CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Centro Financiero
BHD

ÍNDICE

MENSAJE DEL PRESIDENTE 05

PROPÓSITO COMÚN 06

VALORES BHD 06

ESTÁNDARES DE SERVICIO 06

1 | NUESTRO CÓDIGO 07
1.1. Introducción 08
1.2. Alcance 09
1.3. Administración del Código 09
1.4. Actuar con integridad y responsabilidad 09
1.5. Las responsabilidades de quienes supervisan 10
1.6 ¿Cómo tomar una decisión ética? 10

2 | RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS 11

3 | DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y CON EL MEDIO AMBIENTE 13

4 | CONFLICTOS DE INTERÉS Y RELACIONES 15
4.1. Sociedad 16
4.2. Clientes 17
4.3. Suplidores 18
4.4. Competencia 18
4.5. Colegas 18
4.6. Regalos y cortesías 19
4.7. Desarrollo de otras actividades 21

5 | PROTECCIÓN DE DATOS Y USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA 23
5.1. Seguridad 25
5.2. Confidencialidad 25
5.3. Controles internos 26
5.4. Uso de información privilegiada 26
5.5. Control de registros o archivos 27
5.6. Informes de gastos 27
5.7. Uso y protección de los activos 27

6 | PRÁCTICAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN 28
6.1. Compromisos y normas de actuación frente a la corrupción, sobornos y extorsión 29
6.2. Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva 31

7 | COMUNICACIÓN Y USO DE REDES SOCIALES Y DEL LOGO DE LA SOCIEDAD 32
7.1. Hablar en nombre de la Sociedad 33
7.2. Uso de las redes sociales 33
7.3. Logo de la Sociedad 33

8 | NORMAS ÉTICAS RELATIVAS AL ACOSO Y DISCRIMINACIÓN 34
8.1. Acoso sexual 35
8.2. Acoso laboral o moral (mobbing) 36

9 | CANAL DE ORIENTACIÓN, COMUNICACIÓN EXTERNA Y DENUNCIAS 37
9.1. Canales de orientación y denuncia 38
9.2. Veracidad de las denuncias 39
9.3. Protección a las personas denunciantes 39
9.4. Toma de decisión ante las denuncias 39

10 | CONCLUSIÓN 40

11 | ANEXOS 42
11.1 Definiciones del Código 42

Mensaje del Presidente

Una de las prioridades de nuestra organización es el desarrollo de una cultura de responsabilidad y de altos estándares éticos sustentada en valores, principios y normas de buena conducta y buen gobierno corporativo que garanticen un comportamiento íntegro de cada persona que forma parte de nuestra organización, y el manejo transparente y serio de nuestros negocios. Este es un principio básico e inalienable para nuestra familia BHD. Este ha sido desde siempre un enfoque que nos diferencia y prestigia en nuestro país y en el extranjero pues demuestra nuestra consistencia con la responsabilidad social y el compromiso con el progreso humano que hemos asumido como grupo empresarial.

Nuestras decisiones y nuestro actuar en el desempeño diario de nuestras labores es lo que nos permite ganar la confianza de accionistas, inversionistas, clientes y clientas, en la cadena de valor e incluso entre el personal BHD y en la comunidad en general. Es por ello que hemos definido e implantado un modelo de actuación responsable, cercano e inclusivo que, dentro del marco legal, moral y ético, debemos cumplir como integrantes del Centro Financiero BHD.

Este Código de Ética es nuestra guía de comportamiento dentro y fuera de la empresa a la que pertenecemos.

Les invito a que hagan de él una práctica cotidiana en sus relaciones laborales y personales; esta práctica integral habla de nuestra coherencia como personas y como profesionales, con valor agregado de que contribuimos a modelar la ética en nuestros grupos de interés, empezando por nuestras propias familias.

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***
- ***Empatía***
- ***Equipo***
- ***Empoderamiento***
- ***Emprendedurismo***

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

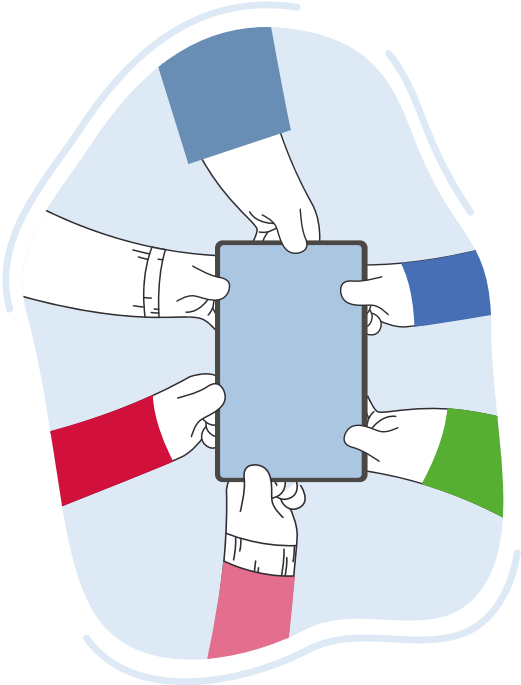
La unidad de Cumplimiento del Centro tiene bajo su responsabilidad velar por el cumplimiento de las obligaciones determinadas en este Código, mientras que el departamento de Gestión del Talento tiene a su cargo custodiar todo lo relativo a la ejecución de dichas obligaciones. Ambas áreas deberán garantizar 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 un consejero externo independiente del Centro, la presidencia de Banco BHD, las vicepresidencias séniores de Gestión del Talento, Cumplimiento y Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social, y la vicepresidencia ejecutiva de Consultoría Jurídica. Además, 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 Gestión del Talento 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, Gestión del Talento 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, 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 Gestión del Talento 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 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.

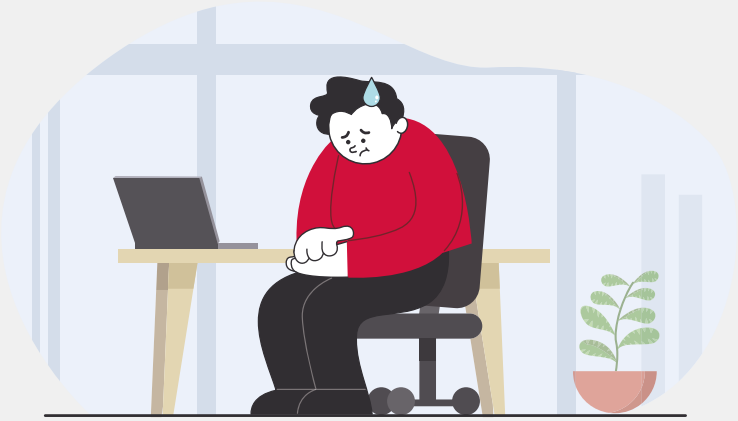
1.5 Las Responsabilidades de quienes supervisan

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.

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 convertirles 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, 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.

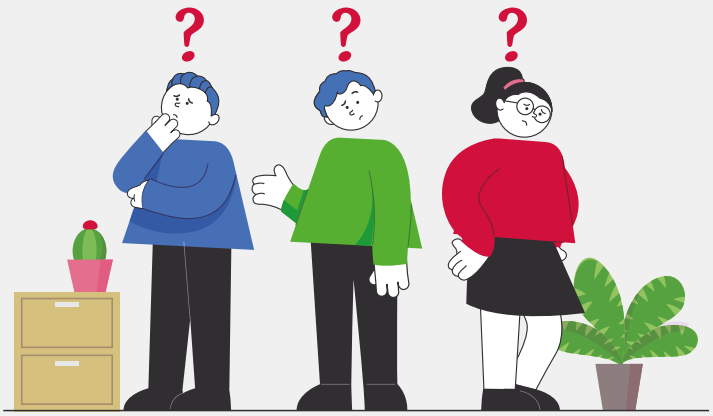


Una voz de alerta que indica que se está tomando una decisión incorrecta o contradictoria con los principios establecidos en este Código, puede ser cuando surgen comentarios como los siguientes:

- 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.

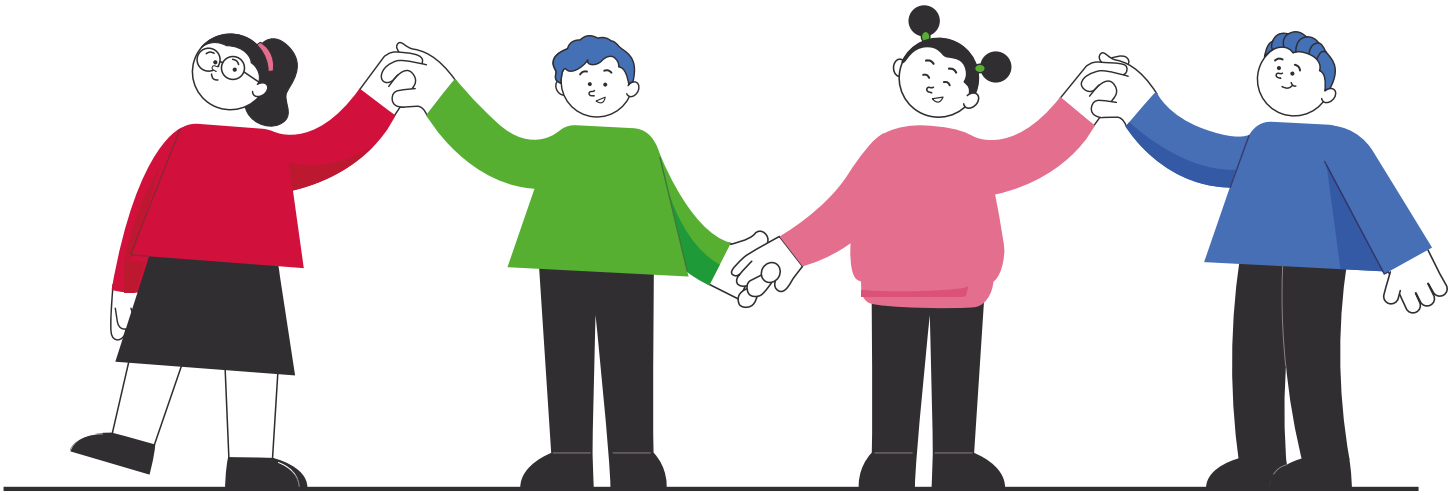
Antes de tomar una decisión o ejecutar alguna acción de negocio o de cualquier otra índole, es recomendable responder las siguientes preguntas:

- ¿Es legal lo que contemplo hacer?
- ¿Esta acción está en consonancia con los principios y valores establecidos por la entidad?
- ¿Es justo y honesto lo que tengo pensado hacer?
- ¿Es esto correcto?
- ¿Le aconsejaría a mi hijo o a mi hija 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 defendemos los derechos humanos y el enfoque de inclusión. 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.

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 la igualdad

El Centro busca la igualdad de trato para todo el personal a través de la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, y lo logran mediante el establecimiento de medidas que hacen que la igualdad de trato y no discriminación sean prácticas reales y efectivas.

Medidas que favorecen la igualdad

1. La equidad.

2. La accesibilidad universal.

3. Los ajustes razonables a personas que tengan a su cargo el cuidado formal de personas con discapacidad.

4. El acceso al empleo.

5. Las condiciones de trabajo adecuadas.

6. La promoción profesional de acuerdo a méritos.

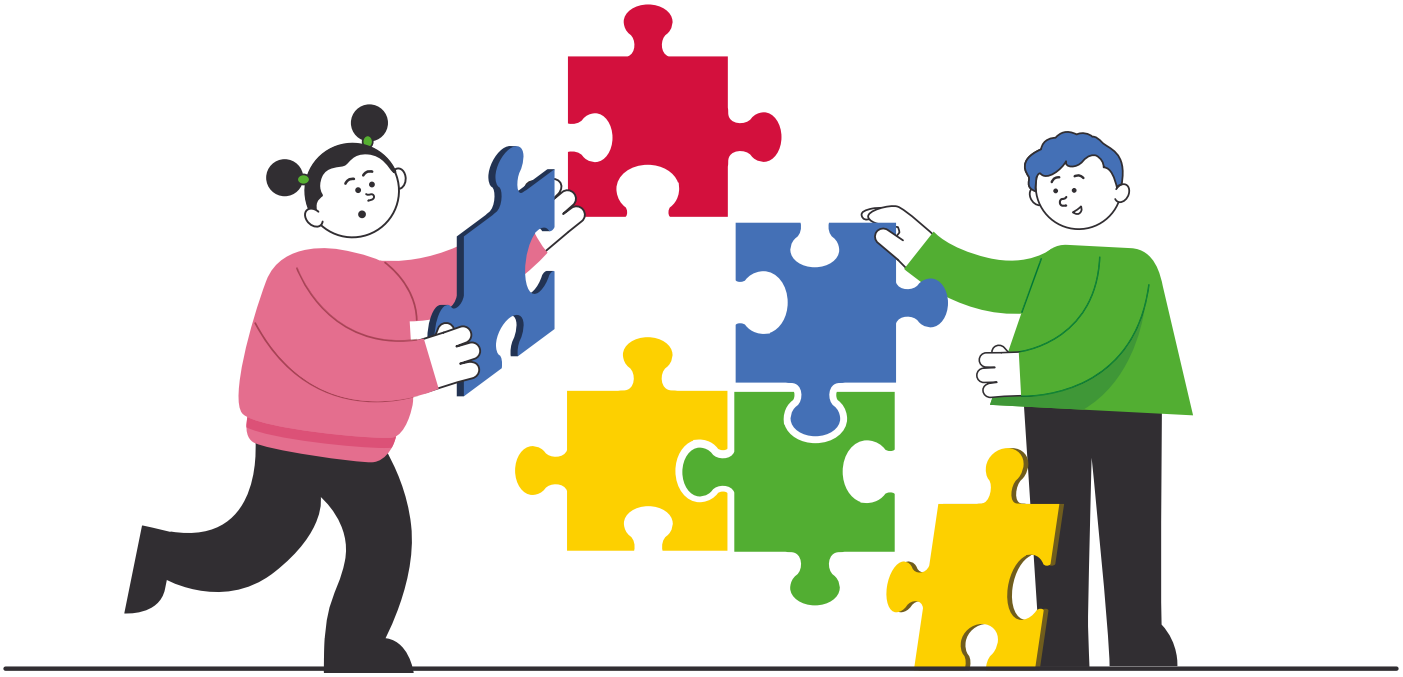
7. La capacitación continua a todo nuestro personal.

8. El fomento del trabajo en equipo y el empoderamiento.

9. La promoción de los valores que nos diferencian como empresas socialmente responsables.

3

DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL Y CON EL MEDIO AMBIENTE

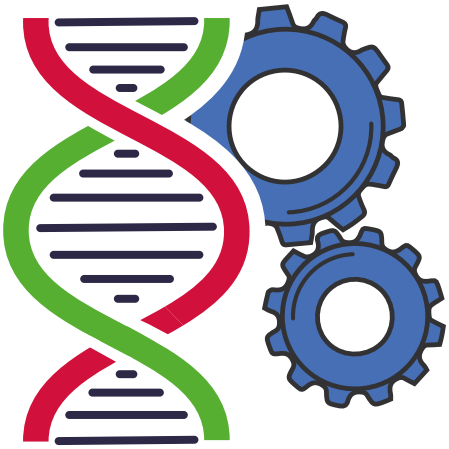


El Centro es una organización socialmente responsable que impulsa el desarrollo y crecimiento de sus grupos de interés, desde sus colaboradores, accionistas, clientes, hasta la Sociedad en sentido general y su medio ambiente. En esta organización se profesa fervientemente que el éxito económico va de 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.

Desde este organismo se 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.

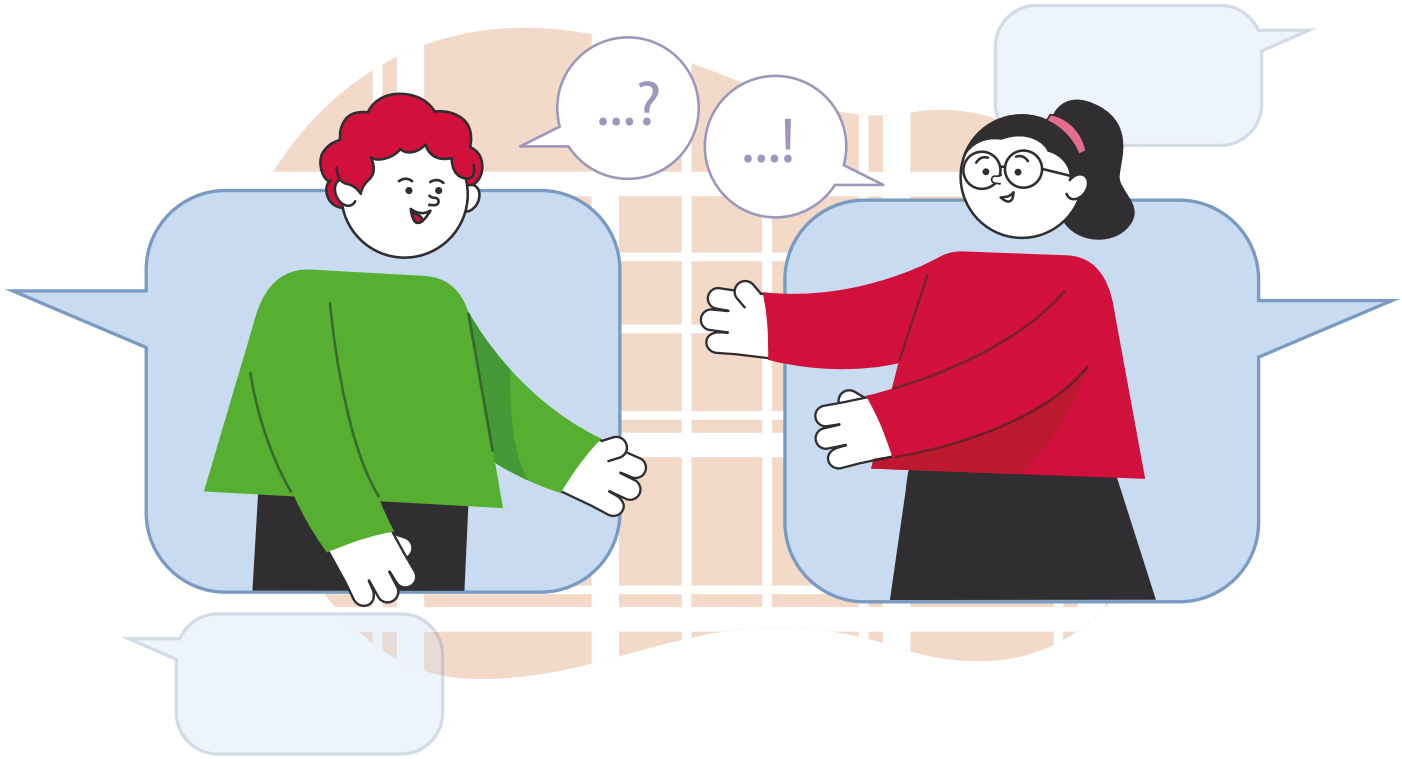


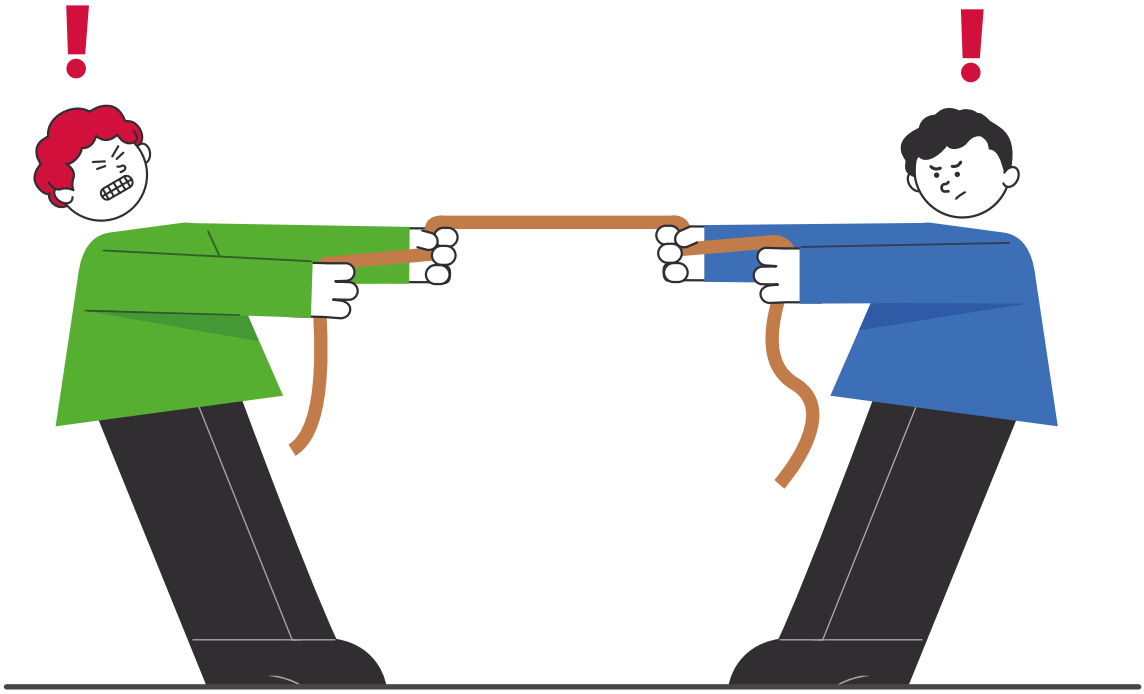
Estos focos están fundamentados en el principio de responsabilidad social definido por la organización desde tres niveles de práctica:

- ***Intrínseco***
- ***Social***
- ***Moral***

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 Gestión del Talento, a través de los canales establecidos.

4.1 Sociedad

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

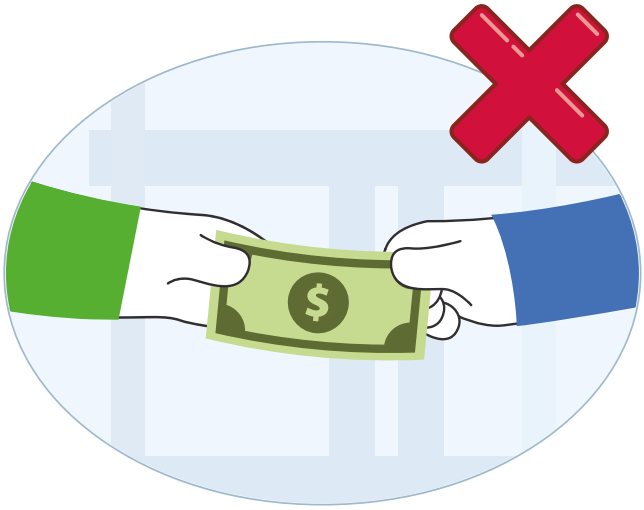
- Velar por los intereses del Centro y colaborar en todo momento con la consecución de sus objetivos.
- Asegurar que las acciones y decisiones propias garanticen el debido servicio que se ofrece al público.
- Abstenerse de cualquier actividad que implique conflicto con la entidad de la que formamos parte 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 lo 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, así 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 o 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 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, serán conocidos y evaluados por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones y presentados al Consejo de Administración para su conocimiento.

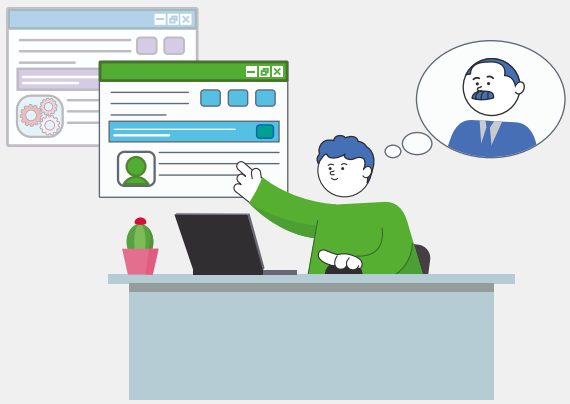
Se espera del personal que durante la relación comercial con el Centro, los suplidores, conozcan el contenido de este Código de Ética y Conducta y cumplan con la Política de Conducta en la Gestión de Proveedores.

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.



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.*

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, como lo son realizar sanes internos, actividades de prestamista de forma individual o con otras personas de la organización o recibir préstamos informales de colaboradores y colaboradoras.

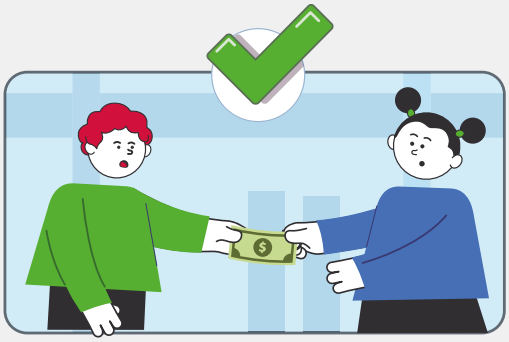
4.5 Colegas

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

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. Así mismo, es incorrecto asumir autoridad no concedida, ni funciones de otras personas que no hayan sido atribuidas.

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. Así mismo, 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 regalos y d) 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 Gestión del Talento 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, 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.
- Conexión con las funciones que realiza.
- Disponibilidad de presupuesto de gastos para dichos fines (en caso de que haya algún costo involucrado).
- 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 y Responsabilidad Social o Experiencia y Mejora Continua. 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, 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.

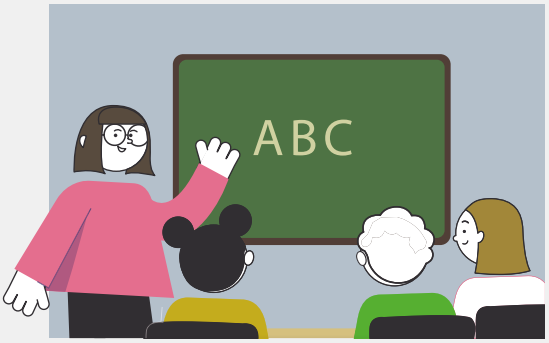
Los regalos institucionales deben ser previamente identificados en los registros del departamento de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social y Experiencia y Mejora Continua.

4.7 Desarrollo de otras actividades

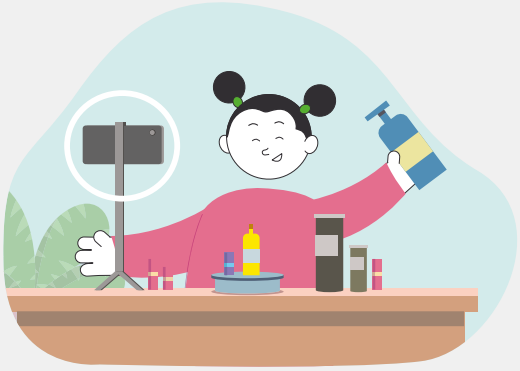
Si el colaborador considera desarrollar una actividad lucrativa distinta a la que se realiza en el Centro o existe la intención de tener otro empleo, esto debe ser comunicado al supervisor o supervisora y reportado a través de SICSO para su evaluación y decisión. Al momento de evaluarlo serán considerados 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. Cualquier promoción de negocios personales o particulares en general, debe realizarse fuera del ambiente laboral y durante el tiempo personal. Si se presta un servicio profesional de manera particular, es incorrecto ofrecerlo a clientes o clientas.

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



Ejemplo B: *Si tengo un negocio informal se 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 Gestión del Talento 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 instrumentos 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.

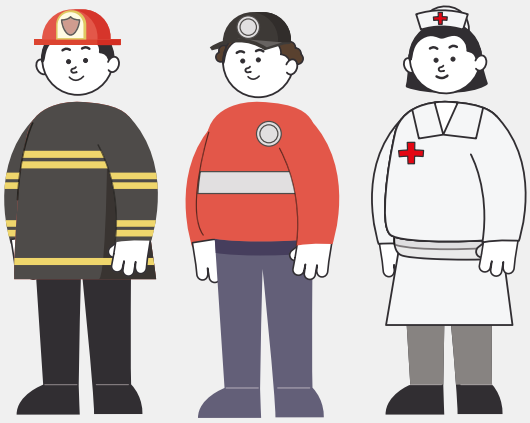
En caso de realizar negocios con colegas de la entidad, es responsabilidad exclusiva de las partes o personas involucradas, sin que signifique un conflicto ni implique una responsabilidad para la organización. Es conveniente destacar que en este caso las personas que participan en la negociación son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

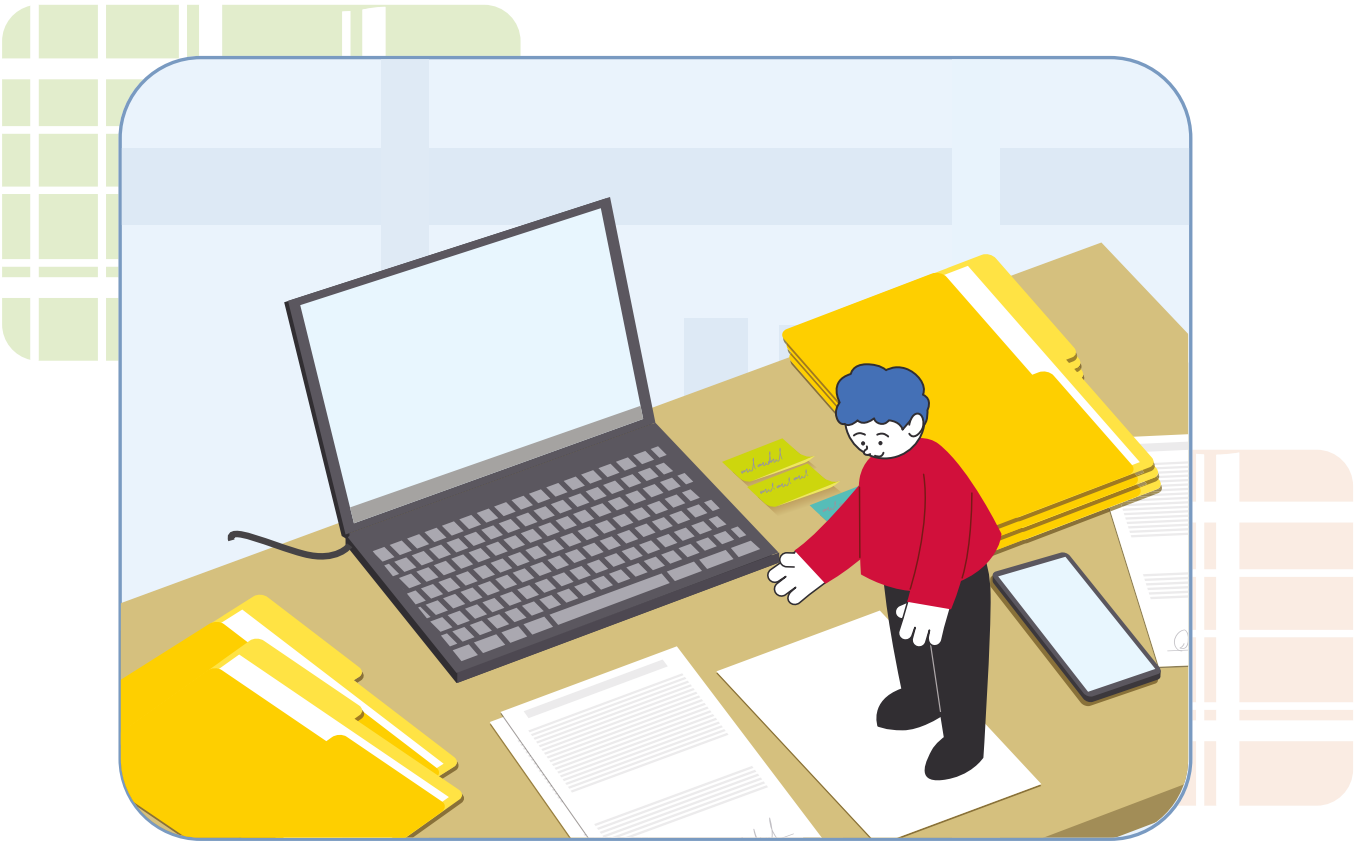
Es recomendable explicar a los familiares inmediatos estas disposiciones relacionadas con las políticas de premios y concurso, no obstante, es de gran importancia que tengan claro que valoramos su relación con nuestra institución. En caso de que algún miembro de nuestra familia inmediata resulte ganador 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 Gestión del Talento 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 cumplir con la regulación aplicable en materia de protección de datos personales en el manejo y procesamiento de informaciones de los clientes, colaboradores, colaboradoras, miembros de sus consejos, promoviendo el respeto, manejo y uso adecuado y legítimo de la información. Es, por ende, que se deben de respetar los lineamientos y medidas establecidas para lograr el cumplimiento de los criterios de seguridad y la política de privacidad aplicable.

Es responsabilidad del personal velar por la correcta captación, tratamiento y utilización de los datos de carácter individual de los clientes y de los colaboradores, de manera que se garantice la veracidad, confidencialidad y el cumplimiento de la regulación aplicable. Utilizar la información de la Sociedad (de clientes o interna) con objetivos lucrativos o de índole personal se considera una falta al Código. 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 acceso no debe ser compartida.
Aquellas personas en la empresa que posean una tarjeta de crédito corporativa, por las funciones que desempeño, deben limitar su uso a transacciones estrictamente relacionadas con sus funciones en cumplimiento con las políticas establecidas por la entidad.

5.1 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 razonable 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 Gestión del Talento 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.

5.2 Confidencialidad

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 toda información de negocios, lista de agentes, planes estratégicos, políticas, manuales de operaciones, información de ventas, información de mercado, información de precios, planes de desarrollo del negocio, programas e información de computadoras propiedad de la Sociedad, entre otras, a menos que se tenga autorización escrita para proporcionar dichas informaciones.

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 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 Controles internos

Es importante cooperar en lo que se requiera cuando se realicen auditorías o investigaciones que lleven a cabo los departamentos de Seguridad, Gestión del Talento 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.

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.

5.4 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 cons¬tituye 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.

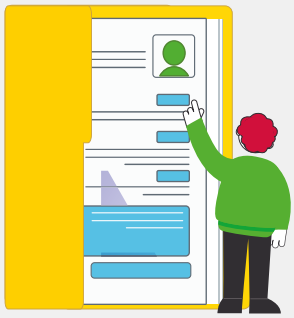
- Abstenerse de hacer uso de información privilegiada obtenida como resultado de sus labores para beneficio propio o de terceras personas significa:

  - *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 Gestión del Talento 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.

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



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.

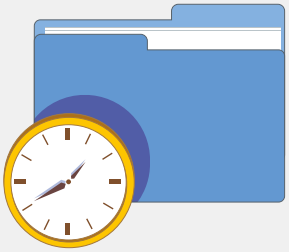
Los miembros del Consejo de Administración, alta gerencia, Comité de Inversiones, la Tesorería, corredores de valores, promotores de inversión, las personas que trabajan en la Estructuración de Emisiones de Valores de Oferta Pública, las incluidas en la lista de iniciados y colaboradores y colaboradoras 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.

5.5 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.*



5.6 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.

5.7 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.

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.

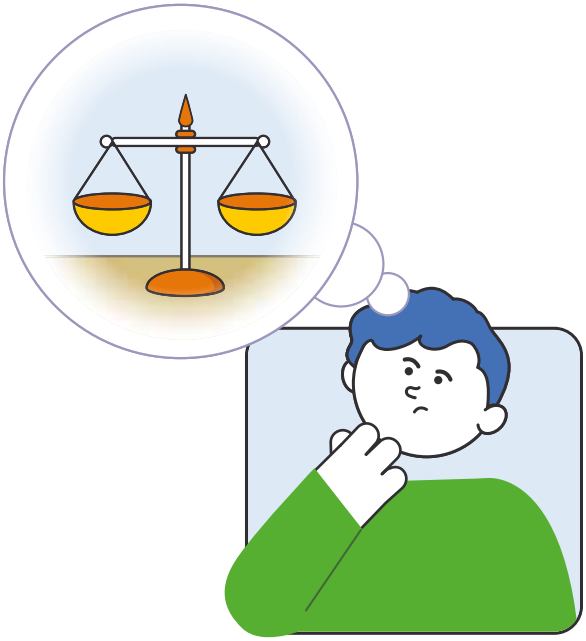
En nuestra organización, sustentada en valores humanos, son indebidos los pagos por facilitación o cualquier ventaja otorgada por este concepto. Así mismo, se espera de cada persona que integre la entidad que evite toda conducta inadecuada o que pueda suscitar tal apariencia, por lo tanto, debes regirte 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), así mismo, 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.

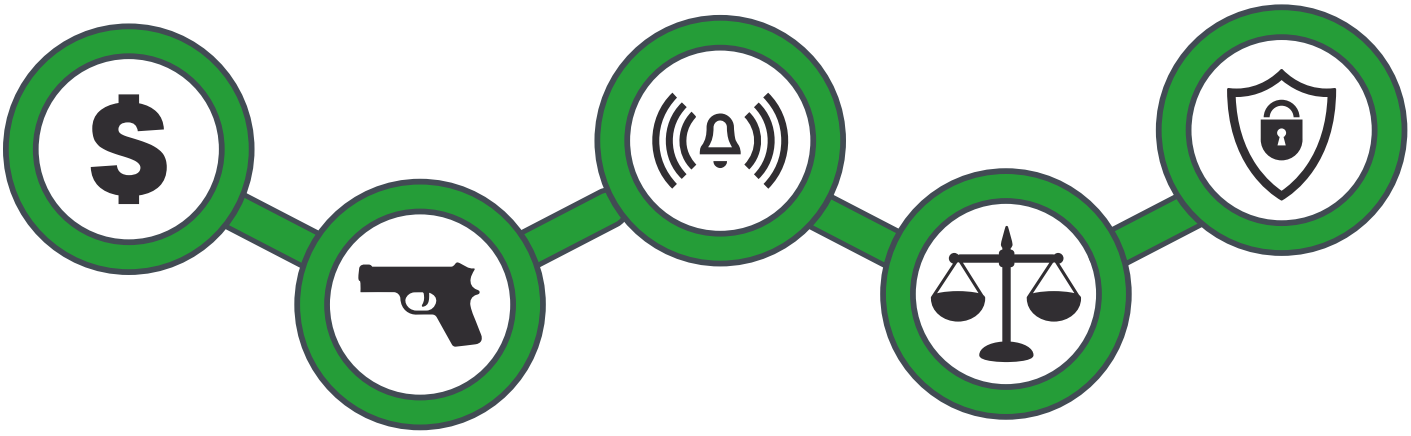


6.2 Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

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.

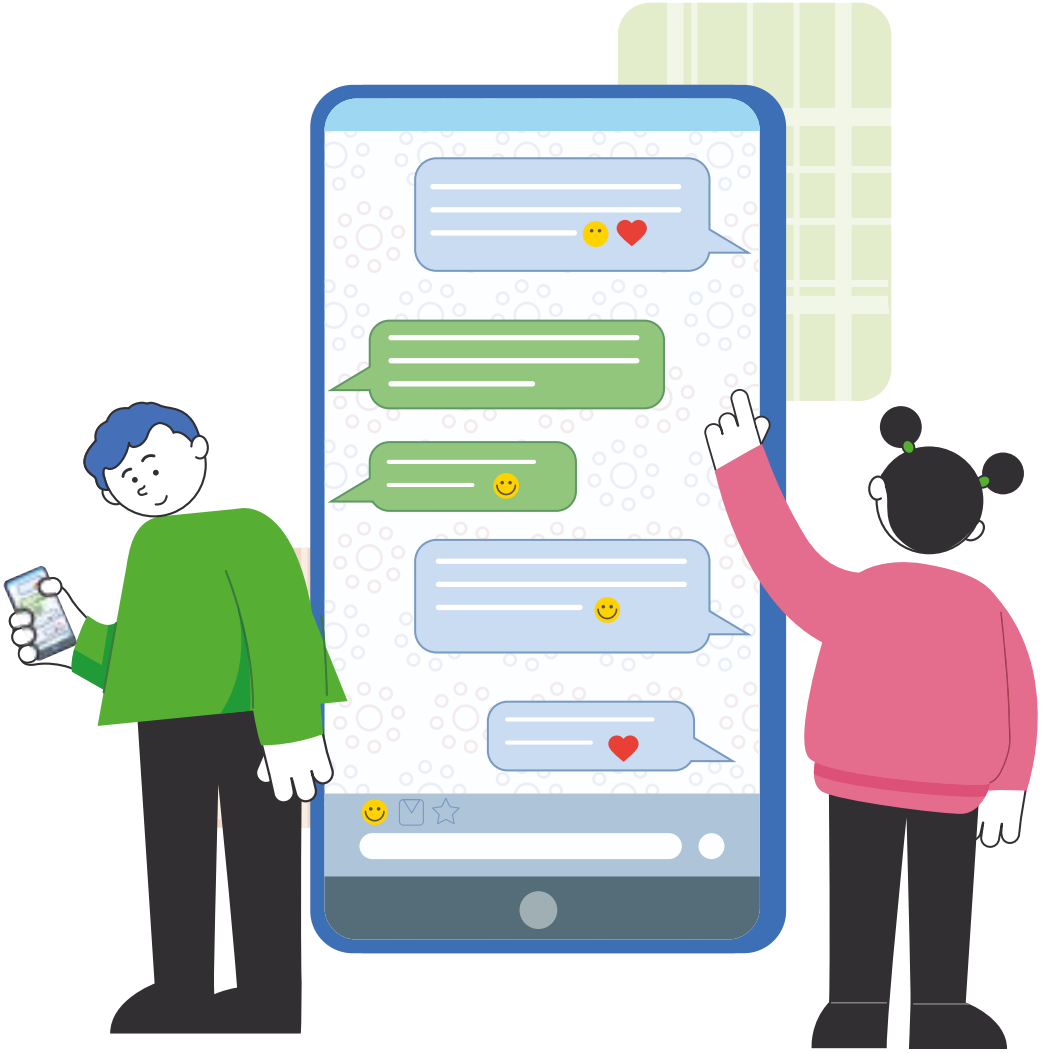
Si se identifica una situación irregular, se tiene la responsabilidad de informar inmediatamente a la Unidad de Cumplimiento cualquier operación inusual o sospechosa mediante los canales establecidos y cooperar con las gestiones necesarias para su evaluación, de modo que pueda ser reportada a las autoridades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

Como colaborador o colaboradora se tiene la obligación de rechazar la invitación a participar, en nombre de la entidad, en actividades de relaciones públicas con clientes, suplidores u otros grupos de interés, tales como, ser parte en un gremio o asociación, ser vocero en medios de comunicación o en las redes sociales, colaborar con periódicos y revistas, participar en entrevistas en medios de comunicación, dar discursos, hacer apariciones públicas, entre otras, en nombre de la entidad, sin la autorización previa de la vicepresidencia de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social.

La vicepresidencia de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social es el departamento autorizado a emitir comunicados de prensa o declaraciones públicas en nombre de la Sociedad. Si un representante de los medios de comunicación se pone en contacto contigo para solicitarte una declaración o entrevista en nombre de la Sociedad, debemos de referirlo a dicha vicepresidencia. Solo las personas designadas como voceras por dicha vicepresidencia pueden realizar comentarios oficiales para los medios, esto incluye cualquier interacción, ya sea formal o informal.

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, WhastApp, YouTube, entre otras. En el uso de dichas herramientas se debe de precaver y cuidar la forma en expresión de forma tal que mantengamos la coherencia con los valores humanos que se modelan. Es importante dejar claro que, a través de estos canales, se expresan posiciones y pensamientos personales. Es relevante tener conocimiento de la Políticas de Uso de Redes Sociales de la entidad, para estar en consonancia con lo que establece el documento.

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 y Publicidad. 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 y Publicidad y por las personas entrenadas y autorizadas, y únicamente para fines que hayan sido evaluados y aprobados por la Sociedad. 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 y Publicidad o a las personas entrenadas y autorizadas. No está permitido usar el logo y ninguna de las aplicaciones de la marca 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 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 grave 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 realizado 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 todas 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 Gestión de Talento 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 a 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.

Tener conocimiento u observar una conducta indebida y no la reportarla, vuelven a la persona pasibles de medidas disciplinarias.

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 Gestión de Talento 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.

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, 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

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 Gestión del Talento 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 Gestión del Talento 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 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.

11

ANEXOS

11.1 Definiciones del Código

11.1.1 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 prejuiciada en la actitud de un individuo respecto de otro.

11.1.1.1 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.

11.1.1.2 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.

11.1.2 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.

11.1.3 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.

11.1.4 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.

11.1.5 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.

11.1.6 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*

11.1.7 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).

11.1.8 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)

11.1.9 Regalos

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

11.1.10 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)

11.1.11 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.

11.1.12 Sociedades Controladas

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

11.1.13 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 11.1.7 anterior. Así mismo, incluye las personas jurídicas en las que el Sujeto al Código es administrador, directivo y/o miembro del consejo.

11.2 Documentos

- *Certificación Código de Ética y Conducta*
- *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*

BHD
BHD

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Centro Financiero
BHD