



Código de Ética y Normas Internas de Conducta

Versión 3

APROBADO

Referencia	
Elaborado/ Actualizado por:	Jesús Troncoso, Analista de Procesos Empresas Subsidiarias Sor Quider Sánchez, Analista Líder
Revisado por:	Yasmín Vásquez, Directora de Procesos Kendar Núñez, Gerente de Procesos
Aprobación:	Mediante la sexta resolución del consejo de administración de INRES, d/f 03/7/2020.

República Dominicana, D.N.

Julio, 2020

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de Inversiones & Reservas, S. A. – Puesto de Bolsa, sin previa autorización escrita. DGPAC - Tels. (809) 960-4540 Ext. 6326
Registro Nacional del Contribuyente (RNC) No. – 1-01-89400-8 / Registro Mercantil No. 12277SD
Miembro de la Bolsa de Valores de la República Dominicana

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 2 de 38

Tabla de Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	GLOSARIO	4
III.	PROPÓSITO/OBJETIVO.....	7
IV.	NORMAS.....	7
V.	ANEXOS	32
VI.	HISTÓRICO DE MODIFICACIONES	38

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 3 de 38

MANUAL DE POLÍTICAS	
Identificador	PRO-016-20
Nombre de Manual	MANUAL INTERNO DE ÉTICA Y CONDUCTA
Fecha Creación	26/06/2013
Estado	Aprobado
Fecha Aprobación	03/7/2020

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye la base para el cumplimiento del mandato regulatorio previsto en el artículo 250 de la Ley del Mercado de Valores 249-17 de fecha 21 de diciembre de 2017 (en adelante "LMV") que establece las disposiciones que deben ser cumplidas por todos los colaboradores de la empresa Inversiones & Reservas, S. A. - Puesto de Bolsa, referente a las normas de conducta, marco legal de los servicios de intermediación y asesoría, tales como la transparencia y el buen funcionamiento. Igualmente, lo relativo a la debida y oportuna información a los inversionistas, su Reglamento de Aplicación y las demás disposiciones que dicte la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV).

Asimismo, la Política es base para el cumplimiento del artículo 113 del Reglamento de Intermediarios de Valores (R-CNMV-2019-21-MV) aprobado en fecha 13 de agosto de 2019 (en adelante "Reglamento de Intermediarios") que establece que los intermediarios de valores deberán establecer una política de manejo de conflictos de interés adecuada a su organización y la complejidad de sus actividades.

Lo antes descrito ha sido a su vez, previsto internamente en Inversiones & Reservas, S.A. en el literal a) del artículo 56 de sus Estatutos Sociales y en el artículo 3 del Reglamento Interno del Consejo de Administración.

El presente código de ética y conducta tiene como objetivo orientar y dar a conocer la responsabilidad que como colaborador recae sobre cada integrante del Banco de Reservas y empresas Subsidiarias.

Teniendo en cuenta lo antes expresado, la empresa debe poseer un marco conductual claro y preciso que delimite el alcance de las actuaciones, el desempeño

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 4 de 38

de los funcionarios y empleados, la intermediación de valores y realización de las operaciones, así como velar porque la entidad se ajuste a los criterios de transparencia y conducta que postulan los principios generales del mercado de valores y de manera especial, el acatamiento de la normativa en materia de prevención de lavado de activos.

El cumplimiento del contenido de lo dispuesto en este manual es obligatorio, por lo tanto, el mismo debe utilizarse como material de consulta para el desarrollo de las actividades que intervienen en la intermediación de valores.

Cualquier modificación a lo descrito en este documento debe presentarse previamente a la Dirección de Procesos y Aseguramiento de la Calidad, para fines de evaluación y posterior aprobación, en caso de ser aceptado.

II. GLOSARIO

1. **Alta Gerencia:** La integran una parte del personal clave de la dirección y en concreto el Gerente General o ejecutivo principal y las personas que reportan directamente a él. Los miembros de la alta gerencia son los responsables de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones de la sociedad que han sido previamente aprobadas por el consejo de administración.
2. **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.
3. **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.
4. **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;

- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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 determinan los criterios de vinculación por propiedad, gestión, presunción y otros, así como la forma, contenido y periodicidad de la información que deben remitir los participantes del mercado de valores acerca de las empresas vinculadas a fin de difundirla al mercado.
- 8. 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.
- 9. Operación Material.** Es cualquier operación entre empresas vinculadas fuera del giro ordinario de los negocios de cualquiera de ellas o que no se realice en condiciones de mercado, o que, tratándose de una operación dentro del giro ordinario y en condiciones mercado, supere las facultades de aprobación otorgadas en los estatutos sociales o acuerdo del consejo de administración a los representantes legales.
- 10. Partes vinculadas.** Son aquellas personas físicas o jurídicas señaladas relacionadas como Empresas Vinculadas y los Supuestos de Vinculación del presente manual.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 6 de 38

11. 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.

12. Supuestos de Vinculación. Son personas vinculadas a INRES, 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.

13. 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.

14. 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.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 7 de 38

MANUAL INTERNO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Identificador	PRO-016-13
Fecha Creación	26/06/2013
Estado	Aprobado
Fecha Aprobación	03/7/2020

III. PROPÓSITO/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 Inversiones & Reservas, S. A. - Puesto de Bolsa, 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.

IV. NORMAS

NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
	Principios Éticos
1.	<p>En el presente código se consideran como principios éticos, rectores del comportamiento de los colaboradores del Banco de Reservas y las empresas Subsidiarias, los siguientes:</p> <p>a) Honestidad: atributo que refleja el recto proceder del individuo, implica un comportamiento coherente y sincero, apegado a los valores de verdad y justicia.</p> <p>b) Integridad: actuar en consonancia con nuestros valores, comunicándonos con honestidad, incluso en situaciones difíciles.</p> <p>c) Justicia e Igualdad: exige el respeto a las personas que demandan o solicitan servicios, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, condición de</p>

	<p>salud, nacionalidad, religión, opinión política o filosófica, preferencia u orientación sexual, así como condición social, económica o personal. Velando por el respeto de los derechos e intereses de los clientes internos y externos, usuarios, colaboradores y demás grupos de interés de la Institución, en especial aquellos establecidos en la Ley Monetaria y Financiera y sus normas complementarias.</p> <p>d) Lealtad: manifestación permanente de fidelidad y solidaridad a la Institución, supervisores, compañeros y colaboradores.</p> <p>e) Cortesía: ser amable y dispuesto con el trato a las demás personas, manteniendo una actitud positiva y respetuosa de manera constante.</p> <p>f) Disciplina: significa la observancia y cumplimiento de las normas administrativas por parte del personal, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>g) Asesoría: escuchar, atender y conectar con las necesidades de los clientes internos y externos, brindando orientación acertada y soluciones que mejoren la calidad de vida.</p> <p>h) Seguridad: conocer y cumplir con las regulaciones, normas, procesos y reglas de negocio, poniendo primero la seguridad y el bienestar de las personas y cuidando las informaciones de la Institución, y de los clientes internos y externos.</p> <p>i) Discreción: tener reserva y prudencia en los casos que lo ameriten.</p> <p>j) Eficiencia: cumplir con las asignaciones en tiempo y calidad oportuna, gestionando los recursos de la Institución adecuadamente y compartiendo oportunidades para la mejora continua.</p>
	<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>
<p>2.</p>	<p>Los miembros del Consejo de Administración y colaboradores de Inversiones & Reservas, S. A. - Puesto de Bolsa, deben cumplir con las normas de conducta y actuación establecidas en este manual.</p>
<p>3.</p>	<p>El Gerente General es responsable de:</p>

	3.1. 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.
	3.2. 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.
	3.3. Eliminar cualquier relación directa entre la remuneración de aquellas personas que realizan principalmente una actividad y la remuneración o los ingresos generados por otras personas que realizan principalmente otra actividad, cuando pueda surgir un conflicto de interés en relación con estas actividades.
	3.4. Velar que otros colaboradores o personas ajenas a la institución puedan ejercer una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona presta servicios.
	3.5. 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.
	3.6. Elaborar una lista de emisores y de valores sobre los que se dispone de información privilegiada, y mantener actualizada con fecha y nombre de las personas que consultan este tipo de información.
	3.7. 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.
	Seguridad y control interno
4.	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 Inversiones & Reservas. y deben notificar a su supervisor cualquier irregularidad detectada.
5.	El Supervisor debe tramitar la evaluación de la irregularidad reportada, ante el responsable de la unidad de control, con copia al Gerente General, y aportar las evidencias que disponga.
6.	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 e Inversiones & Reservas, así como de otros organismos gubernamentales autorizados para ello.
7.	Los colaboradores deben abstenerse de hacer uso de los bienes propiedad de Inversiones & Reservas, S. A., términos distintos de los expresamente autorizados, ya sea para sí mismo, familiares o terceras personas.
	POLÍTICAS DE CONDUCTA
	Competencia
8.	El Consejo de Administración debe velar porque la Gerencia haga cumplir los procedimientos administrativos y contables establecidos para el efectivo control de las actividades de intermediación de valores y riesgos asociados, debiendo verificar los sistemas de acceso y salvaguarda de los medios informáticos.
9.	El Consejo de Administración debe velar porque la estructura organizacional de la empresa garantice un proceso de toma de decisiones fluido y libre de conflictos de interés a lo interno y en relación a las empresas pertenecientes al Grupo Reservas.
	Conflicto de Interés:
10.	El Consejo de Administración debe:
	10.1.Revisar y orientar la estrategia de la Sociedad, aprobando el plan estratégico, incluyendo los principales planes de actuación, la política de riesgos, de inversiones, de partes vinculadas, de conflictos de interés, de evaluación, los

	presupuestos anuales, el establecimiento de objetivos en materia de resultados y la supervisión de los desembolsos de capital, las adquisiciones y desinversiones de mayor cuantía.
	10.2. Controlar y solucionar conflictos potenciales de interés entre los principales ejecutivos, miembros del Consejo de Administración y accionistas, incluida la utilización indebida de los activos de la Sociedad y los abusos en operaciones de partes vinculadas, conforme a la Ley 249-17 del Mercado de Valores, los Estatutos Sociales y las normas internas de INRES.
	10.3. Aprobar, revisar y modificar esta Política, conforme lo previsto en el artículo 113 del Reglamento de Intermediarios de Valores. No obstante, el Consejo de Administración puede hacerse asistir en la preparación de esta Política en uno de sus Comités de apoyo, según lo definan los miembros del consejo internamente.
	10.4. Supervisar la implementación de esta Política, asistido por uno de sus Comités de apoyo, según lo definan los miembros del consejo internamente.
11.	Los corredores de valores deben brindar prioridad a las operaciones de clientes y de cartera administrada por encima de las propias, respetando la hora de registro de las órdenes de transacción, ya sean por bolsa de valores o mercado OTC.
12.	Los corredores de valores ni cualquier otro colaborador, en ningún caso deben revelar a terceros las operaciones realizadas de clientes.
13.	Los corredores de valores no deben estimular a los clientes a realizar operaciones innecesarias o que vayan en beneficio de otros clientes.
14.	Los colaboradores, en ningún caso, deben tener otro empleo cuyas funciones ocasionen un conflicto de interés con las responsabilidades y deberes con Inversiones & Reservas.
15.	El colaborador que se encuentre frente a una situación que pudiera ocasionar conflicto de interés, debe informarlo por escrito a su supervisor inmediato y éste a su vez, someter el caso a la instancia

	correspondiente.
16.	Los colaboradores, en ningún caso, deben participar en actividades políticas en representación de Inversiones & Reservas.
17.	Queda estrictamente prohibido a los colaboradores, sin excepción, el desarrollo de proselitismo político dentro de las instalaciones de Inversiones & Reservas, así como el uso de recursos de la Institución para tales fines.
18.	El Gerente General debe asegurar que en Inversiones & Reservas se respetan las condiciones, creencias religiosas, género, color, edad, discapacidad, condición de salud, nacionalidad, religión, opinión política o filosófica, preferencia u orientación sexual, así como condición social, económica o personal, por lo tanto, no se acepta ningún tipo de discriminación o comentarios que pudieran resultar ofensivos.
	REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS
19.	<p>El Gerente General debe instruir la elaboración y mantenimiento de un registro de los conflictos de interés que deben someterse para conocimiento y decisión del Comité de Disciplina, y de las decisiones que tome el comité sobre estos casos.</p> <p>El registro debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre de la persona que lo declaró o reveló. b) Fecha. c) Tipo de conflicto y las partes involucradas. d) Nombre de la persona o el comité que lo conoce. e) La forma en que se condujo el proceso. f) Impacto que genera en las operaciones de la entidad. g) Nivel de seguimiento requerido. <p>El Consejo de Administración conoce y decide sobre los conflictos de interés que afecten al Gerente General y los miembros de la Alta Gerencia.</p>
	CONSAGRACIÓN

20.	El colaborador tiene el compromiso de prestar los servicios honoríficos necesarios, en caso de riesgos inminentes que amenacen la seguridad del capital humano o bienes de Inversiones & Reservas.
21.	Los colaboradores de Inversiones & Reservas son responsables de cumplir dignamente con la jornada laboral y con las responsabilidades asignadas.
22.	Los colaboradores deben mantenerse actualizados, a través de las herramientas de difusión que tiene la empresa, de los cambios o creación de nuevos productos o servicios que ofrece la Institución.
23.	Los colaboradores deben mantener un apropiado nivel de competencia a través del continuo desarrollo del conocimiento, capacidad técnica y humana.
	TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN
24.	Los colaboradores 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.
25.	Los colaboradores deben conocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los manuales internos relacionados.
26.	Los colaboradores 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.
	Cuidado y Diligencia:
27.	Los corredores de valores deben proceder conforme a las instrucciones recibidas de los clientes, para los acuerdos de negocios de valores.
	Honestidad e Imparcialidad:
28.	Los corredores de valores deben anteponer los intereses de los clientes a los intereses propios y del puesto de bolsa, actuando de

	manera honesta e imparcial, siempre en beneficio de éstos y del buen funcionamiento del mercado.
	CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
29.	Los colaboradores en coordinación con las instancias correspondientes, según el caso, deben atender oportunamente las denuncias y reclamos que lesionen los derechos de capital humano, clientes internos o externos, proveedores y/o relacionados.
	Información de sus Clientes:
30.	Los corredores de valores son responsables de recabar la información requerida de los clientes, a través del Contrato de Cuenta de Corretaje Bursátil (Términos y Condiciones Generales de Contratación) (IR-038).
31.	Los colaboradores de las Áreas de Negocios y de Operaciones, deben manejar con carácter confidencial la información contenida en el Contrato de Cuenta de Corretaje Bursátil (Términos y Condiciones Generales de Contratación) (IR-038), correspondiente a los clientes, no pudiendo utilizarla en beneficio propio, de Inversiones & Reservas, S. A. - Puesto de Bolsa o de terceros, o para fines distintos a los que se solicita.
32.	El Consejo de Administración y colaboradores de Inversiones & Reservas, S. A. - Puesto de Bolsa, como todos los colaboradores de las empresas del Grupo Reservas, no deben hacer uso de la información privilegiada que reciba referente a cualquier cliente inversionista y emisor, para beneficio propio, de relacionados, hasta el segundo grado de consanguinidad o interpósitas personas, so pena de comprometer su responsabilidad civil frente al Puesto y terceros.
	Información para Clientes:
33.	El Head Trader/ Trader y Consultor de Inversiones deben suministrar a los clientes la información que dispongan, que pueda ser relevante para la adopción de decisiones de inversión por parte de ellos. Dicha información debe ser clara, correcta, precisa,

	suficiente y entregada a tiempo; además debe hacer mención de los riesgos que cada operación conlleva.
34.	El Oficial de Negocios y Oficial de Operaciones deben entregar o remitir a los clientes copia de las transacciones que hayan realizado, certificación de los registros de las operaciones, documentación que exprese con claridad los tipos de comisiones, gastos y otros cargos aplicados, su concepto, base de cálculo y período cubierto, y en general, cuantas informaciones sean necesarias. Adicionalmente, se debe entregar a los clientes cualquier información que estos soliciten sobre las operaciones que hayan realizado, a través de cualquier vía, ya sea teléfono, correo, personal, luego de confirmar la identidad del cliente.
35.	Los colaboradores deben proporcionar informaciones generales de los productos y servicios de la empresa y referir los clientes a la unidad organizacional responsable del producto o servicio.
36.	Los colaboradores deben proteger al usuario de los productos y servicios e informar sobre aspectos de prevención del sobreendeudamiento, precios responsables y mecanismos para la resolución de quejas, establecidos en la Institución.
37.	Los colaboradores deben tramitar a su supervisor inmediato las situaciones con clientes internos y externos o actividades que estén fuera del alcance de sus funciones o pongan en riesgo los intereses de la Familia Reservas.
38.	Los colaboradores, bajo ningún concepto, deben atender a los requerimientos con favoritismo.
39.	Los colaboradores, bajo ningún concepto, deben solicitar, aceptar u obtener beneficios personales de clientes internos o externos, compensaciones o dinero prestado, ni de persona u organización alguna que pretenda establecer relaciones comerciales con Inversiones & Reservas. Se exceptúa de esta prohibición, el beneficio personal que se enmarque dentro de una de las categorías siguientes:

	<p>a) Cortesías propias del negocio, tales como: una comida que no incluya más que las amabilidades y atenciones correspondientes.</p> <p>b) Viajes pagados o alojamiento como invitados que requieran la representación formal de Inversiones & Reservas, o que se recíproquen a título personal.</p> <p>c) Regalos en épocas festivas que no sean en efectivo.</p>
40.	Los colaboradores deben atender los clientes internos y externos, manteniendo una actitud positiva y respetuosa, adecuando sus acciones a las necesidades del cliente y validando que queden satisfechas oportunamente, en tiempo y calidad.
41.	Los colaboradores, bajo ningún concepto, deben tener discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, condición de salud, nacionalidad, religión, opinión política o filosófica, preferencia u orientación sexual, así como condición social, económica o personal.
	No Divulgación de Información:
42.	Los colaboradores de Inversiones & Reservas, S. A. - Puesto de Bolsa, deben mantener el secreto profesional sobre las informaciones o datos confidenciales que reciba en el ejercicio de sus funciones, y no podrá divulgarlas a ninguna persona o autoridad, sin la correspondiente autorización, o hasta el momento en que los interesados hagan público los hechos a que aquella se refiera.
43.	Los colaboradores que requieran establecer relación con los medios de comunicación externos deben tramitar la autorización correspondiente con el Gerente General de Inversiones & Reservas o la unidad organizacional responsable de las relaciones públicas.
44.	Los colaboradores que durante su gestión manejen informaciones de Inversiones & Reservas, bajo ningún concepto deben revelar sin

	la autorización del supervisor responsable o dueño de la información.
45.	Los colaboradores que requieran elaborar documentos, tales como: tesis, monográficos u otros trabajos similares que tengan algún tipo de información relacionada con la institución, deben solicitar autorización a la Gerente General y entregarlos, para fines de revisión antes de ser presentados fuera de las mismas.
46.	Los colaboradores, en ningún caso, deben indicar a persona alguna, externa o interna, los nombres de las personas ni los departamentos que intervienen en investigaciones, aprobación de negocios o instrumentos monetarios.
47.	Los colaboradores deben abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o sensitiva que pueda dañar la imagen o el prestigio de clientes, colaboradores y proveedores de la institución.
48.	<p>Los colaboradores deben tratar con carácter de confidencialidad las informaciones técnicas, operacionales, de clientes internos y externos, miembros del Consejo de Directores o colaboradores, que le sean confiadas en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Bajo ningún concepto deben utilizarse sin la autorización del supervisor responsable, dueño de la información o requerimiento legal conforme a normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Sólo lo pueden hacer aquellos colaboradores cuyas funciones y cargos que desempeñan hagan necesario el acceso a tales informaciones.</p>
49.	Los colaboradores no autorizados, en ningún caso, deben consultar datos de clientes internos y externos, cuentas, ni posiciones de otros, sin importar el nivel.
	Información para el Organismo Regulador:
50.	El Director de Negocios/ Gerente de Negocios/ Gerente de Operaciones y Tecnología/ Gerente Financiero y Administrativo/

	Gerente de Cumplimiento, en coordinación con el Gerente General deben suministrar, de acuerdo al tipo de requerimiento, a la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV) y a la Bolsa de Valores de la República Dominicana (BVRD), toda la información que estas requieran, en la forma y en la periodicidad prevista, de acuerdo a la normativa vigente, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en el puesto.
	Cumplimiento de la Legislación y de las Normas Internas:
51.	El Consejo de Administración y la Alta Gerencia debe establecer los mecanismos de control necesarios para evitar que el personal realice actividades paralelas o fraudulentas con los clientes de Inversiones & Reservas, S. A. - Puesto de Bolsa.
	Obligaciones
52.	El Consejo de Administración y la Alta Gerencia de Inversiones & Reservas, S. A. - Puesto de Bolsa deben cumplir y hacer cumplir lo establecido de conformidad con la Ley 155-17 contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, y su Reglamento de Aplicación, el Reglamento vigente sobre el Manual de Normas de Prevención y Control del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano.
53.	El Gerente de Operaciones y Tecnología debe velar por el cumplimiento oportuno de la remisión del estado de cuenta de las operaciones mensuales a los clientes.
54.	El Director de Negocios es el responsable de hacer del conocimiento de la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), las tarifas de los servicios y operaciones.
55.	El Director de Negocios debe asegurarse que las tarifas de los servicios y operaciones estén a disposición del público, tanto en el actual domicilio social como en el domicilio de futuras sucursales.
	PROHIBICIONES

56.	El Gerente de Negocios y el Gerente de Operaciones y Tecnología deben establecer los mecanismos de control necesarios para prevenir el cargo de comisiones o gastos por operaciones a los clientes, superiores a los indicados en las tarifas, o por conceptos no mencionados en las mismas.
MODIFICACIONES ESTATUTARIAS	
57.	El Gerente General debe solicitar la autorización previa de la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), respecto de cualquier modificación que se realice a los estatutos sociales.
58.	El Gerente General debe hacer acompañar la solicitud de modificación estatutaria sometida a la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), de una copia del Acta de la Asamblea General de Accionistas que haya acordado dicha modificación, y la copia del proyecto de modificación de los estatutos correspondientes.
59.	El Gerente General debe velar porque las modificaciones estatutarias, aprobadas previamente por la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), sean de conocimiento público a través de un aviso publicado en forma destacada en un periódico de amplia circulación nacional.
FORMALIDADES SOBRE LAS RELACIONES DE NEGOCIOS	
60.	El Gerente General debe velar por la correcta formalización de las relaciones comerciales con terceros, la Bolsa de Valores de la República Dominicana (BVRD), otros Puestos de Bolsa y con otras entidades que realicen actividades propias del mercado de valores, mediante la firma del Contrato de Términos y Condiciones Generales de Contratación, suscrito por las partes en tantos originales como partes intervengan, debidamente aprobado por la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV).
61.	El Áreas de Negocios/ Operaciones y cumplimiento de Inversiones & Reservas, S. A. deben verificar que los contratos con terceros,

	contengan las características esenciales de conformidad con la legislación del mercado de valores y además que expresen claramente los compromisos que contraigan las partes, y los derechos de las mismas ante las eventualidades propias de cada operación.
	CONTRATO DE OPERACIONES
62.	Los corredores de valores deben utilizar en sus operaciones los modelos de contratos previamente aprobados por la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV).
63.	El Oficial de Negocios debe entregar al cliente un original del contrato de operaciones suscrito, el cual debe contener la tarifa correspondiente a la operación contratada.
	CORREDORES DE VALORES
64.	Los corredores de valores deben poseer una licencia otorgada por la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), así como una credencial que le permita actuar como tal, otorgada por la Bolsa de Valores de la República Dominicana (BVRD).
65.	Los corredores de Valores, con la finalidad de preservar la credencial otorgada por la Bolsa de Valores de la República Dominicana, deben cumplir los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Que se encuentren en pleno ejercicio de los derechos civiles. b) Que gocen de solvencia moral. c) No estar afectados por las inhabilidades establecidas en el artículo 168 del Reglamento de aplicación de la Ley de Mercado de Valores. d) No ser corredores de valores de otro puesto de bolsa. e) No ser miembros del Consejo de Administración, asesores, funcionarios o empleados de una Bolsa de Valores o de Productos. f) No ser funcionarios, empleados o asesores de la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), ni de ninguna institución pública.

	<p>g) No haber sido inhabilitados por la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV) o alguna Bolsa de Valores o de Producto que participe en el mercado de valores.</p> <p>h) Que no se encuentren procesados o hayan sido condenados por la comisión de un delito.</p> <p>i) Que no hayan caído en estado de quiebra, insolvencia o cesación de pago, aun cuando posteriormente hayan sido rehabilitados.</p>
66.	<p>El Gerente General debe informar a la Bolsa de Valores de la República Dominicana (BVRD) y a la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), el término de la relación contractual con el corredor de valores, dentro de los dos (2) días hábiles de producido el hecho, indicando las causas que lo motivaron.</p>
RELACIÓN CON PROVEEDORES	
67.	<p>Los colaboradores bajo ningún concepto deben solicitar, aceptar u obtener beneficios personales, compensaciones o dinero prestado de suplidores, ni de persona u organización alguna que pretenda establecer relaciones comerciales con el Banco de Reservas o empresas Subsidiarias.</p> <p>Tampoco deben otorgar o recibir contratos para la adquisición de bienes o servicios a nombre de Inversiones & reservas, sin previa autorización conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.</p> <p>Se exceptúa de esta prohibición, el beneficio personal que se enmarque dentro de una de las categorías siguientes:</p> <p>a) Cortesías propias del negocio, tales como: una comida que no incluya más que las amabilidades y atenciones correspondientes.</p>

	<p>b) Viajes pagados o alojamiento como invitados que requieran la representación formal de Inversiones & Reservas o que se recíproquen a título personal.</p> <p>c) Regalos en épocas festivas que no sean en efectivo.</p>
68.	<p>Los colaboradores, en ningún caso, pueden ser suplidores del Banco de Reservas o empresas Subsidiarias. Si el colaborador desea ser suplidor debe solicitar la terminación del contrato laboral.</p> <p>El colaborador puede referir a suplidores que tengan algún vínculo familiar, para presentación al organismo designado por Inversiones & Reservas, para su autorización.</p>
	RELACIÓN ENTRE COLABORADORES
69.	<p>Los colaboradores, sin importar el nivel jerárquico, bajo ningún concepto, deben realizar, apoyar o promover acciones contra otro colaborador que puedan considerarse como acoso sexual o cualquier otro tipo de discriminación o agresión física, verbal o mental.</p>
70.	<p>Los colaboradores deben mantener un clima laboral adecuado, armonioso y apegado a los valores institucionales, evitando realizar bromas de mal gusto y comentarios discriminatorios o despectivos.</p>
71.	<p>Los colaboradores en ningún caso, deben realizar negocios particulares durante la jornada laboral con otros colaboradores.</p>
	RELACIONES ENTRE SUPERVISOR Y SUPERVISADO
72.	<p>Los colaboradores deben dirigirse a los supervisores manteniendo una actitud positiva y respetuosa de manera constante y de carácter profesional durante la jornada laboral; así como los supervisores deben manejarse de igual forma.</p>
73.	<p>El colaborador debe cumplir, de forma eficiente y eficaz, las tareas asignadas por el supervisor.</p>
74.	<p>El colaborador debe solicitar al supervisor los permisos para ausentarse de su lugar de trabajo con anterioridad.</p>

75.	Los supervisores, en ningún caso, pueden hacer uso del poder que le confiere su cargo para solicitar favores, servicios personales a otros colaboradores, ni hacer valer su posición para afectar injustamente al supervisado, debe tratar a su personal con equidad, evitando otorgar ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, simpatía o favores.
76.	Los supervisores deben asignar de manera equitativa la carga de trabajo entre todos los colaboradores del mismo puesto que supervise, evitando favorecer a uno o más de ellos en detrimento de los demás.
Relaciones sentimentales entre colaboradores	
77.	Los colaboradores que inicien una relación sentimental, deben poner en conocimiento al superior inmediato.
78.	<p>Las relaciones sentimentales de pareja que pudiera iniciarse entre colaboradores, sea de noviazgo, unión libre o matrimonio, en ningún caso deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Interferir en su desempeño dentro de la Institución, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales. b) Causar conflictos de interés personal que afecte el ambiente de trabajo u ocasionen favoritismos, o conductas que lesionen la integridad moral de los colaboradores directos, relacionados o terceros.
79.	<p>Las relaciones sentimentales entre colaboradores que culminen en matrimonio, unión libre o con hijos en común pueden permitirse, siempre y cuando ambos colaboradores cumplan con los lineamientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tiempo de servicio igual o mayor a dos (02) años ininterrumpidos. En caso de incumplimiento de este lineamiento, la Dirección

	<p>General de Capital Humano, debe proceder a la terminación de contrato de trabajo de uno de los colaboradores.</p> <p>b) Prestar servicios en diferentes dependencias, sin que existan relación de riesgo en sus funciones. En caso de incumplimiento de este lineamiento, la Dirección General de Capital Humano gestionará la reubicación de uno de los colaboradores en función de las vacantes disponibles y el perfil de los mismos, en un período menor o igual a 3 meses.</p>
80.	<p>Las relaciones sentimentales que puedan culminar en matrimonio, unión libre o con hijos en común, deben tramitar su autorización de permanencia en la Institución a la Dirección General de Capital Humano.</p> <p>La falta de notificación por parte de los involucrados y del supervisor está sujeta a acciones disciplinarias.</p>
81.	<p>La Dirección General de Capital Humano debe presentar al Comité de Capital Humano la notificación de estos casos, así como las acciones de reubicación en unidades organizacionales que no representen conflictos de interés para Inversiones & Reservas, según aplique.</p>
	CONDUCTA SOCIALES
82.	<p>El colaborador debe abstenerse de participar, promover u ocultar cualquier hecho delictivo dentro o fuera de la Institución. De lo contrario, la Gerencia General, en coordinación con el supervisor, según proceda, deben aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes al margen de la penalización impuesta por la ley.</p>
83.	<p>El colaborador debe ser íntegro, dentro y fuera de la entidad. Debe evitar visitar lugares que pudiesen poner en riesgo su reputación y la imagen de la Institución.</p>
84.	<p>El colaborador debe abstenerse de brindar información de cualquier índole que promueva o apoye las conductas delictivas de</p>

	colaboradores, clientes internos o externos o cualquier otra persona, con especial atención a aquellas que puedan utilizarse para promover la evasión de impuestos, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
	Manejo de las finanzas personales
85.	Ningún colaborador puede invertir directa o indirectamente, o realizar transacciones financieras o comerciales que interfiera con sus funciones. No deben utilizar informaciones confidenciales en beneficio de sus propias inversiones o de personas vinculadas.
86.	Los colaboradores deben evitar atrasos en deudas contraídas con el Banco de Reservas, empresas Subsidiarias u otras instituciones financieras o negocios, debiendo cumplir puntualmente con dichas obligaciones financieras.
	IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
87.	Los colaboradores durante la jornada laboral deben portar su carné de identificación en un lugar visible.
88.	Los colaboradores durante la jornada laboral deben portar su uniforme asignado, si aplica.
89.	Los colaboradores, bajo ningún concepto, fuera de las actividades laborales deben movilizarse a lugares sociales, con carné de identificación, pin y/o uniforme asignado, en un lugar visible.
	ASESORÍA
90.	Los colaboradores de negocios de Inversiones & Reservas, S. A., deben poner en conocimiento de los clientes inversionistas las vinculaciones económicas, o de cualquier otro tipo, que existan o que vayan a establecerse entre la compañía emisora y el mismo.
	ÓRDENES
91.	Los corredores de valores deben permitir recibir órdenes de transacción de los clientes por medio escrito, digital, fax o magnetofónico (grabación de llamadas).

92.	Los corredores de valores no deben ejecutar una orden sin el cliente haber entregado los fondos o valores necesarios para honrar la operación.
93.	Los corredores de valores deberán solicitar nuevas instrucciones del cliente, en caso de que por razones ajenas a la empresa, la orden no haya sido ejecutada luego de haber transcurrido el plazo señalado por el cliente.
	DEL REGISTRO DEL CLIENTE
94.	El Oficial de Negocios debe:
	Registrar al cliente, de acuerdo a la información recibida, y al tipo de negocio o servicio que solicita, previo a su realización.
	Asignar el número de cédula o pasaporte en caso de ser persona extranjera, como registro de los clientes físicos, y el número de RNC como registro de los clientes jurídicos, diferenciando si se trata de una persona nacional o extranjera.
	Mantener un registro ordenado de la información de los clientes y de las operaciones que realizan.
	Registrar las informaciones relacionadas con el Perfil del Inversionista, los objetivos de inversión del cliente, el nivel de conocimiento que posee sobre el mercado de valores, la situación patrimonial y firma del mismo, si es persona física o de la persona autorizada a emitir órdenes en su representación, si es persona moral. Asegurar de que las informaciones que contenga el registro del cliente permanezcan actualizadas.
95.	La Gerencia de Contabilidad es responsable de la exactitud y veracidad de los registros contables de las operaciones originadas por los negocios con los clientes.
	FICHA DE REGISTRO DE ÓRDENES
96.	El Head Trader/Trader/Consultor de Inversiones deben registrar las órdenes inmediatamente después de haber sido recibidas, las cuales deben contener, informaciones relacionadas con: a) El tipo de orden otorgada. b) Modalidad de la operación (compra o venta).

	<p>c) Fecha y hora de ingreso de la orden en el sistema. d) Cantidad de valores o monto de dinero entregado. e) Precio al cual la transacción debe ser realizada. f) Vigencia de la orden, según instrucciones expresas del cliente. En su defecto, la orden tendrá una vigencia de 24 horas, contadas desde la incorporación de la orden al sistema. g) Número serial asignado automáticamente. h) Número de registro del cliente. i) Clase de valor, empresa emisora, serie y cupón. j) Nombre y firma del cliente.</p>
	REGISTRO DE RECLAMACIONES
97.	El Consejo de Administración debe llevar oportunamente un registro que le permita comprobar, medir, inspeccionar y controlar las carencias o imperfecciones de su sistema de control interno y de la capacidad e idoneidad de sus funcionarios y empleados, respecto a las funciones que desempeñan.
98.	El Director de Negocios /Gerente de Negocios/Gerente de Operaciones y Tecnología / Gerente Financiero y Administrativo / Gerente de Cumplimiento deben asegurar que se lleve un registro de todas las reclamaciones o quejas presentadas por los clientes, en el que conste el detalle de la reclamación.
	OTROS REGISTROS
99.	El Director de Negocios /Gerente de Negocios/Gerente de Operaciones y Tecnología / Gerente Financiero y Administrativo/Gerente de Cumplimiento, de acuerdo al tipo de requerimiento, deben asegurar que sea llevado cualquier registro solicitado por la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV) y la Bolsa de Valores de la República Dominicana (BVRD).
	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
100.	El Gerente de Negocios y el Gerente de Operaciones y Tecnología deben asegurar el mantenimiento de los registros de clientes, libros contables del Puesto y la documentación legal del propio puesto en

	archivos adecuados por un período que, en ningún caso, será inferior de diez (10) años.
101.	<p>El Director de Negocios / Gerente de Negocios/Gerente de Operaciones y Tecnología/ Gerente Financiero y Administrativo/ Gerente de Cumplimiento, de acuerdo al tipo de requerimiento, deben velar porque se cumplan las condiciones siguientes, en caso que los registros y los libros sean llevados por medios magnéticos, informáticos, o de otra manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tomar adecuadas precauciones para evitar la adulteración de la información. b) Que sea posible proveer esta información a la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), en tiempo y formas razonables cuando sea requerido. c) Contar con adecuados procedimientos de archivos de seguridad y copias, donde consten las fechas correspondientes.
	ESTADOS DE CUENTA
102.	El Oficial de Operaciones debe remitir mensualmente, por la vía del correo electrónico, un estado de cuenta a los clientes sobre sus operaciones, conforme al tipo de cuenta de que se trate. En el caso de que el cliente prefiera entrega personal, será entregado por el Oficial de Negocios.
103.	Las informaciones que otorguen todos los colaboradores a los clientes, debe estar fundamentada en criterios y objetivos, en función de la opinión de la empresa, sobre el asunto de que se trate.
	CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA OPERAR
104.	La Alta Gerencia de Inversiones & Reservas S. A., están obligados a informar oportunamente a todos los colaboradores, que la responsabilidad civil de los mismos queda comprometida ante la empresa, en caso que la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV) cancele la autorización otorgada al

puesto por falta de acción u omisión cometida por cualquiera de ellos, según se indica en los casos siguientes:

Una vez obtenida la autorización para operar, incumple de manera reiterada cualquiera de los requisitos que le fueron exigidos para la obtención de dicha autorización.

Incurre en violaciones reiteradas a las disposiciones de la Ley de Mercado de Valores, su Reglamento de Aplicación o las normas que dicte la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV).

No lleva los registros de las operaciones y órdenes en la forma en que reglamentariamente se determine.

No cumple las obligaciones que surjan de las operaciones contratadas en relación con los valores y fondos que les confían sus clientes.

Existen razones fundadas de que algún accionista ejerza una influencia tal sobre la compañía que pueda resultar en detrimento de la sana y prudente gestión de la misma.

En sus actuaciones se presentan irregularidades que puedan comprometer la seguridad del mercado.

Proporciona a la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), la Bolsa de Valores de la República Dominicana (BVRD) o a su clientela, informaciones falsas o engañosas.

Entra en período de disolución, quiebra o cesación de pago.

	Por cualquiera otra causa atendible a juicio de la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV).
	CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA OPERAR
105.	La Alta Gerencia de Inversiones & Reservas S. A., debe velar por el inicio de las operaciones de la empresa dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la notificación de autorización de la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV).
106.	La Alta Gerencia debe velar por la no interrupción de las actividades de la empresa por un período mayor de seis (6) meses.
	COMITÉ DE DISCIPLINA
107.	El Consejo de Administración debe velar por la conformación de un Comité de Disciplina, el cual conocerá de las infracciones que cometa el personal y aplicar las sanciones previstas en el presente manual.
108.	El Comité de Disciplina debe velar porque se respete a plenitud el derecho de defensa, quedando facultado para decidir los asuntos sometidos a su conocimiento.
109.	Los miembros del Comité de Disciplina deben actuar apegados a su conciencia, sano criterio y su sentido más alto de equidad, debiendo llevar los procesos con carácter reservado y confidencial.
110.	El Comité de Disciplina debe estar conformado por un miembro del Consejo de Administración, el Gerente General y el Asesor Legal de la entidad, siendo presidido por el miembro designado por el Consejo de Administración.
111.	El Comité de Disciplina debe reunirse a instancia de su Presidente cuantas veces sea necesario.
112.	El Presidente del Comité de Disciplina queda encargado de dirigir la sustentación del expediente de cada caso de incumplimiento.
113.	El Presidente del Consejo de Administración de Inversiones & Reservas S. A., como cualquier persona que designe dicho Organismo deben asistir a las reuniones del Comité de Disciplina, únicamente con fines informativos.

114.	Las decisiones del Comité de Disciplina deben ser tomadas a unanimidad de votos, debiendo todos sus miembros firmar las actas de las reuniones. En caso de que no se consiga una decisión unánime deberá presentarse al Consejo de Administración para decisión.
115.	Los miembros del Comité de Disciplina no deben conocer cualquier caso, cuando exista motivo que afecte su imparcialidad o que constituya conflicto de intereses.
	CANAL DE DENUNCIA, QUEJAS Y RECLAMACIONES.
116.	Los colaboradores que sospechen o tengan conocimiento de cualquier irregularidad, corrupción, pérdida, divulgación no autorizada de información, o actividades sospechosas en INRES o alguna de las empresas de la familia, deben comunicarlo a través de la línea de transparencia por medio de los diferentes canales disponibles de la familia Reservas. Esta, a su vez, queda obligada a dar una respuesta satisfactoria y oportuna, canalizando el caso a la unidad organizacional que corresponda, según su clasificación.
117.	El Comité de Disciplina conoce y decide los casos de colaboradores que presuntamente violenten los principios y normas del código de ética y del control del lavado de activos, de acuerdo a las sanciones tipificadas en el Manual de Normas Disciplinarias.

V. ANEXOS

Anexo número 1

Faltas Disciplinarias

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:

Núm.	Descripción
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 Inversiones & Reservas, 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.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 33 de 38

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 Inversiones & Reservas 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 Inversiones & Reservas, S.A. Puesto de Bolsa
24.	Incumplir en la atención a requerimientos de auditoría, sin tener causa justificada.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 35 de 38

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:	
Núm.	Descripción
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.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 37 de 38

Anexo número 4.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL INTERNO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Me comprometo a cumplir con lo señalado en el MANUAL INTERNO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE INVERSIONES Y RESERVAS, S.A., PUESTO DE BOLSA, del cual tengo conocimiento y declaro haber leído. Asimismo, tomo conocimiento de que el Manual de Ética se emite con el objeto de servir de marco de referencia a mi comportamiento y desempeño, permitirme adoptar decisiones adecuadas y tener un comportamiento correcto en las actividades que me correspondan cumplir en la empresa.

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____

Firma: _____

Lugar y Fecha: _____

	CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA	Código: PRO-016-13
		Versión: 03
		Página: 38 de 38

VI. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	DETALLES DE LAS ELABORACIONES / MODIFICACIONES
3.	Actualización del Manual Interno de Ética y Conducta, a requerimiento de la SIMVRD, que entre otras observaciones, incluye políticas sobre conflicto de interés en respuesta al Reglamento de Gobierno Corporativo (R-CNMV-2019-11MV), aprobado en fecha dos (2) de abril del dos mil diecinueve (2019).
2.	<p>Contraloría del Banco de Reservas de la República Dominicana, Mediante CONF-06-0536-14 de fecha 3/3/2014.</p> <p>Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), mediante comunicación SIV No. 27750, de fecha 15/05/2014.</p>
1.	Consejo de Administración de Inversiones & Reservas, S. A. – Puesto de Bolsa Mediante Primera (I) Resolución, en Sesión Ordinaria de fecha 30/12/ 2013.