Leasing Confisa
Corporación de Crédito, S.A.

MANUAL DE
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Departamento de Recursos Humanos

Diciembre, 2019

MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

>>EL USUARIO DE ESTE DOCUMENTO ES RESPONSABLE DE VERIFICAR LA FECHA DE EFECTIVIDAD, ANTES DE DISPONERSE A USARLO <<

TABLA DE CONTENIDO

I.- Introducción....3

II.- Alcance 3

III.- Propósito....4

IV.- Objetivos....4

V.- Definiciones de Términos....5

VI.- Filosofía de la Entidad....6

VII.- Responsabilidades....7

VII.1- Responsabilidades del Consejo de Directores....7

VII.2.- Responsabilidades de los Funcionarios....10

VII.3.- Responsabilidades Generales de los Colaboradores....10

VIII.- Normas éticas generales....12

VIII.1.- Acciones consideradas como violaciones al Manual de Código de Ética y Conducta, por Parte de los Colaboradores....12

VIII.2.- Deberes de los Colaboradores....15

IX.- Relación con el usuario de productos y servicios financieros....19

X.- Relación con proveedores....23

XII.- Sanciones por Violaciones de Conducta....24

X.- Divulgación y Capacitación....25

XI.- Aprobación y Revisión del Manual....25

XII.- Descripción de Cambios....25

XIII.- Anexos 26

XIII.1.- Ley No. 155-17 contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo....26

XIII.2.- Reglamento de Aplicación de la Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferacion de Armas de Destruccion Masiva, aprobado mediante el decreto No. 408-17, del 16 de noviembre de 2017....27

XIII.3.- Ley 183-02 Monetaria y Financiera, (Artículo 56 ordinal b)....27

XIII.4.- Reglamento de Protección al Usuario de los Servicios Financieros. 27

XIII.5.- Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal General de las Entidades de Intermediación Financiera, aprobado mediante la Circular SIB No. 010/17..... 27

XIII.6.- Norma ISO -37001-2016 Sistema de Gestión AntiSoborno 27

I.- Introducción

La ética es el conjunto de normas legales y morales que rigen la participación de un individuo en la sociedad y más específicamente en un núcleo determinado de actividad social. Un Código de Ética y Conducta debe constituirse en el punto modular de reflexión para todos aquellos profesionales que realizan cualquier tipo de actividad. Es en la aplicación de una ética social, en la convicción de la importancia y necesidad de un ejercicio pulcro, honesto y responsable donde se garantiza que todo profesional cumpla una gran función social y que responda a los compromisos que, como tal, se le ha señalado.

La **Corporación de Crédito Leasing Confisa, S.A**.,(en lo adelante indistintamente **"Leasing Confisa"**, **"Leasing**" o la **"Entidad"**) se ha caracterizado por actuar siempre apegado a sus principios éticos, fundamentados en la misión, visión y valores de la entidad (ver punto VI).

Es política de **Leasing Confisa** que las actuaciones de sus profesionales y en general, de todos y cada uno de sus funcionarios, se fundamenten de manera íntegra en la observancia objetiva de las disposiciones constitucionales, normativas legales, sociales y éticas que rigen el desarrollo de la actividad institucional, mediante la confidencialidad, difusión de la información permitida y colaboración requerida para el ejercicio operacional, así como también para guardar un debido respeto hacia los Clientes y Usuarios.

II.- Alcance

La aplicación del presente manual se extiende, de acuerdo a lo que corresponda, a todos los miembros del consejo, alta gerencia, personal clave, personal en general y relacionados de **Leasing Confisa**. Asimismo, en la medida que aplique, las disposiciones del presente Código serán aplicables a los proveedores de servicios materiales tercerizados que se relacionan con Leasing. A los fines del presente

Código, todos los sujetos bajo el alcance del mismo serán denominados “colaborador” o “colaboradores”.

III.- Propósito

En procura de asegurar que los colaboradores conozcan los valores y principios éticos y las normas de comportamiento y actuación, el Consejo de Directores de **Leasing Confisa**, promulga el presente Manual de Código de Ética y Conducta, conteniendo las pautas para guiar el accionar de los colaboradores, con apego a nuestros principios y valores.

Este Código de Ética y Conducta normará la actuación de los colaboradores fundamentándola de manera íntegra en la observancia objetiva de las disposiciones constitucionales, legales y normativas, sociales y éticas que rigen el desarrollo de la actividad, mediante la confidencialidad, difusión de la información permitida y colaboración que requiere el ejercicio de ésta actividad, para guardar un debido respeto por los clientes y usuarios. Asimismo, contribuye a fomentar y fortalecer la ética y la moral de los colaboradores, buscando afianzar un compromiso efectivo de todos y cada uno de los servidores de la Entidad y colaboradores para con el desarrollo de la entidad y del país, con el fin de mantener excelentes relaciones mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen a la persona y la entidad (Ver Marco COBIT 4.1, Dominio PO7: Administrar Recursos Humanos de TI, Objetivo de Control: PO7.3 Asignación de Roles).

IV.- Objetivos

1. Procurar que cada colaborador conozca, interiorice, divulgue y practique los valores y principios éticos de la entidad;
2. Mantener informados a todos los colaboradores sobre el Manual de Código de Ética y Conducta, así como de los derechos, deberes y sanciones aplicables en la entidad;
3. Facilitar al supervisor inmediato la aplicación y el control de las medidas disciplinarias que contribuyan a mejorar el talento humano, conforme a los principios y valores de la entidad; y,
4. Prevenir las interpretaciones subjetivas del accionar ético de la entidad, por parte de las personas responsables de su aplicación.

V.- Definiciones de Términos

Colaborador: Se refiere a toda persona que labora en la entidad, le presta servicios o es subcontratada para realizar algún tipo de actividad comercial en representación de la misma.

Código: Sistema de signos y reglas que permite formular y comprender un mensaje.

Conducta: Es la manera de conducirse.

Conflicto de intereses: Situación en la que real o potencialmente existe una contraposición entre los intereses personales o particulares (de relacionados directos e indirectos) con los de la entidad o una situación que condicione o influya directa o indirectamente en la independencia de juicio y decisión de un miembro. De manera particular, y sin que tenga un carácter limitativo, se entienden como situaciones de conflicto de intereses, las siguientes: Cuando exista una causa, hecho o situación de carácter personal que interfiera, en cualquier forma, con la obtención del mayor beneficio de la entidad; cuando se tiene un interés que dificulta realizar el trabajo objetivamente; cuando se reciben beneficios personales impropios como resultado de su posición en la entidad; o, cuando por cualquier causa el interés personal o de los relacionados directos o indirectos se sobreponga al interés de la entidad.

Deberes: Son obligaciones a las que se compromete el colaborador una vez que inicia su relación de trabajo con la entidad.

Derechos: Son los privilegios de que disfrutará el colaborador y que la entidad le reconocerá en virtud de su condición humana y del contrato de trabajo establecido.

Ética: Conjunto de reglas, principios y modelos de conducta que responden a criterios de corrección y de racionalidad. Es la ciencia del comportamiento moral, estudia la moral y determina cómo deben actuar los miembros de una sociedad.

Ética Gerencial: Es el conjunto orgánico de derechos y obligaciones morales atribuibles a las personas. Se ocupa de las normas y conducta humana dentro del ámbito profesional.

Ética Profesional: Es la aplicación de las normas morales, fundadas en la honradez, cortesía y el honor. Contribuye al fortalecimiento de las entrevistas y a la conducta moral del individuo.

Manual de Código de Ética y de Conducta: Es el conjunto de políticas relacionadas con la ética y la conducta que deben regir el comportamiento de los colaboradores en sentido general de la entidad.

Principios: Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

Secreto Bancario: La obligación de confidencialidad a cargo de Leasing y sus colaboradores de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 literal b) de la Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera.

Secreto Profesional: Tiene base legal y reconocimiento jurisprudencial en la República Dominicana y su aplicación es conocida principalmente a nivel de profesiones de alta especialidad. El profesional tiene la obligación de no divulgar la información que le fue confiada para poder llevar a cabo su labor, con el fin de no perjudicar al cliente o para evitar graves daños a terceros.

Soborno: Se refiere a la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de 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.

Valores: Son la base para vivir en comunidad y relacionarnos con las demás personas. Permiten regular nuestra conducta para el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

Proveedores: Persona física o jurídica que presta o brinda servicios o abastece de bienes a Leasing sea o no en base al régimen de tercerización u *outsourcing*.

VI.- Filosofía de la Entidad

Misión: Ser proveedor eficaz de servicios de intermediación financiera con alto nivel de accesibilidad.

Visión: Ser el líder en financiamiento de vehículos usados, con participación activa en préstamos comerciales, ofreciendo calidad de servicio que genere clientes leales.

Valores:

1. *Integridad*
Actuamos con apego a las buenas costumbres, honradez, lealtad, respeto a las leyes, clientes y colaboradores.

2. *Prudencia*
Procedemos con cautela, pensando siempre en la continuidad del negocio y el bienestar de nuestros relacionados.

3. *Trabajo en Equipo*
Los resultados representan la suma de nuestros esfuerzos, donde los colaboradores son el activo más valioso.

4. *Rapidez*
Brindamos un servicio ágil y eficiente.

VII.- Responsabilidades

El comportamiento de los colaboradores debe estar siempre enmarcado en el principio del interés general, como la posibilidad de alcanzar una verdadera ética de la responsabilidad por el ejercicio público de conductas que sean legitimadas e identificadas por su eficiencia y transparencia con los ciudadanos que concurren a su servicio. A continuación se presentan los lineamientos deseables en el comportamiento de cada colaborador:

VII.1- Responsabilidades del Consejo de Directores

1.1 Responsabilidades Generales:

Teniendo en cuenta la responsabilidad que se deriva del liderazgo ético, el Consejo de Directores, de **Leasing Confisa**, entre otros aspectos y sin perjuicio de las demás responsabilidades contenidas en normas internas o externas, deben:

1. Promover al interior de la entidad los valores éticos;
2. Liderar permanentemente acciones que propicien una cultura organizacional acorde con los lineamientos plasmados en el presente Código;
3. Generar canales que permitan la comunicación entre las diferentes dependencias y los niveles jerárquicos de la entidad;

4. Fomentar la cultura de transparencia en los procesos de contratación, con el fin de establecer una relación con contratistas y proveedores basada en los valores institucionales;
5. Dar ejemplo sobre la aplicabilidad de los principios éticos del presente Código, tanto en las relaciones internas como en las actuaciones frente a terceros; y,
6. Observar constantemente el cumplimiento de este Código por parte de los funcionarios a cargo.
7. Revisar frecuentemente el sistema de gestión antisoborno para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

1.2. Responsabilidades particulares:

1.2.1. Conflictos de intereses

Los Miembros del Consejo de Directores deberán guardar en su actuación un comportamiento ético en su conducta, acorde con las exigencias legales y conforme a los valores de Leasing y este Código. Los miembros del Consejo que tengan algún tipo de vínculo familiar, personal, laboral, comercial, empresarial o económico respecto de alguna de las decisiones o posiciones a adoptar por el Consejo, deberá abstenerse de participar en las votaciones e informar o revelar la misma. Las reglas sobre el procedimiento de salvamento de voto y prevención o tratamiento de conflictos de intereses serán las establecidas en los Estatutos Sociales y en el Reglamento Interno del Consejo de Directores. De acuerdo al artículo 20 del Reglamento Interno del Consejo de Administración, previo a cada debate sobre las cuestiones planteadas en el mismo, quien presida deberá invitar a los demás miembros presentes a indicar y exponer, en caso de que exista, cualquier conflicto de interés real o potencial respecto de los mismos y de acuerdo a las reglas que sobre conflicto de intereses establece el presente Reglamento. La obligación de revelar estas situaciones aplicará independientemente de que se agote el procedimiento antes descrito. En caso de que se revele la existencia de una situación de real o potencial conflicto de intereses, el o los miembros relacionados deberán exponer con detalles dicha situación, y proceder a abstenerse de participar tanto en las deliberaciones del tema como en la correspondiente votación.

Los miembros del Consejo no podrán valerse de su posición en el Consejo para obtener una ventaja patrimonial, ni aprovechar en beneficio propio o en perjuicio de clientes o proveedores de bienes y servicios relacionados al área de actividad del miembro del Consejo no relacionada con sus funciones en el Consejo; oportunidades de negocios de las que haya tenido conocimiento como consecuencia de su actividad como miembro del Consejo. De igual forma, no podrá beneficiar directa o indirectamente, a personas a él relacionadas por familiaridad o parentesco, a no ser que la oportunidad de negocio haya

sido previamente ofrecida a Leasing y éste desista de explotarla y su aprovechamiento por parte de un Miembro del Consejo o sus relacionados, sea expresamente autorizado por el Consejo.

De acuerdo con el artículo 31 del Reglamento Interno del Consejo de Directores, todo miembro del Consejo tiene la obligación y el deber para con la entidad de impulsar sus legítimos intereses. No se deberá tomar ventaja personal mediante el uso de propiedad, información o de la posición en la entidad, que con motivo del cargo sea conocida.

Asimismo, los miembros del Consejo de Directores estarán sujetos a la obligación de revelar aquellas informaciones legal y regulatoriamente consideradas relevantes, tanto sobre situaciones personales o profesionales, en particular aquella información requerida en las Declaraciones Juradas vinculadas al cargo y propias del proceso de idoneidad y adecuación aplicable.

Toda convención entre la entidad y uno de los miembros del Consejo deberá ser sometida a autorización previa del Consejo de Directores. Estas convenciones deberán realizarse dentro del marco de las disposiciones de la Ley Monetaria y Financiera No. 183-02 y sus Reglamentos de aplicación; y ser consignadas en el Informe de Gestión Anual que se presente a la Asamblea General Ordinaria.

En caso de surgir o existir cualquier conflicto de interés entre los miembros del Consejo o sus familiares o vinculados y la sociedad, el Consejo procederá a conocer y decidir sobre el mismo, según las políticas internas, a fin de asegurar que todas las decisiones tomadas por el Consejo tengan como fin exclusivo el beneficio de los accionistas y el mantenimiento de la transparencia de la sociedad. En estos casos aplicarán las reglas previstas en los artículos 51 de los Estatutos Sociales y 28 y siguientes del Reglamento Interno del Consejo.

1.2.2. Confidencialidad

Es obligación de todo Miembro del Consejo de Directores, aún después de cesar en sus funciones, y de toda persona que participe en las reuniones del Consejo, mantener el más absoluto grado de confidencialidad sobre los temas, informaciones, datos y documentos tratados y examinados en el Consejo, así como respecto a las deliberaciones que sobre los mismos se hayan realizado o que ellos conozcan como consecuencia del ejercicio de su cargo, sin que los mismos puedan ser comunicados a terceros, ser objeto de divulgación o utilizarse en beneficio propio o en perjuicio de un cliente o proveedor de bienes y servicios, salvo que sean expresa y previamente autorizado por el Consejo de Directores. La violación a este principio de confidencialidad facultará a la Asamblea General Ordinaria a sustituir a cualquier miembro del Consejo. Los Miembros del Consejo de Directores quedarán

relevados del deber de confidencialidad en los casos en que las leyes permitan su comunicación o divulgación a terceros o que sean requeridos por las autoridades de supervisión. En estos casos, el suministro de información deberá ajustarse a lo dispuesto por las leyes, resoluciones y normas vigentes.

1.2.3. Prohibición de laborar en empresas competidoras

Los miembros del Consejo de Directores deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en Leasing y no podrán laborar en empresas competidoras.

VII.2.- Responsabilidades de los Funcionarios

Partiendo del papel que desempeña cada uno de los funcionarios de la entidad en el fortalecimiento de una cultura ética, acorde a los lineamientos planteados en este Manual de Código de Ética y Conducta, los funcionarios de **Leasing Confisa,** deberán:

1. Conocer y poner en práctica los principios, políticas y conductas consignadas en este documento;
2. Comunicar al supervisor inmediato cualquier conducta en la que pueda observarse desvío de los lineamientos dados por este Código;
3. Fomentar un ambiente que fortalezca el desarrollo de los principios y valores consignados en este Código; y,
4. Prestar un servicio honesto, sincero e íntegro de acuerdo a la aplicación de los valores y principios definidos al interior de la entidad.

VII.3.- Responsabilidades Generales de los Colaboradores

Todos los colaboradores que laboran en la entidad estarán en la obligación de acogerse a este Manual de Código de Ética y Conducta, a las disposiciones, instrucciones y órdenes complementarias que procedan de los órganos directivos competentes, así como a las disposiciones legales vigentes en el sistema financiero nacional, incluyendo leyes, reglamentos, instructivos y circulares emitidas por los organismos reguladores y supervisores correspondientes.

Todo colaborador deberá desempeñar su trabajo con responsabilidad, cuidado y esmero, en el tiempo y lugar convenidos y bajo la dirección de su supervisor, a cuya autoridad está sometido en lo concerniente al trabajo, así como conocer las normas y

políticas trazadas institucionalmente y aplicarlas a su trabajo a través de los procesos en los cuales intervienen. Ante cualquier duda derivada o vinculada con la aplicación del presente Código, el colaborador tendrá la obligacion de consultar o comunicar al área de Recursos Humanos.

En sentido general, los colaboradores de la entidad se encuentran sometidos al régimen de conflictos de intereses de la entidad, el cual se desarrolla en el apartado VII.1 del presente Código.

Al asumir el compromiso de actuar de acuerdo al presente Código, los colaboradores deberán reportar cualquier actividad que entiendan vaya en contra de las normativas establecidas en el mismo.

A los fines antes indicados, los colaboradores deberán informar sobre posibles incumplimientos, fraudes o prácticas cuestionables a través de uno o varios de los mecanismos siguientes: i) llamada telefónica o reunión presencial en el área de Recursos Humanos; ii) comunicación escrita al área de Recursos Humanos; o, iii) correo electrónico al área de Recursos Humanos y a la siguiente dirección **rhumanos@confisa.do.** Tanto la denuncia como la información proporcionada por el colaborador, así como también la identidad de éste serán confidenciales, y no podrán ser tomadas medidas de represalia o retaliación, siempre y cuando no se determine la existencia de una denuncia o información basada en datos falsos o con intención dolosa, o de mala fe.

VII.4 Responsabilidad social corporativa

Los accionistas, miembros del Consejo de Directores, personal de alta gerencia, personal clave, así como todos los colaboradores de **Leasing**, deberán siempre adecuar su actuación a la filosofía y valores de la entidad que se indican en el presente Código, así como el principio de actuación ética y socialmente responsable.

Conscientes de la responsabilidad que corresponde a **Leasing** respecto a la sociedad en general, los accionistas, miembros del Consejo de Directores, personal de alta gerencia, personal clave y los colaboradores de la entidad se comprometen a llevar a cabo su actividad financiera y empresarial en cumplimiento de la legalidad vigente en cada momento, la buena fe y las mejores prácticas comerciales, fomentando la implantación y desarrollo de principios éticos basados en la integridad, transparencia y compromiso con la sociedad, que sirvan de base a la cultura corporativa de **Leasing**. Particularmente, será esencial la observancia de las disposiciones legales vigentes en materia laboral y medioambiental.

De acuerdo al principio 10 de la Declaración de Principios de Gobierno Corporativo de la entidad, se reconoce la importancia y trascendencia de las prácticas de responsabilidad social. En este sentido, la entidad, a través del Consejo de Directores y la Alta Gerencia, se compromete en alinear sus objetivos y estrategias en base a criterios socialmente responsables, tanto internos como externos. Estos deben lograr fomentar una actividad financiera alineada con los intereses sociales preponderantes y mantener altos estándares en la materia. La entidad se compromete a su vez con extender o irradiar responsabilidad social hacia el exterior a través de todos sus miembros internos, sus proveedores y clientes.

VIII.- Normas éticas generales

VIII.1.- Acciones consideradas como violaciones al Manual de Código de Ética y Conducta, por Parte de los Colaboradores

1. Faltar o incumplir las leyes y normas que regulan el sistema financiero;
2. Solicitar o recibir compensaciones por ejercer influencia en el otorgamiento de préstamos, la compra de artículos o materiales para la oficina u otra dependencia de la entidad;
3. Atender asuntos personales en horarios destinados para resolver cuestiones de la entidad, así como también, de recibir, en las instalaciones de la entidad, visitas personales, excepto en circunstancias especiales, las cuales deben ser aprobadas por el Supervisor Inmediato y anunciadas al área de Recepción y de Seguridad.
4. Ingerir bebidas embriagantes durante el desempeño de sus labores dentro de la entidad, con excepción de hacerlo en aquellas actividades aprobadas por la Administración. De igual forma, inhibirse de usar fármacos o drogas de tipo narcóticas durante el horario laboral, salvo situaciones médicas que lo ameriten;
5. Presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes;
6. Utilizar el área de trabajo o las instalaciones de la entidad para fumar;
7. Participar en juegos de azar dentro de la entidad, tales como: rifas, sanes o juegos similares;
8. Usar información de la entidad, de sus clientes u otros relacionados para beneficio personal o malas prácticas como el chantaje, la extorción y otras fraudulentas, así como recibir cualquier oferta o solicitud de soborno;

9. Hacer uso en lugares públicos o plataformas digitales de orden social, (redes sociales) de elementos que identifiquen a la entidad (carnet, uniformes, etc) fuera del horario laboral.
10. Emitir declaraciones políticas o de cualquier otra índole que comprometan el nombre de la entidad o el de sus clientes, a menos que la Administración de la entidad lo haya autorizado para ello;
11. Solicitar contribuciones a clientes o hacer aportaciones políticas y/o religiosas en nombre de la entidad;
12. Desempeñar funciones públicas, aun cuando sean honoríficas, sin consentimiento de la entidad;
13. Realizar los registros contables contrarios a la naturaleza de las transacciones a las que se refieren;
14. Anteponer sus intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole en detrimento de los legítimos intereses de la entidad;
15. Difundir, sin autorización, información de colaboradores o de clientes de la entidad;
16. Presentar referencias y certificados personales falsos, o cualquier tipo de documentación falsa relativa a datos personales, profesionales, académicos, familiares u otros requeridos por la empresa;
17. Faltar al secreto profesional o al bancario, que es toda información a la que haya tenido acceso el colaborador en el ejercicio de su puesto, la que utilizará exclusivamente en el desempeño de sus funciones y que custodiará con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo;
18. Encubrir alguna anomalía o sospecha de actividad fraudulenta de la que todo colaborador tenga conocimiento que no reporte a la Alta Gerencia de la entidad, podría ser objeto de sanciones disciplinarias;
19. Faltar a reuniones convocadas en la entidad, sin justificación válida.

Sobre el Manejo y Acceso a Sistemas Tecnológicos

20. Violar el acceso a plataformas tecnológicas;
21. Almacenar en la computadora del trabajo música, películas, software no autorizado, videos, pornografía e información que no sea para la realización de sus funciones;

22. Enviar cadenas de mensajes en el sistema de correo, a no ser que se trate de una situación crítica que lo requiera y con la debida autorización;
23. Utilizar el correo electrónico y flota de la entidad para la difusión de mensajes con los siguientes contenidos: ideología de terrorismo, política, religiosa, todo tipo de pornografía, amenazas y mensajes ofensivos, discriminación u otro tipo de información que afecte y/o vaya en contra de los valores y principios de la entidad;
24. Acceder a sitios de internet que estén fuera de lo requerido por el usuario, para el ejercicio de sus funciones, tales como sitios de: música, deporte, pornografía, hackers, videojuegos, apuestas y cualquier otro sitio que no esté acorde con lo establecido por la entidad;
25. Divulgar informaciones consideradas confidenciales que sean publicadas en la Página de Intranet;
26. Utilizar la información a la que tiene acceso cada usuario en beneficio de otra entidad;
27. Penetrar al área de Data Center sin contar con la debida autorización;
28. Acceder a las redes sociales o páginas del internet, utilizando privilegios otorgados al personal del departamento de Tecnología de la Información;
29. Divulgar información inherente a datos de colaboradores del Sistema SRH Recursos Humanos.

Sobre el Departamento de Negocios

30. Alterar los datos de una solicitud de préstamos u omitir informaciones importantes, con fines de obtener la aprobación de un préstamo;
31. Presentar al Comité de Crédito una solicitud de préstamo previamente rechazada, sin autorización de quien la rechazó;
32. Vender vehículos, en lugar de gestionar la colocación de financiamientos;
33. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas cuando se está laborando en Ferias de Automóviles u otra actividad de negocios de la entidad;
34. Colocar comisiones a nombre de otro referidor que no lo haya referido;
35. Enviar clientes u operaciones a entidades similares a la nuestra;
36. Hacer solicitudes de préstamos a testaferros o prestanombres;
37. Cerrar una operación o negocio a nombre de un Oficial de Negocios diferente al que la registró previamente;

38. Recibir expedientes rechazados de otras entidades similares;
39. Beneficiarse de corretajes externos. Corretaje es la comisión interna y externa que se paga tanto a colaboradores como a referidores;
40. Vender o referir operaciones de seguros originadas por negocios de la entidad;
41. Asesorar al cliente para obtener aprobaciones de créditos con informaciones falsas;
42. Involucrarse en transacciones propias de los clientes que no estén relacionadas a la gestión de negocios, tales como: traspaso de vehículos, pago de cuotas, retiro de intereses o tramitación de documentos;
43. Hacer compromisos comerciales con clientes fuera de las políticas establecidas por la entidad.

VIII.2.- Deberes de los Colaboradores

1. Manejar con absoluta discreción la información confidencial y reservada;
2. Velar por el cuidado de los recursos de la entidad puestos a su disposición;
3. Fundamentar un criterio de evaluación del personal, basado en la gestión por competencias para desarrollar y mantener las capacidades y el talento humano, mediante la alineación consistente de los sistemas y procesos de Recursos Humanos, encaminados hacia el logro de los resultados requeridos para un desempeño competente;
4. Velar por mantener un nivel de desarrollo y crecimiento, enfocado en la superación continua gracias al logro de los objetivos institucionales;
5. Alinear la ejecución de sus tareas y las del personal a su cargo, si aplica, con el plan estratégico de la entidad, para alcanzar los objetivos y metas establecidos por la Alta Gerencia;
6. Asistir a entrenamientos y capacitaciones asignadas que motoricen su crecimiento personal y profesional, a fin de poder contribuir al logro de los objetivos estratégicos;
7. Firmar un contrato de confidencialidad y de no divulgación de información del puesto y funciones que desempeña;
8. Velar por la buena imagen de la entidad, ofreciendo un trato cortés y respetuoso a todos los clientes y gestionando soluciones efectivas a sus necesidades;
9. Portar de manera visible, durante la jornada laboral, el carnet u otro objeto entregado por la institución como parte del ejercicio de sus labores.

10. Abstenerse del uso del carnet u otro objeto que identifique a la institución fuera de la jornada laboral.
11. Abstenerse de atender u opinar consultas por teléfono u otra vía de comunicación, sobre asuntos en los que la entidad no haya trazado su política. Tales consultas serán referidas al supervisor inmediato para su atención;
12. Abstenerse de dar informaciones al público relacionadas con el Departamento de Operaciones y sus funciones;
13. Hacer uso adecuado y eficiente del material de oficina (material gastable, formularios, entre otros) y equipos (fotocopiadoras, impresoras, faxes, computadoras, etc.);
14. Abstenerse de aceptar obsequios, ofertas, hospitalidad, donaciones y beneficios similares cuyo valor sobrepase los US$100.00, o su equivalente en pesos (RD$). Aquellos que sobrepasen dicha suma, podrían considerarse como soborno y deberán ser reportados al departamento de Recursos Humanos.
15. Inhibirse de prestar servicios profesionales de forma paralela a su trabajo, que creen conflictos de intereses con la entidad. De ser así, deberá notificar a su supervisor inmediato sobre dicha actividad económica. El supervisor a su vez, lo informará al departamento de Recursos Humanos;
16. Recibir la correspondencia personal en su respectiva residencia, salvo en casos excepcionales en que la correspondencia tenga que ser recibida estrictamente por el colaborador.
17. Manejar asuntos personales y financieros de manera adecuada, sin que se vea relacionada o afectada la entidad en ello;
18. Cooperar o prestar los servicios necesarios en caso de riesgos inminentes que amenacen la seguridad de las personas y bienes, o de siniestros que causen daños a la entidad, sin que por ello tenga derecho a remuneración adicional;
19. Cooperar con la entidad cuando necesite sus servicios en cualquier lugar;
20. Responder y cooperar con las instrucciones de sus superiores y con todas aquellas personas relacionadas en el curso ordinario de su trabajo;
21. Abstenerse de realizar, durante el horario laboral, cualquier actividad que implique distracción o molestias al resto del personal, tales como: hablar en voz alta, silbar, cantar, escuchar música en alto volumen, entre otros;
22. Abstenerse de leer periódicos, revistas o libros en horario laboral, con excepción de aquella lectura que resulte necesaria para la labor que está realizando en la entidad;

23. Hacer uso eficiente del tiempo laboral, guardándose de malgastar el tiempo en los pasillos, comedor de empleados, salones de conferencias o en cualquier otro lugar de la entidad;
24. Visitar los departamentos para discutir asuntos estrictamente relacionados a sus tareas o funciones;
25. Contribuir a mantener la pulcritud y el orden en su presentación e imagen personal y en el área de trabajo;
26. Dirigirse a sus compañeros de trabajo, exclusivamente por su nombre de pila, evitando el uso de sobrenombres para referirse a ellos, aun cuando estén o no presentes.

Sobre la Honradez y Probidad

27. Atender, responder y suministrar informaciones pertinentes de la entidad a los organismos reguladores e instituciones gubernamentales que nos supervisan;
28. Contribuir con el Consejo de Directores en la divulgación de los principios incorporados en este Código y los principios generales de gobierno corporativo;
29. Contribuir con el Departamento de Auditoría Interna de la entidad en el cumplimiento de este Código;
30. Mantener relaciones con los competidores que propicien respeto y apego a los principios generales de la ética profesional, a fin de promover un ambiente de sana competencia en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
31. Sostener con los proveedores relaciones fundamentadas en independencia, honestidad, objetividad, equidad, respeto, confiabilidad, eficiencia y buena comunicación;
32. Defender el principio de que un buen negocio es aquel que resulta viable y sostenible para todas las partes involucradas;
33. Mostrar que las actividades que se ejecutan son realizadas con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes, establecidos por las instituciones regulatorias;
34. Actuar con los clientes de manera objetiva, imparcial, con equidad, respeto, eficiencia y de acuerdo a la visión, misión y valores de la entidad;
35. Orientar las acciones a preservar la lealtad y fidelidad de los clientes;
36. Mantener en estricta confidencialidad individual las combinaciones de bóvedas, alarmas y cámaras de seguridad, tokens y llaves o cualquier dispositivo, mecanismo, sistema o equipo de seguridad utilizado por **Leasing** y/o asignado para su uso, custodia, mantenimiento, operación o responsabilidad.

Sobre "Conozca a su Cliente"

37. Cumplir con la disposiciones de la Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1 de junio de 2017., así como el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferacion de Armas de Destruccion Masiva, aprobado mediante el decreto No.408-17, del 16 de noviembre de 2017 y otras leyes o regulaciones vinculadas o conexas (La Alta Gerencia promoverá que cada colaborador conozca el contenido y sentidos de dichas regulaciones, las cuales, en sus aspectos más relevantes se citan en el Anexo XIII.1.

Sobre Manejo y Acceso a Sistemas Tecnológico

38. Contribuir con el cumplimiento de los controles y políticas de seguridad establecidas;
39. Mantener en estricta confidencialidad individual las claves de acceso a los sistemas y redes y,
40. Mantener en estricta confidencialidad la información monetaria o demográfica de los clientes.

Sobre Seguridad, Salud y Medio Ambiente

41. Reportar a su supervisor las condiciones inseguras detectadas en las instalaciones y centros de trabajo;
42. Informar a su supervisor cualquier accidente o incidente laboral que sufra;
43. Cooperar con la conservación de las condiciones de funcionamiento seguro de los edificios, instalaciones y áreas del centro de trabajo y darle estrictamente el uso para el que fueron diseñados; y,
44. Mantener la limpieza e higiene de las instalaciones, absteniéndose de desayunar, almorzar o cenar en las oficinas, utilizando el comedor de empleados para este fin.

Sobre Situaciones de Soborno

45. Se puede entender como soborno el dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, un regalo, préstamo, recompensa, favor, comisión o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiados para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar cuando se hace un pago inapropiado por parte de o a través de un tercero.

46. El Departamento de Cumplimiento conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de prevenir, detectar y enfrentarse al soborno en las formas antes descritas, deberá regular una serie de prestaciones y atenciones que podrían ser catalogadas como soborno en caso de no regularse y/o limitarse.

    46.1. Para evitar que ciertas situaciones puedan ser malinterpretadas y arrojen dudas sobre la objetividad de una decisión particular, se habrá de guardar evidencia de estas situaciones, comunicarlas y documentarlas.

47. Para evitar que ciertas situaciones deriven en conflicto de interés o no ofrezcan suficiente transparencia, los colaboradores y funcionarios habrán de registrar y comunicar la función de cumplimiento antisoborno:

    47.1. Los regalos, los beneficios y la hospitalidad recibidos: el colaborador(a) podría tomar decisiones a favor de la parte que le dio algún tipo de cortesía profesional.

    47.2. La contratación de funcionarios públicos: aunque sea legítimo que la entidad se beneficie de la experiencia y el conocimiento de exfuncionarios o actuales funcionarios públicos, su contratación deberá ser supervisada estrechamente, pues puede crear la percepción de que se haya obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada.

48. Serán consideradas/ catalogadas como sobornos las siguientes actividades:

    48.1. Pagos de Facilitacion: Se entienden como pagos de facilitación aquellos pagos pequeños, no oficiales e impropios que se hacen a un colaborador para obtener o agilizar un trámite de rutina o necesario para la actividad.

    48.2. Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

49. Para evitar que ciertas situaciones puedan ser malinterpretadas y arrojen dudas sobre la objetividad de una decisión particular, se habrá de guardar evidencia de estas situaciones, comunicarlas y documentarlas.

IX.- Relación con el usuario de productos y servicios financieros

Leasing está comprometido con mejorar permanentemente su oferta y la calidad de sus productos y servicios, así como con establecer relaciones de confianza y respeto mutuo con los clientes. Asimismo, **Leasing** manifiesta su compromiso de competir en el mercado de forma activa pero leal, respetando las normas de libre mercado y defensa de la competencia establecidas al efecto. Tomando en cuenta lo anterior, **Leasing** como entidad,

así como sus colaboradores, en sus relaciones con los usuarios de productos y servicios financieros ofrecidos por la entidad, deberán observar ciertas reglas mínimas, conforme se detalla en este apartado y las previstas en la Declaración de Principios de Gobierno Corporativo.

En sentido general, la entidad se compromete con adoptar e implementar los criterios y disposiciones reglamentarias sobre el régimen de protección al usuario de los servicios financieros.

IX.1 Diseño y distribución apropiada de productos

Leasing seguirá el siguiente protocolo general para la aprobación de nuevos productos financieros, o la modificación de los existentes: i) la Gerencia de Negocios realizará la solicitud de modificación o creación de nuevo producto, la cual debe contener al menos los siguientes datos: descripción, mercado al cual se dirige, plan de negocios correspondiente y las inversiones de capital previstas para la comercialización, acompañado del análisis del retorno de la inversión; ii) la solicitud será tramitada a la Alta Gerencia para su aprobación, la cual a su vez someterá para conocimiento y aprobación al Consejo de Administración. Toda aprobación de modificación o creación de nuevo producto financiero deberá cumplir con los requerimientos y exigencias del Reglamento de Protección a los Usuarios de los Servicios Financieros adoptado por la Junta Monetaria que se encuentre en vigencia. Asimismo, todo producto financiero de **Leasing** deberá observar las reglas y criterios de responsabilidad social establecidos en la Declaración de Principios de Gobierno Corporativo, así como ser consistente con mejores prácticas en la materia. A través de los productos se promoverá la igualdad, la inclusión financiera, el trato justo y la transaparencia, sin que ello constituya o signifique renuncia de **Leasing** de sus derechos y obligaciones legales o reglamentarias.

IX.2 Prevención de sobreendeudamiento

La entidad debe observar las políticas externas e internas establecidas y/o las mejores prácticas para evitar el sobreendeudamiento de sus clientes. Sus actuaciones deben estar siempre regidas por el principio de prudencia financiera, que constituye uno de los valores de los servicios financieros y que busca una gestión prudente, que propicie la continuidad del negocio y el bienestar de los relacionados a la entidad. A estos fines, los colaboradores deberán evaluar cuidadosamente la capacidad del cliente para contraer y dar cumplimiento a las obligaciones de que se trate, así como que el producto o servicio financiero que el usuario solicite sea adecuado a sus necesidades y medios.

IX.3 Transparencia

Leasing deberá informar en forma completa y veraz a sus clientes y usuarios financieros acerca de los productos, servicios y costos de los mismos; difundir información contable y financiera de la entidad fidedigna; así como resguardar la información financiera personal y no utilizarla para beneficio propio o de terceros. En la medida de lo posible, siempre y cuando el marco legal lo permita, los colaboradores deberán cerciorase de que el público reciba a satisfacción la información requerida y necesaria.

IX.4 Precios responsables

La entidad se compromete a establecer mecanismos que aseguren que los precios de los servicios financieros prestados, así como de todos los accesorios relacionados que puedan ser cargados por cualquier razón a los clientes o usuarios, reflejen razonablemente su real costo y tengan relación consistente con los riesgos involucrados por tipo de servicio, producto o prestación. La entidad no aplicará de modo alguno criterios predatorios en la prestación de dichos servicios financieros.

IX.5 Trato justo y respetuoso

Leasing y sus colaboradores se comprometen a tratar a sus clientes de manera justa. En consecuencia, ningún colaborador puede, en nombre de **Leasing**, aprovecharse de manera injusta de ninguna persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso en el uso de información confidencial, la tergiversación de hechos relevantes u otras operaciones o prácticas desleales o irrazonables.

Leasing también se compromete a brindar un acceso justo al crédito y a tomar decisiones respecto de créditos basadas en criterios objetivos, en particular las condiciones y exigencias regulatorias internas y externas aplicables. Además, no dispensará sus servicios bajo ninguna condición fundamentada en discriminación social, racial, religiosa, sexual, política o cualquier otra similar que no sean factores de riesgo.

IX.6 Privacidad de los datos del usuario

La seguridad de la información con que cuenta **Leasing** compete a todos los colaboradores de la entidad, quienes deberán proteger la información de la entidad y desarrollar sus actividades asumiendo y aplicando las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

En vista de lo anterior, ningún colaborador deberá utilizar la información a la que tenga acceso por razón de su trabajo para fines distintos de los legal o contractualmente

establecidos. Toda la información de **Leasing** relativa a clientes, accionistas, colaboradores, proveedores, planes estratégicos, información financiera, comercial, estadística, legal o de índole parecida deberá ser considerada confidencial y tratada como tal. Asimismo, el tratamiento de datos de carácter personal deberá realizarse garantizando el derecho a la intimidad de las personas y con sujeción a la normativa sobre datos de carácter personal.

A estos fines, y sin perjuicio de otras obligaciones internas establecidas, todos los colaboradores de **Leasing** al suscribir el presente Código en señal de conocimiento reconocen y aceptan las obligaciones de confidencialidad en éste establecidas y las reconocidas por la legislación aplicable.

IX.7 Mecanismos para la resolución de quejas, reclamaciones y/o conflictos.

Leasing se compromete a establecer como regla común en sus relaciones con sus clientes o usuarios que tengan la condición de consumidores, que las quejas, denuncias o reclamaciones que se susciten serán resueltas a través del sistema y los procedimientos de resolución de reclamaciones establecidos por la normativa monetaria y financiera aplicable y observando las reglas supletorias establecidas en este sentido por la legislación general de protección al consumidor. En todo caso, la entidad se compromete a establecer un procedimiento de reclamación y conciliación a lo interno de la entidad, con el objetivo de resolver directamente con los clientes o usuarios las quejas, reclamaciones y/o conflictos que se susciten del habitual operar entre éstos, primando en todo caso el sentido de lo justo, razonable y los principios de protección al consumidor establecidos por la normativa aplicable.

IX.8 Probidad y responsabilidad profesional

Los colaboradores emplearán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de sus funciones. En particular:

- Harán un uso responsable de la formación que se ponga a su disposición para alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad;
- Se sujetarán a la normativa aplicable según el tipo de operación de que se trate y, en su caso, a las reglas y tarifas establecidas por la entidad en la determinación de los precios y condiciones de las operaciones en que intervengan;
- Respetarán los procedimientos internos, y en especial en lo que se refiere al ejercicio de las facultades y funciones a su cargo.

IX.9 Conflicto de intereses

Los colaboradores deberán abstenerse de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de intereses con su trabajo en **Leasing**. Particularmente, se abstendrán de representar a la entidad, intervenir o influir en la toma de decisiones de asuntos en los que, directa o indirectamente, ellos mismos, o sus relacionados personales o comerciales tuvieran interés. Asimismo, los colaboradores no participarán en negocios o actividades lucrativas con clientes a los que atiendan directa o indirectamente o con cualquier organización que tenga negocios con **Leasing**. Casos específicos deberán previamente ser comunicados y aprobados por las autoridades de la entidad.
En caso de evidenciarse los colaboradores que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses conforme se indica más arriba lo comunicarán, previamente a cualquier toma de decisión sobre el asunto de que se trate, a su supervisor inmediato, a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar que su imparcialidad pueda verse comprometida.

X.- Relación con proveedores

Las relaciones con los proveedores de **Leasing** deben basarse en la calidad de los servicios y productos que ofrecen, y en la integridad de sus prácticas empresariales, garantizándose, además de una actuación socialmente responsable, la transparencia, la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos para su selección, según establezca en cada momento la normativa interna de contratación y las exigencias regulatorias vigentes. En consecuencia, como reglas generales e integrales del sistema de relación con proveedores se establece que:

- En las relaciones con los proveedores no existirá favoritismo. La selección y contratación de productos o servicios a terceros debe realizarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, siempre atendiendo a las necesidades e intereses de **Leasing**, y cumpliendo con las normas internas de selección y contratación establecidas al efecto;
- La contratación de proveedores deberán observar en todo momento las disposiciones regulatorias relacionadas con la tercerización u *outsorucing*;
- Los colaboradores de **Leasing** deberán abstenerse de participar en la contratación de algún proveedor que sea familiar o relacionado suyo, en órdenes que se le hagan por bienes o servicios o en evaluar el cumplimiento del contrato correspondiente;.
- No se podrán establecer relaciones con proveedores que infrinjan la ley o los principios básicos contenidos en el presente Código de Ética y Conducta;

- Ningún colaborador de Leasing podrá recibir u ofrecer cantidades en concepto de comisiones o gratificaciones, ni regalos o favores de cualquier otra naturaleza por actuaciones que esté realizando en nombre de Leasing; se exceptúan los regalos de cortesía de valor simbólico o los de carácter publicitario, de acuerdo con los límites internos establecidos;
- Los colaboradores deben situar los intereses de la empresa por encima de los suyos propios en cualquier negociación realizada en nombre de Leasing.

XI.- Uso correcto de los recursos de la entidad

Los colaboradores velarán porque los activos de Leasing no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán, al menos, las siguientes normas en su utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso cumpliendo, en su caso, los procedimientos de control interno establecidos;
- Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados;
- No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización;
- Cuidarán que los gastos se ajusten estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles;
- No realizarán ningún acto de transmisión, cesión, ocultación, etc., de activos titularidad de Leasing para eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores.

XII.- Sanciones por Violaciones de Conducta

La violación al Manual de Código de Ética y Conducta conllevará las acciones disciplinarias descritas en el Reglamento Disciplinario, según la falta a la que haya incurrido el colaborador y conforme al debido proceso establecido. (Ver “MAB-03-002 Reglamento Disciplinario”.)

De manera particular, y por ser de especial interés para los fines de este Código, las infracciones relacionadas con lavado de activos, fraudes, prácticas deshonestas, corrupción, sobornos, violación de los derechos de los usuarios o divulgación de información financiera personal, serán consideradas faltas Graves o Grado III, conforme la clasificación establecida por el Reglamento Disciplinario antes indicado. En consecuencia, estas infracciones serán sancionadas con la apertura de un

expediente de investigación ante el Ministerio de Trabajo, así como la terminación del contrato de trabajo correspondiente, sin perjuicio de las acciones en materia civil, penal o administrativa que puedan aplicar por conforme a las normas y legislaciones especiales en estas materias.

X.- Divulgación y Capacitación

La Gerencia de Recursos Humanos deberá coordinar las actividades necesarias para asegurar que la información concerniente a este Manual sea divulgada oportuna y adecuadamente a todos los colaboradores de la entidad, quienes deberán firmar un Acuerdo de Compromiso o documento equivalente a tales efectos, en el cual declararán su adherencia, aceptación y cumplimiento con los principios establecidos en el mismo. De esta forma, los accionistas, el Consejo de Directores, los funcionarios y todos los demás colaboradores de la entidad permanecerán actualizados con relación al mismo.

La capacitación en el cumplimiento de este Manual deberá reforzarse periódicamente y ser objeto de evaluación de eficacia frente a las políticas y objetivos de la entidad.

XI.- Aprobación y Revisión del Manual

El presente Manual de Código de Ética y Conducta tendrá vigencia a partir de la aprobación del Consejo de Directores, la recepción de la no objeción por parte de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana y la aprobación del Ministerio de Trabajo. Las modificaciones y adaptaciones incorporadas en este Manual, deberán contar con la verificación previa de la Alta Gerencia y ser aprobadas por el Consejo de Directores.

Este Manual será revisado y/o actualizado tantas veces como sea necesario, para adecuarlo a las disposiciones que emanen de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana y cuando las condiciones y estrategia del negocio lo requieran. Los cambios, ampliaciones, modificaciones y derogaciones deberán ser implementados y promulgados a todo el personal de la entidad.

XII.- Descripción de Cambios

Solicitante	Tipo de Modificación	Descripción de Cambios	Fecha de efectividad
Zurina Lench	Modificación	• Se hicieron cambios para adecuarlo al Instructivo de Idoneidad sobre evaluación de la idoneidad y adecuación de los accionistas,	05/Jun./2017

		miembros del consejo, alta gerencia y personal clave de las entidades de intermediación financiera.	
Zurina Lench	Modificación	• Modificacion del alcance: eliminación de Accionistas y funcionarios. Actual: Aplica a todos los miembros del consejo, alta gerencia, personal clave, personal en general y relacionados. • Modificación de punto 35 en el acápite VIII.2 “Deberes de los Colaboradores”. Actualización de Ley No. 155-17 y eliminación de la Ley No. 50-88. • Inclusion de anexos actualmente identificados como : XIII.2 Y XIII.5.	27/Mar./2018
Rosanna Firpo	Modificación de las secciones: - **VIII. Normas Éticas Generales, punto 9** - **VIII.2.- Deberes de los Colaboradores,punto 9-10** - Actualización del monto permitido para recepción de obseqios de US$50.00 a US$100.00	Fueron incluidos los siguientes puntos: • **VIII. Normas Éticas Generales, punto 9:** - Hacer uso en lugares públicos o plataformas digitales de orden social, (redes sociales) de elementos que identifiquen a la entidad (carnet, uniformes, etc) fuera del horario laboral. • **VIII.2.- Deberes de los Colaboradores,punto 9-10** - Portar de manera visible, durante la jornada laboral, el carnet u otro objeto entregado por la institución como parte del ejercicio de sus labores. - Abstenerse del uso del carnet u otro objeto que identifique a la institución fuera de la jornada laboral. • Abstenerse de aceptar obsequios cuyo valor sobrepase los US$100.00, o su equivalente en pesos (RD$). Aquellos que sobrepasen dicha suma, deberán ser reportados al departamento de Recursos Humanos. • Sección Sobre Situaciones de Soborno	18/Dic./2019

XIII.- Anexos

XIII.1.- Ley No. 155-17 contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

XIII.2.- Reglamento de Aplicación de la Ley No. 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferacion de Armas de Destruccion Masiva, aprobado mediante el decreto No. 408-17, del 16 de noviembre de 2017.

XIII.3.- Ley 183-02 Monetaria y Financiera, (Artículo 56 ordinal b).

XIII.4.- Reglamento de Protección al Usuario de los Servicios Financieros.

XIII.5.- Instructivo sobre Evaluación de Idoneidad de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, Personal Clave y Personal General de las Entidades de Intermediación Financiera, aprobado mediante la Circular SIB No. 010/17.

XIII.6.- Norma ISO -37001-2016 Sistema de Gestión AntiSoborno