

*Código de  
Conducta y Ética*



**Banco Caribe**



# Índice General

<i>Pág.</i>	<i>Contenido</i>
05	<b>Mensaje de nuestro Presidente</b>
07	<b>Introducción</b>
08	<b>1. Principios institucionales</b>
10	<b>2. Deberes de la entidad</b>
10	2.1 Con los colaboradores
11	2.2 Con los clientes
11	2.3 Con los suplidores
11	2.4 Con otras entidades financieras
12	<b>3. Deberes de los colaboradores</b>
12	3.1 Con la entidad
14	3.2 Con los supervisores
15	3.3 Con los demás colaboradores
17	3.4 Con los clientes
18	3.5 Con los suplidores
19	3.6 Con otras entidades financieras
20	<b>4. Generalidades</b>
22	<b>5. Glosario de términos</b>







## *Mensaje de nuestro Presidente*

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

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

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



Tenemos un estilo claro, ágil y transparente, orientado a entender y satisfacer a nuestros clientes. Buscamos desarrollar relaciones a largo plazo que trasciendan a través de sus múltiples etapas. Así mismo tenemos una alta responsabilidad con la sociedad dominicana, el medioambiente, nuestros clientes, colaboradores, accionistas, suplidores y futuras generaciones.

Para ser responsables de los compromisos adquiridos, todos en Banco Caribe, tenemos el deber de observar este Código de Conducta y Ética, no sólo para garantizar que las operaciones que realizamos se apeguen estrictamente a las leyes y regulaciones de nuestro sector en el país, sino también para asegurar la aplicación de los más elevados estándares y principios de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social Corporativa.

Estoy más que convencido que cuento con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para que apegados a nuestra visión de “ser el principal banco de nuestros clientes,” trabajemos cada vez más unidos por los valores y principios que distinguen a todos los que formamos parte de la familia Caribe.



*Dennis Simó Álvarez*

Presidente Ejecutivo



# Introducción

Este Código es aplicable a todo el personal de Banco Múltiple Caribe Internacional, S. A., sin distinción alguna de niveles jerárquicos, quienes se responsabilizan de acatar en palabra y acción las normas que contiene y los términos en que éstas se establecen. Cada individuo será responsable de su adhesión al presente Código. Actuar conforme al Código es una condición para ejercer funciones en la entidad, y las violaciones al mismo darán lugar a la imposición de sanciones, las cuales se aplicarán dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

Los altos ejecutivos a cargo de la administración y todo el personal en general están en la obligación de conocer y acatar las políticas y lineamientos establecidos por la entidad, así como cumplir con las normas, leyes y regulaciones que establecen obligaciones para la misma evitando en todo momento involucrarlo en prácticas contrarias a las leyes.

La aplicación correcta del Código, garantiza que las acciones y decisiones en el desempeño de sus funciones estén sustentadas en el interés de la entidad y en el estricto apego a las leyes, libres de conductas inapropiadas que lesionen económica y moralmente a la entidad.

La entidad busca ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, garantizando que las decisiones de los altos ejecutivos y el personal en general en el desempeño de sus funciones estén sustentadas en el interés del Banco, en estricto apego a las leyes y libres de conductas no éticas e inapropiadas.

Este Código de Conducta y Ética no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que a través del mismo, el personal declara su intención de cumplir con la entidad, de servir con lealtad y diligencia, así como mostrar respeto por él.



# 1. Principios institucionales

## Visión

Ser el principal banco de nuestros clientes.

## Misión

Brindar productos y servicios financieros comprometidos con la excelencia, para satisfacer las necesidades de cada uno de nuestros clientes.

## Valores institucionales

**Respeto, integridad, humano, pasión, compromiso y pro-actividad** son nuestros valores e integran la esencia de nuestra cultura, expresando quiénes somos, cómo nos comportamos, y en qué creemos.

### Fomentamos el RESPETO

- Cuidamos los intereses, derechos, espacios y tiempos de nuestros clientes y de cada uno de nuestros colaboradores.
- Representamos dignamente nuestra marca.
- Respetamos las diferencias individuales y creemos en la igualdad para todos.
- Corregimos los errores con dignidad y respeto, manejamos la complejidad con sencillez, asumimos riesgos de forma responsable y controlamos nuestras emociones.

### Somos ÍNTEGROS

- Nos manejamos coherentemente, haciendo cumplir el compromiso con nuestros clientes y con nosotros mismos.
- Somos transparentes, honestos, cercanos y abiertos. Transmitimos seguridad, confianza y tenemos sentido del honor. Nos caracterizamos por la claridad y transparencia en la búsqueda de nuestros objetivos.
- Manejamos las objeciones con argumentos oportunos, válidos y veraces.
- Hacemos lo correcto siempre apegados a nuestro Código de Conducta y Ética.





## **Somos HUMANOS y solidarios**

- Creemos en velar y obrar en bien de todos.
- Siempre buscamos la justicia, la verdad y actuamos con empatía.
- Somos humildes, tolerantes, justos, sensibles y receptivos.
- Para nosotros lo primero son las personas y la conciencia sobre lo que ellos sienten.

## **Trabajamos con PASIÓN**

- Centramos nuestro esfuerzo en cambiar positivamente todo nuestro entorno.
- Hacemos sentir orgullosos a la comunidad y tenemos el reconocimiento público.
- Somos parte de la historia de nuestros clientes, establecemos vínculos emocionales fuertes y construimos relaciones a largo plazo.
- Impregnamos nuestro sello personal en todo lo que hacemos.

## **Estamos COMPROMETIDOS con la sociedad**

- Tenemos un compromiso inquebrantable con el desarrollo de la sociedad, nuestros clientes y colaboradores.
- Implementamos y desarrollamos iniciativas que permitan fortalecer positivamente nuestro entorno laboral y social.
- Observamos los detalles, compartimos un compromiso común y nos comunicamos con claridad.
- Protegemos a nuestra gente, la comunidad y los recursos naturales.

## **Somos PROACTIVOS**

- Creemos en antepoernos a las necesidades de nuestros clientes, asumiendo la responsabilidad de satisfacerla.
- Aprendemos y nos capacitamos para asumir nuevos desafíos, evolucionamos para adaptarnos, somos creativos y encontramos soluciones, somos curiosos y buscadores. Nos resistimos a lo usual y siempre damos la milla extra.
- Identificamos la preferencia de nuestros clientes.
- Nuestra experiencia y preparación nos da la autoridad del conocimiento.
- Somos capaces de asumir nuevos retos y desafíos.



## 2. Deberes de la entidad

### 2.1 Con los colaboradores

- La entidad mantiene un firme compromiso de crear un sano ambiente de trabajo, fomentando el crecimiento profesional, tratando a sus colaboradores con dignidad y respeto.
- Toda la información del personal deberá ser manejada en forma confidencial y resguardada en expedientes individuales en un lugar seguro, por el departamento de Gestión Humana.
- La selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad y conocimiento que posee para desempeñar el puesto.
- Las relaciones laborales estarán libres de influencias para garantizar que todo el personal reciba con equidad las mismas oportunidades de empleo y desarrollo.
- La entidad promueve la diversidad entre sus colaboradores, por lo que sus integrantes no harán distinciones basadas en edad, género, religión, origen, nivel social, en interacciones diarias, ni en los procesos de reclutamiento y selección, como tampoco en el desarrollo y crecimiento interno del personal.
- No se tolerará el acoso al personal, incluyendo el acoso sexual expresado en cualquier forma, éste incluye la conducta verbal y física que degrade o amenace al personal creando un ambiente de trabajo hostil y una interferencia inaceptable en el desempeño del trabajo o que afecte adversamente el desempeño individual.
- La contratación de personas con un grado de parentesco con un colaborador hasta un 4to grado de consanguinidad (padre, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, primos, abuelos y nietos) y hasta un segundo grado de afinidad (esposo, suegros, yernos, nueras y cuñados) deberá ser aprobada por la administración, con la salvedad que los relacionados no podrán trabajar en la misma área, ni en áreas que puedan representar conflictos de interés.

### 2.2 Con los clientes

- Las negociaciones entre la entidad y sus clientes, se desarrollarán de manera justa y transparente, no debiendo tomar ventaja de alguna.



- La entidad debe mantener los más estrictos controles que garanticen la seguridad de la información de los clientes.

## 2.3 Con los suplidores

- Las negociaciones entre la entidad y sus suplidores, se desarrollarán de manera justa y transparente, no debiendo tomar ventaja de alguna.

- Es obligatorio respetar y cumplir con los compromisos contraídos con los suplidores, ya sean de exclusividad, acuerdo sobre líneas, uso de marcas, entre otros.

- El pago a suplidores debe ser eficiente y oportuno, respetando los términos y condiciones que la entidad ha establecido para este proceso.

- Es inaceptable difundir rumores alarmistas o tendenciosos sobre los suplidores, basados en la información sobre la que no se tengan suficientes datos, así como también divulgar informaciones falsas.

- Se debe garantizar la seguridad de la información de los suplidores teniendo acceso a las mismas solamente el personal responsable de la custodia y administración de dicha información.

- El intercambio de información con los suplidores se circunscribirá a aquellas claramente establecidas y aceptadas en las políticas y procedimientos. En los casos que sea necesario se deben firmar acuerdo de confidencialidad.

- La información confidencial relativa a los suplidores solamente podrá ser revelada a terceros como consecuencia de un proceso legal apropiado o en cumplimiento de inspecciones realizadas por las entidades autorizadas.

## 2.4 Con otras entidades financieras

- La información confidencial de los competidores obtenida legalmente debe utilizarse en un contexto apropiado y desempeño legal de los esfuerzos de inteligencia de negocios y sólo se debe proporcionar a los ejecutivos y demás personal que deban conocerla.



# 3. Deberes de los colaboradores

## 3.1 Con la entidad

- Deben ser personas de comportamiento íntegro que permanecen siempre fieles a los principios y valores de la entidad, dentro y fuera de la misma.
- Comportarse con los más altos estándares de honestidad y conducta en todo momento y en cualquier aspecto de su vida dentro y fuera de la entidad.
- Es obligación de cada colaborador informar si es accionista o director de otra empresa.
- El monto máximo permitido para regalos de navidad, festividades o acontecimientos personales, será equivalente a doscientos dólares (US\$200.00).
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos en la entidad, manteniendo la coherencia y la estandarización de las conductas, las tareas y las acciones.
- Los colaboradores deben velar por el cuidado y la integridad física de los bienes de la entidad. Los activos asignados directamente a los ejecutivos y personal en general, incluyendo equipos computacionales (hardware y software) deben ser usados con responsabilidad y en forma exclusiva para el desempeño de sus funciones, respetando los lineamientos para su uso correcto.
- Utilizar los sistemas de información únicamente para las labores relacionadas con la entidad, respetando los controles de seguridad establecidos y evitando compartir información interna clasificada o privilegiada.
- El correo electrónico institucional bajo ningún concepto puede utilizarse para ver, distribuir o publicar material ofensivo, con contenido sexual, ilegal, violento o discriminatorio. Está prohibido inscribir el correo en páginas web o redes sociales, a excepción de aquellas que lo requieran para el desempeño de sus funciones.



- Los colaboradores no pueden portar ningún tipo de armas durante la jornada de trabajo, excepto aquellos que por sus funciones estén autorizados.
- Es responsabilidad de los colaboradores seleccionados para participar en las Brigadas de Emergencias prestar ayuda o los servicios necesarios, en caso de desastres o siniestro, donde esté en peligro la seguridad de las personas o bienes de la entidad, sin que ello tenga derecho o remuneración adicional.
- Asistir a su puesto de trabajo debidamente uniformado o vestido. Aquellas personas que por su labor no estén en la obligación de usar uniformes, deberán cumplir los lineamientos generales establecidos en el “Código de Vestimenta (PRH-014)”.
- Es obligación de los colaboradores acudir a su lugar de trabajo portando el carnet de identificación y usarlo en lugar visible durante la jornada de trabajo, así como asegurar y cuidar el mismo.
- Es un deber de todo colaborador cumplir con el horario de trabajo establecido por la entidad. Los colaboradores deben utilizar su tiempo y esfuerzo en la realización de sus labores dentro de la entidad.
- Todo colaborador tiene la responsabilidad de informar al Equipo Evaluador de Ética, sobre conductas inadecuadas o prácticas sospechosas que observe en colaboradores o cualquier personal externo que pueda poner en peligro los activos y recursos de la entidad.
- Los colaboradores responsables de la custodia y administración de la información personal de los demás colaboradores deben garantizar su confidencialidad y evitar el acceso a la misma a personas no autorizadas.
- Los colaboradores deben ser discretos y guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales y operacionales que le son confiados y que conozcan por su labor. Los altos ejecutivos o colaboradores que sin autorización comuniquen información no pública, privilegiada o confidencial a terceras personas, quienes posteriormente revelen esta información, causando o pudiendo causar un perjuicio a los intereses de Banco Múltiple Caribe Internacional, S. A., debe ser acreditado con las sanciones internas que establece la Política de Acciones Disciplinaria (PRH-003).



- La comunicación con los demás debe ser en tono apropiado, respetando la armonía y el silencio.
- Dentro de las horas laborables no se realizarán actividades de venta de productos de cualquier índole. Cualquier actividad que realicen los colaboradores, remunerada o no, deberá ser informada al supervisor inmediato, quien tendrá la obligación de informarlo al Equipo Evaluador de Ética vía Gestión Humana.
- Los colaboradores no podrán realizar actividades a título individual o empresarial que sean competencia de los productos y servicios ofertados por la entidad, o que generen conflictos de interés.
- Los colaboradores deben abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades y otras operaciones donde sean personas vinculadas a estas o tengan intereses personales.
- Los colaboradores deben mostrar una actitud de respeto hacia el supervisor, cumpliendo con sus compromisos.
- Los colaboradores deben mostrar una actitud positiva ante la retroalimentación, conociendo sus áreas de fortaleza y aceptando sus oportunidades de mejora.
- Aprovechar en beneficio propio, de un familiar o amigo, una oportunidad de negocio que se dé o surja en la entidad. Se entiende por oportunidad de negocios cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya surgido o se haya descubierto en conexión con el ejercicio del cargo o mediante la utilización de informaciones obtenidas en la institución, o bajo circunstancias tales que sea razonable pensar que la celebración y ejecución de un determinado negocio correspondía al Banco.

## **3.2 Como supervisores**

- Implementar los controles necesarios para asegurar que los colaboradores cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- Mantener informado a sus colaboradores de todas las iniciativas y del plan estratégico del Banco.



- Actuar con respeto con cada uno de los miembros de su equipo, haciéndoles partícipes de las informaciones necesarias para el desempeño de sus funciones y escuchando sus ideas.
- El supervisor debe estar disponible y dispuesto para asesorar a los miembros de su equipo con asuntos relacionados a la entidad. Debe realizar reuniones de retroalimentación con su equipo, para evaluar el desempeño, transmitir ideas, experiencias y conocimientos para la consecución de sus objetivos.
- El supervisor debe promover el desarrollo y la capacitación de los miembros de su equipo, buscando que estos cumplan con el perfil de la posición y desarrollando aquellas competencias que lo ayuden a crecer dentro de la entidad.
- El supervisor debe anteponer los intereses de la entidad ante los suyos propios, evitando manipular información para beneficiar su desempeño, perjudicando la de otros. Deben estar dispuestos y ser flexibles al movimiento interno del personal entre las distintas áreas.
- Las decisiones de los supervisores para fines de aumentos de sueldo, otorgamiento de beneficios, compensaciones y promociones de puesto deben ser basadas únicamente en la habilidad, competencias y desempeño mostrados por el colaborador.
- Los supervisores deben velar por mantener la objetividad en sus labores, evitando la obtención de beneficios o favores que aparenten o puedan dar origen a cualquier tipo de compromiso u obligación personal basándose en las atribuciones de sus funciones.

### **3.3 Con los demás colaboradores**

- Los colaboradores deben actuar con respeto con cada uno de los compañeros de su equipo y demás miembros de la entidad.
- Deben colaborar entre ellos, cumpliendo con sus propios compromisos aportando ideas creativas e innovadoras para el mejoramiento de los ciclos de procesos, las relaciones entre áreas, funciones y tareas comunes.
- Los colaboradores deben propiciar un ambiente de trabajo de armonía e integración, evitando los conflictos, la proliferación de prejuicios,



falsos testimonios e informaciones infundadas de sus compañeros de trabajo o de la entidad misma.

- Los colaboradores deben siempre respetar física y moralmente a los supervisores, compañeros de trabajo, clientes y relacionados.

- Las informaciones confidenciales de acuerdo a las funciones desempeñadas no pueden ser reveladas a ningún compañero de la entidad a menos que le competa por sus atribuciones.

- La información del personal pertenece a los colaboradores y ninguna persona tiene el derecho a divulgar dicha información.

- Se prohíben las relaciones afectivas entre colaboradores de la entidad.

- Está prohibida la realización de rifas, ventas o propagandas de cualquier tipo, entre colaboradores, exceptuando aquellas iniciativas de carácter institucional.

- Está prohibida la realización de negocios de préstamos entre colaboradores. La violación a esta medida se considera falta grave y se procederá con la desvinculación de los colaboradores involucrados.

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

- No se aceptan actos de acoso y manipulación, tales como bromas, gestos o conductas hostigadoras, racistas o sexistas, que ridiculicen, intimiden, amenacen o degraden a los colaboradores, o correos electrónicos con contenido inapropiado contrario a los principios y valores institucionales consagrados en este código.

- Queda terminantemente prohibido y será severamente sancionado realizar, apoyar o ignorar cualquier tipo de hostigamiento sexual o de otra índole a otros colaboradores, abusando o no de las atribuciones de sus funciones.

- Queda prohibido solicitar contactos de índole sexual, ni adoptar conductas de tal naturaleza, ya sea en forma visual, verbal o física,





ni exhibir objetos o imágenes de contenido sexual, hacer bromas ofensivas, utilizar un lenguaje con matices sexuales, ni enviar mensajes de correo electrónico con carácter insinuante.

- La comunicación y las relaciones entre los colaboradores de la entidad deben estar regidas por la objetividad, transparencia, confianza e integridad.

### **3.4 Con los clientes**

- Los colaboradores deben ofrecer a sus clientes los productos financieros que ellos necesiten, con un servicio de excelencia.

- El conocimiento y la información son activos comunes que el colaborador debe compartir en beneficio del cliente y los resultados de la entidad, siempre que no se trate de información interna clasificada o privilegiada.

- El respeto, la cortesía y buenos modales son exigibles siempre que nos relacionemos con los clientes.

- Los colaboradores deben cumplir con todas las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos de atención al cliente establecidos en la entidad, manteniendo la coherencia y la estandarización de las conductas, las tareas y las acciones.

- Ningún colaborador realizará ni permitirá la realización de operaciones financieras que involucren los ingresos de actividades ilícitas específicas con la intención de promoverlas en sí, ocultar el origen, naturaleza y propiedad de los fondos o evadir el requisito de informar.

- Los colaboradores deben conocer y cumplir los sistemas de control establecidos por la entidad para seguridad de la información y de las inversiones de sus clientes, teniendo acceso a los mismos solamente el personal responsable de la custodia y administración de dicha información y/o documentación.

- El intercambio de información con los clientes se circunscribe a aquellas claramente establecidas y aceptadas en las políticas y procedimientos, y en los acuerdos pactados con los clientes.



- Los miembros de la entidad tienen la obligación legal de guardar secreto sobre las captaciones que reciban del público que revelen la identidad de la persona. Sólo podrán proporcionarse antecedentes personalizados sobre dichas operaciones a su titular o a la persona que éste autorice a través de un poder o documento legal.

- Los colaboradores deben anteponer los intereses de la entidad antes que el de los clientes o el suyo propio, evitando manipular información, variar las condiciones correspondientes (tasas, requisitos, entre otros) o no cumplir con los procedimientos y políticas establecidos con la intención de: colocar productos, incrementar o mantener la cartera de clientes, por cumplir con una meta establecida.

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

- Los colaboradores no aceptarán de los clientes, regalos (que superasen US\$200.00), favores, precios especiales, exceptuando atenciones claramente identificadas y sin valor comercial significativo, como objetos promocionales o dentro de los límites módicos, los recibidos en circunstancias conmemorativas como fiestas navideñas, regalo de boda o cumpleaños, entre otros; no podrán aceptar invitaciones de carácter personal como hospedaje, viajes u otras atracciones que puedan perjudicar la imagen y/o intereses de la entidad.

- Es deber de los colaboradores hacer del conocimiento de sus superiores cualquier situación provocada por la entidad que pueda causar daño o perjuicio a uno o más clientes, o que represente un conflicto entre éstos y la entidad.

- Los colaboradores deben ofrecer un servicio de excelencia a todos los clientes, sin hacer diferenciación o actuando de manera discriminatoria en base a criterios de raza, religión, edad, preferencias sexuales, estatus económico, entre otros.

### **3.5 Con los suplidores**

- La elección y contratación de suplidores debe fundamentarse en criterios técnicos (calidad y especificaciones técnicas, tiempo de entrega,



cantidad mínima acordada, precio, solvencia), profesionales y éticos, según necesidades de la entidad llevándolas a procesos transparentes que garanticen la selección. Es obligatorio evitar hacer negocios con suplidores de reputación dudosa.

- La relación, selección y contratación de proveedores se hará conforme a los lineamientos de la Política General de Compras (PCOM-001) y en la Política Evaluación y Selección Proveedores Proyectos (PMO-002).
- En ningún caso se permitirá compartir información interna clasificada o privilegiada con los suplidores sin previa autorización.
- Los colaboradores deben anteponer los intereses de la entidad antes que los suplidores o el suyo propio, evitando manipular información, variar los requerimientos correspondientes de selección, incumplir con los procedimientos y políticas de compras establecidos, o realizar cualquier acción que pueda redundar en provecho personal del suplidor.
- Los colaboradores deben velar por mantener la objetividad en sus labores, evitando la obtención de beneficios o favores que aparenten o puedan dar origen a cualquier tipo de compromiso u obligación personal. No aceptarán regalos de suplidores, exceptuando atenciones claramente identificadas y sin valor comercial significativo, como objetos promocionales o dentro de los límites módicos y los recibidos en circunstancias conmemorativas como por ejemplo, fiestas navideñas. El monto máximo permitido será equivalente a doscientos dólares (US\$200.00).
- Los colaboradores no aceptarán invitación de carácter personal por parte de suplidores para hospedaje, viajes u otras atracciones que puedan perjudicar la imagen y/o intereses de la entidad, excepto las prácticas normales en el ambiente de negocios tales como almuerzos, cenas e invitaciones a inauguraciones o fiestas de la empresa donde se invita a todos los relacionados.

### **3.6 Con otras entidades financieras**

- Los colaboradores deberán modelar una conducta leal e íntegra frente a sus homólogos, por lo tanto queda prohibido todo acto que implique competencia desleal, así como aquellos que atenten contra la ética comercial y la libre empresa.



- Las relaciones con colaboradores, accionistas y clientes de otras instituciones se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de la entidad, colaboradores o clientes del mismo, ni de incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

- Los datos de la entidad y de los clientes son confidenciales. Ningún funcionario o colaborador debe revelar a las personas sin autorización, datos económicos, financieros, estadísticos, normas, políticas, procedimientos o cualquier otro asunto de la empresa.

- Están prohibidas las actividades profesionales, retribuidas o no, a favor de otras entidades financieras.

- Los colaboradores no aceptarán invitaciones de carácter personal por parte de la competencia para hospedaje, viajes u otras atracciones que puedan perjudicar la imagen y/o intereses de la entidad.

## 4. Generalidades

Las sanciones por incumplimiento y violaciones al Código serán determinadas por el Equipo Evaluador de Ética en coordinación con los ejecutivos de las áreas involucradas.

El Equipo Evaluador de Ética se encuentra integrado por los siguientes Ejecutivos:

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

El Equipo Evaluador de Ética analizará los diferentes casos presentados y determinará si aplican sanciones. En los casos que se requieran realizar una investigación, el Equipo Evaluador solicitará al área de Seguridad Física realizar la misma y un informe de los resultados.

Las penalidades por la falta de integridad, actos irresponsables, negligencias y la violación a las normas contenidas en este Código que ocasione daños y perjuicios a la entidad o al personal están contenidas



en la Política de Acciones Disciplinarias (PRH-003). Los altos ejecutivos, directivos y demás personal deben desarrollar sus funciones de buena fe y actuarán con lealtad, absteniéndose de incurrir en conductas que impliquen competencia con la entidad.

La firme intención de afectar la imagen y honorabilidad de otro debe ser acreditada con las sanciones que establece la Política de Acciones Disciplinarias (PRH-003). Así mismo debe ser sancionada aquella persona que tome represalia en contra de otra que actuando de buena fe eleve al Equipo Evaluador de Ética, cualquier pregunta, queja o denuncia con relación al incumplimiento de las normas dispuestas en el presente Código.

El Consejo de administración está comprometido de manera formal a proteger adecuadamente a los colaboradores de la institución sin distinción alguna de niveles jerárquicos que informen de prácticas ilegales, no éticas o dudosas, de acciones disciplinarias directas o indirectas u otras consecuencias adversas que se tomen a requerimiento de la entidad. Por consiguiente, garantiza que nadie será sujeto de venganza al reportar de buena fe, la sospecha de una violación al Código de Conducta y Ética.

En el momento en que sea de su conocimiento cualquier situación de conflicto de interés real o aparente, cualquier ejecutivo, directivo y demás personal de la entidad están obligados a informarlo al Equipo Evaluador de Ética. El hecho de no informar oportunamente estas situaciones se considerará una falta, la cual se agravará cuando ésta sea detectada por otros medios.

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



# Glosario de términos

## **Conducta:**

Manera o forma peculiar de conducirse o comportarse de los individuos, usualmente en relación con su entorno de estímulos.

## **Conflicto de interés:**

Toda actividad en la que el interés del personal manifiesto en su persona o a través de amigos o familiares interfiere con los intereses de la entidad, y éste ocurre al utilizar atribuciones del puesto, tiempo, recursos, informaciones o que conscientemente falte a la objetividad de su juicio, buscando un beneficio personal de cualquier índole, causando con su actitud daño económico o moral a la Institución. Se entenderá por conflicto de interés de forma enunciativa, más no limitada a lo siguiente:

1. Cuando exista una causa, hecho o situación de carácter personal que interfiera, en cualquier forma, con la obtención del mayor beneficio para la entidad.
2. Cuando se tenga un interés que dificulta realizar el trabajo objetivamente.
3. Cuando los directores y altos ejecutivos reciban beneficios personales impropios como resultado de su posición dentro de la entidad.
4. Cuando por cualquier causa el interés personal se sobreponga al interés de la entidad.

Todo el personal sin distinción alguna debe estar consciente de que los intereses financieros del cónyuge, hijos, padres o parientes políticos, amigos, inversionistas, proveedores, competidores directos, pueden dar lugar a un potencial o aparente conflicto de interés.

En caso de duda respecto a si alguna actuación sería considerada un conflicto de interés el personal debe consultar al Equipo Evaluador de Ética.

## **Ética:**

Estudia los fundamentos de lo que se considera bueno, debido o moralmente correcto. Adicionalmente la ética proporciona reglas generales relativas al comportamiento estableciendo los criterios o lineamientos de conducta del ser humano.



**Información confidencial:**

Toda información que no se ha de revelar al público en general y que proporciona a Banco Múltiple Caribe Internacional, S. A., ventajas competitivas y su revelación prematura o inapropiada causaría daños, además de que podría originar violaciones graves a las leyes que regulan a las sociedades que colocan valores entre el público inversionista.

**Información propiedad del banco:**

Incluye pero no limita todos los datos técnicos, tecnológicos, administrativos, financieros, comerciales, de negocios, entre otros; así como las estrategias, políticas, procedimientos, invenciones, ideas, descubrimientos, marcas, nombres y secretos comerciales que constituyen el capital intelectual de Banco Múltiple Caribe Internacional, S. A., ya sea por adquisición directa, generación interna o por contar con los derechos de explotación.

**Normas:**

Reglas o pautas de carácter específico dictado por la Autoridad Monetaria, y por las autoridades competentes de la entidad, que indican la manera en que debe realizarse determinada actividad.





**Banco Caribe**

*Código de Conducta y Ética*