

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Centro Financiero

BHD





ÍNDICE

MENSAJE DEL PRESIDENTE	06	6 PRÁCTICAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	32
PROPÓSITO COMÚN	07	6.1. Compromisos y normas de actuación frente a la corrupción, sobornos y extorsión	33
VALORES BHD	07	6.2. Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva	35
ESTÁNDARES DE SERVICIO	07	7 COMUNICACIÓN Y USO DE REDES SOCIALES Y DEL LOGO DE LA SOCIEDAD	36
1 NUESTRO CÓDIGO	08	7.1. Hablar en nombre de la Sociedad	37
1.1. Introducción	09	7.2. Uso de las redes sociales	37
1.2. Alcance	10	7.3. Logo de la Sociedad	38
1.3. Administración del Código	10	8 NORMAS ÉTICAS RELATIVAS AL ACOSO Y DISCRIMINACIÓN	39
1.4. Actuar con integridad y responsabilidad	10	8.1. Acoso sexual	40
1.5. Las responsabilidades de quienes supervisan	11	8.2. Acoso laboral o moral (mobbing)	41
1.6. ¿Cómo tomar una decisión ética?	11	9 CANAL DE ORIENTACIÓN, COMUNICACIÓN EXTERNA Y DENUNCIAS	42
2 RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS	12	9.1. Canales de orientación y denuncia	43
3 DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y CON EL MEDIO AMBIENTE	14	9.2. Veracidad de las denuncias	44
4 CONFLICTOS DE INTERÉS Y RELACIONES	16	9.3. Protección a las personas denunciantes	44
4.1. Sociedad	17	9.4. Toma de decisión ante las denuncias	44
4.2. Clientes	18	10 LINEAMIENTOS DE CONDUCTA PARA OPERACIONES DEL MERCADO CAMBIARIO	45
4.3. Suplidores	19	11 CONCLUSIÓN	47
4.4. Competencia	19	12 ANEXOS	49
4.5. Colegas	19	12.1. Acoso	49
4.6. Regalos y cortesías	20	12.1.1 Acoso sexual	49
4.7. Desarrollo de otras actividades	22	12.1.2 Acoso moral o laboral	49
5 PROTECCIÓN DE DATOS Y USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA	24	12.2. Ajustes razonables	49
5.1. Protección de datos personales	25	12.3. Código Global de Conducta del Mercado Cambiario	49
5.2. Confidencialidad estratégica	26	12.4. Conflicto de interés	50
5.3. Seguridad	26		
5.4. Controles internos	27		
5.5. Uso de información privilegiada	27		
5.6. Control de registros o archivos	28		
5.7. Informes de gastos	28		
5.8. Uso y protección de los activos	29		
5.9. Uso de los datos e inteligencia artificial	29		
5.10. Usos inadecuados de la inteligencia artificial	31		

12.1.5	Corrupción	50
12.1.6	Derechos Humanos	50
12.1.7	Discriminación	50
12.1.8	Familia inmediata	50
12.1.9	Interés sustancial	50
12.1.10	Inteligencia Artificial	50
12.1.11	Inclusión	50
12.1.12	Regalos	50
12.1.13	Relacionados	50
12.1.14	Soborno	50
12.1.15	Sociedades Controladas	50
12.1.16	Transacciones con partes vinculadas	50
12.2	Documentos	51



Mensaje del Presidente

Apreciada Gente BHD y distinguidos lectores de este documento:

En BHD creemos firmemente que nuestro éxito sostenido no es fruto del azar, sino de algo profundo y esencial: nuestra cultura. Una cultura que nos distingue, que nos impulsa y que define la manera en que pensamos, actuamos y construimos relaciones. Es esta identidad compartida la que nos hace únicos y la que nos ha permitido consolidar una trayectoria basada en la confianza, la transparencia y el servicio responsable.

Por eso, porque BHD es lo que es por su gente, es una prioridad institucional la promoción de una cultura de responsabilidad y de altos estándares éticos, cimentada en principios y normas de buena conducta y de buen gobierno corporativo.

Este compromiso es innegociable. Forma parte de nuestra esencia como familia BHD y sostiene la manera seria, íntegra y transparente con la que gestionamos nuestros negocios. Ha sido, y seguirá siendo, un sello que nos distingue y prestigia tanto en nuestro país como en el extranjero, evidenciando nuestra coherencia con la responsabilidad social y el compromiso con el progreso humano que asumimos como grupo empresarial.

Este Código de Ética y Conducta es la expresión formal de esa cultura. Refleja nuestro propósito común y se sustenta en los valores que guían el buen hacer y la buena voluntad para BHD: ética, empatía, equipo, empoderamiento y emprendedurismo. Estos valores no solo orientan nuestras acciones, también nos recuerdan quiénes somos y el impacto que generamos todos los días dentro y fuera de la organización.

Cada decisión que tomamos y cada acción que emprendemos en nuestro desempeño cotidiano fortalecen la confianza de nuestros accionistas, inversionistas, clientes, aliados de la cadena de valor, del propio equipo BHD y de la sociedad en general. Por ello, hemos definido e implantado un modelo de actuación responsable, cercano e inclusivo que nos orienta dentro del marco legal, moral y ético en el que debemos desenvuvernarnos como integrantes del Centro Financiero BHD.

Este código es, en esencia, nuestra guía de comportamiento. Nos acompaña y nos orienta en cada relación, en cada servicio, en cada decisión, tanto en el ámbito laboral como en el personal.

Les invito a hacer de él una práctica diaria, cotidiana, una forma de ser y de actuar que habla con coherencia de quiénes somos como personas y como profesionales. Al vivirlo con autenticidad, fortalecemos nuestra institución y contribuimos a modelar la ética en nuestros grupos de interés, comenzando por nuestras propias familias.

Cuando actuamos apegados al comportamiento ético, honramos nuestra cultura y fortalecemos el futuro de nuestra organización.

Luis Molina Achécar
Presidente Centro Financiero
BHD



Propósito Común

Parte del ADN y de la filosofía de gestión del Centro Financiero BHD es la promoción de una cultura basada en valores positivos. Nos definimos como una organización de éxito económico y humano con un enfoque integral para la gestión de negocios y social de la empresa.

Tenemos un propósito común que define el norte de nuestras acciones como entes individuales y como colectivo que trabaja unido para el bienestar de clientes y de la Sociedad.

Este propósito es una declaración de eso que nos mueve cada día:

“Impulsamos el progreso humano, haciendo una banca responsable, innovadora y cercana”.

Valores BHD

Ética: Suma de la integridad, respeto mutuo, honestidad, transparencia y el cumplimiento de las normas y regulaciones que rigen la conducta de la Gente BHD.

Empatía: Capacidad de identificarse con colegas, clientes y personas relacionadas, mostrando humanidad de manera genuina.

Equipo: Grupo de personas que trabajan con buena voluntad, aportando sus conocimientos y habilidades para lograr un objetivo común, el cual prevalece sobre los objetivos individuales de cada integrante.

Empoderamiento: Autogestión con agilidad y seguridad para ejecutar de manera precisa y disciplinada, inclusive en entornos desafiantes.

Emprendedurismo: Confianza de generar y hacer realidad ideas, soluciones, productos y servicios, de manera proactiva, buscando nuevas formas de hacer las cosas, con el objetivo de agregar valor en la organización.

Estándares de Servicio

Se refieren a la responsabilidad y compromiso que tenemos de cara a las personas con las que laboramos y a las que ofrecemos un servicio.

Seguridad. Preservar la integridad y seguridad de clientes y del personal en cualquier entorno, generándoles bienestar y confianza.

Empatía. Reconocer, comprender y valorar los sentimientos, las necesidades, las opiniones y las expectativas de aquellas personas con quienes trabajamos: clientes y personal.

Conocimiento. Tener un nivel de preparación adecuado para responder a los requerimientos, las preguntas y las necesidades de clientes y personal, para ofrecer una experiencia bancaria superior.

Eficiencia. Asegurar un funcionamiento fluido y sin desperdicio de las operaciones a través de una combinación de nuestras acciones, el uso de los canales y el seguimiento de los procesos.

Imagen. Transmitir los valores de la identidad corporativa a través de una imagen estándar que esté presente en todas las interacciones con clientes y personal.

1

NUESTRO CÓDIGO





1.1. Introducción

El Centro Financiero BHD y las empresas que lo conforman (en adelante “el Centro o la Sociedad”) tienen consciencia sobre su responsabilidad económica y social frente al país y ante cada comunidad en la que desarrollan sus actividades.

En este orden, desde su creación, han asumido el compromiso de mantener una política empresarial seria y transparente, apegada al estricto cumplimiento de las normativas estatales, guiada por principios de rectitud y honestidad, adherida a la defensa, respeto y promoción de los derechos humanos y trato digno que contribuya con el progreso humano y con el desarrollo económico del país.

El comportamiento del Centro siempre se ha enmarcado dentro de los más altos principios éticos. De este modo, las personas que lo integran están comprometidas con modelar este comportamiento en el desempeño diario de sus labores, lo que ha permitido a la organización gozar de la confianza de sus accionistas, inversionistas, clientes y de la Sociedad en general.

El Centro está comprometido con asegurar que su personal y miembros de sus consejos actúen con honestidad e integridad, traten a sus clientes y personas relacionadas de la organización de forma justa, y ejerzan un buen juicio en torno a todas las actividades desarrolladas desde este organismo. La responsabilidad personal (“accountability” y “ownership”) es prioridad en nuestro grupo financiero. Esperamos que cada persona que forma parte de nuestras empresas cumpla de manera integral, en lo laboral y en lo personal, con los más altos estándares de ética y conducta.

Las personas sujetas al Código deberán actuar de acuerdo a los principios de trato digno, utilizando los ajustes razonables o facilidades y medidas de inclusión pertinentes que han sido adoptados por la organización.

Este grupo empresarial ha establecido, dentro del marco legal, moral y ético, reglas y normas que rigen esta conducta que deben ser asumidas y respetadas por toda persona cuya relación con el Centro esté descrita en este documento.

1.2 Alcance

El presente Código de Ética y Conducta, en lo adelante, “Código”, se aplica de manera interna a todo el personal e integrantes del Consejo de Administración del Centro y sus Sociedades Controladas.

A lo externo, debe ser reconocido y respetado por los accionistas, suplidores, subagentes bancarios, consultores y consultoras, así como otras personas que tengan una relación comercial con la entidad.

1.3 Administración del Código

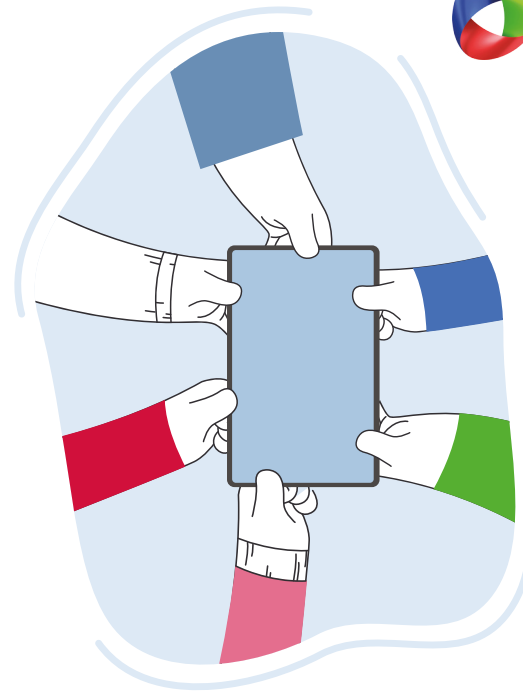
La unidad de Cumplimiento del Centro tiene bajo su responsabilidad velar por el cumplimiento de las obligaciones determinadas en este Código, mientras que el departamento de Talento y Cultura tiene a su cargo custodiar todo lo relativo a la ejecución de dichas obligaciones. Ambas áreas deberán garantizar la accesibilidad del código, de manera que pueda ser conocido y comprendido por todo el personal, a la vez que deben mantenerse accesibles para aclarar dudas, recibir y remitir informaciones, y evaluar junto al Comité Ético, los potenciales conflictos de interés reportados, así como los casos de violaciones, incumplimientos y prácticas cuestionables relacionadas al Código. En adición, deberán mantenerse en continua comunicación para lograr una buena efectividad.

El Comité Ético está conformado por Miembros de la Alta Gerencia del Centro. Asimismo, participa como invitado un consejero externo independiente, en aquellas reuniones en las que se presenten casos relacionados con miembros del Consejo o de la Alta Gerencia. Adicionalmente, podrán participar como personas invitadas aquellas que puedan ser requeridas en caso de que se amerite. El Comité Ético tiene el mandato de dirigir las investigaciones que se realicen sobre situaciones o prácticas contrarias al Código, pudiendo solicitar la ayuda de otras áreas según sea necesario.

En ese sentido, es responsabilidad del Comité Ético decidir sobre las posibles acciones disciplinarias y determinadas excepciones y revisar los casos reportados a través de los canales establecidos y existentes.

Se ha dispuesto que Talento y Cultura es el área que mantiene el registro de todos los reportes y denuncias recibidos a través de la Línea Abierta. Asimismo, debe poner a la disposición de todo el personal el presente documento, organizar las capacitaciones para el adecuado conocimiento del Código y asegurar que quienes integran el Centro completen la certificación anual, así como llevar el control de esta acción. En adición, Talento y Cultura puede aplicar medidas disciplinarias de manera inmediata, según lo establecido en el documento Normas y Acciones Disciplinarias.

La Unidad de Cumplimiento debe velar por el cumplimiento de estas ejecuciones y llevar los indicadores de gestión y efectividad. De igual modo, es su responsabilidad reportar al Comité de Cumplimiento el resultado de los casos evaluados por el Comité Ético, medidas disciplinarias aplicadas y niveles de avance de la ejecución del Código.



Los casos de conflictos de interés y prácticas contrarias al Código que involucren a integrantes del Consejo de Administración y Alta Gerencia, deben ser conocidos y evaluados por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones; las acciones a tomar son una decisión directa del pleno del Consejo de Administración. Las personas miembros del Consejo vinculadas a una acción quedarán excluidas del debate y de la votación sobre las acciones a tomar, lo cual deberá constar en el acta de la sesión.

El Comité Ético podrá delegar a la Unidad de Cumplimiento y en el área de Talento y Cultura para que, de manera conjunta, tomen decisiones sobre algunos temas que por su naturaleza necesitan una atención y respuesta inmediata, entendiéndose que las decisiones tomadas serán presentadas en la próxima reunión del Comité Ético para su conocimiento.

1.4 Actuar con integridad y responsabilidad

El comportamiento de toda persona integrante del Centro debe responder a los más altos estándares de ética y conducta en las relaciones con clientes, suplidores y demás grupos de interés. Es posible lograrlo al:

- ◆ Asumir los principios éticos y morales establecidos en este Código y cumpliendo con todas las regulaciones que inciden sobre los negocios de las empresas del Centro.
- ◆ Mantener siempre presente los intereses del Centro, debiendo informar a su supervisor o supervisora a través de los canales de reportes establecidos ([Ver ordinal 9.1](#)), cualquier actividad que sea contraria a lo determinado en el Código.
- ◆ Ejecutar todas las transacciones comerciales con integridad y exclusivamente para provecho del Centro.

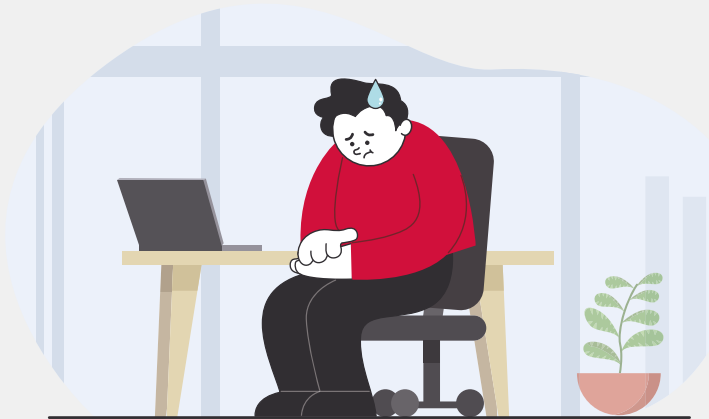
1.5 Las Responsabilidades de quienes supervisan

Se espera del personal de supervisión que motive a su equipo de trabajo a conocer y completar la certificación en el Código. Asimismo, que modele con el ejemplo al actuar con integridad y honestidad. A su vez, que pueda orientar y responder inquietudes relacionadas al Código e incentive el uso de los diferentes canales de comunicación establecidos para reportar cualquier irregularidad identificada. El supervisor debe motivar a sus supervisados, cuando reciban alguna solicitud del equipo de Conozca su Colaborador o del equipo de Seguridad, a responder a la mayor brevedad posible y el supervisor debe dar seguimiento para que esto así se haga por los canales que se estipulan para estos fines.

Comprendiendo que somos una entidad de valores, apegada a las mejores prácticas, normativas y regulaciones del sector financiero y de las leyes nacionales e internacionales, las personas que lideran la organización asumen la responsabilidad de velar por la regularidad en las actividades y la conducta de su equipo de trabajo, así como con prestar especial atención a posibles cambios significativos en los estilos de vida que no correspondan a los niveles de salario, lo cual podría convertirlos en personas sospechosas de actividades ilícitas, de no existir una justificación razonable, de acuerdo a las normas para la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento de Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFTPADM), dicha acción debe registrarse en el expediente de estas personas.

1.6 ¿Cómo tomar una decisión ética?

Diariamente, en el lugar de trabajo y/o en el lugar que te encuentres, el personal puede enfrentarse a dilemas o situaciones ante los que sea necesario tomar una decisión. Es importante que, al hacerlo, se cuente con toda la información y seguridad de que esta decisión esté acorde con los valores y principios de nuestra entidad.



Una voz de alerta que indica que se está tomando una decisión incorrecta o contradictoria con los principios establecidos en este Código, puede ser cuando surgen comentarios como los siguientes:

- ◆ Nadie se va a enterar.
- ◆ Será solamente una vez.
- ◆ No importa cómo se haga, lo importante es hacerlo.
- ◆ Parece demasiado bueno para ser cierto.
- ◆ Todo el mundo lo hace.
- ◆ No se va a perjudicar nadie.
- ◆ Si queremos hacer negocios, tenemos que actuar igual a la competencia o al mercado.

Al momento de tomar decisiones éticas, es crucial considerar una serie de preguntas que te ayuden a analizar la situación desde diferentes perspectivas, estas preguntas pueden dividirse en categorías como: hechos, consecuencias, valores y alternativas. Algunas de estas preguntas pudieran ser

- ◆ ¿Es legal lo que contemplo hacer?
- ◆ ¿Cuáles son los hechos relevantes de la situación?
- ◆ ¿He diferenciado los hechos de las interpretaciones?
- ◆ ¿Esta acción está en consonancia con los principios y valores establecidos por la entidad?
- ◆ ¿Estoy tomando en cuenta las políticas y directrices de mi organización?
- ◆ ¿Estoy actuando con honestidad, integridad y responsabilidad?
- ◆ ¿Es justo y honesto lo que tengo pensado hacer?
- ◆ ¿Es esto correcto?
- ◆ ¿Le aconsejaría a alguien que amo y me importa mucho que lo hiciera?
- ◆ Mi comportamiento a lo interno y a lo externo, ¿pone en riesgo la reputación de la entidad?
- ◆ ¿Qué impresión causaría si esta acción o actividad se publicara en la prensa o en las redes sociales?
- ◆ ¿Cuáles consecuencias tendría este comportamiento o esta decisión tanto para mí, como para las personas con las que trabajo, para mis clientes y para la empresa?

2

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS





En nuestra entidad reconocemos, respetamos y promovemos los derechos humanos.

Los derechos humanos son el conjunto de derechos y responsabilidades fundamentales para que cada ser humano disfrute de una vida en condición digna.

Al implementar la promoción y el respeto de los derechos humanos en el Centro, promovemos con nuestras políticas internas, prácticas encaminadas a evitar la discriminación y la desigualdad con el objetivo de garantizar la participación e inclusión plena de todo el personal.

En el Centro, todas las personas tienen el mismo valor sin importar su sexo, género, religión o credo, raza, discapacidad o cualquier otra condición. Por eso buscamos la inclusión del personal y realizamos acciones concretas en contra de la discriminación respondiendo directamente a los derechos fundamentales de los constitucionalmente protegidos.

Los criterios que utilizamos para seleccionar nuestro personal son: conocimientos, habilidades técnicas, valores, cualidades humanas e interpersonales, integridad, honestidad, motivación, creatividad, entre otros, que nos aseguran que todas las personas que participan del proceso de reclutamiento puedan competir en igualdad de condiciones. Asimismo, con nuestras políticas y prácticas de promoción reafirmamos el compromiso de dar un trato igualitario a nuestro personal y fomentar una sana competencia.

Sobre los derechos humanos

El Centro busca promover y respetar los derechos humanos a través del trato digno para todo el personal, abogando por la igualdad a través de la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, así como lo indica la Declaración de Derechos Humanos. Esto se logra mediante el establecimiento de medidas que hacen que la igualdad de trato digno y no discriminación sean prácticas reales y efectivas que formen parte de la cultura BHD.

Medidas que favorecen la adaptación del modelo de derechos humanos en el Centro

- 1.** Entorno equitativo, inclusivo, igualitario, y libre de discriminación.
- 2.** Accesibilidad universal a través de instalaciones y servicios libres de barreras.
- 3.** Ajustes razonables para que personas con diferentes necesidades puedan trabajar en igualdad de condiciones.
- 4.** Acceso equitativo de empleo digno y la igualdad de oportunidades a través de procesos de selección justos y transparentes.
- 5.** Condiciones laborales adecuadas, seguras y saludables, incluyendo salarios justos y horarios razonables.
- 6.** Crecimiento profesional y las oportunidades de ascenso basadas en méritos y desempeño.
- 7.** Capacitación continua para los colaboradores y colaboradoras, fomentando su crecimiento y adaptación a cambios.
- 8.** Trabajo en equipo y el empoderamiento.
- 9.** Valores que nos diferencian como empresa, reflejando el compromiso del Centro con la responsabilidad social y el respeto por los derechos humanos.
- 10.** La libertad de asociación y la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva.

3

DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y CON EL MEDIO AMBIENTE



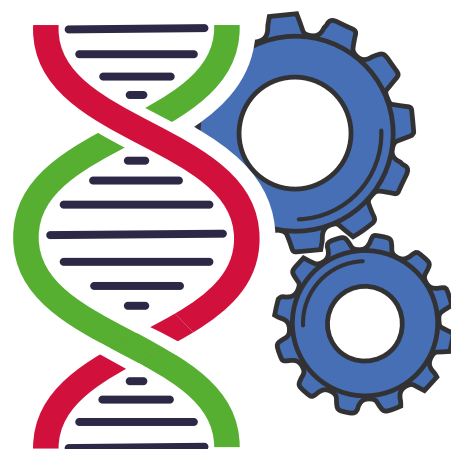


El Centro es una organización socialmente responsable que impulsa el desarrollo y crecimiento de sus grupos de interés, desde sus colaboradores, accionistas, proveedores, clientes, hasta la Sociedad en sentido general y su medio ambiente. En la organización se profesa fervientemente que el éxito económico va de la mano del éxito humano, pensamiento que se refleja en su enfoque integral para la gestión de negocios, social y ambiental de la empresa.

La promoción de una cultura de prosperidad y competitividad basada en principios y valores es parte del ADN y de la filosofía de gestión del Centro. Este conglomerado posee un enfoque estratégico de sostenibilidad con la finalidad de apoyar el crecimiento del negocio y el logro de sus objetivos a la vez que incorpora consideraciones sociales, ambientales y económicas en la toma de decisiones y como parte de la gestión empresarial.

La estrategia de sostenibilidad del Centro contribuye con progreso humano con aportes concretos y medibles en términos económicos, éticos, sociales y ambientales, a través de los siguientes focos de acción:

- ◆ **GERENCIA:** desde el que abordan aspectos de gobernanza, ética, transparencia y prácticas de anticorrupción.
- ◆ **NEGOCIOS:** con enfoque en la satisfacción y la privacidad de los clientes.
- ◆ **OPERACIONES:** expone las acciones para lograr la ecoeficiencia en el quehacer diario de la organización.
- ◆ **TALENTO:** presenta cómo cuidan a su personal.
- ◆ **SOCIEDAD:** muestra la contribución solidaria a la Sociedad con acciones a través de su voluntariado, la inversión social, entre otros.
- ◆ **ABASTECIMIENTO:** trabaja con sus proveedores para lograr una cadena de suministro responsable.

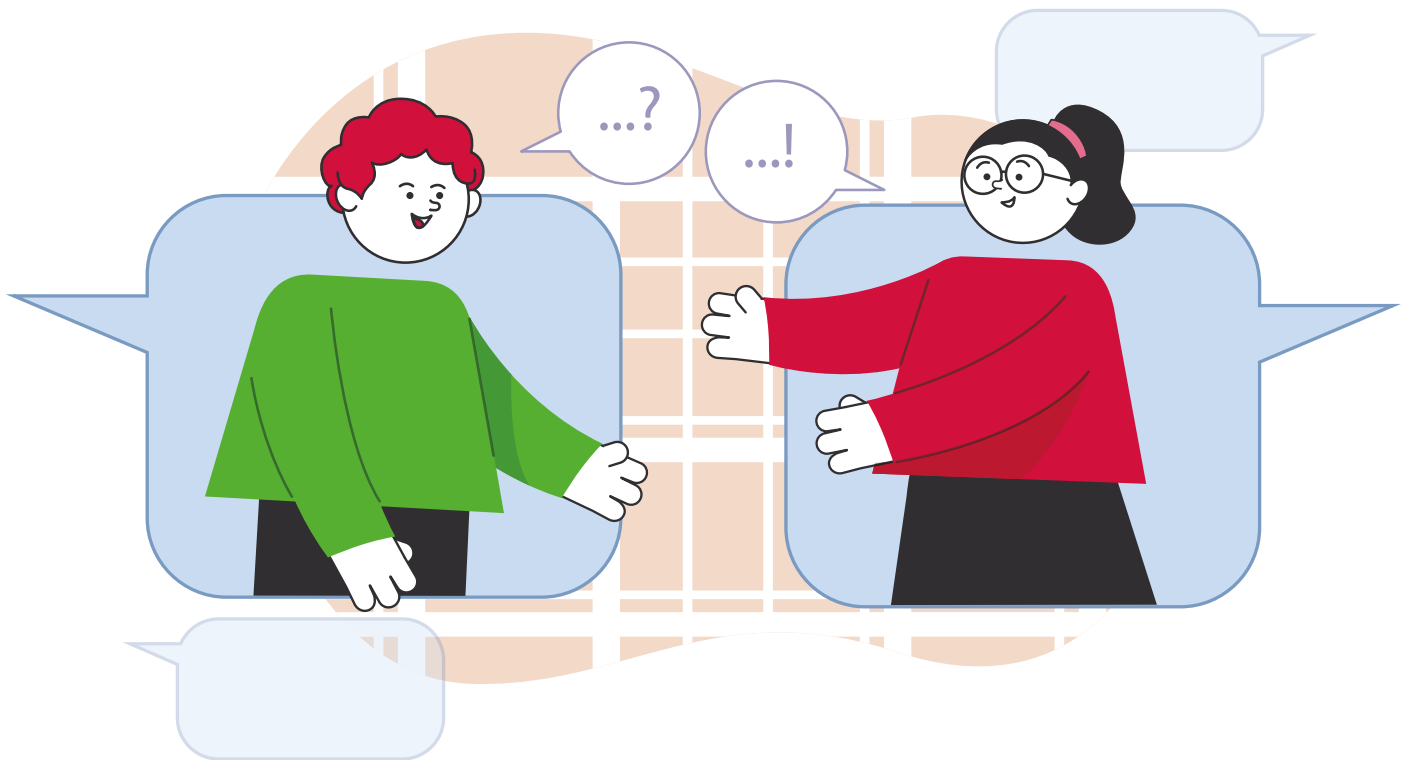


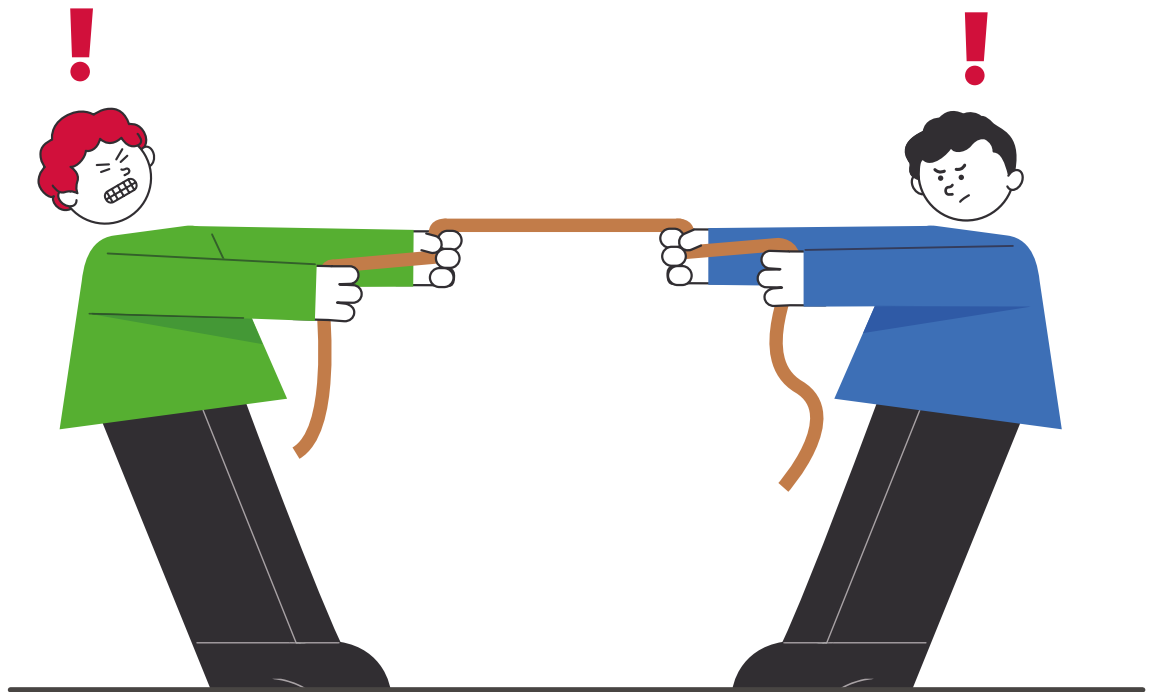
Estos focos están fundamentados en el principio de responsabilidad social definido por la organización para asegurar su sostenibilidad desde tres niveles de práctica:

- ◆ **Intrínseco**
- ◆ **Social**
- ◆ **Estratégico**

4

CONFLICTOS DE INTERÉS Y RELACIONES





Recordemos que se espera que actuemos respondiendo a los intereses del Centro.

Un conflicto de interés puede ocurrir cuando los intereses personales o los de un miembro de la familia inmediata, vinculada o relacionada, interfieren o pudieran interferir con los intereses del Centro.

Es importante estar alerta y evitar cualquier actividad o relación que pudiera interferir entre los intereses personales y los intereses del Centro.

Es deber de todas las personas sujetas al Código comunicar la existencia o presunción de cualquier conflicto de interés y abstenernos de participar o influir en la toma de decisiones.

Las secciones que se presentan a continuación describen algunos ámbitos en los que pueden surgir este tipo de conflictos. Ante cualquier duda sobre una determinada situación, existe la alternativa de solicitar orientación a quienes supervisan personal o a la Unidad de Cumplimiento o Talento y Cultura, a través de los canales establecidos.

4.1 Sociedad

Como parte de nuestro compromiso y responsabilidad con la Sociedad debemos:

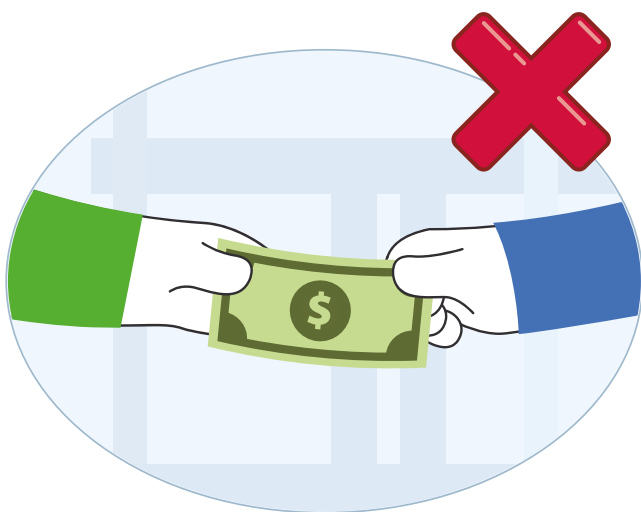
- ◆ Velar por los intereses del Centro y colaborar en todo momento con la consecución de sus objetivos.
- ◆ Asegurar que las acciones y decisiones propias garanticen el debido servicio que se ofrece al público.
- ◆ Abstenerse de cualquier actividad que implique conflicto con la entidad de la que formamos parte y sus objetivos, así como de hacer uso de información privilegiada obtenida como resultado de nuestras labores, para beneficio propio o de terceras personas.
- ◆ Nunca comunicar o divulgar información falsa, sensible o confidencial que pudiera dañar la imagen y reputación de la empresa en la que trabajamos.
- ◆ Limitar el uso de los bienes de la organización para fines personales, de familiares o de terceras personas, en términos distintos de los expresamente autorizados.
- ◆ Leer, conocer y cumplir con las políticas internas y los controles asociados a nuestras funciones.

Los beneficios que tenemos, como seguro médico y descuentos, exoneración del pago de comisión por transferencias internacionales y tasas de préstamos preferenciales, entre otros, son individuales y por tanto no son transferibles.

Es nuestro compromiso cuidar la imagen y reputación de la empresa a la que pertenecemos, por lo que debemos tener cuidado al expresar públicamente una opinión sobre esta o sobre cualquier otra entidad que forme parte del Centro. Si tenemos una queja, lo apropiado es conversar sobre nuestra inconformidad a través de los canales de servicio adecuados y definidos para estos fines.

Al aceptar o participar en nombre de la entidad en alguna actividad de relaciones públicas con clientes, suplidores u otros grupos de interés, así como al dar discursos, conceder entrevistas o hacer apariciones públicas en nombre de esta, debemos contar con la previa autorización de la vicepresidencia sénior de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social y reportarlo en la certificación anual del Código de Ética y Conducta.

Además, debemos cumplir con nuestras obligaciones financieras ya sea con la empresa, como con otras entidades de intermediación financiera o entidades en general.



4.2 Clientes

Es incorrecto participar en negocios o actividades lucrativas personales con clientes del Centro.

Es necesario asegurar que los productos y servicios que se ofrecen a nuestros clientes cumplen con las políticas internas establecidas para el negocio.

Aceptar favores, beneficios o comisiones por negocios o transacciones de clientes, es una actividad que compromete al personal, por lo que esta acción es considerada indebida.

Para una mayor transparencia en las labores, es necesario abstenerse de intervenir o influenciar en cualquier negocio o transacción con la entidad, en el que estén involucrados los intereses personales, los de su familia inmediata, vinculada o relacionada a los de negocios u organizaciones en los que tenga interés o participación.

Es responsabilidad del personal notificar a través de los canales establecidos cualquier actitud de clientes que indique o haga referencia a actividades inusuales o sospechosas.

El personal debe de notificar, a través de la herramienta SICSO, si realiza funciones de custodia, albacea o representante legal de carácter personal en bienes de familiares, asimismo, es necesario solicitar previa autorización al Comité Ético, si trabaja o tiene interés sustancial en una organización que tenga negocios con el Centro.

La cartera de negocio asignada debe excluir cuentas o productos cuyos titulares sean instituciones en las que el personal o sus familiares inmediatos tengan participación que representen un conflicto de interés.

La entrega de productos y servicios a los clientes siempre se debe de hacer ofreciendo un trato profesional, responsable y empático.

El personal debe de canalizar los requerimientos correspondientes de los clientes y clientas a fin de satisfacer sus necesidades, informándoles los pasos a seguir y los canales disponibles para formalizar una queja o reclamación, de ser necesario.

Recordemos tener presente conducirnos con apego a la verdad al proporcionar información a los clientes o clientas sobre las características de los productos y servicios y otorgar un trato justo, transparente y respetuoso a quienes servimos.

Solo se permite tomar dinero prestado de clientes que sean instituciones que tengan por objeto esa actividad (instituciones financieras) o que sean un familiar o amistad suya.

4.3 Suplidores

Las relaciones con suplidores deben estar regidas por los principios de honestidad, respeto e integridad, ofreciendo oportunidades iguales a todas las partes que participen en los procesos de cotización y/o licitación.

Las compras y contrataciones de servicios serán otorgadas sobre la base de las políticas establecidas siempre salvaguardando los intereses de la Sociedad y fomentando la sana competencia comercial.

Los procesos de selección de nuestra cadena de suministro se realizan con transparencia y responsabilidad, evitando participar en los procesos de contratación o gestión de cumplimiento de contratos de empresas proveedoras que sean de nuestros familiares o relacionados.

Es responsabilidad del personal reportar a través de SICSO, si existe algún miembro de su familia inmediata que sea suplidor o suplidora de la organización. Todo proveedor vinculado debe contar con el visto bueno del Comité Ético.

Los casos de suplidores vinculados por propiedad o por relaciones de parentesco con miembros del Consejo de Administración y de la Alta Gerencia, serán conocidos y evaluados por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones y presentados al Consejo de Administración para su conocimiento.

Se espera del personal que durante la relación comercial con el Centro, los suplidores, conozcan el contenido de este Código de Ética y Conducta y cumplan con la Política de Conducta en la Gestión de Proveedores y reporte cualquier conflicto de interés que se origina través de los canales correspondientes.

4.4 Competencia

Todo tema relacionado con estrategias de negocio, ventajas competitivas, precios, descuentos, entre otros, es exclusivamente interno y no debe de ser comentado o socializado con personal de otras instituciones bancarias, a quienes tampoco debemos solicitar este tipo de información.

Como entidad financiera tenemos un compromiso con la protección de la información de la organización, por lo que todos los datos que son manejados desde las distintas áreas son de exclusivo uso interno. Es considerado una falta el suministrar información a terceros o a colaboradores de otras instituciones financieras sobre clientes actuales o potenciales, u otros datos que no sean públicos a los que tenemos acceso por nuestras funciones.

El personal debe reportar a través de SICSO los miembros de su familia inmediata que trabajen en instituciones de la competencia o que tengan un interés sustancial en alguna de estas instituciones.

Solo con la aprobación del Consejo de Administración, está permitido prestar servicios de consultoría, laborar, ejercer una función ejecutiva, ser integrante del Consejo de Administración o tener interés sustancial en una institución de la competencia.

El personal se debe de abstener de llevar a cabo negocios que compitan con la Sociedad, de manera enunciativa pero no limitativa te citamos los siguientes: realizar sanes internos, actividades de prestamista de forma individual o con otras personas de la organización o recibir préstamos informales de colaboradores y colaboradoras.

4.5 Colegas

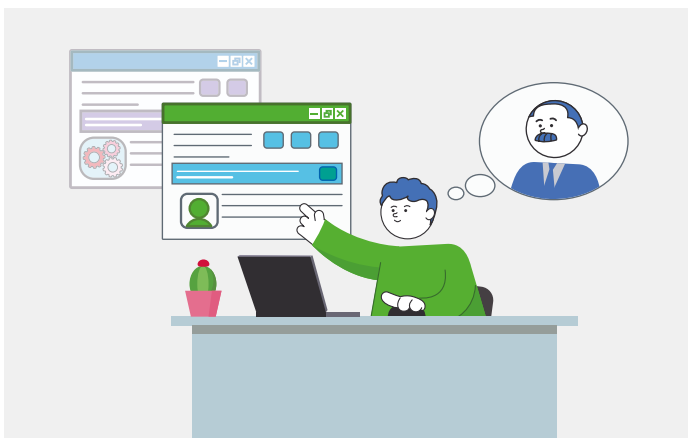
Las relaciones laborales se deben mantener de forma profesional basadas en el respeto a los derechos humanos y a los principios de trato digno, de acuerdo con los valores promovidos por nuestra organización.

Evitamos que las relaciones de parentesco o de carácter afectivo con las personas que laboran en nuestro entorno den lugar a un conflicto de interés o la presunción de esto, evitando los favoritismos y la toma de decisiones de contratación, supervisión o asignación de funciones a una persona con quienes se tenga un vínculo afectivo más estrecho.

Es incorrecto encubrir conductas inapropiadas como alentar o aconsejar a colegas sobre insubordinarse, desobedecer las instrucciones emitidas por el personal de supervisión, incumplir con sus labores y deberes y faltar a las normas de la institución. Asimismo, es incorrecto asumir autoridad no concedida, ni funciones de otras personas que no hayan sido atribuidas.

En la organización, padres, madres, hijos, hijas, hermanos y hermanas solo pueden laborar en la misma sociedad por excepción aprobada por el Consejo de Administración.

En el caso de cónyuges, estos podrán trabajar en la misma sociedad siempre que la unión se haya materializado mientras laboraban en la misma entidad y cuando cumplan con las



Ejemplo: Si mi padre labora en otro banco o en otro Puesto de Bolsa o es accionista con participación mayor o igual al 10% en alguna de estas empresas, debe reportarlo a través de SICSO.

disposiciones internas establecidas. En este sentido, el personal debe comunicar al supervisor del área y a Talento y Cultura las relaciones sentimentales de noviazgo, hijos en común con un colega y reportar por SICSO la decisión de contraer nupcias o de convivir juntos.

Ejemplo: Si es un préstamo de escaso valor a otro colaborador para pagar refrigerio no aplica.



Ejemplo: No se puede prestar dinero a otro colaborador para sacarlo de un apuro económico.



4.6 Regalos y cortesías

En el Centro somos conscientes de que la entrega y recepción de regalos e invitaciones como cortesía o gratitud es una práctica común y forma parte de la costumbre en nuestro país. Sin embargo, cuando los regalos son recurrentes, excesivos o se hacen con la intención de influenciar indebidamente la toma de decisiones, esto pudiera generar un conflicto de interés.

En este sentido es importante conocer los lineamientos institucionales sobre este tema:

- ◆ Es incorrecto aceptar, directa o indirectamente, compensaciones, comisiones, dinero o equivalente (como, por ejemplo, cheques, valores, giros), o beneficios individuales de clientes, integrantes de la cadena de suministro, o de empresas que tengan relaciones comerciales con el Centro o formen parte del mismo grupo financiero de este.
- ◆ Es posible recibir regalos siempre que su valor no exceda el equivalente a US\$ 250. Este monto es también el límite máximo para el valor sumatorio del costo de todos los obsequios recibidos de una misma persona en un mismo año calendario. Asimismo, deben ser rechazados o devueltos los obsequios en efectivo.
- ◆ Si se recibe un regalo que excede del monto límite establecido y no existe la posibilidad de declinarlo, es deber del personal reportarlo a través de SICSO para evaluación del caso por parte del Comité Ético. Si a partir de la evaluación realizada se determina que no es conveniente devolver el regalo, este debe de ser entregado a la Sociedad y el Comité Ético determinará el destino del mismo. Si se determina que debe ser devuelto, se te facilitará una comunicación para remitir a quien envió el regalo explicándole las normas de la Sociedad al respecto.
- ◆ El límite descrito anteriormente, incluye (a) objetos promocionales, (b) invitaciones a almuerzos, eventos deportivos o de entretenimiento, c) certificados de regalo. Se excluye de este límite cuando el regalo recibido sean, alimentos y bebidas.
- ◆ Es responsabilidad de cada persona, independiente del tamaño o costo del regalo, identificar el propósito del mismo con el fin de evitar influencias indebidas hacia cualquier acto o decisión para la obtención, retención de negocios o para el aseguramiento de otra ventaja. Por igual, se debe de garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos como también la entrega oportuna y transparente, para mantener el control adecuado sobre obsequios indebidos que pudiesen representar un soborno u otro acto malintencionado.
- ◆ En caso de participar en una actividad en representación de la entidad, y resultáramos ganadores de una rifa o algún obsequio por la participación, dicho obsequio deberá ser reportado a través de SICSO y entregado a Talento y Cultura para su custodia. El Comité Ético evaluará el obsequio y definirá el destino de este.

Ejemplo: Si un cliente le ofrece el uso de una propiedad vacacional a un colaborador o grupo de colaboradores es un regalo que **NO** debería aceptarse.



Al recibir una invitación de parte de una empresa proveedora actual o que se encuentre en proceso de evaluación, o con interés de establecer relaciones comerciales con la Sociedad que incluya gastos de viaje y hospedaje para participar en cursos, seminarios, conferencias o programas no formativos, como networking, entre otros, tanto nacionales como internacionales, se debe solicitar aprobación a través del Formulario de Solicitud de Autorización establecido para los fines, y comunicarlo a través del Buzón del Código de Ética y Conducta al menos quince (15) días antes de la actividad en caso de invitaciones nacionales, y de veinte (20) días, en caso de invitaciones internacionales.

Se permitirá aceptar y hacer uso de las invitaciones indicadas en los casos en que tengan relación con la naturaleza de nuestras funciones y que nos sean de utilidad los conocimientos y experiencias que se deriven de las mismas. Solo podrán admitir una invitación al año por parte de una misma entidad suplidora. De ser aprobada la asistencia, la persona agraciada se debe de abstener de votar en la decisión de contratación de dicha empresa proveedora. Los colaboradores y colaboradoras que pertenecen a la Unidad de Compras se reservan la participación en estas actividades. Para validar la aprobación de la participación se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- ◆ Periodicidad de la actividad.
- ◆ Rotación de asistencia de participantes en la actividad.
- ◆ Cantidad de participantes sean o no de una misma Vicepresidencia.
- ◆ Conexión con las funciones que realiza.
- ◆ Disponibilidad de presupuesto de gastos para dichos fines (en caso de que haya algún costo involucrado).
- ◆ Gastos a ser asumidos por la empresa que invita.
- ◆ Impacto de la actividad en la imagen y reputación institucional.
- ◆ Compromiso de compartir conocimientos (podrá requerirse una carta o acuerdo de compromiso).
- ◆ Línea estratégica de la empresa que impacta la participación.
- ◆ Impacto que la participación del colaborador o colaboradora podría tener en el fortalecimiento de la relación con la empresa a la que pertenece.
- ◆ Aporte de la persona participante tomando en consideración las metas del área.

Agasajos y regalos de negocios a personas que tienen operaciones con la Sociedad

En ciertas circunstancias pueden hacerse invitaciones a personas que representen entidades que tienen o pudieran tener relaciones comerciales con la Sociedad. Sin embargo, esta invitación debe estar en consonancia con los valores de nuestra organización, tener límites razonables y efectuarse de acuerdo con la legislación y las costumbres generalmente aceptadas.

Para la selección de este tipo de obsequios, en caso de no ser promocionales, puedes asesorarte con los departamentos de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social y Experiencia y Mejora Continua.

Es permitido pagar viajes, hospedaje en hoteles u otros gastos similares, con la aprobación de la Presidencia, dentro de los límites razonables dependiendo de las circunstancias y sujetos a las políticas para la aprobación de gastos, y la política antisoborno y anticorrupción.

Solo se podrán hacer regalos institucionales a otras personas, siempre y cuando estos obsequios sean seleccionados por las áreas de Comunicación Corporativa, Responsabilidad Social, y demás áreas autorizadas. Queda desestimado que estos se realicen a título personal o de valores en efectivo o instrumentos monetarios. Cualquier regalo institucional con valor superior a US\$ 500, deberá reportarse, previo a su entrega, al Comité Ético para que fije una posición.

Las restricciones antes indicadas no aplican para regalos entregados abiertamente y en presentaciones públicas, que por su naturaleza indican que el obsequio se hace a una persona que actúa en representación de su organización o de acuerdo con los planes de la Sociedad, siempre y cuando la entrega de dichos regalos no esté en contra de las políticas de la empresa.

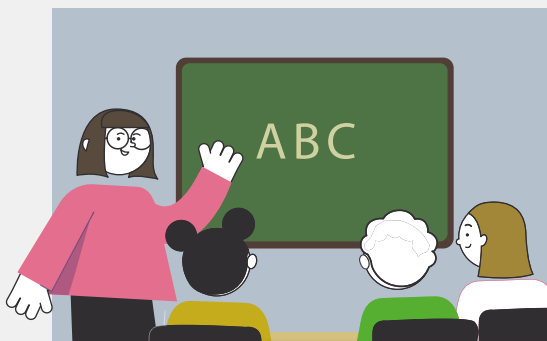
Los regalos institucionales deben ser previamente identificados en los registros del departamento de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social, Experiencia y Mejora Continua y demás áreas autorizadas.

4.7 Desarrollo de otras actividades

Si el colaborador o colaboradora considera desarrollar una actividad lucrativa distinta a la que se realiza en el Centro o existe la intención de tener otro empleo, esto debe ser comunicado al supervisor o supervisora y reportado a través de SICSO para su evaluación y decisión. Al momento de evaluarlo serán considerados los criterios sobre conflictos de interés, así como nuestros deberes, responsabilidades y desempeño.

En caso de ejercer una segunda actividad lucrativa o con fines comerciales, es necesario contar con las herramientas y los medios propios para estos fines, estas actividades deben ser realizadas fuera del ambiente laboral y durante el tiempo personal, así como cualquier promoción de negocios personales o particulares en general. Si se presta un servicio profesional de manera particular, es incorrecto ofrecerlo a clientes o clientas. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Comité Ético.

Ejemplo A: Un servicio profesional particular puede ser dar clases como profesor en una academia.



Ejemplo B: Si tengo un negocio informal de venta de productos ¿puedo usar mi cuenta staff para depositar las ganancias? No, te exhortamos a que abras otra cuenta para estos fines.



Toda participación en medios de comunicación, como radio, televisión, prensa escrita y digital o de transmisión a través de plataformas digitales como redes sociales, debe ser notificada previamente y autorizada por las áreas de Talento y Cultura y a Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social. Si es otorgado el permiso para estos fines, la gestión, solicitud o apoyo bajo las modalidades de colocación de publicidad o patrocinio en dichos espacios de comunicación deberán estar a cargo de terceras personas. En adición, solo si la participación en dicho medio de comunicación es solicitada, coordinada y autorizada por la Sociedad, nos identificaremos como personal de esta, evitando tratar temas de las actividades internas, estrategias de negocio, así como emitir juicios de valor sobre temas del sector financiero.

Al recibir una invitación para ser conferencista o a facilitar charlas, ponencias, ser parte de un panel o exponer en un evento como un congreso, ya sea en representación o no de la Sociedad, esta debe ser reportada y autorizada por la Vicepresidencia de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social, a no ser que dicha participación forme parte de las funciones de la posición ocupada.

Es importante recalcar que en caso de participar en eventos como los antes descritos, debemos aclarar que las ideas y comentarios expuestos en ese foro son a título personal y no necesariamente representan o expresan la posición de la Sociedad.

Si es del interés de alguien del personal, formar parte de una Sociedad particular externa al Centro, es importante conocer minuciosamente sobre esta y reportar su participación a través del canal correspondiente e indicar cuales otras personas están asociadas en esta.

Se debe de cumplir a cabalidad con las obligaciones fiscales, en los casos que aplique. Todos los negocios personales deben manejarse con productos distintos a la cuenta staff.

Quienes realicen una actividad comercial, lucrativa o con un Interés Sustancial en una entidad externa al Centro, deberán completar la declaración jurada anexa al presente código.

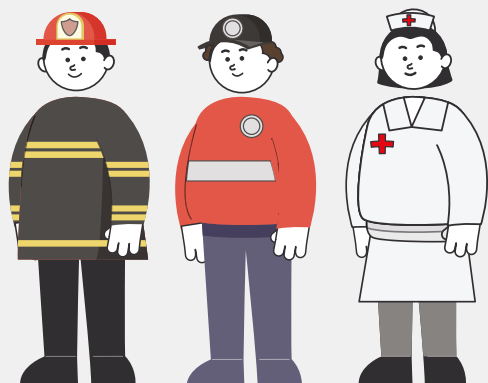
En caso de realizar negocios con colegas de la entidad, es responsabilidad exclusiva de las partes o personas involucradas, sin que signifique un conflicto ni implique una responsabilidad para la organización. Es conveniente destacar que en este caso las personas que participan en la negociación son pasibles de la aplicación de acciones disciplinarias.

Al pertenecer al Centro, debemos abstenernos de desempeñar funciones o ser miembros de la milicia, policía u organismos castrenses.

Actividades cívicas o no lucrativas

El Centro reconoce que su personal siente el interés en participar o involucrarse en actividades cívicas como entes que forman parte de una comunidad.

Ejemplo: Las actividades cívicas pueden ser participar en la defensa civil, ser bombero, o ser enfermera o enfermero de la cruz roja.



Al hacerlo es conveniente tener en consideración los siguientes puntos:

Antes de aceptar una función en organizaciones sin fines de lucro, aun cuando esta no conlleve remuneración, debe asegurarse de que esta labor no representa un conflicto de intereses con la Sociedad o con su imagen ante la comunidad. En caso de realizar este tipo de actividad, debe ser reportada a la unidad de Cumplimiento a través de la herramienta SICSO.

La gestión de canalización de fondos o solicitudes de donativos y asistencia para instituciones sin fines de lucro a la cual pertenezcamos o representemos, requieren de la autorización del Comité Ético y estas deben realizarse a personas y organizaciones con las que la interacción sea independiente al negocio.

Debemos abstenernos de identificar a la Sociedad en la que laboramos con un candidato o candidata a puesto público, partido u organización política, tampoco contribuir en nombre de esta con dinero o valores, sin embargo, cabe destacar que todos tenemos la libertad de ejercer el derecho al voto y contribuir de forma personal e individual a la organización política de nuestra preferencia dentro de lo que dispone la ley.

Al pertenecer al Centro renunciamos a ocupar cualquier cargo público o gubernamental.

Participación en concursos realizados y/o patrocinados por la Sociedad.

En la Sociedad, todo concurso o rifa diseñada para clientes o clientas, excluye la participación del personal. Para estos fines se establece en cada promoción, mecanismos que garanticen el cumplimiento de esta regla.

El departamento de Mercadeo y Publicidad es responsable de establecer y documentar esta regla en las bases del concurso o rifa. En caso de que, siendo parte del personal de la entidad, una persona empleada fuera escogida, el resultado será anulado automáticamente y se realizará el sorteo nuevamente, debiendo el departamento de Mercadeo y Publicidad levantar un acta informando sobre la anulación y las razones.

Si alguna persona empleada del Centro resulta ganadora de algún concurso o sorteo organizado por la Sociedad se deberá devolver el premio al área correspondiente.

La entidad excluye de sus concursos los miembros de las familias inmediatas del personal que ocupe posiciones a partir de segundas vicepresidencias o de los colaboradores y colaboradoras que formen parte del departamento que tuvo a su cargo la organización o que trabajaron en el mismo, sin importar su posición.

Es recomendable explicar a los familiares inmediatos estas disposiciones relacionadas con las políticas de premios y concurso, no obstante, es de gran importancia que tengan claro que valoramos su relación con nuestra institución. En caso de que algún miembro de nuestra familia inmediata resulte ganador en algún concurso realizado o patrocinado por la Sociedad debemos comunicarlo inmediatamente al departamento de Mercadeo, quien procederá con la anulación y registro en SICSO. Es importante respetar la disposición del Código y evitar una acción disciplinaria, y notificar sobre esta situación si tenemos conocimiento.

Adquisición de boletas para donaciones, eventos u otras actividades sociales

Las únicas áreas autorizadas para la compra o adquisición de boletos para actividades comerciales, iniciativas benéficas o para donaciones son Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social y Mercadeo y Publicidad. En caso de que otro departamento adquiera boletos como aporte o donación en nombre de la entidad relativos a sorteos o concursos, estos deberán ser remitidos a dichas áreas. En caso de que el boleto resulte ganador con un premio, este se debe entregar a Talento y Cultura y ser registrado en la herramienta de SICSO. El Comité Ético determinará el destino del mismo.

5

PROTECCIÓN DE DATOS Y USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA





El Centro tiene la responsabilidad de preservar la seguridad de la información y garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables, incluyendo la Ley 172-13 sobre Protección de Datos Personales y normativas de Seguridad Cibernética y de la Información aplicables. Esta responsabilidad abarca el tratamiento legítimo, seguro y ético de los datos personales de clientes, proveedores, colaboradores, accionistas y miembros de sus consejos. En consecuencia, todo el personal debe respetar los lineamientos establecidos en las Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales, así como las medidas técnicas y organizativas definidas por el Centro para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

En el desarrollo de tu actividad profesional, puedes llegar a conocer y tratar datos personales. Recuerda que la protección de estos datos constituye un derecho fundamental, por lo que debes velar por la confidencialidad, integridad y uso legítimo de la información personal de clientes, accionistas, proveedores, colaboradores del Centro. Toda información a la que accedas por razón de tus funciones es confidencial y debe mantenerse reservada. Los colaboradores y colaboradoras están obligados a aplicar las medidas necesarias para recabar, almacenar, consultar y tratar dichos datos conforme a la normativa vigente y a las políticas internas del Centro, evitando el acceso indebido, la divulgación no autorizada o el uso para fines distintos a los definidos para su rol.

5.1 Protección de datos personales

Es responsabilidad de los colaboradores y colaboradoras velar por la correcta captación, tratamiento y utilización de los datos personales de clientes, accionistas, proveedores y colaboradores del Centro, de manera que se garantice su veracidad, confidencialidad y cumplimiento de la regulación aplicable. El uso de información personal o institucional con fines lucrativos, personales o no autorizados constituye una falta al Código.

5.2 Confidencialidad Estratégica

En el Centro se acogen a todos los requerimientos de las leyes y regulaciones que protegen la confidencialidad de nuestra empresa, así como de nuestros colaboradores, colaboradoras, consejeros, consejeras y otras partes relacionadas.

Es vital mantener bajo estricta confidencialidad y reserva toda información de negocios, lista de agentes, planes estratégicos, planes, proyectos, modelos, algoritmos, estrategias comerciales, políticas, manuales de operaciones, información de ventas, información de mercado, información de precios, programas e información de computadoras propiedad de la Sociedad y cualquier otra información de carácter profesional o institucional a la que haya accedido por razón de su trabajo. Esta información, aunque no constituya datos personales, forma parte de los activos de información del Centro y debe ser protegida conforme a las Normas y regulaciones vigentes y a las políticas internas aplicables. En caso de detectar un acceso inapropiado, los colaboradores y colaboradoras deben actuar con responsabilidad y reportarlo de inmediato a través de los canales establecidos en el Código de Ética y Conducta.

Le citamos algunos ejemplos enunciativos, pero no limitativos: no comparta pantallas de los sistemas, datos de cuentas, número de teléfonos, fotos de tus herramientas de trabajo, datos de proyectos implementados o no (a terceros no autorizados a recibir esos datos), datos de situaciones internas propias de las empresas, presentaciones con datos sensitivos o confidenciales, entre otros.

Cada colaborador y colaboradora es responsable del uso de la clave de acceso y credenciales asignadas. Estas no pueden ser transferidas, ni pueden ser reveladas a otra persona, excepto en caso de emergencia y con autorización previa, debiendo informar inmediatamente al área de Seguridad de Información para que proceda con el cambio de clave.

En caso de tener acceso a los sistemas de la entidad para realizar las transacciones de clientes, no se deben hacer operaciones desde las cuentas propias o las de familiares inmediatos, ni acceder a las cuentas de otros colaboradores o colaboradoras, o clientes que no estén bajo la cartera asignada. Las transacciones que se realicen desde estas plataformas o sistemas, sólo se deben hacer si están bajo el ejercicio de las funciones conferidas. De igual manera no es permitido acceder desde los sistemas a consultar cuentas de entidades en las que se tenga un interés sustancial.

Es importante conocer y dar cumplimiento estricto a todas

las políticas, normas y procedimientos sobre uso y manejo de información electrónica, uso de computadoras y seguridad de información.

Si como parte de sus funciones le es asignada una clave de acceso para llamadas a larga distancia estas se deben limitar su uso estrictamente a asuntos relacionados con las labores desempeñadas, entendiéndose que dicha clave de acceso no debe ser compartida.

Aquellas personas en la empresa que posean una tarjeta de crédito corporativa, por las funciones que desempeña, deben limitar su uso a transacciones estrictamente relacionadas con sus funciones en cumplimiento con las políticas establecidas por la entidad.

En caso de tener la intención de presentar un trabajo de estudio, utilizando información institucional, ya sea una tesis, un monográfico o proyectos similares, únicamente está permitido utilizar información que se encuentra publicada en los canales externos oficiales como página web, redes sociales, entre otros, es decir, información que es pública. Tampoco se podrá aplicar instrumentos de investigación a colaboradores, colaboradoras o a clientes

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, se prohíbe ofrecer información verbal o escrita a terceras personas sobre las operaciones y productos de clientes o clientas y del personal de nuestra empresa. La violación a la confidencialidad conlleva sanciones económicas y penales para la entidad, así como para el que facilite la información. Sólo es permitido proporcionar información al cliente o a la persona que éste autorice expresamente por cualquiera de los medios fehacientes admitidos en Derecho, o a las autoridades competentes.



5.3 Seguridad

La seguridad y la salud del personal es fundamental para el logro de las metas y por ello en la Sociedad velamos por ofrecer un ambiente de trabajo sano, accesible, confortable y seguro, donde todos tengan la oportunidad de desarrollar al máximo sus capacidades y aptitudes. Cumplimos con la normativa local y se han establecido lineamientos internos y mejores prácticas para mantener condiciones seguras y saludables en el lugar de trabajo al incorporar los principios de accesibilidad universal y los ajustes razonables requeridos para el desempeño de las funciones de todos los colaboradores y colaboradoras.

Es responsabilidad de cada persona en la empresa respetar las medidas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos por la Sociedad. En adición, en caso de la ocurrencia de cualquier evento en materia de seguridad y salud en el trabajo, se debe notificar a Talento y Cultura o al Comité Mixto de Seguridad y Salud, quienes ejercen una función de control, seguimiento y apoyo, con el fin de prevenir y mitigar incidentes y accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales o cualquier situación que represente un riesgo relacionado con el trabajo.

5.4 Controles internos

Es importante cooperar en lo que se requiera cuando se realicen auditorías o investigaciones que lleven a cabo los departamentos de Seguridad, Talento y Cultura y Cumplimiento, así como cualquier ente regulador o judicial. Si somos parte de una de las unidades que realizan la investigación y nos vemos involucrados de manera directa o indirecta por algún familiar en dicha investigación, debemos abstenernos de ingresar desde los sistemas, a los perfiles de los implicados, así como participar en la propia investigación.

Deberemos registrar y documentar las operaciones y funciones que estén a nuestro cargo de manera correcta y completa. Dichos registros deben preservarse conforme a la normatividad aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones del Centro, nuestras actividades y el cumplimiento de los programas o proyectos institucionales.

Asimismo, deberemos facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo de los órganos de control interno, fiscalización, auditoría u otras instancias o autoridades competentes.

Contabiliza, registra y documenta adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores, internos y externos.

Como colaboradora, colaborador, consejero y consejera debemos reportar al equipo de Riesgo Operacional y Control Interno si tenemos conocimiento sobre la ocurrencia de cualquier evento, falla o incumplimiento en la ejecución que pueda exponer al Centro a impactos económicos, reputacionales, legales, incumplimiento a regulaciones aplicables o generación inadecuada de información financiera.

Es responsabilidad del personal completar a tiempo todas las certificaciones anuales que sean requeridas por regulación o por políticas propias de la empresa a la que pertenecemos.

Es relevante tener presente que incumplir con la responsabilidad de completar con veracidad las certificaciones antes indicadas sin omitir datos importantes, y realizando de forma oportuna de cualquier evento, falla o incumplimiento de controles internos, puede traer como consecuencia acciones disciplinarias.



5.5 Uso de información privilegiada

Por la organización de nuestra empresa y de las funciones del personal, es posible tener acceso a información privilegiada. Es importante destacar que para la Sociedad es de interés garantizar que el uso de esta sea transparente y sin conflictos de interés.

En caso de disponer de acceso a información privilegiada solo es permitido comunicar dicha información a terceros en el ejercicio normal de nuestras funciones, por ejemplo, por razones profesionales y siempre que sea necesario para el adecuado desarrollo de una operación o para la adopción de una decisión. La prohibición de negociar cuando se posee información privilegiada se aplica a los valores de la entidad, así como también a los valores de otras empresas.

El uso de información privilegiada en beneficio propio o de un tercero constituye un delito y una violación a la normativa. Todo aquél que, por razón de su cargo o de las funciones que desarrolle en la entidad disponga de información privilegiada estará sujeto a las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- ♦ Salvaguardar la información, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la Ley de Mercado de Valores y demás legislación aplicable.

Ejemplo: Nuestros colaboradores podrían llegar a tener información privilegiada si participan en la preparación de estados financieros o insumos materiales para los mismos.



♦ Abstenerse de hacer uso de información privilegiada obtenida como resultado de sus labores para beneficio propio o de terceras personas significa:

- *Inhibirse de recomendar o inducir a ningún tercero que adquiera o ceda valores o que haga que otro los adquiera o ceda, basándose en dicha Información Privilegiada.*
- *No comunicar ilícitamente información privilegiada excepto cuando dicha revelación se produce en el normal ejercicio de su trabajo, profesión o funciones.*

Quien disponga de Información Privilegiada deberá ponerla, a la mayor brevedad posible en conocimiento de la unidad de Talento y Cultura o la Unidad de Cumplimiento. En adición a estos lineamientos, los consejeros, consejeras, colaboradores y colaboradoras deberán observar la política de Manejo de Información Privilegiada en la sección de anexos.

Inversiones Personales en Valores de la Sociedad y de Terceros

Está prohibido para los miembros de los consejos del Centro, así como para el personal, realizar inversiones personales que impliquen el uso de información privilegiada.

Los miembros del Consejo de Administración, alta gerencia, Comité de Inversiones, la Tesorería, corredores de valores, promotores de inversión, las personas que trabajan en la Estructuración de Emisiones de Valores de Oferta Pública, las incluidas en la lista de iniciados y colaboradores y colaboradoras del Centro que tengan acceso y/o manejen informaciones de carácter privilegiado o

confidencial de valores emitidos por empresas dominicanas o el gobierno dominicano, negociables en el mercado local o en el extranjero, deben observar las reglas establecidas en la Política de Inversiones Personales, anexa a este Código.

Para promover la transparencia y administrar los posibles conflictos de interés, todas las inversiones personales que realicen este grupo de personas en valores en el mercado de valores dominicano, serán reveladas según la frecuencia establecida en la Política de Inversiones Personales.

5.6 Control de registros o archivos

Las regulaciones sobre conservación de archivos y registros a que está sujeta la Sociedad, así como las políticas internas sobre este tema, requieren la retención y conservación de registros completos y precisos. Por consiguiente, debemos observar y cumplir con estas disposiciones, las cuales establecen el tiempo en que deben conservarse los documentos, registros y archivos, ya sean impresos o electrónicos e indican la manera apropiada para procesarlos y eliminarlos, cuando sea permitido.

Ejemplo: Nuestras regulaciones bancarias establecen que debemos documentar las operaciones y conservar dicha documentación durante los diez (10) años posteriores a la cancelación de la operación.



5.7 Informes de gastos

En la organización cada persona es responsable de la administración de los gastos y de cumplir con los procedimientos y políticas internas para el reporte de los mismos. Los gastos deben ser razonables con las circunstancias y siempre en relación a los negocios que se hacen en representación de la Sociedad. Las cifras de estos gastos deben documentarse correcta y razonablemente con recibos válidos y originales, cuando así se requiera.



5.8 Uso y protección de los activos

Todo el personal de la Sociedad tiene la responsabilidad de proteger los activos tangibles e intangibles y usarlos de manera adecuada. Siempre se debe de recordar:

- ◆ Utilizar los activos solo para fines laborales.
- ◆ Proteger los activos bajo su control contra robo, desperdicio, mal uso, pérdida y daño.
- ◆ Mantener siempre los equipos y sistemas de propiedad de la empresa seguros y protegidos contra virus y daños.
- ◆ Asegurarse de que el uso personal de teléfonos, computadoras, dispositivos electrónicos y redes de la empresa no interfiera con el entorno de trabajo ni viole de ninguna manera las políticas o requisitos de seguridad.
- ◆ Solo nuestra organización, tiene el derecho de vender, prestar o donar sus activos, incluidos los que nos son asignados por las funciones del personal (celulares, computadoras, entre otros).
- ◆ La propiedad intelectual desarrollada como parte de las funciones, solo puede ser divulgada por la Sociedad en el momento y por los canales que esta considere convenientes y oportunos. Está dentro de las responsabilidades de los colaboradores y colaboradoras, la difusión o publicación de cualquier idea, negocio, producto, servicio, programa u otros, sin previa autorización.

5.9 Uso de los datos e inteligencia artificial

La inteligencia artificial (IA) se refiere a los sistemas informáticos que simulan funciones cognitivas humanas, como el aprendizaje, la percepción, el razonamiento y la toma de decisiones. La inteligencia artificial con sus ejemplos da muestra de la ventaja competitiva crítica que supone para las organizaciones que pueden y desean usarla. Los sistemas de IA tienen la capacidad de gestionar grandes cantidades de datos de varias formas. En el Centro, reconocemos que la adopción de tecnologías emergentes, como la inteligencia artificial, representa una oportunidad para impulsar la eficiencia, la innovación y la cercanía con nuestros grupos de interés. Sin embargo, ello conlleva también una alta responsabilidad en su uso ético, transparente y centrado en el ser humano. Por tanto, nos comprometemos a desarrollar, adquirir, implementar y utilizar tecnologías de inteligencia artificial y tratamiento automatizado de datos conforme con los siguientes principios:

- ◆ Justicia y equidad. Los sistemas de IA deben estar diseñados para evitar sesgos o resultados inequitativos en modelos o algoritmos y discriminación garantizando que todas las personas tengan un acceso equitativo a sus beneficios.
- ◆ Transparencia. Es indispensable que los sistemas que hagan uso de la inteligencia artificial garanticen la transparencia en su diseño y funcionamiento incluyendo algoritmos y los procesos de toma de decisiones, con el fin de que permita a los usuarios entender cómo se adoptan las decisiones que les atañen. Los resultados de la inteligencia artificial deben ser reproducibles, por lo tanto, es vital preservar los archivos de replicación y documentar los procesos de reproducción.
- ◆ Privacidad y gobernanza de los datos: La IA debe implementarse con una protección adecuada de la información personal, conforme con nuestro Programa de Protección de Datos Personales (PPDP).
- ◆ Responsabilidad y ética. Los proveedores, desarrolladoras y operadores de inteligencia artificial serán responsables de garantizar que dichos sistemas funcionen de manera ética, segura y conforme a las políticas establecidas por el Centro.
- ◆ Autonomía humana. La toma de decisiones automatizadas no debe sustituir el juicio humano en situaciones críticas o sensibles. Los modelos diseñados para tomar decisiones automatizadas que puedan causar efecto jurídico o impacto significativo en titulares tendrán obligación de revisión humana documentada antes de su salida a ambientes productivos.
- ◆ Los contratos con proveedores de algoritmos, modelos o servicios de IA deberán regirse por las políticas internas relacionadas al uso ético de la inteligencia artificial establecidas por el Centro.
- ◆ El Centro garantiza tanto en su sistema documental como en la gestión efectiva que todo proveedor que entrene modelos con datos pueda realizar verificaciones por parte de expertos designados.
- ◆ Seguridad, Privacidad y Protección de los datos. La protección de los datos personales es irrenunciable. El uso de inteligencia artificial deberá cumplir con los estándares de seguridad tecnológica y garantizar la protección de datos personales, el tratamiento de datos debe respetar los principios de legalidad, razonabilidad, consentimiento informado.

Hacer un buen uso de la inteligencia artificial implica seguir prácticas que promueven la ética y la responsabilidad. Por lo tanto los siguientes lineamientos deben ser tomados en cuenta:

El Centro, a través de sus sociedades controladas, debe velar para que todos los colaboradores reciban la capacitación para la certificación, así como garantizar acceso a recursos didácticos dentro de sus plataformas de capacitación para contribuir a la alfabetización en temas de IA.

Por tanto, todo el personal debe:

- ◆ Participar en la identificación y mitigación de riesgos éticos: Es responsabilidad del personal colaborar en la detección de posibles riesgos asociados al uso de IA, especialmente aquellos relacionados con sesgos, discriminación o impactos negativos en clientes y la Sociedad.
- ◆ Garantizar la aplicabilidad de los sistemas de IA: Asegurar que los modelos y algoritmos utilizados sean comprensibles y que sus decisiones puedan ser explicadas de manera clara a las partes interesadas.
- ◆ Aportando información relevante y siguiendo sus recomendaciones para el uso responsable de la tecnología.
- ◆ Promover la diversidad y la inclusión en el desarrollo de IA: Fomentar equipos multidisciplinarios y diversos en la creación y supervisión de sistemas de IA, con el objetivo de minimizar sesgos y promover soluciones equitativas.
- ◆ Informar sobre usos indebidos o riesgos asociados: Reportar cualquier uso indebido, opaco o discriminatorio de algoritmos o modelos automatizados del que tenga conocimiento, utilizando los canales establecidos por la organización.
- ◆ Velar porque el uso de tecnologías automatizadas o de IA no menoscabe la dignidad, la autonomía ni los derechos fundamentales de las personas.
- ◆ Promover la rendición de cuentas, la transparencia y la trazabilidad en los sistemas y procesos habilitados por tecnologías avanzadas.

Al momento de entrenamiento de cualquier modelo basado en IA o que utilice elementos de esta tecnología, así como al utilizar el producto terminado, todo colaborador y colaboradora debe actuar en estricto apego a los principios de equidad, justicia, no discriminación y protección de datos personales, de conformidad con nuestras políticas y con la normativa nacional e internacional aplicable.

Creación y funcionamiento del órgano rector de IA

El Centro establecerá un Órgano Rector de IA, como órgano técnico y consultivo, conformado por miembros internos y externos a la organización, con el propósito de:

- ◆ Evaluar y supervisar las prácticas internas relacionadas con la IA: Asegurar que el desarrollo y uso de sistemas de IA se alineen con los principios éticos y las mejores prácticas del sector.
- ◆ Proporcionar orientación y recomendaciones: Asistir en la toma de decisiones relacionadas con la implementación de IA, considerando aspectos éticos, legales y sociales.
- ◆ Fomentar una cultura de mejora continua y formación: Promover la capacitación constante del personal en temas de ética de la IA y actualización sobre normativas y tendencias emergentes.
- ◆ El Órgano Rector actuará de conformidad con los términos y responsabilidades definidos, incluyendo la evaluación previa de proyectos, la emisión de recomendaciones y la aprobación de medidas correctivas.
- ◆ Supervisión y Mejora Continua.

5.10 Usos inadecuados de la inteligencia artificial

Los colaboradores de BHD deben evitar en toda circunstancia introducir información confidencial, sensible, privilegiada o estratégica de la organización en plataformas de IA abiertas a la web, salvo autorización explícita y en conformidad con los controles establecidos en la política.

La generación o difusión de deepfakes, suplantaciones, falsificaciones o contenidos manipulativos que puedan causar daño físico, psicológico, reputacional o financiero a cualquier persona física, así como la manipulación y el engaño que usan sistemas de inteligencia artificial son malas prácticas del uso de la IA que rechazamos.

Sobre la manipulación y el engaño

El servicio o el uso de un sistema de IA no debe utilizar técnicas subliminales que escapen a la conciencia de una persona o técnicas deliberadamente manipuladoras o engañosas, con el objetivo de distorsionar materialmente el comportamiento de una persona o de un grupo de personas, mermando de forma apreciable su capacidad de tomar una decisión con conocimiento de causa y haciéndoles tomar una decisión que de otro modo no habrían tomado, provocando daño significativo.

De la misma manera, el servicio o el uso de un sistema de IA no debe explotar las vulnerabilidades de una persona física o de un grupo específico de personas debido a su edad, discapacidad o situación social o económica específica, con el objetivo, de distorsionar materialmente su comportamiento, causando daño significativo.

6

PRÁCTICAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN





La corrupción es un comportamiento deshonesto que afecta la estabilidad de las instituciones públicas y privadas, distorsiona las economías nacionales, contamina las prácticas comerciales, desalienta las inversiones extranjeras, fomenta la comisión de hechos delictivos afectando el interés general y el bienestar social. Como parte del propósito asumido por esta entidad de hacer una banca responsable, se han establecido lineamientos antisoborno y anticorrupción con el fin de abogar por la transparencia, la integridad, la honestidad, la juridicidad y cultura de cumplimiento de las interacciones y procesos del Centro con sus relacionados.

6.1 Compromisos y normas de actuación frente a la corrupción, sobornos y extorsión

En el ADN de nuestra entidad se encuentra el sentido de responsabilidad social intrínseca, que nos mueve a hacer bien eso a lo que estamos llamados a hacer, es decir, cumplimos cabalmente con las leyes, normas y reglamentos vigentes y mantenemos políticas y prácticas de prevención y lucha contra la corrupción.

En el Centro, no toleramos actos de soborno y corrupción o cualquier tipo de conducta comercial que pueda aparentar una influencia inadecuada y por igual requerimos a nuestra cartera de clientes, proveedores y demás personas con las cuales mantenemos una relación comercial, la adopción del mismo estándar.



En nuestra organización, sustentada en valores humanos, son indebidos los pagos por facilitación o cualquier ventaja otorgada por este concepto. Asimismo, se espera de cada persona que integre la entidad que evite toda conducta inadecuada o que pueda suscitar tal apariencia, por lo tanto, debes regirte conforme a las siguientes normas de actuación:

- ◆ Nuestra posición en el Centro solo debe ser utilizada para beneficio de esta.
- ◆ La autoridad que confiere el puesto que se ocupa, solo es para aportar valor a la entidad y a sus grupos de interés. Bajo ninguna circunstancia debe ser usada para obtener favores personales de otros colaboradores o terceras personas.
- ◆ Nuestros valores institucionales y personales, impiden que optemos por obtener beneficio indebido alguno de la posición que se ocupa. Tampoco ningún miembro de nuestra familia inmediata.
- ◆ Obtener o retener un negocio o ventaja solo debe estar sujeta a las competencias, propuesta de valor, poder de negociación, y al cumplimiento de los procesos debidos de autorizaciones legítimas correspondientes
- ◆ Rechazar cualquier pago, ya sea en efectivo o en otra forma, directa o indirectamente con el objetivo de influenciar las decisiones que se tomen en torno a negocios relacionados con la entidad.
- ◆ Todo acto ilícito ejecutado por nosotros o involucrando a terceras personas es intolerable para nuestra organización.
- ◆ Establecer de manera intencional y fraudulenta un fondo o realizar transacciones que no estén registradas en libros de contabilidad, con el propósito de obtener una remuneración, ventaja indebida, o algún beneficio propio o a favor de tercero, es reprochable y sancionable.
- ◆ Una entrada falsa o inexacta de manera intencional o fraudulenta en los libros de contabilidad de la organización con la finalidad de recibir una remuneración, ventaja indebida o beneficio personal o a favor de terceros, así como encubrir una operación indebida acorde a los protocolos internos, es reprochable y acto sujeto a sanción por este Código.
- ◆ Negarnos a cualquier propuesta de realización de pagos para la agilización de trámites, entrega de comisión, otorgamiento o promesa de ventaja directa o indirecta para la obtención ya sea efectiva, rápida y/o sin contratiempos de un servicio público.
- ◆ Ser cuidadosos, observar y rechazar cualquier conducta o acción que puedan constituir una extorsión o que utilicen violencia o intimidación con la finalidad de obtener un beneficio.

El compromiso con la ética mueve al personal a rechazar los fraudes, malversación de fondos, soborno, extorsión o cualquier otra acción tipificada en la Ley de Lavado de Activo 155-17 o delito sancionable en perjuicio de nuestra empresa (dentro o fuera de esta), clientela, personas relacionadas a la Sociedad, ni de otros colaboradores y colaboradoras o sus familiares. Es importante tener cuidado considerando que la omisión por desconocimiento de cualquiera de estos delitos es desestimada como excusa de defensa para evitar la sanción correspondiente acorde a las medidas disciplinarias establecidas, así como las acciones civiles y penales surgidas en contra de quienes cometan este tipo de faltas según las leyes aplicables.

Es responsabilidad de los colaboradores y colaboradoras reportar a través del formulario destinado para los fines, los miembros de nuestra familia inmediata que sean Personas Políticamente Expuesta (PEPs), asimismo, si estos o algún miembro de su familia inmediata es proveedor del Estado de manera particular o a través de una compañía, si dichas empresas cuentan con habilitaciones o exenciones fiscales, entre otros requerimientos. Para dar con informaciones más acabadas las áreas competentes podrán solicitar mayores informaciones o el aporte de documentos que sustenten las declaraciones brindadas.

En caso de encontrarte frente a una posible situación de soborno o extorsión, esta debe ser denunciada a través de los canales correspondientes. Para obtener más información te invitamos a consultar las Políticas de Gestión de Proveedores y la Política Antisoborno y Anticorrupción anexas al presente Código.

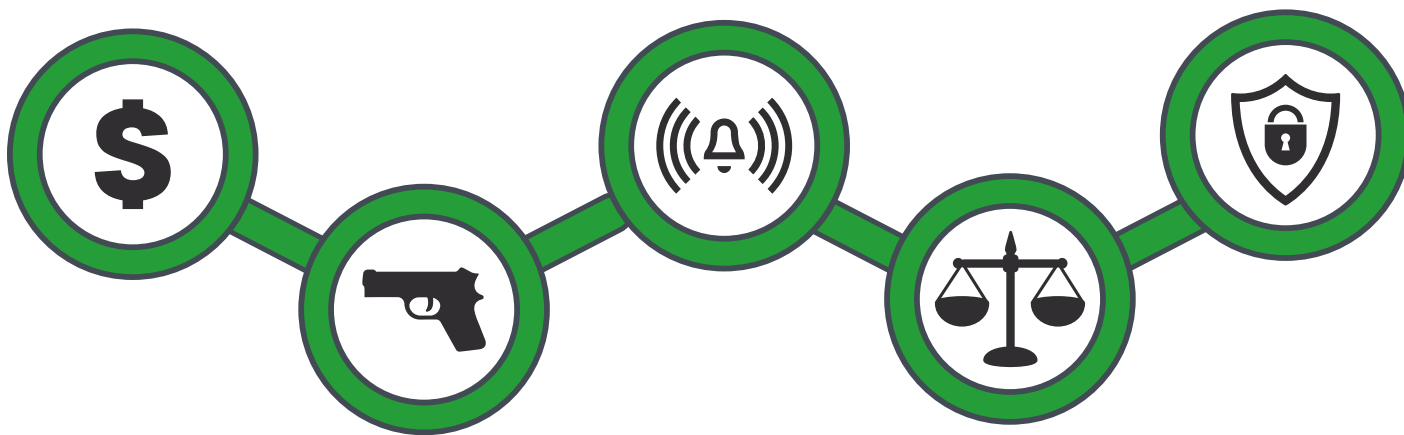


6.2 Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

Cada persona integrante del Centro tiene el deber de evitar que los productos y servicios que se ofrecen sean utilizados para lavar dinero y financiar el terrorismo, por tanto, se tiene la obligación de diseñar e implementar programas de cumplimiento adecuados para estos fines. En base a esto, la entidad ha establecido normas, procedimientos, sistemas de control y comunicaciones cuya finalidad es prevenir y detectar actividades delictivas. En este sentido es preciso conocer, entender y aplicar las normativas nacionales vigentes relativas a La prevención del LAFTPADM, así como las políticas y procedimientos internos relacionados al tema. De igual forma, aplicar el nivel requerido de debida diligencia a nuestros clientes y vigilar que las transacciones u operaciones que estos realicen no sean con fines de ocultar el origen de procedencia de fondos ilícitos.

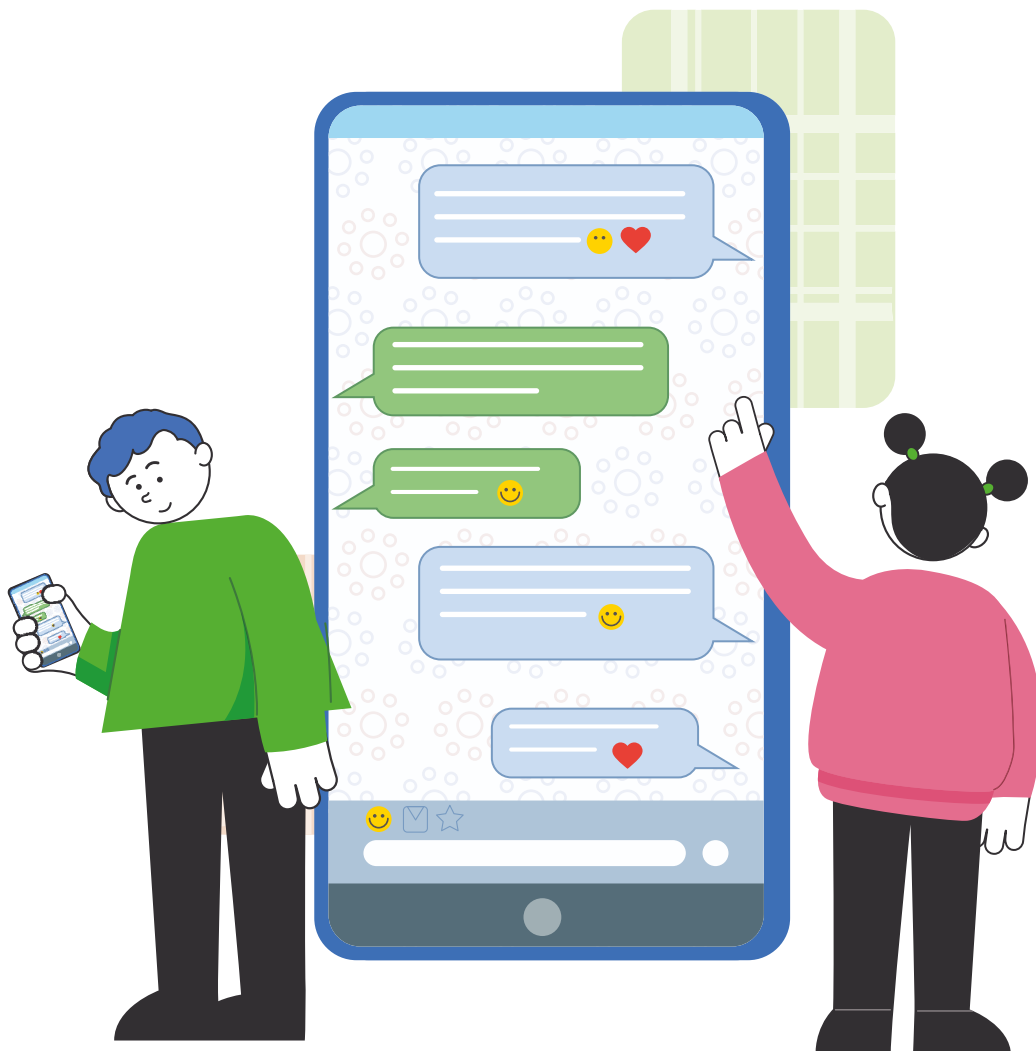
Si se identifica una situación irregular, se tiene la responsabilidad de informar inmediatamente a la Unidad de Cumplimiento cualquier operación inusual o sospechosa mediante los canales establecidos y cooperar con las gestiones necesarias para su evaluación, de modo que pueda ser reportada a las autoridades competentes.

Para más información consulta el Marco para la Gestión de Control Interno para la prevención del LAFTPADM de la Sociedad.



7

COMUNICACIÓN Y USO DE REDES SOCIALES Y DEL LOGO DE LA SOCIEDAD



7.1 Hablar en nombre de la Sociedad

Todo el personal de BHD tiene la obligación de pedir autorización para participar, en nombre de la entidad, en actividades de relaciones públicas con clientes, suplidores u otros grupos de interés; ser parte en un gremio o asociación, ser vocero en medios de comunicación, en las redes sociales o cualquier otro espacio; colaborar con periódicos y revistas, ofrecer entrevistas, dar discursos, hacer apariciones públicas, entre otras.

La vicepresidencia sénior de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social es el departamento autorizado para aprobar dichas participaciones en nombre de la entidad, para emitir comunicados y declaraciones públicas en nombre de la Sociedad y para designar voceros en sentido general.

Cualquier acercamiento de medios de comunicación, periodistas, líderes de opinión, influenciadores y generadores de contenido debe ser remitido también a este departamento.

7.2 Uso de las redes sociales



El Centro reconoce que los colaboradores y colaboradoras usan a modo personal las redes sociales y plataformas de comunicación masiva como lo son Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, WhatsApp, YouTube, entre otras.

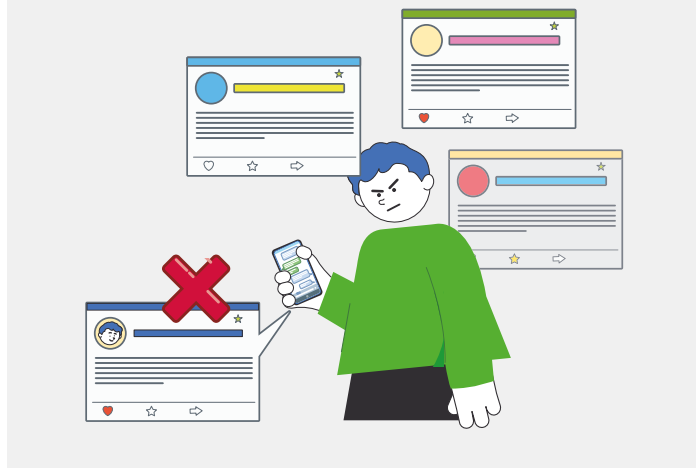
En el uso de redes sociales y plataformas digitales, el personal de BHD debe mantener una forma de expresión coherente con el Código y con los comportamientos de la Cultura BHD. Es importante dejar claro que, a través de estos canales, se expresan posiciones y pensamientos personales. Es relevante

tener conocimiento de las Políticas de Uso de Redes Sociales de la entidad, para estar en consonancia con lo que establece el documento.

Los colaboradores y colaboradoras representan a la institución en todos los ámbitos, incluido el digital, por lo tanto, son responsables de las informaciones e imágenes que comparten en las redes sociales y otros medios digitales. Se exhorta a reflexionar y usar el sentido común crítico antes de publicar cualquier contenido que pueda afectar su rendimiento o reputación en el trabajo, el desempeño o reputación de los demás, y la buena imagen, integridad o intereses del Centro. Los colaboradores y colaboradoras que se identifiquen, directa o indirectamente, en sus perfiles sociales o publicaciones electrónicas como integrantes de alguna de las empresas del Centro deben asegurarse de que su perfil y contenido sean consistentes con los principios y deberes enunciados en este Código de Ética, así como con las políticas, procedimientos y regulaciones dictadas por la Entidad.

Toma en cuenta que no es permitido utilizar las facilidades tecnológicas del Centro para el uso e interacción personal en redes sociales y sitios digitales externos a la organización.

Ejemplo: ¿Puedo responder un comentario que un cliente haga en una publicación del banco a través de Twitter? no, solo las personas designadas como voceras por la vicepresidencia de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social, pueden responder a estos comentarios.



7.3 Logo de la Sociedad

El Centro tiene una marca compuesta por aspectos filosóficos, como el propósito común, y visuales o gráficos, como el logo, entre otros. El logo identifica a la marca y la distingue; es la forma en que esta logra presencia y reconocimiento de sus grupos de interés, y es el elemento visual o gráfico más utilizado. El uso del logo está regulado por un manual de marca, una guía de aplicación de la identidad visual o gráfica que es responsabilidad de Mercadeo Institucional. Este manual de marca es aplicado por personas miembros de distintas áreas del Centro que son previamente entrenadas y autorizadas, como Comunicación Interna, Comunicación Corporativa, Relaciones Públicas, Eventos y Compras, entre otras.

El logo de las empresas del Centro y en general la identidad visual o gráfica de la marca solo deben ser usados y aplicados por Mercadeo Institucional y Publicidad y por las personas entrenadas y autorizadas, y únicamente para fines que hayan sido evaluados y aprobados por la Sociedad. La identidad visual de BHD, que incluye el logo, solo debe ser modificada por Mercadeo Institucional y Publicidad. Toda modificación, ajuste, creación de submarca (interna o externa), entre otras acciones relativas a la identidad visual, deben ser solicitadas a este departamento o trabajadas bajo su supervisión.

Cuando áreas y personas del Centro no entrenadas ni autorizadas desean utilizar o aplicar el logo o cualquier aspecto de la identidad visual o gráfica de la marca, deben solicitar apoyo a Mercadeo Institucional a las personas entrenadas y autorizadas. No está permitido usar el logo y ninguna de las aplicaciones de la marca institucional en actividades personales, tampoco cambiar el logo, crear o agregar elementos visuales o gráficos, crear nuevos logos o marcas sin la previa consulta a Mercadeo Institucional y Publicidad.

8

NORMAS ÉTICAS RELATIVAS AL ACOSO Y DISCRIMINACIÓN





Reconocemos la dignidad e integridad inherente al ser humano, y promovemos el respeto a los derechos humanos, el enfoque de inclusión y a los principios de trato digno entre todas las personas que conformamos su personal clientes o clientas, suplidores o suplidoras, o equipos contratistas. En este sentido, se espera que se conduzcan dentro del marco del debido respeto y la no discriminación.

La conducta de acoso, ya sea laboral, sexual o de cualquier índole, va en contra del ambiente de respeto y dignidad que el Centro sustenta, por lo tanto, no se tolerará ninguna forma de conducta de acoso, considerando las mismas como una falta muy grave (ver acciones disciplinarias para faltas muy graves en el Manual de Normas y Acciones Disciplinarias).

Tipos de Acoso

8.1 Acoso sexual

En nuestra entidad cualquier insinuación o conducta con un contenido sexual indeseable u ofensivo será considerada acoso sexual, ya sea realizada de forma constante o aislada, verbal o escrita, física o gestual; que afecta el bienestar de quien la recibe e interfiere con el desempeño de las labores, creando un ambiente de trabajo hostil e intimidante.



Ejemplos de algunas conductas asociadas al acoso sexual que identificamos debemos reportar:

- ◆ Declaraciones sexistas desagradables y ofensivas, comentarios sexuales, observaciones de naturaleza sexual acerca del cuerpo o vestimenta de la persona.
- ◆ Mostrar o hacer circular materiales escritos, fotografías o dibujos que degradan el género de las personas de forma sugestiva o pornográfica, utilizando medios electrónicos o tradicionales.
- ◆ Hacer comentarios ofensivos, inapropiados o con doble sentido sobre atributos físicos, miradas lascivas, condiciones de discapacidad, sexo, género, gestos de orientación o preferencia sexual o flirteos repetidos, entre otras condiciones que pudieran presentarse.
- ◆ Realizar contactos físicos desagradables, inapropiados e innecesarios, en contra de la voluntad de una persona, tales como tocar, besar, abrazar, pellizcar, entre otros, contra el cuerpo de otra persona.
- ◆ Hacer insinuaciones, sugerencias o ejercer presión para que la persona se involucre en actividades sexuales.
- ◆ Realizar preguntas sobre la vida sexual o invitaciones comprometedoras.
- ◆ Insistencia ante una invitación social no admitida que incluya una insinuación de interés personal.
- ◆ Uso de poder o autoridad de un puesto de trabajo para:
1) amenazar o castigar (condicionar el empleo), ya sea directa o indirectamente, por negarse a tolerar el acoso, acceder a una actividad sexual, o por reportar el acoso; o,
2) prometer premios materiales, económicos o de otro tipo (protección o ascensos) a cambio de un favor sentimental o sexual.
- ◆ Identificación de conductas verbales o expresiones desagradables y/u obscenas de naturaleza sexual, de género, condición de discapacidad, apariencia física, orientación sexual o estilos de vida que sean expresadas en cualquier ámbito laboral.

8.2 Acoso laboral o moral (mobbing)

El acoso moral en el trabajo puede ser definido como la exposición aislada o continua en términos de comportamientos o comentarios considerados negativos, agresivos u hostiles, e incluso objetables o desagradables dirigidos a personas de la Familia BHD que conducen a la estigmatización y victimización de estos comportamientos.

Como punto de partida, el acoso laboral ocurre en el lugar de trabajo, en relación con este o como resultado del mismo, ya sea de forma presencial o por medio de tecnologías de la información y de la comunicación.

Conductas como las siguientes se asocian al acoso laboral:

- ◆ Emitir críticas descalificativas sobre ideas u opiniones, haciendo alusión a situaciones personales como su vestimenta, origen social o económico, raza, sexo, edad, género, condición de discapacidad, orientación o preferencia sexual, religión, identidad política o nacionalidad de manera ofensiva, entre otras condiciones que pudieran presentarse.
- ◆ Desacreditar la reputación profesional de una persona anulando continuamente trabajos realizados sin explicación alguna y asignando tareas inferiores y/o irrelevantes a su puesto, no invitándolo a talleres, entrenamientos o capacitación del personal, o impidiendo su promoción profesional por conflictos personales, creencias o valoración de la persona.
- ◆ Aislar al colaborador de sus compañeros de trabajo, negándole a la vez su acceso al teléfono, computadora u otros instrumentos o equipos de trabajo proporcionados por la entidad impidiéndole la comunicación adecuada dentro del trabajo.
- ◆ Interrumpir e ignorar constantemente a una persona, haciendo que este se sienta inferior o inexistente.
- ◆ No tomar en cuenta las condiciones de salud o discapacidad de una persona, imponiéndose el respeto y la consideración al trato digno.
- ◆ Agredir verbalmente a una persona insultándola, criticando la calidad de su trabajo constantemente, hablando con un tono fuerte e indebido, o humillarlo delante de los compañeros de trabajo al cometer algún error de forma verbal o escrito.
- ◆ Presión indebida y exagerada sobre un colaborador(a) para que realice el trabajo. Asignación de tareas en plazo de ejecución irrazonable.
- ◆ Hacer uso de mecanismos que amedrenten la dignidad y/o privacidad de colaboradores.

9

CANAL DE ORIENTACIÓN, COMUNICACIÓN EXTERNA Y DENUNCIAS





9.1. Canales de orientación y denuncia

Al reportar las conductas que contradicen el presente Código se debe de hablar sin reservas. Toda situación sospechosa, inusual o de violación a las disposiciones de este Código o a las políticas que los complementan, deben ser reportadas a través del canal de denuncias que la Sociedad ha establecido para los fines.

La promoción de la accesibilidad universal y los ajustes razonables son elementos transversales dentro de nuestras políticas internas, procesos, procedimientos, herramientas y, en este caso particular, de los canales de denuncia, a los fines de garantizar condiciones de trabajo igualitario para todos los colaboradores y colaboradoras. Por igual, es posible canalizar la denuncia o sospecha a través de nuestro personal supervisor, para que sea canalizada ante dichas áreas para su gestión.

Las denuncias podrán hacerse a través de los mecanismos de la Línea Abierta o contactando a la Unidad de Relaciones Laborales de Talento y Cultura o a la Unidad de Cumplimiento, áreas a través de las cuales podemos informar sobre estas situaciones dudosas. Los canales serán de revisión constante y en línea hacia la accesibilidad para alcanzar a la mayor cantidad de personas, garantizando la seguridad y la confidencialidad. Las denuncias a través de la Línea Abierta podemos hacerlas de la siguiente forma:

- ◆ **Remitiendo un correo electrónico al buzón de correo LÍNEA ABIERTA, BHD: USERV_GEBENRLAB_01@bhd.com.do (si deseas dar a conocer tu identidad)**
- ◆ **Llamando por teléfono a la línea telefónica anónima: 829-893-5500 (mensaje anónimo)**

Estas denuncias se pueden hacer de forma anónima o no. Si se tienen quejas o denuncias de forma anónima es importante describirlas claramente, incluyendo todos los detalles de la situación para facilitar el proceso de investigación, acción y respuesta respecto del caso. Si se decide revelar la identidad, ésta en todo caso se mantendrá en confidencialidad, es decir, el nombre

de quien externa el caso no será revelado y los hechos denunciados solo serán dados a conocer a quienes sea estrictamente necesario para poder llevar a cabo la investigación y dar una respuesta a los hallazgos de la misma.

Es tu deber colaborar durante un proceso de investigación si se te solicita apoyo, también es tu deber reportar si posees conocimiento de hechos orientados a defraudar, soslayar las regulaciones, políticas y procedimientos internos, el no reportar, estará sujeto a acciones disciplinarias, de acuerdo a lo estipulado en el documento de Normas y Acciones Disciplinarias.

Colabora en los procesos de investigación y mantén confidencialidad sobre su existencia y sobre tu conocimiento y participación en los mismos.

En caso de que personas de los diferentes grupos de interés, que no sean colaboradores, incluidos accionistas, clientes, proveedores, entre otros, deseen realizar una denuncia, pueden hacerlo a través del Buzón del Código de Ética y Conducta (**BHD-CODIGODEETICAYCONDUCTA@bhd.com.do**), establecido como canal de denuncias para estos grupos externos.

Por otra parte, cualquier pregunta, inquietud o solicitud de autorización respecto a temas de este Código, podemos canalizarla escribiendo al buzón del Código de Ética y Conducta (**BHD-CODIGODEETICAYCONDUCTA@bhd.com.do**) o contactando a la Unidad de Relaciones Laborales de Talento y Cultura o a la Unidad de Cumplimiento.

9.2 Veracidad de las denuncias

El Centro espera que todos los reportes que se presenten sean verdaderos, se realicen de buena fe, estén basados en la convicción razonable de que la situación denunciada constituye una violación, así como que no representen un beneficio personal para el denunciante. Aquellas personas que durante el proceso de investigación se les compruebe que han proporcionado informaciones falsas, se les aplicarán las mismas medidas disciplinarias designadas para faltas muy graves.

Confiamos en el buen hacer y la buena voluntad de nuestra gente. Por eso, es importante que todos los reportes sean veraces, bien intencionados y estén basados en hechos objetivos.



9.3 Protección a las personas denunciantes

El Centro brindará protección necesaria a las personas que hayan realizado denuncias que cumplan con los requerimientos antes indicados. Esta protección podrá consistir en garantizarles su puesto de trabajo en la misma área o en otra y proporcionarles asistencia psicológica, o apoyo para el proceso de reubicación laboral, si fuese necesario.

El Centro prohíbe estrictamente las represalias en contra de cualquier persona por reportar una conducta indebida o actividad no ética de buena fe. Todos tienen el deber de sentirse libres de presentar una denuncia, hacer preguntas o participar en una investigación sin miedo a represalias.

Si se comprobara que alguien que está en proceso de investigación, está tomando represalias de cualquier naturaleza en contra del denunciante, aun no haya finalizado la investigación será sancionado con las medidas disciplinarias designadas para faltas muy graves del Manual de Normas y Acciones Disciplinarias.

9.4 Toma de decisión ante las denuncias

¿Qué sucede cuando se realiza un reporte?

Tras recibirse el reporte, se da inicio a la investigación interna, salvo que el reporte no amerite llevar a cabo una investigación, lo cual quedará documentado y se retroalimentará al denunciante.

- ◆ Es posible que se solicite información adicional al denunciante y a otras partes involucradas.
- ◆ Se podrá además solicitar a Auditoría Interna, Seguridad u otras áreas el apoyo que se considere necesario.
- ◆ Se informa el resultado de la investigación al Comité Ético.
- ◆ A partir del resultado de la investigación se tomarán las medidas correspondientes.
- ◆ Las investigaciones se documentan debidamente y se retroalimenta a la persona que realizó la denuncia en caso de haber dado a conocer su identidad.



10

LINEAMIENTOS DE CONDUCTA PARA OPERACIONES DEL MERCADO CAMBIARIO

En el Centro hemos reconocido el contenido del Código Global de Conducta del Mercado Cambiario (Código Global de Divisas o FX Global Code), (en lo adelante, el “Código”), dicho instrumento constituye un compendio de principios y prácticas que gozan de reconocimiento general como estándares de buena conducta en el mercado cambiario mayorista (“Mercado Cambiario”). Como participantes del Mercado Cambiario ratificamos nuestro compromiso de conducir nuestras operaciones en citado Mercado de conformidad con los principios y directrices contenidos en el mencionado Código.

Es por este motivo que toda operación ejecutada dentro del Mercado Cambiario debe asegurar los principios rectores contenidos en este código y distintos manuales de la Sociedad a citar:

- ◆ Se espera que los Participantes del Mercado se comporten de una manera ética y profesional para promover equidad e integridad del Mercado Cambiario.
- ◆ Se espera que los Participantes del Mercado cuenten con un marco de gobernanza sano y efectivo que haga posible establecer responsabilidades claras en sus actividades en el Mercado Cambiario, que permita su supervisión integral y que promueva su participación responsable en el Mercado Cambiario.
- ◆ Se espera que los Participantes del Mercado sean cuidadosos en la negociación y ejecución de las operaciones con el propósito de promover un Mercado Cambiario robusto, equitativo, abierto, líquido y lo suficientemente transparente.
- ◆ Se espera que los Participantes del Mercado sean claros y precisos en sus comunicaciones y protejan la Información Confidencial con el fin de lograr una comunicación efectiva que apoye a un Mercado Cambiario robusto, equitativo, abierto,

líquido y lo suficientemente transparente.

- ◆ Se espera que los Participantes del Mercado promuevan y mantengan un ambiente de control y cumplimiento normativo robusto para identificar, administrar y reportar, de manera efectiva, los riesgos asociados a su participación en el Mercado Cambiario.
- ◆ Se espera que los Participantes del Mercado instrumenten procesos post-negociación robustos, eficientes, transparentes y que mitiguen el riesgo, a efecto de promover la liquidación predecible, fluida y oportuna de las operaciones del Mercado Cambiario.

Aspectos para tomar en cuenta al momento de realizar las operaciones del Mercado Cambiario:

- ◆ Antes de comercializar, conoce y comprende las características y riesgos de los productos y servicios, estudiando la información disponible y participando en las acciones de formación.
- ◆ Comunica de manera transparente las características, riesgos y condiciones económicas de los productos y servicios al momento de negociar con los clientes.
- ◆ Ofrece un trato justo y transparente, absteniéndose de conductas abusivas, discriminatorias, manipuladoras o engañosas.
- ◆ Asegura que las operaciones se realicen con criterios objetivos y verificables, asumiendo plena responsabilidad por las decisiones, para mantener la confianza, integridad y legitimidad del mercado cambiario.
- ◆ Informa y vende productos y servicios al público objetivo correcto, garantizando transparencia y veracidad durante todo el proceso.

- ◆ Cuando intervengas en operaciones por cuenta del BHD, ten en cuenta la normativa externa, la interna, las reglas y las tarifas que determinan los precios y las condiciones de los distintos productos y servicios que comercializamos.
- ◆ Respeta los Procedimientos internos, en especial, los relativos al ejercicio de las facultades y la aplicación de límites de riesgos.
- ◆ Nunca divulgar a terceros detalles de órdenes de clientes, especialmente aquellas vinculadas al tipo de cambio de referencia, o cualquier información que pueda ser utilizada para obtener beneficios indebidos.
- ◆ Nunca compartir información sobre las participaciones en el mercado cambiario del Banco Central ni coordinar con otros participantes para manipular datos con el fin de alterar cotizaciones o condiciones de negociación.
- ◆ Discutir estrategias de grandes clientes, posiciones internas o información sensible en espacios informales o no controlados, evitando riesgos de fuga hacia personas no autorizadas.
- ◆ Nunca divulgar información sobre decisiones institucionales que aún no han sido comunicadas oficialmente.

11

CONCLUSIÓN





En la medida en que todas las personas destinatarias del Código sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se estarán cumpliendo los deberes frente a la comunidad, a la Sociedad y al país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. La Sociedad divulgará internamente las reglas de conducta establecidas y vigilará, de manera estricta, su cumplimiento.

Al recibir este Código de Ética y Conducta, se asume la responsabilidad de firmar como aceptación de que la violación de los principios y reglas establecidos en el mismo, constituyen una falta a sus obligaciones y una desobediencia al Centro, con las consecuencias previstas en el documento de Normas y Acciones Disciplinarias, así como en el Artículo 88 del Código de Trabajo.

Certificación Anual del Código de Ética y Conducta

Durante el año, el área de Talento y Cultura solicitará la certificación del presente Código lo cual se realizará de manera electrónica a través de SICSO o de manera física, dentro de los noventa días calendario a partir de la fecha de la solicitud de esta. En caso de ausencia por un período prolongado, por causas justificadas, tales como licencias, cursos u otros, ella o su supervisora o supervisor inmediato deberá notificar a Talento y Cultura sobre dicha ausencia y solo se computarán los días a partir de la fecha de su regreso.

La certificación se debe de completar tengan o no situaciones que pudieran representar un Conflicto de Interés; no obstante, las haya reportado anteriormente. En caso de no completar la certificación o si la completa con información falsa u omisiones importantes, estará sujeta a acciones disciplinarias, de acuerdo a lo estipulado en el documento de Normas y Acciones Disciplinarias.

La certificación puede ser actualizada en cualquier momento del año, si tu reporte sufre cambios o tienes algo nuevo que reportar, puedes actualizar tu reporte en el momento en que el mismo cambie, no tienes que esperar la certificación anual.

La certificación anual no exime la responsabilidad de solicitar aprobación para involucrarse en cualquier situación o informar de cualquier circunstancia que pudiera representar un Conflicto de Interés o violación a algunos de los lineamientos descritos en el presente documento, en el momento en que se presenten.

En adición, es necesario cumplir con las políticas anexas de Conducta en la Gestión de Proveedores y de Inversiones Personales, así como con otras políticas que emita el Centro de tiempo en tiempo.

12

ANEXOS

12.1 Definiciones del Código

12.1.1 Acoso

Se refiere a una conducta o acción sistemática y recurrente que genere cualquier tipo de malestar de una persona hacia otra. El acoso puede darse en distintas circunstancias, ambientes y motivos como raza, color, creencia, religión, sexo, identidad, expresión de género, nacionalidad, edad, condición de discapacidad, o cualquier otro factor o condición que pudiera presentarse y que influya de manera perjudiciada en la actitud de un individuo respecto de otro.

12.1.1.1 Acoso sexual

Cualquier insinuación o conducta con un contenido sexual indeseable u ofensivo para quien la recibe, ya sea realizada de forma constante o aislada, verbal o escrita, física o gestual; que afecta el bienestar de quien la recibe e interfiere con el desempeño de las labores, creando un ambiente de trabajo hostil e intimidante.

12.1.1.2 Acoso moral o laboral

Exposición aislada o continua a comportamientos o comentarios negativos, agresivos u hostiles y a acciones objetables o desagradables dirigidos a uno o más compañeros o subordinados que conducen a la estigmatización y victimización de los destinatarios de estos comportamientos.

12.1.2 Ajustes razonables

Son todas las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Estos abarcan una gama muy amplia de medidas. Por ejemplo, en el caso del empleo, pueden ir desde adecuaciones menores en la infraestructura, hasta cambios en las pruebas de evaluación. También implica cambios en materiales de comunicación de uso interno o adaptaciones en el mobiliario del puesto de trabajo.

12.1.3 Código Global de Conducta del Mercado Cambiario:

Conjunto de principios internacionales de buenas prácticas en el Mercado de Divisas que establece directrices comunes para promover la integridad y el correcto funcionamiento del Mercado Cambiario. Su finalidad es promover un mercado robusto, equitativo, líquido, abierto y suficientemente transparente en el que diferentes Participantes del Mercado, puedan operar con confianza y eficacia a precios competitivos que reflejen la información de mercado disponible y se ajusten a estándares de conducta aceptables.

12.1.4 Conflicto de interés

Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales o los de un miembro de la familia inmediata, vinculada o relacionada de la Persona Sujeta, interfieren o pudieran interferir con los intereses del Centro o sus Sociedades Controladas.

12.1.5 Corrupción

Se trata de un comportamiento deshonesto que debilita las instituciones democráticas, distorsiona las economías nacionales, contamina las prácticas comerciales, fomenta la inestabilidad de los gobiernos, desalienta las inversiones externas, enriquece ilícitamente a los funcionarios públicos y a los empresarios del sector privado, empeora las condiciones sociales y los servicios públicos, y afecta a cientos de millones de personas todos los días.

12.1.6 Derechos Humanos

Los derechos humanos son el conjunto de derechos y responsabilidades fundamentales para que cada ser humano disfrute de una vida en condición digna, guiado por principios morales y legales de no discriminación, igualdad, respeto, y un enfoque de inclusión.

12.1.7 Discriminación

Se refiere a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en la raza, el color, el sexo, la religión, la opinión política, la nacionalidad, la edad, la preferencia sexual y condiciones de discapacidad, entre otras condiciones que pudieran presentarse.

12.1.8 Familia inmediata

De acuerdo a las Normativas y Regulaciones Bancarias, se refiere a:

- ◆ Padres y madres
- ◆ Hermanos y hermanas
- ◆ Hijos e hijas
- ◆ Abuelos y abuelas
- ◆ Nietos y nietas
- ◆ Suegros y suegras
- ◆ Yernos y nueras
- ◆ Hijastros e hijastras
- ◆ Padrastros y madrastras
- ◆ Cónyuge
- ◆ Cuñados y cuñadas

12.1.9 Interés sustancial

Interés económico de la persona o un miembro de su familia inmediata, que pueda influenciar en decisiones o acciones en la sociedad donde exista el interés. Esto incluye una inversión que represente 3% o más de la propiedad de una sociedad (participación vinculante) y para los miembros de la familia inmediata, una inversión que represente 10% o más de la propiedad de una sociedad (participación influyente).

12.1.10 Inteligencia Artificial

Sistemas Informáticos que simulan funciones cognitivas humanas, como el aprendizaje, la percepción, el razonamiento y la toma de decisiones.

12.1.11 Inclusión

Es un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades (UNESCO, 2005)

12.1.12 Regalos

Dádiva que se hace voluntariamente o por costumbre. Gusto o complacencia que se recibe.

12.1.13 Relacionados

Las personas físicas y/o jurídicas con las que se tiene una relación contractual, personal, familiar o de cualquier otra naturaleza. Ejemplos: novios, mejores amigos, cuñados, entre otros)

12.1.14 Soborno

Son las amenazas, violencias, promesas, dádivas, ofrecimientos o recompensas, que sobornare u obligare o tratare de sobornar u obligar a uno de los funcionarios públicos, agentes o delegados con el fin de obtener decisión favorable, actos, justiprecios, certificaciones o cualquier otro documento contrario a la verdad, será castigado con las mismas penas que puedan caber al funcionario o empleado sobornado. El Soborno puede ser activo o pasivo, según se trate de quien ejecute o acepte la acción.

12.1.15 Sociedades Controladas

Las distintas empresas en las que el Centro BHD posee una participación significativa o exclusiva y controla su administración.

12.1.16 Transacciones con partes vinculadas

Se refiere a toda transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre partes vinculadas, con independencia de que se cargue o no un precio, entendiéndose por parte vinculada a la Persona Sujeta al Código, sus cónyuges, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o personas jurídicas en las que estas personas participen directa o indirectamente, de acuerdo a los porcentajes establecidos en el numeral 12.1.9 anterior. Asimismo, incluye las personas jurídicas en las que el Sujeto al Código es administrador, directivo y/o miembro del consejo.

12.2 Documentos

- ◆ *Certificación Código de Ética y Conducta*
- ◆ *Manual de Cultura CFBHD*
- ◆ *Política de Conducta en la Gestión de Proveedores*
- ◆ *Política Manejo de Información Privilegiada*
- ◆ *Política de Inversiones Personales*
- ◆ *Política Antisoborno y Anticorrupción*
- ◆ *Declaración Jurada Actividad Lucrativa*
- ◆ *Declaración Jurada Interés Sustancial en una entidad*
- ◆ *Política de parentesco entre colaboradores*
- ◆ *Procedimiento devolución de regalos*
- ◆ *Procedimiento de regalos corporativos*
- ◆ *Política de viajes*
- ◆ *Política Gobernanza, Gestión y Uso Responsable de la Inteligencia Artificial*



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Centro Financiero

BHD

**1.0 Propósito y
Alcance**

El objetivo de esta política es propender que las operaciones, interacciones y procesos del Centro Financiero BHD, S.A. y sus Sociedades Controladas (en lo adelante “la Sociedad”), tanto internas como con sus socios de negocios, partes interesadas y vinculadas, se efectúen con apego a criterios de integridad, transparencia, gestión y mitigación del riesgo de soborno y corrupción.

La Función de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción busca prevenir, identificar y responder ante posibles actos de corrupción y soborno, priorizando la mitigación de riesgos que pueda tener la Sociedad por la participación de sus colaboradores y colaboradoras. Es por esto, que esta política es aplicable a todos los colaboradores y Miembros del Consejo de Administración del Centro, y a lo externo, debe ser reconocida y respetada por los accionistas, suplidores, subagentes bancarios, consultores y consultoras, así como otras personas que tengan una relación comercial con la Sociedad.

Esta política no es un documento aislado de la Gestión Integral de Riesgos; por lo tanto, se suman otros esfuerzos de estricto cumplimiento que fomentan la Cultura Ética, de integridad y transparencia de la Sociedad, como son la Gestión de Riesgo Operacional y los lineamientos de Prevención de Lavado de Activos, entre otros. Es por esto, que es política de la Sociedad que los colaboradores y colaboradoras conozcan, entiendan y apliquen a su vez, la normativa legal e interna en materia de prevención de cualquier forma de soborno y corrupción. Simultáneamente, como es el compromiso de todos los anteriores el cumplir con este y otros requisitos planteados para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y Anticorrupción (en lo adelante “SGAC”).

2.0 Política

Los procesos contemplados como parte del alcance del SGAC, sus operaciones e interacciones sobre actividades comerciales con clientes, proveedores y colaboradores o colaboradoras, son sometidas a unos protocolos internos, en función a la Gestión Integral de Riesgos, para cumplir con los lineamientos de esta política y otras disposiciones legales, sobre todo, cuando coincidan o alberguen presencia de: a) Personas Expuestas Políticamente (PEP), sus familiares y/o sus asociados; b) Proveedores del Estado o demás personas que tengan relación con el Estado, por cuenta propia o a través de sistema de contratación pública; c) Una actividad económica de interés, principal o adicional para la función antisoborno, entre otras consideraciones.

2.1. Disposiciones generales

La Función de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción, dentro de la Sociedad, cuenta con los recursos, autoridad e independencia necesarios para detectar, evaluar y mitigar los riesgos de soborno y corrupción relacionados a las operaciones de partes internas. Además, tiene la capacidad de exigir el cumplimiento de las leyes aplicables, diseñar políticas internas, proporcionar un marco de referencia y proponer la composición y revisión del Sistema de Gestión Antisoborno y Anticorrupción para su correcto funcionamiento y el logro de sus objetivos que fomenten la cultura de prevención.

La política también colabora al logro de los objetivos propios del SGAC: 1) Mantener en conocimiento a los colaboradores sobre el SGAC, así como las políticas de la Sociedad que regulan este tipo de conductas; 2) Mantener controles efectivos para prevenir el soborno, revisándolos periódicamente e implementando acciones que refuerzan el SGAC; 3) Responder oportunamente ante cualquier denuncia de soborno, aplicando la metodología determinada para el SGAC; 4) Mantener controles de revisión de la efectividad del Sistema, así como de las medidas de mejora continua.

Por ende, la Sociedad dispone los siguientes lineamientos Antisoborno y Anticorrupción:

La Sociedad no tolera los actos de soborno y corrupción bajo ninguna naturaleza y circunstancia.

Es deber de todo colaborador cumplir con las normas éticas establecidas en el Código de Ética y Conducta y con las políticas y procedimientos establecidos por la Sociedad, así como con toda disposición complementaria emanada de la Alta Gerencia. En caso de existir conflicto entre una disposición de la política frente a cualquier regulación contemplada en la ley y/o normativa vigente y aplicable, primarán estas últimas, respecto de las primeras.

De presentarse algún caso real o potencial de soborno y/o coerción procedente de un servidor público y/o un Partido Político hacia el colaborador o entidad del Grupo, deberá contactarse de inmediato al área de Cumplimiento para que evalúe el caso y lo gestione según corresponda.

2.1.1 Conflicto de intereses

Los colaboradores y colaboradoras deben evitar verse en circunstancias que puedan afectar su imparcialidad, honestidad, objetividad y sentido de trato igualitario con todas las partes interesadas en los procesos de la Sociedad. Por ende, deben de comunicar la existencia o presunción de cualquier conflicto de interés y

abstenerse de participar o influir en la toma de decisiones que puedan afectar y exponer los intereses de la Sociedad de manera negativa.

Es deber de todos los colaboradores y colaboradoras notificar, mediante las plataformas y canales habilitados, toda integración societaria, comercial, cívica y cooperativa que se produzca en conjunto con: a) una persona física, o jurídica que sea Proveedor del Estado; b) Personas Expuestas Políticamente (PEP) y/o sus familiares, representantes autorizados o asociados.

Todo colaborador y colaboradora de la Sociedad, que haya declarado ser propietario, socio o accionista de una entidad en la cual tenga un interés sustancial o facultad de representación desarrolladas fuera del espacio y tiempo laboral, deberá proporcionar informaciones como las siguientes: i) Nombre de la empresa, ii) Objeto de comercio o servicio, iii) Datos generales (inicios de operaciones o servicios, copia de registro mercantil, número de RNC, si aplica, entre otras informaciones societarias, si se encuentra formalizado); iv) Indicar si es poseedor de un Registro de Proveedores del Estado; v) Socios, miembros o accionistas; entre otras informaciones a requerimiento. Con dicha notificación previa, la Sociedad y las áreas competentes, podrán gestionar y mitigar los riesgos relativos a conflictos de intereses dentro de la Sociedad.

2.1.2 Relacionamiento de colaboradores con servidores públicos

La Sociedad es consciente de que las interacciones con el Estado, la Administración Pública y sus representantes son dinámicas que han de contar con mecanismos de autorregulación e inspección, con el especial interés de salvaguardar la rectitud de las operaciones y valores que nos representan. Es por esto que la Sociedad ha determinado los siguientes lineamientos que rigen las interacciones de nuestros colaboradores y colaboradoras con relación a servidores públicos, representantes de la Administración Pública y representantes de Estado, a saber:

- Sólo aquel personal que tenga autorización o competencia podrá interactuar con representantes de Estado, gobierno, la Administración Pública y servidores públicos en representación de la Sociedad;
- No es permitido sostener reuniones o intercambio de comunicaciones oficiales en nombre de la Sociedad, cuando ello no haya sido aprobado por la vicepresidencia de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social o la instancia correspondiente. En ese sentido, todas las interacciones institucionales con servidores públicos, representantes de Estado y con la Administración Pública deberá ser tramitada a través de los antes mencionados;

La Sociedad prohíbe estrictamente a sus colaboradores y a terceros que actúen en su nombre y representación, realizar las siguientes actividades en la interacción con Servidores Públicos y/o Partidos Políticos:

- Ofrecer, prometer, pagar o dar algo de valor a un Servidor Público y/o Partido Político, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para alguna entidad de la Sociedad.
- Intentar inducir a un Servidor Público y/o un Partido Político, local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Ofrecer, prometer, pagar o dar algo de valor a una persona, cuando es razonable sospechar que el beneficiario final del todo o parte de dicha cosa de valor es un Servidor Público y/o Partido Político.
- Inducir o ayudar a que cualquier persona viole las disposiciones de esta Política.

2.1.3 Contribuciones políticas

En la Sociedad nos sentimos identificados con el derecho individual de las personas en participar de una vida política como elemento fundamental de una democracia. Es por esto, que debemos asumir conductas que no transgredan la institucionalidad y los valores ciudadanos y que permitan el buen y prudente ejercicio de los derechos civiles y políticos sin afectar las operaciones de la Sociedad.

La Sociedad respeta la independencia y la libertad en el ejercicio de los derechos civiles y políticos; sin embargo:

- La Sociedad no admite en sus instalaciones la celebración de actividades de manifestación proselitista, cívica o político-partidaria, como otras dinámicas.
- Las declaraciones o posturas del personal no deben generar confusión con las posturas de la organización;
- La Sociedad conserva una postura neutral ante el desarrollo partidario y electoral nacional;
- Debemos de abstenernos de identificar a la Sociedad en la que laboramos con un candidato o candidata a puesto público, partido u organización política, como tampoco contribuir en nombre de esta con dinero o

valores.

- Al pertenecer al Centro renunciamos a ocupar cualquier cargo público o gubernamental.
- La Sociedad no reconoce como parte de sus prácticas organizacionales el ejercicio del cabildeo, es decir, la práctica de la comunicación directa o indirecta con personas designadas en cargos públicos con la finalidad de incidir en decisiones sobre cuestiones públicas bien sea éste a través de colaboradoras y colaboradores, asesores externos, accionistas o miembros del consejo para la obtención de favores o contraprestaciones directas a favor de la Sociedad.
- Las personas sujetas al código no debemos ofrecer ni aceptar regalos, promesas, invitaciones, facilidades, favores o cualquier tipo de prestación de valor no permitido o que exceda de los límites establecidos, a militantes, candidatos, dirigentes o representantes de partidos o movimientos políticos, con la intención de favorecer indebidamente con su entrega a la Sociedad, su persona, familiares y/o relacionados, entre otros.

2.1.4 Soborno, pagos indebidos y extorsión

- Queda prohibida toda forma de acción de oferta, propuesta o insinuación de soborno o pagos indebidos de la Sociedad, sean éstas ejercidas de manera directa o indirectamente, o a través de un representante o intermediario, que vincule a un cliente, proveedor o relacionado del sector público.
- Se entenderán por pagos indebidos o prácticas de soborno a las siguientes acciones:
 - La oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
 - La oferta u entrega de una comisión, pago de facilitación u otorgamiento o promesa de ventaja directa o indirecta, a favor de un cliente, servidor público, proveedor o su representante, para la obtención ya sea efectiva, rápida y/o sin contratiempos de un servicio público o un derecho amparado por la ley; como por ejemplo la obtención de un servicio público, o de una autorización, la obtención de un trato fiscal favorable o una financiación deshonesta, así como la evasión de una sanción, multa o infracción, entre otras.
 - La propuesta o entrega de información confidencial financiera de uso exclusivo de la Sociedad en contrapartida de la obtención de un beneficio, ventaja indebida, oportunidad de negocio u oportunidad laboral, o remuneración alguna de parte de terceros.
 - La propuesta o ejecución de acciones u omisiones en los procedimientos internos establecidos por la Sociedad para favorecer el trámite o gestiones relacionados a un cliente, funcionario público o sus allegados (familiares, representante, socios), o terceros en contrapartida de la obtención de un beneficio.
 - La propuesta o acción de favorecer la obtención de un contrato o producto a cambio de un favor, prebenda o beneficio personal o indirecto a familiares o allegados.
 - La propuesta o la obtención de decisiones favorables (reguladas, recepción litigiosa, conciliación, resolución amistosa o contenciosa, beneficio de aprobación de un producto, entre otras) en el ejercicio de las funciones del colaborador y colaboradora que le otorguen un beneficio o ventaja indebida y que vayan en detrimento de los intereses y objetivos de la Sociedad.
- Todo colaborador y colaboradora está obligado a denunciar o a reportar a través de los canales establecidos, cualquier acto de uso de violencia, extorsión o amenaza que reciba en el ejercicio de sus funciones, tanto ellos como su familia inmediata. Frente a estas actuaciones la Sociedad dispone una respuesta de cero tolerancia.
- Un acto se califica de extorsión o amenaza cuando es creíble y existe la presencia de un daño inmediato, tangible o determinable. De igual modo, las amenazas pueden producirse de manera verbal escrita, gestual, gráfica o de sentido figurado, haciendo uso la de violencia o la intimidación, con la finalidad de lograr contra la voluntad del extorsionado los fines que se persiguen. Estas pueden proceder de un individuo o grupo identificado o de procedencia anónima, por lo que siempre se recomendará hacer uso de los canales establecidos para denunciar el suceso de manera interna, a la vez que se proceda a la búsqueda de una asesoría legal.

2.1.5 Otras Acciones Fraudulentas o Deshonestas

La corrupción pública y privada abarcan todas las actividades deshonestas que se suscitan dentro de las entidades u organizaciones privadas o estatales con el objetivo de cometer, de manera voluntaria, actos fraudulentos que generen beneficios indebidos. Puede adoptar muchas formas y valerse de las asociaciones indebidas de los propios socios de negocios de las organizaciones, agentes externos y/o la participación de funcionarios públicos. Es importante tener en cuenta que bajo la definición de corrupción usada caben múltiples prácticas y modalidades y frente a todas ellas la Sociedad tiene cero tolerancia. A los fines de prevención y mitigación de situaciones fraudulentas o deshonestas, catalogadas de actos de corrupción entre colaboradores de la Sociedad frente a usuarios externos y funcionarios públicos, así como sus representantes, familiares y asociados, se han dispuesto las siguientes instrucciones:

- Es mandatorio que colaboradores y colaboradoras y miembros del Consejo, notifiquen por escrito las asociaciones o integraciones societarias, corporativas, comerciales, cívicas, filantrópicas y cooperativas, con personas físicas o jurídicas que hayan sido partes intervinientes, procesadas judicialmente o que tuvieran denuncias que concluyeron en sentencias condenatorias sobre delitos de: estafa, estafa contra el Estado, malversación de fondos o peculado, enriquecimiento ilícito, falsificación de documentos públicos y financieros y prevaricación. Las notificaciones deben de contener por igual las aclaraciones y solicitudes de información que establece la Política de Idoneidad.

Es inadmisibles que un colaborador o colaboradora participe en la comisión de cualquier de los siguientes actos:
Falsificación de documentos

- Establezca, **de manera intencional y fraudulenta**, un fondo o realice transacciones que no estén registradas en libros o controles de contabilidad de la Sociedad, con el propósito de obtener una remuneración, ventaja indebida, o algún beneficio propio o a favor de terceros;

Falsifique, adulete o modifique documentos públicos de consulta o internos de la organización, como: Facturas, cotizaciones, soportes, firmas, mandatos, autorizaciones, recibos y controles internos de seguridad, entre otros; asimismo como induzca al error en cuanto a los contenidos y veracidad de los mismos con el objetivo de obtener un soborno, remuneración o ventaja indebida a favor propio de terceros.

- Queda prohibida la asociación o colaboración consciente con otro colaborador, proveedor de la Sociedad o con clientes de ésta, con el fin de cometer acciones consideradas fraudulentas o deshonestas a la luz de las normativas internas de la entidad, de la Ley Número 448-06 sobre Soborno en el Comercio y la Inversión, así como de las regulaciones y directrices aplicables al sector financiero emanadas de los órganos rectores.

Abuso de confianza

- Es inadmisibles que líderes o personal de supervisión utilicen las facultades y atribuciones de sus posiciones en la organización para la autorización y otorgamientos de mandatos de ejecución de operaciones ilegales, que hagan un uso indebido o no correspondido a los bienes o activos de la entidad o impliquen la violación a un derecho protegido de sus supervisados.
- Queda prohibido a colaboradores y colaboradoras, miembros de consejo directivo, valerse de su influencia jerárquica, social o reputacional, para gestionar diligencias de flexibilización de las penas, multas o sanciones impuestas por autoridades, organismos rectores locales e internacionales a la Sociedad ocasionadas por faltas o fallas en los procesos internos, fuera de las vías habilitadas previamente por los Reglamentos de Sanciones, emitidos por los organismos reguladores. Tampoco está permitido solicitar de éstos un trato favorable ante el pago, resarcimiento, o medida correctiva determinada, que no sea obtenida a través de las vías recurridas que confieren los procedimientos establecidos.

Robo, Hurto y apropiación indebida

- Está prohibido la apropiación indebida, robo o hurto de bienes, activos, o sumas de efectivo propiedad de la Sociedad, sus socios de negocios, o vinculados, cuanto más cuando éstos hayan sido brindados a colaboradores u otros socios de negocios para fines laborales exclusivamente, dados en administración para su preservación y/ o a los fines de simple custodia de los mismos.

En caso de presentarse el conocimiento de la ocurrencia de algunas de las acciones fraudulentas o deshonestas detalladas anteriormente, es deber del colaborador o colaboradora, así como es facultad y derecho del cliente, proveedor o usuario externo o afectado, presentar su denuncia o la descripción de los hechos mediante el uso de los canales establecidos.

2.1.6 Política de Regalos, Agasajos e Invitaciones

La Sociedad permite la entrega y recepción de regalos e invitaciones como un gesto de cortesía o gratitud como una práctica común que forma parte de la costumbre en nuestro país. A los fines de reducir los incidentes como el anterior, que puedan generar casos de conflicto de intereses, se han definido los lineamientos institucionales a seguir, los cuales se encuentran establecidos en el Código de Ética y Conducta del Centro. Algunos de estos lineamientos son:

- Es posible recibir regalos siempre que su valor no exceda el equivalente a US\$ 250. Este monto también es el límite máximo para el valor sumatorio del costo de todos los obsequios recibidos de una misma persona en un mismo año calendario. Asimismo, deben ser rechazados los obsequios en efectivo.
- Es incorrecto aceptar, directa o indirectamente, compensaciones, comisiones, dinero o equivalente (como, por ejemplo, cheques, valores y giros) o beneficios individuales de clientes, integrantes de la cadena de suministro, o de empresas que tengan relaciones comerciales con la Sociedad o formen parte del mismo grupo de este.

Regalos a terceros

Sólo se podrán hacer regalos institucionales a otras personas, siempre y cuando estos obsequios sean seleccionados por las áreas de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social o Experiencia y Mejora Continua, mediane sus procesos establecidos. Queda desestimado que estos se realicen a título personal o de valores en efectivo o instrumentos monetarios. Cualquier regalo con valor superior a US\$250, deberá reportarse, previo a su entrega, el Comité Ético para que fije una posición.

Para mayores detalles, refiérase al Código de Ética y Conducta del Centro.

2.1.7 Donaciones y Patrocinios

- No está permitido que colaboradores y colaboradoras proporcionen donaciones o patrocinios a nombre de la Sociedad sin agotar los procesos correspondientes y contar con la debida autorización y gestión por parte de las áreas competentes. Para más detalles refiérase a la política de donaciones y patrocinios (PO-MER-03).

2.1.8 Canales de denuncias

En caso de tener sospechas o conocimiento de un posible incumplimiento a esta política, tenga dudas sobre si ciertas situaciones pueden reflejar un conflicto de intereses o conozca de relacionamientos inapropiados de colaboradores con servidores públicos en el marco de las relaciones que les conciernen, deberá informarlo o consultarlo a través de los canales establecidos. Las denuncias podrán hacerse a través de los mecanismos de la Línea Abierta o contactando a la Unidad de Relaciones Laborales de Gestión de Talento o a la Vicepresidencia de Cumplimiento. Las denuncias a través de la Línea Abierta podemos hacerlas de la siguiente forma:

- i. Remitiendo un correo electrónico al buzón de correo LÍNEA ABIERTA, BHD: USERV_GEBENRLAB_01@bhd.com.do (si deseas dar a conocer tu identidad)
- ii. Llamando por teléfono a la línea telefónica anónima: 829-893-5500 (mensaje anónimo)

En caso de que sean personas externas pertenecientes a socios de negocios, relacionados o grupos de interés, que no sean colaboradores, incluidos accionistas, clientes proveedores, entre otros, quienes deseen hacer una denuncia, pueden hacerlo a través del Buzón del Código de Ética y Conducta (BHD-CODIGODEETICAYCONDUCTA@bhd.com.do).

Las denuncias reportadas a través de los canales gozarán de un tratamiento confidencial, conforme al debido proceso establecido. Igualmente, las acciones que se ejecuten en un proceso de investigación velarán por dar un trato transparente y de protección al denunciante de buena fe.

2.1.9 Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de estos lineamientos antisoborno y anticorrupción serán pasibles de la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las disposiciones internas sobre Código de Ética y Conducta y el Documento de Normas y Acciones Disciplinarias.

Las acciones disciplinarias podrán ser aplicadas sin menoscabo de las acciones legales que se ejerzan en contra de los implicados.

2.1.10 Compromiso con la Mejora Continua

En la Sociedad nos comprometemos a mantener actualizado y bajo funcionamiento eficiente el SGAC y de asegurarnos del cumplimiento de todos sus requisitos de manera eficaz, garantizando su madurez a través de la

3.0 Revisión del Historial

mejora continua. Para esto, la Sociedad realizará evaluaciones que determinen la idoneidad, adecuación, y eficacia, como dispondrá de la aplicación de las mejoras necesarias al mismo. Del mismo modo, la Sociedad reconoce a la necesidad de capacitación continua de sus colaboradores y colaboradoras sobre los temas de pertinencia para el ejercicio de sus funciones con relación a los temas de prevención del soborno y la corrupción.

Esta política ha sido sujeta a los cambios indicados en la tabla presentada a continuación:

Versión	Fecha	Título del Documento	Código del Documento	Modificaciones
2	Mar/ 2024	Política Antisoborno y Anticorrupción	PO-CPL-02	Actualización de documento.
1	Jun/2022	Política Antisoborno y Anticorrupción	PO-CPL-02	Documento nuevo.

4.0 Puestos y Procesos que Impacta

Esta política impacta los siguientes Puestos y Procesos, del Centro financiero BHD

Áreas:

- Vicepresidencia de Compras
- Vicepresidencia de Gestión del Talento
- Área de Negocios
- Vicepresidencia Cumplimiento
- Vicepresidencia de Gestión Integral de Riesgos
- Vicepresidencia de Administración y Finanzas
- Vicepresidencia de Tesorería
- Vicepresidencia de Tecnología
- Consultoría Jurídica
- Vicepresidencia de Operaciones y Canales
- Auditoría
- Todos los colaboradores

5.0 Definiciones

- **Abuso de confianza:** Consiste en que una persona, basándose en la confianza o prerrogativas de las funciones enlazadas a su cargo, disponga para beneficio de él u otra persona o para fines distintos, el destino de un bien mueble, recursos o capitales ajenos.
- **Administración del Estado:** Conjunto de órganos y entidades pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, incluyendo las entidades municipales, así como los órganos constitucionales como la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuentas.
- **Amenaza:** Cosa o persona que constituye una posible causa de riesgo o perjuicio para alguien o algo. Del mismo modo, los son las actuaciones definidas en los artículos 305 -309 del Código Penal Dominicano.
- **Corrupción:** Se trata de un comportamiento deshonesto que debilita las instituciones democráticas, distorsiona las economías nacionales, contamina las prácticas comerciales, fomenta la inestabilidad de los gobiernos, desalienta las inversiones externas, enriquece ilícitamente a los funcionarios públicos y a los empresarios del sector privado, empeora las condiciones sociales y los servicios públicos, y afecta a cientos de millones de personas todos los días.
- **Debida diligencia:** Es el proceso mediante el cual una entidad de intermediación financiera cambiaria, remesadora o PJOE establece un adecuado conocimiento sobre sus clientes y relacionados, actuales y potenciales, y de la actividad que realiza.
- **Estafa:** Es el delito que se configura cuando se implementan surgimiento de una esperanza o un temor inminente con el fin de sustraer mediante engaño y maniobra fraudulenta todo o parte de capitales ajenos, haciendo o intentando hacer, que se les entreguen o remitan fondos, billetes de banco o del tesoro, y cualesquiera otros efectos públicos, muebles, obligaciones que contengan promesas, disposiciones, finiquitos o descargo.
- **Extorsión:** Es el uso de amenazas o violencia que se ejerce sobre alguien o un tercero para obligarlo a actuar de determinada manera y obtener así dinero u otro beneficio.
- **Fraude:** Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.
- **Información confidencial:** Es aquella información que por su naturaleza o posible impacto debe ser manejada con estricta discreción, por parte de los Participantes del Mercado de Valores, Miembros del

6.0 Responsabilidades

Gestión del Talento

- Consejo Nacional del Mercado de Valores, los funcionarios y el personal de la SIMV.
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece de algún bien o servicio necesario al Centro.
 - **Proveedor del Estado:** Es el proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras conforme la definición dada por la ley especial y cuya otra parte es el Estado.
 - **Servidor público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.
 - **Soborno:** Son las amenazas, violencias, promesas, dádivas, ofrecimientos o recompensas, sobornare u obligare o tratarse de sobornar u obligar a uno de los funcionarios públicos, agentes o delegados con el fin de obtener decisión favorable, actos, justiprecios, certificaciones o cualquier otro documento contrario a la verdad, será castigado con las mismas penas que puedan caber al funcionario o empleado sobornado. El Soborno puede ser activo o pasivo, según se trate de quien ejecute o acepte la acción.

- Será responsable del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento con relación a la debida diligencia de colaboradores al momento de su vinculación, así como en la aplicación de las acciones disciplinarias por la comisión de faltas aquí descritas.
- Será responsable de requerir y brindar seguimiento a las solicitudes de información adicionales para la vinculación de colaboradores y colaboradoras.
- Será responsable del registro y actualización de la Declaración de relación de consanguinidad o afinidad con familiares (reporte de vinculados), relacionados o asociados del colaborador o colaboradora a vincular, calificados como Personas Políticamente Expuestas (PEP).
- Investigará la congruencia y/o veracidad de las declaraciones brindadas por el colaborador o colaboradora a reclutar, en torno a las informaciones solicitadas y brindadas para debida diligencia.
- Reportará a los correspondientes supervisores inmediatos de los colaboradores o colaboradoras recién vinculados, las declaraciones brindadas para fines de prevención de conflicto de intereses.
- Es responsable llevar el registro de los reportes de regalos, agasajos, invitaciones, patrocinio o cualquier otra ofrenda destinadas a los colaboradores o colaboradoras otorgados de parte de algún cliente, proveedor o usuario de la Sociedad, cuando éstos tengan valor igual o estimado de USD\$ 250.00 o su equivalente, procurando que se completen al momento de su ingreso en el sistema SICSO informaciones como: a) Persona quien entrega el regalo, b) Relación o conexión entre el colaborador y el oferente, c) Monto o valor estimado del regalo y d) Motivo por el cual se presenta la entrega.
- Debe llevar un histórico o registro de dilemas y casos planteados en temas antisoborno y anticorrupción, así como registrar la solución y medida aplicada a los fines.
- Podrá aplicar de manera inmediata las medidas disciplinarias o sanciones por ocurrencias de faltas relacionadas a actos tipificados como soborno, fraude, estafa, falsificación de documentos, malversación de fondos y/o las demás infracciones contempladas en esta política Antisoborno y Anticorrupción.

Áreas a cargo de la gestión de proveedores

- La Vicepresidencia de Compras o áreas homólogas de las distintas Sociedades Controladas de la Sociedad, según aplique, son responsables del cumplimiento de los lineamientos Antisoborno y Anticorrupción establecidos en este documento para la gestión de Proveedores.
 - Son responsables de realizar la debida diligencia de acuerdo con la clasificación de riesgo del proveedor.
 - Son responsables de requerir y brindar seguimiento a las solicitudes de información planteados en el formulario de Conozca su Proveedor al momento de su evaluación o reevaluación.
- Deberán solicitar información sobre los beneficiarios finales las empresas proveedoras para descartar alguna posible conexión directa de éstas con alguno de los colaboradores o colaboradoras de la Unidad de Compras, conforme lo establece la política de Conducta en la Gestión de Proveedores.
- Deberán informar e instruir, en la medida de lo posible, a los proveedores sobre: 1) las expectativas de conducta ética de los proveedores para mantener relaciones con la Sociedad; 2) Indicar los canales de denuncias habilitados para ellos y terceros y cómo pueden **presentar denuncias o reclamaciones** ante el

Centro sobre situaciones que podrían afectar el ejercicio honesto de la prestación de su servicio o avisar de irregularidades ocasionadas a raíz de su interacción con colaboradores o colaboradoras; 3) Deberán requerir los compromisos o certificaciones de apego a las normativas del Código de Ética y esta política.

- Es su deber notificar y/o escalar a la Función Antisoborno y Anticorrupción, si fuere de su conocimiento, las sospechas de conductas inadmisibles o de conductas comprobadas de actos de soborno o extorsión provenientes del proveedor y/o dueño de la relación del proveedor. Consecuentemente, en caso de comprobarse la participación del proveedor o relacionado externo en actos de soborno o extorsión en contra de un colaborador, colaboradora o contra la Sociedad, proceder y asistir en la declinación del proveedor o su impedimento de relaciones comerciales con la Sociedad.

Áreas usuarias o que manejan relación con proveedores

- Las áreas usuarias que solicitan productos, servicios o contrataciones están en el deber de comunicar al área de Compras los casos de incumplimiento de los proveedores de forma que se pueda analizar el riesgo y tomar las acciones correctivas pertinentes. También deberán notificar las situaciones con suplidores que pudieran afectar la continuidad de los negocios del Centro.

Cumplimiento

- Es responsable del seguimiento al cumplimiento de los lineamientos antisoborno y anticorrupción establecidos en este documento. Gestionará su implementación y asesoría en la Sociedad.
- Es responsable de brindar seguimiento al cumplimiento de la política de regalos, agasajos, invitaciones o patrocinio destinado a los colaboradores o colaboradoras de parte de algún cliente, proveedor o usuario indirecto de la Sociedad, así como los regalos prohibidos realizados por la Sociedad a personas que tienen intervención o influencia en sus operaciones.
- Está a cargo de brindar la asesoría o asistencia técnica a las demás áreas como Gestión del Talento, Unidad de Compras, Negocios, entre otras, al momento de presentarse dudas o inconvenientes en temas de relacionados con la determinación de decisiones y si se presentasen casos o incidentes relacionados a las previsiones de esta política antisoborno y anticorrupción.

Comité Ético

- Es responsable evaluar junto con Gestión del Talento y Cumplimiento los casos de conflicto de interés, violaciones al código, quienes en conjunto deciden sobre acciones disciplinarias y revisan los casos reportados a través de los canales existentes.

Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social, Mercadeo y Ventas Digitales y Experiencia y Mejora Continua

Son responsables de establecer el proceso de gestión, acompañamiento y autorización de entregas de regalos, agasajos, contribuciones y regalos organizacionales de la entidad a favor de los clientes u otros socios de negocios, sus representantes o cualquier otro relacionado, cuanto más, cuando el beneficiario resultare ser un servidor público perteneciente a la categoría de alto nivel y/o éstos sean de un valor igual o mayor a US\$ 250.00 dólares o su equivalente.

Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social

- Recibir las solicitudes de donación e informar al solicitante o área solicitante de la aprobación o rechazo de la donación.

Mercadeo y Ventas Digitales

- Recibir las solicitudes de patrocinios e informar al solicitante la aprobación o rechazo del patrocinio.

Área de Gestión Integral del Riesgo

La Unidad de Riesgo Operacional y Control Interno tiene entre sus responsabilidades:

- Desarrollar la estrategia, política, metodología y procesos de la administración del riesgo operacional, control interno, eventos potenciales de riesgos de LA/FT/ PADM, riesgos de terceros, Seguridad Cibernética y de la Información y continuidad del negocio para la revisión del encargado de Gestión Integral de riesgos y aprobación del Consejo de Administración vía el Comité de Gestión Integral de Riesgos.
- Proporcionar a los Consejeros y a la Alta Administración una opinión independiente en aquellas

**7.0 Políticas y
procedimientos
relacionados**

**8.0 Documentos
Suplementarios**

8.0 Anexos

propuestas de negocios que puedan impactar en el perfil de riesgo operacional de la Sociedad.

- Coordinar con las áreas responsables las respuestas de los incidentes de riesgo operacional y control interno, los cuales tienen las implicancias en toda la organización.
- Recomendar planes de acción para la mejora de los controles internos y la mitigación del riesgo operacional.
- Administrar la evaluación de procesos y controles con sus respectivos mecanismos de adhesión enfocado en la gestión de riesgo.
- Cuantificar la exposición al riesgo operacional de la Sociedad.
- Monitorear el tablero de indicadores de riesgos claves, a fin de detectar oportunamente cambios en el nivel de riesgo de los procesos.
- Monitorear la implementación de planes de acción de los riesgos que están fuera del apetito del riesgo y comunicar los resultados al Comité de Riesgo Operacional y Control Interno.

Áreas de Negocios

- Cumplir con los lineamientos de la presente política en el manejo de los procedimientos de cara a clientes, socios de negocios y otros relacionados.
 - Código de Ética y Conducta Centro Financiero BHD, S.A.
 - Documento de Normas y Acciones Disciplinarias Centro Financiero BHD, S.A.
 - Marco de Gestión de Control Interno.
 - Marco de la Gestión para la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
 - Marco de Gestión del Riesgo Operacional.
 - Política General de Seguridad de la Información.
 - Políticas de Gestión de Compras.
 - Política de Conducta en la Gestión de Proveedores.
 - Política de Idoneidad.
 - Política de Donaciones y Patrocinios.
 - Política de Firmas, Mandatos y Poderes.
 - Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Colaboradores.
 - Procedimiento de Promociones de Colaboradores.
 - Procedimiento de Compensación al personal.
 - Procedimiento de desvinculación de Colaboradores.
 - Procedimiento de Selección y Nombramiento de Consejeros.
 - Procedimiento: Debida Diligencia a proveedores.
 - Procedimiento: Debida Diligencia Ampliada a Proveedores.
 - Procedimiento: Evaluación de Proveedores de Servicios Tercerizados Materiales.
 - Procedimiento: Servicio de Canales y tratamiento de denuncias.
 - Procedimientos de Custodia y Archivo de Informaciones.
 - Procedimiento de Gestión de Bienes Adjudicados en recuperación de créditos.
- Código del Trabajo de la República Dominicana.
- Ley No. 155-17 Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Ley 311-14 sobre Declaración jurada de patrimonio.
- Ley 41-08 de función pública.
- Ley 448-06 sobre soborno en el comercio y la inversión.
- Ley 340-06 sobre compras y contrataciones públicas.
- Circular 005/ 2022 3era. Versión Instructivo-Debida Diligencia.
- Código Penal de la República Dominicana.
- Constitución de la República Dominicana.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Norma de Estandarización Internacional ISO 37001 de Sistemas de gestión antisoborno.

No existen anexos.

Esta política es exclusivamente para el uso interno del Centro Financiero BHD y no podrá ser usada para ningún otro propósito. Está estrictamente prohibido el uso de esta información para fines ajenos al Centro Financiero BHD y también, se prohíbe reproducir el contenido parcial o total de este documento por cualquier método, sin la previa autorización por escrito, del Centro Financiero BHD.

No hay nada escrito debajo de esta línea.

1.0 Propósito y Alcance

En el Centro Financiero BHD, (en lo adelante “el Centro”) buscamos una interacción con proveedores que sea transparente, de calidad, confiable y amparada en la legalidad.

Nuestros proveedores son una pieza fundamental para nuestros negocios y es por eso que valoramos y reforzamos las relaciones fructíferas y de largo plazo. En ese contexto hemos elaborado Nuestra Política de Conducta en la Gestión de Proveedores (en lo adelante “la Política”) que está dirigida a todos nuestros colaboradores y proveedores y es el conjunto de valores que orientan las conductas en la relación comercial entre el Centro y sus Sociedades Controladas con sus proveedores (directos e indirectos).

2.0 Política

La Política constituye una parte complementaria al Código de Ética y Conducta del Centro. A continuación, describimos la Política:

2.1 Ética Empresarial: Proveedores

Valoramos la ética en nuestras relaciones con proveedores, y lo manifestamos en contrataciones sustentables y duraderas en el tiempo. Es por esto, que exhortamos a nuestros proveedores a:

- Abstenerse de participar, promover y ejecutar cualquier pago u obsequio con la intención de obtener alguna preferencia o beneficio en sus prácticas comerciales por parte de algún ejecutivo o funcionario. De igual forma, solicitamos se comunique al Canal de Denuncias para Proveedores (BHD-CODIGODEETICAYCONDUCTA@bhd.com.do) toda situación en la que un colaborador del Centro le ofreciere realizar tal acción.

Así como pedimos adoptar una actitud de cero tolerancias a la corrupción, nuestros proveedores deben también combatir la práctica de fraudes y otras actividades ilícitas, ya sea con relación al Centro o dentro de su propia estructura. La salud organizacional y financiera de nuestros proveedores también es importante para la relación comercial establecida.

No aceptamos proveedores que ofrecen pagos a funcionarios públicos o a agentes privados en nombre del Centro o para su beneficio. Nuestro objetivo es garantizar la práctica de negocios libres de corrupción, con respeto a la competencia y enmarcados en la ética. En particular, requerimos lo siguiente de nuestros proveedores:

- Cumplir con las leyes y regulaciones locales a la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el blanqueo de capitales.
- Abstenerse de realizar acciones ilegales con el objetivo de incitar la compra, monopolizar el mercado o dañar a su competencia. Se les invita a realizar prácticas de negocio transparentes e íntegras.
- No utilizar nuestra información o la de nuestros clientes a la que tuvieran acceso para fines no autorizados, tales como: obtención de privilegios, beneficios o ventajas. La seguridad de la información ya sea la de nuestros clientes o del propio Centro, es uno de los pilares que sustentan nuestra reputación.

El hecho de divulgar o hacer uso incorrecto de la información sobre el Centro, sus Sociedades Controladas o relacionadas o clientes de cualquiera de estas será causa de terminación del contrato o relación comercial con el Centro o las Sociedades Controladas de que se trate, así como de las consecuencias que se hayan pactado en el contrato y de las legales que se incoen por incumplimiento de la obligación de confidencialidad y/o el uso no autorizado de la información confidencial.

Se recomienda a los proveedores del Centro establecer políticas internas que rijan sus relaciones empresariales, así como canales de denuncias en casos de incumplimiento, así como el

establecimiento de acciones disciplinarias para los casos que lo ameriten.

2.2 Conflictos de intereses: Proveedores

A efectos de evitar situaciones de conflicto de interés con los proveedores se requiere lo siguiente:

- El proveedor deberá reportar a través del Formulario Conozca su Proveedor cualquier relación familiar con colaboradores y miembros del Consejo del Centro y de sus Sociedades Controladas. Es responsabilidad del Centro y de sus Sociedades controladas evaluar esas situaciones y realizar las contrataciones de proveedores que tengan personas relacionadas en el Centro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código de Ética y Conducta.

Si el proveedor tiene conocimiento de que un familiar suyo se encuentra dentro del grupo de trabajo evaluador para la adquisición o contratación, deberá notificarlo a quien este liderando la licitación (Gerente Estratégico y/o Gerente Transaccional) mediante el correo electrónico y/o al Gerente de Relaciones con Suplidores a través de buzón: BHD-COMPRAEVALUACIONSUPLIDORES@bhd.com.do. En estos casos, el Centro evaluará las acciones a tomar para evitar el conflicto de intereses.

- El proveedor no podrá dar comisiones, dinero o equivalente, o beneficios personales a colaboradores del Centro. Podrá hacer entrega de regalos (que no sean en efectivo) cuyo valor de mercado no exceda el límite establecido en el Código de Ética y Conducta. El proveedor solo podrá hacer invitaciones a eventos que incluyan gastos de viaje y hospedaje para participar en cursos, seminarios y conferencias a colaboradores del Centro en los casos en que dicha actividad tenga relación con la naturaleza de sus funciones y que les sean de utilidad los conocimientos y experiencias que se deriven de las mismas en atención al conocimiento de un producto o servicio. Solo podrán otorgar una (1) invitación al año. Las aprobaciones por parte del Centro para hacer uso de estas invitaciones deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código de Ética y Conducta.

2.3 Derechos humanos y laborales: Proveedores

Los proveedores deberán:

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones laborales contenidas en el Código del Trabajo y propender a dar a sus colaboradores condiciones de trabajo justas y beneficios apropiados, acorde a la labor que desempeñan.
- Dar máxima importancia a prácticas que minimicen la incidencia de accidentes y enfermedades en el ambiente laboral y promuevan el bienestar de sus colaboradores. Solicitamos se comunique al Canal de Denuncias para Proveedores (BHD-CODIGODEETICAYCONDUCTA@bhd.com.do) toda situación que pudiera presentar un riesgo a la salud y seguridad de sus colaboradores y los del Centro y sus Sociedades Controladas.
- Abstenerse de realizar actividades que impliquen el trabajo forzoso, donde se vulnere la dignidad de la persona mediante amenazas, represalias, fuerza o cohesión, intimidación o abuso de poder para conseguir la realización de una tarea.
- No contratar personas menores de edad para la realización de ninguna función (excepto en aquellos casos y bajo las condiciones establecidas en la Ley), previniendo así cualquier práctica tendente a la explotación infantil.
- Se exhorta a los proveedores a contar con políticas internas que fomenten la igualdad de género, el respeto a la diversidad e inclusión. Estas políticas deberán considerar acciones tendentes a evitar la

discriminación por raza, orientación sexual, género, religión, edad, discapacidad, así como cualquier tipo de acoso sexual y/o laboral.

2.4 Responsabilidad Social: Proveedores

Somos conscientes del impacto de nuestras acciones sobre la sociedad y el medio ambiente, es por esto que en nuestra institución hemos adoptado una estrategia de responsabilidad que nos permite impulsar el bienestar social. Requerimos de proveedores comprometidos con la Responsabilidad Social Empresarial.

Los proveedores del Centro deberán cumplir con la legislación vigente de medio ambiente. A su vez, evitarán realizar cualquier acción consciente en su propio beneficio y en perjuicio de la flora y fauna del país. De igual modo, los proveedores de los siguientes rubros deberán ser gestores autorizados por la autoridad competente para poder ofertar sus servicios al Centro o en su defecto, estar en proceso de gestión para serlo:

- **Fumigaciones.**
- **Mantenimiento sistema contra incendios.**
- **Recolección y disposición final de lodos generados por el sistema de tratamiento de aguas residuales y limpieza de trampas de grasas.**
- **Recolección de residuos sólidos peligrosos y especiales (tales como: residuos oleosos, baterías, tóneres, filtros, aceites usados, lámparas fluorescentes), así como residuos no peligrosos (oleosos y líquidos).**

El Centro ve como un valor agregado la contratación de proveedores que sean responsables con la sociedad y que estén comprometidos con las prácticas sustentables en toda la cadena de valor.

2.5 Uso de la marca BHD en los medios y/o vinculación a su imagen:

No permitimos que nuestros signos distintivos sean vinculados a los de nuestros proveedores sin previa autorización. Esto aplica tanto a redes sociales, como medios impresos o televisivos. La vinculación de la imagen del proveedor a la del Centro y sus Sociedades Controladas deberá cumplir con las disposiciones contractuales.

En caso de duda o para obtener aprobación, favor contactarse con el área de Relaciones con Suplidores del área de Compras BHD-COMPRAEVALUACIONSUPLIDORES@bhd.com.do. Está canalizará su solicitud a través del área de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social.

2.6 Gestión de riesgo: Proveedor

El Centro y sus Sociedades Controladas tienen un enfoque de gestión basado en la prevención y mitigación de riesgos financieros, reputacionales y operacionales. Es por esto, que hemos establecido un proceso de debida diligencia, que se extiende a nuestros proveedores y relacionados. El Centro se abstendrá de realizar negociaciones con proveedores que presenten cualquiera de estas situaciones:

- Incumplimiento de los requisitos del proceso de evaluación de proveedores.
- Incapacidad de brindar un buen servicio de forma consistente, acorde a lo establecido en la Política de Compras.
- Incumplimiento de los términos del contrato y/o de la orden de compras.
- Alta insolvencia económica.
- Descrédito moral o reputacional.

Exhortamos a los suplidores a establecer controles internos en su gestión que garantice la disminución de posibles riesgos y la continuidad de su negocio. Los proveedores deberán informar oportunamente al Centro, a través del área de Relaciones con Suplidores [BHD-](#)

COMPRAEVALUACIONSUPLIDORES@bhd.com.do, acerca de cualquier riesgo que pudiera derivarse del establecimiento de la relación con ellos.

3.1 Pautas generales:

Esta política tiene como objetivo explicar las reglas a ser seguidas por los proveedores y por nuestros colaboradores durante el ciclo de la relación y exigimos su cumplimiento por ambas partes.

El proveedor del Centro deberá:

- a) Brindar una experiencia superior a sus clientes, garantizando la excelencia de su producto o servicio ofertado.
- b) Cumplir las etapas obligatorias del proceso de negociación o contratación.
- c) Abstenerse de buscar solamente alcanzar sus metas, sin considerar las necesidades reales del Centro. No deberá primar el interés particular sobre el interés del Centro. Las áreas usuarias deberán seguir las políticas y procesos establecidos para las cotizaciones, licitaciones, negociaciones y contrataciones.
- d) Cumplir con las disposiciones establecidas en el contrato por parte de los suplidores. Deben respetarse los acuerdos establecidos.

El proveedor y el Centro tratarán de:

- a) Contar con procesos eficientes, buscando eliminar las burocracias innecesarias. En medida de que sea posible, busquen compartir mutuamente soluciones que generen eficiencia.

El Centro:

- a) Basará las decisiones de compras buscando la generación de resultados favorables y duraderos para el Centro y para nuestros proveedores. Se debe procurar buscar constantemente reducir costos sin bajar el nivel de servicio, ni el nivel de calidad y evitar compras innecesarias.
- b) Brindará un tratamiento justo y ético a los proveedores y cumplirá con los aspectos contractuales acordados entre las partes.

Los proveedores y colaboradores que identifiquen contrataciones innecesarias de bienes y servicios deben avisar de tales situaciones a través de los canales establecidos.

Las áreas usuarias que solicita en el producto o servicio deberán comunicar al área de Compras los casos de incumplimiento de los proveedores de forma que se pueda analizar el riesgo y tomar las acciones correctivas pertinentes. También deberá notificar las situaciones con suplidores que pudieran afectar la continuidad de los negocios del Centro.

Los empleados de nuestros proveedores no están autorizados a realizar actividades paralelas, no relacionadas con la prestación de servicios, dentro de nuestras instalaciones. En el caso de que se identifiquen incumplimientos de esta obligación, el área contratante debe informarlo a través de los canales establecidos.

Los colaboradores de Centro y los proveedores deben mantener una relación regida por un trato profesional y cordial, manteniendo siempre las normas apropiadas de conducta.

3. Formalización de todas las etapas: Colaboradores Centro

Mantenemos todas nuestras relaciones de negocio formalizadas de acuerdo con los procedimientos del Centro y de acuerdo con una estricta conformidad legal. Por lo tanto, es fundamental documentar adecuadamente todas las etapas del proceso de compras a fin de asegurarnos la rastreabilidad y el

nivel de seguridad exigido en nuestro negocio.

Todas las compras deben cumplir con esta política y otras normativas que garanticen que las contrataciones sean efectuadas de conformidad con las reglas del Centro, ya sea en cuanto a plazos, requerimientos técnicos, calidad o precio.

Tratamos a nuestros proveedores de manera justa e imparcial, sin preferencias o favoritismos. De esta forma, no permitimos que nuestros colaboradores le brinden información a un proveedor en detrimento de otro(s).

4. Gestión de Contratos: Colaboradores Centro y sus Sociedades Controladas

La relación con los proveedores debe ser, en todo momento, eficiente, ética y respetuosa, desde el primer contacto hasta la conclusión de la relación contractual. De esta manera, la gestión contractual es crucial para que esa relación se desarrolle conforme a las condiciones acordadas.

Los colaboradores involucrados deben acompañar y ofrecer soporte al proveedor para que cumpla con el objeto contractual, para que los contratos se encuentren formalizados y al día, los pagos se realicen de acuerdo con las disposiciones de éste, la renovación contractual se lleve a cabo en forma oportuna, que las dudas sean aclaradas lo más rápidamente posible y que todo tenga lugar de acuerdo con las pautas existentes.

Debe existir un apoyo y soporte mutuo entre el área de Compras, que administra el ciclo de vida del contrato, y el área usuaria, responsable de la gestión operativa del contrato.

5. Conflicto de Intereses: Colaboradores Centro y sus Sociedades Controladas

Cuando surjan conflictos de interés es fundamental la transparencia. Los colaboradores involucrados en los procesos de compras deben prestar atención a las siguientes situaciones **de modo que se cumpla con lo establecido en el Código de Ética y Conducta del Centro:**

- a) Los viajes técnicos, cuando fueran necesarios, serán costeados por el Centro o la Sociedad Controlada de que se trate. Sólo en casos excepcionales **podrán ser cubiertos por los proveedores, con previa aprobación por el Equipo Ético.**
- b) Está permitido a los colaboradores recomendar proveedores al Centro y sus Sociedades Controladas. Aquellos que fueran recomendados se someterán al proceso estándar de **depuración**, sin ningún tipo de favoritismo, y deberán participar en igualdad de condiciones en el proceso de licitación, con otros posibles suplidores. Todas las recomendaciones deben ser dirigidas al área de Compras, nunca a otra área. Los colaboradores que tienen relación con algún proveedor no podrán dirigir o apoyar negociaciones en las que tengan poder de decisión, emitir órdenes de compra, ni gestionar contratos a favor de tal suplidor. En este contexto, está prohibido, solicitar o aceptar premios, pagos, favores o cualquier otra forma de beneficio para recomendar proveedores o incluso para realizar cualquier intento de facilitación en el proceso de contratación.

Los excolaboradores:

- a) Deberán observar las pautas existentes para ser aceptados como proveedores.
- b) Deben abstenerse de compartir información que hayan obtenido en el ejercicio de sus funciones con terceros y de usarla para fines distintos para los que le fue revelada.

6. Gestión de Riesgos en las adquisiciones: Colaboradores Centro

Una empresa exitosa es aquella que administra sus riesgos y los de sus clientes de una manera idónea. En el Centro buscamos la rentabilidad, pero sin perder de vista la solidez de nuestros procesos y sin comprometer la seguridad en la toma de decisiones. En la contratación de proveedores, debemos actuar de la misma manera.

El área de Compras debe realizar las gestiones necesarias durante el proceso de evaluación o reevaluación para asegurar que nuestros proveedores sean capaces e idóneos. Asimismo, las áreas usuarias del Centro y sus Sociedades Controladas son responsables de monitorear la ejecución de sus contratos y velar por la integridad de sus proveedores durante todo el ciclo de vida de estos.

Todo colaborador del Centro o sus Sociedades Controladas que identifique irregularidades asociadas a los proveedores deberá dar aviso al área de Compras inmediatamente para que se realicen las gestiones necesarias y se tomen las debidas acciones de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.

7. Planificación de las compras: Colaboradores Centro y sus Sociedades Controladas

La planificación eficaz de las compras reduce los costos y contribuye a la continuidad de las actividades.

Se deberá evitar, en todo momento, las adquisiciones fuera del flujo de compras, pues traen riesgos innecesarios a los negocios, además de ser una señal de ineficiencia.

Las compras de emergencia deberán tener lugar en situaciones específicas, puntuales y deberá ser aprobadas por el Comité de Compras.

Esta política ha sido sujeta a los cambios indicados en la tabla presentada a continuación:

Versión	Fecha	Título del Documento	Código del Documento	Modificaciones
1	Junio/ 2022	Política de Conducta en la Gestión de Proveedores	PO-CPL-03	Documento nuevo.

5.0 Historial de Revisión

6.0 Puestos y Procesos que Impacta

7.0 Definiciones

Esta política es aplicable a todos nuestros colaboradores y proveedores y es el conjunto de valores que orientan las conductas en la relación comercial entre Centro y sus proveedores (directos e indirectos).

- **Conflicto de interés:** un conflicto de interés puede ocurrir cuando los intereses personales o los de un miembro de la familia inmediata del colaborador, interfieren o pudieran interferir con los intereses de la entidad.
- **Equipo Ético:** está conformado por un consejero externo independiente del Centro, la presidencia ejecutiva de Banco BHD, las vicepresidencias seniors de Gestión del Talento, Cumplimiento y Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social, y la vicepresidencia ejecutiva de Consultoría Jurídica.
- **Grupo de Trabajo Evaluador:** Es un grupo que se conforma, de acuerdo con la necesidad, para evaluar las propuestas que se reciben por parte de los proveedores en una licitación de producto o servicio. Este grupo deberá, posteriormente, recomendar al Comité de Compras la mejor o mejores alternativas para su aprobación. Regularmente está compuesta por el o los Gerentes estratégicos asignados las áreas usuarias y uno o varios colaboradores del área usuaria.
- **Proveedor o suplidor:** Persona o empresa que abastece de algún bien o servicio al Centro.
- **Sociedades Controladas:** Son sociedades comerciales donde el Centro posee más del 50% de las acciones y controla su administración.

8.0 Responsabilidades

Áreas:

- Consejo de Administración.
- Comité de Auditoría.
- Comité de Cumplimiento.
- Presidente / Vicepresidentes Ejecutivos / Vicepresidentes Senior / Vicepresidentes / Segundos Vicepresidentes.
- Área de Compras.
- Área de Gestión del Talento.
- Áreas de Cumplimiento y Riesgo.
- Consultoría Jurídica.

**7.0 Procedimientos
Relacionados**

Los colaboradores estarán sujetos a las acciones disciplinarias previstas en el Documento de Normas y Acciones Disciplinarias. Por su parte, los proveedores están sujetos a las penalidades previstas en la orden de compras o el contrato, la Política de Gestión de Compras, o la ley.

Alentamos a que los colaboradores y proveedores que tengan conocimiento o señales de incumplimientos den aviso de éstos al Centro por medio de los canales existentes a su disposición. La omisión de informar actos de corrupción o fraude es considerada como una falta grave y pasible de penalidad bajo los términos de la ley.

Protección para los denunciantes:

- Se mantendrá el riguroso sigilo;
- Se le garantizará el anonimato a quien así lo solicite;
- No se tendrán en cuenta las denuncias o acusaciones sin fundamento consistente;
- Las denuncias o acusaciones de mala fe, que tengan por finalidad perjudicar a un tercero, estarán sujetas a sanciones disciplinarias;
- Se aplicarán sanciones disciplinarias a funcionarios o colaboradores que intenten o tomen represalia contra quien, de buena fe, comunicara desvíos éticos y otros desvíos de conducta.

**8.0 Documentos
Suplementarios**

- Código de Ética y Conducta
- Política Gestión de Compras
- Código del Trabajo de la Rep. Dom.
- Ley No. 155-17 Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo
- Ley de Blanqueo de Capitales de la República de Panamá.
- Ley 64-00: General de Medio Ambiente y Recursos Naturales

9.0 Anexos

N/A.

Esta política es exclusivamente para el uso interno del Centro Financiero BHD y no podrá ser usada para ningún otro propósito. Está estrictamente prohibido el uso de esta información para fines ajenos al Banco BHD y también, se prohíbe reproducir el contenido parcial o total de este documento por cualquier método, sin la previa autorización por escrito, del Centro Financiero BHD.

No hay nada escrito debajo de esta línea.