclusiva con el personal autorizado, quedando así restringida para el resto de las áreas y colaboradores de la entidad.
- Aplicación de este Código de Ética, que deberán ser observados por todas las personas que participan en la ejecución de las diferentes actividades del Banco Múltiple Promerica de la República Dominicana, S. A. (en lo adelante Banco Promerica). Se realiza capacitación en la inducción de todo colaborador de la entidad, así como capacitación anual a todos los colaboradores, fomentando la cultura de confidencialidad y el cumplimiento de las leyes y regulaciones que regulan al sector financiero.

## Información Privilegiada

Los Miembros del Consejo y Alta Gerencia no podrán utilizar información privilegiada, ni el nombre del Banco, ni invocar su condición de administradores de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas

Se considerarán como personas vinculadas al banco:

- a) El cónyuge o pareja en unión libre.
- b) Las personas vinculadas hasta el segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, así como las de sus cónyuges.

c) Las sociedades en las que el miembro del consejo de administración o alta gerencia, por sí o por persona interpuesta que posea la mayoría de los derechos de voto, es decir, más del cincuenta (50) por ciento de los votos o una participación significativa.

Párrafo. Respecto a la persona jurídica miembro del consejo de administración, se entenderán que son personas vinculadas las siguientes:

- 1) Los socios o accionistas que se encuentren en la situación contemplada en el literal c)
- 2) Los administradores, liquidadores, y apoderados con poderes generales.
- 3) Las sociedades que formen parte del mismo grupo financiero y sus accionistas significativos.
- 4) Las personas que respecto del representante tengan la consideración de personas vinculadas a los miembros del consejo de administración de conformidad con lo que se establece en el presente artículo.

Las operaciones con valores de oferta pública y otras operaciones que la Sociedad realice con miembros del Consejo de Administración, de la Alta Gerencia y demás personas vinculadas, se harán conforme a la Ley General de Sociedades, los lineamientos de este Código de Ética, la Política de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno del Consejo, Comunicaciones Internas y Externas aprobadas por el Consejo de Administración, así como por las normativas aplicables.

Ningún Miembro del Consejo podrá realizar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes del Banco, de las que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la Sociedad o la Sociedad tuviera interés en ella, siempre que la Sociedad no haya desestimado dicha inversión u operación sin mediar influencia del Miembro del Consejo.

Si la Sociedad hubiera desestimado dicha inversión u operación, su realización por el Miembro del Consejo, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, estará además supeditada a la autorización del Consejo, previo informe del Comité de Nombramientos y Remuneraciones.

En particular, ningún Miembro del Consejo, Alta Gerencia y sus vinculados podrá:

- Realizar o intentar realizar operaciones en el mercado de valores con Información Privilegiada, salvo los casos expresamente dispuestos en la Ley y este Reglamento;
- Recomendar que otra persona realice operaciones en el mercado de valores con Información Privilegiada o inducirlo a ello; o
- Comunicar ilícitamente Información Privilegiada.

Se presumirá que ha habido uso de Información Privilegiada cuando, previo a la divulgación al público de la información, las personas con acceso a dicha información, los Miembros del Consejo, Alta Gerencia, así como aquellas personas físicas o jurídicas vinculados a los mismos, incurran en algunas de las siguientes conductas;

- Pactar, realizar, modificar o cancelar cualquier tipo de operación de venta, adquisición, transmisión o cesión sobre los Instrumentos Financieros a los que la Información Privilegiada se refiera;
- Comunicar en forma ilícita la Información Privilegiada a terceros. Se entenderá que la comunicación es ilícita:
  - Cuando una persona posea Información Privilegiada y la revele a cualquier otra persona, excepto cuando dicha revelación se produce en el normal ejercicio de su trabajo, profesión, cargo o función; o,
  - Cuando la persona que realice la recomendación o inducción sepa o debiera saber, que se basaba en Información Privilegiada.
- Recomendar a un tercero que realice, modifique o cancele operaciones de adquisición, transmisión o cesión de Instrumentos Financieros con o sin la transmisión de la Información Privilegiada.

De conformidad con el Reglamento de Información Privilegiada, Hechos Relevantes y Manipulación del Mercado, los miembros del consejo de administración, alta gerencia, accionistas con participación significativa del banco, así como las personas vinculadas a ellas, deben abstenerse de pactar o ejecutar, directa o indirectamente, cualquier tipo de operación sobre las acciones del Banco en el Mercado de valores por un periodo mínimo de treinta (30) días calendario. Este plazo, o Periodo de Bloqueo, se computará tomando los treinta (30) días calendarios inmediatos anteriores a las fechas exigibles para la publicación de la información financiera, conforme lo establezcan las normas vigentes sobre la materia.

De la misma manera la entidad deberá remitir a los reguladores, según las normativas aplicables, la comunicación de Hechos Relevantes a través de los medios establecidos, asegurando que sean realizados de manera completa, correcta, oportuna, veraz, directa y suficiente, sin producir confusión o engaño, inmediatamente o, a más tardar, el día hábil siguiente de producirse el hecho, la situación o la información, previo a su difusión, conforme a lo establecido en el artículo 241 de la Ley y el Reglamento de Información Privilegiada, Hechos Relevantes y Manipulación del Mercado.

De conformidad con el Reglamento de Oferta Pública en su artículo 21, en caso de un accionista obtener una participación significativa del diez por ciento (10%) o más de las acciones emitidas sobre el Capital Suscrito y Pagado, el accionista deberá comunicar a la Superintendencia del Mercado de Valores como hecho relevante. Consecuentemente, de acuerdo con el artículo 22 del referido Reglamento, la entidad deberá comunicar como Hecho las Operaciones de Compraventa por Miembros del Consejo de Administración y apoderados. Estas y las demás comunicaciones deberán realizarse dentro de los plazos establecidos por el regulador.

Información Reservada. Los participantes del mercado de valores, bajo su propia responsabilidad y con apego a la Ley, podrán otorgar el carácter de "Información Reservada" a cualquier Hecho Relevante y abstenerse de difundir la información cuando cumpla con alguno de los siguientes procedimientos:

- a) **Depósito de Información Reservada en la Superintendencia.** La entidad podrá notificar a la Superintendencia del Mercado de Valores la información que consideran tiene carácter de reservada, mediante comunicación debidamente motivada explicando la razón por cual la divulgación prematura del Hecho Relevante puede causarle un perjuicio. La comunicación debe indicar el plazo el cual se mantendrá la reserva de la información y disponer de manera destacada que se trata de una Información Reservada depositada bajo el procedimiento establecido por el regulador;
- o
- b) **Retraso de Difusión de un Hecho Relevante.** La entidad podrá retrasar la difusión de un Hecho Relevante sin previa comunicación a la Superintendencia ni depósito de la información siempre que, a su exclusivo criterio y bajo su propia responsabilidad, determinen que se cumplan las siguientes circunstancias excepcionales:
- Que la difusión inmediata pueda perjudicar significativamente los intereses sociales legítimos del participante del mercado de valores que corresponda;
  - Que el retraso en la difusión no induzca ni pueda inducir al público a confusión o engaño;
  - Que el participante del mercado de valores esté en condiciones de garantizar la confidencialidad de la información durante el período de retraso de publicación.

**Relación con los  
accionista, colaboradores,  
clientes, proveedores y  
autoridades**

***Banco Promerica*** 

## Relación con los Accionistas

El Banco en función de su participación dentro del Mercado de Valores de la República Dominicana, debe divulgar por las vías y ante las autoridades correspondientes o cualquier otro organismo con autoridad, como mínimo las siguientes informaciones:

- a) La titularidad de los grupos de control de acciones y de derechos de voto.
- b) Los objetivos de la Sociedad.
- c) Información relativa a los miembros del Consejo de Administración, incluidos sus méritos, el proceso de selección, los cargos directivos desempeñados en otras sociedades y si son o no considerados como miembros independientes.
- d) La política de distribución de dividendos de la Sociedad.
- e) Los resultados financieros y de operación de la Sociedad, auditados por un auditor independiente inscrito en el Registro de Mercado de Valores;
- f) La política de remuneraciones aplicada a los miembros del Consejo de Administración y principales Ejecutivos;
- g) Las operaciones de partes vinculadas;
- h) Los factores de riesgo previsibles;
- i) La política de gobierno corporativo y el proceso empleado para su implantación.

Dicha información deberá ser elaborada y divulgada de acuerdo con lo establecido en la Ley del Mercado de Valores, sus reglamentos y la Ley General de Sociedades. Al margen de lo anterior, la Sociedad cuenta con políticas de comunicación y de divulgación, las cuales definen las políticas de la Sociedad para relacionarse con los accionistas de distintas condiciones, en materias de acceso a la información, resolución de solicitudes de información, los canales de comunicación, las formas de interacción entre los accionistas y la Sociedad, su Consejo de Administración y demás administradores; así como para divulgar las informaciones consideradas relevantes de conformidad con la regulación del mercado de valores.

## Relación con los Colaboradores

En el desarrollo de las actividades laborales, deben respetarse los derechos de los demás y poner en práctica el principio del trato justo, sin importar la raza, religión, género, estado civil, condición física o afiliación política. El maltrato, de cualquier clase, es éticamente inaceptable.

Todos los Colaboradores merecen respeto y trato justo independientemente del nivel jerárquico, no puede existir violación a los derechos como persona, acoso laboral, sexual o psicológico.

Igualmente la contratación debe enmarcar igualdad de oportunidades, tomando en cuenta capacidad, experiencia profesional y moral.

Banco Promerica propiciará un ambiente de trabajo amable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de sus colaboradores; además fomentará el trabajo en equipo y los valores éticos y morales, previene todo tipo de situaciones que no sean prudentes en la gestión del Sujeto al Código bancario de la siguiente manera:

- a)** Establece programas de capacitación, plan de sucesión que permiten el desarrollo profesional.
- b)** Mantiene un ambiente de trabajo agradable e instalaciones adecuadas para mantener la salud ocupacional y medio ambiente.
- c)** Brinda a los colaboradores beneficios, compensaciones de acuerdo al mercado bancario, desarrolla actividades de integración y reconocimiento.
- d)** Mantiene una comunicación abierta, íntegra y transparente conforme los canales adecuados para retroalimentación, cumplimiento de políticas, procedimientos y regulaciones bancarias.
- e)** Incentiva al personal al cumplimiento de los objetivos estratégicos, práctica de buenas conductas, valores, cumplimiento del reglamento interno y código de ética.
- f)** Evita las intimidaciones, acoso laboral, sexual, psicológico respetando todos los niveles jerárquicos.
- g)** Se establecen evaluaciones a los Colaboradores como medio de retroalimentar y para promover el desarrollo profesional.
- h)** Garantiza que toda información personal de los Colaboradores propia de la relación laboral sea custodiada, respetando el derecho de la privacidad personal y profesional, además solicita actualización constante de las mismas, en cumplimiento de la política conozca a su colaborador.
- i)** Promueve el uso correcto de las herramientas de trabajo, sistemas, equipos, teniendo en cuenta lo importante que es la seguridad de la información, de manera que se pueda evitar la propagación de mensajes ilegales, pornográficos, racistas, políticos, religioso.
- j)** Promueve un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de Banco Promerica y contribuir a la cultura organizacional, en el desarrollo del control interno y del auto-control.
- k)** Promueve la autoestima, reconociendo su valor humano y, como trabajador de Banco Promerica, procurará la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez laboral.
- l)** Promueve los valores corporativos, y morales, manera que los Colaboradores actúen con honestidad, veracidad y transparencia.

Es responsabilidad de los Colaboradores prestar ayuda o los servicios necesarios, en caso de desastres o siniestro, donde esté en peligro la seguridad de las personas o bienes de Banco Promerica, sin que ello tenga derecho o remuneración adicional.

No se permite el uso del carnet a una persona que no sea el titular del mismo, ya sea un compañero del Sujeto al Código o cualquier tercero. En caso de pérdida del carnet, es responsabilidad del Sujeto al Código reportarlo inmediatamente al departamento de Gestión Humana.

Todo Colaborador tiene la responsabilidad de informar a la Comisión de Ética y Conducta sobre conductas inadecuadas o prácticas sospechosas que observe en Colaboradores o cualquier personal externo que pueda poner en peligro los activos y recursos de Banco Promerica.

Los Colaboradores deben mostrar una actitud de respeto hacia el supervisor, cumpliendo con sus compromisos y aportando ideas innovadoras para el mejoramiento continuo de sus procesos y tareas, así como en la toma de decisiones del equipo.

Los Colaboradores deben mostrar una actitud positiva ante la retroalimentación, conociendo sus áreas de fortaleza y aceptando sus oportunidades de mejora. Es su deber aportar sus propias opiniones con relación a su desempeño y del equipo, con un enfoque positivo que busque el mejoramiento de su desempeño individual y del grupo para alcanzar las metas trazadas.

Los Colaboradores deben actuar con respeto con cada uno de los compañeros de su equipo y demás miembros de Banco Promerica. Es su deber demostrar una actitud participativa y de integración hacia los demás.

Deben colaborar entre ellos, cumpliendo con sus propios compromisos aportando ideas creativas e innovadoras para el mejoramiento de los ciclos de procesos, las relaciones entre áreas, funciones y tareas comunes.

Los Colaboradores deben propiciar un ambiente de trabajo de armonía e integración, evitando los conflictos y la proliferación de preconceptos equivocados, falsos testimonios e informaciones infundadas de su equipo o de Banco Promerica mismo.

Propiciar y velar que ningún miembro del equipo fracase por realizar una acción que se conozca no es correcta.

## **Relación con el Banco**

Los Colaboradores deben siempre respetar física y moralmente a los supervisores, compañeros de trabajo, clientes y relacionados.

Los Colaboradores deben mantener los más estrictos controles que garanticen la seguridad de la información de los bienes de clientes y miembros de Banco Promerica.

Es mandatorio el establecimiento y monitoreo de controles de acceso a zonas, oficinas y sistemas de información que contengan información privilegiada.

Utilizar los sistemas de información y correos electrónicos únicamente para las labores relacionadas con Banco Promerica, respetando los controles de seguridad establecidos y evitando compartir información interna clasificada o privilegiada con familiares, amigos, clientes, proveedores u otras instituciones financieras comerciales sin previa autorización.

El correo electrónico institucional deberá ser utilizado únicamente para tareas de Banco Promerica. Bajo ningún concepto el mismo puede utilizarse para ver, distribuir o publicar material ofensivo, con contenido sexual, ilegal, violento o discriminatorio.

Los Colaboradores responsables de la custodia y administración de la información personal de los Colaboradores deben garantizar su confidencialidad y evitar el acceso a la misma a personas no autorizadas.

Es responsabilidad de los Colaboradores notificar cualquier irregularidad o sospecha de anomalías como fraude, corrupción, pérdida o divulgación no autorizada de información de la institución.

Los Colaboradores deben ser discretos y guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales y operacionales que le son confiados y que conozcan por su labor.

Las contraseñas de Accesos a los sistemas no deben ser compartidas por los Colaboradores ni reveladas a otros bajo ninguna circunstancia. Si un empleado sospecha que otra persona está utilizando su cuenta de usuario y contraseña, debe notificar de inmediato al departamento de Seguridad de Información.

Es responsabilidad de los Colaboradores conocer y cumplir con todas las políticas, leyes y regulaciones vigentes del Banco Promerica. En caso de conocer de la violación de los mismos, el hecho debe ser comunicado de inmediato a las áreas de control establecidas: Riesgo Operacional, Control Interno, Gobierno Corporativo y Auditoría.

Las informaciones confidenciales de acuerdo a las funciones desempeñadas no pueden ser reveladas a ningún compañero de Banco Promerica a menos que le competa por sus atribuciones.

La información del personal pertenece a los Colaboradores y ninguna persona tiene el derecho a divulgar dicha información.

No se permiten relaciones con ex Colaboradores de Banco Promerica, a través de relaciones comerciales o personales, que propicien el acceso a informaciones confidenciales y privadas del mismo.

Banco Promerica promueve la diversidad entre sus colaboradores, por lo que sus integrantes no harán distinciones basadas en edad, género, religión, origen, preferencias sexuales, nivel social, en interacciones diarias, ni en los procesos de reclutamiento y selección, como tampoco en el desarrollo y crecimiento interno del personal.

No se aceptan actos de acoso, tales como: bromas, gestos o conductas hostigadoras, racistas o sexistas, que ridiculicen, intimiden, amenacen o degraden a los colaboradores, ni correos electrónicos con contenido inapropiado contrario a los principios y valores corporativos consagrados en este código.

Queda terminantemente prohibido y será severamente sancionado realizar, apoyar o ignorar cualquier tipo de hostigamiento sexual o de otra índole a otros colaboradores, abusando o no de las atribuciones de sus funciones.

Está prohibido mostrar expresa o implícitamente que la no aceptación de proposiciones o conductas sexuales pueden tener consecuencias tales como: pérdida de empleo, ascenso, promociones, aumentos de salarios u obligar al colaborador a condiciones de trabajo distintas a las pactadas utilizando este hecho como pretexto. Los Colaboradores serán sancionados de acuerdo a la gravedad del hecho.

Queda prohibido solicitar contactos de índole sexual, ni adoptar conductas de tal naturaleza, ya sea en forma visual, verbal o física, ni exhibir objetos o imágenes de contenido sexual, hacer bromas ofensivas, utilizar un lenguaje con matices sexuales, ni enviar mensajes de correo electrónico con carácter insinuante.

Queda prohibición de utilizar nuestro nombre, logo y slogan (en caso que lo hubiera) sin la debida autorización y aprobación.

La comunicación y las relaciones entre los profesionales de Banco Promerica deben estar regidas por la objetividad, transparencia, confianza e integridad.

## **Relación con los clientes**

Los Colaboradores deben actuar de forma prudente, transparente y honesta para satisfacer las necesidades financieras o económicas de los clientes, entre los aspectos que se deben considerar son los siguientes:

El trato a los clientes debe ser bajo los lineamientos éticos, con respeto y dignidad humana, sin ningún tipo de discriminación de raza, cultura o religión.

Los lineamientos de otorgar créditos deben ser de acuerdo a las políticas de Banco Promerica y no por preferencia de ninguna índole.

Los Colaboradores deben ofrecer a sus clientes los productos financieros que ellos necesiten, con un servicio de excelencia. Está totalmente prohibido realizar contratos verbales con los clientes.

El conocimiento y la información son activos comunes que El Sujeto al Código debe compartir en beneficio del cliente y los resultados, siempre que no se trate de información interna clasificada o privilegiada.

La cortesía y educación son exigibles siempre que nos relacionemos con los clientes.

Los Colaboradores deben cumplir con todas las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos de atención al cliente establecido en Banco Promerica, manteniendo la coherencia y la estandarización de las conductas, las tareas y las acciones.

El servicio al cliente de excelencia no justifica la realización de compensaciones de cobros y pagos, dotaciones de fondos ni cualquier práctica diferente a las autorizadas por Banco Promerica.

Los Ejecutivos de Negocios deben mantener informados a sus clientes sobre el estatus de sus productos financieros, comunicando oportunamente cualquier cambio que afecte sus intereses.

Ningún Colaborador realizará ni permitirá la realización de operaciones financieras que involucren los ingresos de actividades ilícitas específicas con la intención de promoverlas en sí, ocultar el origen, naturaleza y propiedad de los fondos o evadir el requisito de informar. Esto está estrictamente prohibido.

Todo colaborador que tenga o adquiera, por herencia u otra causa, un interés substancial en negocios con un cliente deberá informarlo por los canales establecidos y señalados en este Código.

Los Colaboradores deben conocer y cumplir los sistemas de control establecidos por Banco Promerica para seguridad de la información y de las inversiones de sus clientes, teniendo acceso a los mismos solamente el personal responsable de la custodia y administración de dicha información y/o documentación.

El intercambio de información con los clientes se circunscribe a aquella claramente establecida y aceptada en las políticas y procedimientos de Banco Promerica, y en los acuerdos pactados con los clientes.

En ningún caso se permitirá compartir información interna clasificada o privilegiada con los clientes.

Los Colaboradores deben ofrecer un servicio de excelencia a todos los clientes de Banco Promerica, coherente, estandarizado, sin hacer diferenciación o actuando de manera discriminatoria en base a criterios de raza, religión, edad, preferencias sexuales, estatus económico, entre otros.

Los Colaboradores no pueden solicitar ni aceptar pagos o compensaciones en efectivo o en especie, para otorgar favores o tratamiento preferencial a un cliente en la concesión de créditos, la captación de depósitos o cualquier otra operación Banco Promerica confiada a ellos en forma individual o colectiva.

Los contratos financieros y de adhesión deben estipular claramente los compromisos y derechos de las partes y detallar, en la forma más desagregada posible, las diferentes partidas que integran el costo o el rendimiento efectivo de la operación, expresado en términos anuales. Deben estar a disposición de los clientes, antes, durante y después de su suscripción, mediante soporte impreso u otro medio que reglamentariamente determine Banco Promerica.

Los Colaboradores deberán atender y dar respuesta a las reclamaciones que le sean presentadas por los clientes dentro de los plazos establecidos en las políticas y procedimientos de Banco Promerica.

El Banco Promerica y sus colaboradores deberán responder las reclamaciones que le sean presentadas por los clientes y usuarios, cumpliendo las formalidades establecidas a tal efecto por el instructivo vigente de la Superintendencia de Bancos.

## Relación con los proveedores

El Colaboradores que tenga contacto con proveedores que se desempeñen dentro de las instalaciones de Banco Promerica deberá asegurarse de que éstos conozcan y cumplan con el presente Código.

La elección y contratación de proveedores debe fundamentarse en criterios técnicos (calidad intrínseca del producto-servicio, tiempo de entrega, servicio post venta, precio, solvencia, etc.), profesionales y éticos, según necesidades de Banco Promerica, llevándolas a procesos transparentes que garanticen la selección. Es obligatorio evitar hacer negocios con proveedores de reputación dudosa.

Se realizarán concursos y licitaciones como práctica para contrataciones que excedan los montos establecidos en las políticas y procedimiento para dichos fines, definiendo cláusulas contractuales que garanticen la calidad a ser mantenida durante la vida del producto o servicio y niveles de cumplimiento.

Es obligatorio respetar y cumplir con los compromisos contraídos por los proveedores, ya sean de exclusividad, acuerdo sobre líneas, uso de marcas, etc.

Para el caso de transacciones con proveedores o empresas en las cuales sus colaboradores mantengan relación accionaria directa o por medio de su cónyuge, conviviente o de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad deberán ser realizadas conforme a la normativa aplicable y a las políticas internas del Banco.

El pago a proveedores debe ser eficiente y oportuno, respetando los términos y condiciones que Banco Promerica ha establecido para este proceso.

Es inaceptable difundir rumores alarmistas o tendenciosos sobre los proveedores, basados en la información sobre la que no se tengan suficientes datos, así como también divulgar informaciones falsas a fin de influir en las cotizaciones de los valores.

Se debe garantizar la seguridad de la información de los proveedores de Banco Promerica, teniendo acceso a las mismas solamente el personal responsable de la custodia y administración de dicha información.

El intercambio de información con los proveedores se circunscribirá a aquellas claramente establecidas y aceptadas en las políticas y procedimientos de Banco Promerica. En los casos que sean necesario se deben firmar acuerdo de confidencialidad.

En ningún caso se permitirá compartir información interna clasificada o privilegiada con los proveedores.

La información confidencial relativa a los proveedores solamente podrá ser revelada a terceros como consecuencia de un proceso legal apropiado o en cumplimiento de inspecciones realizadas por las entidades autorizadas.

## Relación con autoridades

Las relaciones con las autoridades u organismos estatales se manejarán a través de los Colaboradores autorizados por la Presidencia Ejecutiva, que por sus funciones lo ameriten.

Esta relación deberá estar guiada con respeto, cordialidad y sin ningún fin de carácter personal o de conflicto de interés.

Los casos en que un colaborador sea solicitado para declarar, en los procesos judiciales de Banco Promerica, este deberá informar previamente a la Vicepresidencia Senior de Gestión Humana y Administración.

Se respetará los derechos de participación de los Colaboradores en actividades o en contribuciones políticas de carácter personal, siempre y cuando no interfiera con las operaciones e imagen de Banco Promerica.

Los Colaboradores que tengan bajo sus responsabilidades cumplir con la remisión de los reportes regulatorios que requieran las autoridades conforme lo establecido en las normativas e instructivos vigentes correspondientes, deberán asegurar la integridad de la información contenida en los mismos, así como la remisión a tiempo al regulador correspondiente.

## Deberes con otras entidades financieras

Los Colaboradores deberán modelar una conducta leal e íntegra frente a sus homólogos, por lo tanto, queda prohibido todo acto que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.

Las relaciones con colaboradores, accionistas y clientes de otras Entidades Financieras se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de Banco Promerica, Colaboradores o clientes del mismo, ni de incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

Los datos de Banco Promerica y de los clientes son confidenciales. Ningún funcionario o colaborador debe revelar a las personas sin autorización ni a ninguna otra entidad financiera, datos económicos, financieros, estadísticos, normas, políticas, procedimientos o cualquier otro asunto de la empresa.

## Relación con Medios de Comunicación

Las relaciones del Banco con los medios de comunicación quedan reservadas para la Presidencia Ejecutiva, quien podrá delegar esta atribución a otro colaborador de ser necesario. Cualquier llamada o solicitud de información, deberá ser dirigida a la Presidencia Ejecutiva y se deberá solicitar su autorización cuando un colaborador deba contactar a un medio de comunicación por cualquier motivo profesional.

La información que se provea debe ser veraz, completa, oportuna de acuerdo con principios de competencia leal y de buenas prácticas de negocios, preparada con debido sentido de

responsabilidad social y basada en el principio de la buena fe, exenta de elementos que pudieren inducir a interpretación errónea.



# Relación de principios de prevención de lavado activos

*Banco Promerica* 

## Objetivos

Banco Promerica, como sujeto obligado financiero frente a la Ley 155-17 contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, tiene como deber el cumplimiento de obligaciones destinadas a prevenir, detectar, evaluar y mitigar el riesgo de lavado de activos, y la financiación del terrorismo y otras medidas para la prevención de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masivas.

La presente Declaración de Principios busca delinear algunas políticas y procedimientos fundamentales de los cuales los responsables del Consejo de Administración de Banco Promerica deberán asegurar su aplicación al interior de la institución. Esta declaración propone de tal modo reforzar las mejores prácticas seguidas en relación con el ámbito bancario y, específicamente de fortalecer la vigilancia contra la utilización con fines criminales del sistema financiero, la adopción por parte de Banco Promerica de eficaces medidas preventivas de salvaguarda, y la colaboración con las autoridades judiciales a través de los supervisores bancarios.

## Identificación de los clientes

Establecer y cumplir la política de debida diligencia, verificando que se cumplan con las normas y leyes vigentes.

Banco Promerica llevará a cabo un razonable esfuerzo por averiguar y comprobar la verdadera identidad de todos los clientes que les requieran sus servicios. Establecerá debidas diligencias para identificar la pertenencia de cada cuenta, productos y servicios.

Deberá instituir eficaces procedimientos para verificar la identidad de nuevos clientes.

## Observancia de las leyes

Los Colaboradores deberán asegurar que las operaciones sean llevadas a cabo en conformidad a los principios éticos descritos en el presente Código, respetando las leyes y reglamentaciones concernientes a las operaciones financieras, prestando especial atención a las transacciones inusuales o sospechosas.

## Colaboración con las autoridades

Banco Promerica prestará la más absoluta colaboración a las autoridades judiciales y bancarias, acorde a lo permitido por la regulación vigente. No se proporcionará apoyo o asistencia a clientes que buscan engañar las autoridades proporcionando información alterada, incompleta o improcedente. Cuando Banco Promerica tenga conocimiento de hechos que permitan presumir que el dinero depositado deriva de actividades ilícitas o que las operaciones efectuadas tienen una finalidad criminal, las mismas deberán ser tratadas de acuerdo a las disposiciones adecuadas, compatibles con la ley, como, por ejemplo, el reporte de la operación como sospechosa, el rechazo de proporcionar asistencia, la interrupción de las relaciones con el cliente y el cierre de las cuentas.

## Adhesión las declaraciones

Banco Promerica deberá adoptar formalmente políticas coherentes con los principios enunciados en la presente Declaración y deberá asegurar que todo el personal, sea informado de la política seguida por la entidad en ese aspecto. Deberá proveer la capacitación necesaria al personal sobre los puntos objeto de la Declaración con el fin de promover el respeto a estos principios. Deberá establecer un procedimiento para la identificación de los clientes y la conservación de la documentación interna relativa a las operaciones.

## Del lavado de activos

La prevención del lavado de activos es una responsabilidad de todos los Colaboradores, quienes deberán cumplir con las leyes y normas establecidas para tal efecto.

Es obligatorio para todos conocer las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones de procedencia ilícita, las políticas y manuales internos sobre la materia tomando los cursos necesarios de capacitación.

Sólo podrán aceptarse como clientes las personas naturales o jurídicas que se pueda determinar razonablemente que su fuente de ingreso es legítima y cuya identidad pueda establecerse satisfactoriamente, de acuerdo con las políticas de Banco Promerica, las disposiciones legales vigentes y las normas de la Superintendencia de Bancos.

En el proceso de recopilación, verificación y análisis de la información obtenida de los clientes, se debe proceder con toda responsabilidad, imparcialidad y diligencia, observando en todo momento el cumplimiento de la política de Debida Diligencia.

Los Colaboradores deben rechazar e informar a su supervisor inmediato si un cliente está ligado a actuaciones de cualquier delito precedente del lavado de activos, financiamiento del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva o prácticas similares. Igualmente se debe cumplir estrictamente todas las políticas, reglamentos y normas correspondientes a este tema, en especial a las que contiene el Manual de Control Interno para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecido por Banco Promerica.

Los Colaboradores deberán adoptar las medidas de controles apropiados y suficientes, orientados a evitar que las operaciones activas y pasivas puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

Es obligatorio informar a su superior jerárquico sobre cualquier conducta indebida de clientes o del personal de Banco Promerica, que se presuma sea una violación a las Normativas de Prevención de Lavado de Activos o que en alguna forma puedan representar un daño para la institución.

Las infracciones a las normas establecidas contra el lavado de activos se consideran faltas muy graves merecedoras de las sanciones contempladas en las Políticas de Disciplina Correctiva, sin perjuicio de la responsabilidad establecida en las leyes vigentes.

## **Prevención y tratamiento de fraude**

El Departamento de Gestión Humana apoyará en la labor realizada por los Departamentos de Cumplimiento, Auditoría, Riesgos y Seguridad, en asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad de información y de la Política "Conozca su Colaborador". Para ello, trabajará en forma coordinada con el Departamento de Cumplimiento, escalando a los casos de transacciones inusuales que no sean evidenciados por los colaboradores o cuyas evidencias suministradas no sean suficientes.

# Del ambiente del trabajo

***Banco Promerica*** 

Las relaciones en el ámbito del trabajo se establecerán sobre la base de la cortesía y el respeto.

En este sentido se espera que los Colaboradores actúen de una manera que reflejen educación, modestia y respeto hacia los demás.

Ningún Colaborador debería usar lenguaje obsceno, ni hacer comentarios discriminatorios, sexuales, raciales, bromas o cualquier otro tipo de lenguaje a otro Funcionario y/o Colaborador que pueda interpretarse como acoso. Es considerado como comportamiento inaceptable para Banco Promerica, el que un Colaborador llegue a trabajar o trabaje bajo la influencia de alcohol, droga o sustancias controladas. Es responsabilidad de los supervisores inmediatos reportar dicha situación al Departamento de Gestión Humana.

Se deberá promover un ambiente de colaboración y apoyo en el que debe predominar un espíritu de trabajo en equipo, de lealtad y de confianza, compatibles con los valores de la institución y la búsqueda de resultados.

Al desempeñar cargos de responsabilidad sobre otros Colaboradores, se tendrá en cuenta que los Colaboradores lo tomarán como un ejemplo. Sus acciones por lo tanto deberán constituir un modelo de conducta para su equipo de trabajo.

Los Colaboradores deben asistir a su puesto de trabajo debidamente uniformados en forma impecable dentro de las instalaciones del Banco o fuera de la misma debiendo siempre mantener una conducta apropiada. Para aquellas personas que por su labor no estén en la obligación de usar uniformes, deberán cumplir los lineamientos establecidos en la política interna de vestimenta.

Es obligación de los Colaboradores acudir a su lugar de trabajo portando el carné de identificación, y usarlo en un lugar visible durante la jornada de trabajo, así como asegurar y cuidar el mismo. Está prohibida la entrada a la institución sin el carné de identificación.

Los Colaboradores no pueden portar armas de fuego durante la jornada de trabajo, excepto aquellos que por sus funciones estén autorizados.

Se prohíben las relaciones afectivas entre supervisor y supervisado, así como, personal de una misma área, en procura de preservar las condiciones de igualdad entre los demás empleados pertenecientes a la institución y con miras a evitar cualquier tipo de preferencia o discriminación.

Toda relación sentimental entre Colaboradores deberá ser informada y declarada de manera obligatoria, por los empleados a sus supervisores y al Departamento Gestión Humana. De ser necesario, esta realizará una propuesta de reubicación interna, por posibles conflictos de interés entre los puestos.

Una vez la relación sentimental se formalice, tomándose la decisión de contraer nupcias o unión libre deberá notificar previamente al Supervisor y a la Vicepresidencia Senior de Gestión

Humana y Administración para planificar el término de contrato de uno (1) de los dos (2) colaboradores.

Queda prohibido tener relaciones disfuncionales, es decir sostener una relación sentimental con un colaborador/a casado, la empresa tomará la decisión de terminación de contrato de trabajo, ya que se considera una falta y no acorde con las normas institucionales establecidas.

## **Lealtad**

Todo Colaborador debe apoyar lealmente, con quienes laboran en su entorno y, en general, con los trabajadores de Banco Promerica. Sin perjuicio de lo indicado, toda la información y conocimientos a su alcance, debe ser proporcionada en procura de que las metas institucionales sean alcanzadas. La conducta del trabajador no debe inspirarse en una mal entendida competencia, que lo lleve a tratar de impedir que sus compañeros sobresalgan, acumulen méritos o se capaciten. Antes de opinar de un compañero de trabajo, ya sea para sanciones, evaluaciones o ascensos deben agotarse los medios razonables, para la formación de un juicio cabal y justo. Sin embargo, este espíritu de lealtad y camaradería no debe impedir o limitar que se informe a los superiores, confidencialmente, sobre las noticias o sospechas que se tuviera sobre cualquier hecho u omisión irregular que perjudique el patrimonio o el buen nombre de Banco Promerica.

## **Deber de creatividad**

Los Colaboradores deben apreciar el trabajo como un medio para realizar valores, ya que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el rol que está llamado a realizar en su diaria labor. Por ello, los colaboradores, debe ser parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos, para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.

Por lo tanto:

- a)** Las faltas sólo se justifican por incapacidad o circunstancias graves.
- b)** No basta la mera permanencia en los locales de Banco Promerica durante el horario de trabajo.
- c)** Es inaceptable retrasar, intencionalmente, el trabajo con el propósito de hacerse acreedor a las compensaciones económicas que se otorgan por la labor cumplida, más allá del horario establecido.
- d)** Los viajes, en misión de servicio o para capacitación, no deben representar ingresos adicionales ni la oportunidad de incurrir en dispendio de los recursos de Banco Promerica. Sin perjuicio de la actividad propia del Departamento de Auditoría Interna, todos los trabajadores son responsables de cumplir con su deber y de adoptar medidas razonables de control previo, concurrente y posterior, respecto del cumplimiento de sus funciones y de las que les sean delegadas.

## **Responsabilidad Social Corporativa**

La Responsabilidad Social Corporativa es parte fundamental de los principios que promueve Banco Promerica, fomentando la participación de los colaboradores en actividades de voluntariado.

Banco Promerica realizará actividades de iniciativa en donde se invitan a los Colaboradores a promover el desarrollo sostenible del país y la protección del medio ambiente. A estos fines se ha creado una comisión de Compromiso Social que involucra los siguientes aspectos:

### **I. Sostenibilidad de las Comunidades:**

Se establecen donaciones con organizaciones sin fines de lucro. Las mismas deben realizarse a través de los canales definidos para tal fin, atendiendo áreas prioritarias como salud, necesidad social, calidad de vida de los niños, adultos y discapacitados.

La entrega de los fondos debe hacerse en conocimiento de la Alta Gerencia.

Se promueve la participación de todos los Colaboradores en actividades y eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad.

Banco Promerica promoverá y ejecutará programas de orientación financiera encaminadas a elevar el nivel de educación financiera de la población, Priorizando con los clientes de la entidad, con el objeto de contribuir al proceso de bancarización. Estos programas deben orientarse a satisfacer, de forma permanente y actualizada, las necesidades concretas de información, en torno al uso eficiente de los productos y servicios que ofrece y los derechos y obligaciones derivados de las relaciones contractuales.

### **II. Ambiente**

Se promueve a todos los Colaboradores a contribuir con acciones sobre el uso racional de los recursos naturales y conservación del medio ambiente. Entre estas actividades se encuentran iniciativas de reciclaje, ahorro energético y uso de materiales diarios.

## **Del Uso de Redes Sociales**

Se han creado perfiles oficiales en redes sociales con la finalidad de escuchar e informar sobre nuestra actividad, productos y servicios relacionados, educación financiera, entre otros, fomentando así la transparencia y comunicación por esta vía, tomando en cuenta el respeto entre todos los usuarios de las redes sociales. Para ello, los colaboradores se obligan a cumplir y respetar las siguientes reglas básicas para utilizar de manera eficiente las redes sociales protegiendo su reputación y la del Banco:

1. Sólo pueden publicar información en Internet en nombre del Banco, personas autorizadas por la Presidencia Ejecutiva.
2. La participación de los colaboradores en las redes sociales se hará siempre a título personal, a no ser que se le faculte expresamente para hacerlo representando al Banco

cualquiera que sea. Se recomienda a los colaboradores que participen en primera persona y dejen siempre muy claro que hablan en su nombre.

3. Cada colaborador es responsable de sus aportaciones o comentarios, opiniones, imágenes, referencias, entre otros; así como de las eventuales consecuencias que los mismos impliquen a la imagen y reputación del Banco, sean éstos realizados en los perfiles oficiales de la misma o en sus propios perfiles, ya sea directa o indirectamente. En todo momento deberá preponderar la relación con el Banco.

4. Al momento de acceder de manera voluntaria a cualquiera de las redes sociales donde el Banco tenga presencia oficial, los colaboradores autorizan expresamente a verificar su información publicada, observando para ello las normas comunitarias de la respectiva red social y las del presente Código.

5. Todo colaborador que se identifique como empleado del Banco en las redes sociales debe adoptar una postura acorde con la que de forma habitual mantiene en sus relaciones laborales y coherente con el cargo y las responsabilidades que posee en la misma.

6. Los colaboradores deben respetar su audiencia y mantener un comportamiento ejemplar en las conversaciones en las que participe. En todo momento se observará el empleo de lenguaje apropiado y correcto.

7. Las redes sociales son públicas. Si un colaborador realiza cualquier aportación o comentario sobre el lugar de trabajo, o información que relacione en forma alguna a las funciones que desempeña, espacios de trabajo, actividades sociales dentro de las inmediaciones del Banco y en general cualquier otra información o imagen donde se visualice la misma, será valorado por colaboradores autorizados, quienes inclusive se encuentran facultados a reportar o ejercer las medidas administrativas y legales que ello implique, si fuera el caso.

8. Las aportaciones o comentarios y cualquier otra acción por parte de los colaboradores sobre las redes oficiales del Banco no constituyen vínculo jurídico adicional al ya existente, por lo que no generan derecho alguno a compensación a favor del colaborador.

9. En el caso de realizar una aportación o comentario referente al Banco, así como también aportar o comentar publicaciones que el Banco realice en cualquier red social donde tenga presencia oficial, será obligación y por lo tanto, responsabilidad del colaborador que incurra en ello, el presentar datos reales, concretos y argumentación consistente, debiendo para ello realizar citas o la reproducción de textos, libros u obras en general de terceros, siempre y cuando se indique la fuente y el nombre del autor. Si un colaborador realiza una aportación o comentario propio en la red social donde el Banco tenga presencia oficial (sea texto, fotografías, gráficos, videos, audios o cualquier otro), otorga la autorización al Banco para, de ser el caso, reproducirla en cualquier medio físico o virtual donde se indicará el nombre del autor, así como emplearla como medio probatorio en caso de incumplimiento del presente Código.

10. Los colaboradores deben respetar las leyes y los derechos, con especial atención a los relacionados con la propiedad intelectual y la protección de datos personales.

11. Las redes sociales donde tenga presencia oficial el Banco no son espacio para generar polémica, descalificar a cualquier colaborador, usuario o a terceros, ni para presentar quejas y/o reclamaciones, o requerimientos judiciales, los cuales deben canalizarse a través de las vías específicas que el Banco tenga establecida para esa finalidad.

12. El Banco se reserva todos los derechos de propiedad intelectual e industrial asociado a los símbolos y/o cualquier logotipo de su propiedad, así como los contenidos publicados en las redes sociales oficiales.

13. Está prohibido:

a) Revelar información confidencial del Banco.

b) Subir material publicitario del Banco distinto al publicado por la misma en las redes sociales oficiales.

c) Usar información propiedad del Banco.

d) Usar el perfil oficial del Banco para lucro o beneficio personal, así como para realizar comparativos o valoraciones inclusive de productos o servicios con otras entidades del sistema financiero nacional e internacional.

e) Promocionar profesionalmente a cualquier colaborador y/o realizar ofertas laborales.

f) Anunciar o publicitar productos y/o servicios cuyo uso sea ilegal, inclusive dirigido a menores de edad y/o que fueren o se consideren peligrosos o inapropiados; así como contenido de naturaleza sexual.

g) Planificar, promocionar y/o realizar asociaciones por medio de redes sociales, para el cometimiento por acción u omisión de actividades ilícitas de cualquier índole, incluyendo, pero sin limitarse a aquellas que produzcan pérdidas financieras a terceros, robo, hurto, pánico financiero, pánico económico y/o cualquier otro acto o acción que se encuentre tipificado dentro de la normativa legal en materia penal.

h) Crear perfiles personales para el ofrecimiento o colocación de productos del Banco sin contar con autorización.

14. El Banco se reserva el derecho de almacenar como medio probatorio sin derecho a réplica y posteriormente eliminar, cualquier aportación (sea texto, fotografías, gráficos, videos, audios o cualquier otro), que:

a) Considere ilegal, irrespetuosa, amenazante, infundada, calumniosa, inapropiada, falta ética o socialmente discriminatoria o laboralmente reprochable o que, de alguna forma, pueda ocasionar daños y perjuicios materiales o morales al Banco, colaboradores o terceros. También en aquellas que, en cualquiera de los casos, se considere la existencia de riesgo de daños físicos, psicológico y/o material por medio de amenazas e injurias,

directas o indirectas, que comprometan la seguridad e integridad del personal, así como también a la imagen corporativa del Banco.

b) Incorpore datos de terceros sin su autorización expresa.

c) Contenga cualquier tipo de mención relativa a los productos y servicios, información privilegiada y/o sujeta a sigilo y reserva, o material publicitario o de propaganda, personal o en beneficio de terceros, sean personas naturales o jurídicas. d) Sea redundante, carente de empleo de lenguaje apropiado y correcto, o irrelevante.

e) No esté relacionada con la finalidad de la red social.

f) Involucre sitios web no propios a los que se puede acceder mediante vínculos ("links") desde los perfiles oficiales o de cualquier contenido puesto a su disposición por terceros.

El Banco tomará las medidas legales necesarias para evitar que cualquier colaborador incurra en lo antes señalado, observando para ello lo contenido en el presente Código, Reglamentos Internos y normativa legal vigente aplicable, además de las normas comunitarias de cada red social donde tenga presencia. Para ello, el Banco se encuentra plenamente facultada a analizar y determinar qué información contiene las características previamente mencionadas, a fin de determinar cuál será el tratamiento de la misma, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan según el caso.

# Comisión de Ética y Conducta

***Banco Promerica*** 

## Composición

La Comisión de Ética y Conducta estará conformado por las siguientes posiciones:

- Presidente Ejecutivo.
- Vicepresidente Senior de Gestión Humana y Administración, quien preside la comisión.
- Vicepresidente Senior de Crédito y Control.
- Vicepresidente Senior de Operaciones.
- Vicepresidente Senior de Banca Personas.
- Vicepresidente Senior de Medios de Pago y Productos.

De acuerdo a los temas a tratar podrán ser invitados Supervisores de áreas.

## Funciones y reglamento

A la Comisión de Ética y Conducta le corresponden las funciones de cumplir y hacer cumplir las reglas del Código de Ética y Conducta y demás normativas complementarias, actual o futura, el establecimiento y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en el mismo y la resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear, todo ello sin perjuicio de las competencias específicas que correspondan a la Departamento de Gestión Humana.

Para el desarrollo de sus funciones, la Comisión de Ética y Conducta dispondrá de las facultades más amplias y, a estos efectos, tendrán acceso a cuanta documentación e información puedan recabar de las personas o entidades sujetas, órganos y Funcionarios y/o Colaboradores.

En particular la Comisión de Ética y Conducta tendrá las siguientes funciones:

- a)** Dictar las Circulares e Instrucciones precisas para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.
- b)** Llevar el control, en el ámbito de sus funciones y en materias relacionadas con éste Código de Ética y Conducta, de los requerimientos efectuados a Banco Promerica por los Organismos de vigilancia.
- c)** Llevar el control de la Información Reservada, Privilegiada y de las personas, sujetas o no, que han tenido acceso a ella.
- d)** Controlar, en los supuestos de Información Privilegiada, la separación, en su caso, de las personas que hubieran tenido acceso a dicha información respecto de la operación concreta de que se trate, así como adoptar las medidas precisas para impedir la difusión de dicha información.
- e)** Controlar las comunicaciones a los organismos de vigilancia de cualquier hecho relevante y llevar un Registro de los mismos que comprenda los que hayan sido objeto de comunicación a los Organismos Reguladores.

- f)** Realizar seguimientos discrecionales de las operaciones efectuadas por las Personas y entidades sujetas a este Código de Ética y Conducta, para comprobar su grado de cumplimiento.
- g)** Elaborar un informe dirigido al Consejo de Administración, si es el caso, tan pronto tenga conocimiento de una posible violación del Código de Ética y Conducta, proporcionando los detalles completos, incluyendo la identidad de los valores implicados, personas afectadas, acciones adoptadas y, en su caso, recomendaciones o propuestas de futuras acciones o medidas.
- h)** Instaurar sistemas adecuados para contestar las consultas que se formulen de acuerdo con el Código de Ética y Conducta.
- i)** Controlar las normas que se establezcan sobre protección de archivos, ficheros y bases de datos, programas informáticos, ordenadores, estudios o informes u otros documentos de carácter reservado, y en su caso, acceso restringido a determinadas oficinas o despachos y/o separación física de departamentos.

## De las reuniones

La Comisión de Ética y Conducta se reunirá periódicamente de forma ordinaria y, en todo caso, cuando lo solicite cualquiera de sus miembros. El orden del día será fijado por el presidente de la comisión, recogiendo, en su caso, las propuestas que pudiera formular cualquiera de los vocales. En el supuesto de que sea precisa una reunión urgente, la convocatoria será válida por cualquier medio y los acuerdos serán igualmente válidos con la asistencia de cuatro (4) de sus miembros.

## Canales generales de comunicación

Todos los colaboradores cuentan con diferentes canales de comunicación, que garantizan total confidencialidad, a través de los cuales pueden, de manera identificada o anónima:

- a)** Plantear inquietudes relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento del código.
- b)** Brindar sugerencias sobre aspectos relacionados con el código.
- c)** Informar sobre violaciones de alguno de los artículos del código.
- d)** Reportar actuaciones o situaciones irregulares o anómalas llevadas a cabo, como lo son: actos de corrupción, operaciones sospechosas relacionadas al lavado de activos, abuso de poder, uso de información privilegiada, conflicto de intereses, manejo inadecuado o alteración de información, fraudes, prácticas deshonestas, sobornos, violación de los derechos de los usuarios, información financiera personal, comportamientos ilegales o antiéticos o que puedan contravenir la cultura de administración de riesgos y controles en la sociedad y, en general, cualquier tipo de acto ilícito o prohibido por las disposiciones internas o legales y reglamentarias en materia monetaria y financiera.

Canales disponibles:

- Línea directa Vicepresidente Senior de Gestión Humana y Administración.
- Línea directa Relaciones con el Colaborador.

- comunicacionesgh@promerica.com.do.
- Buzón de Sugerencias a través de Eikon.
- Buzón de Sugerencias ubicado en las instalaciones de Banco Promerica.

Los Colaboradores que deseen expresar alguna opinión, o tenga conocimiento o sospecha fundada de la existencia de conductas, manejos o actuaciones contrarios a las normas y valores que sustentan el presente código, incluyendo abusos de autoridad, tendrá a su disposición un canal de comunicación directo con la Comisión de Ética y Conducta. También podrá informar al respecto a su supervisor, quien en ese caso deberá dirigirse al Departamento de Gestión Humana la cual, con el apoyo de la Comisión de Ética y Conducta, hará las averiguaciones de la denuncia y levantarán un expediente que contenga todo lo relacionado con ésta. Estos procedimientos se cumplirán protegiendo los derechos, tanto del denunciante, como del denunciado, sin hacer condenas o juicios a priori. Toda denuncia falsa será considerada una infracción grave al presente código.

La Comisión de Ética y Conducta espera que todos los reportes que se presenten sobre las situaciones antes indicadas, sean verdaderos, se realicen de buena fe, estén basados en la convicción razonable del denunciante de que la situación denunciada constituye una violación, así como que no represente un beneficio personal para el denunciante; entendiéndose que aquellos Colaboradores que durante el proceso de investigación se les compruebe que han proporcionado informaciones falsas, se les aplicara las mismas medidas disciplinarias designadas para faltas muy graves.

Si se comprobara que los colaboradores que está en proceso de investigación, está tomando represarías de cualquier naturaleza contra el denunciante, aun no haya finalizado la investigación será sancionado con las medidas disciplinarias designadas para faltas muy graves.

La Vicepresidencia de Gestión Humana presentará un informe anual al Consejo de Administración sobre el funcionamiento y actividad de la Línea.

La Vicepresidencia de Gestión Humana y Administración brindará la protección necesaria a los Colaboradores que hayan realizado denuncias que cumplan con los requerimientos antes indicados, la cual consistirá en garantizarles su puesto de trabajo en la misma área o en otra y proporcionarles asistencia psicológica, si fuese necesario.

## **Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV)**

A través de los canales establecidos por la SIMV para estos fines, el Banco remitirá todas las informaciones de carácter corporativa, financiera y no financiera, privilegiada o relevante que se requiera conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 249-17 del Mercado de Valores de la República Dominicana y demás normativas aplicables. Asimismo, la Sociedad mantendrá informada a la SIMV sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Sociedad, y las acciones concretas para enfrentar o subsanar las deficiencias identificadas.

## **Página Web**

El Banco cuenta con una página web corporativa que incluye aspectos relacionados con el gobierno corporativo. Toda la información que se incluya en la página web debe ser clara, íntegra, correcta, oportuna y veraz. No debe incluirse información que pueda inducir a error, confusión o no permita hacer un juicio fundado del Banco. La página web contendrá información mínima de carácter general, económica-financiera y de gobierno corporativo conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Gobierno Corporativo.

## **Teléfono**

El Banco dispone de una línea telefónica a la cual los accionistas, inversores, asesores de voto, entre otros grupos de interés, podrán dirigir sus solicitudes y/o requerimientos, y recibir soporte respecto a estos, en cumplimiento con la Política de Comunicaciones Internas y externas de la entidad.

## **Correo electrónico**

El Banco dispondrá de una dirección de correo electrónico en la cual recibirá solicitudes y/o requerimientos, y a través de la cual podrá dar respuesta a tales requerimientos y ofrecer soporte a accionistas, inversores, asesores de voto, entre otros grupos de interés

## **Redes Sociales**

El Banco utilizará las ventajas de las redes sociales como canal de comunicación y de difusión de información, guardando las precauciones apropiadas.

## **Otros**

El Banco utilizará cualquier medio de comunicación que permita validar la recepción efectiva de la información, entre ellas la prensa escrita, así como otros medios de comunicación masiva disponible.

# Medidas disciplinarias

***Banco Promerica*** 

Se establecerán medidas disciplinarias por el incumplimiento de normas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta, como instrucciones claramente impartidas de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo y Reglamento Interno de Banco Promerica.

Las medidas disciplinarias serán impuestas por Banco Promerica tomando en consideración la gravedad o reincidencia de las mismas sin que limite la facultad que tiene Banco de dar por terminada la relación de trabajo de conformidad con lo que establezca la ley.

El colaborador reconoce y acepta que los términos de la contratación, tales como monto compensación, beneficios, condiciones y demás aspectos de su contrato de trabajo son confidenciales, por lo que se considera parte del deber de confidencialidad que debe existir; por lo que su violación se considera una falta grave con derecho a la terminación del contrato de trabajo.

Las faltas cometidas por los (as) empleados (as) serán clasificadas según la magnitud y consecuencias de las mismas. La clasificación a utilizar será la siguiente:

**I. Faltas leves o menores:** Son aquellas en las que el (la) empleado (a) en ejercicio de sus funciones no cumple con los procesos establecidos y aprobados por la empresa, considerándola falta operativa, el no reportar una falta o evento a Riesgo Operacional, eventos donde no interviene la honradez y la honestidad, casos que no constituyen una amenaza para la empresa, ni para la seguridad o bienestar del (la) empleado (a) o sus compañeros (as).

**Este tipo de faltas tiene como consecuencia las siguientes medidas:**

- Amonestación oral en privado, formalizada en el formulario de sesión de orientación.
- Registro de esta amonestación para fines de seguimiento.
- Luego de tener dos (2) amonestaciones orales, se constituye en falta grave y se deberá contar con un reporte disciplinario escrito y firmado por ambas partes y coordinar con el área Gestión Humana las acciones a seguir.

**II. Faltas Graves:** Son aquellas en las que el (la) empleado (a) descuida el cumplimiento de sus funciones, ocasionando esto la no ejecución de los procesos establecidos y aprobados por la empresa, el incumplimiento en el envío de reportería regulatoria y de informaciones a la Casa Matriz, o reincidir en faltas leves.

**Este tipo de faltas tiene como consecuencia las siguientes medidas:**

- Amonestación escrita con copia al Vicepresidente del área y a Gestión Humana.
- Eliminación total o parcial de los beneficios por rendimiento o desempeño, aumentos salariales y/o promociones internas.
- Si es reiterativo (más de 2 veces) Rescisión del contrato de trabajo.
- Se analiza el caso ante la Comisión de Ética y Conducta.

**III. Faltas Muy Graves:** Son consideradas faltas muy graves las siguientes:

- a. Violar o no cumplir conscientemente con las políticas y procedimientos internos del Banco, así como las disposiciones legales o reglamentarias en materia monetaria y financiera, en especial, aquellas relacionadas con el lavado de activos, el secreto bancario, los deberes de secreto profesional, dolo, falsificación, ocasionar pérdidas económicas a la institución, ejecutar acciones que generen riesgo reputacional, ya sea por inobservancia, imprudencia o de manera intencional.
- b. No informar a su superiores o autoridades competentes del conocimiento de actuaciones o situaciones irregulares o anómalas llevadas a cabo, como lo son, actos de corrupción, lavado de activos, abuso de poder, uso de información privilegiada, conflicto de intereses, manejo inadecuado o alteración de información y, en general, cualquier tipo de acto ilícito o prohibido por las disposiciones internas o legales y reglamentarias en materia monetaria y financiera.
- c. Incurrir en dos (2) faltas Graves en un mismo año calendario.

**Este tipo de faltas tiene como consecuencia las siguientes medidas:**

- Término del contrato de trabajo y, si la Comisión de Ética y Conducta lo entiende pertinente, sometimiento a la acción de la Justicia.

PÁRRAFO: Las sanciones serán determinadas por el voto afirmativo de tres de los cuatro miembros que integran la Comisión de Ética y Conducta.

**IV. Faltas graves cometidas por los miembros del Consejo de Directores y miembros del Comité de Nombramientos y Remuneraciones:**

- a. Cuando el accionista a quien representa el Consejo de directores venda íntegramente su participación accionaria en la entidad.
- b. Si fueren miembros del Consejo internos o ejecutivos, cuando cesen en los puestos a los que estuviese asociado su nombramiento.
- c. Cuando hayan cometido actos que puedan comprometer la reputación de la entidad, muy especialmente, en los casos previstos en el literal f) del Artículo 38 de la Ley Monetaria y Financiera (ley 183-02).
- d. Si se detectan evidencias de que su permanencia en el Consejo puede afectar negativamente el funcionamiento del mismo o pueda poner en riesgo los intereses de la institución.

Será responsabilidad del (la) Supervisor (a) inmediato (a) completar el formulario "Sesión de Orientación" cuando alguno de sus subordinados cometa una falta leve o menor. Así mismo deberá conversar con él (la) subordinado (a) sobre las causas que motivaron la falta y plantear acciones concretas para corregir y evitar que vuelva a suceder. Una vez que haya sido completado el formulario "Sección de Orientación" deberá ser remitido al Departamento de Gestión Humana, con las firmas del (la) supervisor (a) y supervisado (a).

Es responsabilidad de los supervisores aplicar las acciones disciplinarias a sus colaboradores cuando fuere necesario, siempre que haya la comisión de una o varias de faltas.

Los supervisores incurren en responsabilidad disciplinaria de importancia cuando toleren, encubran o induzcan a colaboradores a cometer faltas.

Bajo ninguna circunstancia, el supervisor impondrá medidas disciplinarias sin causa justificada. Cuidará de no hacerlo por antipatía o por haber ejercido el colaborador su derecho a ser escuchado por el área de Gestión Humana o por el superior de su supervisor inmediato.

Todo colaborador tiene derecho a recurrir ante el departamento de Gestión Humana cuando crea que la causa por la cual ha sido sometido a la acción disciplinaria, no se justifica o cuando considere que el sometimiento ha sido injusto. Para ello, usará los canales oficiales previstos y se abstendrá de hacer comentarios que provoquen intranquilidad en el personal de su área o de otras áreas.

Cuando la falta cometida por el (la) empleado (a) se considere grave, el superior Inmediato completará el formulario de "Reporte de Acción Disciplinaria", dejando constancia por escrito de la acción cometida, debidamente firmado por ambas partes. Este formulario deberá ser reportado inmediatamente al Departamento de Gestión Humana con las recomendaciones de lugar.

El departamento de Gestión Humana será responsable de velar porque las faltas disciplinarias de los (as) empleados (as) de la empresa sean documentadas y que se cumpla el procedimiento establecido en las presentes políticas.

Cuando un (a) empleado (a) incumpla en los procesos establecidos en la negociación con clientes, esta falta se considerará falta operativa, afectando el desempeño del (la) empleado (a) y el beneficio de indicador en su compensación variable.

Los expedientes de cliente incompletos serán considerados faltas disciplinarias u operativas, ya que constituyen elementos de los reportes que deben realizar los (as) empleados (as) que ejecuten estas responsabilidades, por lo tanto, dichas faltas se considerarán como no elegibles del pago de comisiones.

El no completar el Formulario de Transacciones en Efectivo (RTE), constituye una falta operativa y el (la) supervisor (a) inmediato (a) deberá completar el formulario correspondiente al responsable de la falta. El máximo de faltas permitidas por este concepto es de tres (3) eventos.

# Modificaciones al Código

***Banco Promerica*** 

Toda modificación al presente Código será publicada en la página web del Banco y sometida a la revisión de la Superintendencia del Mercado de Valores para fines de su inscripción en el Registro del Mercado de Valores.

