



Código de Ética y Conducta

Colaboradores del Banco de Reservas
y Empresas Subsidiarias



BANRESERVAS

El banco de los dominicanos

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Alcance	3
3.	Propósito.....	3
4.	Principios éticos	3
5.	Normas generales	4
5.1	Seguridad y control interno	4
5.1.1	Disposiciones generales de seguridad	4
5.1.2	Controles internos	5
5.2	Confidencialidad	5
5.2.1	Información interna	5
5.3	De los vínculos	6
5.3.1	Contactos con clientes y relacionados	6
5.3.2	Contactos con proveedores	7
5.3.3	Contactos con competidores	8
5.3.4	Contactos con compañeros de trabajo	8
5.3.5	Contactos con familiares	8
5.3.6	Relaciones entre supervisor y supervisado	8
5.3.7	Relaciones sentimentales entre colaboradores	9
5.3.8	Relaciones del colaborador del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias	10
5.4	Actuaciones y conductas sociales	10
5.4.1	Conducta ilegal	10
5.4.2	Manejo de las finanzas personales	10
5.4.3	Identificación institucional	10
5.4.4	Conducta de los miembros de los consejos directivos del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias	11
5.5	Fidelidad Profesional	11
5.5.1	Conflictos de intereses	11
5.5.2	No discriminación	11
5.5.3	Consagración	11
5.5.4	Compromiso con la marca de la institución	12
5.5.5	Transparencia	12
5.5.6	Cumplimiento de las disposiciones generales establecidas en las reglas de negocios, procesos, del Banco de Reservas y las Empresas Subsidiarias.....	12
5.6	Trabajo remoto	13
6.	Incumplimiento a normativas	13
6.1	Disposiciones generales	13
6.2	Sanciones por violación al Código de Ética	13
7.	Fuentes de consulta	14
8.	Histórico de actualizaciones	15

1. Introducción

El Banco de Reservas y las Empresas Subsidiarias se han caracterizado durante años por el comportamiento ético de sus miembros en el desempeño de sus funciones y compromiso en contribuir con el progreso económico, social y medioambiental diseñando e implementando estrategias alineadas al negocio de la institución, que impulsen su desarrollo sostenible, mediante alianzas con el Gobierno central, empresas privadas y organizaciones sin fines de lucro, para la implementación de una serie de programas que contribuyen al desarrollo nacional. Asimismo, fomentar la formación del capital humano, especialmente creando oportunidades de empleo, en condiciones de igualdad y no discriminación y ofreciendo capacitación a todos los colaboradores; promoviendo y difundiendo diversas formas de fomento y desarrollo de la cultura, las artes, la historia y el deporte.

El presente Código de Ética y Conducta tiene como objetivo orientar y dar a conocer la responsabilidad que como colaborador recae sobre cada integrante del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias.

El cumplimiento del contenido de este código es obligatorio, por lo tanto, el mismo debe utilizarse como material de consulta en el desarrollo de las actividades que se realizan.

Las modificaciones a lo descrito en este documento deben presentarse a la Dirección General de Procesos y Aseguramiento de la Calidad, para fines de evaluación y posterior aprobación por los organismos correspondientes.

2. Alcance

El presente Código de Ética y Conducta aplica para los colaboradores que forman parte del Banco de Reservas de la República Dominicana y Empresas Subsidiarias.

3. Propósito

Este Código de Ética y Conducta tiene como propósito desarrollar en cada colaborador del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias, valores que le permitan convertirse en un referente bancario, reconocido por su excelencia y calidad humana, comprometido con el bienestar social y económico del país para mejorar la vida de la gente, poniendo el corazón en cada momento.

4. Principios Éticos

En el presente código se consideran como principios éticos, rectores del comportamiento de los colaboradores del Banco de Reservas y las Empresas Subsidiarias, los siguientes:

4.1. Honestidad: atributo que refleja el recto proceder del individuo, implica un comportamiento coherente y sincero, apegado a los valores de verdad y justicia.

4.2 Integridad: actuar en consonancia con nuestros valores, comunicándonos con honestidad, incluso en situaciones difíciles.

4.3 Justicia e Igualdad: exige el respeto a las personas que demandan o solicitan servicios, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, condición de salud, nacionalidad, religión, opinión política o filosófica, preferencia u orientación sexual, así como condición social, económica o personal.

Velando por el respeto de los derechos e intereses de los clientes internos y externos, usuarios, colaboradores y demás grupos de interés de la institución, en especial aquellos establecidos en la Ley Monetaria y Financiera y sus normas complementarias.

4.4 Lealtad: manifestación permanente de fidelidad y solidaridad a la institución, supervisores, compañeros y colaboradores.

4.5 Cortesía: ser amable y dispuesto con el trato a las demás personas, manteniendo una actitud positiva y respetuosa de manera constante.

4.6 Disciplina: significa la observancia y cumplimiento de las normas administrativas por parte del personal, en el ejercicio de sus funciones.

4.7 Asesoría: escuchar, atender y conectar con las necesidades de los clientes internos y externos, brindando orientación acertada y soluciones que mejoren la calidad de vida.

4.8 Seguridad: conocer y cumplir con las regulaciones, normas, procesos y reglas de negocio, poniendo primero la seguridad y el bienestar de las personas y cuidando las informaciones de la institución, y de los clientes internos y externos.

4.9 Discreción: tener reserva y prudencia en los casos que lo ameriten.

4.10 Eficiencia: cumplir con las asignaciones en tiempo y calidad oportuna, gestionando los recursos de la institución adecuadamente y compartiendo oportunidades para la mejora continua.

5. Normas Generales

5.1. Seguridad y control interno

5.1.1. Disposiciones generales de seguridad

5.1.1.1 Los colaboradores deben respetar y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas propiedad del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias, notificando cualquier irregularidad detectada a la unidad organizacional responsable del capital humano.

5.1.2. Controles internos:

5.1.2.1 El supervisor que sea notificado sobre cualquier irregularidad descrita en el acápite anterior, es responsable de solicitar la evaluación de la irregularidad detectada a la Dirección General de Capital Humano o su investigación a la unidad organizacional de control correspondiente, según la magnitud de las evidencias encontradas.

5.1.2.2 Los colaboradores deben cooperar en cualquier auditoría interna y externa, así como en las inspecciones de los organismos reguladores, investigadores privados debidamente contratados por el Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias, así como de otros organismos gubernamentales autorizados para ello.

5.1.2.3 Los colaboradores deben abstenerse de hacer uso de los bienes del Banco de Reservas y/o Empresas Subsidiarias, para fines personales, de sus familiares o de terceros, en términos distintos de los expresamente autorizados. Deben proteger y conservar los activos de las instituciones.

5.2. Confidencialidad

5.2.1. Información interna:

5.2.1.1 Los colaboradores que requieran establecer relación con los medios de comunicación externos deben tramitar la autorización correspondiente con el administrador general, el principal ejecutivo de la Empresa Subsidiaria o unidad organizacional responsable de las relaciones públicas.

5.2.1.2 Los colaboradores que durante su gestión manejen informaciones del Banco de Reservas o de sus Empresas Subsidiarias, bajo ningún concepto deben revelarlas sin la autorización del supervisor responsable y/o dueño de la información, conforme a normas y procedimientos establecidos.

5.2.1.3 Los colaboradores que requieran elaborar documentos, tales como: tesis, monográficos u otros trabajos similares que tengan algún tipo de información relacionada con el Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias, deben solicitar autorización a la Dirección Gestión Humana y entregarlos, para fines de revisión antes de ser presentados fuera de las mismas.

5.2.1.4 Los colaboradores, en ningún caso, deben indicar a persona alguna, externa o interna, los nombres de las personas ni los departamentos que intervienen en investigaciones, aprobación de negocios o instrumentos monetarios.

5.2.1.5 Los colaboradores deben abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o sensitiva que pueda dañar la imagen o el prestigio de clientes, colaboradores y proveedores del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias.

5.2.1.6 Los colaboradores deben tratar con carácter de confidencialidad las informaciones técnicas, operacionales, de clientes internos y externos, miembros del Consejo de Directores o colaboradores, que le sean confiadas en el ejercicio de sus funciones. Bajo ningún concepto deben utilizarse sin la autorización del supervisor responsable, dueño de la información o requerimiento legal conforme a normas y procedimientos establecidos. Solo lo pueden hacer aquellos colaboradores cuyas funciones y cargos que desempeñan hagan necesario el acceso a tales informaciones.

5.2.1.7 Los colaboradores, en ningún caso, deben consultar datos de clientes internos y externos, cuentas, ni posiciones de otros, sin importar el nivel, a menos que se tenga la autorización del colaborador responsable o dueño de la información conforme a normas y procedimientos establecidos.

5.3. De los vínculos

5.3.1. Contactos con clientes y relacionados:

Los colaboradores deben:

5.3.1.1 Proporcionar a la clientela informaciones y características sobre productos y servicios conforme a lo establecido en normas y procedimientos, y alcance de sus funciones. De lo contrario, deben referirlos al centro de contacto o unidad organizacional encargada el producto o servicio solicitado.

5.3.1.2 Proteger al usuario de los productos y servicio e informar sobre aspectos de prevención del sobreendeudamiento, precios responsables y mecanismos para la resolución de quejas, establecidos en la institución.

5.3.1.3 Los colaboradores deben tramitar a su supervisor inmediato las situaciones con clientes internos y externos o actividades que estén fuera del alcance de sus funciones y/o pongan en riesgo los intereses del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias, conforme a normas y procedimientos establecidos.

5.3.1.4 Los colaboradores, bajo ningún concepto, deben atender a los requerimientos con favoritismo.

5.3.1.5 Los colaboradores, bajo ningún concepto, deben solicitar, aceptar u obtener beneficios personales de clientes internos y externos, compensaciones o dinero prestado, ni de persona u organización alguna que pretenda establecer relaciones comerciales con el Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias.

Se exceptúa de esta prohibición, el beneficio personal que se enmarque en una de las categorías siguientes:

- a) Cortesías propias del negocio, tales como: una comida que no incluya más que las amabilidades y atenciones correspondientes.
- b) Viajes pagados o alojamiento como invitados que requieran la representación formal del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias, o que se recíproquen a título personal.
- c) Regalos en épocas festivas que no sean en efectivo.

5.3.1.6 Los colaboradores deben atender los clientes internos y externos, manteniendo una actitud positiva y respetuosa en todo momento, adecuando sus acciones a las necesidades del cliente y validando que queden satisfechas oportunamente, en tiempo y calidad, y sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, condición de salud, nacionalidad, religión, opinión política o filosófica, preferencia u orientación sexual, así como condición social, económica o personal.

5.3.2. Contactos con proveedores

5.3.2.1 Los colaboradores, bajo ningún concepto deben solicitar, aceptar u obtener beneficios personales, compensaciones o dinero prestado de suplidores, ni de persona u organización alguna que pretenda establecer relaciones contractuales con el Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias. Tampoco deben otorgar o recibir contratos para la adquisición de bienes o servicios a nombre del Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias, sin previa autorización conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.

Se exceptúa de esta prohibición, el beneficio personal que se enmarque dentro de una de las categorías siguientes:

- a) Cortesías propias del negocio, tales como: una comida que no incluya más que las amabilidades y atenciones correspondientes.
- b) Viajes pagados o alojamiento como invitados que requieran la representación formal del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias o que se recíproquen a título personal.
- c) Regalos en épocas festivas que no sean en efectivo.

5.3.2.2 Los colaboradores pueden referir suplidores con el que tengan algún vínculo familiar, los cuales deben presentarse al organismo designado por el Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias, para su autorización previo a la contratación.

En ningún caso, los colaboradores pueden convertirse en suplidores del Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias, y si un proveedor es contratado como colaborador, debe dejar de ejercer el primero. Asimismo, los colaboradores deben abstenerse de participar en los procesos de selección de cualquier proveedor con quien tengan algún vínculo familiar.

5.3.3. Contactos con competidores:

5.3.3.1 Los colaboradores deben tratar a las instituciones del sector financiero con respeto y consideración. Asimismo, está prohibida la competencia desleal.

5.3.4. Contactos con compañeros de trabajo

5.3.4.1 Los colaboradores, sin importar el nivel jerárquico, bajo ningún concepto, deben realizar, apoyar o promover acciones contra otro colaborador que puedan considerarse como acoso sexual o cualquier otro tipo de discriminación o agresión física, verbal o mental.

5.3.4.2 Los colaboradores deben mantener un clima laboral adecuado, armonioso y apegado a los valores institucionales, evitando realizar bromas de mal gusto y comentarios discriminatorios o despectivos sobre factores como género, raza, edad, creencia religiosa, discapacidad, nacionalidad y orientación sexual de otro colaborador, que puedan considerarse ofensivos.

5.3.4.3 Los colaboradores, en ningún caso, deben realizar negocios particulares durante la jornada laboral con otros colaboradores.

5.3.5. Contactos con familiares

5.3.5.1 Está prohibido, que familiares cercanos (padres, hijos, hermanos o nietos), trabajen en el Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias.

5.3.6. Relaciones entre supervisor y supervisado

5.3.6.1 Los colaboradores deben dirigirse a los supervisores manteniendo una actitud positiva y respetuosa de manera constante y de carácter profesional durante la jornada laboral; así como los supervisores deben manejarse de igual forma.

5.3.6.2 El colaborador debe cumplir, de forma eficiente y eficaz, las tareas asignadas por el supervisor.

5.3.6.3 El colaborador debe solicitar al supervisor los permisos para ausentarse de su lugar de trabajo con anterioridad.

5.3.6.4 Los supervisores, en ningún caso, pueden hacer uso del poder que le confiere su cargo para solicitar favores, servicios personales a otros colaboradores, ni hacer valer su posición para afectar injustamente al supervisado, debe tratar a su personal con equidad, evitando otorgar ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, simpatía o favores.

5.3.6.5 Los supervisores deben asignar de manera equitativa la carga de trabajo entre todos los colaboradores del mismo puesto que supervise, evitando favorecer a uno o más de ellos en detrimento de los demás.

5.3.7. Relaciones sentimentales entre colaboradores

5.3.7.1 Los colaboradores que inicien una relación sentimental, deben hacerlo de conocimiento del superior inmediato.

5.3.7.2 Las relaciones sentimentales de pareja que pudieran iniciarse entre colaboradores, sea de noviazgo, unión libre o matrimonio, en ningún caso deben:

- a) Interferir en su desempeño dentro de la institución, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales.
- b) Causar conflictos de interés personal que afecte el ambiente de trabajo u ocasionen favoritismos, o conductas que lesionen la integridad moral de los colaboradores directos, relacionados o terceros.

5.3.7.3 Las relaciones sentimentales entre colaboradores que culminen en matrimonio, unión libre o con hijos en común pueden permitirse, siempre y cuando ambos colaboradores cumplan con los lineamientos siguientes:

- a) Tiempo de servicio igual o mayor a dos (02) años ininterrumpidos. En caso de incumplimiento de este lineamiento, la Dirección General de Capital Humano, debe proceder a la terminación de contrato de trabajo de uno de los colaboradores.
- b) Prestar servicios en diferentes dependencias, sin que existan relación de riesgo en sus funciones. En caso de incumplimiento de este lineamiento, la Dirección General de Capital Humano gestionará la reubicación de uno de los colaboradores en función de las vacantes disponibles y el perfil de los mismos, en un período menor o igual a 3 meses.

De no ser posible la reubicación en el período establecido, la Dirección General de Capital Humano, evaluará la terminación del contrato de uno de los colaboradores.

5.3.7.4 Las relaciones sentimentales que puedan culminar en matrimonio, unión libre o con hijos en común, deben tramitar su autorización de permanencia en la institución a la Dirección General de Capital Humano.

La falta de notificación por parte de los involucrados y del supervisor está sujeta a acciones disciplinarias.

5.3.7.5 La Dirección General de Capital Humano debe presentar al Comité de Capital Humano la notificación de estos casos, así como las acciones de reubicación en unidades organizacionales que no representen conflictos de interés para el Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias, según aplique.

5.3.8. Relaciones del colaborador del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias

5.3.8.1 El colaborador debe velar por los intereses de la institución a la que pertenece, poniendo todo su empeño en el ejercicio de sus funciones y a la vez, en la medida de lo posible, al logro de los objetivos de las demás empresas.

5.4. Actuaciones y conductas sociales

5.4.1. Conducta ilegal

5.4.1.1 El colaborador debe abstenerse de participar, promover u ocultar cualquier hecho delictivo dentro o fuera de la institución. De lo contrario, la Dirección General de Capital Humano, en coordinación con el supervisor, según proceda, deben aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes al margen de la penalización impuesta por la ley.

5.4.1.2 El colaborador debe ser íntegro, dentro y fuera de la entidad, tanto en horario laboral como no laboral. Debe evitar visitar lugares o tener conductas que pudiesen poner en riesgo su reputación y la imagen de la institución, así como reportar las situaciones observadas dentro y fuera de horarios y lugares laborales, que pudieran lesionar los intereses de la institución.

5.4.1.3 El colaborador debe abstenerse de brindar información de cualquier índole que promueva o apoye las conductas delictivas de colaboradores, clientes internos y externos o cualquier otra persona, con especial atención a aquellas que puedan utilizarse para promover la evasión de impuestos y la ley 155-17 sobre lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

5.4.2. Manejo de las finanzas personales

5.4.2.1 Ningún colaborador puede invertir directa o indirectamente, o realizar transacciones financieras o comerciales que interfiera con sus funciones. No debe utilizar informaciones confidenciales en beneficio de sus propias inversiones o de personas vinculadas.

5.4.2.2 Los colaboradores deben evitar atrasos en deudas contraídas con el Banco de Reservas, Empresas Subsidiarias u otras instituciones financieras o negocios, debiendo cumplir puntualmente con dichas obligaciones financieras.

5.4.3. Identificación institucional

5.4.3.1 Los colaboradores durante la jornada laboral deben portar su carné de identificación en un lugar visible.

5.4.3.2 Los colaboradores durante la jornada laboral deben portar su uniforme asignado, si aplica.

5.4.3.3 Los colaboradores, bajo ningún concepto, fuera de las actividades laborales deben movilizarse a lugares sociales, con carné de identificación, pin y/o uniforme asignado, en un lugar visible.

5.4.4. Conducta de los miembros de los consejos directivos del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias:

5.4.4.1 Los miembros del Consejo de Directores del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias tienen como guía para su comportamiento y desempeño, las normas de conducta contempladas en el reglamento interno del Consejo de Directores del Banco de Reservas de la República Dominicana, adoptando e implementando buenas prácticas en materia de gobierno corporativo.

5.5. Fidelidad profesional

5.5.1. Conflictos de intereses

5.5.1.1 Los colaboradores, en ningún caso, deben tener otro empleo cuyas funciones ocasionen un conflicto de interés con las responsabilidades y deberes con el Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias.

5.5.1.2 El colaborador que se encuentre frente a una situación que sea o pueda generar conflicto de interés, debe informarlo por escrito a su supervisor inmediato y éste a su vez, someter el caso a la instancia correspondiente.

5.5.1.3 Los colaboradores, en ningún caso, deben participar en actividades políticas en representación del Banco de Reservas o Empresas Subsidiarias.

Además, se prohíbe al personal, sin excepción, el desarrollo de proselitismo político dentro del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias, así como el uso de recursos de la institución para tales fines.

5.5.2. No discriminación

5.5.2.1 En la institución deben respetarse las condiciones, creencias religiosas, género, color, edad, discapacidad, condición de salud, nacionalidad, religión, opinión política o filosófica, preferencia u orientación sexual, así como condición social, económica o personal, por lo tanto, no es aceptado ningún tipo de discriminación o comentarios que pudieran resultar ofensivos.

5.5.3. Consagración

5.5.3.1 El colaborador tiene el compromiso de prestar los servicios honoríficos necesarios, en caso de riesgos inminentes que amenacen la seguridad del capital humano o bienes del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias.

5.5.3.2 El colaborador del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias es responsable de cumplir dignamente con la jornada laboral y con las responsabilidades que se les hayan asignado.

5.5.3.3 Los colaboradores deben mantenerse actualizados en los cambios o creación de nuevos productos o servicios que ofrezcan en la institución para la cual laboran. Asimismo, es deber de las instancias competentes proporcionar las herramientas necesarias para la actualización y difusión de información de dichos cambios o creaciones, a las diferentes instituciones de manera oportuna.

5.5.3.4 Los colaboradores deben mantener un apropiado nivel de competencia a través del continuo desarrollo del conocimiento, capacidad técnica y humana. De igual modo, transmitir a otros las experiencias adquiridas.

5.5.4. Compromiso con la Marca de la Institución

5.5.4.1 Los colaboradores deben, velar en todo momento, por el debido cuidado y uso de los fundamentos y el valor de la marca del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias.

5.5.4.2 Los colaboradores, en ningún caso, deben alterar o realizar modificaciones en la marca. Esta debe ser símbolo de respeto e identidad de cada uno de los que forman parte de la familia del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias.

5.5.5. Transparencia

5.5.5.1 Los colaboradores deben demostrar en todo momento que las acciones en el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su profesión se ejecutan con estricto apego a las normas éticas y técnicas, en apego a la política general de transparencia que rige la institución.

5.5.5.2 Los colaboradores deben conocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los manuales internos relacionados.

5.5.5.3 Los colaboradores deben justificar cuando en sus cuentas se generen ingresos extras o cualquier operación inusual, que no esté relacionada al sueldo o salario y estar dispuestos a colaborar con la unidad organizacional responsable del control.

5.5.6. Cumplimiento de las disposiciones generales establecidas en las reglas de negocios y procesos del Banco de Reservas y las Empresas Subsidiarias

5.5.6.1 Los colaboradores deben velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, en los cuales inciden sus funciones, directa o indirectamente.

5.5.6.2 Los colaboradores en coordinación con las instancias correspondientes, según el caso, deben atender oportunamente las denuncias y reclamos que lesionen los derechos del capital humano, clientes internos o externos, proveedores y/o relacionados.

5.6. Trabajo remoto

5.6.1 Todo colaborador es responsable de cumplir con los lineamientos establecidos en el Protocolo de Trabajo Remoto.

5.6.2 Los colaboradores cuya modalidad sea trabajo remoto, son responsables de cumplir con el logro de los objetivos asignados a su área, así como garantizar la seguridad de las informaciones de la institución.

6. Incumplimiento a normativas

6.1. Disposiciones generales

6.1.1.1 La Dirección General de Capital Humano y la Dirección General de Cumplimiento deben velar por el cumplimiento de los principios éticos y las normas contenidas en este código.

6.1.1.2 La Dirección General de Seguridad, Auditoría General y la Dirección General de Capital Humano son responsables de realizar las investigaciones sobre hechos, que atenten contra el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta, y posteriormente, presentar los resultados de dicha investigación al comité, según corresponda.

6.1.1.3 Los colaboradores, deben ayudar en cualquier investigación administrativa o judicial a requerimiento de las autoridades correspondientes.

6.1.1.4 La Dirección General de Capital Humano es responsable de dar a conocer el presente código a los colaboradores del Banco de Reservas y las Empresas Subsidiarias.

6.1.1.5 Los colaboradores que sospechen o tengan conocimiento de cualquier irregularidad, corrupción, pérdida, divulgación no autorizada de información, o actividades sospechosas en el Banco de Reservas o alguna de las Empresas Subsidiarias, deben comunicarlo a través de la línea de transparencia. Esta, a su vez, queda obligada a dar una respuesta satisfactoria y oportuna, canalizando el caso a la unidad organizacional que corresponda, según su clasificación.

6.1.1.6 Los casos que ameriten toma de decisiones referentes a los principios y normas del Código de Ética y Conducta deben conocerse por el comité, según correspondan.

6.2. Sanciones por violación al Código de Ética y Conducta

6.2.1 Los colaboradores que incumplan con las normas establecidas en el Código de Ética y Conducta o aleguen ignorancia a normas y procedimientos relacionados a sus funciones, deben sancionarse conforme a lo indicado en el Manual de Normas Disciplinarias.

6.2.2 Los colaboradores que hayan infringido voluntaria o involuntariamente una norma de las antes indicadas, están sujetos a la aplicación de las medidas disciplinarias pertinentes, a fin de salvaguardar el buen nombre del Banco de Reservas y las Empresas Subsidiarias.

7. Fuentes de consulta

- › Art. 56 y 68, sobre el Secreto Bancario e Infracciones Cualitativas, (Código Monetario y Financiero, Ley 183-02).
- › Ley 155-17 sobre Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva promulgada el primero de junio de 2017, artículos 34, 37, 98, 99 y 100.
- › Circular SIB No. 012-17 emitida por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana el 12 de diciembre de 2017, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo Sobre Debida Diligencia.
- › Circular SIB No. 003/18 emitida por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana el 16 de enero de 2018, que aprueba y pone en vigencia el Instructivo sobre Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- › Ley No. 146-02, Capítulo IX, Artículo 146, sobre Seguro y Fianzas en la República Dominicana (de las prohibiciones).
- › Ley 87-01, Seguridad Social, Capítulo VI, Art. 87-91, sobre las Administradora de Fondos de Pensiones.
- › Art. 88, Código de Trabajo de la República Dominicana.
- › Guía de Ética para Accionistas, Directivos, Funcionarios y colaboradores de las Instituciones Financieras. Superintendencia de Bancos.
- › Art. 4, Código de Ética del Servidor Público.
- › Norma ISO 19600, Sistema de Gestión de Cumplimiento Normativo.
- › Norma ISO 37001, Sistemas de Gestión Antisoborno.
- › Política de igualdad y no Discriminación.

8. Histórico de Actualizaciones

Versión	Fecha elaboración / actualización	Detalles de las elaboraciones / modificaciones	Referencia aprobación
01	Agosto 2006	Elaboración recomendada mediante DOS-1152/08	CON-03-0210-09
02	Febrero 2012	Modificaciones recomendadas mediante DOS-58/12	CON-03-0265-12
03	Junio 2012	Modificaciones recomendadas mediante DOS-213/12	CON-03-1299-12
04	Septiembre 2012	Modificaciones recomendadas mediante DOS-554/12	CON-03-2326-12
05	Junio 2014	Modificaciones recomendadas por la Dirección General de Capital Humano e implantadas mediante DGRH-DT-1788	Cons. de Directores, mediante XVII resolución, de fecha 24/jun/2014
06	Julio 2015	Modificaciones recomendadas por la Dirección General de de Procesos y Aseguramiento de la Calidad	Cons. de Directores, mediante XVIII resolución, de fecha 14/jul/2015
07	Agosto 2016	Modificaciones recomendadas por la Dirección General de de Procesos y Aseguramiento de la Calidad	Cons. de Directores, mediante XXVIII resolución, de fecha 09/ago/2016
08	Marzo, 2018	Modificaciones en cumplimiento a lo establecido en la circular SIB: 010-17 suscrita por la Superintendencia de Bancos, de fecha 27 de nov. 2017	Consejo de Directores, mediante Trigésima Tercera Resolución, de fecha 08 de marzo 2018
09	Junio, 2018	Modificaciones recomendadas por Dirección Auditoría Continua, Unidad De Responsabilidad Social y Dirección General de Cumplimiento	Consejo de Directores, mediante su XXI resolución adoptada el 30 de agosto de 2018

8. Histórico de Actualizaciones

Versión	Fecha elaboración / actualización	Detalles de las elaboraciones / modificaciones	Referencia aprobación
10	Agosto, 2019	Modificaciones recomendadas por la Dirección Cultura y Clima Organizacional	Consejo de Directores, mediante su trigésima primera resolución en sesión ordinaria convocada extraordinariamente el 28/08/2019
11	Mayo, 2020	Atendiendo requerimiento de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, en el cual solicitan que se establezcan los principios respecto al trato y protección al usuario de los productos y servicios	Consejo de Directores, mediante su Decimonovena Resolución celebrada el martes 26 de mayo del 2020
12	Noviembre, 2020	Inclusión de cambios relacionados a Trabajo Remoto, ciberseguridad, contratación de proveedores relacionados a colaboradores e integridad dentro y fuera del horario laboral, en atención a requerimiento de la Superintendencia de Bancos, el Comité de Operaciones y la Dirección de Clima y Cultura Organizacional	Consejo de Directores, mediante Vigésimo séptima Resolución, de fecha 10/11/2020