

1.0 Propósito y Alcance

El objetivo de esta política es propender que las operaciones, interacciones y procesos del Centro Financiero BHD, S.A. y sus Sociedades Controladas (en lo adelante “la Sociedad”), tanto internas como con sus socios de negocios, partes interesadas y vinculadas, se efectúen con apego a criterios de integridad, transparencia, gestión y mitigación del riesgo de soborno y corrupción.

La Función de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción busca prevenir, identificar y responder ante posibles actos de corrupción y soborno, priorizando la mitigación de riesgos que pueda tener la Sociedad por la participación de sus colaboradores y colaboradoras. Es por esto, que esta política es aplicable a todos los colaboradores y Miembros del Consejo de Administración del Centro, y a lo externo, debe ser reconocida y respetada por los accionistas, suplidores, subagentes bancarios, consultores y consultoras, así como otras personas que tengan una relación comercial con la Sociedad.

Esta política no es un documento aislado de la Gestión Integral de Riesgos; por lo tanto, se suman otros esfuerzos de estricto cumplimiento que fomentan la Cultura Ética, de integridad y transparencia de la Sociedad, como son la Gestión de Riesgo Operacional y los lineamientos de Prevención de Lavado de Activos, entre otros. Es por esto, que es política de la Sociedad que los colaboradores y colaboradoras conozcan, entiendan y apliquen a su vez, la normativa legal e interna en materia de prevención de cualquier forma de soborno y corrupción. Simultáneamente, como es el compromiso de todos los anteriores el cumplir con este y otros requisitos planteados para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y Anticorrupción (en lo adelante “SGAC”).

2.0 Política

Los procesos contemplados como parte del alcance del SGAC, sus operaciones e interacciones sobre actividades comerciales con clientes, proveedores y colaboradores o colaboradoras, son sometidas a unos protocolos internos, en función a la Gestión Integral de Riesgos, para cumplir con los lineamientos de esta política y otras disposiciones legales, sobre todo, cuando coincidan o alberguen presencia de: a) Personas Expuestas Políticamente (PEP), sus familiares y/o sus asociados; b) Proveedores del Estado o demás personas que tengan relación con el Estado, por cuenta propia o a través de sistema de contratación pública; c) Una actividad económica de interés, principal o adicional para la función antisoborno, entre otras consideraciones.

2.1. Disposiciones generales

La Función de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción, dentro de la Sociedad, cuenta con los recursos, autoridad e independencia necesarios para detectar, evaluar y mitigar los riesgos de soborno y corrupción relacionados a las operaciones de partes internas. Además, tiene la capacidad de exigir el cumplimiento de las leyes aplicables, diseñar políticas internas, proporcionar un marco de referencia y proponer la composición y revisión del Sistema de Gestión Antisoborno y Anticorrupción para su correcto funcionamiento y el logro de sus objetivos que fomenten la cultura de prevención.

La política también colabora al logro de los objetivos propios del SGAC: 1) Mantener en conocimiento a los colaboradores sobre el SGAC, así como las políticas de la Sociedad que regulan este tipo de conductas; 2) Mantener controles efectivos para prevenir el soborno, revisándolos periódicamente e implementando acciones que refuercen el SGAC; 3) Responder oportunamente ante cualquier denuncia de soborno, aplicando la metodología determinada para el SGAC; 4) Mantener controles de revisión de la efectividad del Sistema, así como de las medidas de mejora continua.

Por ende, la Sociedad dispone los siguientes lineamientos Antisoborno y Anticorrupción:

La Sociedad no tolera los actos de soborno y corrupción bajo ninguna naturaleza y circunstancia.

Es deber de todo colaborador cumplir con las normas éticas establecidas en el Código de Ética y Conducta y con las políticas y procedimientos establecidos por la Sociedad, así como con toda disposición complementaria emanada de la Alta Gerencia. En caso de existir conflicto entre una disposición de la política frente a cualquier regulación contemplada en la ley y/o normativa vigente y aplicable, primarán estas últimas, respecto de las primeras.

De presentarse algún caso real o potencial de soborno y/o coerción procedente de un servidor público y/o un Partido Político hacia el colaborador o entidad del Grupo, deberá contactarse de inmediato al área de Cumplimiento para que evalúe el caso y lo gestione según corresponda.

2.1.1 Conflicto de intereses

Los colaboradores y colaboradoras deben evitar verse en circunstancias que puedan afectar su imparcialidad, honestidad, objetividad y sentido de trato igualitario con todas las partes interesadas en los procesos de la Sociedad. Por ende, deben de comunicar la existencia o presunción de cualquier conflicto de interés y

abstenerse de participar o influir en la toma de decisiones que puedan afectar y exponer los intereses de la Sociedad de manera negativa.

Es deber de todos los colaboradores y colaboradoras notificar, mediante las plataformas y canales habilitados, toda integración societaria, comercial, cívica y cooperativa que se produzca en conjunto con: a) una persona física, o jurídica que sea Proveedor del Estado; b) Personas Expuestas Políticamente (PEP) y/o sus familiares, representantes autorizados o asociados.

Todo colaborador y colaboradora de la Sociedad, que haya declarado ser propietario, socio o accionista de una entidad en la cual tenga un interés sustancial o facultad de representación desarrolladas fuera del espacio y tiempo laboral, deberá proporcionar informaciones como las siguientes: i) Nombre de la empresa, ii) Objeto de comercio o servicio, iii) Datos generales (inicios de operaciones o servicios, copia de registro mercantil, número de RNC, si aplica, entre otras informaciones societarias, si se encuentra formalizado); iv) Indicar si es poseedor de un Registro de Proveedores del Estado; v) Socios, miembros o accionistas; entre otras informaciones a requerimiento. Con dicha notificación previa, la Sociedad y las áreas competentes, podrán gestionar y mitigar los riesgos relativos a conflictos de intereses dentro de la Sociedad.

2.1.2 Relacionamiento de colaboradores con servidores públicos

La Sociedad es consciente de que las interacciones con el Estado, la Administración Pública y sus representantes son dinámicas que han de contar con mecanismos de autorregulación e inspección, con el especial interés de salvaguardar la rectitud de las operaciones y valores que nos representan. Es por esto que la Sociedad ha determinado los siguientes lineamientos que rigen las interacciones de nuestros colaboradores y colaboradoras con relación a servidores públicos, representantes de la Administración Pública y representantes de Estado, a saber:

- Sólo aquel personal que tenga autorización o competencia podrá interactuar con representantes de Estado, gobierno, la Administración Pública y servidores públicos en representación de la Sociedad;
- No es permitido sostener reuniones o intercambio de comunicaciones oficiales en nombre de la Sociedad, cuando ello no haya sido aprobado por la vicepresidencia de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social o la instancia correspondiente. En ese sentido, todas las interacciones institucionales con servidores públicos, representantes de Estado y con la Administración Pública deberá ser tramitada a través de los antes mencionados;

La Sociedad prohíbe estrictamente a sus colaboradores y a terceros que actúen en su nombre y representación, realizar las siguientes actividades en la interacción con Servidores Públicos y/o Partidos Políticos:

- Ofrecer, prometer, pagar o dar algo de valor a un Servidor Público y/o Partido Político, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para alguna entidad de la Sociedad.
- Intentar inducir a un Servidor Público y/o un Partido Político, local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Ofrecer, prometer, pagar o dar algo de valor a una persona, cuando es razonable sospechar que el beneficiario final del todo o parte de dicha cosa de valor es un Servidor Público y/o Partido Político.
- Inducir o ayudar a que cualquier persona viole las disposiciones de esta Política.

2.1.3 Contribuciones políticas

En la Sociedad nos sentimos identificados con el derecho individual de las personas en participar de una vida política como elemento fundamental de una democracia. Es por esto, que debemos asumir conductas que no transgredan la institucionalidad y los valores ciudadanos y que permitan el buen y prudente ejercicio de los derechos civiles y políticos sin afectar las operaciones de la Sociedad.

La Sociedad respeta la independencia y la libertad en el ejercicio de los derechos civiles y políticos; sin embargo:

- La Sociedad no admite en sus instalaciones la celebración de actividades de manifestación proselitista, cívica o político-partidaria, como otras dinámicas.
- Las declaraciones o posturas del personal no deben generar confusión con las posturas de la organización;
- La Sociedad conserva una postura neutral ante el desarrollo partidario y electoral nacional;
- Debemos de abstenernos de identificar a la Sociedad en la que laboramos con un candidato o candidata a puesto público, partido u organización política, como tampoco contribuir en nombre de esta con dinero o

valores.

- Al pertenecer al Centro renunciamos a ocupar cualquier cargo público o gubernamental.
- La Sociedad no reconoce como parte de sus prácticas organizacionales el ejercicio del cabildeo, es decir, la práctica de la comunicación directa o indirecta con personas designadas en cargos públicos con la finalidad de incidir en decisiones sobre cuestiones públicas bien sea éste a través de colaboradoras y colaboradores, asesores externos, accionistas o miembros del consejo para la obtención de favores o contraprestaciones directas a favor de la Sociedad.
- Las personas sujetas al código no debemos ofrecer ni aceptar regalos, promesas, invitaciones, facilidades, favores o cualquier tipo de prestación de valor no permitido o que exceda de los límites establecidos, a militantes, candidatos, dirigentes o representantes de partidos o movimientos políticos, con la intención de favorecer indebidamente con su entrega a la Sociedad, su persona, familiares y/o relacionados, entre otros.

2.1.4 Soborno, pagos indebidos y extorsión

- Queda prohibida toda forma de acción de oferta, propuesta o insinuación de soborno o pagos indebidos de la Sociedad, sean éstas ejercidas de manera directa o indirectamente, o a través de un representante o intermediario, que vincule a un cliente, proveedor o relacionado del sector público.
- Se entenderán por pagos indebidos o prácticas de soborno a las siguientes acciones:
 - La oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
 - La oferta u entrega de una comisión, pago de facilitación u otorgamiento o promesa de ventaja directa o indirecta, a favor de un cliente, servidor público, proveedor o su representante, para la obtención ya sea efectiva, rápida y/o sin contratiempos de un servicio público o un derecho amparado por la ley; como por ejemplo la obtención de un servicio público, o de una autorización, la obtención de un trato fiscal favorable o una financiación deshonesta, así como la evasión de una sanción, multa o infracción, entre otras.
 - La propuesta o entrega de información confidencial financiera de uso exclusivo de la Sociedad en contrapartida de la obtención de un beneficio, ventaja indebida, oportunidad de negocio u oportunidad laboral, o remuneración alguna de parte de terceros.
 - La propuesta o ejecución de acciones u omisiones en los procedimientos internos establecidos por la Sociedad para favorecer el trámite o gestiones relacionados a un cliente, funcionario público o sus allegados (familiares, representante, socios), o terceros en contrapartida de la obtención de un beneficio.
 - La propuesta o acción de favorecer la obtención de un contrato o producto a cambio de un favor, prebenda o beneficio personal o indirecto a familiares o allegados.
 - La propuesta o la obtención de decisiones favorables (reguladas, recepción litigiosa, conciliación, resolución amistosa o contenciosa, beneficio de aprobación de un producto, entre otras) en el ejercicio de las funciones del colaborador y colaboradora que le otorguen un beneficio o ventaja indebida y que vayan en detrimento de los intereses y objetivos de la Sociedad.
- Todo colaborador y colaboradora está obligado a denunciar o a reportar a través de los canales establecidos, cualquier acto de uso de violencia, extorsión o amenaza que reciba en el ejercicio de sus funciones, tanto ellos como su familia inmediata. Frente a estas actuaciones la Sociedad dispone una respuesta de cero tolerancia.
- Un acto se califica de extorsión o amenaza cuando es creíble y existe la presencia de un daño inmediato, tangible o determinable. De igual modo, las amenazas pueden producirse de manera verbal escrita, gestual, gráfica o de sentido figurado, haciendo uso la de violencia o la intimidación, con la finalidad de lograr contra la voluntad del extorsionado los fines que se persiguen. Estas pueden proceder de un individuo o grupo identificado o de procedencia anónima, por lo que siempre se recomendará hacer uso de los canales establecidos para denunciar el suceso de manera interna, a la vez que se proceda a la búsqueda de una asesoría legal.

2.1.5 Otras Acciones Fraudulentas o Deshonestas

La corrupción pública y privada abarcan todas las actividades deshonestas que se suscitan dentro de las entidades u organizaciones privadas o estatales con el objetivo de cometer, de manera voluntaria, actos fraudulentos que generen beneficios indebidos. Puede adoptar muchas formas y valerse de las asociaciones indebidas de los propios socios de negocios de las organizaciones, agentes externos y/o la participación de funcionarios públicos. Es importante tener en cuenta que bajo la definición de corrupción usada caben múltiples prácticas y modalidades y frente a todas ellas la Sociedad tiene cero tolerancia. A los fines de prevención y mitigación de situaciones fraudulentas o deshonestas, catalogadas de actos de corrupción entre colaboradores de la Sociedad frente a usuarios externos y funcionarios públicos, así como sus representantes, familiares y asociados, se han dispuesto las siguientes instrucciones:

- Es mandatorio que colaboradores y colaboradoras y miembros del Consejo, notifiquen por escrito las asociaciones o integraciones societarias, corporativas, comerciales, cívicas, filantrópicas y cooperativas, con personas físicas o jurídicas que hayan sido partes intervinientes, procesadas judicialmente o que tuvieran denuncias que concluyeron en sentencias condenatorias sobre delitos de: estafa, estafa contra el Estado, malversación de fondos o peculado, enriquecimiento ilícito, falsificación de documentos públicos y financieros y prevaricación. Las notificaciones deben de contener por igual las aclaraciones y solicitudes de información que establece la Política de Idoneidad.

Es inadmisibles que un colaborador o colaboradora participe en la comisión de cualquier de los siguientes actos:
Falsificación de documentos

- Establezca, **de manera intencional y fraudulenta**, un fondo o realice transacciones que no estén registradas en libros o controles de contabilidad de la Sociedad, con el propósito de obtener una remuneración, ventaja indebida, o algún beneficio propio o a favor de terceros;

Falsifique, adultere o modifique documentos públicos de consulta o internos de la organización, como: Facturas, cotizaciones, soportes, firmas, mandatos, autorizaciones, recibos y controles internos de seguridad, entre otros; asimismo como induzca al error en cuanto a los contenidos y veracidad de los mismos con el objetivo de obtener un soborno, remuneración o ventaja indebida a favor propio de terceros.

- Queda prohibida la asociación o colaboración consciente con otro colaborador, proveedor de la Sociedad o con clientes de ésta, con el fin de cometer acciones consideradas fraudulentas o deshonestas a la luz de las normativas internas de la entidad, de la Ley Número 448-06 sobre Soborno en el Comercio y la Inversión, así como de las regulaciones y directrices aplicables al sector financiero emanadas de los órganos rectores.

Abuso de confianza

- Es inadmisibles que líderes o personal de supervisión utilicen las facultades y atribuciones de sus posiciones en la organización para la autorización y otorgamientos de mandatos de ejecución de operaciones ilegales, que hagan un uso indebido o no correspondido a los bienes o activos de la entidad o impliquen la violación a un derecho protegido de sus supervisados.
- Queda prohibido a colaboradores y colaboradoras, miembros de consejo directivo, valerse de su influencia jerárquica, social o reputacional, para gestionar diligencias de flexibilización de las penas, multas o sanciones impuestas por autoridades, organismos rectores locales e internacionales a la Sociedad ocasionadas por faltas o fallas en los procesos internos, fuera de las vías habilitadas previamente por los Reglamentos de Sanciones, emitidos por los organismos reguladores. Tampoco está permitido solicitar de éstos un trato favorable ante el pago, resarcimiento, o medida correctiva determinada, que no sea obtenida a través de las vías recurridas que confieren los procedimientos establecidos.

Robo, Hurto y apropiación indebida

- Está prohibido la apropiación indebida, robo o hurto de bienes, activos, o sumas de efectivo propiedad de la Sociedad, sus socios de negocios, o vinculados, cuanto más cuando éstos hayan sido brindados a colaboradores u otros socios de negocios para fines laborales exclusivamente, dados en administración para su preservación y/ o a los fines de simple custodia de los mismos.

En caso de presentarse el conocimiento de la ocurrencia de algunas de las acciones fraudulentas o deshonestas detalladas anteriormente, es deber del colaborador o colaboradora, así como es facultad y derecho del cliente, proveedor o usuario externo o afectado, presentar su denuncia o la descripción de los hechos mediante el uso de los canales establecidos.

2.1.6 Política de Regalos, Agasajos e Invitaciones

La Sociedad permite la entrega y recepción de regalos e invitaciones como un gesto de cortesía o gratitud como una práctica común que forma parte de la costumbre en nuestro país. A los fines de reducir los incidentes como el anterior, que puedan generar casos de conflicto de intereses, se han definido los lineamientos institucionales a seguir, los cuales se encuentran establecidos en el Código de Ética y Conducta del Centro. Algunos de estos lineamientos son:

- Es posible recibir regalos siempre que su valor no exceda el equivalente a US\$ 250. Este monto también es el límite máximo para el valor sumatorio del costo de todos los obsequios recibidos de una misma persona en un mismo año calendario. Asimismo, deben ser rechazados los obsequios en efectivo.
- Es incorrecto aceptar, directa o indirectamente, compensaciones, comisiones, dinero o equivalente (como, por ejemplo, cheques, valores y giros) o beneficios individuales de clientes, integrantes de la cadena de suministro, o de empresas que tengan relaciones comerciales con la Sociedad o formen parte del mismo grupo de este.

Regalos a terceros

Sólo se podrán hacer regalos institucionales a otras personas, siempre y cuando estos obsequios sean seleccionados por las áreas de Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social o Experiencia y Mejora Continua, mediante sus procesos establecidos. Queda desestimado que estos se realicen a título personal o de valores en efectivo o instrumentos monetarios. Cualquier regalo con valor superior a US\$250, deberá reportarse, previo a su entrega, el Comité Ético para que fije una posición.

Para mayores detalles, refiérase al Código de Ética y Conducta del Centro.

2.1.7 Donaciones y Patrocinios

- No está permitido que colaboradores y colaboradoras proporcionen donaciones o patrocinios a nombre de la Sociedad sin agotar los procesos correspondientes y contar con la debida autorización y gestión por parte de las áreas competentes. Para más detalles refiérase a la política de donaciones y patrocinios (PO-MER-03).

2.1.8 Canales de denuncias

En caso de tener sospechas o conocimiento de un posible incumplimiento a esta política, tenga dudas sobre si ciertas situaciones pueden reflejar un conflicto de intereses o conozca de relacionamientos inapropiados de colaboradores con servidores públicos en el marco de las relaciones que les conciernen, deberá informarlo o consultarlo a través de los canales establecidos. Las denuncias podrán hacerse a través de los mecanismos de la Línea Abierta o contactando a la Unidad de Relaciones Laborales de Gestión de Talento o a la Vicepresidencia de Cumplimiento. Las denuncias a través de la Línea Abierta podemos hacerlas de la siguiente forma:

- i. Remitiendo un correo electrónico al buzón de correo LÍNEA ABIERTA, BHD: USERV_GEBENRLAB_01@bhd.com.do (si deseas dar a conocer tu identidad)
- ii. Llamando por teléfono a la línea telefónica anónima: 829-893-5500 (mensaje anónimo)

En caso de que sean personas externas pertenecientes a socios de negocios, relacionados o grupos de interés, que no sean colaboradores, incluidos accionistas, clientes proveedores, entre otros, quienes deseen hacer una denuncia, pueden hacerlo a través del Buzón del Código de Ética y Conducta (BHD-CODIGODEETICAYCONDUCTA@bhd.com.do).

Las denuncias reportadas a través de los canales gozarán de un tratamiento confidencial, conforme al debido proceso establecido. Igualmente, las acciones que se ejecuten en un proceso de investigación velarán por dar un trato transparente y de protección al denunciante de buena fe.

2.1.9 Medidas Disciplinarias

El incumplimiento de estos lineamientos antisoborno y anticorrupción serán pasibles de la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las disposiciones internas sobre Código de Ética y Conducta y el Documento de Normas y Acciones Disciplinarias.

Las acciones disciplinarias podrán ser aplicadas sin menoscabo de las acciones legales que se ejerzan en contra de los implicados.

2.1.10 Compromiso con la Mejora Continua

En la Sociedad nos comprometemos a mantener actualizado y bajo funcionamiento eficiente el SGAC y de asegurarnos del cumplimiento de todos sus requisitos de manera eficaz, garantizando su madurez a través de la

mejora continua. Para esto, la Sociedad realizará evaluaciones que determinen la idoneidad, adecuación, y eficacia, como dispondrá de la aplicación de las mejoras necesarias al mismo. Del mismo modo, la Sociedad reconoce a la necesidad de capacitación continua de sus colaboradores y colaboradoras sobre los temas de pertinencia para el ejercicio de sus funciones con relación a los temas de prevención del soborno y la corrupción.

3.0 Revisión del Historial

Esta política ha sido sujeta a los cambios indicados en la tabla presentada a continuación:

Versión	Fecha	Título del Documento	Código del Documento	Modificaciones
2	Mar/ 2024	Política Antisoborno y Anticorrupción	PO-CPL-02	Actualización de documento.
1	Jun/2022	Política Antisoborno y Anticorrupción	PO-CPL-02	Documento nuevo.

4.0 Puestos y Procesos que Impacta

Esta política impacta los siguientes Puestos y Procesos, del Centro financiero BHD

Áreas:

- Vicepresidencia de Compras
- Vicepresidencia de Gestión del Talento
- Área de Negocios
- Vicepresidencia Cumplimiento
- Vicepresidencia de Gestión Integral de Riesgos
- Vicepresidencia de Administración y Finanzas
- Vicepresidencia de Tesorería
- Vicepresidencia de Tecnología
- Consultoría Jurídica
- Vicepresidencia de Operaciones y Canales
- Auditoría
- Todos los colaboradores

5.0 Definiciones

- **Abuso de confianza:** Consiste en que una persona, basándose en la confianza o prerrogativas de las funciones enlazadas a su cargo, disponga para beneficio de él u otra persona o para fines distintos, el destino de un bien mueble, recursos o capitales ajenos.
- **Administración del Estado:** Conjunto de órganos y entidades pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, incluyendo las entidades municipales, así como los órganos constitucionales como la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuentas.
- **Amenaza:** Cosa o persona que constituye una posible causa de riesgo o perjuicio para alguien o algo. Del mismo modo, los son las actuaciones definidas en los artículos 305 -309 del Código Penal Dominicano.
- **Corrupción:** Se trata de un comportamiento deshonesto que debilita las instituciones democráticas, distorsiona las economías nacionales, contamina las prácticas comerciales, fomenta la inestabilidad de los gobiernos, desalienta las inversiones externas, enriquece ilícitamente a los funcionarios públicos y a los empresarios del sector privado, empeora las condiciones sociales y los servicios públicos, y afecta a cientos de millones de personas todos los días.
- **Debida diligencia:** Es el proceso mediante el cual una entidad de intermediación financiera cambiaria, remesadora o PJOE establece un adecuado conocimiento sobre sus clientes y relacionados, actuales y potenciales, y de la actividad que realiza.
- **Estafa:** Es el delito que se configura cuando se implementan surgimiento de una esperanza o un temor inminente con el fin de sustraer mediante engaño y maniobra fraudulenta todo o parte de capitales ajenos, haciendo o intentando hacer, que se les entreguen o remitan fondos, billetes de banco o del tesoro, y cualesquiera otros efectos públicos, muebles, obligaciones que contengan promesas, disposiciones, finiquitos o descargo.
- **Extorsión:** Es el uso de amenazas o violencia que se ejerce sobre alguien o un tercero para obligarlo a actuar de determinada manera y obtener así dinero u otro beneficio.
- **Fraude:** Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.
- **Información confidencial:** Es aquella información que por su naturaleza o posible impacto debe ser manejada con estricta discreción, por parte de los Participantes del Mercado de Valores, Miembros del

6.0 Responsabilidades

Consejo Nacional del Mercado de Valores, los funcionarios y el personal de la SIMV.

- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece de algún bien o servicio necesario al Centro.
- **Proveedor del Estado:** Es el proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras conforme la definición dada por la ley especial y cuya otra parte es el Estado.
- **Servidor público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.
- **Soborno:** Son las amenazas, violencias, promesas, dádivas, ofrecimientos o recompensas, sobornare u obligare o tratarse de sobornar u obligar a uno de los funcionarios públicos, agentes o delegados con el fin de obtener decisión favorable, actos, justiprecios, certificaciones o cualquier otro documento contrario a la verdad, será castigado con las mismas penas que puedan caber al funcionario o empleado sobornado. El Soborno puede ser activo o pasivo, según se trate de quien ejecute o acepte la acción.

Gestión del Talento

- Será responsable del cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento con relación a la debida diligencia de colaboradores al momento de su vinculación, así como en la aplicación de las acciones disciplinarias por la comisión de faltas aquí descritas.
- Será responsable de requerir y brindar seguimiento a las solicitudes de información adicionales para la vinculación de colaboradores y colaboradoras.
- Será responsable del registro y actualización de la Declaración de relación de consanguinidad o afinidad con familiares (reporte de vinculados), relacionados o asociados del colaborador o colaboradora a vincular, calificados como Personas Políticamente Expuestas (PEP).
- Investigará la congruencia y/o veracidad de las declaraciones brindadas por el colaborador o colaboradora a reclutar, en torno a las informaciones solicitadas y brindadas para debida diligencia.
- Reportará a los correspondientes supervisores inmediatos de los colaboradores o colaboradoras recién vinculados, las declaraciones brindadas para fines de prevención de conflicto de intereses.
- Es responsable llevar el registro de los reportes de regalos, agasajos, invitaciones, patrocinio o cualquier otra ofrenda destinadas a los colaboradores o colaboradoras otorgados de parte de algún cliente, proveedor o usuario de la Sociedad, cuando éstos tengan valor igual o estimado de USD\$ 250.00 o su equivalente, procurando que se completen al momento de su ingreso en el sistema SICSO informaciones como: a) Persona quien entrega el regalo, b) Relación o conexión entre el colaborador y el oferente, c) Monto o valor estimado del regalo y d) Motivo por el cual se presenta la entrega.
- Debe llevar un histórico o registro de dilemas y casos planteados en temas antisoborno y anticorrupción, así como registrar la solución y medida aplicada a los fines.
- Podrá aplicar de manera inmediata las medidas disciplinarias o sanciones por ocurrencias de faltas relacionadas a actos tipificados como soborno, fraude, estafa, falsificación de documentos, malversación de fondos y/o las demás infracciones contempladas en esta política Antisoborno y Anticorrupción.

Áreas a cargo de la gestión de proveedores

- La Vicepresidencia de Compras o áreas homólogas de las distintas Sociedades Controladas de la Sociedad, según aplique, son responsables del cumplimiento de los lineamientos Antisoborno y Anticorrupción establecidos en este documento para la gestión de Proveedores.
- Son responsables de realizar la debida diligencia de acuerdo con la clasificación de riesgo del proveedor.
- Son responsables de requerir y brindar seguimiento a las solicitudes de información planteados en el formulario de Conozca su Proveedor al momento de su evaluación o reevaluación.

Deberán solicitar información sobre los beneficiarios finales las empresas proveedoras para descartar alguna posible conexión directa de éstas con alguno de los colaboradores o colaboradoras de la Unidad de Compras, conforme lo establece la política de Conducta en la Gestión de Proveedores.

- Deberán informar e instruir, en la medida de lo posible, a los proveedores sobre: 1) las expectativas de conducta ética de los proveedores para mantener relaciones con la Sociedad; 2) Indicar los canales de denuncias habilitados para ellos y terceros y cómo pueden **presentar denuncias o reclamaciones** ante el

Centro sobre situaciones que podrían afectar el ejercicio honesto de la prestación de su servicio o avisar de irregularidades ocasionadas a raíz de su interacción con colaboradores o colaboradoras; 3) Deberán requerir los compromisos o certificaciones de apego a las normativas del Código de Ética y esta política.

- Es su deber notificar y/o escalar a la Función Antisoborno y Anticorrupción, si fuere de su conocimiento, las sospechas de conductas inadmisibles o de conductas comprobadas de actos de soborno o extorsión provenientes del proveedor y/o dueño de la relación del proveedor. Consecuentemente, en caso de comprobarse la participación del proveedor o relacionado externo en actos de soborno o extorsión en contra de un colaborador, colaboradora o contra la Sociedad, proceder y asistir en la declinación del proveedor o su impedimento de relaciones comerciales con la Sociedad.

Áreas usuarias o que manejan relación con proveedores

- Las áreas usuarias que solicitan productos, servicios o contrataciones están en el deber de comunicar al área de Compras los casos de incumplimiento de los proveedores de forma que se pueda analizar el riesgo y tomar las acciones correctivas pertinentes. También deberán notificar las situaciones con suplidores que pudieran afectar la continuidad de los negocios del Centro.

Cumplimiento

- Es responsable del seguimiento al cumplimiento de los lineamientos antisoborno y anticorrupción establecidos en este documento. Gestionará su implementación y asesoría en la Sociedad.
- Es responsable de brindar seguimiento al cumplimiento de la política de regalos, agasajos, invitaciones o patrocinio destinado a los colaboradores o colaboradoras de parte de algún cliente, proveedor o usuario indirecto de la Sociedad, así como los regalos prohibidos realizados por la Sociedad a personas que tienen intervención o influencia en sus operaciones.
- Está a cargo de brindar la asesoría o asistencia técnica a las demás áreas como Gestión del Talento, Unidad de Compras, Negocios, entre otras, al momento de presentarse dudas o inconvenientes en temas de relacionados con la determinación de decisiones y si se presentasen casos o incidentes relacionados a las previsiones de esta política antisoborno y anticorrupción.

Comité Ético

- Es responsable evaluar junto con Gestión del Talento y Cumplimiento los casos de conflicto de interés, violaciones al código, quienes en conjunto deciden sobre acciones disciplinarias y revisan los casos reportados a través de los canales existentes.

Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social, Mercadeo y Ventas Digitales y Experiencia y Mejora Continua

Son responsables de establecer el proceso de gestión, acompañamiento y autorización de entregas de regalos, agasajos, contribuciones y regalos organizacionales de la entidad a favor de los clientes u otros socios de negocios, sus representantes o cualquier otro relacionado, cuanto más, cuando el beneficiario resultare ser un servidor público perteneciente a la categoría de alto nivel y/o éstos sean de un valor igual o mayor a US\$ 250.00 dólares o su equivalente.

Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social

- Recibir las solicitudes de donación e informar al solicitante o área solicitante de la aprobación o rechazo de la donación.

Mercadeo y Ventas Digitales

- Recibir las solicitudes de patrocinios e informar al solicitante la aprobación o rechazo del patrocinio.

Área de Gestión Integral del Riesgo

La Unidad de Riesgo Operacional y Control Interno tiene entre sus responsabilidades:

- Desarrollar la estrategia, política, metodología y procesos de la administración del riesgo operacional, control interno, eventos potenciales de riesgos de LA/FT/ PADM, riesgos de terceros, Seguridad Cibernética y de la Información y continuidad del negocio para la revisión del encargado de Gestión Integral de riesgos y aprobación del Consejo de Administración vía el Comité de Gestión Integral de Riesgos.
- Proporcionar a los Consejeros y a la Alta Administración una opinión independiente en aquellas

propuestas de negocios que puedan impactar en el perfil de riesgo operacional de la Sociedad.

- Coordinar con las áreas responsables las respuestas de los incidentes de riesgo operacional y control interno, los cuales tienen las implicancias en toda la organización.
- Recomendar planes de acción para la mejora de los controles internos y la mitigación del riesgo operacional.
- Administrar la evaluación de procesos y controles con sus respectivos mecanismos de adhesión enfocado en la gestión de riesgo.
- Cuantificar la exposición al riesgo operacional de la Sociedad.
- Monitorear el tablero de indicadores de riesgos claves, a fin de detectar oportunamente cambios en el nivel de riesgo de los procesos.
- Monitorear la implementación de planes de acción de los riesgos que están fuera del apetito del riesgo y comunicar los resultados al Comité de Riesgo Operacional y Control Interno.

Áreas de Negocios

- Cumplir con los lineamientos de la presente política en el manejo de los procedimientos de cara a clientes, socios de negocios y otros relacionados.

7.0 Políticas y procedimientos relacionados

- Código de Ética y Conducta Centro Financiero BHD, S.A.
- Documento de Normas y Acciones Disciplinarias Centro Financiero BHD, S.A.
- Marco de Gestión de Control Interno.
- Marco de la Gestión para la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Marco de Gestión del Riesgo Operacional.
- Política General de Seguridad de la Información.
- Políticas de Gestión de Compras.
- Política de Conducta en la Gestión de Proveedores.
- Política de Idoneidad.
- Política de Donaciones y Patrocinios.
- Política de Firmas, Mandatos y Poderes.
- Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Colaboradores.
- Procedimiento de Promociones de Colaboradores.
- Procedimiento de Compensación al personal.
- Procedimiento de desvinculación de Colaboradores.
- Procedimiento de Selección y Nombramiento de Consejeros.
- Procedimiento: Debida Diligencia a proveedores.
- Procedimiento: Debida Diligencia Ampliada a Proveedores.
- Procedimiento: Evaluación de Proveedores de Servicios Tercerizados Materiales.
- Procedimiento: Servicio de Canales y tratamiento de denuncias.
- Procedimientos de Custodia y Archivo de Informaciones.
- Procedimiento de Gestión de Bienes Adjudicados en recuperación de créditos.

8.0 Documentos Suplementarios

- Código del Trabajo de la República Dominicana.
- Ley No. 155-17 Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
- Ley 311-14 sobre Declaración jurada de patrimonio.
- Ley 41-08 de función pública.
- Ley 448-06 sobre soborno en el comercio y la inversión.
- Ley 340-06 sobre compras y contrataciones públicas.
- Circular 005/ 2022 3era. Versión Instructivo-Debida Diligencia.
- Código Penal de la República Dominicana.
- Constitución de la República Dominicana.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Norma de Estandarización Internacional ISO 37001 de Sistemas de gestión antisoborno.

8.0 Anexos

No existen anexos.