



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**
REPÚBLICA DOMINICANA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

4ta. Versión

Noviembre 2020

Código de Ética y Conducta

**4ta. Versión
Noviembre 2020**

Contenido

1. Carta del superintendente de Bancos.....	5
2. Introducción.....	7
3. Definiciones del código.....	8
4. Lineamientos generales y directrices institucionales.....	10
5. Marco legal.....	14
6. Gestión de consultas.....	16
7. Gestión de denuncias.....	16
8. Régimen de incompatibilidades del personal de la Superintendencia de Bancos.....	18
9. Normas éticas de actuación de los funcionarios y empleados.....	21
10. Sobre la Comisión de Ética y su funcionamiento.....	34
11. Régimen disciplinario.....	37
12. Vigencia y revisión del Código de Ética y Conducta.....	37
13. Difusión del Código de Ética y Conducta.....	37

1. Palabras del Superintendente

La Superintendencia de Bancos, como ente supervisor de las entidades de intermediación financiera y cambiaria, está llamada a ser un baluarte de los más elevados principios éticos con el fin de garantizar el sostenimiento del sistema financiero y, en consecuencia, del resto de la economía.

Nuestro compromiso con la transparencia y las mejores prácticas profesionales no es negociable, es una responsabilidad esencial en la labor que realizamos.

La salvaguarda de la integridad en el cumplimiento de esta cuidadosa tarea recae sobre cada miembro de la institución. Todos estamos llamados a asumir, con el mayor sentido de respeto y seriedad, la misión que nos corresponde.

Los animo a que se apropien de este Código de Ética y Conducta, asumiéndolo como una brújula en la delicada experiencia que supone el trabajo en la administración pública.

Recuerden, no se trata de un documento con pocas implicaciones prácticas, sino de una herramienta consultiva, útil y presente en nuestro día a día.

Alejandro Fernández W.
Superintendente

2. Introducción

El presente Código de Ética responde a la necesidad de establecer directrices generales que orienten la conducta de los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos, a los fines de concretar la misión, visión y valores de la institución. Este documento sirve de fuente de inspiración y guía de orientación para todos los colaboradores, con el objetivo de que las decisiones que deban tomar, en sus diferentes grados de responsabilidad, se enmarquen dentro de parámetros éticos objetivos, uniformes y coherentes.

De igual manera, provee el marco en el cual se promueven los comportamientos y actitudes para generar un espacio de trabajo cómodo, agradable, honesto, justo y apegado a las normas y regulaciones legales.

Es importante reconocer que, dada la complejidad y variedad de personas, procesos y situaciones a la que se expone el funcionario y empleado en el ámbito de trabajo, resulta difícil desarrollar una guía o manual que contenga todas las reglas aplicables a la ética laboral, por lo que este instrumento se apoya en el buen juicio de los colaboradores de la Superintendencia de Bancos, sobre lo que es correcto o incorrecto.

El presente Código de Ética y Conducta es de carácter general y se extiende a todos los funcionarios y empleados que laboran dentro de la institución en su interacción con otros empleados, entidades supervisadas y público en general, dentro y fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Bancos.

3. Definiciones del Código

Para efectos de la aplicación e interpretación de este código de ética, los términos que se indican más adelante tendrán los significados siguientes:

- a) **Acoso:** se refiere a una conducta o acción sistemática y recurrente que genere cualquier tipo de malestar de una persona hacia otra. El acoso puede darse en distintas circunstancias y ambientes, asociado a aspectos como raza, color, creencia, religión, sexo, identidad, expresión de género, nacionalidad, edad, o cualquier otro factor que influya de manera perjudiciada en la actitud de un individuo respecto de otro.
- b) **Acoso laboral:** acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta.
- c) **Acoso sexual:** acoso que tiene por objeto obtener los favores sexuales de una persona cuando quien lo realiza abusa de su posición de superioridad sobre quien lo sufre.
- d) **Acoso psicológico:** conjunto de conductas abusivas en forma de actos, palabras, escritos o gestos dirigidas contra un trabajador en el lugar de trabajo, por parte de un grupo de personas o de una única persona que vulneran la identidad, dignidad, integridad psicológica y la reputación personal y laboral de la víctima en cuestión.
- e) **Conducta:** conjunto de comportamientos observables de una persona. Acciones o manera en que un ser humano responde ante una situación. Una conducta o

comportamiento se considera formal cuando cumple con una serie de reglas conocidas como valiosas en una comunidad o sociedad.

- f) **Conflicto de interés:** es una situación o circunstancia en que un servidor público se encuentra o podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño de la función pública se ve o podría verse comprometida o influenciada. La existencia de circunstancias externas (interés privado o personal) que pueden condicionar la objetividad o juicio profesional del servidor público, que ha de estar orientado a fines públicos, desviándolo hacia el interés privado.

- g) **Ética:** se refiere al conjunto de normas fundamentadas en principios y valores que son aplicados en el desarrollo de la actividad laboral y que marca pautas de conductas para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético. Utiliza valores universales del ser humano y se centra en cómo estos se aplican al entorno laboral.

- h) **Funcionario:** a los efectos del presente Código, se entiende por funcionario cualquier autoridad o funcionario de la Superintendencia de Bancos, conforme lo dispuesto en el artículo 6, de la Ley 183-02 Monetaria y Financiera del 21 de noviembre de 2002, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado en todos sus niveles jerárquicos.

- i) **Valores:** principios, virtudes, cualidades o creencias fundamentales que caracterizan una persona o el comportamiento de los empleados de una institución

y que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.

4. Lineamientos generales y directrices institucionales

La mística organizacional definida por la misión, visión y valores es la principal guía de orientación sobre los comportamientos de los empleados, pero a la vez constituyen los principales elementos de inspiración, motivación y compromiso para la toma de decisiones correctas dentro de la institución. Por tanto, son el eje central para el manejo ético en todo momento.

4.1 Objeto

El objetivo fundamental de este documento es de proveer una guía de conducta en el ámbito profesional que oriente, unifique y fortalezca las relaciones entre funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos, en materia de probidad, respeto y trato igualitario. En el mismo, se identifican múltiples conductas prohibidas o situaciones de potenciales conflictos de interés en el trabajo que, de no ser respetados, pudieran implicar la comisión de faltas por parte del funcionario o empleado.

4.2 Principios éticos

A los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores de la conducta de los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos, los siguientes:

Confidencialidad: los funcionarios y empleados al servicio de la Superintendencia de Bancos, que en

virtud de sus funciones, tengan acceso a información de carácter confidencial y privilegiado tendrán la obligación de observar total discreción. Los funcionarios y empleados deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

Probidad: los funcionarios y empleados al servicio de la Superintendencia de Bancos deberán actuar con rectitud y honradez en el ejercicio de sus funciones y una correcta administración del patrimonio de la Superintendencia de Bancos, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

Prudencia: proceder siempre con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. Debe inspirar confianza en el ejercicio de sus funciones.

Legalidad: cumplir con la Constitución, leyes, reglamentos y normativas que regulen las actividades de la Superintendencia de Bancos.

Transparencia: ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración, de conformidad con lo establecido en la Ley 183-02 Monetaria y Financiera.

Responsabilidad: observar una actitud diligente en sus funciones, siendo eficiente, oportuno y respetuoso a los requerimientos que le hagan en el ejercicio de su cargo.

Los funcionarios y empleados deberán dar cumplimiento a las disposiciones de este Código sin importar el rango o posición que ocupen y bajo el entendido de que cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario o empleado, mayor es su responsabilidad para promover y propiciar el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

Disciplina: actuar con estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público en el ejercicio de sus funciones.

Igualdad: actuar con absoluta imparcialidad, sin permitir discriminación de ninguna naturaleza y garantizando la igualdad de oportunidades.

Tolerancia: observar, frente a las críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

Veracidad: expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Respeto: respetar, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes. En su trato con el público, entidades supervisadas, partes interesadas, así como con los demás funcionarios y empleados, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

Responsabilidad ambiental: actuar en protección permanente de los recursos naturales y reducir el impacto ambiental en la ejecución de sus actividades,

los recursos naturales y el medio ambiente son patrimonio común de la nación y un elemento esencial para el desarrollo del país.

4.3 Ámbito de aplicación

Las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética y Conducta se aplicarán a todos los funcionarios y empleados de la institución.

Las personas que ocasionalmente presten servicios en la Superintendencia de Bancos, en virtud de algún contrato administrativo de servicios quedarán sujetas a las normas de conducta que se determinan en el presente Código, así como a las obligaciones particulares que le resulten aplicables.

4.4 Criterios de actuación

Los empleados de la Superintendencia de Bancos deberán mantener una conducta acorde con los lineamientos expuestos en el presente Código. Los funcionarios y empleados que ingresen a la Superintendencia de Bancos deben conocer el presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos observarán en sus interacciones las pautas siguientes:

- a) La transparencia en el desempeño de las funciones de todo el personal de la Superintendencia de Bancos.
- b) La ausencia de conflictos de interés entre éstos y los usuarios de los servicios de la institución y los proveedores de la misma.

- c) La prevención y lucha contra cualquier acto de corrupción administrativa y el rechazo de la misma.
- d) La exaltación de los valores promovidos en el presente Código.
- e) El fortalecimiento de la confianza que los ciudadanos depositan en el Organismo Supervisor de las entidades de intermediación financieras y cambiarias.
- f) El fomento de una cultura ética dentro y fuera de la Superintendencia de Bancos.

4.5 Interpretación

El presente Código se interpreta conforme al marco legal que le es aplicable. La Comisión de Ética Pública de la Superintendencia de Bancos es el órgano facultado para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código. Las instrucciones escritas emitidas por la Comisión son obligatorias para todo el personal que labora en la Superintendencia de Bancos.

5. Marco legal

El presente Código de Ética y Conducta ha sido elaborado considerando los lineamientos establecidos en los documentos siguientes:

- Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional del 13 de junio de 2015, Gaceta Oficial núm.10805, del 10 de julio de 2015.

- Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada el 29 de marzo de 1996, en la Conferencia Especializada convocada por el Consejo Permanente de la Organización de Estados Americanos, en Caracas, Venezuela, ratificada mediante la Resolución No. 489-98, de fecha 20 de noviembre de 1998, Gaceta Oficial núm.10005, de fecha 30 de noviembre de 1998.
- Ley núm. 183-02, Monetaria y Financiera, del 21 de noviembre de 2002.
- Ley núm. 16-92, promulgada el 26 de mayo de 1992, que aprueba el Código de Trabajo de la República Dominicana.
- Decreto núm. 523-09, del 21 de julio de 2009, que crea e Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Decreto núm. 486-12, del 21 de agosto de 2012, que creó la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, institución que funge como órgano rector en materia ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de intereses y libre acceso a la información, con el principal objetivo de tomar todas las medidas necesarias para la creación de un verdadero clima ético en el seno de la administración pública.
- Decreto núm. 143-17, del 26 de abril de 2017, que establece un nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública.
- Reglamento de Administración de Recursos

Humanos de esta Superintendencia de Bancos, versión revisada en agosto 2012.

- Resolución núm. 489-98, del 20 de noviembre de 18, que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Resolución núm. 01/2019, que dicta el Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública

6. Gestión de consultas

Las consultas sobre dudas de carácter moral o temas éticos deberán ser realizadas a los miembros de la Comisión de Ética por las vías siguientes:

- Buzones instalados en las distintas áreas de la Superintendencia de Bancos.
- Correo electrónico establecido por la Comisión de Ética para estos fines.
- Contacto directo por cualquier vía (presencial o de manera electrónica) con alguno de los miembros de la Comisión de Ética Pública, quienes deberán dejar constancia escrita de la consulta.

7. Gestión de denuncias

Si el empleado entiende que está frente a un evento de falta de ética (ya sea ilegal o no) debe presentar denuncia o queja formal oral o escrita a través de los medios

establecidos por la Comisión de Ética Pública para estos fines. Es deber de todo empleado reportar sospechas o anomalías que pudieran afectar el buen desempeño y la imagen de la institución.

La denuncia se podrá recibir a través de los medios siguientes:

- Buzones instalados en las distintas áreas de la Superintendencia de Bancos.
- Correo electrónico establecido por la Comisión de Ética para estos fines.
- Directamente a cualquiera de los miembros de la Comisión de Ética Pública.

A tales fines, la denuncia debe indicar, entre otros aspectos, la descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento y el nombre del denunciante. El funcionario o empleado de la Superintendencia de Bancos que denuncie una conducta que a su juicio es indebida, lo hará con carácter confidencial, comprometiéndose la Superintendencia de Bancos a no revelar la fuente de la denuncia a nadie que no forme parte de la investigación, salvo que el denunciante hubiese incurrido en falso testimonio de forma intencional.

El funcionario o empleado de la Superintendencia de Bancos que haya tomado represalias en contra de otro empleado, porque este hubiese denunciado una conducta indebida o una violación del Código de Ética estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Administración de Recursos Humanos.

La Comisión de Ética Pública tendrá un plazo de diez (10) días laborables para realizar los procesos de instrucción

o investigación correspondientes y responder que la denuncia fue recibida, con la que iniciará el procedimiento correspondiente. El referido plazo podrá ser prorrogado por la Comisión de Ética, por un único período adicional de diez (10) días laborables, con base a la complejidad del asunto planteado.

8. Régimen de incompatibilidades del personal de la Superintendencia de Bancos

8.1 Incompatibilidades y conflictos de interés

Con el objetivo de preservar el principio de equidad, los funcionarios y empleados deben abstenerse de mantener, fomentar o generar relaciones, ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

El personal al servicio de la Superintendencia de Bancos deberá cumplir con las disposiciones siguientes:

- a) Desempeñará sus funciones bajo un régimen de dedicación exclusiva durante su jornada de trabajo en dicha institución, con excepción de las actividades docentes y académicas, las cuales estarán permitidas bajo los supuestos de excepción este código.
- b) No prestará servicios profesionales a ninguna de las entidades supervisadas de la institución o personas físicas o morales vinculadas a éstas.

- c) No podrá ser accionista, miembro de consejo de administración o de directores, gerente, u ocupar cargos o ejercer funciones, remuneradas o no, en ninguna de las entidades sujetas a la supervisión de la institución.
- d) No podrá prestar servicios como reportero, comentarista, corresponsal o presentador en programas de radio, televisión o a través de medios digitales.
- e) No prestar servicios de asesoría, remunerada o no, a entidades supervisadas por la institución o personas físicas o morales vinculadas a éstas.
- f) No podrán formar parte, ni participar en ningún tipo de decisión, procedimiento sancionador o fallo relativo a casos donde el asunto en cuestión involucre a los miembros de su familia o personas con las que mantenga vínculos estrechos.
- g) No podrá participar en asuntos relacionados al otorgamiento de autorizaciones, no objeciones, certificaciones o en el desarrollo de propuestas regulatorias, instructivos o normas que sean aplicables a entidades supervisadas o vinculados, en las que de manera directa o sus allegados, puedan resultar favorecidos o perjudicados con las medidas a adoptar.
- h) No podrán procurar relaciones de negocios con entidades supervisadas o vinculados.
- i) No podrá participar en la toma de decisiones que afecten entidades o personas con las que haya

trabajado antes de haber pasado un (1) año de haber finalizado la relación laboral.

- j) No podrán participar en la toma de decisiones que afecten o beneficien a entidades o vinculados, en las que de manera directa o sus familiares, estén concursando para un empleo o consultoría.

La Superintendencia de Bancos o la Comisión de Ética podrá requerir las declaraciones periódicas de ausencia de conflictos de interés.

8.2 Régimen de excepción

El personal al servicio de la Superintendencia de Bancos podrá realizar las actividades que se describen a continuación, las cuales están exentas del régimen de incompatibilidades, a saber:

- a) Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo que específicamente establezca el presente Código de Ética. El funcionario o empleado deberá adoptar todas las medidas legales necesarias para prevenir, en todas circunstancias, situaciones de conflictos de interés.
- b) Las actividades docentes y académicas en general, en la medida en que estas últimas no prevengan al empleado del cumplimiento de su jornada completa de trabajo dentro de la Superintendencia de Bancos.
- c) La producción y creación literaria, artística, académica, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquellas, siempre que

no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.

8.3 Condiciones a los regímenes de incompatibilidades y de excepción

El ejercicio de las actividades señaladas en el numeral que antecede, estará sometido a las condiciones siguientes:

- a) En ningún caso podrá utilizarse información reservada ni privilegiada.
- b) No podrá suministrarse ni utilizarse información interna relacionada con los procesos que revistan de un carácter de confidencialidad y de los mecanismos de supervisión o inspección llevados a cabo por la Superintendencia de Bancos.
- c) La publicación de trabajos de investigación de corte académico o científico deberán incluir una indicación en una nota al pie que exprese claramente que la opinión contenida en dichos ensayos es la de sus autores y que no representa la posición oficial de la Superintendencia de Bancos.

9. Normas éticas de actuación de los funcionarios y empleados

9.1 Actuación de los funcionarios y empleados

Todos los empleados de la Superintendencia de Bancos, incluyendo funcionarios, deberán realizar sus funciones con respeto absoluto a la ley y al presente Código de Ética, de forma imparcial y objetiva, actuando en todo momento con los más altos estándares de honestidad y conducta ética.

9.2 Deberes de los funcionarios y empleados

Son deberes de los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.
- b) Cumplir con las normas de trabajo y disciplina y en particular, con las órdenes impartidas por sus superiores inmediatos, siempre y cuando estén relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- c) Cumplir la jornada de trabajo definida por la institución, respetando la misma y dejando constancia de su asistencia mediante los controles establecidos por el Departamento de Gestión Humana, solicitando e informando los permisos y ausencias justificadas, a su supervisor.
- d) Ejecutar sus funciones en forma regular y eficiente, conforme a la naturaleza del trabajo asignado y el perfil del puesto que ocupa, respetando el orden jerárquico dictaminado por el organigrama institucional.
- e) Observar un comportamiento digno, dentro y fuera de sus funciones, que no atente contra el prestigio y la imagen de la institución.
- f) Mantener una comunicación adecuada de manera que los empleados de cada dirección cuenten con información pertinente para cumplir con las labores asignadas. A su vez, los empleados

deberán comunicar a sus supervisores inmediatos, situaciones que puedan impactar sobre las labores que realicen.

- g) Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidistas, de edad, género, religión, origen, preferencia sexual, nivel socioeconómico, discapacidad o de ninguna otra índole, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos.
- h) Dar un tratamiento cortés y considerado a sus compañeros de labores, ya sean superiores o subordinados, a los representantes del sector supervisado y al público que requiera sus servicios.
- i) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste.
- j) Cuidar su presentación personal y expresión verbal, tanto en el trabajo como en los eventos en los que participe dentro y fuera de la institución, de alcance nacional o internacional, por consiguiente, deberán observar apropiadamente su forma de vestir, la prudencia y el tono de sus intervenciones. En adición, deben ajustarse a las normas de urbanidad, respeto y buenas costumbres del espacio en el que se encuentren.
- k) Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento.

- l) Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran.
- m) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
- n) Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurando con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado.
- o) Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven.
- p) Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

9.3 Prohibiciones para los funcionarios y empleados

A todos los funcionarios y empleados de esta Superintendencia de Bancos sujetos al presente Código de Ética, independientemente del nivel jerárquico que ostenten, les está prohibido:

- a) Recibir dinero ni ninguna otra retribución por parte de las entidades supervisadas, ni de ninguna otra entidad pública o privada que se relacione con la institución.
- b) Solicitar ni aceptar obsequios, dádivas o recompensas por su condición de funcionarios y

empleados de la Superintendencia de Bancos, de ninguna fuente, ni de cualquier individuo o institución con intereses, que puedan influenciar el debido desempeño de sus funciones.

- c) Socializar en eventos no oficiales con accionistas, miembros del consejo de administración o de directores, ejecutivos de entidades sujetas a la supervisión de la institución. En aquellos eventos en los que de manera no programada coincidan, deberá abstenerse de intercambiar cualquier tipo de información sobre sus labores. El personal de la Superintendencia de Bancos está en el deber de reportar estas socializaciones no programadas a su supervisor inmediato.
- d) Ser nombrados para prestar servicios en la Superintendencia de Bancos, parientes (hijos, hermanos, padres y cónyuges) de los funcionarios y empleados, o quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.
- e) Utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general. El empleado de la Superintendencia de Bancos solo podrá utilizar la información de carácter público.
- f) Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses.

- g) Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en la normativa vigente.
- h) Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado.
- i) Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y, en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución.
- j) Participar, de forma activa y notoria, en actividades proselitistas, con el objetivo de asociar a la Superintendencia con actividades políticas.
- k) Requerir, inducir u obligar a sus subordinados a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros.
- l) Ocupar espacios en programas de radio, televisión, redes sociales o mediante el uso de tecnología que permite transmitir archivos de audio y video en un flujo continuo a través de una conexión a Internet alámbrica o inalámbrica (conocido como *streaming*), en los que difundan opinión sobre el sector supervisado, con excepción del Superintendente de Bancos, que es el portavoz oficial de esta Superintendencia; o el (la) Director(a)

de Prouuario en lo relativo a los temas de su competencia.

- m) Emitir declaraciones en la prensa escritas redactar columnas, secciones de opinión o participar en entrevistas, en las que se solicite fijar posición sobre temas institucionales, con excepción del Superintendente de Bancos, que es el portavoz oficial de esta Superintendencia; o el (la) Director(a) de Prouuario en lo relativo a los temas de su competencia.
- n) Establecer y mantener relaciones amorosas con los compañeros de trabajo.
- o) Otorgar facilidades de liquidez, a través de la modalidad de préstamos u otros, en favor de cualquier persona, incluyendo funcionarios y empleados de la institución.
- p) Realizar ventas u ofertas dentro de las instalaciones en horas de trabajo.
- q) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborables.
- r) Tener o buscar relaciones de negocios con esta institución, en nombre propio o a través de terceros.
- s) Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el funcionario o empleado de la Superintendencia de Bancos.
- t) Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

9.4 Normas éticas relativas al acoso sexual, laboral y psicológico

Los empleados de Superintendencia de Bancos, deberán mostrar un comportamiento sobre un marco de respeto y dignidad evitando cualquier conducta que pueda ser interpretada como hostigamiento o acoso. Pueden considerarse como tal, aunque pudieran existir algunas otras no mencionadas, en las situaciones siguientes:

- a) Ofertas, solicitudes de favores sexuales, lenguaje explícitamente sexual, bromas subidas de tono, comentarios acerca del cuerpo de una persona o de sus actividades sexuales.
- b) Tratos preferenciales o promesas de tratos especiales a cambio de favores, relaciones o actividades de tipo sexual.
- c) Bromas o comentarios denigrantes acerca de otros compañeros o empleados.
- d) Mostrar o exhibir o enviar señales, objetos, fotografías, revistas, cartas o notas con mensajes pornográficos, obscenas o denigrantes.
- e) Realizar contactos físicos desagradables, inapropiados e innecesarios, contra de la voluntad de una persona, tales como tocar, besar, abrazar, pellizcar, entre otros.
- f) Ser participe directa o indirectamente en cualquier comportamiento que sea ofensivo, intimidante, malicioso o insultante. Esto incluye cualquier forma de acoso sexual u otro tipo de intimidación, ya sea

individual o colectivo, ya sea motivado por raza, edad, rol, género, identidad de género, color, religión, país de origen, orientación sexual, estado civil, dependientes, discapacidad, clase social o puntos de vista políticos.

- g) Desacreditar a una persona en el ambiente laboral, ridiculizándola, criticando sus ideas y opiniones, imitando su personalidad, insinuando problemas psicológicos, hablando sobre su higiene personal, vestimenta, origen, raza o nacionalidad, de manera ofensiva.
- h) Desacreditar la reputación profesional de cualquier empleado, anulando continuamente los trabajos realizados, sin explicación alguna; asignando tareas inferiores a su puesto, no invitándolo a talleres, entrenamientos o capacitación del personal o impidiendo su promoción profesional por conflictos personales.
- i) Agredir verbalmente a un empleado, insultándolo, criticando la calidad de su trabajo constantemente, hablando con un tono fuerte e indebido o humillarlo delante de todos los compañeros de trabajo al cometer algún error.

9.5 Disposiciones sobre el consumo de alcohol y drogas

Los empleados y funcionarios de Superintendencia de Bancos no podrán presentarse a la institución o a sus lugares de trabajo, bajo la influencia de cualquier sustancia que pudiera impedir que realicen sus actividades de manera segura y efectiva. Por tanto, todos nuestros empleados deben respetar las normas siguientes:

- a) Se prohíbe poseer, usar, vender o compartir drogas ilegales en las instalaciones de la institución o durante el horario de trabajo.
- b) No se permite desempeñar las actividades de la institución cuando se está bajo el efecto del alcohol.

Los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos reconocen que, al aceptar laborar para esta Superintendencia de Bancos, éstos otorgan una autorización en favor de este ente supervisor para para efectuar las pruebas detectar la presencia de sustancias psicoactivas, tales como bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias controladas u otras similares o derivadas.

9.6 Disposiciones sobre la violencia en el trabajo

Se considera que no es ético el presentar conductas de intimidación física o psicológica. Ningún empleado puede portar o utilizar armas de fuego o municiones, armas blancas y objetos corto punzantes dentro de las instalaciones de la institución o mientras se realizan las labores, de acuerdo con la legislación local. La posesión de un arma puede estar autorizada para el personal de seguridad, cuando la misma sea necesaria para garantizar la seguridad de los empleados de la institución.

Cabe destacar, que el Código de Trabajo, en su artículo 88, establece que el contrato de trabajo puede ser objeto de terminación con causa justificada cuando el empleado haya incurrido en actos o intentos de violencias dentro del área de trabajo.

9.7 Sobre las obligaciones financieras y el nivel de endeudamiento

Los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos deberán honrar sus compromisos económicos, tanto con particulares como con el Estado, procurando mantener niveles de endeudamiento acorde con sus ingresos personales y capacidad de pago. En caso incumplimiento, deberán tomar la iniciativa de regularizar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral con este ente supervisor, como medio de presión o tráfico de influencias para obtener ventajas.

La Superintendencia de Bancos podrá proporcionar asesoría financiera y acompañamiento a sus colaboradores, a los fines de dotarlos de pautas y herramientas de resolución de los problemas financieros, cambios respecto a los patrones de comportamiento y decisiones sobre el dinero y recuperación de la salud financiera.

En caso de existir procesos judiciales entre los empleados y funcionarios de la Superintendencia de Bancos con particulares o con el Estado, por el incumplimiento de sus compromisos financieros, en los cuales se vea afectada la observancia a los lineamientos de este Código, la Superintendencia de Bancos podrá tomar las decisiones administrativas sobre la situación en la institución de los empleados y funcionarios, únicamente cuando medio un fallo definitivo, y conforme al marco del ordenamiento jurídico vigente.

Los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos, reconocen que, aceptar laborar para esta Superintendencia de Bancos, conlleva una autorización en favor de este ente supervisor de consultar su comportamiento crediticio en los burós de créditos disponibles, así como en cualquier otro sistema de información crediticia que estime conveniente, conforme los términos de Ley núm. 172-13, que tiene por objeto la

protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, sean estos públicos o privados. La anterior disposición tiene por finalidad tutelar situaciones de captura regulatoria y que los funcionarios y empleados de la institución se coloquen en una situación de vulnerabilidad y potencial abuso de influencia respecto de entes supervisados.

9.8 Control y uso de los bienes de la institución

Los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos tienen el deber de preservar y conservar las propiedades de la institución y del Estado, tales como documentos, equipos y demás materiales y asegurar que su uso sea destinado a los propósitos para los cuales han sido autorizados.

Para estos fines, sin que las mismas sean limitativas, quedan prohibidas las acciones siguientes:

- a) Utilizar oficinas y las propiedades, equipos y efectos de la institución para beneficio propio, de relacionados, amigos particulares o de personas con quienes mantengan relaciones de filiación en sus vidas privadas.
- b) Suministrar o dar acceso a terceros, a los activos de la Superintendencia de Bancos, sin ningún beneficio o función de servicio para la institución, incluyendo el otorgamiento de permisos de acceso a equipos o sistemas informáticos como condición para navegar en sitios web o la utilización de aplicaciones electrónicas.

- c) Sustraer bienes fungibles como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d) Utilización de los equipos electrónicos, como computadoras o aparatos móviles, para fines distintos a la función asignada.
- e) Dar uso inapropiado a los bienes asignados y/o ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

9.9 Normas sobre el uso de la información

La información obtenida por el personal de la Superintendencia de Bancos en el ejercicio de sus funciones de supervisión, estará sujeta al principio de confidencialidad y no podrá ser divulgada o comunicada a ninguna persona o autoridad, salvo que una ley de manera expresa lo autorice lo exija. La obligatoriedad de la confidencialidad permanecerá aun cuando el personal haya dejado de prestar sus servicios en la Superintendencia.

Todo el personal de la institución está obligado a respetar los procedimientos que se establezcan para salvaguardar determinada información que pueda afectar el ejercicio de las funciones de supervisión, en sus relaciones con otros miembros de la Superintendencia de Bancos.

9.10 Manejo y responsabilidad del supervisor

Los empleados de la Superintendencia de Bancos que tengan personal a su cargo:

- a) Tratarán de forma respetuosa a sus empleados y propiciarán un ambiente de respeto y confianza en

condiciones de igualdad y equidad que permitan establecer un ambiente armonioso de trabajo para el logro de los objetivos.

- b) No deberán tomar ventaja de su posición o facultades para otorgar o autorizar a su personal promociones, aumentos injustificados de sueldo, horarios relajados a cambio de beneficios personales ni utilizar su posición para intimidar o coaccionar a sus subordinados y tomar represalias cuando no logran las ventajas personales.
- c) No tomarán represalias contra un empleado por presentar un asunto de ética, ayudar en una investigación o participar en cualquier proceso relacionado con una supuesta infracción de alguna regulación, ley o regla gubernamental aplicable.
- d) Deberán reportar a Gestión Humana vía escrita cualquier relación o vínculo familiar que exista entre uno o más empleados que trabajen dentro de las instituciones de Superintendencia de Bancos, así como el potencial conflicto de interés que pueda existir.
- e) Deberán mostrar un comportamiento apegado a los principios y normas regulados por el presente documento.

10. Sobre la Comisión de Ética y su funcionamiento

La Comisión de Ética es el órgano colegiado electo de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, encargado de velar y hacer cumplir los valores y principios

éticos institucionales, así como las disposiciones contenidas en este Código.

10.1 Integrantes

La Comisión de Ética estará conformadas por nueve (9) servidores públicos de la entidad elegidos conforme proceso de votación popular establecidos en el decreto núm. 143-17 y la Resolución núm. 003-14, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

10.2 Funciones

La Comisión de Ética tendrá las funciones siguientes:

- Elaborar la propuesta de código de ética y someterla a la consideración del Señor superintendente de Bancos.
- Revisar periódicamente las disposiciones del código de ética y someter a consideración al departamento de gestión humana para su actualización.
- Establecer mecanismos para recibir comentarios, quejas y denuncias contra posibles actos contrarios a las disposiciones establecidas en el presente Código.
- Tratar con estricta confidencialidad la información procedente de quejas y denuncias.
- Iniciar procedimientos por quejas o denuncias sobre probables violaciones al código, ya sea petición de parte o de oficio.
- Elaborar y aprobar y documento con lineamientos de actuación para investigar y resolver el

procedimiento que se inicie por comentarios, quejas, denuncias o de oficios.

- Resolver los procedimientos iniciados por comentarios, quejas, denuncias o bien de oficios de acuerdo con el protocolo que establezca para tal fin.
- Suministrar una inducción a todo el personal y asegurarse que el contenido del Código de Ética sea conocido y entendido por este, en colaboración del departamento de gestión humana.
- Dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones.
- Promover y coordinar dentro de la institución, la elaboración de campañas publicitarias que ayuden a la formación de una conciencia y práctica anticorrupción.
- Realizar dos (2) veces al año actividades de socialización sobre el contenido del código de ética, manteniendo un reporte firmado del compromiso y actualización del personal con los lineamientos éticos brindados.
- Implementar acciones para promover la cultura de la ética, la integridad institucional y prevenir la incidencia de actos contrarios al código.
- Emitir las disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer al superintendente de Bancos la realización de estudios, trabajo de investigación e informes generales en materia de ética e integridad.

11. Régimen disciplinario

El respeto a las normas de conducta contenidas en el presente Código de Ética, se considerará parte de las obligaciones asumidas por los miembros de la Superintendencia de Bancos en sus contratos de trabajo.

La violación de lo establecido en el presente Código hace pasible a los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos, de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley No. 41-08, del 16 de enero del 2008, sobre Función Pública, Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos.

12. Vigencia y revisión del Código de Ética y Conducta

El Código de Ética de la institución tendrá una vigencia continua y deberá ser revisado cada dos (2) años por la Comisión de Ética, el Departamento de Gestión Humana y el Departamento Legal, para la adecuación por cambios en las directrices o reglamentaciones existentes.

13. Difusión del Código de Ética y Conducta

El Código de Ética y Conducta será difundido por los canales de comunicación establecidos para el conocimiento y formará parte de los programas de capacitación a ser impartidos a todo el personal.



Alejandro Fernández W.
Superintendente de Bancos

Julio Enrique Caminero Sánchez
Intendente de Bancos

Juan Francisco Mendoza Valdez
Gerente

Revisado por:
**Comisión de Ética Pública de la
Superintendencia de Bancos**

Saudy Del Carmen Matos Veras
Coordinador General

Jorge Garibaldi Boves Nova
Coordinador de Ética

Edwin Rafael García del Villar
Coordinador Administrativo

Dulce María Almonte Reyes
Coordinadora de Educación

Ramona Ant. Aquino Rodríguez
Miembro

Nerudys Crisóstomo Javier
Miembro

Melissa Morales Rodríguez
Secretaria

