



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 1 de 13



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 2 de 13

INDICE:

1. CAPÍTULO I. CÓDIGO DE ÉTICA:	4
2. COMPROMISO DE INTEGRIDAD:	5
2.2 Integridad Personal y Comercial	5
2.2.1 Conflictos de intereses:	5
2.2.2 Se actuará velando por los intereses de nuestra organización:	5
2.2.3 Revelación de conflictos de intereses:	6
2.2.4 Relaciones familiares o personales	6
2.2.5 Intereses financieros:	7
2.2.6 Trabajo en organizaciones externas:	8
2.3 Sobornos y Corrupción:	8
2.4 Activos corporativos e integridad financiera:	9
2.4.1 Precisión de la contabilidad y mantenimiento de registros:	9
2.4.2 Información y datos precisos:	9
2.4.3 Seguimiento a los estándares financieros:	9
2.4.4 Impuestos:	10
2.5 Protección de los activos corporativos:	10
2.5.1 Asegurar el acceso a nuestros activos:	10
2.5.2 Uso del equipamiento de la empresa:	10
2.6 Medidas Disciplinarias:	11
2.7 Comunicación de medida disciplinaria:	13
3. CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DEL MANUAL.	13



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 3 de 13

CONTROL DE APROBACIONES Y MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS

Nº DE REV.	MODIFICACIONES	FECHA DE REVISIÓN	FIRMA DE REVISIÓN	FECHA DE APROB.	FIRMA DE APROB.
00	Emisión Original		Ramón Tapia		
001	Modificación S. 2.2.4	20/04/2023	Ramón Tapia		
002					



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 4 de 13

1. CAPÍTULO I. CÓDIGO DE ÉTICA:

- 1.1 La finalidad del Código de Ética es poner en conocimiento de todos los colaboradores aquellas acciones que pueden ser entendidas como faltas y las consecuencias que acarrea a quien las incurra. Esto permite garantizar un entorno de trabajo organizado, armónico, ecuánime y transparente.
- 1.2 La comunicación de este código debe servir para que todos los colaboradores conozcan las “Guías” y tengan la absoluta confianza en una valoración de las acciones positivas, así como la sanción que se pueda llegar a aplicar por aquellas conductas que causen un perjuicio a los clientes, a compañeros de trabajo o a la organización.
- 1.3 Por ende, el Código de Conducta tiene como primera premisa la obligatoriedad de la observación y cumplimiento de todos los principios y disposiciones contenidos en todos y cada uno de los apartados del presente Manual.
- 1.4 Las obligaciones aquí contenidas reflejan no solamente las políticas de la organización, sino las obligaciones y comportamientos debidos, impuestos por la legislación vigente.
- 1.5 Cualquier contravención de los principios y obligaciones enunciados en el Manual será considerada como una falta, y será motivo suficiente para la aplicación de la sanción correspondiente, sin que sea necesario que ello esté específicamente contemplado en alguno de los apartados siguientes.
- 1.6 Todas las faltas serán sancionadas y, en función de su gravedad, darán lugar a acciones disciplinarias incluyendo la posible desvinculación por justa causa.
- 1.7 Es importante señalar de antemano que la complicidad o conocimiento no comunicado por parte de un colaborador de la comisión de una falta cualquiera cometida por otro colaborador, reporta tanto a su(s) autor(es) como a cómplices o conocedores que no las reportan, una falta de la misma proporción.
- 1.8 Para el establecimiento de la falta se investigarán y comunicarán las circunstancias en las que se ha cometido la infracción, y se considerará el grado de negligencia, intencionalidad, mala fe y consecuencias como elementos determinantes en la valoración.
- 1.9 Si un colaborador piensa que puede cometer una infracción a causa de insuficiencia de medios, formación, información o apoyo, inmediatamente debe



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 5 de 13

ponerlo de manifiesto a su superior, para que éste le proporcione los medios necesarios, que le permitan no incurrir en la comisión de la falta.

2. COMPROMISO DE INTEGRIDAD:

- 2.1 Debemos actuar con arreglo a las leyes normativas aplicables a la organización, nuestro negocio y nosotros mismos, además de hacerlo conforme al más alto nivel de integridad.
- 2.2 Nuestras acciones siempre deben desarrollarse dentro del marco legal. Tener integridad va más allá. Implica que nuestras acciones, comportamientos y nuestra forma de hacer negocio deben ser responsables, honestas, sinceras, merecedoras de confianza y con total apego al cumplimiento de las leyes.
- 2.3 Este código de ética se aplica a todos los directivos, colaboradores permanentes, personal provisional, becarios o pasantes, empleados en prácticas y trabajadores temporales.
- 2.4 Se espera que los contratistas, agentes y consultores contratados en nombre de esta organización, apliquen un código de ética que esté en consonancia con este.

2.2 Integridad Personal y Comercial

2.2.1 Conflictos de intereses:

- 2.2.1.1 El colaborador debe evitar conflictos de intereses en nuestras actividades comerciales y ser transparente si nos encontramos en circunstancias personales que puedan suponer un conflicto. La aparición de un conflicto, o la posibilidad de que tenga lugar, deberá tratarse de manera efectiva.

2.2.2 Se actuará velando por los intereses de nuestra organización:

- 2.2.2.1 Debemos evitar situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar, o puedan parecer que entren, en conflicto con los intereses de la organización.
- 2.2.2.2 En términos generales, un conflicto de interés es una situación donde nuestra posición o responsabilidades con la organización representa una oportunidad para nosotros o alguna persona cercana o relacionada a nosotros que nos proporcione algún beneficio personal (además del percibido por el desempeño laboral), o si preferimos dar prioridad a nuestros intereses personales, o los de las personas cercanas a nosotros, antes que a nuestros deberes y



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 6 de 13

responsabilidades con la organización. Una situación dará lugar a la aparición de un conflicto de intereses cuando ofrezca una oportunidad de beneficio personal, no obstante se obtenga realmente dicho beneficio.

2.2.3 Revelación de conflictos de intereses:

2.2.3.1 Tan pronto como el conflicto emerja, debemos informar a nuestro jefe directo de cualquier situación que sea o pueda ser un conflicto real o potencial y buscar su autorización.

2.2.3.2 Cada año, en nuestra declaración firmada del código de ética, debemos volver a confirmar los conflictos de intereses reales o potenciales que hayan podido surgir.

2.2.4 Relaciones familiares o personales

2.2.4.1 Debemos comunicar si alguno de nuestros parientes cercanos:

2.2.4.1.1 Trabaja o realiza algún servicio para, o tiene algún interés económico (proveedor, cliente u otro negocio), con el que la organización tenga tratos comerciales significativos.

2.2.4.1.2 Por “pariente cercano” se entiende cónyuge, pareja, hijos, padres, hermanos, sobrinos, tíos, abuelos y nietos (y cualquier relación que surja del matrimonio).

2.2.4.2 Las Personas Sujetas al Código deberán mantener las relaciones de trabajo a un nivel profesional y bajo un ambiente de respeto; se deberá evitar la excesiva familiaridad, bromas pesadas, lenguaje obsceno o irrespetuoso y chistes o comentarios impropios.

2.2.4.3 Las relaciones personales entre las Personas Sujetas al Código no deben afectar negativamente, las funciones y el desempeño de su trabajo. La Persona Sujeta al Código debe cuidar que las relaciones de parentesco o de carácter afectivo con otra Persona Sujeta al Código no den lugar a un conflicto de interés o la presunción de un posible conflicto. La Empresa no tolerará favoritismos ni la toma de decisiones de contratación o asignación de funciones a una persona con la cual mantenga tales relaciones.

2.2.4.4 En caso de que una Persona Sujeta al Código realice alguna negociación con otra Persona Sujeta al Código, La Empresa no se hace responsable de cualquier situación que surja por razones de negocios realizados entre Personas Sujetas



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 7 de 13

al Código. En caso de que la situación genere un conflicto, las Personas Sujetas al Código involucradas en el mismo, serán pasibles de la aplicación de acciones disciplinarias; y

- 2.2.4.5 Las Personas Sujetas al Código no podrán tomar dinero prestado de clientes o colaboradores, a no ser que se trate de instituciones que tengan por objeto esa actividad. Asimismo, no deberán dedicarse a la actividad de prestamista, ya sea dentro o fuera de La Empresa, ni recibir préstamos de otras Personas Sujetas al Código, no obstante, no exista ganancia de intereses. Un préstamo ocasional de bajo valor nominal, como dinero para almuerzo, es aceptado entre las Personas Sujetas al Código, siempre que el mismo no sea sujeto a cobro de interés.
- 2.2.4.6 La Persona Sujeta al Código no deberá encubrir la conducta impropia de otra Persona Sujeta al Código, en especial cuando vaya en contra de los intereses La Empresa y sus relacionados (suplidores, contratistas, etc.).
- 2.2.4.4 La Persona Sujeta al Código no debe alentar o aconsejar a otros Sujetos al Código a insubordinarse, a desobedecer las instrucciones emitidas por el supervisor, a incumplir con sus labores y deberes, y a no regirse por las normas de la institución.
- 2.2.4.4 Partiendo del mes del día 1ro. del mes de Mayo del año 2023, no se permite que familiares directos (padres, madres, hijos, hijas, hermanos, hermanas o cónyuges) laboren en La Empresa dentro de un mismo departamento, salvo en el caso en que el candidato propuesto reúna condiciones y conocimientos especiales que serán de gran beneficio para La Empresa, debiendo dicha excepción ser aprobada por el Director País.
- 2.2.4.4 En los casos de relaciones de noviazgo o sentimentales entre Personas Sujetas al Código, debe prestarse particular atención en asumir los numerales 2.2.4.2 y 2.2.4.3 de este numeral. Cuando una pareja tome la decisión de contraer nupcias o de convivir, deberán comunicarlo a sus supervisores o supervisoras y al área de Recursos Humanos para planificar las acciones de lugar.

2.2.5 Intereses financieros:

2.2.5.1 Debemos develar cualquier participación económica sustancial en cualquier competidor, proveedor, cliente u otro negocio con el que la organización tenga tratos comerciales significativos.

2.2.5.2 “Participación económica sustancial” hace referencia a cualquier participación



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 8 de 13

económica que influya, o lo haga aparentemente, en nuestro criterio.

2.2.5.3 No debemos mantener una participación económica sustancial en: Un proveedor, cliente u otro negocio externo si intervienen de alguna forma en los tratos de la organización con dicho negocio o supervisar a alguien que lo haga.

2.2.6 Trabajo en organizaciones externas:

2.2.6.1 No podemos trabajar en ninguna organización externa ni en nombre de terceros sin haber comunicado nuestra intención de hacerlo previamente ni haber obtenido autorización por parte de nuestro superior inmediato. Algunos acuerdos de estos nunca son permisibles, por ejemplo, cuando implican:

- A un competidor de la organización;
- A cualquier cliente o proveedor con el que usted trate en el desempeño de sus funciones.

2.3 Sobornos y Corrupción:

2.3.1 Un soborno es cualquier obsequio, pago u otro beneficio (como actos de cortesía, comisiones ilícitas u oportunidades de inversión) que se ofrecen con el fin de asegurar un negocio legítimo (ya sea personal o profesional). Un soborno no tiene que pagarse para su comisión, basta con que se solicite o se ofrezca.

2.3.2 Es completamente inaceptable para nuestras empresas y empleados el verse envueltos o implicados en cualquier tipo de prácticas corruptas y será considerado como causa justa de despido de acuerdo a lo establecido por el Código de Trabajo de la República Dominicana.

2.3.3 Nunca debemos involucrarnos en:

2.3.3.1 Ofrecer o realizar un pago no autorizado o ilegal, ni autorizar un pago indebido (en efectivo o por otro medio) a un funcionario o a cualquier persona o entidad relacionada.

2.3.3.2 Intentar inducir a un funcionario local o extranjero a hacer algo ilegal a cambio de una contraprestación económica o un favor futuro.

2.3.3.3 “Hacer la vista gorda” o no informar de algún indicio de pagos indebidos u otros incentivos.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 9 de 13

- 2.3.3.4 Ofrecer o recibir cualquier obsequio, pago u otro beneficio en relación con la obtención de negocios o con la adjudicación de contratos.
- 2.3.3.5 Hacer cualquier cosa que induzca o facilite que otra persona incumpla el presente código o pase por alto cualquier infracción.
- 2.3.3.6 Permitir que cualquier persona contratada a nombre de la empresa lleve a cabo acciones indebidas.
- 2.3.3.7 Ofrecer, prometer o regalar (directa o indirectamente) ningún obsequio, pago u otro beneficio a ninguna persona con el fin de inducir o premiar conductas inapropiadas, o influir, o tratar de influir, en cualquier decisión de cualquier persona en beneficio propio o de un tercero allegado.
- 2.3.3.8 Solicitar, aceptar, estar de acuerdo con aceptar o recibir (directa o indirectamente) ningún obsequio, pago u otra ventaja procedente de ninguna persona como premio o inducción a una conducta impropia o que influya, o de la impresión de pretender influir, en decisiones de la organización.
- 2.3.3.9 Soborno a funcionarios públicos, empleados y/o proveedores.

2.4 Activos corporativos e integridad financiera:

2.4.1 Precisión de la contabilidad y mantenimiento de registros:

- 2.4.1.1 El registro y la comunicación de información financiera y no financiera con honradez, precisión y objetividad es fundamental para la credibilidad y la reputación de la organización, su capacidad para cumplir sus obligaciones legales, fiscales, reglamentarias y de auditoría y para comunicar y respaldar las decisiones y acciones comerciales adoptadas por la organización.

2.4.2 Información y datos precisos:

- 2.4.2.1 Todos los datos originados por nosotros ya sean financieros o no financieros, deben reflejar con precisión las transacciones y los hechos abarcados por los mismos. Debemos asegurarnos de seguir todas las leyes aplicables, las normas Contables, los requisitos externos de contabilidad y los procedimientos de la organización y del resto de información comercial.

2.4.3 Seguimiento a los estándares financieros:



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 10 de 13

2.4.3.1 Los datos financieros deben cumplir tanto los principios de contabilidad generalmente aceptados como las políticas y procedimientos de contabilidad y comunicación de contabilidad financiera de la organización.

2.4.4 Impuestos:

2.4.4.1 Debemos cumplir con todas las leyes y normativas tributarias aplicables en los países donde operamos y mostrar una actitud colaborativa y transparente con las autoridades tributarias.

2.4.4.2 En ninguna circunstancia debemos participar deliberadamente en prácticas ilícitas de evasión de impuestos ni facilitar dichas prácticas en nombre de otros.

2.5 Protección de los activos corporativos:

2.5.1 Debemos asegurarnos de que los activos de la organización no sean dañados, mal utilizados o desperdiciados y debemos informar en caso de abuso o apropiación indebida por parte de terceros.

2.5.2 Entre los activos de la organización se incluyen la propiedad física e intelectual, los fondos, el tiempo, la información privada, las oportunidades empresariales, el equipamiento y las instalaciones.

2.5.3 Debemos proteger los fondos de la organización y salvaguardarlos de un uso indebido, fraude o robo de estos. Las reclamaciones de gastos, cheques, recibos y facturas deben ser precisas y enviadas a tiempo. "Fondos de la organización" hace referencia a cualquier efectivo o equivalente de efectivo perteneciente a la organización, incluido cualquier dinero de la empresa que se adelante y las tarjetas de crédito que tenga en su poder.

2.5.4 Cualquier actividad fraudulenta o robo por parte de los empleados podrá provocar su posible despido y procesamiento legal.

2.5.5 Debemos proteger la información que se utilice para facilitar el acceso a los activos de la organización. Debemos mantener siempre protegida cualquier información utilizada para acceder a los inmuebles y a las redes de la empresa, incluidas las tarjetas de acceso a edificios, los documentos de identificación, las contraseñas y códigos de entrada.

2.5.6 Uso del equipamiento de la empresa:



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 11 de 13

2.5.6.1 No debemos utilizar ningún equipo o instalación de la empresa para actividades personales, salvo en las circunstancias que se exponen a continuación y sujeto siempre a cualquier política de la empresa.

2.5.6.2 Se permite el uso personal limitado, ocasional o accesorio de determinados equipamientos y sistemas de la empresa puestos a nuestra disposición con la condición de que este sea:

2.5.6.2.1 Razonable y no interfiera con el debido cumplimiento de nuestro trabajo.

2.5.6.2.2 No tenga ningún impacto adverso sobre el rendimiento de nuestros sistemas y funciones.

2.5.6.2.3 No se utilice con ningún fin ilegal o indebido.

2.5.6.2.4 La difusión indebida de materiales con derechos de autor o con licencias u otra información privada.

2.5.6.2.5 La transmisión de cartas en cadena, publicidad o propaganda (salvo que se autorice expresamente).

2.5.6.2.6 La visita a páginas web inapropiadas.

2.6 Medidas Disciplinarias:

2.6.1 Las Medidas Disciplinarias representan un conjunto de sanciones que constituyen en sí la acción correctiva de la falta cometida. Con esto se busca beneficiar y restaurar al que la recibe, de igual forma busca poner en conocimiento de todos los Colaboradores aquellas prácticas en las que deben tener un especial cuidado en prevenir y/o evitar.

2.6.2 La medida disciplinaria, dependerá de la gravedad misma de la falta cometida.

2.6.3 Con la adopción de medidas disciplinarias se pretende el logro de los tres objetivos planteados a continuación:

2.6.3.1 **Transmitir al colaborador la gravedad de la falta cometida, y las consecuencias de esta**, inmediatas o futuras, ya sean para la organización, para sus propios compañeros de trabajo, o para él mismo.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 12 de 13

2.6.3.2 **Sentar las bases para evitar una reiteración de la falta en el futuro**, explicando al colaborador los cambios y progresos que tiene que experimentar para restablecer la normalidad, conforme a lo establecido en el *Régimen Disciplinario*.

2.6.3.3 **Retroalimentar y Establecer por escrito acciones** a cumplir y el seguimiento en un término de tiempo determinado.

2.6.4 Toda sanción se entregará por escrito al interesado, a manera de acuse de recibo, que simplemente quedarán registrados en el historial del colaborador en su expediente.

2.6.5 Se guardará una copia de todas las sanciones notificadas al colaborador, en su expediente.

2.6.6 Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

2.6.6.1 Amonestación verbal, en caso de faltas leves.

2.6.6.2 Amonestación escrita, a partir de la 2da. amonestación verbal, por reincidencia en una(s) falta(s) grave(s) o por cometer otra(s) de mayor grado.

2.6.6.3 Desahucio en caso de violación de las normas y/o políticas de la institución.

2.6.6.4 Despido, en el caso de cometerse falta configurada en la ley como grave, implicando la desvinculación laboral procedente e inmediata del Colaborador, sin más derechos que los que se desprenden de la obligación legal para la organización de practicar al Colaborador la liquidación correspondiente.

2.6.6.5 Pérdida de los derechos adquiridos para un ascenso.

2.6.6.6 Se podrá aplicar también suspensión laboral sin goce de salario de acuerdo con la legislación del país.

2.6.7 La comunicación de esta Medida Disciplinaria al Colaborador se realizará siguiendo el procedimiento establecido por el Ministerio y el Código de Trabajo.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: COD-RH-02

Versión: 01

Fecha de emisión: 04/2023

Página: 13 de 13

2.6.8 Ante la ocurrencia de faltas mayores y graves se reunirá el personal a cargo, para el análisis o recomendación de las acciones que resulten pertinentes, tomando en cuenta:

2.6.8.1 Evaluar los casos donde la situación no sea clara.

2.6.8.2 Evaluar aquellas faltas que no estén contempladas de manera implícita en el presente documento, leyes y reglamentos.

2.6.8.3 Buscar en la medida de lo posible el ser justos.

2.6.8.4 Garantizar igualdad para todos los colaboradores en el tratamiento de las faltas cometidas.

2.7 Comunicación de medida disciplinaria:

2.7.1 El colaborador recibirá comunicación por escrito de la medida disciplinaria de la que será sujeto donde consten claramente sus causales.

2.7.2 Una vez cometida la falta, la misma deberá ser sancionada en un período de máximo de **48** horas de haber sucedido.

2.7.3 El colaborador firmará acuse de recibo de la recepción de la notificación y se guardará en su expediente.

2.7.4 Esta notificación será acompañada de una retroalimentación detallada que permita sentar las bases de un adecuado comportamiento o las acciones correctivas necesarias para regularizar la situación.

2.7.5 Toda amonestación o llamado de atención realizado como violación directa de este código de ética deberá de ser comunicado al Ministerio de Trabajo.

3. CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DEL MANUAL.

3.1 Este manual es definitivo, sin embargo, el DR Country Director, CEO, el Consejo o el Consejo de Directores de la empresa se reservan el derecho de modificar, ampliar o sustituir total o parcialmente el mismo, en cualquier momento que lo consideren necesario, salvo en aquellos casos en que una medida de este tipo esté en contradicción con el Código de Trabajo de la República Dominicana.

3.2 La Administración llevará un apéndice donde consten todas las resoluciones futuras de las que afecten este manual.