



**Inversiones
Santa Cruz**

Puesto de Bolsa | Afiliado a la BVRD



Código de Ética y Buena Conducta

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- Alcance
- Compromiso de los Colaboradores
- ¿Quién Velara por el Cumplimiento del Código de Ética?
- ¿Cómo Denunciar un Problema Ético?
- Valores

1. COMPORTAMIENTO ÉTICO

2. CONFLICTO DE INTERESES

3. MANEJO DE INFORMACIÓN

- 3.1 Tipo de Información
- 3.2 Interno
- 3.3 Externo

4. RELACIONES PERSONALES E INTERPERSONALES

- 4.1 Relaciones Interpersonales
- 4.2 Relaciones con Supervisados
- 4.3 Relaciones Vinculantes, Sentimentales y de Parentesco entre Colaboradores
- 4.4 Conducta con Clientes
- 4.5 Relaciones con los Proveedores
- 4.6 Demás Instituciones Financieras
- 4.7 Conductas de Hostigamiento y/o Acoso Sexual

5. USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS

6. ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES

- 6.1 Responsabilidad Social

7. TEMAS PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

- 7.1 Responsabilidades de los Sujetos al Código

8. SANCIONES

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta constituye el conjunto de principios y normas que todos los colaboradores y cualquier persona externa deberá cumplir en Inversiones Santa Cruz Puesto de Bolsa, SA. Este Código nos proporciona los lineamientos éticos institucionales y estándares mínimos de comportamiento que deben seguir todos los colaboradores sin importar su rango o nivel jerárquico dentro de la institución. Este Código aplica a los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, todos los colaboradores, tanto fijos como temporeros y proveedores de servicios.

Dicho Código promueve que todos los miembros de la familia Santa Cruz desempeñen su labor de acuerdo con los valores institucionales y se comporten con un alto nivel de honestidad e integridad rigiéndose por su deseo de hacer lo correcto a lo interno con todos los colaboradores, supervisores, directores, y a lo externo con nuestros suplidores, y la sociedad en general.

El presente Código de Ética pretende servir como guía, referencia informativa y fuente documental para ayudar a todos los colaboradores de ISC a conocer y asumir sus responsabilidades y tomar las decisiones correctas, con el fin de garantizar un ambiente de respeto y armonía entre nuestros colaboradores y un ambiente de transparencia, honestidad y confianza hacia nuestros clientes y relacionados.

Los animamos y exhortamos a comprometerse con cada uno de los principios y normas de este Código de Ética y ponerlas en práctica de manera sistemática, de esta forma, fomentaremos relaciones altamente positivas con todos nuestros grupos de interés para fortalecer la imagen corporativa, a través del establecimiento de su misión y visión, de ser una institución que satisface las necesidades de sus clientes a través de relaciones duraderas e íntegras y con unos valores institucionales que definen nuestro proceder.

ALCANCE

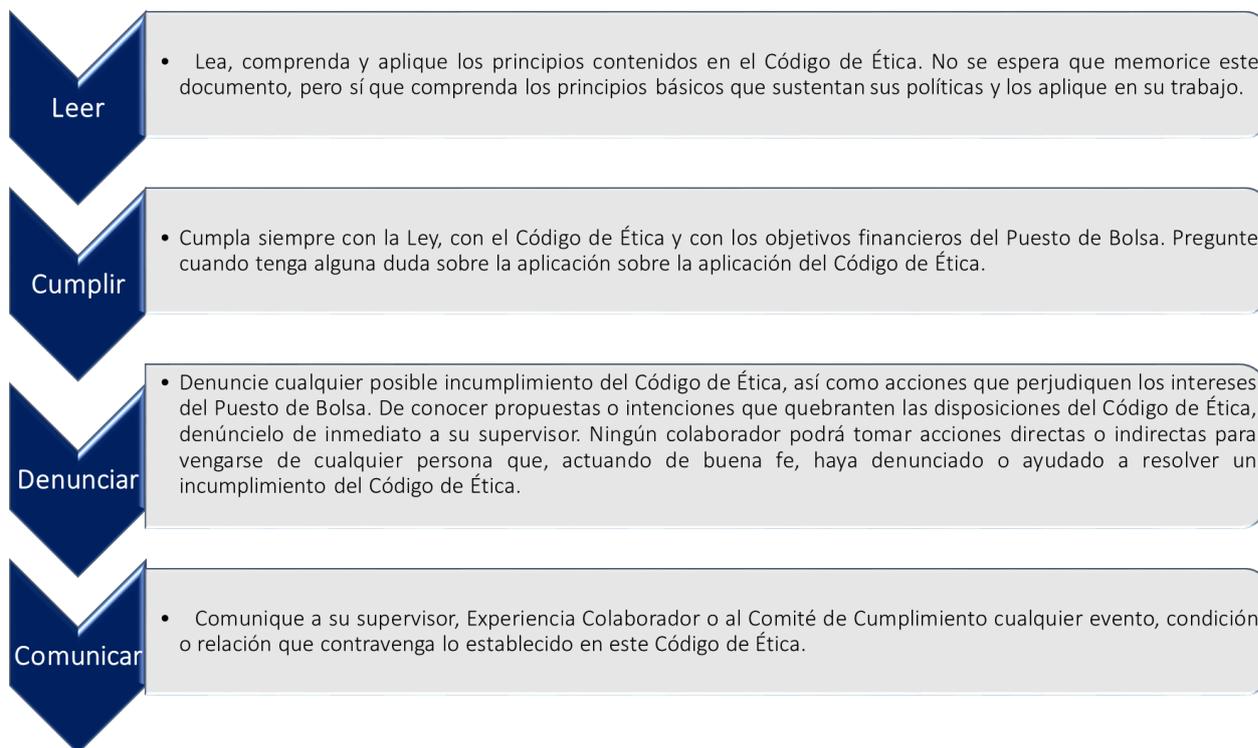
El Código de Ética de Inversiones Santa Cruz debe ser de conocimiento público y de cumplimiento por los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia, todos los colaboradores tanto fijos como temporeros y proveedores de servicios.

Es responsabilidad de todos comprender, asumir y cumplir los principios y valores señalados en este Código de Ética. ISC espera de sus clientes, suplidores, consultores, contratistas y proveedores de servicios en general que obren de acuerdo con las buenas costumbres, en conformidad con los principios éticos y en cumplimiento con todas las leyes y normativas del Mercado de Valores de la Republica Dominicana.

Adicionalmente, es necesario para el establecimiento de relaciones comerciales con ISC, que las personas y empresas con las que mantiene vínculos comerciales y operativos conozcan el espíritu ético de la institución al igual que las sanciones y consecuencias de su incumplimiento.

COMPROMISOS DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores de ISC deben cumplir con las siguientes obligaciones respecto a este Código de Ética:



¿QUIÉN VELARÁ POR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA?

El cumplimiento de este Código de Ética por parte de los colaboradores debe ser monitoreado constantemente por los superiores, quienes han de apoyarse en el Comité de Cumplimiento para que los asista en la interpretación del Código de Ética y en la formulación de normas, advertencias y sanciones.

Los colaboradores de ISC tendrán como una de sus funciones velar por el control interno y por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el ámbito de su competencia. En la evaluación del cumplimiento que se realice deberán colaborar, proporcionando debida y oportunamente la información que se requiera y prestando las facilidades necesarias para el mejor desarrollo de esta función. Asimismo, y dado el caso, participaran en la corrección de las irregularidades detectadas.

¿CÓMO DENUNCIAR UN PROBLEMA ÉTICO?

De acuerdo con lo establecido por los entes reguladores y dentro del marco del acuerdo de servicios con Banco Santa Cruz, la Alta Gerencia ha establecido canales de comunicación para denunciar cualquier problema ético o posible incumplimiento de este Código de Ética u otra política de la institución. Para esto, usted puede realizar su denuncia a través de los siguientes canales:

-Línea telefónica (anónima), llamando al

número: 809-227-1090

-Mensajería Interna (anónima)

Mediante reporte a la gerencia de Investigaciones de BSC.

-Enviando cualquier información relevante en sobre cerrado a las oficinas de investigaciones del Banco.

Estas denuncias serán tratadas de manera confidencial y segura, garantizando su anonimato y serán recibidas por el Gerente de Investigaciones de BSC.

VALORES





1. DEBERES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Los miembros del Consejo de Administración establecerán, mediante el presente Código de ética y las demás políticas internas, los mecanismos pertinentes para:

- a) La resolución de conflictos de interés.
- b) El correcto uso y manejo de las informaciones y los activos del Puesto de Bolsa.
- c) Los límites y procesos adecuados para la explotación de las oportunidades de negocios que se presenten.

Evitando de esta manera el beneficio particular de todos los colaboradores, alta gerencia y miembros del Consejo. En adición, los miembros del Consejo de Administración tendrán prohibido laborar en empresas que sean competidoras a Inversiones Santa Cruz.

2. COMPORTAMIENTO ÉTICO

i. Los colaboradores deben ser personas de comportamiento incorruptible, que demuestren con sus acciones que son confiables e intachables, que se rigen siempre fieles a los principios y valores dentro y fuera de ISC.

ii. Los colaboradores deben identificarse con los propósitos e intereses de ISC, trabajando arduamente con responsabilidad y esmero por la consecución de los objetivos organizacionales.

iii. Es deber de los colaboradores cumplir en todo momento con las normas, políticas y procedimientos establecidos y documentados en la institución, manteniendo la coherencia y la estandarización de las conductas, las tareas y las acciones.

- iv. Es un deber de todo colaborador cumplir con el horario de trabajo establecido por la institución.
- v. Los colaboradores deben impulsar el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados a su área, y demás áreas en las que inciden sus funciones.
- vi. Los colaboradores deben propiciar un ambiente de trabajo de armonía e integración, evitando los conflictos y la proliferación de preconceptos equivocados, falsos testimonios e informaciones infundadas de su equipo o de la institución misma.
- vii. Los colaboradores no deben portar armas de fuego durante la jornada de trabajo, exceptuando aquellos que por sus funciones estén autorizados.
- viii. Asistir a su lugar de trabajo vestido adecuadamente. Todos deberán cumplir los lineamientos generales de código de vestimenta apropiada para la oficina.
- ix. Es obligación de los colaboradores acudir a su lugar de trabajo portando el carnet de identificación y usarlo en lugar visible durante la jornada laboral, así como asegurar y cuidar el mismo.
- x. Los colaboradores deben aprovechar al máximo los planes de desarrollo profesional ofrecidos por ISC, demostrando un interés por su crecimiento personal y profesional, garantizando una cultura de excelencia en el servicio.

La institución promueve la diversidad entre sus colaboradores, por lo que sus integrantes no harán distinciones basadas en edad, genero, religión, origen, preferencias sexuales, nivel social.

3. CONFLICTO DE INTERESES

Los colaboradores no deberán anteponer sus intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole en detrimento de los legítimos intereses de ISC. Siempre que sea posible, y procurando cumplir con el Código de Ética, usted debe hacer todo cuanto esté a su alcance para que se cumpla con los intereses del Puesto de Bolsa.

1. INTERNO

- 1.1 Los colaboradores no deberán tomar ventaja y/o beneficio propio para sí, o para una tercera persona, de una oportunidad de negocio que realicen a nombre y/o como representantes del ISC.

Ante las situaciones de conflicto de interés que puedan presentarse, 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 es obligación del personal de ISC respetar y hacer prevalecer los intereses de los inversionistas y de sus clientes,

respectivamente, sobre los propios y de sus partes vinculadas de acuerdo a como se establece en su política de conflictos de Interés y de deber de mejor ejecución e información al cliente.

Los representantes principales, ejecutivos y empleados deben observar las normas de conducta establecidas por en la ley 249-17 deberán:

- a. Comportarse con diligencia, lealtad y transparencia en interés de sus clientes y en la defensa de la integridad del mercado.
- b. Ofrecer la información adecuada en un lenguaje apropiado, a los fines de garantizar la comprensión por parte de sus clientes de los riesgos que involucra la suscripción, negociación con cada tipo de valor que se ofrece o la estrategia de inversiones propuesta, según corresponda.
- c. Determinar si el cliente es apto para la transacción o la estrategia de inversión, según corresponda.
- d. Desarrollar una gestión ordenada y prudente, cuidando de los intereses de los clientes como si fuesen propios y dando prioridad absoluta a los mismos, sin privilegiar a ninguno de ellos.
- e. Notificar formalmente en todo momento a sus clientes, situaciones en las cuales puede haber un potencial conflicto de interés.
- f. Mantener a sus clientes informados de forma adecuada y oportuna.
- g. Disponer de los medios adecuados para realizar su actividad y tener establecidos los controles internos oportunos, para garantizar una gestión prudente y prevenir los incumplimientos de los deberes y obligaciones que se disponen en la ley del Mercado de Valores y sus reglamentos.
- h. Otras conductas establecidas reglamentariamente.

1.2 Cuando un colaborador detecte que tiene un posible conflicto de interés, al contar con poder de decisión o influencia respecto a un asunto determinado, deberá comunicarlo a su supervisor o al Comité de Cumplimiento, a efecto de que lo revelen de la responsabilidad en cuestión y supervisen la resolución.

1.3 Todo colaborador de ISC deberá informar sobre cualquier vinculación económica, sentimental o de parentesco que pueda tener con otros colaboradores (temporeros o hijos), proveedores y otras entidades competidoras.

1.4 Los colaboradores deben abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades y otras operaciones o decisiones en las que el colaborador o familiares y personas vinculadas tengan intereses personales.

1.5 Está prohibida la realización de colectas, rifas, ventas o propagandas de cualquier tipo entre colaboradores, exceptuando aquellas iniciativas de carácter institucional o de negocios previamente aprobadas por el área de Experiencia Colaborador.

1.6 La realización de préstamos entre colaboradores está prohibida. La violación a esta medida se considera una falta grave por parte de los colaboradores involucrados.

2 EXTERNO

2.1 Es obligación de toda persona que solicite empleo y/o que labore en ISC informar sobre cualquier vinculación a empresas (por propiedad o gestión), sentimental o de parentesco que pueda tener con otras entidades competidoras o proveedoras y/o sus propietarios, ejecutivos y colaboradores. El área de Experiencia Colaborador es responsable de solicitar la divulgación de dicha información, previo a la contratación del personal. El Comité de Nombramiento y Remuneraciones recomendará al Área de Experiencia Colaborador a la acción a seguir, basado en la evaluación del riesgo de afectación, real o aparente, que la nueva relación vinculante pueda representar para los intereses de ISC.

2.2 Los colaboradores del ISC no deberán aceptar de ningún cliente, proveedor ni competidor, regalos, muestras, descuentos, atenciones, invitaciones a viajes de recreo o disfrutar de servicios, bienes o cualquier otra consideración especial cuyo valor total exceda en dólares estadounidenses la suma de USD\$ 250 o su equivalente en pesos dominicanos. No se deberá aceptar dinero en efectivo en ninguna circunstancia.

2.3 Ningún colaborador de ISC podrá solicitar, alentar o aceptar ningún tipo de regalo, servicios, viajes de recreo, gratificación o descuentos en las compras personales de productos o servicios de parte de un proveedor, un posible proveedor o cualquier persona que pueda tener interés en influenciar una decisión comercial o una transacción que involucre a la institución.



2.4 El colaborador que reciba regalos fuera de “los regalos e invitaciones aceptables”, deberá notificar a su supervisor, al Área de Experiencia Colaborador, y al Comité de Nombramiento y Remuneraciones sobre dicho evento, de lo contrario será considerado como falta grave.

2.5 Los regalos entregados a sus familiares directos o a otras personas por indicación suya son considerados como regalos propios.

4 MANEJO DE INFORMACIÓN

Los colaboradores utilizarán la información no pública que sea de su conocimiento para el buen desempeño de sus responsabilidades, comprometiéndose a manejar con absoluta discreción esta información confidencial y reservada. Utilice el logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre del Puesto de Bolsa solo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional. De igual modo, se abstendrán en todo momento de obtener o recibir beneficios personales directos o indirectos a cambio de dicha información, o de provocar perjuicios al Puesto de Bolsa, de forma voluntaria o involuntaria. Acorde a lo establecido en la Política de Clasificación y Manejo de la Información.

4.1 TIPO DE INFORMACIÓN

4.1.1 INTERNO

4.1.1.1 Los colaboradores utilizarán la información no pública que sea de su conocimiento para el buen desempeño de sus responsabilidades, comprometiéndose a manejar con absoluta discreción esta información confidencial y reservada.

4.1.1.2 Los colaboradores que tengan acceso a información de ISC deberán guardar completa discreción y cuidado en su manejo, por lo que serán responsables de la misma. No tienen autorización alguna para usarla de otra manera que no sea la requerida para su función, ni a divulgarla a personal no autorizado de la institución ni a entidades externas del mismo.

4.1.1.3 Por su parte, los colaboradores tomarán las medidas necesarias que estén a su alcance para proteger esta clase de información, por lo que, cuando menos, deberán:

- Guardar bajo llave documentos con información confidencial.
- Guardar con clave de acceso toda información confidencial que sea grabada en archivos digitales.
- Evitar la reproducción, fotocopiado o extracción vía electrónica de las informaciones, realizándolas personalmente cuando sea necesario.
- Asegurarse de que toda persona física o moral a quien se le provea información confidencial suscriba previamente un Acuerdo de Confidencialidad.

4.1.1.4 Las áreas responsables de la custodia y administración de la información personal de los colaboradores deben garantizar su confidencialidad y evitar el acceso a la misma a personas no autorizadas.

4.1.1.5 Es responsabilidad de los colaboradores notificar cualquier irregularidad o sospecha de anomalías como corrupción, pérdida o divulgación no autorizada de información de ISC.

4.1.1.6 Los colaboradores deben ser discretos y guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales y operacionales que le son confiados y que conozcan por su labor.

4.1.2 EXTERNO

4.1.2.1 Los colaboradores que reciban una solicitud formal de información por parte de alguna autoridad u organismo oficial facultado, consistente en proporcionar información o documentación de Inversiones Santa Cruz o de terceros que tengan relación (clientes, proveedores, contratistas, etc.), deberán inmediatamente hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, a fin de que la solicitud sea referida al área de Cumplimiento, para que esta determine si procede suministrar la información, y tome las medidas y/o acciones que considere necesarias.

4.1.2.2 Toda solicitud de información deberá ajustarse al procedimiento anterior, por lo que ningún miembro de ISC se someterá a entrevistas, contestará preguntas ni presentará, mostrará o entregará documentos de y sobre la institución, sin la debida autorización.

4.1.2.3 La información propiedad de terceros, que es conocida por ISC con motivo de sus relaciones comerciales, debe tratarse con el mismo esmero, cuidado y bajo las mismas normas que la información confidencial, cuando se haya entregado con ese carácter, en cuyo caso se deberá dar el mismo trato señalado en los lineamientos para el manejo de la información confidencial propiedad de Inversiones Santa Cruz.

4.1.2.4 Destacan como información de terceros:

- Sus datos personales
- Datos de sus colaboradores
- Datos sobre sus familiares y sus referencias
- Información financiera

4.1.2.5 Utilizar los sistemas de información y correos electrónicos únicamente para las labores relacionadas con ISC, respetando los controles de seguridad establecidos y evitando compartir información interna clasificada o privilegiada con familiares, amigos, clientes, suplidores u otras instituciones financieras comerciales sin previa autorización.

4.2 REDES SOCIALES

Los colaboradores se comprometen a utilizar y acceder a las redes sociales (internas y externas) del Puesto de Bolsa conforme a la legislación y norma vigentes, la moral y buenas costumbres, por lo que se obliga de abstenerse de utilizar los mismos con fines ilícitos, lesivos de derechos e interés de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar, sobrecargar o deteriorar la red y la imagen del Puesto de Bolsa. El Puesto de Bolsa será responsable de monitorear de forma aleatoria, no excesiva o discriminatoria el uso de redes sociales (internas y externas).

5 RELACIONES PERSONALES E INTERPERSONALES

La relación entre colaboradores siempre deberá estar basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente y un clima laboral armonioso y adecuado al trabajo productivo, mostrando una actitud de respeto.

5.1 RELACIONES INTERPERSONALES

5.1.1 La relación entre colaboradores de ISC deberá estar siempre basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo.

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

5.1.3 Los colaboradores deberán mostrar lealtad institucional, respeto a las pautas y directrices establecidas, siendo en todo momento equitativos en sus relaciones internas. El parámetro para conducirse y realizar la labor cotidiana es la consecución de los objetivos y metas establecidas, evitando generar situaciones de discriminación, hostigamiento y abusos de carácter psicológico, físico, sexual, laboral, entre otros, en la relación de trabajo.

5.1.4 Los colaboradores deberán abstenerse de fomentar entre sí relaciones comerciales y/o financieras que puedan crear compromisos interpersonales que influyeran o coarten la capacidad de actuar en defensa de los mejores intereses de ISC.

5.2 RELACIONES CON SUPERVISADOS

5.2.1 Es su deber fomentar la participación y la integración de los miembros del equipo, así como el desarrollo de la innovación y la creatividad.

5.2.2 A partir de la relación de mutuo respeto entre todos los colaboradores de ISC, los ejecutivos y colaboradores deberán acatar, en relación con la labor que desempeñan, las legítimas instrucciones de los superiores, mediante una actitud y disposición que facilite y complemente la labor de éstos; en este sentido, mostrarán una conducta responsable y digna de confianza.

5.2.3 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 (competencias técnicas y conductuales) y desarrollando aquellas competencias que ayuden al empleado a crecer y escalar dentro de la institución.

5.2.4 Los colaboradores con personal a su cargo deberán proporcionar a sus subordinados, en la medida de las posibilidades, los elementos y recursos que resulten necesarios para realizar el trabajo encomendado; evaluar su desempeño con objetividad, reconocer oportunamente a quien lo merezca y, cuando proceda, otorgarles los beneficios y prestaciones a que tengan derecho sin condicionamiento alguno.

5.2.5 Constituye un abuso de autoridad, cuando un superior jerárquico concede promociones y aumentos injustificados; permite horarios flexibles y, en general, otorga ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, simpatía o favores. Igualmente, si con su conducta intimida y coacciona a sus subordinados y toma represalias cuando no obtenga de estos su simpatía o favores.

5.2.6 La relación supervisor- colaborador debe circunscribirse a lo laboral. Está prohibido que exista algún vínculo o relación familiar, amorosa o de cualquier índole que ponga en entredicho la objetividad del supervisor en la dirección de su equipo.

5.2.7 Se prohíben las relaciones afectivas entre supervisor y supervisado, en procura de preservar las condiciones de igualdad entre los demás colaboradores y con miras a evitar cualquier tipo de preferencia o discriminación respecto de ellos.

5.3 RELACIONES VINCULANTES, SENTIMENTALES Y DE PARENTESCO ENTRE COLABORADORES

5.3.1 El trato entre colaboradores de ISC debe ser de respeto, confianza, seguridad, tolerancia a las diferencias en el ámbito laboral.

5.3.2 Es obligación de toda persona que solicite empleo en ISC informar al Área de Experiencia Colaborador, sobre cualquier vinculación económica, sentimental o de parentesco que pueda tener con cualquiera de los colaboradores fijos o temporeros, así como personas y/o empresas que presten servicios a ISC.

5.3.3 El Área de Experiencia Colaborador en conjunto con el Comité de Nombramiento y Remuneraciones recomendará, la acción a seguir, basado en la evaluación del riesgo de afectación, real o aparente, que la nueva relación vinculante, sentimental o de parentesco pueda representar para los intereses de ISC.

5.3.4 Se evitará la contratación de personas que mantengan un grado de parentesco con un colaborador hasta un 2do grado de consanguinidad (padre, hijos, hermanos, abuelos y nietos) y hasta un 1er grado de afinidad (esposo, suegros, hijastros). En caso de considerarse necesario y conveniente la contratación de una persona con un grado de parentesco con un colaborador, deberá ser aprobada por el Comité de Nombramientos y Remuneraciones, con la salvedad que los relacionados no podrán trabajar en la misma área, ni en áreas que puedan representar conflictos de interés.

5.4 CONTRATACIONES TRANSPARENTES

Estarán fundadas en la cualificación profesional y capacidades de los candidatos para el puesto de trabajo, sin admitir la influencia de otros factores que puedan alterar la objetividad de la decisión.

5.5 CONDUCTA CON CLIENTES

5.5.1 Los colaboradores deben velar por la buena imagen de la institución siendo corteses, respetuosos con todos los clientes, atendéndolos con amabilidad y empatía.

5.5.2 ISC se compromete con el cumplimiento de las leyes, normas, resoluciones, disposiciones, decretos y reglamentos referentes a la protección al usuario. Así mismo, hace énfasis en que los clientes reciban los productos y servicios que necesitan, y que demandan, en la forma y condiciones pactadas; también se esfuerza para que los clientes estén informados de manera adecuada, y con el nivel de detalle requerido, con todas las especificaciones relativas a las tarifas servicios y productos, de acuerdo a las regulaciones en vigencia, así como también las herramientas necesarias para la canalización correcta de la respuesta a sus reclamaciones.

5.5.3 Todos los colaboradores de ISC deben servir con respeto, amabilidad, cortesía, empatía, eficiencia y equidad a los clientes. Es posible que no siempre podamos complacer al cliente, pero siempre tendrá nuestra atención y auténtico interés por comprender y satisfacer sus necesidades.

5.5.4 Los colaboradores deben anteponer los intereses de ISC antes que el de los clientes o el suyo propio, sin manipular información, variar las condiciones correspondientes (tasas, requisitos, etc.) 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.

5.5.5 Los ejecutivos y colaboradores que suministren, por cualquier medio, información relativa a los productos o servicios que ofrece ISC, deberán verificar que ésta sea veraz, comprobable y exenta de elementos de cualquier tipo que pudieran confundir o inducir a una interpretación errónea, bajo ninguna circunstancia deberá ofrecer a los clientes productos y servicios que ISC no posea en su portafolio de Producto y Servicios y cumplir con lo establecido en la Política Sobre Deber de Mejor Ejecución e Información al Cliente.

5.5.6 Los colaboradores deben conocer y cumplir los sistemas de control establecidos por ISC para la 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.

5.5.7 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.

5.5.8 Los colaboradores no aceptarán de los clientes, regalos que sobrepasen los USD\$ 250 o su equivalente, 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; no podrán aceptar invitaciones de carácter personal como hospedaje, viajes u otras atracciones que pueden perjudicar la imagen y/o intereses de ISC.

5.5.9 Está prohibido todo tipo de agasajo a atención que excede al valor o monto habitual y acostumbrado como práctica normal de negocios. Se entiende como práctica normal de negocios almuerzos, cenas, invitaciones o fiestas de la empresa donde se invitan a todos los relacionados.

5.5.10 El colaborador que reciba regalos fuera de “los regalos e invitaciones aceptables”, deberá notificar a su supervisor, al Área de Experiencia Colaborador y al Comité de Cumplimiento dicho evento, de lo contrario será considerado como falta grave.

5.6 RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

5.6.1 Los colaboradores deben anteponer los intereses de ISC antes que al de los suplidores o el suyo propio, sin manipular información, variar los requerimientos correspondientes de selección, incumplir con los procedimientos y políticas de compras o tercerización establecidos, o realizar cualquier acción que pueda redundar en provecho personal o del suplidor.

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

5.6.3 El intercambio de información interna clasificada o privilegiada con los suplidores se circunscribirá a los criterios establecidos y aceptados en los contratos, las políticas y procedimientos relacionados. En los casos que sea necesario se deberá firmar acuerdo de confidencialidad.

5.6.4 Se prohíbe la selección de suplidores que se encuentren relacionados en 2do. grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, nietos, abuelos) y hasta un 1er grado de afinidad (esposo, suegros, hijastros), con algún colaborador. Solo será permitida en caso de necesidad puntual y exclusiva del suplidor en particular, dicha situación se reportará al área de Riesgos.

5.6.5 Los colaboradores deben velar por mantener la objetividad en sus labores, no aceptando beneficios o favores que aparenten o puedan dar origen a cualquier tipo de

compromiso u obligación personal. No aceptarán regalos que sobrepasen los USD\$ 250 o su equivalente, 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.

5.6.6 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 ISC, 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.

5.6.7 Está prohibida la recepción de cualquier clase de remuneración procedente de suplidores, por los productos o servicios percibidos.

5.7 DEMÁS PARTICIPANTES DEL MERCADO DE VALORES

5.7.1 Los colaboradores de ISC no pueden desarrollar actividades profesionales retribuidas o no, a favor de otros participantes del Mercado de Valores o Institución Financiera.

5.7.2 Las relaciones con colaboradores, accionistas y clientes de otros participantes del Mercado de Valores o Instituciones Financieras se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de ISC, colaboradores o clientes del mismo, ni de incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

5.7.3 Ningún colaborador debe revelar a las personas sin autorización, datos económicos, financieros, estadísticos, normas, políticas, procedimientos o cualquier otro asunto de la institución.

5.7.4 Los colaboradores no aceptarán invitaciones de carácter personal por parte de otros participantes del Mercado de Valores o Instituciones Financieras para hospedaje, viajes u otras atracciones que puedan perjudicar la imagen y/o intereses de ISC.

5.8 CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL

5.8.1 Los colaboradores de ISC deberán tratarse con respeto y dignidad, evitando cualquier conducta que pueda ser interpretada como hostigamiento o acoso sexual. Cualquier persona que incurra en esto, lo hace en contra de la ética, normas y políticas de la institución.

5.8.2 Por hostigamiento se entiende cualquier acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otro tipo de conducta de naturaleza sexual, perpetrada tanto dentro del ámbito del trabajo como fuera del mismo, que resulte ofensiva a la dignidad personal.

5.8.3 Los colaboradores deben mantener el respeto ante la diversidad entre los miembros de su equipo, no haciendo distinciones basadas en edad, género, religión, origen, preferencias sexuales, nivel social, entre otros, en los procesos de administración del desempeño, capacitación y desarrollo.

5.8.4 Queda terminantemente prohibido realizar cualquier tipo de hostigamiento sexual a subordinados, compañeros y superiores, abusando de las atribuciones de sus funciones.

5.8.5 No se aceptan actos de acoso, 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.

5.8.6 Está prohibido mostrar expresa o implícitamente que la no aceptación de proposiciones o conductas sexuales pueden tener consecuencias tales como: pérdida de empleo, ascenso, promociones, aumentos de salarios u obligar al empleado a condiciones de trabajo distintas a las pactadas, utilizando este hecho como pretexto.

5.8.7 Queda prohibidos 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.

6 USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS

6.1 Los colaboradores cuidarán los recursos, productos y servicios asignados de acuerdo con los requerimientos de sus funciones.

6.2 Los colaboradores deben velar por el cuidado y la integridad física de los bienes de la institución, procurando el uso eficiente de los activos, los materiales y la información, cuidando con esmero los mobiliarios y equipos de trabajo.

6.3 Los colaboradores deben velar por el mantener en orden su lugar de trabajo.

6.4 Está prohibida la utilización, para propósitos no relacionados con los negocios y funciones propias de ISC, de insumos como: papelería, fotocopias, energía eléctrica, combustibles y material de empaque, entre otros; así como el uso de equipos tales como: enseres de escritorio, fotocopiadoras, teléfonos, computadoras personales, proyectores de imagen, herramientas, útiles de oficina y similares.

6.5 Las comunicaciones electrónicas disponibles en ISC solo deben ser utilizadas para los fines y en los términos autorizados por la institución.

6.6 Los dispositivos personales, como teléfonos inteligentes y tabletas, deben usarse con prudencia y moderación, limitándose su uso durante la jornada laboral a casos puntuales y urgentes, de forma que no se vean afectadas la calidad del trabajo y la productividad.

6.7 Los colaboradores deben utilizar los sistemas de información y correos electrónicos únicamente para las labores relacionadas con ISC, respetando los controles de seguridad establecidos.

6.8 El correo electrónico institucional deberá ser utilizado únicamente para tareas de ISC. Bajo ningún concepto el mismo puede utilizarse para ver, distribuir o publicar material ofensivo, con contenido sexual, ilegal, violento o discriminatorio.

6.9 Es responsabilidad de los colaboradores prestar ayuda o los servicios necesarios, en caso de desastres o siniestros, donde esté en peligro la seguridad de las personas o bienes de la institución, sin que ello tenga derecho o remuneración adicional.

6.10 Todo colaborador tiene la responsabilidad de informar vía el canal de quejas y denuncias 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 institución.

7 ACTIVIDADES EXTRALABORALES

7.1 Cualquier actividad remunerada realizada por colaboradores fuera de ISC, deberá ser informada a los supervisores directos, quienes tendrán la obligación de informar al área de Experiencia Colaborador.

7.2 Los colaboradores no podrán dedicarse a otras actividades laborales, con excepción de funciones docentes. Las mismas deberán ser aprobadas por la Vicepresidencia de Experiencia Colaborador y deben considerar:

- El tiempo y el esfuerzo dedicado a esas actividades extralaborales no sea a expensas de ISC.
- Esas actividades se desarrollen dentro del marco de la moral y las buenas costumbres que prevé la sociedad como ético.
- No se realicen con un propósito contrario a las directrices y pautas establecidas en este Código.

7.3 En actividades extralaborales, los colaboradores solo podrán portar su identificación de ISC cuando participen como representantes autorizados de la institución. Deberán abstenerse de entregar la tarjeta de presentación que los identifica como representantes de ISC, cuando no estén actuando expresamente en representación de la entidad o cuando el propósito sea otro que el de establecer vínculos que contribuyen directamente a la consecución de los objetivos de ISC.

7.4 Los colaboradores podrán participar, a título personal, en las actividades cívicas y políticas de su preferencia. Al respecto, deberán precisar, en forma clara y expresa, que actúan de manera independiente y no a nombre de la institución, y, como tal, deben privarse de portar el y/o carnet de ISC durante dichas actividades.

7.5 En el desarrollo de actividades académicas, ningún ejecutivo o colaborador hará referencia a experiencias, asuntos u operaciones particulares en los que intervino o tuvo conocimiento de forma restringida en ISC, por lo que no propiciará ni intervendrá en temas o casos de estudios, salvo que cuenten con la autorización previa correspondiente.

7.6 La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades institucionales o asociaciones con fines públicos o que exceden de los propios de ISC, así como las contribuciones o servicios a los mismos, deberán hacerse de manera que quede claro su carácter personal y se evite cualquier involucramiento del Puesto de Bolsa.

7.7 La forma en que se exponga la información siempre deberá contribuir a mejorar la imagen de ISC y nunca a dañarla.

7.8 RESPONSABILIDAD SOCIAL

7.8.1 ISC es responsable de la protección del medio ambiente para poder tener lugares saludables en los cuales trabajar y vivir. Está fuertemente comprometido al cuidado del medio ambiente cumpliendo con las leyes y regulaciones ambientales establecidas. En su conducta, mantenga un comportamiento responsable y eco-eficiente con el medio ambiente y la sostenibilidad, eficientizando recursos y energía y respetando el entorno.

7.8.2 Incentiva a todos los colaboradores y proveedores a respetar y cumplir con las leyes medioambientales; manteniendo un enfoque preventivo que reduzca el impacto medioambiental de sus acciones y salvaguarden los recursos naturales de los que dependemos todos. Incentiva que cuenten con prácticas y mecanismos que les permitan operar de manera ambientalmente responsable y sostenible, desarrollando iniciativas que promuevan el desarrollo y difusión de una cultura 3R (Reducir, Reutilizar y Reciclar)

7.8.3 ISC busca desarrollar prácticas que fortalezcan el desempeño en la responsabilidad social empresarial (RSE). Cuando una empresa incorpora dentro de sus buenas prácticas los elementos de la RSE, se involucra con la comunidad.

8 TEMAS PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

ISC en cumplimiento a lo establecido por las Ley 155-17, las entidades reguladoras y organismos internacionales, entre otras, ha incorporado el Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAFT), el cual contiene las políticas que orientan las decisiones y acciones de los Accionistas, Miembros del Consejo, Alta Gerencia y los colaboradores de la institución, las cuales deben ser acatadas con el fin de prevenir que ISC sea utilizado para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas, o para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas. Dichas políticas se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación en cualquiera de los roles y funciones asignados dentro de la institución.

Dichas políticas se revisan y actualizan periódicamente, tomando en consideración los cambios que puedan presentarse ante la identificación de mejoras para el fortalecimiento del modelo de gestión, así como a requerimiento de los organismos reguladores.

ISC requiere que en el desarrollo de las funciones y actividades que desempeñan los colaboradores, se anteponga el cumplimiento de las políticas y procesos establecidos para el

control y prevención del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, al logro de metas comerciales o cualquier otro interés institucional o personal, con el fin de salvaguardar el cumplimiento normativo y la reputación institucional.

El incumplimiento de las disposiciones en relación a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo por parte de los colaboradores dará lugar a la toma de decisiones de carácter disciplinario, previo al cumplimiento de procedimientos establecidos legalmente.

RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS AL CÓDIGO:

- 1- Las Áreas de ISC deben colaborar de forma diligente en la respuesta a los requerimientos solicitados por el Área de Cumplimiento.
- 2- Los Colaboradores deben orientar su conducta hacia el cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, instructivos, políticas y procedimientos internos para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y la cooperación con las autoridades competentes.
- 3- Todo colaborador tiene la responsabilidad de reportar o informar de conductas o comportamientos inusuales relacionados a clientes, colaboradores y/o proveedores que pueden exponer a la institución.
- 4- Los Colaboradores no podrán poner en conocimiento de persona alguna, el hecho de que una información ha sido solicitada o proporcionada a una autoridad competente.
- 5- Todos los Sujetos al Código, tienen la obligación de asistir a las capacitaciones a que sean convocados en Materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- 6- Todos los Sujetos al Código, tienen la obligación de comprender y aplicar las políticas y procedimientos internos en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Cuando se presente alguna duda respecto a la aplicación de las medidas establecidas, es deber de todo colaborador contactar área de Cumplimiento y Prevención de Lavado para recibir la orientación necesaria.

9 SANCIONES

Los sujetos al código que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, en especial atención, peros sin ser limitativas, a las infracciones relacionadas con lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva,

fraudes, prácticas deshonestas, corrupción, sobornos, violación de los derechos de los usuarios e información financiera personal, serán pasibles de la aplicación de sanciones, con base a lo establecido en nuestros manuales de Prevención de Lavado y en el Manual de Normas y Acciones Disciplinarias.