



# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

**CÓDIGO DOCUMENTO: CO-RH-001**  
**VERSIÓN: 03**

**Este documento es propiedad de AFP SIEMBRA. No se permite distribuir, circular, copiar, citar, reproducir, manipular, modificar o divulgar en forma alguna la información contenida en el mismo sin la previa autorización escrita de AFP SIEMBRA.**

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## INDICE

Carta del Vicepresidente Ejecutivo AFP Siembra

Objetivo

Valores de AFP Siembra

### **1. Alcance**

### **2. Definiciones del Código**

### **3. Administración del Código de Conducta y Ética**

### **4. Relaciones y Conflicto de Intereses**

- 4.1 Relaciones y Conflicto de Interés con clientes
- 4.2 Relaciones y Conflicto de Interés con Suplidores
- 4.3 Relaciones y Conflicto de Interés con la Competencia
- 4.4 Relaciones y Conflicto de Interés con Compañeros de Trabajo
- 4.5 Relaciones y Conflicto de Interés entre Supervisores y Subordinados
- 4.6 Uso Indevido de la Posición de Trabajo

### **5. Regalos**

### **6. Seguridad, Confidencialidad y Control**

- 6.1 Seguridad
- 6.2 Confidencialidad
- 6.3 Uso Confidencial de la Información Crediticia
- 6.4 Sobornos y Pagos Indebidos
- 6.5 Controles Internos

### **7. Comportamiento y Acciones Personales Externas**

- 7.1 Empleos/ Negocios
- 7.2 Actividades Cívicas
  
- 7.3 Finanzas e Inversiones Personales

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## **8. Normas Éticas Relativas al Acoso Moral o Sexual**

- 8.1 Conductas Asociadas al Acoso Moral o Sexual
- 8.2 Denuncias sobre Acoso Moral o Sexual
- 8.3 Protección a los Denunciantes de Acoso Moral o Sexual

## **9. Normas Éticas Relativas a la Discriminación**

- 9.1 Medidas que Favorecen la Igualdad

## **10. Normas Generales**

- 10.1 Horarios y Permisos de Trabajo
- 10.2 Áreas y Equipos de Trabajo
- 10.3 Usos vehículos de la Empresa
- 10.4 Otras Normas Generales

## **11. Deberes De Los Miembros Del Consejo De Administración**

## **12. Responsabilidad Social Corporativa**

## **13. Acciones Disciplinarias**

- 13.1 Políticas
- 13.2 Clasificación de las Faltas
- 13.3 Acciones Disciplinarias
- 13.4 Procedimientos Acciones Disciplinarias

## **14. Procedimiento de Salida de Empleado**

## **Conclusión**

## **Anexos**

Anexo 1 - Artículo 88 del Código de Trabajo de la República Dominicana

Anexo 2 - Artículo 45 del Código de Trabajo de la República Dominicana

Anexo 3 - Comunicación Sobre Empleado con Falta Grave.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Anexo 4 - Carta Modelo a Ministerio de Trabajo sobre salida de empleado

## **Acuses**

Acuse 1 - Desprendible para Enviar a Gestión Humana

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## CARTA DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

Estimados Colaboradores:

Con gran placer presentamos este *Código de Conducta y Ética*, a partir del cual nos comprometemos como equipo humano a desarrollar una actividad profesional bajo los más altos estándares de comportamiento ético y procuramos un ambiente laboral en el que nos sintamos orgullosos de trabajar.

Es nuestro privilegio el trabajar para una de las principales empresas a nivel Nacional y afiliada a una de las más prestigiosas del sector financiero de República Dominicana, como es el Centro Financiero BHD León, quienes han desarrollado desde su fundación, una cultura institucional basada en los principios de satisfacción al cliente, integridad, trabajo en equipo, mejoramiento continuo y productividad.

Este Código de Conducta y Ética, constituye un manual desarrollado a partir de los principios éticos y de buen gobierno corporativo de nuestra casa matriz, el Centro Financiero BHD León. Representa un compromiso para cada uno de los colaboradores, ejecutivos y directores de AFP Siembra, en quienes confiamos, puedan multiplicar nuestros valores corporativos a nivel personal, a sabiendas de que nos distinguen y proveen de prestigio en el sector empresarial nacional y extranjero.

Vivir y hacer efectivas en la práctica diaria las disposiciones de este código en nuestras vidas es una responsabilidad que confiamos, sea asumida por cada uno de ustedes con orgullo, tanto en las relaciones laborales, como en el ámbito personal.

**Alvin Martínez Libre**

Vicepresidente Ejecutivo AFP Siembra

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## OBJETIVO

AFP SIEMBRA es consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país. Por ello se ha comprometido en liderar en forma permanente una política empresarial seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, comprometida con el desarrollo económico del país, bajo un estricto apego a los principios y a las normas gubernamentales.

El comportamiento de AFP Siembra, siempre se ha enmarcado dentro de los más altos principios éticos. Cada uno de sus administradores y empleados son portadores de esa filosofía empresarial en el diario desempeño de sus labores, la cual ha permitido ganarse la confianza de sus accionistas, inversionistas, clientes y de la comunidad en general. Es por ello que esta Organización ha definido e implementado diferentes reglas de comportamiento que, dentro de los marcos legal, moral y ético, deben cumplir todos y cada uno de los funcionarios en el desarrollo de sus tareas y las cuales están recopiladas en este Código de Conducta y Ética.

El presente Código de Conducta y Ética, enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados, funcionarios y colaboradores del Centro, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones personales comprometidos con el crecimiento y el desarrollo de la institución y del país, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen a la persona y a nuestra organización.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## VALORES

Los valores son al mismo tiempo normas, metas, pautas y características que esperamos y nos aproximamos con nuestra conducta de todos los días. Los valores básicos son los más importantes, los más imprescindibles, los más destacados, alrededor de los cuales se organiza todo lo demás que queremos decir. Tal y como la estrella Polar es punto de referencia para el navegante, representamos dichos valores con el símbolo de una estrella.

### **Satisfacción al cliente:**

Trato amable y agilidad  
Solución al primer contacto  
Cumplimiento de la promesa de atención

### **Trabajo en equipo:**

Compañerismo  
Cooperación  
Efectividad  
Meta común

### **Integridad:**

Honestidad  
Comportamiento ético  
Transparencia

### **Productividad:**

Máximo rendimiento  
Eficacia  
Orientación a Resultados

### **Mejoramiento continuo:**

Superación de metas  
Crecimiento personal y profesional  
Búsqueda de crecimiento

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## 1. ALCANCE

Como empresa integrante del Centro Financiero BHD León, S. A., el presente Código de Conducta y Ética (en lo adelante, el “Código”) se aplica a todos los Colaboradores, Miembros de la Alta Gerencia y Miembros del Consejo de Administración (en lo adelante, los “Sujetos al Código”) de AFP Siembra, S. A.

## 2. DEFINICIONES DEL CÓDIGO

ABREVIATURA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Conflicto de Interés</b>	Un conflicto de interés ocurre, cuando los intereses personales o la motivación del Sujeto al Código o los de cualquier miembro de su familia inmediata, conllevan la posibilidad o el potencial de interferir o afectar sus decisiones o acciones en asuntos del Centro y sus Sociedades Controladas.
<b>Familia Inmediata</b>	De acuerdo a las Normativas y Regulaciones financieras, se refiere a:  Padres; Hermanos; Hijos; Abuelos; Nietos; Suegros; Yernos; Nueras; Hijastros; Padrastros; Cónyuges
<b>Interés Sustancial</b>	Interés económico del Sujeto al Código o un miembro de su familia inmediata, que pueda influenciar en decisiones o acciones en la entidad donde exista el interés. Para el caso de los Sujetos al Código 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 del Sujeto al Código, una inversión que represente 10% o más de la propiedad de una sociedad (participación influyente).
<b>Oficial de Cumplimiento Regulatorio</b>	Es el funcionario designado por las Sociedades Controladas, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código y conjuntamente con Gestión Humana tendrá el contacto con los Sujetos al Código para aclarar dudas, recibir y evaluar los potenciales conflictos de interés, así como los casos de violaciones al Código
<b>Transacciones con Partes Vinculadas</b>	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 al Sujeto al Código, sus cónyuges, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad o empresas en las que estos participen directa o indirectamente, de acuerdo con los porcentajes establecidos en la definición de Interés Sustancial.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## 3. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Es responsabilidad de cada Departamento de AFP Siembra que los Sujetos al Código se certifiquen anualmente y reporten posibles conflictos de interés.

El Oficial de Cumplimiento Regulatorio y Gestión Humana velarán por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Código y la administración de todo lo relativo a la ejecución de dichas obligaciones. Ambos tendrán la responsabilidad de realizar las gestiones para aclarar dudas y evaluar los potenciales conflictos de interés reportados a través de las diferentes herramientas de comunicación del *Buzón de Ética*, ubicado de manera digital en la página Intranet y el correo Outlook; de manera física, buzones ubicados e identificados en distintas áreas de las Oficinas Santo Domingo y Santiago. Igualmente realizarán las gestiones para evaluar los casos de violaciones al Código, según el procedimiento establecido en el ***Reglamento del Comité de Ética***.

Se espera que en todo momento cada uno de los Sujetos al Código se comporten de acuerdo a las normas más exigentes de ética, moral y comportamiento en todos los aspectos del negocio y cumplan con todas las regulaciones que inciden sobre AFP Siembra.

El Sujeto al Código debe conducir sus actividades de negocios teniendo siempre presente los intereses de AFP Siembra, debiendo informar a su supervisor y a través de la Línea Abierta sobre cualquier actividad que sea contraria a lo establecido en el Código, y en las leyes, normas y procedimientos que regulan la Sociedad.

El Sujeto al Código que tenga personal bajo su supervisión debe asegurarse que todos sus supervisados conozcan el Código, y responder de manera positiva a las preguntas e inquietudes que estén relacionadas con el cumplimiento del mismo. Las infracciones a este código podrían resultar en la aplicación de las acciones disciplinarias establecidas en el documento de Normas y Acciones Disciplinarias.

## 4. RELACIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Los Sujetos al Código deben ejecutar todas las gestiones comerciales con integridad y en cumplimiento con las Normas establecidas en el presente Código por AFP Siembra. Ningún Sujeto al Código o miembro de su Familia Inmediata puede derivar beneficio indebido alguno de la posición que ocupa en AFP Siembra.

Un Conflicto de Interés ocurre, cuando los intereses personales o la motivación del Sujeto al Código o los de cualquier miembro de su Familia Inmediata, conllevan la posibilidad o el potencial de interferir o afectar sus decisiones o acciones en asuntos de AFP Siembra. Los Sujetos al Código deben comunicar al Oficial de Cumplimiento Regulatorio o Gestión Humana la existencia de cualquier Conflicto de Interés o la presunción del posible conflicto, quienes recomendarán al Vicepresidente del área a la que pertenece el Sujeto al Código que presenta el Conflicto de Interés, las acciones correctivas que entienda se deben tomar.

### 4.1 Relaciones Y Conflictos de Interés con Clientes

- A. Los colaboradores no participarán en negocios o actividades lucrativas con clientes ni proveedores a los que atienda directa o indirectamente.
- B. Al representar a la institución frente a un cliente, el colaborador se basará en conceptos adecuados del negocio y de la competencia, siempre en vista de los mejores intereses de AFP Siembra.
- C. El Sujeto al Código no aceptará favores, beneficios o comisiones por negocios o transacciones de un cliente con AFP Siembra.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- D. El Sujeto al Código no inducirá a ningún cliente, incluyendo familiares, a ocultar o alterar la realidad en sus solicitudes de servicios, con el propósito de obtenerlos.
- E. El Sujeto al Código se abstendrá de intervenir o influenciar en cualquier negocio o transacción con AFP Siembra, en el que estén involucrados sus intereses, los de su familia o los de negocios u organizaciones en los que tenga interés o participación.
- F. El Sujeto al Código no realizará declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre algún cliente.
- G. El colaborador no podrá realizar funciones de custodia, albacea o representante legal, en su carácter personal, en bienes de su familia, sin conocimiento y la autorización previa del.
- H. En caso de que un Sujeto al Código se vea en la necesidad de realizar funciones de custodia, albacea o representante legal en su carácter personal, en bienes de su familia, deberá notificarlo al Depto. de Gestión Humana.
- I. Toda relación de colaboradores con personas físicas de corporaciones u oficinas públicas que sean clientes de AFP Siembra, se mantendrá dentro del nivel profesional que se amerite y requiera.
- J. Los Sujetos al Código no podrán trabajar o tener Interés Sustancial en una organización que tenga negocios con AFP Siembra, a no ser que hayan recibido autorización del Consejo de Administración.
- K. Los Sujetos al Código deberán reportar al Oficial de Cumplimiento Regulatorio o Gestión Humana, los casos en que un miembro de su Familia Inmediata adquiera Interés Sustancial en una organización que tiene negocios con AFP Siembra o cuando un miembro de dicha familia participa en una transacción entre la AFP Siembra y otra organización en la cual un miembro de su Familia Inmediata se beneficiará.

### 4.2 Relaciones y Conflictos de Interés con Suplidores

- A. En las relaciones con suplidores no existirá favoritismo. Las compras y la contratación de servicios serán otorgadas sobre la base de las políticas establecidas y siempre salvaguardando los mejores intereses de AFP Siembra.
- B. El Sujeto al Código evitará participar en la contratación de algún suplidor que sea familiar o relacionado suyo, en órdenes que se le hagan por bienes, servicios o en evaluar el cumplimiento del contrato.
- C. El Sujeto al Código deberá establecer, mediante comunicación escrita al Depto. de Gestión Humana, si existe alguna relación directa (padres, cónyuge, hermanos, hijos) con suplidores de la organización, aún éstos no hayan sido contratados por el Sujeto al Código.
- D. En caso de que un Sujeto al Código reciba una invitación de parte de un suplidor que incluya gastos de viaje y hospedaje para participar en cursos y seminarios, deberá solicitar autorización por escrito al Vicepresidente de su área, quien a su vez deberá comunicarlo a Gestión Humana, en un periodo no mayor de diez (10) días con antelación a la actividad. En caso de que se observe algún conflicto de interés, Gestión Humana notificará al Vicepresidente del área a la que pertenece el Sujeto al Código.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

### 4.3 Relaciones y Conflictos de Interés con Competencia

- A. Bajo ninguna circunstancia, el Sujeto al Código solicitará o realizará concesiones especiales a empleados de otras Administradoras de Fondos de Pensiones.
- B. Los Sujetos al Código no podrán suministrar información alguna a terceros y a colaboradores de otras Administradoras de Fondos de Pensiones sobre clientes, posibles clientes u otros asuntos, cuando estas informaciones no estén a disposición pública.
- C. Es deber del Sujeto al Código, dar a conocer a través de una comunicación escrita a la unidad de Gestión Humana una relación de miembros de su familia inmediata que trabajen en instituciones de la competencia; así mismo, deberá reportar si un miembro de su familia inmediata tiene interés Sustancial en alguna de estas instituciones.
- D. Los Sujetos al Código no incurrirán en actos que pudieren constituir sobornos o favores a una persona u organización para obtener negocios con AF Siembra.
- E. Los Sujetos al Código no podrán prestar servicios, ser empleados, funcionarios, directores, consultores o tener Interés Sustancial en ninguna institución de la competencia de AFP Siembra, a no ser que esto sea aprobado por el Consejo de Administración.

### 4.4 Relaciones y Conflictos de Interés con Compañeros de trabajo

- A. Los Sujetos al Código deberán mantener las relaciones de trabajo a un nivel profesional y de respeto, se deberá evitar la excesiva familiaridad, bromas pesadas, lenguaje obsceno o irrespetuoso y chistes o comentarios impropios.
- B. Las relaciones personales entre Sujetos al Código no deben afectar negativamente, las funciones y el desempeño de su trabajo.
- C. El Sujeto al Código debe abstenerse de tener negocios con otros Sujetos al Código.
- D. El Sujeto al Código no deberá encubrir la conducta impropia de otro Sujeto al Código, cuando vaya en contra de los intereses de AFP Siembra.
- E. El Sujeto al Código no debe alentar o aconsejar a otros Sujetos al Código a insubordinarse, a desobedecer las instrucciones emitidas por el supervisor, a incumplir con sus labores y deberes y a no regirse por las normas de la institución.
- F. No se permiten padres, hijos, hermanos o cónyuge laborando en la misma empresa, salvo en el caso en que el candidato propuesto reúna condiciones y conocimientos especiales, debiendo dicha excepción ser aprobada por el Consejo de Administración.
- G. En los casos de relaciones de noviazgo entre Sujetos al Código, debe prestarse particular atención en asumir el literal A, mencionado anteriormente. Una vez la pareja tome la decisión de contraer nupcias o unirse en Unión Libre, deberá comunicarlo a sus supervisores y a Gestión Humana para planificar las acciones de lugar, de acuerdo con lo establecido en el literal F de este numeral.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## 4.5 Relaciones y Conflictos de Interés entre Supervisores y subordinados

- A. AFP Siembra exige que las relaciones entre los Sujetos al Código y sus supervisores sean estrictamente de carácter profesional y apegadas al desarrollo de sus actividades de trabajo en la empresa.
- B. El Sujeto al Código debe cumplir con las instrucciones verbales o escritas relacionadas con su trabajo y emitidas por su supervisor.
- C. Todo Sujeto al Código que tenga personal bajo su supervisión, es responsable de guiarlo en el conocimiento y cumplimiento de este Código de Conducta y Ética.
- D. Los Sujetos al Código no deben asumir ninguna autoridad que no se le haya concedido, ni invadir las funciones asignadas a otros, sin la autorización del supervisor.
- E. Todo Sujetos al Código con responsabilidad de supervisión deberá prestar especial atención a nunca utilizar la autoridad que le confiere su puesto para obtener favores personales de otros Sujetos al Código.

## 4.6 Uso Indevido de la Posición de Trabajo

- A. El Sujeto al Código no podrá utilizar los poderes que le otorga su posición en AFP Siembra para beneficio personal.
- B. El Sujeto al Código deberá reportar a Gestión Humana cuando este o un miembro de su Familia Inmediata tenga intención de convertirse en propietario u obtener Interés Sustancial en cualquier propiedad en la cual AFP Siembra tenga o se pueda creer que tiene un interés.

## 5. REGALOS

- A. El Sujeto al Código no aceptará, directa o indirectamente compensaciones, comisiones, dinero, o beneficios personales de parte de clientes, suplidores u otras empresas que tengan relaciones comerciales con AFP Siembra.
- B. El Sujeto al Código deberá reportar a su supervisor los regalos recibidos, indistintamente del costo de los mismos.
- C. El Sujeto al Código podrá recibir regalos que no sean en dinero, siempre que su costo no exceda el equivalente a US\$250.00, recibidos de un mismo cliente o suplidor durante un año.
- D. Si el valor de los regalos recibidos de una misma persona o suplidor durante un año excede el monto referido en el numeral B, se debe informar a Gestión Humana o al Oficial de Cumplimiento Regulatorio, en caso de determinarse que el Sujeto al Código no debe recibir el regalo, este último enviará una carta a quien envió el regalo, explicándole las normas de la empresa con relación a la aceptación de obsequios.
- E. Cuando se determine que no es práctico devolver un regalo, el Sujeto al Código lo entregará a Gestión Humana o al Oficial de Cumplimiento Regulatorio y estos determinarán el destino de este.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- F. En caso de que un Sujeto al Código adquiera bienes o servicios de parte de un cliente o suplidor de AFP Siembra, estas operaciones deberán realizarse de acuerdo a términos y condiciones regulares del mercado, a no ser que exista un acuerdo previo suscrito por AFP Siembra con un cliente o suplidor para otorgarle mejores condiciones a los Sujetos al Código.

## 6. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y CONTROL

### 6.1 Seguridad:

- A. Todo Sujeto al Código con acceso a los sistemas computarizados, es responsable del uso que se le dé a su clave de acceso. Dicha clave no puede ser transferida, ni puede revelarse a otra persona, ya sea Sujeto al Código o no, excepto en casos de emergencia, debiendo informarlo inmediatamente al área de Tecnología para que se proceda con el cambio de clave.
- B. Los Sujetos al Código que por la naturaleza de sus funciones tengan acceso a los sistemas de AFP Siembra para realizar transacciones con clientes, no podrán realizar gestiones de sus propias cuentas, de compañeros o familiares en general. De igual manera se prohíbe el acceso de los Sujetos al Código a las cuentas de otros Sujetos al Código, siempre y cuando no estén autorizados por su supervisor.
- C. Los Sujetos al Código que como parte de sus funciones tienen acceso a llamadas con el 1, deben limitar su uso estrictamente a asuntos relacionados con las labores desempeñadas en AFP Siembra, entendiéndose que no debe ser compartido.
- D. Los Sujetos al Código que tienen asignadas tarjetas de crédito corporativas, por las funciones que desempeñan, deben limitar su uso a transacciones estrictamente relacionadas con sus funciones y con AFP Siembra.
- E. Los beneficios que AFP Siembra ofrecen a los Sujetos al Código, tales como seguro médico y descuentos, entre otros, son de estricto uso del Sujeto al Código a quien se le ha otorgado el beneficio, por lo que no son transferibles.
- F. Se debe dar cumplimiento estricto a las normas de AFP Siembra sobre uso y manejo de información electrónica, uso de computadoras y seguridad de información; así como a las normas de seguridad establecidas por la administración de AFP Siembra.
- G. Es obligatorio el uso de la tarjeta de identificación en horas laborables o cuando lo requiera la administración de AFP Siembra. No se permite el uso del carnet a una persona que no sea el titular del mismo, ya sea un compañero del Sujeto al Código o cualquier tercero. En caso de pérdida del carnet, es responsabilidad del Sujeto al Código reportarlo inmediatamente al departamento de Gestión Humana.

### 6.2 Confidencialidad:

- A. Los Sujetos al Código deberán acogerse a todos los requerimientos de las leyes y regulaciones que protegen la confidencialidad de AFP Siembra, así como la de los clientes, agentes, suplidores y otros Sujetos al Código.
- B. Los Sujetos al Código no deberán revelar ninguna información confidencial o informaciones a las que tiene acceso para la realización de sus labores, tales como: información de negocios, lista de agentes,

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

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 AFP Siembra, entre otras, a menos que se tenga autorización escrita para ello del Vicepresidente del área de donde proviene la Información o del Vicepresidente Ejecutivo.

- C. El uso de información institucional, por parte de Sujetos al Código o personas que no laboran en AFP Siembra, para trabajos externos como monográficos, tesis o proyectos similares, está limitado a las publicadas en las memorias anuales y a otras informaciones presentadas de manera pública por AFP Siembra.

### 6.3 Uso Confidencial de Información Crediticia

Los Sujetos al Código con acceso a consultar la Información Crediticia de clientes o de otros Sujetos al Código, están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley No. 172-13 sobre la protección de Datos de Carácter Personal, particularmente y sin que esta enumeración sea limitativa, estos deben cumplir con lo siguiente:

- A. Antes de solicitar y obtener un reporte de información crediticia, recabar del titular de los datos el consentimiento expreso y por escrito, debiendo indicar dicho permiso que el titular de los datos autoriza a que pueda ser consultado en las bases de datos de la empresa de Información Crediticia.
- B. En caso de que el titular de la información tenga una relación contractual con AFP Siembra, no será necesario la obtención del permiso.
- C. Cuando aplique la obtención del permiso, el mismo debe ser conservado por un periodo de seis (6) meses, a partir del momento en que fue firmado por el titular de la información.
- D. El Sujeto al Código deberá guardar absoluta confidencialidad respecto del contenido de los reportes de crédito.

### 6.4 Sobornos y Pagos Indebidos

- A. El Sujeto al Código no puede hacer pago alguno a un funcionario o dependencia del gobierno. AFP Siembra prohíbe los sobornos a cualquier persona en cualquier parte del mundo y por cualquier motivo, por lo cual el Sujeto al Código tiene la obligación de evitar las siguientes acciones:
- Hacer un pago o autorizar un pago que no sea apropiado, ya sea en efectivo o en otra forma, a un tercero o a un funcionario del gobierno.
  - Inducir a un tercero o funcionario del gobierno a hacer algo ilícito.
  - Dejar de informar si hay indicación de que se está realizando un pago indebido.
  - Establecer un fondo o realizar transacciones que no estén registradas en sus libros de contabilidad.
  - Hacer una entrada falsa o inexacta en los libros de contabilidad de AFP Siembra.
  - Inducir a alguien a infringir estas indicaciones.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- Hacer pagos no establecidos para la agilización de trámites.

## 6.5 Controles Internos:

- A. En el desarrollo de sus funciones, cada Sujeto al Código tiene la responsabilidad de cumplir con los principios éticos y las disposiciones legales que regulan la actividad de AFP Siembra, así como sus políticas y sus normas internas.
- B. El Sujeto al Código brindará toda su cooperación en cualquier auditoría o investigación que lleven a cabo los auditores internos o externos, el departamento de Seguridad, así como investigadores privados o públicos autorizados por AFP Siembra. El Sujeto al Código que tenga a su cargo la dirección de la unidad de que se trate, atenderá al auditor o investigador y lo referirá a aquel Sujeto al Código que deba asistirlo.
- C. El colaborador no cometerá fraude, malversación u otro delito público sancionable contra la Empresa, o hacer un intento de ello, a clientes y relacionados, empleados o familiares, tanto fuera de la Empresa como dentro de ella.
- D. El Sujeto al Código no cometerá fraude, malversación u otro delito sancionable en perjuicio de AFP Siembra, clientes, relacionados, otros Sujetos al Código o familiares, ya sea fuera o dentro de AFP Siembra.

## 7. COMPORTAMIENTO Y ACCIONES PERSONALES EXTERNAS

### 7.1 Empleos / Negocios:

- A. Si un Sujeto al Código posee o desea un empleo adicional o realizar alguna actividad lucrativa diferente a la que tiene en AFP Siembra, deberá comunicarlo a su supervisor y a Gestión Humana. El Sujeto al Código deberá demostrar que ese segundo empleo no ocasionará un conflicto de interés con los deberes y responsabilidades que tiene en AFP Siembra, ni interferirá con sus obligaciones y su desempeño.
- B. En caso de que al Sujeto al Código le sea aprobado un empleo extraordinario, de acuerdo a lo establecido en el literal anterior (A), el Sujeto al Código no podrá hacer uso de ninguno de los medios internos, como correos electrónicos y murales, entre otros, para la promoción de negocios personales, ni podrá realizar ningún tipo de promoción de negocios en general.

### 7.2 Actividades Cívicas:

- A. A nuestra institución le interesa que los Sujetos al Código fomenten el bienestar cívico. Sin embargo, antes de aceptar un cargo en organizaciones sin fines de lucro, aun cuando dicho cargo no conlleve remuneración, el Sujeto al Código se asegurará que el mismo no represente un conflicto con los mejores intereses de AFP Siembra o su imagen ante la comunidad. Por tanto, debe ser de conocimiento de Gestión Humana el interés de ocupar un puesto de tal naturaleza.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- B. El Sujeto al Código no solicitará a clientes, suplidores u otros Sujetos al Código, donativos o asistencias para la organización sin fines de lucro a la cual pertenezca o represente, salvo con autorización de Gestión Humana.
- C. Los Sujetos al Código no identificarán a AFP Siembra con ningún candidato a puesto público, partido u organización política. Ningún Sujeto al Código está autorizado a contribuir en nombre de AFP Siembra con dinero, valores, ni con la prestación de recursos humanos en beneficio de un partido, organización o candidatura pública. Sin embargo, los Sujetos al Código están en libertad de ejercer su derecho al voto y contribuir de forma personal a la organización política de su preferencia dentro de lo que dispone la ley.

### 7.3 Finanzas e Inversiones Personales:

- A. En AFP Siembra no está permitida la especulación, ni el aprovechamiento para beneficio propio de informaciones de la empresa o de otras empresas del Centro Financiero BHD León.
- B. Los Sujetos al Código deben cumplir puntualmente con las obligaciones financieras contraídas con AFP Siembra, con otras empresas del Centro Financiero BHD León, otras entidades de intermediación financiera o negocios y evitar los atrasos en préstamos o deudas.
- C. Los Sujetos al Código deben abstenerse de llevar a cabo negocios que compitan con AFP Siembra.

## 8. NORMAS ÉTICAS RELATIVAS AL ACOSO MORAL O SEXUAL

AFP Siembra reconoce la dignidad e integridad inherente a la persona y promueve el respeto entre todos los Sujetos al Código y hacia cualquier cliente, suplidor o contratista de la Empresa. En este sentido, se espera que todos se conduzcan dentro del marco del debido respeto.

La conducta de acoso moral y sexual va en contra del ambiente de respeto y dignidad que fomenta AFP Siembra, por lo tanto, no se tolerará ninguna forma de conducta de acoso moral o sexual, considerando las mismas como una falta muy grave.

En AFP Siembra, toda insinuación o conducta con un contenido sexual indeseable para quien la recibe 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. Así mismo, se considera acoso moral, toda conducta abusiva, ya sean gestos, palabras, comportamientos o actitudes que atenten, por su repetición o sistematicidad contra la dignidad o la integridad psíquica o física de un Sujeto al Código, poniendo en peligro su empleo o degradando el ambiente de trabajo.

### 8.1 Conductas Asociadas al Acoso Moral o Sexual

- A. Hacer declaraciones sexistas desagradables y ofensivas, comentarios sexuales crudos, observaciones de naturaleza sexual acerca del cuerpo o vestimenta de la persona.
- B. Mostrar o hacer circular materiales escritos, fotografías o dibujos que degradan el género de las personas de forma sugestiva o pornográfica, utilizando medios electrónicos internos, públicos o medios tradicionales.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- C. Hacer comentarios ofensivos o inapropiados sobre atributos físicos, asuntos privados o personales, miradas lascivas, gestos de orientación sexual o flirteos repetidos.
- D. 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.
- E. Hacer insinuaciones, sugerencias o ejercer presión para que la persona se involucre en actividades sexuales.
- F. Realizar preguntas sobre la vida sexual o invitaciones comprometedoras.
- G. Usar el poder o autoridad de un puesto de trabajo para: 1) amenazar o castigar, ya sea directa o indirectamente, por negarse a tolerar el acoso, acceder a una actividad sexual o por reportar el acoso; 2) prometer premios materiales, económicos o de otro tipo por favores sexuales.
- H. Empezar conductas verbales o expresiones desagradables de naturaleza sexual o de género en las instalaciones de AFP Siembra, así como en aulas, comedor y cualquier otro espacio utilizado por los Sujetos al Código en su convivencia dentro de la empresa.

## 8.2 Denuncias sobre Acoso Moral o Sexual

- A. Todo Sujeto al Código que tenga conocimiento de un acto de acoso sexual, sea víctima u observador, deberá reportarlo a través del Buzón de Ética ya sea en su modalidad Física o Electrónica o a Gestión Humana.

## 8.3 Protección a los Denunciantes de Acoso Moral o Sexual

- A. AFP Siembra, a través de Gestión Humana, brindará la protección necesaria a los Sujetos al Código que hayan realizado denuncias que cumplan con los requerimientos antes indicados, la cual consistirá en garantizarles su puesto de trabajo en la misma área o en otra y proporcionarles asistencia psicológica, si fuese necesario.

## 9. NORMAS ÉTICAS RELATIVAS A LA DISCRIMINACIÓN

En AFP Siembra, todos los Sujetos al Código tienen el mismo valor, por lo que promueve la integración de las personas y sanciona la discriminación.

En AFP Siembra, la Discriminación se refiere a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en la raza, el color, el género, la religión, la opinión política, la nacionalidad, la edad, la preferencia sexual y las capacidades especiales (discapacidad).

En AFP Siembra los colaboradores son seleccionados bajo criterios objetivos, tales como aptitudes, competencias, capacitación, experiencia, motivación, creatividad, entre otros. Para la selección no son considerados aspectos subjetivos, tales como género, edad, origen, situación social y estado civil; esto asegura que todos compitan en igualdad de condiciones.

### 9.1 Medidas que Favorecen la Igualdad

- B. El acceso al empleo que la empresa otorga

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- C. Las condiciones de trabajo
- D. La promoción profesional de acuerdo a méritos
- E. La capacitación continua a todo nuestro personal
- F. El fomento del trabajo en equipo y el empoderamiento
- G. Proyección de los valores que nos diferencian como empresa socialmente responsable.

## 10. NORMAS GENERALES

### 10.1 Horarios y Permisos de Trabajo

- A. Cumplir con los horarios de trabajo que se le han asignado. El horario de trabajo establecido comprende una jornada de ocho (8) horas diarias, durante los días: lunes a viernes de cada semana, que se realiza de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. (restando el descanso de almuerzo) y los sábados de 8:00 a. m. a 12:00 p. m. Los horarios están establecidos según los requerimientos del puesto, siempre respetando las previsiones legales que rigen la jornada laboral.
- B. Presentar un certificado médico cuando por motivos de enfermedad esté ausente de su trabajo por más de tres (3) días consecutivos.
- C. Comunicar en lo inmediato a su Supervisor ausencias o tardanzas imprevistas.
- D. No se ausentará del área de trabajo durante horas laborables sin autorización del supervisor.

### 10.2 Áreas y Equipos De Trabajo

- A. No está permitido que personas no empleadas o autorizadas por la empresa permanezcan en las áreas de trabajo.
- B. No se debe tomar alimentos en las áreas de trabajo.
- C. Mantener su área y equipo de trabajo en completa limpieza y orden.
- D. Cuidar y proteger su equipo de trabajo. No llevarlo fuera de la empresa sin autorización del supervisor.
- A. No operar o utilizar maquinarias, herramientas u otros equipos de la empresa sin autorización.
- B. Cuidar y respetar las propiedades de la empresa, de los empleados, de otras personas o de otros negocios.
- C. No asistir a su lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas.
- D. No está permitido ingerir, poseer bebidas alcohólicas dentro de las áreas de trabajo, en horas de trabajo, ni en actividades sociales no autorizadas por la División de Gestión Humana.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- E. No está permitido, salvo prescripción médica válida, usar, poseer, vender o transportar dentro o fuera de las áreas de la empresa sustancias controladas.
- F. No portar, usar o guardar en la empresa armas de fuego u otros artefactos regulados por la Ley sin tener la debida autorización de la autoridad correspondiente, así como de la administración de las empresas del Centro Financiero BHD, para la cual labora.
- G. Se deberá utilizar los servicios de comunicación de la empresa, tales como teléfonos, celulares, e-mail, acceso a internet, correos, cables y máquinas de fax para fines oficiales solamente.
- H. No utilizar el servicio de correo interno para enviar documentos o valores personales, tales como joyas o dinero en efectivo, etc.

### 10.3 Uso de Vehículos de la Empresa

- A. No utilizar los vehículos de motor u otras propiedades de la empresa para fines personales o no autorizados.
- B. No transportar en los vehículos de la empresa a personas que no estén autorizadas por el supervisor.
- C. Cumplir con las reglas internas de la empresa para el tránsito y estacionamiento de todo vehículo dentro de las áreas privadas de la institución.
- D. Se deberá cumplir estrictamente con las leyes y regulaciones de tránsito, manteniendo documentación al día para el uso de vehículos internos (licencia).
- E. No se conducirá los vehículos de la institución de forma temeraria, poniendo en peligro vidas humanas y propiedades de la empresa o de terceros.

### 10.4 Otras Normas Generales

- A. No fijar, distribuir o remover avisos, circulares u hojas sueltas sin autorización del área de Gestión Humana.
- B. Cumplir con las leyes del Estado dominicano.
- C. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a nuestro negocio.
- D. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- E. Trabajar eficientemente conforme a las normas de calidad, volumen y las instrucciones operacionales establecidas por la empresa.
- F. Suministrar la información correcta de carácter personal al completar todos los formularios de ingreso u otros que someta a la empresa.
- G. Cuidar de su apariencia personal al vestir de acuerdo a la política de vestimenta establecida en el Manual de Inducción.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- H. No utilizar el área de trabajo y las dependencias, establecimientos, locales y oficinas de la entidad para la cual labora, para generar o realizar negocios personales, ventas de artículos o cualquier actividad que no se relacione con las funciones que desempeña en la empresa.
- I. El empleado deberá cumplir con las obligaciones legales que le correspondan, asumiendo la representación de la empresa, cuando así sea dispuesto por la Ley, por los estatutos o por delegación de los accionistas o un órgano de dirección de la entidad.
- J. El empleado de la empresa deberá cumplir con los requerimientos que la Ley y la Justicia le impongan, sea por ordenanza o sentencia de un tribunal o por un simple requerimiento para establecer la verdad en cualquier caso, debiendo de esa forma estar presto para dar sus declaraciones como testigo o informante en cualquier hecho sobre el cual pueda aportar elementos para fines del esclarecimiento de la verdad.

### 11. DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- A. Deber de Diligencia o Fidelidad a la Ley. Ley de Sociedades, los Estatutos Sociales de AFP Siembra, y el presente Código, con fidelidad al interés social.
- B. Deber de Tiempo. Los Consejeros deberán dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones dentro del Consejo de Administración.
- C. Deber de Lealtad. Los Consejeros deberán obrar de buena fe en interés de AFP Siembra, con la honestidad y escrupulosidad de gestor de negocios ajenos, con juicio independiente y garantizando el derecho y trato equitativo de los accionistas.
- D. Deber de Comunicación y Tratamiento de los Conflictos de Interés. El Consejero deberá comunicar al Comité de Nombramientos y Remuneraciones o al Consejo de Administración cualquier situación que se genere o pueda generarse en este sentido.
- E. Deber de No Competencia. Los Consejeros deberán comunicar la participación accionaria o de negocio que tuvieran en el capital de entidades de la competencia, así como los cargos o las funciones que ejerzan en las mismas, y la realización, por cuenta propia o ajena, de actividades análogas al objeto social de AFP Siembra. El Consejero que cese en el cargo no podrá aceptar su designación como consejero de otra sociedad de la competencia durante un período de dos (2) años, a contar desde que se produzca el cese, salvo autorización expresa del Consejo de Administración de la Sociedad o sus Sociedades Controladas.
- F. Deber de Auto Evaluación. El Consejo de Administración deberá, por lo menos una vez al año, autoevaluar la eficacia de su trabajo como órgano colegiado, la razonabilidad de sus normas internas y la dedicación y rendimiento de sus miembros, proponiendo, en su caso, las modificaciones en la organización y el funcionamiento que considere pertinentes.
- G. Deber de Discreción, Secreto y Confidencialidad. Los Consejeros, así como cualquier otra persona llamada a las reuniones del Consejo de Administración, estarán obligados a la discreción y secreto, respecto de las informaciones, datos o antecedentes que presenten un carácter confidencial o que le sean dadas como tales. Los Consejeros no podrán usar, manipular o difundir información no pública de AFP Siembra con fines privados, por lo que estarán obligados a guardar reserva respecto de los

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

negocios de estas y de la información social a la que tengan acceso en razón de sus cargos y que a la vez no haya sido divulgada oficialmente o hecha pública por AFP Siembra, salvo acuerdo previo del Consejo de Administración o requerimiento de cualquier autoridad pública o judicial competente.

- H. Debido Uso de los Activos Sociales. Los Consejeros no podrán utilizar para su uso personal los activos de AFP Siembra, ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial que no les corresponda, a no ser que hayan satisfecho una contraprestación adecuada.
- I. Deber de Información. El Consejero tendrá acceso a toda información que resulte relevante para el correcto ejercicio de las funciones de su cargo, como son examinar sus libros, registros, documentos, contactar con los responsables de los distintos departamentos y visitar las instalaciones. De igual forma, deberá velar por la efectividad de los sistemas de revelación de información relativa a la evaluación de los ejecutivos, de los objetivos, de la misión y visión de AFP Siembra; información eventual no financiera, tal como los nombramientos y remoción de ejecutivos, los procesos de reorganización empresarial, cambios en la imagen corporativa, riesgos no financieros, cambios en la estrategia corporativa y conflictos laborales de alto impacto.

## 12. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

AFP Siembra, como Institución socialmente responsable es promotora de principios y valores éticos, susceptibles de ser aplicados no solo internamente, sino también en el marco social más amplio. En este sentido, realiza acciones creadoras de valor y de bienestar psicológico, social y económico en su entorno, fortaleciendo su compromiso con la sociedad, involucrando tanto a los colaboradores como a clientes. La responsabilidad social que AFP Siembra realiza se enmarca en acciones, tales como:

- Apoyo a Instituciones que trabajan con niños y jóvenes con capacidades diferentes y en general.
- Programas de formación y generación de contenido educativo para nuestros afiliados y la comunidad en general, siendo la educación financiera uno de nuestros principales temas de desarrollo.
- Desarrollo de iniciativas de comunicación para generar empoderamiento en nuestros colaboradores, clientes y la sociedad en general sobre temas de interés social.

Con estas acciones procuramos fortalecer nuestro compromiso con la sociedad, aportando al desarrollo y el bienestar de nuestro país, logrando de esta manera un impacto tangible dentro y fuera de la empresa.

## 13. ACCIONES DISCIPLINARIAS

### 13.1 Políticas

- A. Es deber de todo empleado cumplir con las normas éticas establecidas en el presente Manual y con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa en el Manual de Inducción, así como toda disposición complementaria emanada de la Alta Gerencia y de Gestión Humana.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- B. El proceso disciplinario será administrado por el Departamento de Gestión Humana, la cual velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la segunda parte de este documento sobre Acciones Disciplinarias.
- C. El proceso disciplinario estipulado en esta guía de Normas y Acciones Disciplinarias es aplicable a todos los empleados, pero la entidad se reserva la potestad de recurrir al mismo, pudiendo proceder a la terminación del contrato de trabajo de cualquier empleado sin tener que someterlo previamente al indicado proceso disciplinario o a los procedimientos establecidos para el manejo de salida de los empleados.
- D. Es responsabilidad de los supervisores aplicar las acciones disciplinarias a sus empleados cuando fuere necesario, siempre que haya la comisión de la(s) falta(s) establecida(s) en el presente Manual.
- E. Los supervisores incurrir en responsabilidad disciplinaria de importancia cuando toleren, encubran o induzcan a sus empleados a cometer faltas.
- F. En ninguna circunstancia el supervisor impondrá medidas disciplinarias sin causa justificada. Cuidará de no hacerlo por antipatía o por haber ejercido el empleado su derecho a ser oído por Gestión Humana o por el superior de su Supervisor inmediato.
- G. Todo empleado tiene derecho a recurrir ante Gestión Humana cuando crea que la causa por la cual ha sido sometido a acción disciplinaria ha sido injusta. Cuidará de usar los canales oficiales previstos para ello y no hacer comentarios que lleven intranquilidad al personal de su área o de otras áreas.

### 13.2 Clasificación De Las Faltas:

Para la aplicación del presente Código, las faltas se han clasificado en leves, graves y muy graves.

**LEVES:** Son aquellas que no constituyen peligro para la correcta operación de la empresa, generalmente se refieren a problemas que pueden ser corregidos entre el supervisor y el empleado. Sin embargo, si no se le da el seguimiento oportuno pueden convertirse en faltas graves.

- A. Una ausencia en el mes, sin causa justificada.
- B. Uso parcial del tiempo del trabajo para otros asuntos (ejemplo: ventas personales, rifas, extensas conversaciones de asuntos personales, diligencias personales fuera de la empresa, pasilleos, etc.).
- C. Cuando se incurra hasta en dos tardanzas en un mes sin causa justificada. Las tardanzas se consideran después de las 8:00 a.m.
- D. No usar el carnet de identificación al ingresar a las oficinas y durante las horas laborables.
- E. Descuido en conservación de los equipos, materiales o documentos de trabajo, sin perjuicios mayores.
- F. No observar las normas de estacionamiento y parqueo establecidas por la empresa.
- G. Fumar dentro de las áreas comunes de la empresa.
- H. Ingerir alimentos dentro de las oficinas en horario de trabajo.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- I. Uso indebido de las herramientas de trabajo tales como computadora, fotocopidora, etc., para actividades no laborales (ejemplo: juegos, asuntos personales, etc.)
- J. Contribuir a crear condiciones de insalubridad por falta de pulcritud.
- K. Falta ocasional en el uso del uniforme los días establecidos (hasta un día a la semana).

**GRAVES:** Estas faltas constituyen una amenaza para el bienestar y la seguridad del personal, los útiles y equipos de la empresa y para el buen funcionamiento de la misma.

- A. Violentar procedimientos o documentación de la empresa sin autorización, aun cuando dicha violación no conlleve perjuicios a la institución.
- B. Retrasos, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
- C. Hacer uso de las facultades de su puesto para otorgar concesiones fuera de lo establecido por la institución, en beneficio propio, de sus parientes o relacionados.
- D. Toda aplicación de política o beneficio que un empleado tiene la facultad de autorizar, deberá ser aprobada por su Supervisor cuando el beneficiario sea el mismo empleado, parientes o relacionados.
- E. Inasistir a los eventos de Capacitación y Entrenamiento convocados por la empresa, sin causa justificada y sin la previa autorización del Supervisor y Gestión Humana.
- F. Salir del lugar de trabajo sin comunicar previamente al Supervisor la causa justificada de dicha salida.
- G. Negarse a realizar tareas específicas y urgentes de la empresa, aún cuando las mismas se realicen fuera del horario normal de trabajo.
- H. Incurrir en dos inasistencias en un mes sin causa justificada.
- I. Incurrir en tres tardanzas en un mes. Se considera tardanza después de las 8:00 a.m.
- J. Realizar gastos no justificados en el desempeño normal del negocio, sin la previa autorización del supervisor.
- K. Reincidir en faltas leves.

**MUY GRAVES:** Son aquellos actos que dañan la imagen de la empresa, causan problemas o dificultades al buen funcionamiento de la misma, y las acciones no tolerables especificadas en el Código de Trabajo.

- A. Incurrir en falta de probidad o de honradez, actos de violencia, injuria o proferir palabras que atenten contra la moral y la dignidad de supervisores, compañeros, clientes y público en general.
- B. Abandono del trabajo.
- C. Dejar de asistir al trabajo por tres días en un mes sin causa justificada.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- D. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.
- E. Divulgar información confidencial de la institución o de sus clientes.
- F. Falsificar registros de la empresa.
- G. Alterar o modificar sin la autorización correspondiente los procedimientos establecidos, con perjuicios para la institución.
- H. Inducir a otro empleado a cometer faltas en el desempeño de sus funciones.
- I. Intento de abuso sexual contra un subordinado y/o compañero de trabajo.
- J. Presentar referencias, certificados personales, licencias médicas cualquier otro documento falso.
- K. Comprobada ineficiencia en el desempeño de las funciones, luego de tener la oportunidad de participar en un Plan de Mejoramiento.
- L. Recibir de clientes o relacionados dádivas o prebendas en cualquier especie otorgada premeditadamente con el fin de obtener facilidades, concesiones o gestionar una decisión favorable.
- M. Reincidir en faltas graves.

### 13.3 Acciones Disciplinarias

Las acciones disciplinarias a aplicar según la magnitud de la(s) falta(s), serán las siguientes:

#### **A. Acción por faltas leves:**

1. Amonestación oral en privado.
2. El Supervisor podrá mantener registro de esta amonestación para fines de seguimiento.

#### **B. Acción por faltas graves:**

1. Amonestación escrita con copia al Vicepresidente de Área y a Gestión Humana.

#### **C. Acción por faltas muy graves:**

1. Término del contrato de trabajo y, según la magnitud del caso, sometimiento a la acción de la Justicia.

Las medidas disciplinarias contenidas en este reglamento se establecen sin perjuicio del derecho de la entidad para la cual labora.

A ejercer aquellas que le acuerda de manera general el Código de Trabajo y aquellas leyes que puedan modificarlo, tales como el despido, desahucio, etc.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## 13.4 Procedimiento Acciones Disciplinarias:

### FALTAS LEVES:

- El Supervisor o Gerente se reunirá en privado con el empleado que ha cometido la falta y lo amonestará verbalmente, explicándole lo perjudicial de la misma tanto para la empresa como para el empleado. Esto se hará en el contexto de un análisis de las razones por las cuales se considera que ha habido una falta, con clara especificación de la misma.
- El Supervisor o Gerente debe procurar en este encuentro motivar al empleado a superar esa conducta.
- Debe advertirle que la reincidencia de la misma se convierte en una falta grave y explicarle las acciones disciplinarias a aplicar en esos casos (ver procedimiento Faltas Graves).

### FALTAS GRAVES:

- El Supervisor o Gerente se reunirá con el empleado que ha cometido la falta y le explicará lo perjudicial de la misma tanto para la empresa como para el empleado.
- El Supervisor enviará al empleado una amonestación por escrito en el formulario destinado para tales fines (ver anexo 1).
- El Supervisor o Gerente enviará copia del formulario firmado al Vicepresidente de Área y a la unidad de Evaluación del Desempeño de Gestión Humana.
- El Supervisor o Gerente advertirá al empleado que la reincidencia en los casos de faltas graves da lugar a faltas muy graves (ver procedimiento Faltas Muy Graves).
- Gestión Humana verificará que la causa de la amonestación corresponda a la comisión de una falta grave y procederá a anexar el formulario de Faltas Graves al expediente del empleado.
- De no estar el empleado de acuerdo con la causa de la amonestación, podrá solicitar ser oído tanto por el Vicepresidente de Área como por Gestión Humana.
- Gestión Humana evaluará el caso y determinará sobre la base de lo establecido en el Reglamento Disciplinario si procede la amonestación, e informará al Vicepresidente, Supervisor o Gerente y al empleado los resultados de la evaluación y las acciones a tomar.

### FALTAS MUY GRAVES:

- El Supervisor o Gerente comunicará por escrito la falta cometida por el empleado y sus recomendaciones al Vicepresidente de Área (ver anexo).
- El Vicepresidente de área y el Supervisor evaluarán el caso y comunicarán su recomendación por escrito a Gestión Humana.
- Gestión Humana realizará las investigaciones de lugar y comunicará al Vicepresidente de área y al Supervisor o Gerente los resultados de dicha investigación y la decisión a tomar.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- De no haber acuerdo entre Gestión Humana y el Vicepresidente de área con relación al caso, se recurrirá a la intervención del Vicepresidente Ejecutivo o Presidente.
- El Vicepresidente Ejecutivo o Presidente comunicará a Gestión Humana su decisión respecto al caso.
- Gestión Humana comunicará al Vicepresidente de área la decisión del Vicepresidente Ejecutivo o Presidente.

## 14. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE EMPLEADO:

- A. El Supervisor o Gerente, luego de recibir de Gestión Humana la autorización de salida, se reunirá con el empleado y le explicará la causa de la misma, siempre que pueda darse a conocer sin riesgo para la institución; entregará carta de salida y devolverá acuse a Gestión Humana. Gestión Humana queda a disposición del Supervisor para orientarle en la realización de esta tarea.
- B. Gestión Humana administrará el proceso de terminación de contrato (comunicaciones escritas, prestaciones, liquidación de deudas, entrega de carnés, seguros, etc.) y comunicará la salida del empleado del área metropolitana a la Secretaría de Estado de Trabajo en un plazo menor a las 48 horas después de haber sido efectiva la salida.
- C. Los Gerentes del interior, en coordinación con Gestión Humana, comunicarán la salida del empleado a la Representación de la Secretaría de Trabajo de su localidad (ver modelo carta anexa) dentro del tiempo establecido en el párrafo anterior y remitirán a Gestión Humana copia de la carta enviada a la Secretaría de Trabajo con el acuse de recibo.

## CONCLUSIÓN

El control sobre el cumplimiento del Código mismo, estará a cargo de cada Vicepresidente o encargado de área, quien además tendrá la responsabilidad de comunicar los incumplimientos que se llegaran a presentar. Debe entenderse que las normas y sanciones que se establecen en el Código no excluyen otras no enunciadas expresamente, porque surgen del digno y correcto ejercicio de la actividad financiera. No debe interpretarse que se admite lo que no se prohíbe expresamente.

En la medida en que todos los destinatarios del Código de Ética sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, a la empresa y al país, y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. La Organización divulgará entre todos sus empleados las reglas de conducta establecidas y vigilará en forma estricta su debido cumplimiento.

Los principios éticos expuestos anteriormente constituyen una guía para nuestro comportamiento. La institución cuenta con colaboradores confiables y conscientes de sus actuaciones, pero es importante documentar e informar las acciones que son permitidas y aquellas que conllevan la aplicación de sanciones disciplinarias.

Al recibir este manual, el cual podrá sufrir modificaciones de tiempo en tiempo, el colaborador tendrá la responsabilidad de firmar aceptando de esta manera que la violación de los principios y reglas establecidos en este Código constituyen una falta grave a sus obligaciones y una desobediencia a las instituciones de la Empresa, con las consecuencias previstas en el Artículo 88 del Código de Trabajo (ver Anexo 1).

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## ANEXOS

### Anexo 1:

#### Artículo 88 del Código de Trabajo de la República Dominicana

1. El empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo despidiendo al trabajador por cualquiera de las causas siguientes:
2. Por haber el trabajador inducido a error al empleador pretendiendo tener condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentándole referencia o certificados personales cuya falsedad se comprueba luego;
3. Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad e ineficiencia. Esta causa deja de tener efecto a partir de los tres meses de prestar servicios el trabajador;
4. Por incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad o de honradez, en actos o intentos de violencias, injurias o malos tratamientos contra el empleador o los parientes de éste bajo su dependencia;
5. Por cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros cuales quiera de los actos enumerados en el apartado anterior, si ello altera el orden del lugar en que trabaja;
6. Por cometer el trabajador, fuera de servicio, contra el empleador o los parientes que dependen de él, o contra los jefes de la empresa, algunos de los actos a que se refiere el ordinal 3 del presente artículo;
7. Por ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores o con motivo de éstas, en los edificios, obras, maquinarias, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados con el trabajo;
8. Por ocasionar el trabajador los perjuicios graves, mencionados en el ordinal anterior, sin intención, pero con negligencia o imprudencia de tal naturaleza que sean la causa del perjuicio;
9. Por cometer el trabajador actos deshonestos en el taller, establecimiento o lugar de trabajo;
10. Por revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa;
11. Por cometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del taller, oficina y otro centro de la empresa o personas que allí se encuentren;
12. Por inasistencia del trabajador a sus labores durante dos días consecutivos o dos días en un mismo mes sin permiso del empleador o de quien lo represente, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello en el plazo prescrito por el Artículo 58.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

13. Por ausencia, sin notificación de la causa justificada, del trabajador que tenga a su cargo alguna faena o máquina cuya inactividad o paralización implique necesariamente una perturbación para la empresa;
14. Por salir el trabajador durante las horas de trabajo sin permiso del empleador o de quien lo represente y sin haberse manifestado a dicho empleador o a su representante, con anterioridad, la causa justificada que tuviere para abandonar el trabajo;
15. Por desobedecer el trabajador al empleador o a sus representantes, siempre que se trate del servicio contratado;
16. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por la Ley, las autoridades competentes o los empleadores, para evitar accidentes o enfermedades;
17. Por violar el trabajador cualquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 1,2, 5 y 6 del Artículo 45; (ver Anexo 2).
18. Por violar el trabajador cualesquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 3 y 4 del Artículo 45 después que el Departamento de Trabajo o la autoridad local que ejerza sus funciones lo haya amonestado por la misma falta a requerimiento del empleador; (ver Anexo 2).
19. Por haber sido condenado el trabajador a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable;
20. Por falta de dedicación a las labores para las cuales ha sido contratado o por cualquier otra falta grave a las obligaciones que el contratado imponga al trabajador.

### **Anexo 2:**

#### **Artículo 45 del Código de Trabajo de la República Dominicana**

Está prohibido a los trabajadores:

1. Presentarse al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o en cualquier otra condición análoga;
2. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo las excepciones que para ciertos trabajadores establezca la Ley;
3. Hacer colectas en el lugar en que prestan servicios, durante las horas de este;
4. Usar los útiles y herramientas suministradas por el empleador en trabajo distinto de aquel a que estén destinados, o usar los útiles y herramientas del empleador sin su autorización;
5. Extraer de la fábrica, taller o establecimiento útiles del trabajo, materia prima o elaborada, sin permiso del empleador;
6. Hacer durante el trabajo cualquier tipo de propaganda religiosa o política.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## Anexo 3:

### MEMORÁNDUM

A:

DE:

CC: Recursos Humanos

ASUNTO: Amonestación Falta Grave

FECHA:

Hemos identificado que usted ha incurrido en cometer una falta grave, en fecha \_\_\_\_\_,  
al realizar el siguiente hecho \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Como es de su conocimiento, este hecho representa una violación a nuestras normas y políticas; Así como al Código de Trabajo en su artículo \_\_\_\_\_.

En tal sentido, le informamos que entrará en un período de prueba y seguimiento, por lo que le exhortamos a corregir esta conducta para beneficio suyo y de nuestra empresa.

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## **Anexo 4:**

RNL 101784326-0001

(FECHA DE LA COMUNICACIÓN)

Señores

**MINISTERIO DE TRABAJO**

Ciudad.

Distinguidos Señores:

Para los fines procedentes y en cumplimiento de las disposiciones del artículo No. 77 del Código de Trabajo, informamos que el señor (NOMBRE DEL EMPLEADO) de nacionalidad dominicana, mayor de edad, cédula de identidad y electoral No. (XXXXXXXXXXXXX), finalizó su relación laboral con la empresa al día (XX) del mes de (XX) del año (XXXX).

Favor de firmar copia de esta comunicación como acuse de recibo.

Atentamente,

**María del Carmen Gil**

2do. Vicepresidente de Gestión Humana

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

## ACUSE 1

### DESPRENDIBLE PARA ENVIAR A GESTION HUMANA

Yo, \_\_\_\_\_ quien firma y declara haber recibido y leído un ejemplar del Código de Conducta y Ética y estar en pleno conocimiento de las normas y acciones disciplinarias que ejerce y promueve la AFP Siembra, S.A., como parte de las Empresas del Centro Financiero BHD León, comprendiendo y aceptando todas y cada una de ellas y comprometiéndome a cumplirlas.

Firma: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## HISTORIAL DE CAMBIOS

NO. VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE
00	Abril 2020	Cambio de formato y ajustes a lineamientos del Código de Ética del CFBHDL.	Consejo de Administración
01	Marzo 2021	Ajustes menores de forma para actualizar a lineamientos del Código de Ética del CFBHDL en cuanto a deberes del Consejo de Administración.	Consejo de Administración
02	Enero 2022	Se incluyó la identificación y ubicación de los canales de comunicación para el reporte de denuncias o consultas. Se agregó el artículo 12 sobre Responsabilidad Social Corporativa.	Comité de Ética