



**Banco Caribe**



# Código de **Conducta y Ética**

## Mensaje de nuestro presidente

La clave de nuestro éxito y crecimiento en estos años ha sido vivir los valores y principios de esta empresa, principios que nos diferencian de manera significativa en el mercado.

Ante el dinamismo y la diversidad de ofertas del sector bancario en el país, nuestros valores siguen siendo la base sobre la que se construyen nuestras acciones. Expresan lo que somos, como nos comportamos y en lo que creemos.

En Banco Caribe nos ocupamos por hacer las cosas bien, con imparcialidad y pulcritud. Tenemos un compromiso con las comunidades de las cuales somos parte y nos esmeramos para que estas se sientan orgullosas de nosotros.

Tenemos un estilo claro, ágil y transparente, orientado a entender y satisfacer a nuestros clientes. Buscamos desarrollar relaciones a largo plazo que trasciendan a través de sus múltiples etapas. Así mismo tenemos una alta responsabilidad con la so-

ciudad dominicana, el medioambiente, nuestros clientes, colaboradores, accionistas, suplidores y futuras generaciones.

Para ser responsable de los compromisos adquiridos, todos en Banco Caribe, tenemos el deber de observar este código de conducta y ética, no solo para garantizar que las operaciones que realicemos se apeguen estrictamente a las leyes y regulaciones de nuestro sector en el país, sino también para asegurar la aplicación de los más elevados estándares y principios del Gobierno Corporativo.

Cuento con tu apoyo, entusiasmo y compromiso para que apegados a nuestra visión de “Ser el mejor aliado y asesor financiero brindando soluciones integrales e innovadoras que transformen la vida de las personas”; trabajemos cada vez más unidos por los valores y principios que distinguen a todos los que formamos parte de la familia Caribe.

**Dennis Simó Álvarez**  
Presidente Ejecutivo Banco Caribe



# Introducción

Este código es aplicable a todo el personal de Banco Múltiple Caribe Internacional, sin distinción alguna de niveles jerárquicos, quienes se responsabilizan de acatar en palabra y acción las normas que contienen los términos en que éstas se establecen. Cada individuo será responsable de su adhesión al presente código, actuar conforme a este código es una condición para laborar en la entidad y las violaciones al mismo darán lugar a las imposiciones de sanciones, las cuales se aplicarán dependiendo de la tipificación del incumplimiento de acuerdo a la política disciplinaria.

Los funcionarios a cargo de la administración y todo el personal en general están en la obligación de cumplir con las normas, leyes y regulaciones sectoriales que establecen obligaciones, evitando en todo momento involucrarse en prácticas contrarias a las mismas. Así mismo deberán colaborar, de conformidad al alcance de su competencia, con los requerimientos de los órganos reguladores y las auditorías internas y externas que se realicen, proporcionando oportunamente la información que se les requieran, y proporcionando las facilidades necesarias para el cumplimiento oportuno de esta función.

La entidad busca ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional y personal, garantizando que las decisiones del Comité de Alta Gerencia y el personal en general en el desempeño de sus funciones estén sustentadas en el interés del banco, en estricto apego a las leyes y libres conductas no éticas e inapropiadas que lesionen económica y moralmente a la entidad.

Este código de conducta y ética sirve de guía a la acción moral y a través del mismo, el personal declara su intención de cumplir con la entidad, de servir con integridad y diligencia, así como mostrar respeto por él.

# Principios Institucionales

## Visión:

“Ser el mejor aliado y asesor financiero brindando soluciones integrales e innovadoras que transformen la vida de las personas”.

## Misión:

“Impulsar el crecimiento económico de nuestros clientes, entendiendo sus necesidades y brindándoles soluciones integrales e innovadoras; creando experiencias memorables que nos permitan consolidar relaciones a largo plazo, apoyados en la mejora continua, promoviendo el desarrollo de nuestra Gente, de la comunidad y generando valor para nuestros accionistas”.

## Valores:

- Integridad • Solidaridad • Pasión • Innovación • Eficiencia
- Cercanía • Simple • Dinámico

# Deberes de la entidad

## Con los colaboradores

- Mantener un sano ambiente de trabajo, tratando a sus colaboradores con dignidad y respeto.
- Manejar toda la información del personal en forma confidencial.
- Mantener las relaciones laborales libres de influencias garantizando que todo el personal reciba con equidad las mismas oportunidades de empleo y desarrollo.
- Respetar la diversidad entre sus colaboradores, por lo que sus integrantes no harán distinciones basadas en edad, género, religión, origen, nivel social, en interacciones diarias, ni en los procesos de reclutamiento y selección, como tampoco en el desarrollo y crecimiento interno del personal.

- No se tolera el acoso al personal en ninguna de sus vertientes.
- La contratación de personas con 1° de parentesco con un colaborador hasta 4° grado de consanguinidad (padre, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, primos, abuelos, y nietos) hasta un segundo grado de afinidad (esposos, suegros, yernos, nueras y cuñados) deberá ser aprobada por la Dirección de Gestión Humana e informada a la administración.

## Con los clientes

- Desarrollar de manera transparente las negociaciones entre la entidad y sus clientes.
- Notificar a Gestión Humana todas las relaciones comerciales que se den a título personal entre clientes y colaboradores.
- La entidad debe garantizar la seguridad de la información de los clientes.

## Con los suplidores.

- Desarrollar las negociaciones entre la entidad y sus suplidores de manera justa y transparente.
- Es obligatorio respetar y cumplir los compromisos contraídos con los suplidores.
- Garantizar la seguridad de la información de los suplidores.
- Proteger el intercambio de información sensible con los suplidores por un acuerdo de confidencialidad.
- Revelar la información confidencial relativa a los suplidores solamente a las autoridades competentes de acuerdo a la Ley No.155-17 contra el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

## Con otras entidades financieras

- No divulgar información sensible de ningún tipo de los competidores.

En Materia de prevención de lavado, de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva

- Implementar los mecanismos para que los miembros del Consejo de Administración, Ejecutivos, colaboradores y relacionados comprendan la responsabilidad que asumen en materia de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.

## Sobre Responsabilidad Social Corporativa

- En Banco Caribe sentimos una gran responsabilidad con nuestra gente, el país, el medio ambiente y las futuras generaciones. La responsabilidad social es parte de nuestra estrategia de negocios y de toda nuestra gestión bancaria y tiene como principal objetivo crear valor sostenible, atendiendo de forma equilibrada los intereses de nuestros stakeholders y gestionando riesgos y oportunidades derivados del negocio.
- Hemos dividido nuestra estrategia de Responsabilidad Social en cuatro (4) ejes de acción sobre los que se enfocan nuestros proyectos y operaciones: Medioambiente, Comunidad, Educación y Cultura de compromiso social.

## Deberes del Consejo de Administración

### Situaciones de conflictos de intereses

- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la entidad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.

### Confidencialidad sobre la información de la EIF

- Mantener la discreción respecto de las informaciones que presentan un carácter confidencial o que sean dadas como tales. Asimismo, estarán obligados a guardar reserva respecto de los negocios de la entidad y

de la información social a la que tengan acceso en razón de su cargo y que a la vez no haya sido divulgada oficialmente, salvo requerimiento de cualquier autoridad pública o judicial competente.

## Explotación de oportunidades de negocios

- Guardar reserva respecto de los negocios de la sociedad y de la información social a la que tengan acceso en razón de su cargo y que a la vez no haya sido divulgada oficialmente por la sociedad, salvo requerimiento de cualquier autoridad pública o judicial competente.

## Uso de activos pertenecientes a la EIF en beneficio propio

- No utilizar para su uso personal los activos de la entidad ni tampoco valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial que no les corresponda.

## Prohibición de laborar en empresas competidoras

- 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 la entidad.

## Obligación de revelar situaciones personales o profesionales relevantes para su actuación frente a la EIF

- Revelar al Comité de Nombramientos y Remuneraciones las situaciones personales o profesionales relevantes para su actuación frente a la EIF y cualquier situación que se genere o pueda generarse en este sentido.

# Deberes de los Colaboradores

## Con la entidad

- Deben ser personas con un comportamiento apegado a la integridad y siempre fieles a los principios y valores de la entidad, dentro y fuera de la misma.
- Es obligación de cada colaborador informar si es accionista o director de otra empresa.
- No recibir regalos de navidad, festividades o acontecimientos personales, por montos mayores a doscientos dólares (US\$200) o su equivalente en pesos.
- Preparar el reporte de los regalos recibidos durante los primeros 5 días laborables después la recepción de los mismos.
- Entregar a seguridad los regalos cuyos valores sean superiores a US\$200.00 para su custodia y posterior uso de la entidad acorde a lo establecido por el equipo ético.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la entidad.
- Los colaboradores deben velar por el cuidado y la integridad física de los bienes de la entidad. Los activos asignados a los colaboradores, deben usarse en forma exclusiva para el desempeño de sus funciones.
- Comunicar a la Dirección de Gestión Humana si tiene o ha iniciado con otro colaborador una relación de pareja. Es responsabilidad del comité evaluador de ética evaluar de manera individual estos casos.
- Utilizar los sistemas de información únicamente para las labores relacionadas con la entidad, respetando los controles de seguridad establecidos y evitando compartir información interna clasificada o privilegiada.
- No utilizar el correo electrónico institucional para ver, distribuir o publicar material ofensivo, con contenido sexual, ilegal, violento o discriminatorio, está prohibido inscribir el correo en páginas web o redes sociales a excepción de aquellas que lo requiera para el desempeño de sus funciones.
- El porte de cualquier tipo de armas está prohibido mientras se encuen-

tre en las instalaciones de la entidad, sea o no durante la jornada de trabajo, excepto aquellos que por sus funciones estén autorizados.

- Los colaboradores no aceptarán invitaciones de carácter personal por parte de los suplidores para hospedaje, u otras atracciones que puedan perjudicar la imagen o intereses de la entidad, excepto las prácticas normales en el ambiente de negocios tales como almuerzo, cenas en invitaciones a inauguraciones o fiestas de la empresa donde se invita a todos los relacionados con previa autorización del presidente ejecutivo y/o Gestión Humana.
- Todo colaborador tiene la responsabilidad de informar a través de los canales habilitados para estos fines, sobre conductas inadecuadas o prácticas sospechosas que observen en los colaboradores o cualquier personal externo que pueda poner en peligro los activos y recursos de la entidad dando fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Prevención de Activos y Financiamiento al Terrorismo 155-17 sobre reporte de operación sospechosa.
- Los colaboradores son responsables de la custodia y administración de la información personal de los demás colaboradores, deben garantizar su confidencialidad y evitar el acceso a las mismas personas no autorizadas.
- Los colaboradores deben ser discretos y guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales y operacionales que le sean confiados y que conozcan por su labor.
- No está permitido realizar actividades de ventas de productos de cualquier índole en la institución.
- No realizar operaciones a título individual o empresarial que sean competencia para la entidad, o que generen conflictos de interés.
- El colaborador deberá informar a Gestión Humana cuando un familiar directo a título personal o empresarial realice operaciones que sean competencia de la entidad.
- Los colaboradores deben abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades y otras operaciones que involucren personas vinculadas a estas o con quienes tengan intereses personales.
- En caso de que un familiar o relacionado aplique para participar en alguna actividad de compra, venta, remodelación o construcción para la

cual se llame a licitación, ningún colaborador debe suministrar información privilegiada que actúe en ventaja del licitante.

- Los colaboradores deben velar por mantener la objetividad en sus labores, evitando la obtención de beneficios o favores que aparenten o puedan dar origen a cualquier tipo de compromiso u obligación personal basándose en las atribuciones de sus funciones

## Con los demás colaboradores

- Los colaboradores deben actuar con respeto con cada uno de los compañeros de trabajo y demás miembros de la entidad.
- Los colaboradores deben propiciar un ambiente de trabajo de transparencia evitando la proliferación de prejuicios y comentarios que no se ajusten a la verdad sobre sus compañeros de trabajo o la entidad.
- Está prohibida la realización de rifas, ventas o propagandas de cualquier tipo entre colaboradores, exceptuando aquellas iniciativas de carácter institucional.
- Está prohibida la realización de negocios de préstamos entre colaboradores.
- Está prohibido cometer o permitir que se comenten actos de acoso o manipulación tales como gestos o conductas hostigadoras, racistas o sexistas, aunque sea a modo de broma; los cuales ridiculicen, intimiden, amenacen o degraden a los colaboradores de manera presencial o a través de los canales digitales, o con contenido inapropiado en contra de los principios y valores institucionales consagrados en este código.
- Queda terminantemente prohibido apoyar cualquier tipo de hostigamiento sexual o de otra índole a otros colaboradores, abusando o no de las atribuciones de sus funciones.
- Queda prohibido solicitar contactos de índole sexual ni adoptar conductas de tal naturaleza, ya sea en forma, verbal o física, ni exhibir objetos o imágenes de contenido sexual, hacer bromas ofensivas, utilizar un lenguaje con matices sexuales, ni enviar mensajes de correo electrónico con carácter insinuante.
- La comunicación y las relaciones entre los colaboradores de la entidad deben estar regidas por la objetividad, transparencia e integridad.

- Los miembros de la entidad tienen la obligación legal de guardar secretos sobre las captaciones que reciban del público que revelen la identidad de la persona. Sólo podrán proporcionar antecedentes personalizados sobre dichas operaciones a su titular o a la persona que este legalmente autorizada.

## Con los clientes

- Los colaboradores deben ofrecer a los clientes productos financieros de acuerdo a su perfil y necesidades.
- Mantener un alto nivel de respeto, cortesía y buenos modales en su comunicación con los clientes.
- Los colaboradores deben cumplir con todas las leyes, regulaciones políticas y procedimientos de atención al cliente establecidos en la entidad, manteniendo la estandarización de las conductas, Las tareas y las acciones.
- Los colaboradores deben cumplir los sistemas de control establecidos por la entidad para seguridad de la información.
- El intercambio de información con los clientes se circunscribe a aquellas claramente establecidas y aceptadas en las políticas y procedimientos y en los acuerdos pactados con los clientes.
- Los colaboradores no deben colocar productos y servicios que lesionen los intereses de los clientes o la entidad.
- Es deber de los colaboradores hacer del conocimiento de sus superiores, cualquier situación provocada por la entidad que pueda causar daño o perjuicio a uno o más clientes, o que representa un conflicto de interés.

## Con los suplidores

- La elección de suplidores para la adquisición de productos y servicios se hará de forma transparente de acuerdo a las políticas vigentes de la entidad.
- En ningún caso se permitirá compartir información interna privilegiada con los suplidores sin previa autorización.
- Los colaboradores deben tener un trato justo y equitativo con los suplidores, evitando manipular información, variar los requerimientos corres-

pondientes de selección, incumplir con los procedimientos y políticas de compras establecidos, o realizar cualquier acción que pueda redundar en provecho personal del suplidor.

## Con otras entidades financieras

- Los colaboradores deberán modelar una conducta leal e íntegra frente a sus homólogos, por lo tanto, queda prohibido todo acto que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.
- Las relaciones con colaboradores, accionistas y clientes de otras instituciones se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de la entidad, colaboradores o clientes del mismo, ni de incurrir en ninguna actuación que pudiera hacer constitutiva de competencia desleal.
- Los datos de la entidad y de los clientes son confidenciales. Ningún funcionario o colaborador debe revelar a las personas sin autorización, datos económicos, financieros, estadísticos, normas, políticas, procedimientos o cualquier otro asunto de la empresa.
- Están prohibidas las actividades profesionales, retribuidas o no, a favor de otras entidades financieras.
- Los colaboradores no aceptarán invitaciones de carácter personal por parte de la competencia para hospedaje u otras atracciones que puedan perjudicar la imagen o interés de la entidad.

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

Son responsabilidades de los colaboradores del Banco Caribe en materia de prevención de lavado de activos, entre otras, las siguientes:

- Cumplir cabalmente con las normas de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Informar al Oficial de Cumplimiento, cualquier operación sospechosa o dudosa, inmediatamente tome conocimiento, siendo responsable de entregarle los elementos reunidos.
- Implementar los controles de prevención del lavado de dinero y de prevención del financiamiento del terrorismo previos a la materialización de la operación
- Tener cabal conocimiento del presente código, así como de la normativa nacional e internacional, vigentes en la materia
- Conocer los contenidos de las guías de transacciones sospechosas o inusuales, dictadas por la UAF.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de debida diligencia respecto de los clientes con los que se opera, de forma tal que se obtenga un adecuado conocimiento de los mismos, prestando especial atención al volumen y a la índole de los negocios u otras actividades económicas que éstos desarrollen. Las políticas y procedimientos referidos deberán contener medidas razonables para obtener, actualizar y conservar información acerca de la verdadera identidad de las personas en cuyo beneficio se lleve a cabo una transacción, determinando el beneficiario final en todos los casos.
- No poner en conocimiento de las personas involucradas ni de terceros, las actuaciones o informes que se realicen en cumplimiento de su deber de informar o en respuesta a una solicitud de información que se le haya formulado, debiendo asegurar la confidencialidad.
- Comprender la responsabilidad que asumen en materia de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, ya que su accionar impacta directamente sobre su situación personal.

## Generalidades

Las sanciones por incumplimiento y violaciones al código serán determinadas por un equipo evaluador de ética en coordinación con los ejecutivos de las áreas involucradas.

El equipo evaluador de ética se encuentra integrado por los siguientes ejecutivos:

- Director Gestión Humana.
- Vicepresidente Auditoría Interna.
- Presidente Ejecutivo, en los casos que se requiera.
- Ejecutivo principal del área del colaborador en cuestión. Este ejecutivo tendrá voz, pero no voto en las decisiones del equipo evaluador.

El equipo evaluador de los diferentes casos presentados determinará si aplican sanciones. En los casos que se requiera realizar una investigación, el equipo evaluador solicitará a seguridad física realizar la misma y un informe de los resultados.

En el momento en que se da a su conocimiento cualquier situación de conflicto de interés real o aparente, cualquier ejecutivo directivo y demás personal de la entidad están obligados a informarle al equipo evaluador de ética. El hecho de no informar oportunamente estas situaciones se considera una falta, la cual se agravará cuando este sea detectado por otros medios.

Cuando alguno de los ejecutivos, directivos y demás personal se encuentre bajo un conflicto de interés, debe abstenerse de cualquier toma de decisión referente a esta situación en cita, debiendo dar aviso en forma inmediata a su supervisor jerárquico.

Las penalidades por la falta de integridad, actos irresponsables, negligencias y la violación a las normas contenidas en este código que ocasionen daños y perjuicios a la entidad o al personal; están contenidas en la política disciplinaria.

Los altos ejecutivos, directivos y demás colaboradores deben desarrollar sus funciones de buena fe y actuarán con lealtad, absteniéndose de incurrir en conductas que impliquen competencia por la entidad.

El consejo de administración está comprometido de manera formal a proteger adecuadamente a los colaboradores de la institución sin distinción alguna de niveles jerárquicos, que informen de prácticas ilícitas, no éticas o dudosas, de acciones disciplinarias directas o indirectas u otras consecuencias adversas, por consiguiente, garantizará que nadie será sujeto de venganza por reportar de buena fe, la sospecha de una violación al código de conducta y ética.

