



**Manual de Normas  
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE  
FIDUCIARIA RESERVAS, S.A.  
Versión 2**

**Aprobado**

<b>Referencia</b>	
<b>Elaborado/ Actualizado por:</b>	Nidia Salas, Analista de Procesos Empresas Subsidiarias
<b>Revisado por:</b>	Yasmín Vásquez, Directora de Procesos Kendar Núñez, Gerente de Procesos Empresas Subsidiarias
<b>Aprobación:</b>	<b>Mediante Séptima Resolución de Acta del Consejo de Administración de Fiduciaria Reservas, S.A., d/f 3/7/2020.</b>

*No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de Fiduciaria Reservas, S.A. sin previa autorización escrita.*

DGPAC - Tels. (809) 960-4540 Ext. 6326

	<b>Manual de Normas</b> <b>Código de Ética y Conducta de Fiduciaria Reservas, S.A.</b>	<b>Código: PRO-118-2016</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 2 de 38</b>

## Tabla de Contenido

- I. INTRODUCCIÓN..... 3
- II. GLOSARIO DE TERMINOS: ..... 4
- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FIDUCIARIA RESERVAS, S.A.:.....7
- I. PROPÓSITO/OBJETIVO: ..... 6
- II.- ALCANCE ..... 6
- III. NORMAS:..... 7
- IV. ANEXOS: ..... 33
- V.- HISTÓRICO DE MODIFICACIONES: ..... 38

	<b>Manual de Normas</b> <b>Código de Ética y Conducta de Fiduciaria</b> <b>Reservas, S.A.</b>	<b>Código: PRO-118-2016</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 3 de 38</b>

## MANUAL DE NORMAS

Identificador	PRO-118-2016
Nombre de Manual	Código de Ética y Conducta de Fiduciaria Reservas, S.A.
Fecha Creación	22/4/2016
Estado	Aprobado
Fecha Aprobación	3/7/2020

## I. INTRODUCCIÓN

Fiduciaria Reservas, S.A., empresa subsidiaria de la familia Reservas, se caracteriza por el comportamiento ético de sus accionistas, miembros del Consejo de Administración, representantes legales y colaboradores de la empresa, en el desempeño de sus funciones y compromisos con la sociedad, con lo cual contribuye al desarrollo social y económico del país.

El presente Código Ética y Conducta tiene como objetivo establecer las disposiciones que deben cumplir los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. a fin de crear conciencia sobre el comportamiento ético que deben exhibir en su relación con clientes, directivos y otros colaboradores. Asimismo, orientar y dar a conocer la responsabilidad de cada miembro de la entidad, en el manejo de los riesgos inherentes al negocio, parámetros en el tratamiento de los conflictos de interés que puedan presentarse, y conducción de las informaciones privilegiadas en el mercado de valores.

El cumplimiento de las normativas que se especifican en el presente documento es obligatorio, por tanto, debe utilizarse como material de consulta en los casos de dudas o desconocimiento, con la finalidad de estandarizar los criterios que rigen el desarrollo de las operaciones y actividades de la empresa.

Cualquier modificación a lo descrito en este Código de Ética y Conducta, debe solicitarse a la Dirección General de Procesos y Aseguramiento de la Calidad de Banreservas, para fines de evaluación y posterior remisión al organismo de decisión correspondiente, para su aprobación e implantación.

	<b>Manual de Normas</b> <b>Código de Ética y Conducta de Fiduciaria</b> <b>Reservas, S.A.</b>	<b>Código: PRO-118-2016</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 4 de 38</b>

---

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

---

1. **Conflicto de interés.** Es cualquier situación, a consecuencia de la cual una persona física o jurídica, pueda obtener ventajas o beneficios, para sí o para terceros, y que afecte su independencia al momento de la toma de decisiones.
2. **Conflictos esporádicos.** Se refieren a aquellos casos en los que se generan conflictos de interés en ocasión de una situación particular, que no permanecerá en el tiempo.
3. **Conflictos permanentes.** Son aquellas situaciones que generan conflictos de interés que perduran en el tiempo, y por consiguiente imposibilitan al afectado a ejercer por tiempo prolongado efectivamente las funciones puestas a su cargo.
4. **Conflictos potenciales.** Hace referencia a aquellos que pudieran presentarse por efectos del ejercicio de las funciones del cargo que ocupe la persona, y en el que sus condiciones personales o profesionales puedan eventualmente crear situaciones de conflictos de interés sobre decisiones que el afectado deba conocer y adoptar.
5. **Conflictos reales.** Son aquellos que se materializan por la existencia efectiva de una situación que afecta la objetividad de la persona en uno o varios casos concretos.
6. **Ética:**  
Etimológicamente la palabra ética, proviene del griego ethikos y del latín ethicus que significa modo de ser o carácter. Filosóficamente denota una constelación de principios, valores, pautas y normas adquiridos que orientan la conducta humana en referencia al criterio individual del bien. La ética forma los valores generales de la sociedad con los valores individuales de la persona.
7. **Información privilegiada:**  
Es la información referida a uno o varios participantes del mercado, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio público. La información privilegiada comprende aspectos tales como:

	<b>Manual de Normas</b>	<b>Código: PRO-118-2016</b>
	<b>Código de Ética y Conducta de Fiduciaria</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>Reservas, S.A.</b>	<b>Página: 5 de 38</b>

- a) Información que no ha sido difundida al público y que puede influir en las decisiones financieras de las operaciones de la empresa, previo a su divulgación.
- b) Informaciones relativas a clientes, fideicomitentes, fideicomisarios, tenedores o Alta Gerencia de la empresa.

8. **Grupo de Riesgo:** Es el conjunto de dos o más personas físicas o jurídicas vinculadas según lo establecido en los Supuestos de vinculación) del presente manual.

9. **Moral:**

Palabra de origen latino, que proviene del término moris ("costumbre"). Se trata de un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas de una persona o de un grupo social, que funciona como una guía para obrar. Es decir, la moral orienta acerca de qué acciones que son correctas o incorrectas.

10. **Partes vinculadas.** Son aquellas personas físicas o jurídicas señaladas relacionadas como Empresas Vinculadas y los Supuestos de Vinculación del presente manual.

11. **Principios Éticos:**

Son los principios rectores del comportamiento de los directivos y colaboradores de la Administradora de Fondos de Inversión Reservas, S.A.

12. **Transparencia:**

Ejecución diáfana de los actos del personal.

13. **Valores:**

Son aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.

14. **Supuestos de Vinculación.** Son personas vinculadas a Fiduciaria Reservas, S.A., sus accionistas y los accionistas de sociedades que, a su vez, poseen acciones de la entidad directamente o a través de otras sociedades. Asimismo, son vinculados indirectos cónyuges, separado de bienes o no, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, y las sociedades donde éstos tengan una participación significativa.

	<b>Manual de Normas</b> <b>Código de Ética y Conducta de Fiduciaria</b> <b>Reservas, S.A.</b>	<b>Código: PRO-118-2016</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 6 de 38</b>

<b>MANUAL DE NORMAS</b>	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE FIDUCIARIA RESERVAS, S.A.</b>
Identificador	PRO-118-2016
Clasificación	Administrativo
Fecha Creación	22/4/2016
Estado	Aprobado
Fecha Aprobación	3/7/2020

---

### I. PROPÓSITO/OBJETIVO:

---

Promover en cada colaborador, los valores que le permitan ser un referente laboral reconocido por su excelencia y calidad humana, comprometidos con efectuar una conducta laboral responsable y ética, tanto en lo profesional como en lo personal a fin de elevar la calidad competitiva en los servicios que ofrece Fiduciaria Reservas S.A. Asimismo, evitar que las personas que tengan acceso a informaciones confidenciales de la empresa, posean un manejo inapropiado del flujo de información privilegiada entre ellos y otros terceros.

---

### II. ALCANCE:

---

Aplica: para accionistas, miembros del Consejo de Administración, representantes legales, miembros de los Comités de la empresa, Gerentes, colaboradores y demás personas que se considere puedan tener acceso a información privilegiada de Fiduciaria Reservas, S.A.

NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
	<b>PRINCIPIOS ÉTICOS:</b>
1.	<p>Los accionistas, miembros del Consejo de Administración, representantes legales, colaboradores y relacionados de Fiduciaria Reservas S.A., deben observar los principios y valores éticos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Carácter:</b> Buenos hábitos en el desempeño de sus funciones, conducta superior que debe caracterizarle como persona y que lo hacen suficientemente apto para afrontar las contingencias diarias con valor.</li><li>b) <b>Cortesía:</b> Demostración o acto que manifiesta atención, respeto o buen trato hacia los colaboradores, clientes y directivos de la empresa.</li><li>c) <b>Compromiso:</b> Ser conscientes de la importancia que tiene realizar su desempeño dentro del tiempo estipulado para ello, poniendo al máximo sus capacidades para cumplir con los objetivos de la empresa, respaldando la cultura general de esta, en el marco de cumplimiento a las exigencias de los clientes y el mercado de valores.</li><li>d) <b>Confidencialidad de la información:</b> Velar por la absoluta reserva de la información privilegiada a la que tuviese acceso y de aquella información relativa a los clientes, así como abstenerse de hacer uso de ellas, en beneficio propio o de terceros.</li><li>e) <b>Diligencia y transparencia:</b> Actuar en todo momento con el debido cuidado, honestidad y diligencia en el mejor interés de sus clientes.</li><li>f) <b>Disciplina:</b> Observancia y estricto cumplimiento de las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.</li><li>g) <b>Discreción:</b> Reservar la prudencia en los casos del manejo de información privilegiada y actividades de la empresa que lo ameriten.</li><li>h) <b>Equidad:</b> Otorgar un tratamiento igualitario a los clientes, evitando ofrecer ventajas, incentivos, compensaciones o indemnizaciones relevantes o influyentes, así como evitar cualquier acto, conducta, práctica u omisión que pueda derivar en beneficio o perjuicio a ciertos clientes.</li></ul>

- i) **Honestidad:** Atributo que refleje el recto proceder en cada una de las actividades de la empresa, que implique un comportamiento coherente y sincero apegado a los valores de verdad y justicia.
- j) **Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad y solidaridad a los planes y objetivos de la empresa, superiores, compañeros y subordinados. Además, que le permita colaborar con el grupo social que la conforma, actuando ante los demás miembros, la propia entidad y mercado de valores con profesionalidad y apego a la relación en grupo.
- k) **Imparcialidad e integridad:** Tratar a los clientes con imparcialidad e integridad, sin anteponer los intereses de la Fiduciaria Reservas, S.A. o de su personal, evitando ofrecer compensaciones o indemnizaciones no establecidas, así como evitar cualquier acto, conducta, práctica u omisión que pueda derivar en un injusto beneficio o perjuicio a ciertos clientes.
- l) **Idoneidad:** Disponer de procedimientos administrativos y controles idóneos, contar con la infraestructura y recursos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades que le son propias, así como contar con mecanismos que permitan la administración adecuada de los riesgos con apego a lo previsto en sus Reglamentos internos de que se trate y cerciorarse que los sistemas de acceso y salvaguarda de sus medios informáticos son suficientes.
- m) **Objetividad y prudencia:** Preservar los intereses de los clientes, actuando con profesionalidad y prudencia en la obtención, procesamiento y aplicación de la información relacionada a las decisiones que se deban tomar durante el desarrollo y vigencia del fideicomiso de oferta pública.
- n) **Suministro de información a los clientes:** Ofrecer a los clientes de los fideicomisos que se encuentren bajo su administración, toda la información que pueda ser relevante para la adopción de decisiones, de forma veraz, clara, precisa, suficiente y oportuna, a los fines de su correcta interpretación. De igual forma, deberán informar sobre los riesgos que cada fideicomiso conlleva, determinando su nivel de responsabilidad de cada una

de las partes que actúan en el fideicomiso y su afectación en el evento de que algún riesgo identificado se llegue a materializar.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

2.

Los accionistas, miembros del Consejo de Administración, representantes legales, colaboradores y relacionados de Fiduciaria Reservas S.A., deben:

2.1 Cumplir las regulaciones establecidas por las leyes dominicanas, sus disposiciones y normas complementarias, para el desarrollo del Negocio Fiduciario en la República Dominicana.

2.2 Garantizar la protección de los intereses de sus clientes, entendiendo por tales todas las personas físicas o jurídicas que contraten con Fiduciaria Reservas, S.A., ya sea en condición de fideicomitentes, fideicomisarios y/o beneficiarios, tenedores de valores de fideicomiso o cualquier otra calidad aplicable relacionada con los procesos de fideicomiso.

2.3 Cumplir con los procesos administrativos y contables establecidos para el efectivo control de las actividades de fideicomisos.

2.4 Garantizar las condiciones adecuadas de separación e independencia, ordenamiento, seguridad, sistemas de control, contable y otros que debe reunir para desarrollar las actividades de fideicomiso y gestión de los activos de los patrimonios fideicomitados que respalden valores de fideicomiso.

3.

Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben respetar y velar por el fiel cumplimiento de las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidos en las instalaciones de la empresa.

4.

El Consejo de Administración de Fiduciaria Reservas, S.A. debe revisar y actualizar el presente Código de Ética y Conducta una vez por año, en caso de presentarse novedades en las regulaciones emitidas por el organismo competente y en cumplimiento a los lineamientos internos de la empresa.

5.

El Gerente General/ Gerente de Cumplimiento debe remitir a la Superintendencia del Mercado de Valores, SIMV, la actualización del presente Código de Ética y Conducta, posterior a la revisión y aprobación del Consejo de Administración. Asimismo, debe hacer referencia de los cambios efectuados en el documento.

6.

El Gerente General de Fiduciaria Reservas, S.A. es responsable de:

6.1 Garantizar que el intercambio de información entre las personas que participen en actividades que comparten el riesgo de un conflicto de interés,

	no vaya en detrimento de los intereses de uno o más clientes.
6.2	Asegurar la separación de aquellas personas cuyas funciones principales consistan en la realización de actividades o de servicios por cuenta de clientes con intereses distintos que puedan entrar en conflicto, y las de personas competentes que de cualquier otro modo representen intereses distintos que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la propia entidad.
6.3	Velar que otros colaboradores o personas ajenas a la institución puedan ejercer una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona presta servicios.
6.4	Impedir la participación simultánea o consecutiva de una persona en varios servicios, cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de interés.
6.5	Garantizar que los servicios que ofertan al cliente contengan suficiente información con relación a los conflictos de interés, que permitan que el cliente tomar la decisión, con conocimiento de causa.
6.6	Remitir al organismo regulador las actualizaciones modificaciones relevantes al Código de Ética y Conducta, previa aprobación del Consejo de Administración.
	<b>CUMPLIMIENTO INTERNO DE NORMAS DE CONDUCTA, CONTACTOS CON USUARIOS Y RELACIONADOS:</b>
7.	El Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio en coordinación con los órganos internos de Fiduciaria Reservas, S.A. debe:
7.1	Dar seguimiento periódico al cumplimiento de las normas establecidas en el presente documento y a la eficacia de la línea de denuncias anónimas.
7.2	Evaluar las actuaciones antiéticas que exhiban los colaboradores, altos ejecutivos de la empresa, y el contenido de las denuncias efectuadas. Respecto a estos casos, debe hacer al Consejo de Administración las recomendaciones oportunas.
8.	El Gerente de Cumplimiento debe vigilar de forma directa el fiel cumplimiento del Código y Conducta.
9.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. debe:
9.1	Abstenerse de hacer uso de los bienes de la empresa para fines personales, de sus familiares o de terceros, en términos distintos de los expresamente

	autorizados.
9.2	Proteger y conservar los activos de la empresa.
9.3	Cumplir de forma permanente y transparente en el desempeño de sus funciones, las disposiciones descritas en el presente documento.
9.4	Rehusar cualquier tipo de acción o intención de solicitud o aceptación de compensaciones personales o dinero prestado de un cliente o proveedor, a cambio de un favor o servicio.
9.5	<p>Solicitar, aceptar u obtener bajo ningún concepto, beneficios personales de clientes o proveedores, que pretendan establecer relaciones comerciales con como resultado de cualquier operación o servicio.</p> <p>Se exceptúa de esta prohibición, el beneficio personal que se enmarque dentro de algunas de las categorías siguientes:</p> <p>a) Cortesías propias del negocio, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un almuerzo.</li><li>- Viaje o alojamiento como invitados en representación formal de la empresa o recíproca a título personal profesional.</li><li>- Obsequios en épocas festivas que no sean en efectivo.</li></ul>
9.6	Referir para autorización del organismo designado por Fiduciaria Reservas, S.A. a los proveedores que tengan algún vínculo familiar o sus relacionados
9.7	Tratar a las instituciones competidoras del Mercado con igualdad, respeto y consideración, sin propiciar conductas o acciones de competencia desleal.
10.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben hacer comentarios o pronunciar falsedades que deterioren la imagen de algún cliente, fideicomitente, competidor o colaborador de la empresa.
11.	Los colaboradores de nuevo ingreso deben conocer y cumplir las normas internas de conducta descritas en el presente Código de Ética y Conducta .
12.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. deben:
12.1	Informar a la Gerencia General los datos relacionados a sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales, en cumplimiento a las disposiciones establecidas para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

	12.2 Reconocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los procesos internos relacionados.
	12.3 Obtener información de los clientes de la Fiduciaria Reservas, S.A., relativa a su situación financiera, experiencia, objetivos de inversión, entre otros aspectos que la entidad considere relevante para ofrecer un servicio oportuno y de excelente calidad.
	12.4 Ofrecer a los usuarios de la empresa, toda la información de la que dispongan para la toma de decisiones y que, por mandato de las normas que la regulan, deba ser remitida a los clientes, la que debe ser verdadera, suficiente y oportuna. asimismo, deben enfatizar en los riesgos que cada operación conlleva y los costos de los servicios que les brinda.
	<b>CONTACTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO:</b>
13.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben:
	13.1 Incurrir en conductas o actos abusivos u hostigamiento que ocasionen agresión física, psicológica, humillación, amenaza o de acoso sexual de cualquier compañero de trabajo, lo mismo que apoyarlas, en el caso de que las realice otro colaborador.
	13.2 Realizar bromas de mal gusto y comentarios impropios en la relación entre compañeros de trabajo, a fin de mantener un clima laboral adecuado y apego a los valores institucionales.
	13.3 Realizar negocios que afecten las relaciones laborales existentes con otros compañeros.
14.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben mantener un clima armonioso y de respeto mutuo dentro del ambiente de trabajo.
	<b>DE LOS VINCULOS FAMILIARES:</b>
15.	Los directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben evitar que familiares cercanos (cónyuge, padres, hijos, hermanos o cualquiera que sea el grado de consanguinidad), laboren conjuntamente en la empresa.
	<b>RELACIONES ENTRE SUPERVISORES Y COLABORADORES:</b>

16.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben:
	16.1 Mantener una comunicación efectiva y respetuosa con su supervisor y compañeros de trabajo, a fin de preservar el buen ambiente laboral, conservando una conducta de cortesía y moderación en su trato personal.
	16.2 Mantener las relaciones entre ambos, dentro de las normas de carácter estrictamente profesional en el ambiente y entorno de trabajo.
17.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben:
	17.1 Cumplir con las tareas que le asigne su Supervisor con los más altos estándares de calidad y eficiencia en su desempeño.
	17.2 Comunicar con anterioridad a su supervisor inmediato cuando requiera algún permiso para ausentarse de su lugar de trabajo por asuntos personales o de salud.
18.	Los supervisores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben hacer uso del poder que le confiere su cargo para solicitar favores o servicios personales a los colaboradores.
19.	Los supervisores de Fiduciaria Reservas, S.A, en todo momento deben mantener un trato adecuado con los colaboradores bajo su supervisión.
20.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben dedicar horas de sus asignaciones de trabajo diario, para realizar asuntos personales o distintos al estricto cumplimiento de sus funciones, con excepción de aquellas actividades autorizadas por el Gerente General o del Presidente del Consejo de Administración, según sea el caso.
<b>RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE COLABORADORES:</b>	
21.	Los colaboradores deben hacer de conocimiento del superior inmediato, las relaciones sentimentales que inicien con otro compañero o compañera de trabajo.
22.	Las relaciones que pudieran iniciarse entre colaboradores, sea de noviazgo, pareja o matrimonio, en ningún caso deben: b) Interferir en su desempeño dentro de la empresa, ni entorpecer o ser causa de modificación alguna de sus tareas habituales. c) Causar conflictos de interés personal que afecte el clima laboral u ocasionen favoritismos, acoso sexual o conductas que vayan en detrimento de la calidad

	moral de las personas directamente relacionadas o a terceros.
23.	<p>Las relaciones entre colaboradores deben permitirse, cuando cumplan con los lineamientos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Prestar servicios en diferentes dependencias, sin que existan intereses en común entre ambas.</li><li>b) Tiempo de servicio igual o mayor a cinco (5) años ininterrumpidos.</li></ul>
24.	<p>Los colaboradores que culminen una relación sentimental en matrimonio o unión libre deben tramitar su autorización a la Dirección General de Capital Humano del Banco de Reservas, previo conocimiento y consentimiento del Gerente General de Fiduciaria Reservas, S.A.</p> <p>La falta de notificación por parte de los involucrados está sujeta a acciones disciplinarias.</p>
<b>RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES Y AUDITORES INTERNOS:</b>	
25.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben prestar la máxima participación en los requerimientos de información, investigaciones judiciales o extrajudiciales, visitas de inspección, o de la Dirección de Procesos de Banreservas y cualquier otro requerimiento solicitado por la unidad de auditoría interna o el organismo supervisor competente, respetando los marcos legales, normativas internas y procesos establecidos.
26.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. que participen a título colaborador, como oradores en alguna conferencia o congreso, sean educadores o asesores de cualquier organización, escuela o universidad, deben precisar que sus opiniones son a título personal y que no expresan la opinión de la empresa.
<b>MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES:</b>	
27.	Las políticas a aplicar para las operaciones realizadas por los directivos colaboradores, familiares y personas vinculadas son las aplicadas según las normativas internas de Fiduciaria Reservas, S.A.
28.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben:
	28.1 Realizar inversión directa o indirectamente, o realizar transacciones financieras o comerciales que interfieran con sus funciones.

	28.2 Utilizar informaciones confidenciales en beneficio de sus propias inversiones o de personas vinculadas.
	28.3 Caer en atrasos de deudas contraídas con el Banreservas, empresas del Grupo Reservas u otras instituciones financieras o negocios, debiendo cumplir puntualmente con dichas obligaciones financieras.
29.	Los directivos y representantes de Fiduciaria Reservas, S.A., deben contar con solvencia económica y moral, con una trayectoria de cumplimiento de principios éticos, buenas prácticas comerciales y corporativas, y no haber sido sancionados por infracciones de naturaleza grave o muy grave relacionadas al mercado de valores o mercado de productos.
	<b>POLÍTICA DE OPERACIONES CON PARTES VINCULADAS:</b>
30.	Los directivos y representantes de Fiduciaria Reservas, S.A. deben:
	30.1 Considerar como vinculados o participantes al mercado de valores a los accionistas, socios o accionistas de sociedades y adeptos de la empresa, descritos en el Manual de Políticas con Partes Vinculadas de la entidad, que tienen acciones directamente o a través de otras sociedades.
	30.2 Considerar como vinculados indirectos a los cónyuges, aislados o no de patrimonios, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad y las sociedades donde éstos tengan una participación relevante.
31.	El Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio debe:
	31.1 Evaluar y comunicar al Consejo de Administración los escenarios de conflicto de interés transitorios so permanentes, en las que pueda estar involucrado de manera directa o indirecta mediante partes vinculadas, algún accionista significativo o relevante, miembros del Consejo de Administración y la Alta Gerencia de la empresa. Asimismo, efectuar propuestas que den respuesta oportuna a las situaciones presentadas.
	31.2 Cumplir con las regulaciones y leyes actuales del Mercado de Valores respecto a la publicación de las informaciones de las operaciones con partes vinculadas.

	<p>31.3 Cumplir con las políticas y disposiciones establecidas en el Manual de Políticas con Partes Vinculadas de Fiduciaria Reservas, S.A. conforme a lo dispuesto por el organismo regulador y leyes vigentes.</p>
	<p>31.4 Notificar al organismo regulador la presencia de un indicio de vinculación a más tardar al día hábil siguiente de haber identificado la supuesta vinculación.</p>
	<p>31.5 Cumplir con lo establecido por la Superintendencia del Mercado de Valores, respecto a las operaciones con partes vinculadas, que los participantes del este mercado efectúen con los miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia y demás personas vinculadas a la empresa. Además, debe considerar los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Definición de parte vinculada y transacciones entre partes vinculadas.</li><li>b) Clasificación de las transacciones.</li><li>c) Recurrencia de las operaciones, condiciones de mercado y su materialidad.</li><li>d) Pautas generales para el conocimiento, aprobación y revelación de las operaciones con partes vinculadas.</li><li>e) Compromiso de los miembros del Consejo de Administración y Alta Gerencia de comunicar al Consejo, los intereses sustanciales que posean de manera directa o indirecta en cualquiera de las operaciones de la sociedad.</li><li>f) Regulación de la no participación de quienes hayan declarado un interés sustancial en la decisión relacionada a la operación, vinculada al proceso de las operaciones con partes vinculadas.</li></ul>
	<b>CONSAGRACIÓN Y TRANSPARENCIA:</b>
32.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben:
	<p>32.1 Prestar los servicios honoríficos necesarios en caso de riesgos inminentes que amenacen la seguridad de las personas o bienes de empresa.</p>
	<p>32.2 Velar por la buena imagen de la empresa, ofreciendo un trato cortés y digno a los clientes y a los miembros que forman parte de la entidad.</p>
33.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben:
	<p>33.1 Mantenerse actualizados acerca de los cambios o creación de nuevos</p>

	<p>productos o servicios que ofrezca la empresa. Asimismo, las instancias competentes deben proporcionar las herramientas necesarias para la actualización y difusión de estas informaciones a los diversos organismos de manera oportuna.</p>
	<p>33.2 Mantener un apropiado nivel de competencia a través del continuo desarrollo del conocimiento, capacidad técnica y humana. De igual modo, transmitir a otros las experiencias adquiridas.</p>
34.	<p>Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. deben demostrar en todo momento que las acciones en el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su profesión se ejecutan con estricto apego a las normas éticas y técnicas; así como a los principios morales que implican:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Procesar y transmitir información útil, pertinente, verificable y veraz que contribuyan con la toma de decisiones.</li><li>b) Proporcionar información sobre las transacciones, operaciones, manuales y procesos internos que han realizado en el ejercicio de sus funciones a quienes se encuentren autorizados para evaluarlas o revisarlas.</li><li>c) Manifestar con claridad las recomendaciones externadas para mejorar los procesos o actividades inherentes al puesto.</li></ul>
35.	<p>Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. deben conocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los manuales internos sobre la materia.</p>
	<b>MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y MECANISMO DE RESGUARDO:</b>
36.	<p>Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., que requieran elaborar documentos tales como tesis, monográficos u otros trabajos similares que tengan algún tipo de información relacionada con la empresa, deben solicitar autorización al Gerente General. Asimismo, deben entregar el documento a la referida gerencia para su revisión previo a ser presentado fuera de la entidad.</p>
37.	<p>Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben:</p>
	<p>37.1 Indicar a persona alguna, externa o interna a la empresa, los nombres de las personas ni las unidades organizacionales que intervienen en</p>

	investigaciones, aprobación de negocios o instrumentos monetarios.
	37.2 Utilizar la autorización del supervisor responsable, dueño de la información o requerimiento legal conforme a normas y procedimientos establecidos. Los colaboradores cuyas funciones y cargos que desempeñan son los autorizados a realizar el acceso a tales informaciones.
	37.3 Utilizar informaciones privilegiadas en su propio beneficio o de terceros.
	37.4 Notificar la relación de sus parientes, la participación en el Consejo de Administración de otras compañías, la propiedad indirecta en otras empresas y los potenciales conflictos de interés en que pudieran incurrir en sus operaciones.
	37.5 Utilizar la información no pública de los aportantes, la cual comprende sus datos personales, número de cuotas suscritas, entre otras.  A los efectos de lo dispuestos en estos apartados, Fiduciaria Reservas, S.A., debe efectuar las comprobaciones y requerimientos de información que se consideren pertinentes.
38.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben:
	38.1 Abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o sensitiva que pueda dañar la imagen o el prestigio de clientes, colaboradores y proveedores de Banreservas y sus Empresas Subsidiarias.
39.	39.1 Tratar con carácter de confidencialidad las informaciones técnicas, operacionales, de clientes internos y externos, miembros del Consejo de Administración o colaboradores, que le sean confiadas en el ejercicio de sus funciones.
	39.2 Preferir en todo momento los intereses de los fondos y de los clientes o aportantes fideicomitentes y fideicomisarios.
40.	Los accionistas, directivos/ colaboradores/ miembros de Fiduciaria Reservas, S.A., que tengan acceso a información privilegiada que aún no ha sido comunicada al mercado de valores, en ningún caso deben divulgarla o influenciar en la liquidez, precio o cotización de los valores, ni usarla para beneficio propio o de terceros, así como de revelarla a sus parientes sanguíneos y por afinidad, cónyuge o persona

	alguna.
41.	Lo dispuesto en el numeral precedente es de aplicación no sólo respecto de aquella información a la cual el colaborador o miembro de Fiduciaria Reservas, S.A., haya tenido acceso por razón de su cargo o competencia, sino también respecto a aquella a la que han tenido acceso por cualquier otro medio.
42.	Los directivos de Fiduciaria Reservas, S.A. deben:
	42.1 Velar que el flujo de información privilegiada a la que tengan acceso los asesores externos, sea manejada de forma reservada y confidencial.
	42.2 Conocer las estrategias y mecanismos de resguardo establecidas por la empresa, y dar cumplimiento a lo siguiente:  a) Realizar Declaración Jurada de Inhabilidades, según dispone el artículo Núm. 219. de la Ley 249-17 del Mercado de Valores. b) Procurar la correcta custodia y conservación de documentos, para el adecuado archivo de actas y formularios. c) Políticas de TI de restricciones de acceso a los sistemas informáticos, limitación para grabar CD y puerto USB.
43.	El Gerente de Cumplimiento conjuntamente con los directivos de Fiduciaria Reservas, S.A. debe:
	43.1 Establecer medidas obligatorias que eviten que la información privilegiada entre sus diversas unidades de operaciones sea divulgada, en cumplimiento a lo dispuesto en las regulaciones actuales.
	43.2 Garantizar que el lugar físico donde realizan sus operaciones y servicios, este apropiadamente identificado y apartado de cualquier otra entidad o grupo económico financiero al que corresponda.
	43.3 Los directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben proporcionar o divulgar información confidencial sobre los clientes que realizan negocios con la entidad, a otras instituciones del sector o a terceros sin su consentimiento.
44.	El Gerente de Cumplimiento/ directivos de Fiduciaria Reservas, S.A. debe:
	44.1 1 Establecer mecanismos adecuados respecto al uso, control y revelación de

	la información privilegiada, tipificación y régimen de los hechos relevantes y manipulación de mercado.
	44.2 Considerar las informaciones privilegiadas como actos, hechos y situaciones que pueden influir en los costos de valores emitidos con cargo a al patrimonio autónomo e instrumentos financieros derivados de oferta pública, productos e informaciones adicionales, no publicadas.
45.	Los directivos designados o competentes de Fiduciaria Reservas, S.A., deben autorizar previamente las informaciones relacionadas que puedan proporcionarse, sin que implique riesgo de violación o incumplimiento a la ley que regula la confidencialidad de la información y productos de una persona física o jurídica.
46.	Los accionistas/ directivos/ miembros del Consejo de Administración/ representantes legales/ colaboradores y relacionados de Fiduciaria Reservas, S.A. deben:
	46.1 Establecer medidas que eviten realizar operaciones en beneficio propio o de terceros, con cualquier clase de valores cuyo precio pueda ser influido por información privilegiada de la que se disponga, hasta tanto la misma sea de conocimiento público.
	46.2 Establecer medidas que eviten la ejecución por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, de alguna de las conductas siguientes: a) Pactar o realizar cualquier tipo de operación sobre los valores a los que la información disponible se refiera, o sobre cualquier otro valor o contrato de cualquier tipo, que tenga como subyacente los valores a los que esta información se refiera. b) Comunicar esta información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo. c) Recomendar a un tercero, que adquiera o ceda valores negociables o que haga que otro los adquiera o ceda, basándose en dicha información.
	46.3 Limitar el conocimiento de la información de estudios, negociaciones y cualquier tipo de operación jurídica o financiera, que pueda influir en la

suscripción o negociación de los valores emitidos, estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la entidad, a las que sea imprescindible.

46.4 <Abstenerse de utilizar información confidencial para el beneficio propio o de terceros relacionados, o en perjuicio de Fiduciaria Reservas, S.A., sus clientes o del mercado en general.

46.5 Asegurar la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información privilegiada, tanto de colaboradores como de terceros y demás participantes de los procesos de fideicomisos.

Sin perjuicio de otras, se considera información privilegiada las siguientes:

- a) Las decisiones tomadas por Fiduciaria Reservas, S.A. o cualquier otra instancia de consulta o asesoría, que se haya creado en apoyo a la gestión de la esta, respecto a la administración de los activos que conforman el patrimonio fideicomitado.
- b) Las discusiones, análisis y acuerdos que realice Fiduciaria Reservas, S.A. con el fideicomitente, el administrador de los activos del patrimonio fideicomitado y/o los miembros de consulta o asesoría indicados en el inciso anterior.
- c) Aquella información que no haya sido difundida al público y que puede influir en la decisión de suscribir, contratar, comprar, negociar valores de fideicomisos o cualquier otra información relativa al desarrollo de la administración del fideicomiso.
- d) Información relativa a los inversionistas que hayan adquirido los valores de fideicomisos.

#### **INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES:**

47. Los accionistas/ directivos/ miembros del Consejo de Administración/ representantes legales/ colaboradores y relacionados de Fiduciaria Reservas, S.A. deben ofrecer a los fideicomitentes y tenedores de los valores de fideicomiso, que se encuentren respaldados por los diversos patrimonios fideicomitados que gestione, la información que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo a las normas vigentes.

48.	<b>DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>
49.	Los accionistas/ directivos/ miembros del Consejo de Administración/ representantes legales/ colaboradores y relacionados de Fiduciaria Reservas, S.A. deben mantener el secreto profesional sobre las informaciones o datos confidenciales que reciba en el ejercicio de sus funciones, y no podrá divulgarlas a ninguna persona o autoridad sin la correspondiente autorización, o hasta el momento en que dichas informaciones o datos se encuentren a disposición del público.
	<b>INFORMACIONES AL ORGANISMO REGULADOR:</b>
50.	Los accionistas/ directivos/ miembros del Consejo de Administración/ representantes legales/ colaboradores y relacionados de Fiduciaria Reservas, S.A. deben suministrar a la Superintendencia del Mercado de Valores y demás organismos regulatorios, la información que estas requieran, en la forma y en la periodicidad prevista, de acuerdo a la normativa vigente.
	<b>SEGURIDAD DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN:</b>
51.	Los accionistas/ directivos/ miembros del Consejo de Administración/ representantes legales/ colaboradores y relacionados de Fiduciaria Reservas, S.A. deben velar por el cumplimiento las condiciones de seguridad, en caso que los registros y los libros sean llevados por medios magnéticos, informáticos, de acuerdo a lo siguiente:  a) Tomar adecuadas precauciones para evitar la adulteración de la información.  b) Asegurar que esta información pueda proveerse a la Superintendencia de Valores de la República Dominicana (SIV), en tiempo y formas razonables cuando sea requerido.  c) Contar con adecuados procedimientos de archivos de seguridad y copias, donde consten las fechas correspondientes.
	<b>OFERTA PÚBLICA:</b>
52.	El personal responsable del proceso de estructuración de fideicomisos de oferta pública y administradores de los activos que conforman los patrimonios fideicomitidos, que respalden valores de fideicomiso, debe:

	52.1 Obtener la información de los activos subyacentes durante la realización del proceso de fideicomiso de oferta pública.
	52.2 Suministrar a la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV) y a la Bolsa de Valores de la República Dominicana (BVRD), donde se puedan encontrar inscritos o listados los valores de fideicomiso respaldados por los correspondientes patrimonios fideicomitados, la información que estas requieran, en la forma y en la periodicidad prevista, de acuerdo a la normativa vigente.
53.	<p>La Gerencia de Contabilidad debe publicar mensualmente en la página web de la empresa, con relación a cada fideicomiso de oferta pública, las informaciones requeridas en la normativa vigente del mercado de valores. Asimismo, otras consideradas a criterio de la Gerencia General.</p> <p>53.1 De igual modo, debe publicar en la página web los hechos relevantes que acontezcan sobre Fiduciaria Reservas, S.A., y de los fideicomisos de oferta pública que gestionen.</p>
	<b>PROHIBICIONES:</b>
54.	<p>Los miembros del Consejo de Administración y representantes de Fiduciaria Reservas, S.A., mientras la entidad se encuentre inscrita en el Registro del Mercado de Valores y Productos, en ningún caso, deben realizar acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Apartarse o incumplir lo establecido por la Ley de Mercado de Valores y demás normativas aplicables, así como en el contrato de emisión del programa de valores de fideicomiso y el prospecto correspondiente.</li><li>b) Pagar los valores de fideicomisos o los gastos de los fideicomisos con cargo a los recursos propios de Fiduciaria Reservas, S.A., salvo los casos en que Fiduciaria Reservas, S.A. otorgue mecanismos de cobertura.</li><li>c) Cobrar a los clientes o a los fideicomisos que respaldan valores de fideicomisos gestionados por Fiduciaria Reservas, S.A. comisiones o gastos que no se encuentren expresamente previstos en el contrato de emisión, el prospecto de emisión o en sus contratos por servicios.</li></ul>

- d) Traspasar un fideicomiso de oferta pública a un fiduciario no autorizado por la Superintendencia a administrar este tipo de fideicomisos.
- e) Realizar operaciones de compra y venta de valores de fideicomiso entre los fideicomisos que administre el mismo fiduciario, a excepción de que el fideicomitente así lo autorice por escrito en el acto constitutivo; que el fideicomiso tenga gestores diferentes o cada transacción se realice en la bolsa de valores mediante intermediarios de valores diferentes.
- f) Provocar que Fiduciaria Reservas, S.A. adquiera, arriende, usufructúe, utilice o explote, en forma directa o indirecta el activo subyacente de los patrimonios fideicomitidos en beneficio propio o de Fiduciaria Reservas, S.A., utilizándolos para fines distintos al proceso de fideicomiso para el que fueron cedidos.
- g) Ser ejecutivos, empleados, asesores, gerentes, directores, administradores o miembros del consejo de administración o representante legal de otra Sociedad Fiduciaria o de otro participante del mercado de valores.
- h) Utilizar la información privilegiada para beneficio propio o de terceros, en detrimento de los fideicomisos.
- i) Adquirir, arrendar, usufructuar o explotar, en forma directa o indirecta los activos de los fideicomisos de oferta pública que administren.

55.	<p>El personal que interviene en la estructuración de fideicomisos de oferta pública y los administradores de los activos que conforman los patrimonios fideicomitidos, que respaldan valores de fideicomisos, están obligados a cumplir los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Que se encuentren en pleno ejercicio de los derechos civiles.</li><li>b) Que gocen de solvencia moral.</li><li>c) No estar afectados por las inhabilidades establecidas del artículo 216 del Reglamento de aplicación de la Ley de Mercado de Valores, No. 664-12.</li><li>d) No ser miembros del Consejo de Administración, asesores, directivos o colaboradores de una Bolsa de Valores o de Productos.</li><li>e) No ser directivos funcionarios, colaboradores o asesores de la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV), ni de ninguna institución pública.</li><li>f) No haber sido inhabilitados por la Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV) o alguna Bolsa de Valores o de Productos que participe en el mercado de valores.</li><li>g) Que no se encuentren procesados o hayan sido condenados por la comisión de un delito.</li><li>h) Que no hayan caído en estado de quiebra, insolvencia o cesación de pago, aun cuando posteriormente hayan sido rehabilitados.</li></ul>
56.	<p>El Consejo de Administración debe establecer los mecanismos de control necesarios, para evitar que los activos subyacentes y las garantías que conforman los diversos fideicomisos de Fiduciaria Reservas, S.A. se utilicen en actividades paralelas o fraudulentas, ya sea por parte los altos directivos, el personal de Fiduciaria Reservas, S.A. los administradores de los activos, los clientes, como por cualquier tercero.</p>
<b>FIDELIDAD PROFESIONAL Y CONFLICTOS DE INTERESES:</b>	
57.	<p>Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben tener otro empleo cuyas funciones ocasionen un conflicto de interés en sus responsabilidades y deberes con la empresa, ni que interfiera el desempeño de sus funciones. Los</p>

58.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A que tengan conocimiento de algún familiar cercano que sea colaborador de una entidad o empresa con la cual se pretenda tener o tenga relaciones comerciales, deben informarlo a su supervisor inmediato. Asimismo, debe notificar el cargo que ocupa el familiar y las responsabilidades del puesto que desempeña.
59.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas debe:
	59.1 Notificar la relación de sus parientes, la participación en el Consejo de Administración de otras compañías, la propiedad indirecta en otras empresas y los potenciales conflictos de interés en que pudieran incurrir con el fondo fiduciario.
	59.2 Mantener absoluta confidencialidad durante, y una vez concluido el vínculo laboral respecto a cualquier información que hubiera obtenido directa o indirectamente en el ejercicio de sus funciones en la entidad. En caso de verificarse el incumplimiento de esta obligación, Fiduciaria Reservas, S.A., se reserva el derecho de interponer las acciones legales correspondientes.
	59.3 Revelar datos estadísticos, planes estratégicos, políticas, planes de expansión de mercadeo, ventas y otras informaciones confidenciales de la entidad, salvo que previa autorización del Ejecutivo responsable.
	59.4 Suministrar a la competencia informaciones que pertenezcan a la empresa, sin la previa autorización escrita del supervisor o directivo de la unidad a que se refiere dicha información.
	59.5 Indicar a persona alguna, externa o interna, los nombres de los sujetos, unidades que intervienen en investigaciones, aprobación de negocios o instrumentos monetarios.
	59.6 Notificar al su supervisor inmediato y a la unidad organizacional que tenga a su cargo el manejo de programas y sistemas de la empresa, el uso indebido del software de aplicación.
	59.7 Abstenerse de estimular intencionalmente a los clientes a realizar operaciones innecesarias o que les perjudique, en beneficio únicamente de Fiduciaria Reservas, S.A., su personal o de otros clientes.

	59.8 Consultar datos de clientes, ni cuentas y posiciones de otros colaboradores, sin importar el nivel jerárquico. En caso de realizarse, estarán autorizados los directivos y responsables cuyas funciones y cargo que desempeñan, tengan el acceso a tales informaciones
60.	La relación de los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., con los medios de comunicación, quedan a discreción del Administrador General de Banreservas, quien es el principal ejecutivo de las empresas de la Familia Reservas o de la unidad responsable de la empresa, a través de la Gerencia General. Dicha dependencia es la encargada de evaluar las solicitudes de informaciones que los medios requieran.
61.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben ejercer influencia alguna sobre la base de la posición ocupada en la empresa, para lograr beneficios a favor de otra entidad en la que él mismo o algún pariente cercano tenga un interés particular.
62.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben participar en actividades políticas en representación de la empresa u otras empresas del Grupo Reservas.  Además, se prohíbe al personal, sin excepción, el desarrollo de proselitismo político dentro de Fiduciaria Reservas, así como el uso de recursos de la empresa para tales fines.
63.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben conocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los manuales internos relacionados.
64.	El Consejo de Administración debe velar que la estructura organizacional garantice un proceso de toma de decisiones fluido y libre de conflictos de interés a lo interno y en relación a las empresas del Grupo a que pertenece Fiduciaria Reservas, S.A. además de tomar las medidas necesarias para implementar el debido manejo de informaciones privilegiadas.
	<b>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES:</b>
65.	Los directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. deben informar al Gerente General por escrito, sobre cualquier circunstancia que interfiera de manera directa o indirecta con el cumplimiento de las normas descritas en el presente documento y demás instrumentos complementarios.

66.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., que se encuentren ante a una situación que pueda generar conflictos de intereses, deben comunicarlo por escrito a su supervisor inmediato y éste a su vez, debe someter el caso a la instancia correspondiente.
67.	En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deben consultar al Gerente General, quien debe comunicar por escrito, si la circunstancia informada constituye o no una violación al presente documento o instrumento antedicho, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.
68.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., debe:
	68.1 Fomentar entre los colaboradores de la empresa, que se abstengan de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida cuando consideren que pueda existir un conflicto de interés. Asimismo, deben comunicar los potenciales conflictos de interés a los clientes.
	68.2 Priorizar en todo momento los intereses del fondo, así como de los aportantes, sobre sus propios intereses y fomentar que los colaboradores exhiban esa misma conducta en cada una de las operaciones de negocios de la empresa.
	<b>RELACIONES DE FIDUCIARIA RESERVAS, S.A., CON BANRESERVAS Y LAS EMPRESAS SUBSIDIARIAS DE LA FAMILIA RESERVAS:</b>
69.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. deben velar por los intereses de la empresa, poniendo todo su empeño en el ejercicio de sus funciones y a la vez colaborando, al logro de los objetivos de la empresa, de Banreservas y de las demás empresas de subsidiarias de la Familia Reservas.  Además, deben evitar la ejecución de actividades que impliquen conflicto con los demás o que sean contrarias a los objetivos trazados.
70.	Las transacciones o negociaciones a ser realizadas entre Fiduciaria Reservas, S.A., Banreservas, empresas subsidiarias, o de estas entre sí, deben ser transparentes, sin favoritismos de ninguna índole y sin estar influenciadas por regalos, favores, dádivas y/o cualquier otra clase de tratamiento preferencial.
	<b>CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FIDUCIARIA RESERVAS, S.A.</b>
71.	Los miembros del Consejo de Administración de Fiduciaria Reservas, S.A. en su

comportamiento y ejercicio de las atribuciones que le competen deben observar y cumplir las normas siguientes:

- a) Tener solvencia moral, competencia y experiencia.
- b) Evitar ser objeto de circunstancias que puedan dar lugar a que su participación en el Consejo pueda poner en riesgo los intereses de la sociedad.
- c) Evitar tener relación contractual, profesional o de negocio con alguna institución externa que, por su importancia significativa, pueda limitar su independencia de actuación como miembro.
- d) Abstenerse de participar en aquellos asuntos en los que pudiera tener un interés personal, causante de cualquier situación que diera lugar a conflictos de intereses.
- e) Evitar hacer uso de su condición de miembro del Consejo Administración para requerir, recibir o aceptar cualquier beneficio o recompensa, excepto lo establecido en las políticas de la empresa.
- f) Disponer el cumplimiento y difusión y aprobar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, para colaborar con el proceso de prevención y control del delito de lavado de activos y de financiamiento al terrorismo.

72. El Consejo de Administración de Fiduciaria Reservas, S.A., debe asignar a un hecho relevante el carácter de reservado cuando su divulgación prematura pueda causarle perjuicio.

**OTRAS DISPOSICIONES:**

73. Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben:

73.1 Actuar apegados a los valores que fomenta la empresa, por encima de su interés personal, de manera que la confianza del mercado, integridad, transparencia, objetividad e imparcialidad de la empresa, se conserve y se fortalezca.

73.2 Actuar con responsabilidad y diligencia, colocando en primer lugar el respeto a la Constitución, las leyes y principios de conducta ética, además de cuidar los intereses de los clientes como si fueran propios.

	<b>TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN:</b>
74.	74.1 Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. deben:
	74.2 Mostrar que las acciones en el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su profesión se ejecutan con estricto apego a las normas éticas y técnicas y la política general de transparencia de la institución.
	74.3 Conocer las disposiciones legales relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como los manuales internos relacionados.
	74.4 Colaborar con la unidad organizacional responsable del control, en la justificación del origen de los fondos depositados en su cuenta de manera extraordinaria u operación inusual, fuera de su salario.
	<b>INCUMPLIMIENTOS A NORMATIVAS:</b>
75.	Los accionistas/ directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben velar porque los Principios Éticos y las Normas Internas de Conducta contenidas en este documento sean implementados y preservados.
76.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., deben reportar cualquier irregularidad o sospecha de anomalías, corrupción, pérdida, divulgación de información no autorizada o cualquier otro incumplimiento de los principios éticos descritos en el presente Código de Ética y Conducta, vía su supervisor inmediato.
77.	El Gerente General/ Gerente de Cumplimiento debe realizar las investigaciones relacionadas a las ocurrencias de hechos que atenten contra el presente Código de Ética y Conducta y posteriormente presentar los resultados de dicha investigación ante el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio para conocimiento y asesoría y ante el Consejo de Administración de la empresa, para la toma de decisión correspondiente.
78.	Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. deben:
	78.1 Cooperar en cualquier investigación administrativa o judicial que surja en la empresa, relativa a hechos, situaciones de comportamiento no ético o incumplimiento de orden regulatorio, a requerimiento de las autoridades correspondientes.

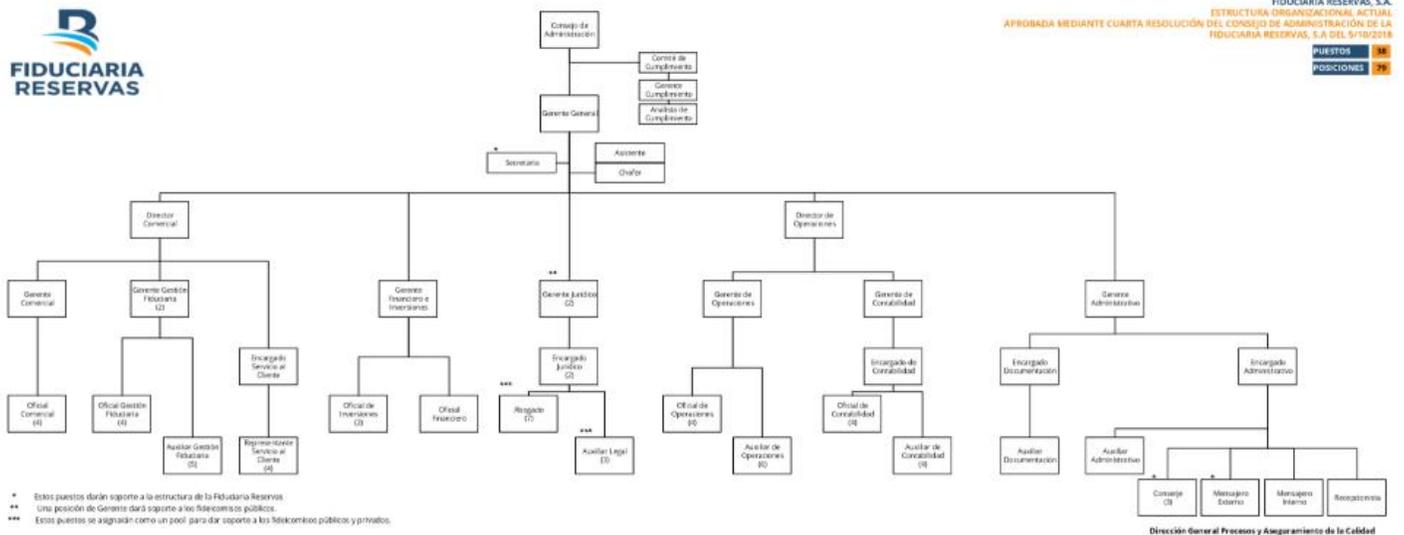
	78.2 Velar en todo momento por el debido cuidado y uso de los fundamentos, y el valor de la marca de la empresa.
	78.3 Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A., en ningún caso, deben alterar o realizar modificaciones en la marca. Esta debe considerarse símbolo de respeto e identidad de cada uno de los miembros que forman parte de la empresa, y de la familia del Grupo Reservas.
	78.4 Los colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. que tengan conocimiento del incumplimiento de los principios éticos, por parte de su supervisor, debe reportarlo.
	<b>REGIMEN INTERNO DE SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:</b>
79.	<p>Fiduciaria Reservas, S.A, tiene establecido un régimen interno de sanciones y medidas disciplinarias por el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta.</p> <p>Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que por dicho incumplimiento pudiesen generarse, la empresa debe imponer las sanciones disciplinarias que correspondan para tal efecto.</p>
80.	El régimen interno de sanciones y medidas disciplinarias establecido por Fiduciaria Reservas, S.A., en el Manual de Norma Disciplinarias, considera la gravedad o reincidencia de la falta, sin que la facultad que tiene la empresa, de dar por terminada la relación de trabajo con los colaboradores o directivos implicados, sea limitada, en conformidad con las disposiciones de las leyes actuales. Ver
81.	<p>El Gerente General/ Gerente de Cumplimiento/ Gerente Administrativo de Fiduciaria Reservas, S.A, debe velar que el régimen de sanciones establecido en el Manual de Normas Disciplinarias de la empresa contenga los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tipificación de cada falta (leve, grave y muy grave).</li><li>b. Las sanciones a aplicar (amonestación verbal, amonestación escrita, multa, despido y prisión), de las cuales pueden ir colocándose de manera progresiva o estática.</li></ul>
82.	El Consejo de Administración debe determinar y decidir los casos en que la falta sea considerada que está por encima de la sanción establecida.
83.	Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio de Fiduciaria Reservas, S.A. debe

	<p>evaluar las faltas e incumplimientos a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, así como aplicar las sanciones establecidas a cada colaborador implicado, previa comunicación al Gerente General y Dirección General de Capital Humano de Banreservas.</p>
	<b>ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES:</b>
84.	<p>Los directivos/ colaboradores de Fiduciaria Reservas, S.A. que incumplan las normas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta deben asumir las consecuencias de éstas violaciones, dispuestas en el Manual de Normas Disciplinarias de la empresa, la cual considera, entre otras, las medidas y acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Amonestación verbal.</li><li>b) Amonestación escrita, con valoración de la gravedad de la falta y archivado en su expediente.</li><li>c) Terminación del contrato de trabajo de acuerdo a los derechos y procedimientos que la Ley Laboral establece.</li><li>d) Sanciones acordes a las contenidas en las regulaciones de las normas que rigen la Instituciones.</li></ul> <p>Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, es considerado como una falta laboral, cuya gravedad se resolverá a través de los procesos y cauces legales pertinentes.</p>
85.	<p>El Consejo de Administración/ Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio debe analizar en sesión conjunta, los casos de violación no previstos en este Código de Ética y Conducta, que resulten de investigaciones efectuadas, a fin de aplicar las sanciones relativas a cada comportamiento, según las normas establecidas</p>
	<p>Fuentes Consultadas:</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Artículos 44 y 88, Código de Trabajo de la República Dominicana.</li><li>2. Reglamento de Aplicación de la Ley de Mercado de Valores, promulgada mediante decreto núm. 664-12.</li><li>3. Código de Ética de los Colaboradores del Banco de Reservas y Empresas Subsidiarias.</li><li>4. Ley 155-17, Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.</li><li>5. Art. 4, Código de Ética del Servidor Público.</li></ul>

6. Primera Resolución del Consejo Nacional de Valores de fecha 4 de octubre 2013 (R-CNV-2013-26-MV) modificada por la Segunda Resolución del Consejo Nacional de Valores, de fecha 29 de noviembre 2018) (R-CNMV-2018-07-MV).
7. La Norma para la Remisión Electrónica de Información por parte de las Entidades Reguladas por la Superintendencia del Mercado de Valores, aprobada por la Primera Resolución de la Superintendencia de Valores de fecha 3 de febrero del 2009 (R-SIV-2009-04-MV).
8. Reglamento de Gobierno Corporativo, Resolución R-CNMV-2019-11-MV.

## IV. ANEXOS:

### Anexo Núm. 1. Estructura Organizacional de Fiduciaria Reservas, S.A.



### Anexo Núm. 2. Faltas Disciplinarias

#### **Faltas Leves:**

Son comportamientos que tienen un impacto menor en el desempeño de las operaciones o imagen de la Institución y que pueden corregirse mediante acuerdos

entre el supervisor y el colaborador.

Se consideran faltas leves, las acciones siguientes:

<b>Núm.</b>	<b>Descripción</b>
1.	Retrasar o descuidar el cumplimiento de una tarea, al menos que no dependa del colaborador.
2.	Usar el tiempo de trabajo para realizar asuntos personales (ventas, rifas, extensas conversaciones y uso del teléfono y diligencias fuera de la empresa).
3.	Usar el correo electrónico de Fiduciaria Reservas, S.A., para emitir informaciones de índole personal dentro o fuera de la organización, sin autorización previa del colaborador responsable de su unidad organizacional.
4.	Enviar correos electrónicos masivos a grupos no autorizados dentro de la empresa.
5.	Usar logos, iconos no autorizados o cambios de puesto ocupado en la firma de Outlook.
6.	Presentar tres tardanzas, dentro del mismo mes, sin causa justificada. Se considera una tardanza 10 minutos después de la hora de entrada establecida.
7.	Descuidar la conservación de los equipos, materiales y documentos de trabajo.
8.	Incumplir las normas de arreglo personal, según establece la Guía de Vestimenta de Banreservas y empresas subsidiarias.
9.	Consumir alimentos fuera de los lugares establecidos para estos fines, tales como: cafetería y comedor.
10.	Fumar cigarrillos, tabaco, cigarros electrónicos o de vapor en las instalaciones de la Institución.
11.	No portar el carnet de identificación en lugar visible, al ingresar a las instalaciones de la Institución durante la jornada laboral.
12.	Expresar palabras inadecuadas u obscenas en las instalaciones de la Institución.
13.	Emitir ruidos que afecten la realización de las actividades labores, tales como: timbres de teléfonos en alto volumen, escuchar música o vociferar.
14.	Exceder el tiempo establecido para almuerzo, sin previa autorización de su Supervisor, ni causa justificada.
15.	No informar al personal a su cargo sobre las comunicaciones internas emitidas, tales como: cambios organizacionales, implantación de procesos, políticas y reglas de negocios, entre otros, concernientes a las funciones de su

	puesto.
--	---------

### Anexo número 3.

**Faltas Graves:** Son comportamientos que constituyen una amenaza para el buen desempeño de las operaciones e imagen de la Institución y bienestar de sus colaboradores.

Se consideran faltas graves, las acciones siguientes:

Núm.	Descripción
1.	Presentar una (1) ausencia al trabajo, sin causa justificada.
2.	No asistir, sin causa justificada, a un curso al que ha sido inscrito o invitado y al cual ha confirmado su asistencia.
3.	Faltar el respeto, con palabras obscenas o insultos a clientes, supervisores y colaboradores.
4.	Cometer violación a las políticas, procesos, procedimientos y reglas de los manuales de la institución.
5.	Alterar informaciones para ocultar errores o faltas, favorecerse a sí mismo o a un tercero.
6.	Instalar software (s) en su computadora de trabajo que no cuenten con la licencia requerida y/o la aprobación de las unidades organizacionales correspondientes, y que pongan en riesgos a la Institución.
7.	Tener conocimiento y no informar las violaciones, relativas a faltas graves y muy graves cometidas por el personal bajo su supervisión.
8.	Atribuirse falso derecho de autoría o reconocimiento por trabajos realizados por algún compañero de trabajo o ente externo a la Institución.
9.	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la Institución, salvo que se cuente con la autorización expresa de la autoridad correspondiente o que se utilicen por la naturaleza del puesto.
10.	Utilizar vehículos, equipos o bienes de la Institución para fines personales, sin previa autorización de la autoridad correspondiente.
11.	Consultar cuentas bancarias de colaboradores y particulares, sin causa justificada. Exceptuando las unidades autorizadas para tales fines.
12.	Causar daños intencionales a materiales, equipos y documentos de trabajo.
13.	Negarse a adoptar medidas preventivas de seguridad o no seguir los procedimientos indicados por Ley, autoridades competentes o máximas autoridades de la empresa.
14.	Emitir informaciones institucionales en medios de comunicación masiva y

	redes sociales en nombre de la Institución, sin previa autorización.
15.	Recibir efectivo de clientes o suplidores a cambio de favores o tratos preferenciales.
16.	Informar a clientes activos y potenciales, y/o terceros, las unidades organizacionales y nombres de los colaboradores, que intervienen en las decisiones a tomar con las negociaciones de la Institución.
17.	Emitir información imprecisa e incompleta en cualquier informe que se requiera, salvo situaciones no controladas por el colaborador.
18.	Contratar personal para ocupar posiciones fijas o temporeras dentro de la estructura organizacional, sin haber completado los procesos internos correspondientes a Fiduciaria Reservas, S.A. y de la Dirección General de Capital Humano de Banreservas.
19.	Manipular informaciones de pornografías en los sistemas de la Institución.
20.	Distribuir promociones o literaturas sin previa autorización.
21.	Obviar la aplicación de las sanciones disciplinarias a los colaboradores bajo su supervisión.
22.	Realizar cambios de parámetros de las aplicaciones sin la certificación o la aprobación correspondiente.
23.	Incumplir con las normas dispuestas en el Código de Ética y Conducta de Conducta de Fiduciaria Reservas, S.A.
24.	Incumplir en la atención a requerimientos de auditoría, sin tener causa justificada.
25.	Incumplir en la atención a tiempo a solicitudes de requerimientos de información emitidos por las unidades de control y órganos reguladores.
26.	Simular enfermedades o accidentes personales y/o familiares para no presentarse a laborar o evadir compromisos.
27.	Inducir a otro colaborador a cometer faltas en el ejercicio de sus funciones.
28.	Ocultar intencionalmente una comprobada enfermedad contagiosa que pueda poner en peligro la salud de los demás colaboradores.
29.	Causar daños a la red a través de medios de almacenamientos externos sin previa autorización.
30.	Quedarse fuera de horario para registrar horas extras dentro del sistema, sin justificación alguna.

**Anexo número 4.****Faltas muy graves:**

Son comportamientos que deterioran la imagen, causan problemas o dificultades en las operaciones y afectan en términos monetarios a la Institución.

Se consideran faltas muy graves las acciones siguientes:

Núm.	Descripción
1.	Dejar de asistir a su trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos o dos (2) días en el mismo mes, sin justificación o sin permiso de la autoridad correspondiente.
2.	Incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, injuria o malos tratos contra sus compañeros de trabajo, clientes y público en general.
3.	Ser sentenciado de la cosa irrevocablemente juzgada por la justicia, por acciones que atenten contra la moral y el buen comportamiento.
4.	Conocer sobre la práctica en robos, fraudes, secuestros y sobornos por parte los colaboradores y no informar a las autoridades correspondientes.
5.	Acosar, perseguir e insinuar con intenciones sexuales.
6.	Violentar los procesos de seguridad de la Institución.
7.	Suplantar la autoridad de un colaborador.
8.	Incurrir en violación a la ley 155-17 contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.
9.	Exigir o hacer insinuaciones para recibir dádivas, beneficios, contribuciones o gratificaciones, por agilizar expedientes en procesos de reclamación, compras o servicios, por haber cumplido con sus funciones o sobornar a los clientes para el otorgamiento de los servicios requeridos.
10.	Presentar licencias médicas, referencias, certificados personales o cualquier tipo de documentos falsos.
11.	Consumir bebidas alcohólicas, presentarse en estado de embriaguez o evidenciar conductas que muestren o comprueben el uso de estupefacientes dentro del lugar de trabajo.
12.	Conocer informaciones de clientes y omitirlas, con el objetivo de favorecerlos en las negociaciones con la Institución.
13.	Hacer uso de su posición, para otorgar concesiones fuera de lo establecido en las políticas de la Institución en beneficio propio o de terceros.
14.	Originar y/o participar en riñas, alborotos o discusiones en el ambiente laboral.
15.	Violar los sistemas de seguridad, mediante el uso indebido de claves de acceso.
16.	Responder un informe de auditoría como resuelto, sin realmente estarlo.

	<b>Manual de Normas</b> <b>Código de Ética y Conducta de Fiduciaria</b> <b>Reservas, S.A.</b>	<b>Código: PRO-118-2016</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página: 38 de 38</b>

---

**V.- HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:**

---

VERSIÓN	DETALLES DE LAS ELABORACIONES/ MODIFICACIONES
2.	Actualización del Código de Ética y Conducta, conforme a los requerimientos de la empresa, según las disposiciones contenidas en la Resolución Única R-CNMV-2019-11-MV, del Mercado de Valores de fecha 2 de abril 2019 Reglamento de Gobierno Corporativo y Primera Resolución R-CNMV-2019-28-MV de fecha 05 de noviembre de 2019 y la Primera Resolución del Consejo Nacional de Valores de fecha 4 de octubre 2013 (R-CNV-2013-26-MV).
1.	Elaborado por la Dirección General de Procesos y Aseguramiento de la Calidad del Banco de Reservas de la República Dominicana, a requerimiento de la empresa, como parte del programa de actualización de sus procesos.