



# **CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA**

## **Versión 3**

**Aprobado por:**

**Consejo de Administración, mediante la Segunda Resolución de fecha 10 de marzo  
de 2025**

**TABLA DE CONTENIDO:**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>GLOSARIO DE TERMINOS .....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>PROPOSITO/OBJETIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>NORMAS GENERALES.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>DENUNCIA LINEA ETICA.....</b>	<b>32</b>
<b>VIII.</b>	<b>FUENTES DE CONSULTA .....</b>	<b>33</b>
<b>IX.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>34</b>
<b>X.</b>	<b>HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES.....</b>	<b>38</b>

---

## I. INTRODUCCIÓN

---

La Sociedad Administradora de Fondos de Inversión Reservas, S.A., (AFI Reservas) empresa subsidiaria de la familia Reservas, se caracteriza por el comportamiento ético de sus colaboradores en el desempeño de sus funciones y compromisos con la sociedad, con lo cual contribuye al desarrollo social y económico del país.

El presente Código de Ética y Normas Internas de Conducta tiene como objetivo establecer las disposiciones que deben cumplir los colaboradores de AFI Reservas, S.A., a fin de crear conciencia al personal acerca del comportamiento ético que debe exhibir en su relación con clientes, directivos y otros colaboradores. Asimismo, las normas descritas en este documento permiten dar prioridad a los intereses de los fondos de inversión y sus aportantes ante conflictos de interés que pudieran presentarse entre los miembros de la sociedad administradora.

**Este Código actúa como mecanismo para la prevención de los riesgos y no pretende dar respuesta a todas las situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad profesional de los colaboradores, sino establecer criterios de actuación para que las decisiones estén alineadas a los principios éticos y con los compromisos sociales asumidos por la Sociedad Administradora.**

El cumplimiento de las normativas que se especifican en el presente documento es obligatorio, por tanto, debe utilizarse como material de consulta en los casos de dudas o desconocimiento, con la finalidad de estandarizar los criterios que rigen el proceso de salida de todo el personal.

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

---

## II. ALCANCE

---

Aplica: para los miembros del Consejo de Administración, miembros de los Comités de Inversiones, colaboradores de la empresa y demás personas que se considere puedan tener acceso a información privilegiada de la sociedad administradora.

---

## III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

1. **Carácter:** Conjunto de buenos hábitos que forman una conducta superior en la persona, haciéndolo suficientemente apto para afrontar las contingencias diarias con valor.
2. **Cortesía:** Es la demostración o acto que manifiesta atención, respeto o buen trato hacia los demás.
3. **Clasificación progresiva:** Es aquella que sanciona un grado más a medida que se haga más repetitivo el hecho o según su magnitud.
4. **Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los clientes que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.
5. **Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte del personal, en el ejercicio de sus funciones.
6. **Discreción:** Es tener reserva y prudencia en los casos que lo ameriten. Es un rasgo de integridad para el individuo.
7. **Ética:** Etimológicamente la palabra ética, proviene del griego ethikos y del latín ethicus que significa modo de ser o carácter. Filosóficamente denota una constelación de principios, valores, pautas y normas adquiridos que orientan la conducta humana en referencia al criterio individual del bien. La ética forma los valores generales de la sociedad con los valores individuales de la persona.
8. **Honestidad:** Atributo que refleja el recto proceder del individuo, implica un comportamiento coherente y sincero apegado a los valores de verdad y justicia.

9. **Información privilegiada:** Es la información referida a uno o varios participantes del mercado, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio público. La información privilegiada comprende los aspectos siguientes:
- a) Información que no ha sido difundida al público y que puede influir en la decisión de suscribir o rescatar cuotas como, por ejemplo: conocimiento del valor de cuota, cambio de comisiones antes de su divulgación.
  - b) Información relativa a los aportantes.
  - c) En el caso de fondos abiertos, las órdenes de suscripción o rescate de cuotas que se encuentran pendientes de ejecución.
10. **Justicia:** Es el respeto a las personas que demandan o solicitan servicios, sin ningún tipo de diferencias y sin considerar género, religión, etnia, posición social y económica u otra característica ajena a la justicia.
11. **Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad y solidaridad a la Institución, superiores, compañeros y subordinados.
12. **Moral:** Palabra de origen latino, que proviene del término moris ("costumbre"). Se trata de un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas de una persona o de un grupo social, que funciona como una guía para obrar. Es decir, la moral orienta acerca de qué acciones que son correctas o incorrectas.
13. **Pulcritud:** Se refiere al adecuado manejo y uso de los bienes de las Instituciones.
14. **Principios Éticos:** Son los principios rectores del comportamiento de los directivos y colaboradores de la Administradora de Fondos de Inversión Reservas, S.A.
15. **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, entereza y honradez de bien, componentes de la personalidad distinguida.
16. **Transparencia:** Ejecución diáfana de los actos del personal.

17. **Valores:** Son aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.
18. **Vocación de servicio:** Implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, así como apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público.
19. **Alta Gerencia:** Integrada por el Vicepresidente Ejecutivo responsable de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones de la sociedad administradora de fondos reservas, previamente aprobadas por el Consejo de Administración.
20. **Conflicto de interés:** Es cualquier situación, a consecuencia de la cual una persona física o jurídica, pueda obtener ventajas o beneficios, para sí o para terceros, y que afecte su independencia al momento de la toma de decisiones.
21. **Conflictos esporádicos:** Se refieren a aquellos casos en los que se generan conflictos de interés en ocasión de una situación particular, que no permanecerá en el tiempo.
22. **Conflictos permanentes:** Se refieren a aquellas situaciones que generan conflictos de interés que perduran en el tiempo, y por consiguiente imposibilitan al afectado a ejercer por tiempo prolongado efectivamente las funciones puestas a su cargo.
23. **Conflictos potenciales:** Se refieren a aquellos que pudieran presentarse por efectos del ejercicio de las funciones del cargo que ocupe la persona, y en el que sus condiciones personales o profesionales puedan eventualmente crear situaciones de conflictos de interés sobre decisiones que el afectado deba conocer y adoptar.
24. **Conflictos reales:** Son aquellos que se materializan por la existencia efectiva de una situación que afecta la objetividad de la persona en uno o varios casos concretos.
25. **Empresas vinculadas:** Se consideran empresas vinculadas al conjunto de entidades que, aunque jurídicamente independientes, presentan vínculos de tal naturaleza en

su propiedad o administración, que hacen presumir que la actuación económica y financiera de estas empresas está afectada por intereses o riesgos comunes.

Reglamentariamente se determinarán los criterios de vinculación por propiedad, gestión, presunción y otros, así como la forma, contenido y periodicidad de la información que deberán remitir los participantes del mercado de valores acerca de las empresas vinculadas a fin de difundirla al mercado.

26. **Grupo de Riesgo:** Es el conjunto de dos o más personas físicas o jurídicas vinculadas según lo establecido en los Supuestos de vinculación) del presente manual.

27. **Partes vinculadas.** Son aquellas personas físicas o jurídicas señaladas relacionadas como Empresas Vinculadas y los Supuestos de Vinculación del presente manual.

28. **Participación significativa.** Se considera participación significativa, al control de manera directa o a través de terceros, del diez por ciento (10%) o más del capital suscrito y pagado de una sociedad mediante la adquisición de acciones o instrumentos derivados sobre las acciones de dicha sociedad.

29. **Supuestos de Vinculación.** Son personas vinculadas a AFI Reservas, S.A., sus accionistas y los accionistas de sociedades que, a su vez, poseen acciones de la entidad directamente o a través de otras sociedades. Asimismo, son vinculados indirectos cónyuges, separado de bienes o no, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, y las sociedades donde éstos tengan una participación significativa.

---

#### **IV. PROPOSITO/OBJETIVO**

---

**Establecer las políticas y normas generales para el manejo de la conducta y marco de actuación de los Miembros del Consejo de Administración y los colaboradores de la empresa Sociedad Administradora de Fondos de Inversión Reservas, S.A., para desarrollar en cada uno, valores que le permitan convertirse en un referente ante el mercado de valores, reconocido por su excelencia y calidad humana, comprometido con el bienestar social y económico del país.**

Asimismo, evitar que las personas que tengan acceso a informaciones confidenciales de la empresa posean un manejo inapropiado del flujo de información privilegiada entre ellos y otros terceros.

---

## **V. NORMAS GENERALES**

---

### **Disposiciones generales de seguridad:**

1. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben respetar y velar por el fiel cumplimiento de las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidos en las instalaciones de la Sociedad Administradora., **haciendo uso de estos solo para el cumplimiento de sus labores y notificando cualquier irregularidad detectada a través de la Línea Ética.**
2. Los miembros del Consejo de Administración y colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben cumplir con las normas de conducta y actuación establecidas en este manual.
3. **La Vicepresidencia Ejecutiva debe** garantizar que el intercambio de información entre las personas que participen en actividades que comparten el riesgo de un conflicto de interés, no vaya en detrimento de los intereses de uno o más clientes.
4. **La Vicepresidencia Ejecutiva debe** asegurar la separación de aquellas personas cuyas funciones principales consistan en la realización de actividades o de servicios por cuenta de clientes con intereses distintos que puedan entrar en conflicto, y las de personas competentes que de cualquier otro modo representen intereses distintos que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la propia entidad.
5. **La Vicepresidencia Ejecutiva debe** velar que otros colaboradores o personas ajenas a la institución puedan ejercer una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona presta servicios.

6. **La Vicepresidencia Ejecutiva debe** impedir la participación simultánea o consecutiva de una persona en varios servicios, cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de interés.
7. **La Vicepresidencia Ejecutiva debe** garantizar que los servicios que ofertan al cliente contengan suficiente información con relación a los conflictos de interés, que permitan que el cliente tomar la decisión, con conocimiento de causa.
8. **La Vicepresidencia Ejecutiva debe** remitir al organismo regulador las actualizaciones modificaciones relevantes al Código de Ética y Normas Internas de Conducta, previa aprobación del Consejo de Administración.

#### **Seguridad y Control interno:**

9. Los colaboradores deben respetar y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas y aplicaciones propiedad de AFI Reservas, S.A. y deben notificar a su supervisor cualquier irregularidad detectada.
10. Los supervisores de las unidades organizacionales deben reportar las irregularidades identificadas, ante la **unidad de** Control Interno, con copia a la **Vicepresidencia Ejecutiva**, y aportar las evidencias que disponga.
11. 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 AFI Reservas, S.A. así como de otros organismos autorizados para ello.
12. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben hacer** uso correcto de los bienes de la empresa, en ningún caso para asuntos personales, de sus familiares o de terceros, o en términos distintos de los expresamente autorizados.
13. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** conservar los activos de la institución.

14. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** cumplir con las obligaciones de forma permanente y transparente en el desempeño de sus funciones, las disposiciones descritas en el presente documento.
15. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** rehusar cualquier tipo de acción o intención de solicitud o aceptación de compensaciones personales o dinero prestado de un cliente o proveedor, a cambio de un favor o servicio.
16. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** conducirse ajustándose a la verdad cuando proporcione informaciones a los clientes y relacionados, sobre las características de los productos y servicios de la Sociedad Administradora, que cada uno maneje y ofrezca, sin omitir riesgos, comisiones y otros costos.
17. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** referir para autorización del organismo designado por AFI Reservas, S.A. a los proveedores que tengan algún vínculo familiar o sus relacionados.
18. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** tratar a las instituciones competidoras del Mercado con igualdad, respeto y consideración, sin propiciar conductas o acciones de competencia desleal.
19. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben** solicitar, aceptar u obtener, beneficios personales de clientes o proveedores, que pretendan establecer relaciones comerciales con la Sociedad Administradora, como resultado de cualquier operación o servicio.

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

- Cortesías propias del negocio, tales como:
- Un almuerzo;
- Viaje o alojamiento como invitados en representación formal de AFI Reservas. S.A. o recíproca a título personal profesional.
- Obsequios en épocas festivas que no sean en efectivo.

20. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben** realizar negocios particulares durante la jornada laboral con otros colaboradores.
21. **Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben hacer** comentarios o pronunciar falsedades que deterioren la imagen de algún cliente, competidor o colaborador de la empresa.
22. **Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben otorgar** o recibir contratos para la adquisición de bienes o servicios.
23. Los colaboradores de nuevo ingreso deben conocer y cumplir las normas internas de conducta descritas en el presente Código de Ética y Normas Internas de Conducta.
24. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** informar al **Vicepresidente Ejecutivo** los datos relacionados a sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales, en cumplimiento a las disposiciones establecidas para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
25. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** reconocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los procesos internos relacionados.
26. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** ofrecer a los usuarios de la Administradora toda la información de la que dispongan para la toma de decisiones y que, por mandato de las normas que la regulan, deba ser remitida a los clientes, la que debe ser verdadera, suficiente y oportuna; asimismo, deben enfatizar en los riesgos que cada operación conlleva y los costos de los servicios que les brindan.

#### **Contactos con compañeros de trabajo:**

27. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben** incurrir en conductas o actos abusivos u hostigamiento que ocasionen agresión física, psicológica, humillación, amenaza o de acoso sexual de cualquier compañero

de trabajo, lo mismo que apoyarlas, en el caso de que las realice otro colaborador.

28. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben** realizar bromas de mal gusto y comentarios impropios en la relación entre compañeros de trabajo, a fin de mantener un clima laboral adecuado y apego a los valores institucionales.
29. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben** realizar negocios que afecten las relaciones laborales existentes con otros compañeros.
30. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben mantener un clima armonioso y de respeto mutuo dentro del ambiente de trabajo.

#### **De los vínculos familiares:**

31. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben evitar que familiares cercanos (cónyuge, padres, hijos, hermanos o cualquiera que sea el grado de consanguinidad), laboren conjuntamente en la Administradora de Fondos de Inversión Reservas.

#### **Relaciones entre supervisor y colaborador:**

32. **Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** mantener una comunicación efectiva y respetuosa con su supervisor y compañeros de trabajo, a fin de preservar el buen ambiente laboral, conservando una conducta de cortesía y moderación en su trato personal.
33. **Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** mantener las relaciones entre ambos, dentro de las normas de carácter estrictamente profesional en el ambiente y entorno de trabajo.
34. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** cumplir con las tareas que le asigne su supervisor con los más altos estándares de calidad y eficiencia en su desempeño.

35. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** comunicar con anterioridad a su supervisor inmediato cuando requiera algún permiso para ausentarse de su lugar de trabajo por asuntos personales o de salud.
36. Los supervisores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben hacer uso del poder que le confiere su cargo para solicitar favores o servicios personales a los colaboradores.
37. Los supervisores en todo momento deben mantener un trato adecuado con los colaboradores bajo su supervisión.
38. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben dedicar horas de sus asignaciones de trabajo diario, para realizar asuntos personales o distintos al estricto cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actividades autorizadas por el **Vicepresidente Ejecutivo** o del Presidente del Consejo de Administración, según sea el caso.

#### **Relaciones sentimentales entre colaboradores:**

39. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben hacer de conocimiento del superior inmediato, las relaciones sentimentales que inicien con otro compañero o compañera de trabajo.
40. Las relaciones que pudieran iniciarse entre colaboradores, sea de noviazgo, pareja o matrimonio, en ningún caso deben:
  - a) Interferir en su desempeño dentro de la empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales.
  - b) Causar conflictos de interés personal que afecte el clima laboral u ocasionen favoritismos, acoso sexual o conductas que vayan en detrimento de la calidad moral de las personas directamente relacionadas o a terceros.
41. Las relaciones entre colaboradores deben permitirse, cuando cumplan con los lineamientos siguientes:

- a) Prestar servicios en diferentes dependencias, sin que existan intereses en común entre ambas.
  - b) Tiempo de servicio igual o mayor a cinco (5) años ininterrumpidos.
42. Los colaboradores que culminen una relación sentimental en matrimonio o unión libre deben tramitar su autorización a la Dirección General de Capital Humano del Banco de Reservas, previo conocimiento y consentimiento del **Vicepresidente Ejecutivo** de AFI Reservas, S.A.

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

#### **Relación con las autoridades y auditores internos:**

43. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben prestar la máxima participación en los requerimientos de información, investigaciones judiciales o extrajudiciales, visitas de inspección, o de la Dirección de Procesos de Banreservas y cualquier otro requerimiento solicitado por la unidad de auditoría interna o el organismo supervisor competente, respetando los marcos legales, normativas internas y procesos establecidos.
44. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. que participen a título colaborador, como oradores en alguna conferencia o congreso, sean educadores o asesores de cualquier organización, escuela o universidad, deben precisar que sus opiniones son a título personal y que no expresan la opinión de la Sociedad Administradora de Fondos de Inversión Reservas.

#### **Manejo de las finanzas personales:**

45. Las políticas por aplicar para las operaciones realizadas por los funcionarios y empleados, familiares y personas vinculadas son las aplicadas según las normativas internas de la Administradora de Fondos de Inversión Reservas, S.A.
46. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben realizar inversión directa o indirectamente, o realizar transacciones financieras o comerciales que interfieran con sus funciones.**

47. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben utilizar** informaciones confidenciales en beneficio de sus propias inversiones o de personas vinculadas.
48. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben caer** en atrasos de deudas contraídas con el Banreservas, empresas de la familia Reservas u otras instituciones financieras o negocios, debiendo cumplir puntualmente con dichas obligaciones financieras.
49. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben suministrar** señales falsas o engañosas respecto de la oferta o demanda de un valor o instrumento financiero en beneficio de la Sociedad Administradora o ajeno, mediante transacciones propuestas o ficticias, que experimenten un alza o baja de precio, incrementen o disminuyan su liquidez.
50. Los directivos y representantes de AFI Reservas, S.A., deben contar con solvencia económica y moral, con una trayectoria de cumplimiento de principios éticos, buenas prácticas comerciales y corporativas, y no haber sido sancionados por infracciones de naturaleza grave o muy grave relacionadas al mercado de valores, mercado de productos y fondos de inversión.
51. Los directivos de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben tener historial delictivo o impedimento legal de las leyes establecidas o normativas aplicables en este documento.

**Política de operaciones con partes vinculadas:**

52. **Los directivos y representantes de AFI Reservas, S.A. deben considerar** como vinculados o participantes al mercado de valores a sus accionistas y adeptos de la sociedad administradora que tienen acciones directamente en la empresa o mediante sociedades.
53. **Los directivos y representantes de AFI Reservas, S.A. deben considerar** como vinculados indirectos a los cónyuges, aislados o no de patrimonios, los

parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y las sociedades donde éstos tengan una participación relevante.

54. **El Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio debe** evaluar y comunicar al Consejo de Administración los escenarios de conflicto de interés transitorios ~~s~~o permanentes, en las que pueda estar involucrado de manera directa o indirecta mediante partes vinculadas, algún accionista significativo o relevante, miembros del Consejo de Administración y la Alta Gerencia de la empresa. Asimismo, efectuar propuestas que den respuesta oportuna a las situaciones presentadas.
55. **Los directivos y representantes de AFI Reservas, S.A. deben** cumplir con las regulaciones y leyes actuales del Mercado de Valores respecto a la publicación de las informaciones de las operaciones con partes vinculadas.
56. **Los directivos y representantes de AFI Reservas, S.A. deben** notificar al organismo regulador la presencia de un indicio de vinculación a más tardar al día hábil siguiente de haber identificado la supuesta vinculación.
57. **Los directivos y representantes de AFI Reservas, S.A. deben** cumplir con lo establecido por la Superintendencia del Mercado de Valores, respecto a las operaciones con partes vinculadas, que los participantes del este mercado efectúen con los miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia y demás personas vinculadas a la empresa. Además, debe considerar los aspectos siguientes:
  - a) Definición de parte vinculada y transacciones entre partes vinculadas.
  - b) Clasificación de las transacciones.
  - c) Recurrencia de las operaciones, condiciones de mercado y su materialidad.
  - d) Pautas generales para el conocimiento, aprobación y revelación de las operaciones con partes vinculadas.
  - e) Compromiso de los miembros del Consejo de Administración y Alta Gerencia de comunicar al Consejo, los intereses sustanciales que posean de manera directa o indirecta en cualquiera de las operaciones de la sociedad.

- f) Regulación de la no participación de quienes hayan declarado un interés sustancial en la decisión relacionada a la operación, vinculada al proceso de las operaciones con partes vinculadas.

### **Consagración y transparencia:**

58. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** prestar los servicios honoríficos necesarios en caso de riesgos inminentes que amenacen la seguridad de las personas o bienes de la Sociedad Administradora.
59. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** Velar por la buena imagen de la empresa, ofreciendo un trato cortés y digno a los clientes y a los miembros que forman parte de la Sociedad Administradora.
60. **Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** mantenerse actualizados acerca de los cambios o creación de nuevos productos o servicios que ofrezca la Sociedad Administradora. Asimismo, las instancias competentes deben proporcionar las herramientas necesarias para la actualización y difusión de estas informaciones a los diversos organismos de manera oportuna.
61. **Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., 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.
62. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A. 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; así como a los principios morales que implican:
- a) Procesar y transmitir información útil, pertinente, verificable y veraz que contribuyan con la toma de decisiones.
  - b) Proporcionar información sobre las transacciones, operaciones, manuales y procesos internos que han realizado en el ejercicio de sus funciones a quienes se encuentren autorizados para evaluarlas o revisarlas.

c) Manifestar con claridad las recomendaciones externadas para mejorar los procesos o actividades inherentes al puesto.

63. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A deben conocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los manuales internos sobre la materia.

### **Manejo de información privilegiada y mecanismo de resguardo:**

64. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., que requieran elaborar documentos tales como tesis, monográficos u otros trabajos similares que tengan algún tipo de información relacionada con la empresa, deben solicitar autorización al **Vicepresidente Ejecutivo**. Asimismo, deben entregar el documento a la referida gerencia para su revisión previo a ser presentado fuera de la entidad.
65. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben dar** informaciones a persona alguna, externa o interna a la empresa, como nombres de las personas ni las unidades organizacionales que intervienen en investigaciones, aprobación de negocios o instrumentos monetarios, ni indicar a persona alguna, externa o interna a la empresa, los nombres de las personas ni las unidades organizacionales que intervienen en investigaciones, aprobación de negocios o instrumentos monetarios.
66. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben utilizar** informaciones privilegiadas en su propio beneficio o de terceros.
67. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben utilizar** la información no pública de los aportantes, la cual comprende sus datos personales, número de cuotas suscritas, entre otras

**Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben a** los efectos de lo dispuestos en estos apartados, AFI Reservas, S.A., debe efectuar las comprobaciones y requerimientos de información que se consideren pertinentes

68. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben abstenerse** de comunicar o divulgar información falsa o sensitiva que pueda dañar la imagen o el prestigio de clientes, colaboradores y proveedores de Banreservas y sus Empresas Subsidiarias
69. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben tratar** con carácter de confidencialidad las informaciones técnicas, operacionales, de clientes internos y externos, miembros del Consejo de Administración o colaboradores, que le sean confiadas en el ejercicio de sus funciones.
70. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben preferir** en todo momento los intereses de los fondos y de los aportantes.
71. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben notificar** la relación de sus parientes, la participación en el Consejo de Administración de otras compañías, la propiedad indirecta en otras empresas y los potenciales conflictos de interés en que pudieran incurrir con el fondo de inversión.
72. Los directivos/ colaboradores/ miembros de AFI Reservas, S.A., que tengan acceso a información privilegiada que aún no ha sido comunicada al mercado de valores, en ningún caso deben divulgarla o influenciar en la liquidez, precio o cotización de los valores, ni usarla para beneficio propio o de terceros, así como de revelarla a sus parientes sanguíneos y por afinidad, cónyuge o persona alguna.
73. Lo dispuesto en el numeral precedente es de aplicación no sólo respecto de aquella información a la cual el colaborador o miembro de la Sociedad Administradora haya tenido acceso por razón de su cargo o competencia, sino también respecto a aquella a la que han tenido acceso por cualquier otro medio.
74. **Los directivos de AFI Reservas, S.A. deben velar** que el flujo de información privilegiada a la que tengan acceso los asesores externos, sea manejada de forma reservada y confidencial.

75. **Los directivos de AFI Reservas, S.A. deben** conocer las estrategias y mecanismos de resguardo establecidas por la empresa, y dar cumplimiento a lo siguiente:
- a) Realizar Declaración Jurada de Inhabilidades, según dispone el artículo Núm. 219 de la Ley 249-17 del Mercado de Valores.
  - b) Procurar la correcta custodia y conservación de documentos, para el adecuado archivo de actas y formularios.
  - c) Políticas de TI de restricciones de acceso a los sistemas informáticos, limitación para grabar CD y puerto USB.
  - d) Separación del espacio físico de reunión del comité de inversión y la unidad de operaciones.
76. **El Consejo de Administración y la Alta Gerencia deben** establecer medidas obligatorias que eviten que la información privilegiada entre sus diversas unidades de operaciones sea divulgada, en cumplimiento a lo dispuesto en las regulaciones actuales.
77. **El Vicepresidente Ejecutivo debe** garantizar que el lugar físico donde realizan sus operaciones y servicios, este apropiadamente identificado y apartado de cualquier otra entidad o grupo económico financiero al que corresponda.
78. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben proporcionar o divulgar información confidencial sobre los clientes que realizan negocios con la Sociedad Administradora, a otras instituciones del sector o a terceros sin su consentimiento.
79. **El Vicepresidente Ejecutivo debe** establecer mecanismos adecuados respecto al uso, control y revelación de la información privilegiada, tipificación y régimen de los hechos relevantes y manipulación de mercado.
80. **Los directivos de AFI Reservas, S.A. deben** considerar las informaciones privilegiadas como actos, hechos y situaciones que pueden influir en los costos de valores emitidos con cargo a al patrimonio autónomo e instrumentos financieros derivados de oferta pública, productos e informaciones adicionales, no publicadas.

81. Los directivos designados o competentes de AFI Reservas, S.A., deben autorizar previamente las informaciones relacionadas que puedan proporcionarse, sin que implique riesgo de violación o incumplimiento a la ley que regula la confidencialidad de la información y productos de una persona física o jurídica.

**Fidelidad profesional y conflicto de intereses:**

82. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben tener otro empleo cuyas funciones ocasionen un conflicto de interés en sus responsabilidades y deberes con la Sociedad Administradora, ni que interfiera el desempeño de sus funciones.
83. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben ejercer influencia alguna sobre la base de la posición ocupada en la empresa, para lograr beneficios a favor de otra entidad en la que él mismo o algún pariente cercano tenga un interés particular.
84. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A que tengan conocimiento de algún familiar cercano que sea colaborador de una entidad o empresa con la cual se pretenda tener o tenga relaciones comerciales, deben informarlo a su supervisor inmediato. Asimismo, debe notificar el cargo que ocupa el familiar y las responsabilidades del puesto que desempeña.
85. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben participar en actividades políticas en representación de la Sociedad Administradora u otras empresas del Grupo Reservas.

Además, se prohíbe al personal, sin excepción, el desarrollo de proselitismo político dentro de AFI Reservas, así como el uso de recursos de la empresa para tales fines.

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

### **Confidencialidad de las informaciones internas:**

87. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** realizar una declaración jurada que enuncie el conocimiento de las normativas relacionadas a la conservación de confidencialidad de la información que obra en el Registro Contable y en el Registro de Transacciones de la Administradora de Fondos de Inversión.
88. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** evitar poner en conocimiento de persona alguna, la información que ha solicitado o ha sido proporcionada a la Unidad de Inteligencia Financiera, salvo autorización del organismo o autoridad competente de la empresa, conforme a las normativas establecidas.
89. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** mantener absoluta confidencialidad durante, y una vez concluido el vínculo laboral respecto a cualquier información que hubiera obtenido directa o indirectamente en el ejercicio de sus funciones en la Sociedad Administradora. En caso de verificarse el incumplimiento de esta obligación, AFI Reservas, S.A., se reserva el derecho de interponer las acciones legales correspondientes.
90. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** evitar revelar datos estadísticos, planes estratégicos, políticas, planes de expansión de mercadeo, ventas y otras informaciones confidenciales de la Sociedad Administradora, salvo que previa autorización del Ejecutivo responsable.
91. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** evitar suministrar a la competencia informaciones que pertenezcan a la empresa, sin la previa autorización escrita del supervisor o directivo de la unidad a que se refiere dicha información.
92. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** notificar al su supervisor inmediato y a la unidad organizacional que tenga a su cargo el manejo de programas y sistemas de la empresa, el uso indebido del software de aplicación.

93. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben** indicar a persona alguna, externa o interna, los nombres de los sujetos, unidades que intervienen en investigaciones, aprobación de negocios o instrumentos monetarios.
94. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben** consultar datos de clientes, ni cuentas y posiciones de otros colaboradores, sin importar el nivel jerárquico. En caso de realizarse, estarán autorizados los directivos y responsables cuyas funciones y cargo que desempeñan, tengan el acceso a tales informaciones.
95. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso deben** obtener copias de programas de software, excepto aquellas hechas con fines de seguridad o respaldo y cuya licencia fue otorgada a la Administradora de Fondos de Inversión Reservas. S.A.
96. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o sensitiva que pueda dañar la imagen o el prestigio de la Institución.
97. La relación de los colaboradores de AFI Reservas, S.A., con los medios de comunicación, quedan a discreción del **Presidente Ejecutivo** de Banreservas, quien es el principal ejecutivo de las empresas Subsidiarias del Grupo Reservas o del **Vicepresidente Ejecutivo** de la Sociedad Administradora de Fondos de Inversión Reservas, S.A. Dicha dependencia es la encargada de evaluar las solicitudes de informaciones que los medios requieran.

#### **Resolución de conflictos de interés:**

98. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben informar al **Vicepresidente Ejecutivo** por escrito, sobre cualquier circunstancia que interfiera de manera directa o indirecta con el cumplimiento de las normas descritas en el presente documento y demás instrumentos complementarios.
99. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., que se encuentren ante a una situación que pueda generar conflictos de intereses, deben comunicarlo por escrito a su

supervisor inmediato y éste a su vez, deben someter el caso a la instancia correspondiente.

100. En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deben consultar al **Vicepresidente Ejecutivo**, quien debe comunicar por escrito, si la circunstancia informada constituye o no una violación al presente documento o instrumento antedicho, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.
101. El Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio debe establecer el régimen para el manejo de conflictos de interés en proporción a la prevalencia de los intereses de los clientes, su identidad y demás interesados.
102. El Consejo de Administración de AFI Reservas, S.A., debe establecer las medidas que serán aplicadas al **Vicepresidente Ejecutivo**, en caso de presentarse cualquier conflicto, circunstancia o hecho en la que resulte afectado, previa su investigación.
103. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben hacer del conocimiento de sus supervisores, cualquier situación que cause o pueda causar daño o perjuicio a uno o más clientes o a la Sociedad Administradora.
104. Los supervisores de cada unidad organizacional de AFI Reservas, S.A., deben procurar las soluciones correspondientes a los conflictos y situaciones inusuales reportadas, a través de los medios que apliquen.
105. **Los directivos de AFI Reservas, S.A. deben fomentar** entre los colaboradores de la empresa, que se abstengan de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida cuando consideren que pueda existir un conflicto de interés. Asimismo, deben comunicar los potenciales conflictos de interés a los clientes.
106. **Los directivos de AFI Reservas, S.A. deben priorizar** en todo momento los intereses del fondo, así como de los aportantes, sobre sus propios intereses y fomentar que los colaboradores exhiban esa misma conducta en cada una de las operaciones de negocios de la empresa.

### **Relaciones de AFI Reservas, S.A., con Banreservas y las Empresas Subsidiarias de la familia Reservas:**

107. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben velar por los intereses de la Sociedad Administradora, poniendo todo su empeño en el ejercicio de sus funciones y a la vez colaborando, al logro de los objetivos de la empresa, de Banreservas y de las demás empresas de subsidiarias de la Familia Reservas.

Además, deben evitar la ejecución de actividades que impliquen conflicto con los demás o que sean contrarias a los objetivos trazados.

108. Las transacciones o negociaciones para realizar entre Afi Reservas S.A., Banreservas, empresas subsidiarias, o de estas entre sí, deben ser transparentes, sin favoritismos de ninguna índole y sin estar influenciadas por regalos, favores, dádivas y/o cualquier otra clase de tratamiento preferencial.

### **Conducta de los miembros del Consejo de Administración de AFI Reservas, S.A.**

109. Los miembros del Consejo de Administración de Afi Reservas, S.A. en su comportamiento y ejercicio de las atribuciones que le competen deben observar y cumplir las normas siguientes:
- a) Tener solvencia moral, competencia y experiencia.
  - b) Evitar ser objeto de circunstancias que puedan dar lugar a que su participación en el Consejo pueda poner en riesgo los intereses de la sociedad.
  - c) Evitar tener relación contractual, profesional o de negocio con alguna institución externa que, por su importancia significativa, pueda limitar su independencia de actuación como miembro.
  - d) Abstenerse de participar en aquellos asuntos en los que pudiera tener un interés personal, causante de cualquier situación que diera lugar a conflictos de intereses.
  - e) Evitar hacer uso de su condición de miembro del Consejo Administración para requerir, recibir o aceptar cualquier beneficio o recompensa, excepto lo establecido en las políticas de la empresa.

- f) Disponer el cumplimiento y difusión y aprobar las actualizaciones del código de ética y normas internas de conducta, para colaborar con el proceso de prevención y control del delito de lavado de activos y de financiamiento al terrorismo.
110. El Consejo de Administración de AFI Reservas, S.A., debe asignar a un hecho relevante el carácter de reservado cuando su divulgación prematura pueda causarle perjuicio.
111. La solicitud de reserva de los actos, hechos, decisiones, acuerdos o negociaciones en curso deben:
- a) Ser adoptadas con el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros del Consejo de Administración.
  - b) Contar con la justificación de las circunstancias que sustentan la reserva.
  - c) Consignar una lista de personas que conozcan la información que se pretende mantener en reserva, y el plazo durante el cual se solicita.

**Disposiciones generales:**

112. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** observar las prohibiciones legales y actividades no permitidas establecidas en los artículos Núm. 32 y 37 del Reglamento de Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión, promulgada mediante Resolución R-CNMV-2019-28-MV. Para este efecto, deben cumplir con especial atención la legislación del mercado de valores y el presente documento.
113. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** actuar con responsabilidad y diligencia, colocando en primer lugar el respeto a la Constitución, las leyes y principios de conducta ética, además de cuidar los intereses de los aportantes de los fondos como si fueran propios.
114. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben** actuar apegados a los valores que fomenta la empresa, por encima de su interés personal, de manera que la confianza del mercado, integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad de la empresa, se conserve y se fortalezca.

### **Incumplimiento a normativas:**

115. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben velar porque los Principios Éticos y las Normas Internas de Conducta contenidas en este documento sean implementados y preservados.
116. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben reportar cualquier irregularidad o sospecha de anomalías, corrupción, pérdida, divulgación de información no autorizada o cualquier otro incumplimiento de los principios éticos descritos en el presente Código de Ética, vía su supervisor inmediato.
117. El **Vicepresidente Ejecutivo / Gerente** de Control Interno debe realizar las investigaciones relacionadas a las ocurrencias de hechos que atenten contra el presente Código de Ética y Normas Internas de Conducta y posteriormente presentar los resultados de dicha investigación ante el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio para conocimiento y asesoría y ante el Consejo de Administración de la empresa, para la toma de decisión correspondiente.
118. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben cooperar** en cualquier investigación administrativa o judicial que surja en la empresa, relativa a hechos, situaciones de comportamiento no ético o incumplimiento de orden regulatorio, a requerimiento de las autoridades correspondientes.
119. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben velar** en todo momento por el debido cuidado y uso de los fundamentos, y el valor de la marca de la empresa.
120. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben alterar o realizar modificaciones en la marca. Esta debe ser símbolo de respeto e identidad de cada uno de los miembros que forman parte de la sociedad Administradora de Fondos de Inversión, y de la familia del Grupo Reservas.
121. Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. que tengan conocimiento del incumplimiento de los principios éticos, por parte de su supervisor, debe reportarlo.

122. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A., deben realizar negocios de compra y venta de bienes y servicios con suplidores o proveedores que cumplan con leyes y normas éticas y morales establecidas.
123. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** reportar al **Gerente** de Control Interno, **Vicepresidente Ejecutivo** o Presidente del Consejo de Administración, según sea el caso, las irregularidades detectadas o informadas por lo colaboradores de la empresa.
124. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** evaluar su imparcialidad antes de asumir el compromiso de algún asunto vinculado al desempeño de sus funciones.
125. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben** tener un trato parcializado con los clientes de la empresa, ni otorgar privilegios a un cliente en desmedro de otro.
126. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben** utilizar prácticas o conductas desleales hacia sus competidores, sea mediante anuncios, información a clientes, publicidad o bajo cualquier otra modalidad.
127. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A., en ningún caso, deben** aprovechar, en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente, el conocimiento que se tenga del inicio de procesos sancionadores o sanciones de cualquier índole que afecten a sus competidores.
128. Los Gerentes/ Oficial de Contabilidad/ Oficial de Operaciones de Afi Reservas, S.A., pueden libremente adquirir o enajenar valores administrados por esta o por otras Administradoras de Fondos de Inversión, sin incumplir con las restricciones, limitaciones y prohibiciones establecidas legalmente.
129. A efecto de lo dispuesto en la legislación del Mercado de Valores, tan pronto el colaborador adquiera o enajene los valores indicados en el numeral antepuesto y con anterioridad o simultáneamente a su remisión a la SIMV, dichas personas, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de terceros, deben informar a Afi Reservas, S.A., la realización de estas

transacciones. La comunicación informativa debe ser física, en un plazo no mayor de 24 horas, dirigida al **Vicepresidente Ejecutivo**.

### **Transparencia e información:**

130. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** mostrar 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 y la política general de transparencia de la institución.
131. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** conocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los manuales internos relacionados.
132. **Los colaboradores de AFI Reservas, S.A. deben** colaborar con la unidad organizacional responsable del control, en la justificación del origen de los fondos depositados en su cuenta de manera extraordinaria u operación inusual, fuera de su salario.

### **Régimen interno de sanciones y medidas disciplinarias:**

133. AFI Reservas, S.A, debe establecer un régimen interno de sanciones y medidas disciplinarias por el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código de Ética y Normas Internas de Conducta.

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que por dicho incumplimiento pudiesen generarse, la Sociedad Administradora debe imponer las sanciones disciplinarias que correspondan para tal efecto.

134. El régimen interno de sanciones y medidas disciplinarias debe establecerse tomando en consideración la gravedad o reincidencia de la falta, sin que la facultad que tiene AFI Reservas, S.A., de dar por terminada la relación de trabajo con los colaboradores o directivos implicados, sea limitada, en conformidad con las disposiciones de las leyes actuales.

135. El **Vicepresidente Ejecutivo / Gerente** de Control Interno de AFI Reservas, S.A., debe velar que el régimen de sanciones establecido contenga lo siguiente:
- a) Tipificación de cada falta (leve, grave y muy grave).
  - b) Las sanciones para aplicar (amonestación verbal, amonestación escrita, multa, despido y prisión), de las cuales pueden ir colocándose de manera progresiva o estática.
136. Las faltas cometidas por los directivos y colaboradores de AFI Reservas, S.A, se clasifican según la magnitud y consecuencias de estas. Ver anexos núm. 1, 2 y 3.
137. El Consejo de Administración debe determinar y decidir los casos en que la falta sea considerada que está por encima de la sanción establecida.
138. Las informaciones alteradas son consideradas como falsificaciones de registros y por tanto están sujetas a penalidades.
139. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A. que participen u oculten cualquier hecho delictivo, en la empresa, se les debe aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, según aplique.

**Acciones correctivas o sanciones:**

140. Los directivos/ colaboradores de AFI Reservas, S.A. que incumplan las normas establecidas en el presente Código de Ética deben asumir las consecuencias de estas violaciones, por lo que serán objeto de las medidas y acciones siguientes:
- a) Amonestación verbal.
  - b) Amonestación escrita, con valoración de la gravedad de la falta y archivado en su expediente.
  - c) Terminación del contrato de trabajo de acuerdo con los derechos y procedimientos que la Ley Laboral establece.
  - d) Sanciones acordes a las contenidas en las regulaciones de las normas que rigen la Instituciones.

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente documento es considerado como una falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procesos y cauces legales pertinentes.

141. Los supervisores de AFI Reservas, S.A., deben realizar reuniones privadas con los colaboradores bajo su cargo que incurran en violación de alguno de los artículos citados en los anexos número 1 hasta 3 de este documento, a fin de retroalimentarles y motivarles a mejorar la conducta o reincidencia según la falta presentada. Asimismo, informarles sobre las acciones correctivas y sanciones siguientes:

<b>Tipo de Falta</b>	<b>Primera ocurrencia</b>	<b>Segunda ocurrencia</b>	<b>Tercera ocurrencia</b>
<b>Leve</b>	Advertencia verbal	Amonestación escrita con copia al expediente del colaborador, utilizando el formulario o sistema establecido.	Amonestación escrita con copia al expediente del colaborador, utilizando el formulario o sistema establecido. Remitir a Capital Humano formulario de requerimiento caso laboral.
<b>Grave</b>	Amonestación escrita con copia al expediente del colaborador, utilizando el formulario o sistema establecido. Exclusión de promoción por un año.	Amonestación escrita con copia al expediente del colaborador, utilizando el formulario o sistema establecido. Remitir a Capital Humano formulario de requerimiento caso laboral. Exclusión de promoción por dos años.	No aplica.
<b>Muy grave</b>	Terminación del Contrato de Trabajo	No aplica	No aplica

### Otras disposiciones:

142. Otras faltas disciplinarias, no contenidas en este manual que resulten de investigaciones a violaciones de políticas, normas, procesos, reglas de negocios o referentes a climas laborales con impacto en las operaciones de la (s) Institución (es), se tramitarán a las instancias internas dispuestas para estos fines, según aplique.
143. El sometimiento Judicial, será considerado como el recurso correccional más severo y se hará uso del mismo cuando el colaborador incurra en actos violatorios o conductas penalizadas por las leyes y cuyo nivel sancionador escape al control de las autoridades de la Institución.
144. Los incumplimientos a los procesos, procedimientos, políticas y normativas internas descritas en el presente documento y descritas en las demás normativas internas de AFI Reservas serán objeto de sanción, y su tipo de falta será aplicada de acuerdo con la ocurrencia de la falta.

---

## VI. DENUNCIA LINEA ETICA.

---

145. **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 ética, la unidad encargada de capital humano o a sus supervisores. Estos, a su vez, quedan obligados a dar una respuesta satisfactoria y oportuna, canalizando el caso a la unidad organizacional que corresponda según su clasificación.**
146. **Las denuncias en la Línea Ética pueden realizarse a través de los canales de comunicación siguientes:**
  - **Línea telefónica: 809-960-5999**

- Correo electrónico: [lineadeaseguramiento@banreservas.com](mailto:lineadeaseguramiento@banreservas.com)
- Intranet /Línea Ética/Reportar

**La notificación de denuncias, a través de cualquiera de estos canales, se maneja bajo la más estricta confidencialidad.**

---

## VIII. FUENTES DE CONSULTA

---

1. Artículos 44 y 88, Código de Trabajo de la República Dominicana.
2. Reglamento de Aplicación de la Ley de Mercado de Valores, promulgada mediante decreto núm. 664-12.
3. Código de Ética de los Colaboradores del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias.
4. Ley 155-17, Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
5. Art. 4, Código de Ética del Servidor Público.
6. Reglamento de las Sociedades Administradoras de Fondos, Resolución R-CNMV.2019-28-MV **modificada por la R-CNMV-2021-16-MV.**
7. Reglamento de Gobierno Corporativo, Resolución R-CNMV-2019-11-MV **modificada por la R-CNMV-2023-04-MV.**

**IX. Anexos.**

**FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ANEXO NÚMERO 1**

**Faltas Leves:**

Son comportamientos que tienen un impacto menor en el desempeño de las operaciones o imagen de la Institución y que pueden corregirse mediante acuerdos entre el supervisor y el colaborador.

Se consideran faltas leves, las acciones siguientes:

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>
1.	Retrasar o descuidar el cumplimiento de una tarea, al menos que no dependa del colaborador.
2.	Usar el tiempo de trabajo para realizar asuntos personales (ventas, rifas, extensas conversaciones y uso del teléfono y diligencias fuera de la empresa).
3.	Usar el correo electrónico de AFI Reservas, S.A., para emitir informaciones de índole personal dentro o fuera de la organización, sin autorización previa del colaborador responsable de su unidad organizacional.
4.	Enviar correos electrónicos masivos a grupos no autorizados dentro de la empresa.
5.	Usar logos, iconos no autorizados o cambios de puesto ocupado en la firma de Outlook.
6.	Presentar tres tardanzas, dentro del mismo mes, sin causa justificada. Se considera una tardanza 10 minutos después de la hora de entrada establecida.
7.	Descuidar la conservación de los equipos, materiales y documentos de trabajo.
8.	Incumplir las normas de arreglo personal, según establece la Guía de Vestimenta de Banreservas y empresas subsidiarias.
9.	Consumir alimentos fuera de los lugares establecidos para estos fines, tales como: cafetería y comedor.
10.	Fumar cigarrillos, tabaco, cigarros electrónicos o de vapor en las instalaciones de la Institución.
11.	No portar el carnet de identificación en lugar visible, al ingresar a las instalaciones de la Institución durante la jornada laboral.
12.	Expresar palabras inadecuadas u obscenas en las instalaciones de la Institución.

13.	Emitir ruidos que afecten la realización de las actividades labores, tales como: timbres de teléfonos en alto volumen, escuchar música o vociferar.
14.	Exceder el tiempo establecido para almuerzo, sin previa autorización de su Supervisor, ni causa justificada.
15.	No informar al personal a su cargo sobre las comunicaciones internas emitidas, tales como: cambios organizacionales, implantación de procesos, políticas y reglas de negocios, entre otros, concernientes a las funciones de su puesto.

## ANEXO NÚMERO 2.

**Faltas Graves:** Son comportamientos que constituyen una amenaza para el buen desempeño de las operaciones e imagen de la Institución y bienestar de sus colaboradores.

Se consideran faltas graves, las acciones siguientes:

Núm.	Descripción
1.	Presentar una (1) ausencia al trabajo, sin causa justificada.
2.	No asistir, sin causa justificada, a un curso al que ha sido inscrito o invitado y al cual ha confirmado su asistencia.
3.	Faltar el respeto, con palabras obscenas o insultos a clientes, supervisores y colaboradores.
4.	Cometer violación a las políticas, procesos, procedimientos y reglas de los manuales de la institución.
5.	Alterar informaciones para ocultar errores o faltas, favorecerse a sí mismo o a un tercero.
6.	Instalar software (s) en su computadora de trabajo que no cuenten con la licencia requerida y/o la aprobación de las unidades organizacionales correspondientes, y que pongan en riesgos a la Institución.
7.	Tener conocimiento y no informar las violaciones, relativas a faltas graves y muy graves cometidas por el personal bajo su supervisión.
8.	Atribuirse falso derecho de autoría o reconocimiento por trabajos realizados por algún compañero de trabajo o ente externo a la Institución.
9.	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la Institución, salvo que se cuente con la autorización expresa de la autoridad correspondiente o que se utilicen por la naturaleza del puesto.
10.	Utilizar vehículos, equipos o bienes de la Institución para fines personales, sin previa autorización de la autoridad correspondiente.

11.	Consultar cuentas bancarias de colaboradores y particulares, sin causa justificada. Exceptuando las unidades autorizadas para tales fines.
12.	Causar daños intencionales a materiales, equipos y documentos de trabajo.
13.	Negarse a adoptar medidas preventivas de seguridad o no seguir los procedimientos indicados por Ley, autoridades competentes o máximas autoridades de la empresa.
14.	Emitir informaciones institucionales en medios de comunicación masiva y redes sociales en nombre de la Institución, sin previa autorización.
15.	Recibir efectivo de clientes o suplidores a cambio de favores o tratos preferenciales.
16.	Informar a clientes activos y potenciales, y/o terceros, las unidades organizacionales y nombres de los colaboradores, que intervienen en las decisiones a tomar con las negociaciones de la Institución.
17.	Emitir información imprecisa e incompleta en cualquier informe que se requiera, salvo situaciones no controladas por el colaborador.
18.	Contratar personal para ocupar posiciones fijas o temporeras dentro de la estructura organizacional, sin haber completado los procesos internos correspondientes a Afi Reservas, S.A. y de la Dirección General de Capital Humano de Banreservas.
19.	Manipular informaciones de pornografías en los sistemas de la Institución.
20.	Distribuir promociones o literaturas sin previa autorización.
21.	Obviar la aplicación de las sanciones disciplinarias a los colaboradores bajo su supervisión.
22.	Realizar cambios de parámetros de las aplicaciones sin la certificación o la aprobación correspondiente.
23.	Incumplir con las normas dispuestas en el Código de Ética y Normas Internas de Conducta de Afi Reservas, S.A.
24.	Incumplir en la atención a requerimientos de auditoría, sin tener causa justificada.
25.	Incumplir en la atención a tiempo a solicitudes de requerimientos de información emitidos por las unidades de control y órganos reguladores.
26.	Simular enfermedades o accidentes personales y/o familiares para no presentarse a laborar o evadir compromisos.
27.	Inducir a otro colaborador a cometer faltas en el ejercicio de sus funciones.

28.	Ocultar intencionalmente una comprobada enfermedad contagiosa que pueda poner en peligro la salud de los demás colaboradores.
29.	Causar daños a la red a través de medios de almacenamientos externos sin previa autorización.
30.	Quedarse fuera de horario para registrar horas extras dentro del sistema, sin justificación alguna.

### Anexo número 3.

#### **Faltas muy graves:**

Son comportamientos que deterioran la imagen, causan problemas o dificultades en las operaciones y afectan en términos monetarios a la Institución.

Se consideran faltas muy graves las acciones siguientes:

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>
1.	Dejar de asistir a su trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos o dos (2) días en el mismo mes, sin justificación o sin permiso de la autoridad correspondiente.
2.	Incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, injuria o malos tratos contra sus compañeros de trabajo, clientes y público en general.
3.	Ser sentenciado de la cosa irrevocablemente juzgada por la justicia, por acciones que atenten contra la moral y el buen comportamiento.
4.	Conocer sobre la práctica en robos, fraudes, secuestros y sobornos por parte los colaboradores y no informar a las autoridades correspondientes.
5.	Acosar, perseguir e insinuar con intenciones sexuales.
6.	Violentar los procesos de seguridad de la Institución.
7.	Suplantar la autoridad de un colaborador.
8.	Incurrir en violación a la ley 155-17 contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
9.	Exigir o hacer insinuaciones para recibir dádivas, beneficios, contribuciones o gratificaciones, por agilizar expedientes en procesos de reclamación, compras o servicios, por haber cumplido con sus funciones o sobornar a los clientes para el otorgamiento de los servicios requeridos.

10.	Presentar licencias médicas, referencias, certificados personales o cualquier tipo de documentos falsos.
11.	Consumir bebidas alcohólicas, presentarse en estado de embriaguez o evidenciar conductas que muestren o comprueben el uso de estupefacientes dentro del lugar de trabajo.
12.	Conocer informaciones de clientes y omitirlas, con el objetivo de favorecerlos en las negociaciones con la Institución.
13.	Hacer uso de su posición, para otorgar concesiones fuera de lo establecido en las políticas de la Institución en beneficio propio o de terceros.
14.	Originar y/o participar en riñas, alborotos o discusiones en el ambiente laboral.
15.	Violar los sistemas de seguridad, mediante el uso indebido de claves de acceso.
16.	Responder un informe de auditoría como resuelto, sin realmente estarlo.

## X. HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES

Versión Núm.	Detalle de las elaboraciones/Modificaciones:
3.	<b>A requerimiento de AFI Reservas a los fines de actualizar las políticas conforme a la operativa actual, según lo establecido de revisión que no exceda a los 2 años.</b>
2.	Actualización del Código de Ética y Normas Internas de Conducta, conforme a los requerimientos de la empresa, según las disposiciones contenidas en la Resolución Única R-CNMV-2019-11-MV, del Mercado de Valores de fecha 2 de abril 2019 Reglamento de Gobierno Corporativo y Primera Resolución R-CNMV-2019-28-MV de fecha 05 de noviembre de 2019 Reglamento de Sociedades Administradoras y Fondos de Inversión.
1.	Elaborado por la Dirección General de Procesos y Aseguramiento de la Calidad del Banco de Reservas de la República Dominicana, a requerimiento de la empresa, como parte del programa de actualización de sus procesos.