

2023

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PLA/FT
GOBIERNO CORPORATIVO REID & COMPAÑÍA, S.A.,
AUTOCAMIONES, S.A. Y AGENCIAS GENERALES, S.R.L.
Y DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA**



HISTORIAL DE REVISIÓN

Fecha y Número de Versión	APROBACIONES			
	Originado Por	Revisado Por	Aprobado Por	
Febrero 2023				
Versión 4.0	<u>Desarrollo Humano</u>	<u>Calidad y Procesos</u>	<u>Comité de Administración</u>	<u>Cumplimiento</u>
Comentarios: Esta es la versión 4.0 de este documento, creado con el fin de documentar las normas y políticas para el Código de Ética y Buena Conducta de la entidad, cuyo requerimiento se establece en nuestra Norma Sectorial, Norma 02-2018 de la DGII que nos regula con el tema de Prevención de Lavado de Activos y las funciones de nuestro Oficial de Cumplimiento.				
Agosto 2023				
Versión 5.0	<u>Desarrollo Humano.</u>	<u>Calidad y Procesos.</u>	<u>Comité de Administración</u>	<u>Cumplimiento</u>
Comentarios: Esta es la versión 5.0 implementación y modificación con el fin de documentar las normas en el manual de Políticas y Procedimiento PLA/FT, Gobierno Corporativo de Reid & Compañía, S.A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L.; del Código De Ética y Buena Conducta.				
	<u>Desarrollo Humano</u>	<u>Calidad y Procesos</u>	<u>Comité de Administración</u>	



TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCION	4
2.	OBJETIVO	8
3.	ALCANCE	8
4.	DEFINICION DE TERMINOS	9
5.	DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, PLA/FT/PADM	13
5.1	DEL COMITÉ Y DE LA ENTIDAD	13
5.2	BIENES DE LA EMPRESA.....	16
5.3	RELACIONES CON LOS CLIENTES Y LOS PROVEEDORES	16
5.4	IMAGEN PERSONAL.....	18
5.5	CONFIDENCIALIDAD	18
5.6	NEUTRALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.....	19
5.7	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COLABORADORES	20
5.8	COMPORTAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LA ENTIDAD	21
5.9	DE LA SEGURIDAD	22
5.10	ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN.	23
5.12	CONDUCTA EN LAS REDES SOCIALES	24
5.13	DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	24
5.14	DE LA EXPLOTACIÓN DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS	25
5.15	AUDITORÍAS EXTERNAS:.....	25
6.	SANCIONES	26
7.	CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS PROCEDIMIENTO PLA/FT GOBIERNO CORPORATIVO REID & COMPAÑÍA, S.A., AUTOCAMIONES, S.A. Y AGENCIAS GENERALES, S.R.L. Y DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE BUENA CONDUCTA.	31
8.	CONDUCTA DE NEGOCIOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO, CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES Y VENEDORES EN LA IGUALDAD DE GÉNERO	32
9.	REVISIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS PROCEDIMIENTO PLA/FT GOBIERNO CORPORATIVO REID & COMPAÑÍA, S.A., AUTOCAMIONES, S.A. Y AGENCIAS GENERALES, S.R.L. Y CÓDIGO DE ÉTICA DE BUENA CONDUCTA	39
10.	POLÍTICA DE SEGURIDAD DE ARMAS EN EL LUGAR TRABAJO.	40
11.	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS PROTECCIÓN AL PERSONAL (EPP)	41



12. POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y OPIOIDES.....43

1. DESCRIPCION

El presente manual contiene las políticas y los procedimientos internos del buen hacer empresarial, a seguir por todos los miembros que componen la estructura del Gobierno Corporativo y colaboradores del Grupo Reid comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L.

Dichas políticas y procedimientos internos consideran las normas que regulan la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva en las personas físicas o jurídicas que se dedican de manera habitual a la compra y venta de vehículos de motor, barcos y aviones, contenidas en la Norma 02-2018 de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) conteniendo éstos los siguientes:

1. También, en cumplimiento de la referida Norma 02-2018, Título II, Artículo 2, se incluyen en este Código, a manera informativa y formativa, los procedimientos para la selección, contratación y capacitación del personal, de manera que entre todos se contribuya a minimizar la utilización de la empresa en actividades de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
2. El programa de Cumplimiento para prevenir y detectar el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva deberá cumplir, como mínimo, con lo siguiente:
3. Tener un manual para la prevención del lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, compuesto por todas las políticas y procedimientos internos sobre la materia, con las previsiones y condiciones que se establecen en el artículo 7 de la Norma;
4. Promover una cultura organizacional y ética, priorizando el cumplimiento de la citada Ley contra el Lavado de Activos, sus reglamentos, así como la presente Norma 02-2018, en la consecución de las metas comerciales del Sujeto Obligado;
5. Asegurar el conocimiento, adopción y aplicación de la regulación aplicable al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, así como de los delitos subyacentes de tales actividades, por todos los miembros de la entidad, incluyendo los miembros del Consejo y/o órganos de dirección;
6. Establecer medidas disciplinarias para la imposición a sus funcionarios y empleados por la falta de aplicación de las políticas y procedimientos o inobservancia de los



mecanismos establecidos para prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva;

7. Establecer un mecanismo de monitoreo periódico al cumplimiento de las políticas y procedimientos adoptados sobre la materia, a través de evaluaciones periódicas de control externo; y,
8. Elaboración de un Código de Ética, que incluya los siguientes aspectos: el manejo y control de la información de los clientes; manejo de conflictos de intereses; y, la integridad esperada del Sujeto Obligado, así como de su personal. Este código deberá ser entregado a cada uno de los empleados o mandatarios, guardando la debida evidencia;

Reid & Compañía, S.A., Autocamiones, S.A. opera con un ambiente regulatorio de una Sociedad Anónima bajo Suscripción Privada (S.A.), y Agencias Generales, S.R.L. bajo Suscripción de Sociedades de Responsabilidad Limitada de 2 miembros y están regidas por el Código de Comercio de la República Dominicana, la Ley 479-08 de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y por el Código Tributario, Ley 11-92, de fecha 16 de mayo del año 1992, y siguiendo las mejores prácticas de supervisión que incluyen estrictas medidas de control de gestión.

Las regulaciones financieras de las empresas se enmarcan en el cumplimiento de todas las disposiciones legales de los siguientes organismos oficiales:

- Registro Mercantil para poder operar como fuente generadora de ingresos.
- Dirección General de Impuestos Internos (DGII) como Grandes Contribuyentes, cuando servimos como agentes de retención de impuestos y en cumplimiento de la Norma General No. 02-2018 acogiéndonos a las disposiciones de cumplimiento obligatorio que debemos observar como Sujetos Obligados, en virtud de las disposiciones del literal f) del artículo 33 de la Ley contra el Lavado de Activos.
- Dirección General de Aduanas para todo lo relacionado con importaciones y exportaciones.
- ACOFAVE.
- PROCONSUMIDOR.
- Ayuntamiento Nacional por todos los letreros, permisos.
- Ministerio de Trabajo, Tesorería de la Seguridad Social y la Ley 87-01 para el cumplimiento de la normativa laboral.
- Reglamento 522-06 y sus Resoluciones Complementarias 04-2007 y 07-2007, en los cuales las empresas fueron certificadas en fecha 28 del mes de abril del año 2016.



El Grupo Reid, dígame Reid & Compañía, S.A. y Autocamiones, S.A. forman parte de cinco empresas de patrimonio familiar con sus accionistas principales ocupando posiciones de Alta Dirección. El Directorio y la Alta Dirección formulan y ejecutan las estrategias institucionales desde posiciones de relevancia operativa, los objetivos son formulados para alcanzar resultados de gestión que permitan re-invertir capital para mantener la robusta solvencia financiera y operativa del negocio.

La empresa es de dirección colegiada, donde existe un Comité de Administración que asume compromisos de ejecución cotidiana de los planes estratégicos formulados anualmente por cada área de trabajo.

Su nivel máximo de dirección es el Comité de Administración, luego están los Comités de Dirección; estos son:

- Comité de Dirección bajo la coordinación de la Presidencia y la Dirección Ejecutiva.
- Comité de Auditoría Interna, que reporta directamente al Comité de Directores.
- Comité de Cumplimiento, Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, que reporta al Comité de Directores.
- Comité Ejecutivo, dirigido por la Dirección Ejecutiva.
- Comité de Negocio Automotriz y Complementos, bajo la coordinación de la Dirección de la División Construcción, Agrícola e Industrial.
- Comité de Recursos Logísticos bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva.
- Comité de Servicios Técnicos bajo la coordinación del Director de Servicios Técnicos.
- Comité de Recursos Administrativos bajo la coordinación de la Dirección de Contraloría.
- Comité de Desarrollo Humano bajo la coordinación de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Comité de Nombramientos y Remuneraciones del Gobierno Corporativo y colaboradores del Grupo Reid comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L.
 - bajo la coordinación de la Dirección de Desarrollo Humano.
- Comité de TI, bajo la coordinación de la Gerencia de TI.
- Comité de Créditos y Cobros, bajo la coordinación de la Gerencia de Créditos y Cobros.
- Comité de Seguridad, bajo la Dirección Ejecutiva.

Los Comités definidos por especialización proveen el espacio para la revisión, el análisis de resultados del desempeño operacional y la comparación de la gestión con la información del mercado y de las mejores prácticas locales e internacionales, dando lugar a la



creatividad, la innovación, la proactividad, la actualización de la oferta de productos y servicios, la mejora de los procesos y la eficientización de las operaciones, y el ajuste de acciones, proyectos o medidas para el logro de los objetivos estratégicos establecidos.

La misión, visión y valores de las empresas son:

Misión y Visión	Valores / Competencias Esenciales
<p>Misión: Importar y comercializar marcas de reconocimiento mundial de vehículos de motor, equipos industriales y de construcción, neumáticos, lubricantes y repuestos.</p> <p>Ofrecer servicios de taller y arrendamiento de equipos industriales y de construcción.</p> <p>Nuestro compromiso es preservar la confianza de nuestros clientes, fortalecidos por nuestros valores y el orgullo de nuestro legado de trabajo.</p>	<p>Integridad: Apego al respeto, la responsabilidad y la honestidad como fundamento de nuestras relaciones con nuestros colaboradores, nuestros clientes y con la sociedad.</p> <p>Servicio: Actitud y capacidad para anticipar y satisfacer consistentemente las necesidades de nuestros clientes, como fundamento de una relación perdurable.</p> <p>Institucionalidad y experiencia: Apego a los principios de organización y al legado de experiencia y trabajo, que proyectan la estabilidad y la permanencia de la empresa.</p> <p>Innovación: Capacidad para diseñar soluciones prácticas y efectivas que fomenten el aprendizaje y fortalezcan nuestra competitividad.</p>
<p>Visión: Posicionarnos como empresa líder en cuanto a la gestión de servicios.</p>	<p>Creación de Valor: Capacidad para transformar recursos y conocimientos en elementos de valor real para nuestros accionistas, clientes y colaboradores, con un estricto apego a la profesionalidad y al logro de los resultados esperados.</p>

Para cumplir con la misión, visión y valores se ha diseñado el presente Código de Ética y Buena Conducta, el cual servirá de guía informativa y ayudará a comprender los principios y las políticas que rigen las actividades de las empresas, a las cuales se deberán adherir tanto los miembros administradores, ejecutivos, colaboradores, así como todos los relacionados, proveedores y cualquier otro personal que trabaje, o que represente, directa o indirectamente, a cada entidad.



2. OBJETIVO

El objetivo del presente Código de Ética y Manual de Cumplimiento PLA/FT es el de establecer, documentar, comunicar las normas y reglas de valores éticos y de conducta las cuales aprobarán, observarán, promoverán la empresa y supervisarán que todos sus miembros, ejecutivos, representantes y colaboradores, de manera que se actúe de conformidad con las más altas normas de integridad personal y profesional en todos los aspectos de sus actividades.

Este Código de Ética y Manual de Cumplimiento PLA/FT conforma una declaración formal de las normas obligatorias de comportamiento establecidas para todos sus miembros en los términos que define este Código, y su cumplimiento se traducirá en un mayor fortalecimiento institucional. La inobservancia de las normas de conducta y las infracciones a dicho Código conllevará las sanciones correspondientes.

3. ALCANCE

El presente Código de Ética y Manual de Cumplimiento PLA/FT contiene las normas y reglas aplicables al Grupo Reid, abarcando a todos los colaboradores, ejecutivos, funcionarios, miembros del Comité de Administración y accionistas, incluyendo la relación y prestación de servicios a sus usuarios.

El cumplimiento de este Código de Ética y Manual de Cumplimiento PLA/FT y de su Buena Conducta es de carácter obligatorio para todos los miembros del Comité de Administración, la Alta Gerencia y todo el personal de las empresas, así como proveedores de servicios tercerizados.

Este Código incluye lo estipulado en el Programa de Prevención de la Norma General No. 02-2018, en su Artículo 6, que indica que los Sujetos Obligados deberán desarrollar e implementar políticas y procedimientos de debida diligencia basada en riesgos, considerando para ello medidas simplificadas, ampliadas o reforzadas, tomando como base los resultados de las siguientes etapas:

- a) Identificación o diagnóstico;
- b) Medición y control; y
- c) Monitoreo y mitigación.

El presente Código da cumplimiento a lo contenido en el Párrafo I, donde establece que el Programa de Cumplimiento para prevenir y detectar el lavado de activos, el financiamiento



del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva deberá cumplir, como mínimo, con lo siguiente:

- Promover una cultura organizacional y ética, priorizando el cumplimiento de la Ley contra el Lavado de Activos, sus Reglamentos, así como la presente Norma, en la consecución de las metas comerciales del Sujeto Obligado;
- Asegurar el conocimiento, adopción y aplicación de la regulación aplicable al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como de los delitos subyacentes de tales actividades, por todos los miembros de la entidad, incluyendo los miembros del Comité y/o órganos de dirección;
- Establecer medidas disciplinarias para la imposición a sus funcionarios y empleados por la falta de aplicación de las políticas y procedimientos o inobservancia de los mecanismos establecidos para prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva;
- Elaboración de un Código de Ética, que incluya los siguientes aspectos: el manejo y control de la información de los clientes; manejo de conflictos de intereses; y, la integridad esperada del Sujeto Obligado, así como de su personal. Este código deberá ser entregado a cada uno de los empleados o mandatarios, guardando la debida evidencia.

4. DEFINICION DE TERMINOS

Para los fines de aplicación del presente Código, los términos y expresiones que se indican a continuación tendrán los significados siguientes:

- **Actitud:** Es la disposición del colaborador que se ve reflejada en las acciones, opiniones, comportamientos y sentimientos respecto a las tareas asignadas o que le corresponden realizar.
- **Actualización:** Deber que tiene el personal de mantenerse actualizado en el área de su ejercicio profesional, adquiriendo nuevos conocimientos dentro de su competencia, en favor de un mejor desempeño de la entidad de acuerdo con las normativas vigentes. La actualización es una responsabilidad de carácter individual que debe ser periódica y en función de las nuevas tendencias laborales.



- **Alta Gerencia:** La integran los principales ejecutivos u órganos de gestión responsables de planificar, dirigir y controlar las estrategias y operaciones generales de cada empresa.
- **Ambiente Ético:** Ambiente que prevalece en la empresa, y que se relaciona con el conjunto de normas, valores y principios adoptados por la Alta Gerencia que se ven reflejados en el comportamiento de todos los aspectos del negocio, que cumplen con las regulaciones establecidas e inciden en las actividades de la entidad y de todos los sujetos a este Código.
- **Autodisciplina:** Es la conducta que debe considerar el personal, tanto para su actividad laboral como privada. La autodisciplina es necesaria para un mejor logro de los objetivos en estas dos facetas. La autodisciplina genera confianza, seguridad y un óptimo desempeño profesional.
- **Castigo o Sanción:** Acciones disciplinarias que establece la Política de Normas y Acciones Disciplinarias y deben aplicar los encargados o superiores inmediatos para propiciar en los colaboradores una conducta adecuada y correcta, ajustada a los valores culturales y profesionales establecidos en la organización. El castigo, debe ser utilizado para generar conductas de cumplimiento de todas las normas establecidas que regulan las entidades de intermediación financiera.
- **Código de Ética:** Es el conjunto de los mejores criterios, conceptos y actitudes que debe guiar el proceder de los miembros del Órgano Superior, ejecutivos y colaboradores de la entidad. Tiene lugar como parte de las buenas prácticas del Gobierno Corporativo y es una herramienta administrativa de la empresa para generar una competencia leal y un comportamiento organizacional ético que promueva el desarrollo del capital humano en favor de su eficiencia y productividad.
- **Colaborador:** De manera amplia se refiere a todas las personas que de forma directa se relacionan con la entidad en la ejecución de sus funciones, es decir, accionistas, administradores, ejecutivos, empleados y proveedores de servicios materiales tercerizados.



- **Competencia Laboral:** Conjunto de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber estar y querer hacer) que aplicados en el desempeño de una determinada responsabilidad o aportación profesional aseguran su buen logro.
- **Comité de Administración:** Órgano máximo de dirección que tiene todas las facultades de administración y representación, responsable de velar por el buen desempeño de la Alta Gerencia en la gestión de la empresa, no pudiendo delegar su responsabilidad.
- **Conozca a su Colaborador:** Conjunto de políticas y procedimientos establecidos por la empresa para mantener un alto nivel de integridad personal de los directivos, ejecutivos, y/ o colaboradores, evaluar sus antecedentes judiciales, personales, laborales y patrimoniales.
- **Confidencialidad:** Se refiere a la discreción en el manejo de la información de carácter no público generado por la entidad, la cual debe ser utilizada con el debido respeto y control por todas las áreas. El resguardo de la misma es obligatorio por parte de todos los colaboradores de la empresa, es decir, miembros del Comité, ejecutivos, supervisores, colaboradores y tercerizados, para proteger los intereses de los usuarios. En este sentido, se deberá velar por el cumplimiento de esta responsabilidad y su violación conllevará las sanciones correspondientes.
- **Deberes:** Son las obligaciones a las que se comprometen tanto los miembros de los Órganos de Dirección, Alta Gerencia y demás colaboradores, una vez se inicia su relación de trabajo con la entidad.
- **Descentralización:** Es el establecimiento de reglas claras y precisas relativas a la distribución de decisiones y funciones que deben ejecutar cada una de las estructuras de la entidad, que le permita funcionar de manera organizada.
- **Derechos:** Son los beneficios que la entidad les reconoce a todos los miembros colaboradores de la empresa, establecidos en los reglamentos internos, actas, contratos y disposiciones legales vigentes.
- **Disciplina:** Es el cumplimiento de las actividades profesionales del colaborador con la meticulosidad y rigurosidad en su aplicación. Se asocia a la observancia de las Leyes y Reglamentos.



- **Ética:** Es el conjunto de normas, valores morales y criterios que se relacionan con el comportamiento responsable de las personas que interactúan en una organización o estructura organizacional, como la empresa.
- **Evaluación:** La evaluación forma parte del proceso de trabajo diario del colaborador, es permanente, integral y cooperativa. Registra el rendimiento del personal, tomando en cuenta el comportamiento referente a todos los factores que determinan el buen logro de sus funciones.
- **Honestidad:** La honestidad es un valor que se demuestra con el cumplimiento de manera justa y correcta de las acciones de todos los colaboradores de la entidad y el trabajo en cualquiera de sus fases.
- **Integridad:** Actuación de la entidad, sus ejecutivos y colaboradores apegados a la honestidad, rectitud y justicia, en favor del bienestar de la sociedad en que se desarrolla.
- **Norma Sectorial:** Norma 02-18 DGII, sobre Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo en las personas físicas o jurídicas que se dedican de manera habitual a la compra y venta de vehículos de motor, barcos y aviones.
- **Preferencia o Parcialidad:** Es la acción de favorecer a relacionados, familiares vinculados frente a los colaboradores de la entidad para la realización de una tarea o función, por el solo mérito de la vinculación.
- **Puntualidad:** Es una condición inherente a la función que le es asignada al personal. Es un deber cumplir con el horario y efectividad de su tiempo en el trabajo, esto con el fin lograr los objetivos generales y específicos que diariamente deben cumplir de acuerdo a la planificación, tanto mensual, semanal y diaria.
- **Reglamento Código de Trabajo:** Es el documento que regula las relaciones entre el personal de la empresa, y sus directivos, en el cual se plasman las políticas de inducción, contratación, ascensos, capacitación, salarios, honorarios y horarios de trabajo, entre otros.
- **Reglas de Conducta:** Es un conjunto de disposiciones y normas que proveen una guía clara sobre el comportamiento para los ejecutivos y colaboradores de la empresa, que establecen límites a sus acciones.



- **Supervisión:** Nivel específico de dirección de una estructura organizacional. Guía y dirección proporcionada a una o más personas para realizar un trabajo determinado.
- **Vinculados:** Conjunto de accionistas, administradores, ejecutivos, colaboradores, representantes legales y de otros servicios tercerizados, sus cónyuges, y parientes hasta 2do grado de consanguinidad y 1ro de afinidad o en empresas con una participación vinculante que tengan su control, o con participación influyente, de acuerdo a los términos definidos en el Reglamento relativo a Partes Vinculadas contenido en la Primera Resolución de la Junta Monetaria de fecha 18 de marzo de 2004.
- **PLA/FT:** Prevención en Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Trata de Personas.
- **Igualdad de Género:** La igualdad entre mujeres y hombres es una cuestión de derechos humanos y una condición de justicia social; es también una cuestión básica, indispensable y fundamental para la igualdad entre las personas, para el desarrollo y la paz.
- **Proveedor:** es a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros.

5. DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, PLA/FT/PADM

El alcance de este Manual De Políticas Procedimiento PLA/FT Gobierno Corporativo del Grupo Reid (Reid & Compañía, S.A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L.) y Código de Ética de Buena Conducta comprende a los miembros del Comité de Administración, Accionistas, Alta Gerencia, Colaboradores, Clientes y Proveedores de servicios tercerizados.

5.1 DEL COMITÉ Y DE LA ENTIDAD

a) **Deberes de los miembros del Comité de Administración**

Los miembros del Comité de Administración deberán ser personas de sobrada solvencia personal, moral y de gran prestigio profesional, quienes están sujetos a una evaluación de idoneidad, la cual tendrá en cuenta los aspectos de integridad, buena reputación, competencia, capacidad y buen juicio, requeridos para



desempeñar sus funciones y actividades de manera efectiva y eficaz, sin que los mismos sean limitativos. Deberán aplicar los procedimientos de Debida Diligencia como están establecidos en la normativa vigente.

Asimismo, deberán mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza de la entidad, que incluya reglas definidas y claras para la delegación de funciones, bajo un régimen de responsabilidad descentralizado que funcione conforme a las mejores prácticas de un buen Gobierno Corporativo.

Los miembros del Comité se encuentran sujetos a revelar las situaciones personales o profesionales relevantes para su actuación frente a la empresa, por lo que procederán a aprobar, instruir y promover que sean realizadas estas evaluaciones a los actuales y futuros miembros, sus accionistas, alta gerencia, personal clave y personal en general.

b) Cultura y Valores Corporativos de la empresa

El Comité de Administración ha establecido como los valores fundamentales de la empresa: el respeto, la responsabilidad, la honestidad e integridad como principales ejes que deben estar presentes en su relación con todos los colaboradores, clientes, suplidores y la sociedad. Asimismo, será responsable de hacer consciente a todos los funcionarios y colaboradores del cumplimiento de estos valores y le corresponde informar y divulgar los mismos a lo interno de la empresa.

Los miembros del Comité de Administración, ejecutivos y colaboradores son responsables por la preservación del prestigio de la entidad como un valor que pertenece a todos, valor que es compartido por el solo hecho de pertenecer a la misma y participar del ideal común.

El personal no debe involucrarse en actividades o transacciones que puedan afectar a ésta. Por lo tanto, no deberán utilizar el nombre de la entidad, las instalaciones, ni las relaciones de la institución para beneficio personal, ni para trabajos externos. Solo podrá hacerse uso del nombre, de las instalaciones o de las relaciones de la institución con fines caritativos o de forma gratuita, previa autorización del Comité de Administración.



c) Situaciones de Conflictos de Intereses

El Comité deberá aprobar y supervisar políticas para prevenir y reducir riesgos de conflictos de intereses, de manera que sean adoptadas las medidas y sanciones correspondientes ante hechos comprobados de esta naturaleza. Se entenderá una situación de conflicto de intereses los casos en que las decisiones u omisiones, de cualquier miembro del Comité, de la Alta Gerencia y/o colaboradores, se obtenga un beneficio en provecho personal o a favor de un tercero, frente al interés de clientes, proveedores, o la entidad, que de otra forma no se recibiría.

Todos los miembros del Comité, funcionarios o colaboradores actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, así como los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos, no primen sobre los de la entidad o sus clientes. En ese orden, los colaboradores antes citados no podrán participar en la toma de decisiones, ni en funciones de representación de la entidad ante cualquier tipo de transacción que esté vinculada o relacionada de alguna forma con sus intereses particulares o familiares.

De acuerdo con las normas de Gobierno Corporativo, este Código de Ética establece las reglas para dirimir situaciones de conflicto de intereses y actuaciones contrarias al Código entre sus miembros.

En estos casos, dicho Comité se reunirá de urgencia para tratar de resolver las desavenencias surgidas entre sus miembros, mediante la convocatoria, verbal o escrita del Presidente o de dos (2) cualesquiera de los miembros del Comité.

Las divergencias surgidas con relación a sus miembros, deben ser resueltas por el Comité y las acciones adoptadas, estarán contenidas en el acta correspondiente.

De no llegar a una solución entre las partes en conflicto, se podrá llevar a un Organismo Superior, convocando la Asamblea General de Accionistas, que determinará las actuaciones a seguir contra dichos Directivos o establecerá si es necesario que el conflicto sea resuelto por la vía judicial.

Asimismo, los estatutos sociales de la Entidad prevén actuaciones específicas en su Artículo 56, en el caso de conflictos de interés entre los accionistas.



Por otra parte, los familiares de directivos o accionistas no deberán recibir tratos preferenciales que redunden en beneficios a su favor, por su relación y/o posición que ocupan en la entidad.

Cualquier conflicto de interés que surja durante el desarrollo de las funciones de un colaborador, de manera que un miembro directo de su familia reciba los beneficios de una transacción con la empresa, deberá ser informado al Depto. de Desarrollo Humano.

5.2 BIENES DE LA EMPRESA

Los miembros del Comité de Administración, ejecutivos y los colaboradores son responsables del uso adecuado y racional de los bienes de propiedad de la empresa, que se les han asignado para el ejercicio de sus funciones, debiendo prevalecer el concepto de austeridad en forma permanente.

En tal sentido, deben proteger y conservar los bienes de la empresa, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la entidad para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

5.3 RELACIONES CON LOS CLIENTES Y LOS PROVEEDORES

Proveer un servicio de excelencia al cliente es el trabajo más importante de la Empresa. Toda transacción realizada con los clientes tiene que manejarse con cortesía, integridad y ética, y considerando las siguientes normas:

- a) La relación con los clientes debe ser amigable y que se sienta bienvenido al servicio demandado.
- b) Al representar a la entidad frente a un cliente, el ejecutivo o colaborador, se basarán en conceptos adecuados del negocio y de la competencia, tomando en cuenta los mejores intereses de la entidad.
- c) Un colaborador no inducirá a ningún cliente, incluyendo a sus familiares, a ocultar o alterar la realidad en sus solicitudes de créditos, con el propósito de obtener la aprobación de los mismos o mejores condiciones.
- d) No se deben hacer declaraciones falsas, maliciosas o dañinas sobre algún cliente.



- e) Los Miembros del Comité de Administración, ejecutivos y/o colaboradores en general no aceptarán regalos, obsequios, compensaciones o beneficios personales de parte de un cliente. Se exceptúa alguna cortesía tradicional en los negocios, como por ejemplo canastas navideñas, almuerzos, cenas, siempre y cuando no sean continuas y no se consideren beneficios personales de parte de un cliente. Queda prohibido la aceptación de regalos que sean dinero efectivo.
- f) En el caso de clientes o proveedores que ofrezcan cualquier tipo de obsequios, favores o beneficios, que por sus características pueda ser interpretado como un hecho para afectar el criterio de imparcialidad, deberá ser rechazado y puesto en conocimiento en la próxima reunión del Comité.
- g) No se podrá estimular la realización de transacciones con un cliente y/ o suplidor para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan las diferentes posiciones y acepten expresamente realizar la operación.
- h) Los miembros del Comité de Administración, ejecutivos y/o colaboradores se abstendrán de intervenir o influenciar en cualquier negocio o transacción con la entidad, en el que estén involucrados sus intereses, los de su familia o los de negocios u organizaciones en que este tenga interés o participación.
- i) La relación de los ejecutivos o colaboradores con clientes que pertenezcan al sector público se desarrollará en el marco de las normas establecidas en la empresa.
- j) Las relaciones con los proveedores de servicios se realizarán de acuerdo con las políticas establecidas, sin inclinación hacia favorecer personas físicas o jurídicas vinculadas y de conformidad con los mejores intereses de la empresa.
- k) Cuando existan situaciones de conflicto de intereses con proveedores por el grado de familiaridad directo con un ejecutivo, colaborador y cualquier colaborador de la empresa, deberá informar al área de Cumplimiento, para los fines correspondientes de prevención de riesgos.



5.4 IMAGEN PERSONAL

Los colaboradores representan la imagen de la empresa, por lo cual, se requiere que estos mantengan una apariencia pulcra y formal en todo momento y que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Llevar vestimenta apropiada para el trabajo, que incluye el uso de uniforme en las áreas que se requieran.
- b) Asistir al trabajo vestido adecuadamente y con pulcritud, poniendo especial atención a su higiene personal diaria.
- c) El personal femenino debe mantener una apariencia física correcta y discreta, incluyendo su vestimenta, sin excesos en el uso de maquillaje y accesorios. No está permitido el uso de lycra, no pantalones con hoyos o cualquier tipo de tejido transparente o que se ciña al cuerpo de manera exagerada.
- d) El personal masculino debe mantener una apariencia física correcta y discreto, incluyendo su vestimenta. No está permitido bermudas, no franelas, no pantalones con hoyos o cualquier tipo de tejido transparente o que se ciña al cuerpo de manera exagerada.

5.5 CONFIDENCIALIDAD

Miembros del Comité de Administración, Ejecutivos, Colaboradores y otros colaboradores, mientras pertenezcan a la empresa, así como después de haber concluido sus gestiones, funciones o labores con la entidad, deberán proteger la confidencialidad de toda información que obtengan en relación con las actividades realizadas, estando sujetos al cumplimiento de las normas siguientes:

- a) No deberán divulgar información alguna de carácter confidencial de la empresa, ni de sus colaboradores, ni de sus clientes, accionistas, incluyendo a otros colaboradores de la entidad.
- b) Las únicas excepciones permitidas son aquellas cuya divulgación sea autorizada por el cliente, suministrador o distribuidor, o por alguna disposición legal,



requerimiento por prevención de la Ley de Lavado de Activos, o sea aplicable por un proceso legal, que obligue a la entrega de dicha información.

- c) Los ejecutivos y colaboradores deberán tomar medidas de precaución, con el fin de evitar la divulgación no autorizada de información de carácter confidencial.
- d) De igual forma, también deberán tomar las medidas necesarias para garantizar que las documentaciones relacionadas con las operaciones se emitan, se copien, se envíen por fax y/o medios digitales, se archiven, se almacenen y se desechen según las medidas de seguridad aprobadas por la empresa, y los medios diseñados para minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información de carácter confidencial.
- e) Los ejecutivos y colaboradores deberán asegurar que el acceso a las áreas de trabajo y a las computadoras se controlen adecuadamente. No deberá comentar asuntos de carácter delicado en lugares públicos y tampoco a través de teléfonos celulares. Deberán mantener seguras las informaciones sobre los clientes y utilizarlas adecuadamente, las cuales sin carácter limitativo son: informaciones sobre planes de negocios, listas de clientes, proyectos no públicos, que deberán manejarse con el debido cuidado y confidencialidad.
- f) La consulta en los TrasUnión de Información de Crédito debe cumplir con las disposiciones establecidas sobre protección de datos personales, mantener un trato confidencial a esta información y contar con el previo consentimiento expreso y autorización por escrito del cliente de ser consultado sus datos crediticios en dichos buros.

5.6 NEUTRALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Todo Miembro del Comité de Administración, ejecutivos y/o colaboradores de la empresa deberá actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas. Por tanto, queda prohibido de realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de las propias labores o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la entidad, ya sea a favor o en contra de partidos, organizaciones políticas o candidatos.



La empresa tiene el compromiso de dar un trato equitativo a sus clientes, relacionados, proveedores y colaboradores. Ninguna persona podrá aprovecharse injustamente de otra a través de manipulación, encubrimiento, uso indebido de información confidencial, declaración falsa sobre hechos relevantes u otras prácticas de trato desleal.

5.7 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COLABORADORES

En el Programa de Prevención de la Norma General No. 02-2018, Sección II, sobre la selección y capacitación del empleado, Artículo 8, se prevé:

a) Los Sujetos Obligados, al momento de hacer la selección de su personal, deberán aplicar procedimientos que aseguren razonablemente la integridad de sus empleados, debiendo contar con los requisitos mínimos siguientes:

- Verificar la veracidad de los datos e informaciones aportados por los reclutados;
- Formulario Conozca Su Colaborador (FCSC).
- Corroborar las referencias aportadas de trabajos anteriores;
- Requerir un certificado de NO Antecedentes Penales, emitido por la Procuraduría General de la República Dominicana;
- Constar que cuentan con niveles de capacidad acordes con la función a realizar;
- Obtener cualquier otro documento adicional que oriente a la entidad sobre la integridad e idoneidad del personal.

En cuanto a la selección de personal, los responsables de la selección y contratación de la empresa, deben efectuarlas en base a las capacidades que muestran los candidatos para el desempeño de su trabajo, sin ejercer sobre ellos ninguna discriminación por razones de raza, religión, color, sexo, estado civil, o por cualquier impedimento que no guarde relación directa con la labor que vaya a realizar y las competencias requeridas para tal fin. La selección y contratación deberá efectuarse sin que exista ninguna presión personal, política o de cualquier otra índole.

b) La empresa adoptará un conjunto de políticas y procedimientos para mantener un alto nivel de integridad personal, idoneidad y conocimientos de sus Administradores, Directivos, Oficiales, o Colaboradores y evaluar sus antecedentes judiciales, personales, laborales y patrimoniales.



En este sentido se implementa el Formulario Conozca a su Colaborador (FCSC), incluyendo personal temporero, que permita conocer cualquier riesgo de lavado de activos, mediante obtención de información sobre antecedentes de actividades profesionales, referencias sobre trabajos, conflictos de interés, verificación de información personal, familiar y socioeconómica, verificación en listas; ONU, OFAC, INTERPOL, MAP, MINISTERIO PÚBLICO, POLICIA NACIONAL, DNDC, DGII y GOOGLE, y todo lo que arroje entrar en la página de Google. También mediante a visitas u otros medios pertinentes en caso de que este amerite.

Toda la información obtenida sobre el personal para esta evaluación deberá mantenerse en los archivos del Departamento de Desarrollo Humano durante dicha relación laboral y se conservará de conformidad con la normativa vigente.

5.8 COMPORTAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LA ENTIDAD

Los Miembros del Comité de Administración, Ejecutivos, Colaboradores y otros colaboradores de la empresa, evitarán que sus intereses personales se encuentren en conflicto con el cumplimiento de sus deberes que en el ejercicio de sus funciones les hayan sido encomendados.

En ese sentido, deberán adoptar las medidas necesarias para que bajo ninguna circunstancia sus intereses personales dificulten el normal ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades, de manera que sigan las normas siguientes:

- a) Los colaboradores y/o ejecutivos de la entidad nunca utilizarán la autoridad que les confiere su puesto para obtener favores personales.
- b) Las relaciones entre colaboradores y ejecutivos serán estrictamente de carácter profesional y apegado al desarrollo de sus actividades en la entidad.
- c) El trato entre colaboradores y ejecutivos de la entidad deberá evitar la excesiva familiaridad, el bullying, el lenguaje obsceno o irrespetuoso, y el acoso. En todo momento se deberá mantener una relación de respeto y cortesía, por lo tanto queda prohibido ejercer presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.



- d) El colaborador deberá ser cuidadoso de las herramientas y equipos de trabajo asignados para realizar su labor (computadoras, mobiliario, materiales, equipos de oficina, teléfonos, vehículos, entre otros).
- e) Los gastos en que se incurran, serán estrictamente los necesarios en la realización de sus funciones.
- f) Todo colaborador deberá realizar un uso adecuado del tiempo de trabajo; es decir, deberá cumplir y utilizar la jornada laboral establecida en un esfuerzo responsable para cumplir con sus funciones.

5.9 DE LA SEGURIDAD

Todo usuario con acceso a los sistemas computarizados será responsable del uso que le dé a su clave de acceso. Dicha clave de acceso no podrá ser transferida, ni revelada a otra persona, excepto en caso de emergencia.

Se abstendrá de hacer uso inadecuado del correo electrónico, acceso a internet o cualquier recurso similar que tenga a su disposición.

Las contraseñas y/o claves de acceso a los sistemas de información internos y externos, serán de uso exclusivo del usuario al que dicho acceso ha sido concedido para el cumplimiento de sus responsabilidades laborables.

Cada usuario será responsable del uso apropiado de los sistemas y tecnologías de información y de comunicación a los que tuviere acceso para el desempeño de sus funciones. Las claves de acceso y las informaciones de autenticación de usuarios no son transferible de un usuario a otro.

Las áreas de control y seguridad de tecnología (TI) deberán elaborar y aplicar las medidas de seguridad necesarias, contenidas en los Manuales y políticas de Seguridad de la empresa, de manera que sean aplicadas de forma rigurosa en el uso y manejo de la información electrónica, las computadoras y la información utilizada en los programas en desarrollo.

Los usuarios internos de las informaciones electrónicas están obligados a conocer las políticas y normas de seguridad a que están sujetos, por lo que deben ser publicados



en los medios de comunicación internos. Los beneficios que la empresa ofrece a sus colaboradores, miembros del Comité y ejecutivos no son transferibles.

5.10 ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN.

Cumpliendo con el Artículo 9 de la Norma la cual especifica que los Sujetos Obligados deberán desarrollar un programa de capacitación dirigido a sus funcionarios y colaboradores en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, orientado de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, al cumplimiento de la normativa vigente y las mejores prácticas internacionales del sector al que pertenece. El mismo debe contemplar por lo menos lo siguiente:

- a) La difusión de la presente Norma, sus modificaciones y cualquier guía o instructivo que en adelante emita de la Dirección General de Impuestos Internos, así como la información sobre técnicas y métodos para prevenir, detectar y reportar operaciones sospechosas, a todo el personal.
- b) Capacitación sobre información general en materia de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, por lo menos una vez al año, dirigida al personal de negocios, comercial, y a quienes, en general, tienen contacto directo con el cliente;
- c) Capacitación especializada al Oficial de Cumplimiento por un mínimo de doce (12) horas anuales.

En el entendido de que los colaboradores han sido oportunamente capacitados, los mismos están en el deber de notificar al Oficial de Cumplimiento de la entidad cualquier actitud mostrada por el cliente, que indiquen o hagan referencia al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Las informaciones, datos y documentos obtenidos mediante la Debida Diligencia deben mantenerse actualizados y revisados de manera periódica, por lo menos anual, en los registros y matrices existentes en la Entidad.

Los miembros del Comité de Administración, ejecutivos, empleados y colaboradores en general, como los define este Código de la empresa, deberán cumplir con la Norma que regula la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva en las personas físicas o jurídicas que



se dedican de manera habitual a la compra y venta de vehículos de motor, barcos y aviones, así como con cualquier otra disposición de los organismos competentes que fueren emanadas posteriormente.

Todos los colaboradores de la empresa, sean miembros del Comité, ejecutivos, colaboradores y tercerizados, están sujetos a la evaluación y análisis de Debida Diligencia, las cuales deberán integrarse a sus expedientes en el Departamento de Desarrollo Humano.

5.12 CONDUCTA EN LAS REDES SOCIALES

a) Deberes:

- Utilizar un lenguaje adecuado y buenos modales.
- Conservar la buena imagen de la empresa y de sus miembros.

b) Prohibiciones:

- Hacer uso del logotipo de la empresa sin contar con el permiso de la Alta Gerencia.
- Publicar y/o compartir información no autorizada de fotos, videos y/o links que muestren información negativa de la empresa.
- Publicar y/o compartir información que pueda originar conflicto de intereses o que perjudique la imagen de la empresa.
- Publicar y/o compartir información no autorizada de otros colaboradores, proveedores y clientes.
- Realizar comentarios referentes alguna organización política o religiosa.

5.13 DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE

Con relación a la comunidad, la entidad realizará su aporte, reflejando una actuación empresarial con principios éticos, estricta atención a las normas legales y con la disposición por hacer de sus ejecutivos, colaboradores, miembros colaboradores en sus diferentes categorías, ciudadanos con valores morales, sociales y profesionales.

La entidad cultiva y apoya las actividades y/o campañas cívicas que generan una mayor calidad de vida entre la comunidad y contribuyan a su desarrollo y permanencia.



5.14 DE LA EXPLOTACIÓN DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS

Las oportunidades de negocios que observen los miembros del Comité de Administración deberán estar siempre suscritas a la Misión, Visión y Valores corporativos de la empresa, así como al objeto de la sociedad descrito en los estatutos y a las operaciones o actividades que autorice la ley.

Dichas oportunidades de negocios deberán siempre contar con un trato justo y respetuoso frente a los usuarios, productos y servicios con diseños y estrategias apropiadas al mercado que va dirigido.

En ningún momento los miembros del Comité de Administración podrán utilizar dicha oportunidad de negocios para beneficio propio.

5.15 AUDITORÍAS EXTERNAS:

Conforme a la Normativa 02-2018, artículo 32 ésta debe de realizarse como mínimo una vez al año debido a que como Persona Jurídica. Solo los casos de Personas Físicas son aplicables cada dos años.

Todo miembro de la entidad brindará toda su cooperación en cualquier auditoría o investigación que lleven a cabo los auditores internos, externos o investigadores privados autorizados por la entidad o investigadores públicos. Considerando que según lo establecido por la Norma Sectorial establecida por la DGII (02-2018), en su artículo 32, las Auditorías Externas deberán realizarse anualmente, no obstante, conforme la entidad lo requiera puede hacerse con una frecuencia menor, siempre y cuando se cumpla que no exceda la frecuencia mínima establecida por la Norma DGII 02-2018.

Hacer declaraciones falsas o engañosas a auditores internos o externos, al asesor jurídico o bien a los representantes o las entidades reguladoras, puede ser causa suficiente de despido inmediato o de cese de cualquier relación con la entidad, y también constituir delito que pudiera acarrear serias penalidades.

El colaborador deberá informar de inmediato cualesquiera actividades sospechosas que pudieran constituir fraudes, o intentos de fraude; podrá comunicar al Oficial de Cumplimiento cuando exista un caso de operación sospechosa de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo o en la Proliferación de Armas Destructivas. Esta situación se reportará utilizando la vía directa o comunicación para estos fines;



correos del Gerente de Cumplimiento ccalcano@reid.com.do,
autocamiones.cumplimiento@reid.com.do o reid.cumplimiento@reid.com.do o al
Depto. de Desarrollo Humano desarrollohumano@reid.com.do o directo con la
Directora del Depto. de Desarrollo Humano, csantacruz@reid.com.do

La entidad a través del Gerente de Cumplimiento deberá procurar y garantizar los
mecanismos de protección para la persona que realice la denuncia.

6. SANCIONES

El incumplimiento de las normas establecidas en este Código será considerado, según
corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y al Código de Trabajo de
la República Dominicana, así como falta administrativa según se determine que las
conductas constituyan acciones sancionables conforme la normativa vigente.

Las denuncias planteadas a través del Gerente de Cumplimiento, en materia de Prevención
de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y en la Proliferación de Armas
Destructivas, que conllevaran las sanciones establecidas en las Leyes y Reglamentos e
Instructivos vigentes conforme a la Normativa 02-2018, Ley 155-17.

Las sanciones deben de ser determinadas bajo un criterio de justicia y con el conocimiento
de la naturaleza y la gravedad de la falta cometida. En este sentido, se deberá de tomar en
cuenta la reincidencia de la falta y los antecedentes disciplinarios del miembro de la entidad
que cometió dicha infracción. La misma será considerada de mayor gravedad atendiendo a
la clasificación que corresponda, de acuerdo a la jerarquía o nivel del colaborador, ejecutivo
y / o colaborador.

A los fines de aplicación de la presente Políticas Procedimiento PLA/FT Gobierno
Corporativo del Grupo Reid en el Código de Ética de Buena Conducta, las violaciones se
clasifican en tres categorías:

6.1 Violación Leve

- a) Se consideran Violaciones Leves aquellos casos o incidentes en los que la violación
o falta cometida representa un impacto mínimo para la entidad.
- b) Las Violaciones Leves se sancionan con amonestaciones al colaborador y/o
ejecutivo, así como el requerimiento de que corrija la situación en un período de
tiempo establecido, según sea el caso de la violación.



- c) Estas amonestaciones pueden ser verbales o por escrito. Las amonestaciones por escrito van al expediente del colaborador, funcionario o miembros del Comité y deben ser consideradas en las evaluaciones de desempeño.
- d) Dos o más amonestaciones verbales en un período de tres meses o menos generan automáticamente una amonestación escrita.

Acciones consideradas violación leve que deberán ser sometidas al procedimiento íntegro de amonestaciones descrito:

Los siguientes son algunos ejemplos de violaciones leves:

1. Más de dos tardanzas injustificadas en un período de 30 días.
2. Hacer llamadas telefónicas personales durante horas laborales o en teléfonos no autorizados.
3. Fumar o comer fuera de las áreas autorizadas.
4. Penetrar o permanecer en terrenos de la empresa fuera de horas laborales sin autorización previa.
5. Parquear vehículos de motor fuera del área asignada.
6. Conducir en vehículo de motor a una velocidad superior a los 30 kilómetros por hora en terrenos de la empresa.
7. Dejar de ponchar al llegar o salir del trabajo.
8. Colocar, alterar y/o desprender material fijado en los murales de boletines sin autorización de la Dirección de Desarrollo Humano.
9. Usar bromas ofensivas y/o juegos de manos en terrenos de la empresa.
10. Hacer bullying a sus compañeros, clientes, proveedores o correlacionados.

6.2 Violación Mayor

- a) Se considera una Violación Mayor aquellos casos en los que la violación cometida tiene un nivel de impacto alto en la entidad.
- b) Dos o más violaciones leves dentro de un período de tres meses o menos se considera una Violación Mayor.



- c) Las Violaciones Mayor pueden acarrear el despido inmediato de la persona y puede comprometer la responsabilidad civil del que comete la infracción.

Acciones consideradas violación mayor: Las medidas disciplinarias para estas violaciones podrán iniciarse directamente con el tercer paso del proceso de amonestación ante el Representante de la Secretaría de Estado de Trabajo.

Los siguientes son algunos ejemplos de violaciones mayores:

1. Hacer recolectas, vender o comprar mercancías sin autorización en horas laborables.
2. Utilizar herramientas, equipos o materiales suministrados por la empresa para un fin diferente del propuesto o utilizarlos sin la debida autorización.
3. No informar al supervisor de inmediato acerca de golpes o heridas sufridas por el empleado en terrenos de la empresa.
4. Ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad, ineficiencia o falta de dedicación a las labores para las cuales ha sido contratado.
5. Proferir palabras indecentes u obscenas en terrenos de la Empresa o cuando el empleado esté actuando en representación de la misma. Escribir en paredes u otro lugar palabras o dibujos obscenos o injuriosos.
6. Abandonar su área de trabajo sin el debido permiso del supervisor.
7. No poner en ejecución los procedimientos de seguridad, medidas preventivas o higiénicas exigidas por la ley o indicadas por la Empresa para protección del personal o negarse a adoptarlas o atentar contra la higiene o salud de los trabajadores.
8. Admitir personas no autorizadas en vehículos de la Empresa o permitir que esas personas conduzcan dichos vehículos. Los empleados de la empresa están autorizados a viajar en los vehículos.
9. Una ausencia sin permiso previo o justificación razonable no comunicada dentro de las 24 horas siguientes al hecho.
10. Violencia verbal con empleados, clientes, proveedores.
11. Manoseos e insinuaciones de carácter sexual con empleados, clientes y proveedores.



12. Hacer uso de herramientas para investigar informaciones de clientes que no corresponde a su área.

13. Usar informaciones de clientes para conveniencia personal.

14. Portar armas blancas y de fuego en el área laboral.

15. Hacer bullying a sus compañeros, clientes, proveedores o correlacionados en caso de que éste haya sido amonestado una vez en amonestación leve.

6.3 Violación Grave

- a) Se considera una Violación Grave aquellos casos en los que la violación cometida tiene un nivel de impacto alto en la entidad y/o que impacte sus clientes, suplidores, reguladores y/o la comunidad.
- b) Una o más Violaciones Mayores en un período de tres meses o menos se considera una falta Grave.
- c) Las Violaciones Graves conllevan el despido inmediato y dependiendo del caso, puede comprometer la responsabilidad civil del que comete la infracción.

La empresa espera que como parte de la responsabilidad e integridad de su personal, en caso de violaciones, el infractor sea el primero en reportar la situación.

El Comité promueve la política de consultar antes de actuar, por lo que el desconocimiento no es justificación apropiada de la violación.

Los siguientes son algunos ejemplos de violaciones graves:

1. Poseer y/o consumir alcohol o cualquier sustancia ilícita en áreas de la empresa o presentarse a su trabajo bajo su influencia.
2. Portar armas o explosivos o utilizar cualquier objeto como arma.
3. Trasladar objetos propiedad de la Empresa de su lugar correspondiente y/o sacarlos de su área sin autorización.
4. Hacer durante el trabajo, propaganda religiosa, comercial o política y/o poner a circular rumores falsos o informaciones sobre la empresa. Hacer colectas, piquetes, tumultos.



5. Inducir a error a la empresa pretendiendo tener condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentar referencias o certificados personales cuya falsedad se compruebe luego.
6. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad o de honradez, en actos o intentos de violencia, injurias o malos tratamientos contra la empresa, supervisores, gerentes y compañeros de trabajo, dentro o fuera de la empresa.
7. No poner en ejecución los procedimientos de seguridad, medidas preventivas o higiénicas exigidas por la ley o indicadas por la empresa para protección del personal o negarse a adoptarlas o atentar contra la higiene o salud de los trabajadores.
8. Revelar o dar a conocer asuntos de carácter interno o reservado de la empresa.
9. Dañar o poner en peligro, intencionalmente o no, los edificios, maquinarias, herramientas, vehículos, piezas, etc.
10. Faltar a sus labores durante dos días consecutivos o dos días en un mismo mes sin permiso de su supervisor, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello dentro de las 24 horas de ocurrir el hecho.
11. Ausentarse, teniendo a su cargo labores cuya interrupción, inactividad o paralización implique necesariamente una perturbación para la empresa, sin notificar causa justificada.
12. Ser condenado a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable.
13. Inducir, iniciar, forzar, violación física, sobornar o mediante cualquier medio hacer que un empleado participe en un acto violatorio de la ley o los reglamentos de la empresa.
14. Practicar juegos de azar dentro de las áreas de la empresa.
15. Falsificar documentos oficiales de la empresa o de cualquier otro origen.
16. Dormir o dormitar en horas de trabajo.
17. Ponchar la tarjeta de otro empleado con o sin intención de falsificar información.
18. Reñir o incurrir en actos de violencia en terrenos de la empresa.
19. Conducir un vehículo de la empresa sin poseer una licencia de conducir vigente, o sin estar debidamente registrado en la Dirección de Desarrollo Humano.



20. Desobedecer cualquier orden directa emanada de su superior o su representante, siempre que se trate del servicio contratado.
21. Comprometer por imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del taller, oficina u otro centro de trabajo de la empresa o de las personas allí presentes.
22. Cometer actos deshonestos en el lugar de trabajo.
23. Reincidencia en tardanzas injustificadas, después de amonestación escrita.
24. Cualquier otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al trabajador.
25. Vender sustancias ilícitas en la empresa poniendo a esta en riesgo conlleva a una falta grave, será expuesto el caso a la Gerencia de Cumplimiento, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Humano y a entregar a las autoridades de la defensa de la Nación.
26. Recurso (empleado) encubierto ocultando su identidad poniendo a esta en riesgo conlleva a una falta grave y será expuesto el caso a la Gerencia de Cumplimiento, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Humano.

**7. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS PROCEDIMIENTO PLA/FT
GOBIERNO CORPORATIVO REID & COMPAÑÍA, S.A., AUTOCAMIONES, S.A. Y AGENCIAS
GENERALES, S.R.L. Y DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE BUENA CONDUCTA.**

El Departamento de Desarrollo Humano deberá coordinar las actividades necesarias para asegurar que la información concerniente a este Código sea divulgada periódica y adecuadamente y que todos los miembros de la entidad, ejecutivos y colaboradores permanezcan actualizados con relación al mismo.

La capacitación sobre el cumplimiento de este Código deberá reforzarse por lo menos una vez al año y deberá ser parte del proceso de inducción de la entidad, ser objeto de evaluación para eficacia frente a las políticas y objetivos de la entidad.

A cada colaborador se le entregará una copia de este Código, quien deberá firmar el acuse de recibo. De igual forma, se deberá poner a disposición de los colaboradores los medios necesarios para comunicar cualquier desviación o incumplimiento del Código.

Para fines de aplicación de las disposiciones de este Código, se reunirán como Comisión la Dirección de Desarrollo Humano, Gerencia de Cumplimiento, Dirección de procesos y



Dirección Administrativa del Gobierno Corporativo del Grupo Reid comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L., para evaluar y analizar alguna situación de incumplimiento que fuere necesario para fines de decisión y aplicación.

8. CONDUCTA DE NEGOCIOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO, CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES Y VENDEDORES EN LA IGUALDAD DE GÉNERO

8.1 Propósito y Aplicabilidad del Código de Conducta de Proveedores, Vendedores e Igualdad de Género:

Esta política describe los planteamientos de conducta del negocio, particularmente aplicables para el trato con Proveedores y Vendedores y otras terceras empresas proveedoras de bienes y servicios del Gobierno Corporativo del Grupo Reid comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L., República Dominicana, o que proporcionen al mismo cualquier tipo de asistencia. En esta política se describen las prácticas empresariales responsables, el tratamiento responsable a las personas, el medio ambiente, el mantenimiento de registros, la conformidad con las normas y el monitoreo.

Las Normas del Gobierno Corporativo del Grupo Reid comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L. para Conducta de Negocios describen las normas mínimas de conducta requerida a directores, funcionarios y empleados del Grupo Reid y sus Socios Accionistas. La Conducta de Negocios: Política de Relaciones con Proveedores, es la de educar y recordar a las personas responsables de las relaciones con los Proveedores y Vendedores existentes o participantes de una licitación, los tipos de problemas de conducta que puedan surgir y las expectativas que tiene el Grupo Reid para abordar estas situaciones. El Código de Conducta de Proveedores analiza los principios del Gobierno Corporativo del Grupo Reid y las expectativas en cuanto a cómo los Proveedores y Vendedores que suministran bienes y servicios al Grupo Reid, incluyendo sus representantes y empleados, deben llevar a cabo negocios con el Gobierno Corporativo del Grupo Reid comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L.

El Gobierno Corporativo del Grupo Reid tiene un compromiso con sus accionistas, clientes, empleados y la comunidad en general y valoramos la esencia, la integridad, el respeto, el compromiso, la comprensión, el espíritu, la colectividad, la colaboración y el medio ambiente. Como resultado de esto, el Gobierno Corporativo del Grupo Reid se esfuerza para proveer servicios excepcionales a clientes de acuerdo con sus valores fundamentales y espera que los Proveedores y Vendedores operen conforme a estándares de negocio y ética similares.

El Departamento de Compras a cargo del Gerente de Compras tiene un compromiso moral, ya que la organización le otorga su confianza para disponer de sus recursos, por ello, la empresa debe de seleccionar con prudencia al responsable del área de compras y dotar al



equipo a su cargo de las herramientas que sean necesarias para que pueda realizar su gestión de forma efectiva.

De cara a los proveedores, los valores éticos deben considerarse en el proceso de selección, haciendo cumplir los tiempos de entrega, ser inflexible con la calidad del producto entregado y considerar los requerimientos del usuario/ cliente / negocio. De igual forma solicitar las garantías definidas por contrato y aplicar oportunamente las sanciones y/o multas aplicables (penalidades).

Tener una relación de cooperación con los proveedores evitando hacer compras que tengan efectos nocivos con el Medio Ambiente, incumplir la normativa de Seguridad y Salud y controlar los temas laborales relacionados (solidaridad).

Hoy en día es fundamental la transparencia y visibilidad de la cadena de suministro, no solo en el plano interno, sino también de cara al cliente para evitar daños en la reputación.

En ciertas situaciones, el Proveedor\Vendedor puede ser requerido de proporcionar una confirmación por escrito al Depto. de Compras de su cumplimiento de los requerimientos de este Código.

LEGISLACIÓN

De acuerdo a nuestra Legislación el acoso sexual se encuentra considerado en el Código de Trabajo de la Republica Dominicana, en su artículo 46, numeral 9no., y se encuentra tipificado en la Ley 24-97, artículo 333-2. De acuerdo a este artículo “constituye acoso sexual toda orden, amenaza, constreñimiento u ofrecimiento destinado a obtener favores de naturaleza sexual, realizado por una personal, hombre o mujer, que abusa de la autoridad que le confiere sus funciones”.

8.2 Tratamiento y Compromiso:

- **Respeto y Diversidad:** Los Proveedores y Vendedores mantendrán entornos de trabajo profesionales que se caractericen por el profesionalismo, el respeto a todos los empleados y a las personas con quien interactúen sus empleados. Esto incluye el respeto de las diferencias de raza, género, acoso laboral, acoso moral, edad, orientación sexual, discapacidad, religión y origen étnico. El acoso, la discriminación, la violencia y otros comportamientos irrespetuosos o inapropiados no deben ser tolerados por ningún Proveedor\Vendedor.
- **Igualdad de Género:** se implementa el proceso ante situaciones de acoso moral o sexual como forma de garantizar los mecanismos de denuncia, la sanción del agresor y el apoyo del colaborador agredido.



- **Formulario de Denuncias:** Hemos implementado herramientas de proceso para denuncias en los diferentes casos de Acoso Moral, Acoso Laboral, Acoso Sexual. Nuestra herramienta consiste en un Formulario de Presunto Acoso con el cual podrán denunciar conductas de este tipo, no aceptadas en la empresa.
- **Prácticas de Empleo:** Los Proveedores\Vendedores deben adherirse a las normas de empleo aplicables y la legislación de trabajo existente en relación con la antidiscriminación y los derechos humanos. En los casos en que las leyes no prohíban la discriminación, se espera que los Proveedores\Vendedores estén comprometidos con los principios de antidiscriminación. En su lugar de trabajo, los Proveedores\Vendedores deben demostrar que no se hace uso de la explotación infantil, que la discriminación o el acoso está prohibido, que los empleados son capaces de plantear inquietudes sin temor a represalias, que se realiza la verificación de antecedentes apropiados (es decir, antecedentes penales, visas de trabajo válidas) para garantizar la integridad de los empleados y el cumplimiento con las normas de empleo. Los Proveedores\Vendedores notificarán inmediatamente al Gobierno Corporativo del Grupo REID si han estado en violación de los derechos humanos, normas de empleo (legales y reglamentarias) o las leyes de inmigración.
- **Salud y Seguridad:** El Proveedor\Vendedor debe proporcionar un lugar de trabajo sano y seguro que cumpla con las leyes de seguridad y salud pertinentes. Se espera de los Proveedores\Vendedores que todos sus empleados cuenten con información adecuada e instrucción sobre problemas de salud y seguridad, para garantizar el mantenimiento de un ambiente de trabajo sano y seguro.

8.3 DEFINICIONES DE DIFERENTES TIPOS DE ACOSO:

- **Acosamiento o acoso:** Mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo y en otros lugares que frecuente esa persona, o en el vehículo en el cual se encuentre, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.
- **Acoso moral o mobbing:** Es toda conducta abusiva (gesto, palabra, comportamiento, actitud) que atenta, por su repetición o sistematicidad contra la dignidad o la integridad psíquica o física de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el ambiente de trabajo.
- **En la vida laboral el acoso moral o mobbing:** se comporta fundamentalmente como una comunicación hostil y desprovista de ética que es administrada de manera sistemática por uno o unos pocos colaboradores y colaboradoras, principalmente contra otro y otra, quien, a consecuencia de esto, es lanzado a una situación de



soledad e indefensión prolongada, a base de acciones de fustigamientos frecuentes y persistentes (por lo menos una vez por semana) y a lo largo de un prolongado período (al menos durante seis meses).

- **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral de quien se desempeñe como colaborador o colaboradora, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del colaborador o la colaboradora mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el (la) empleado (a) constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del colaborador o la colaboradora.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del colaborador o la colaboradora mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.
- **Acoso sexual:** Es un requerimiento unilateral por cualquier medio, de carácter sexual, no consentido por la persona y que le produce un daño a su salud, perjuicio o amenaza en sus oportunidades en el empleo, en su situación o en su normal desenvolvimiento laboral. El acoso sexual es, sobre todo, una manifestación de relaciones de poder y de desigualdad de género.

8.4 RESPONSABILIDAD DE NEGOCIOS Y PROCESO DE IGUALDAD DE GÉNERO:



- **Privacidad y Seguridad de la Información:** Los Proveedores/Vendedores deben cumplir con las Pautas para la Conducta del Negocios el Gobierno Corporativo del Grupo REID.
- **Conducta de Negocios:** Política de Relaciones con Proveedores. Deben utilizar la información obtenida a través de su relación con el Gobierno Corporativo del Grupo REID sólo con el propósito definido para ello. Los Proveedores\Vendedores deben contar con políticas y procedimientos de seguridad de la información que sean adecuadas para garantizar el acceso seguro a la información. Los Proveedores\Vendedores deben notificar inmediatamente al Gobierno Corporativo del Grupo REID de cualquier presunta o real violación a la seguridad o a la privacidad.
- **Reanudación de Negocios y Planes de Contingencia:** El Proveedor\Vendedor habrá desarrollado adecuadamente planes para garantizar la continuidad del negocio y recuperación en caso de desastres; manteniendo dichos planes y siendo verificados los mismos de acuerdo con los requisitos reglamentarios o contractuales aplicables y los niveles de servicios exigidos.
- **Sostenibilidad Medioambiental:** el Gobierno Corporativo del Grupo REID tiene la expectativa de trabajar con proveedores que apoyen la sostenibilidad medioambiental. Esto se puede lograr mediante la realización de negocios de una manera ambientalmente responsable, el ofrecimiento o el uso de productos y servicios ambientalmente responsables, además de ayudar en la reducción de la huella ambiental.
- **Anti-Corrupción:** El Proveedor\Vendedor declara y acepta que mientras brinde servicios al Grupo REID, no podrá ofrecer de manera directa o indirecta beneficios o pagos de ningún tipo a cualquier Funcionario de la empresa como contraprestación, a cambio de un acto u omisión relacionado con la ejecución de sus obligaciones y responsabilidades establecidas en su contrato, para inducir al Funcionario de la empresa a que utilice su puesto para influir en actos o decisiones del gobierno, acelerar permisos, o para cualquier otro objetivo inapropiado o que de otro modo viole las disposiciones de las leyes o normas para la lucha contra la corrupción nacionales e internacionales y de manera especial de la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros (CFPOA por sus siglas en inglés), así como de la Ley de los Estados Unidos de América sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés) y la Ley 155-17 de PLA/FT Prevención del Lavado de Activo, Financiamiento al Terrorismo, Armas Destructivas Masivas y Trata de Personas. Esto incluye involucrarse en una actividad de este tipo “con cualquier persona” para beneficiar a un Funcionario de la empresa.



- **Conflicto de Interés:** El Proveedor\Vendedor declara expresamente que no existen relaciones con ejecutivos, empleados (o relacionados a estos) del Grupo REID o sus filiales que signifiquen o puedan significar conflicto de intereses en la entrega de servicios o en la relación ética diarias entre el Proveedor\Vendedor y Grupo REID.
- **Lavado de Activos, Cohecho o Soborno:** El Proveedor\Vendedor declara que, tanto el cómo sus empleados, o personas o empresas relacionadas, de manera directa o indirectamente no han sido objeto de investigación, ni han sido imputados por delitos de lavado de activos, cohecho o soborno a empleados públicos, actos terroristas, y en general, por cualquier otro hecho que por su naturaleza pudiere afectar de manera negativa la reputación del Proveedor\Vendedor, de sus empleados, o de personas o empresas relacionadas. Consecuente con lo anterior, el Proveedor\Vendedor se obliga a hacer cumplir con el máximo celo a sus empleados, colaboradores o dependientes, toda la normativa relacionada con el lavado de activos, cohecho, soborno y otras figuras delictivas que pudieren afectar el nombre o la reputación de del Gobierno Corporativo del Grupo REID quedando obligado, además, a notificar en forma inmediata al Grupo REID del inicio de cualquier investigación que lo afectare, relacionada con alguna de estas materias. La inexactitud de las declaraciones efectuadas en esta cláusula, así como el incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente por parte del Proveedor\Vendedor, constituirán causales de término inmediato del contrato, sin perjuicio del derecho del Grupo REID de solicitar las indemnizaciones por los daños y perjuicios que sean ocasionados y sin perjuicio de las facultades que tiene el Gobierno Corporativo REID de ejercer todas las acciones legales permitidas por las leyes vigentes.
- **Mantenimiento de Registros:** el Proveedor\Vendedor NO debe destruir registros que puedan ser relevantes para cualquier proceso legal o reglamentario que se encuentre pendiente o que sea esperado. El Proveedor\Vendedor deberá mantener registros internos adecuados para garantizar el correcto cumplimiento de sus obligaciones con el Gobierno Corporativo del Grupo REID.

Proceso de Igualdad de Género:

- Todo colaborador o colaboradora que este siendo acosado(a) moral o sexualmente, denunciará dicha situación al Departamento de Desarrollo Humano, quien funge como Delegado de Igualdad de Género (DIG) de la empresa, utilizando el Formulario de Denuncia por Presunto Acoso Laboral y/o Sexual (FM-RH-001).
- Dicho Delegado, comunicará situación de acoso moral o sexual a los miembros del Comité de Igualdad de Género (CIG).



- En caso de que el acoso o la violencia sea intrafamiliar, física, psicológica y/o emocional, sexual, económica y de género, otorgará al colaborador denunciante los pasos a seguir, los cuales enumeramos a continuación:
 - Reunir pruebas que puedan acreditar la agresión (entre ellas fotografías, constatación de lesiones, archivos de conversaciones, etcétera).
 - Si se trata de violencia de género, llamar de forma gratuita a la línea mujer marcando el *212 perteneciente al Ministerio de la Mujer.
 - Si los afectados son los niños, niñas y adolescentes del colaborador, denunciar directamente a la Fiscalía más cercana o al 809-200-1202.
 - En los casos de riesgo de muerte a causa de violencia contra la mujer e intrafamiliar, se recomienda a los agredidos y a los hijos violentados menores de catorce (14) años, su traslado a casas de acogida o albergues, los cuales se instituyeron en la República Dominicana a través de la Ley 88-03 y son dirigidos por un Comité presidido por el Ministerio de la Mujer.
- El DIG también coordinará para el apoyo psicológico del colaborador o la colaboradora, y de su familia, a través de Profamilia.
- Durante la reunión del CIG, se analizará la denuncia y se establecerá si la falta es leve, grave o muy grave, y el tipo de sanción que corresponde.
- El DIG ejecutará la acción decidida por el CIG y documentará y archivará en carpeta la documentación relacionada al caso.
- Igualmente, dará seguimiento mensual, durante los primeros tres meses.

8.4 CÓDIGO DE CUMPLIMIENTO Y MONITOREO

- En ciertas situaciones, el Proveedor/Vendedor puede ser requerido de proporcionar una confirmación por escrito al Depto. de Compras de su cumplimiento de los requerimientos de este Código.
- El Gerente del Depto. de Compras y Logística, SSOMA y el Depto. de Cumplimiento PLA/FT tiene que ser capaz de supervisar y auditar el ambiente de control de un Proveedor/Vendedor.
- Los Proveedores/Vendedores no deben implementar cambios sustanciales en la forma en que los servicios se proporcionan al Grupo REID, que constituyan una violación de nuestras políticas y el Código de Conducta del Proveedor.

8.5 SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL



El Gerente del Depto. de Compras, conjuntamente con el Departamento de Seguridad Ocupacional deben de velar por el cumplimiento de los siguientes requisitos al momento de crear un Proveedor e incluyendo al Proveedor de Alimentos comedor(es) y/o cafetería (s):

PROVEEDOR EN GENERAL:

- Debida Diligencia conforme a ley 155-17 de PLA/FT.

PROVEEDOR DE ALIMENTOS (COMEDORES Y/O CAFETERÍAS):

- Debida Diligencia conforme a ley 155-17 de PLA/FT.
- Certificación o la justificación de los últimos dos meses de las Fumigaciones realizadas.
- Análisis microbiológicos de los alimentos.
- Fichas técnicas de los productos químicos que utilizan.
- Evaluaciones medicas de los empleados del Proveedor; para que aquellos que formalmente estarán asignado al servicio dentro de las instalaciones de la empresa (esta información es solicitada por el Depto. de Seguridad Ocupacional).

Los Proveedores\Vendedores no deben implementar cambios sustanciales en la forma en que los servicios se proporcionan al Grupo REID, los mismos estarían constituyendo una violación de nuestras Políticas y el Código de Conducta del Proveedor.

9. REVISIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS PROCEDIMIENTO PLA/FT GOBIERNO CORPORATIVO REID & COMPAÑÍA, S.A., AUTOCAMIONES, S.A. Y AGENCIAS GENERALES, S.R.L. Y CÓDIGO DE ÉTICA DE BUENA CONDUCTA

Este Código de Ética y Buena Conducta, así como las políticas y procedimientos implícitos, será aprobado por los siguientes; Presidente, Vicepresidente, Directora Ejecutiva, Directora de Desarrollo Humano, Gerente de Cumplimiento PLA/FT, Gerente de Proceso y Calidad cada vez que este amerite una modificación. En caso de una eventualidad de emergencia las modificaciones y adaptaciones a ser incorporadas a este código, deben ser sugeridas por la Directora Ejecutiva, Gerente de Cumplimiento PLA/FT, Gerente de Proceso y Calidad, Directora de Desarrollo Humano, y a ser conocidas por los Comités de Desarrollo Humano y Comité de Cumplimiento del Gobierno Corporativo del Grupo Reid comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L.

Este Código será revisado y/o actualizado tantas veces como sea necesario, para adecuarlas a las disposiciones que emanen de las Autoridades del Gobierno Corporativo del Grupo Reid



comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L. y cuando las condiciones y estrategias del negocio lo requieran.

Los cambios, ampliaciones, modificaciones y derogaciones deberán ser implementados y promulgados a todo el personal que participa en las actividades del Gobierno Corporativo del Grupo Reid comprendiendo las tres empresas Reid & Compañía, S. A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L.

10. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE ARMAS EN EL LUGAR TRABAJO.

Todo el Personal tiene derecho a un entorno de trabajo seguro. Nuestro Código de Ética establece la Política de Seguridad en la portación de armas en la empresa, la misma detalla la prohibición a la posesión de armas de fuego y otras armas peligrosas durante la jornada laboral; dentro o fuera del lugar de trabajo. Esta Política se aplica a todo el Personal.

10.1 Prohibición:

El Grupo REID prohíbe la posesión de uso, portación y transportación de cualquier Arma(s) Peligrosa(s) o Potencialmente Peligrosa(s) en la jornada laboral. Esta prohibición se aplica dentro o fuera de todas las instalaciones de la empresa o controladas por la empresa, en todos los vehículos de la Compañía (ya sean propios, arrendados o alquilados), y en todos los vehículos personales que se utilicen durante la jornada laboral.

Exclusivo para el personal de seguridad: El Personal que tenga licencia para portar armas de fuego de forma legal (abiertamente o de forma oculta para seguridad VIP de salón) u otras armas deben de informar la razón de la portación de armas a los Depto. de Desarrollo Humano, Depto. Seguridad Ocupacional y el Depto. de Cumplimiento.

10.2 Seguridad de las armas de fuego:

Si el Personal requiere de forma razonable ciertas herramientas para realizar las tareas asignadas (por ejemplo, cortadores de cajas o cuchillos), la posesión de estas herramientas, incluso si son Peligrosas o Potencialmente Peligrosas, están permitidas a discreción del líder correspondiente.

10.3 Excepciones:

Si el Personal requiere de forma razonable ciertas herramientas para realizar las tareas asignadas (por ejemplo, cortadores de cajas o cuchillos), la posesión de estas herramientas, incluso si son Peligrosas o Potencialmente Peligrosas, están permitidas a discreción del líder correspondiente.



Las personas autorizadas para portar Armas Peligrosas o Potencialmente Peligrosas incluyen a:

- a) Oficiales de las F.F.A.A. del país u otros funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, miembros del ejército y/u otros agentes gubernamentales que visiten las propiedades del Gobierno Corporativo REID en el desempeño de sus funciones;
- b) Monitores de vida silvestre contratados que estén acreditados, certificados y capacitados para ayudar a los empleados en áreas donde podría haber vida silvestre peligrosa; y
- c) Personal que esté en riesgo de encontrarse con vida silvestre peligrosa durante la realización trabajo fuera de la empresa, ejemplo de ésta escalar montañas, siembra, excursiones etc. el mismo puede llevar spray para animales, siempre que haya completado una capacitación respaldada por Seguridad Corporativa y haya obtenido la aprobación previa por escrito del Depto. Desarrollo Humano, Depto. Cumplimiento y de Seguridad Corporativa.

10.4 Definiciones de las Armas:

- Armas Peligrosas o Potencialmente Peligrosas puede incluir, pero no se limita a:
- Armas de fuego, cargadas o descargadas, incluyendo pistolas de perdigones o balines;
- Explosivos y dispositivos explosivos, incluyendo, entre otros, fuegos artificiales y otros dispositivos incendiarios;
- Bastones o porras de policía.
- Armas de artes marciales.
- Armas tipo arco y flecha.
- Cuchillos.
- Spray para animales y/o;
- Cualquier objeto que haya sido empleado como arma peligrosa.

11. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS PROTECCIÓN AL PERSONAL (EPP)

Es Política del Gobierno Corporativo Reid, suministrar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades ocupacionales de tal forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud. Para que estos equipos y elementos de protección personal ofrezcan al trabajador la protección requerida se consideran los siguientes aspectos:

- Suministrar los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan las condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario.



- Capacitar en el uso y cuidado de los elementos, herramientas y equipos de protección personal.
- Usar adecuadamente los elementos, herramientas y equipos de protección personal.
- Inspeccionar periódicamente el uso y estado de los elementos y equipos de protección personal.
- Reponer inmediatamente los elementos, herramienta y equipos de protección personal deteriorados.
- Suministrar anualmente dotación de elementos de protección personal dependiendo del uso y la matriz de Elementos de Protección Personal – EPP.
- Asignar los recursos necesarios para los suministros de elementos y equipos de protección personal requeridos.

11.1 RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES:

- Utilizar adecuadamente, con carácter obligatorio, los equipos, herramientas y elementos de protección personal asignado, por compromiso con su propia seguridad.
- Cuidar correctamente los elementos, herramientas y equipos de protección requeridos para el uso exclusivo en las labores de la empresa.
- Reportar al jefe Inmediato la falta o deterioro de los elementos, herramientas y equipos de protección personal. Solicitar con anticipación el préstamo de los equipos de protección personal.
- No iniciar labores si no dispone de los elementos, herramientas o equipos de protección personal requeridos según la naturaleza del riesgo.
- Reportar el no uso o uso inadecuado de los elementos, herramientas y equipos de protección personal por parte de sus compañeros o personal a cargo.
- Acatar las recomendaciones emitidas frente al uso y cuidado de los mismos por parte del personal del Dpto. de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los vehículos asignados por la organización deben tener cada uno de los ítems de seguridad pertinentes en condiciones óptimas, para esto deben ser evaluados diariamente antes de salir al destino programado.

El Gobierno Corporativo REID ha designado los recursos necesarios para dar cumplimiento a esta política y procedimiento, se espera la colaboración de todos los trabajadores, participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.



11.2 PROCEDIMIENTOS DE ELEMENTOS PROTECCIÓN AL PERSONAL:

- En caso de identificar algún colaborador realizando sus labores sin el Equipo de Protección Personal, previamente suministrado, se estarían tomando las medidas disciplinarias establecidas en el Manual De Políticas y Procedimiento PLA/FT Gobierno Corporativo Grupo Reid (Reid & Compañía, S.A., Autocamiones, S.A. y Agencias Generales, S.R.L.) del Código de Ética y Buena Conducta.
- El colaborador inmediatamente sus Equipos de Protección Personal presente algún daño deben notificarlo a sus superiores y al departamento de SSOMA para gestionar el mismo.
- Al personal se le debe suministrar dotación anual de los Equipos de Protección Personal, solo se realizará el cambio antes de la fecha estipulada si presenta deterioro el cual no permita realizar las funciones de manera segura.
- El colaborador debe darle el cuidado requerido a los Equipo de Protección personal, en caso de no darle los cuidados necesarios se estarían tomando las medidas disciplinarias establecidas en el manual de ética.
- Se realizarán inspecciones periódicas, tanto el Dpto. de SSOMA como los lideres de los colaboradores para identificar y validar las condiciones de los EPP.

12. POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y OPIOIDES

Gobierno corporativo Reid & Compañía, empresa privada dedicada a la importación y comercialización de vehículos de motor de reconocidas marcas, así como de equipos industriales, de construcción, neumáticos, lubricantes, repuestos y servicios de taller y arrendamiento de equipos industriales, ha establecido una política de alcohol y drogas para prevenir, mejorar y conservar el bienestar de los colaboradores, proveedores, contratistas y visitantes que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal; así como el fomento de vida saludables.

El consumo de alcohol y drogas tiene un impacto negativo en la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, dado que representa riesgos para los trabajadores afectados, sus compañeros y terceros. En base a este compromiso y dentro de la relación laboral, se prohíbe el ingreso de bebidas alcohólicas y drogas al lugar de trabajo, dependencias o centrales de la Empresa, y a NADIE se le permitirá entrar ni permanecer en nuestras instalaciones mientras se encuentre bajo la influencia de los mismos. En caso de opioides es necesario evidencia la receta médica, debidamente sellada con exequatur del médico tratante. Se deben realizar prueba de dopaje de manera anual y aleatoria al personal de la organización. En caso de accidente e incidente se deben utilizar el alcoholímetro, siempre y cuando las condiciones lo permitan para determinar que el colaborador no esté bajo la influencia de sustancias controladas.