

CÓDIGO DE ÉTICA

INTRODUCCIÓN

- 1.1. *Como elemento esencial de nuestra Cultura Basada en Valores y tomando como modelo las mejores prácticas, se establece el Código de Ética, el cual contiene los principios fundamentales que deben guiar nuestras decisiones conductuales y acciones diarias, tanto dentro como fuera de la empresa. [Ver Código de Ética de Grupo Popular.](#)*
- 1.2. *A través de este Código Fiduciaria Popular da cumplimiento a su Declaración de Principios de Buen Gobierno Corporativo, en relación al Principio V sobre Conducta Ética, el cual establece que "la conducta personal y profesional es esencial para el logro de los objetivos corporativos dentro de un marco de buen gobierno societario. Cada sociedad como parte del Grupo debe buscar que sus miembros, independientemente de la posición o cargo que ocupen, tengan el más alto nivel de conducta ética personal y profesional". [Declaración de Principios de Gobierno Corporativo Grupo Popular.](#)*
- 1.3. *El Código ofrece orientación para la toma correcta de decisiones ante situaciones que inciden en nuestra organización. El accionar de acuerdo a su contenido garantiza la confianza y credibilidad **de los miembros del Consejo, Alta Gerencia y todo el personal**, a la vez que nos permite seguir siendo una institución que se desempeña con altos estándares y con transparencia, tanto en el manejo del negocio, como en la conducta de sus miembros.*
- 1.4. *El presente Código de Ética es fundamental para nuestra institución, incluye los lineamientos de conducta contenidos en las políticas, procedimientos y regulaciones emitidas por los organismos internos y externos, los cuales deben ser de conocimiento y cumplimiento de los miembros del Consejo de Administración, la alta gerencia y el resto del personal. Es la guía de principios que dirige nuestro comportamiento organizacional.*
- 1.5. *Nuestros cinco valores constituyen los pilares que sirven de fundamento para la toma de decisiones, en todas las circunstancias, de cada miembro de Fiduciaria Popular*
 - 1.5.1 *La Integridad se refleja en la coherencia y responsabilidad de cada una de nuestras acciones y decisiones frente a clientes, colegas, accionistas y proveedores de la empresa.*
 - 1.5.2 *La Innovación es un atributo de las organizaciones exitosas que les permite revisarse, adaptarse a los cambios y reenfocarse de acuerdo a su naturaleza visionaria y a las tendencias del mercado.*
 - 1.5.3 *El Trabajo en Equipo es el principal mecanismo impulsor para lograr los objetivos institucionales, fomentando la eficiencia y calidad en todo lo que hacemos.*

1.5.4 La Satisfacción del Cliente es un aspecto fundamental en las relaciones con nuestros clientes, que nos permite mantener su lealtad y confianza hacia la marca Popular.

1.5.5 El Respeto es un componente imprescindible para lograr relaciones armoniosas con nuestros clientes, accionistas, proveedores, supervisores y compañeros de labores.

1.6. Nuestro Código no prevé todas las situaciones que puedan presentarse, por lo que exhortamos a que en caso de dudas se busque asesoramiento antes de tomar cualquier acción. En este sentido, su contenido se considera de índole enunciativa y no limitativa.

1.7. Cada miembro de la empresa deberá certificarse anualmente en el Código de Ética y cumplir con el compromiso de defender Fiduciaria Popular comunicando posibles situaciones no éticas al canal correspondiente para fines de investigación. El cumplimiento de este compromiso individual repercute en el bienestar de la empresa, la trayectoria profesional y la integridad personal del empleado.

1.8. Los medios a través de los cuales podrá buscarse asesoramiento, así como canalizar denuncias o rumores, si fuere el caso, son los siguientes:

- El supervisor directo como primer recurso.*
- El supervisor del supervisor, cuando el caso así lo amerite.*
- “Conexión Ética”. Al utilizar esta línea usted tendrá la opción de identificarse o no. En caso de hacerlo, se garantiza su confidencialidad. El número es el 809-544-5051 y desde el interior sin cargos 1-809-200-5051.*

Todas las situaciones comunicadas como denuncias a través de los canales correspondientes serán investigadas bajo la más estricta confidencialidad, esto incluye las consultas y/o denuncias realizadas a través de los supervisores. Los rumores notificados serán manejados de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Cumplimiento Ético.

*1.9. Los temas relacionados con políticas y procedimientos contenidos en este código se explican con más detalles a través de nuestros Manuales Automatizados o políticas disponibles para cada filial o, en su defecto, contactando al **Área de Gestión Humana**. En los casos en que se considere pertinente, se coordinarán procesos de aprendizaje dirigidos al personal a fin de garantizar la correcta aplicación tanto de este Código como de las políticas y procedimientos.*

RESPONSABILIDADES GENERALES

2.1 DE LA ADMINISTRACIÓN

2.1.1. *El Consejo de Administración Fiduciaria Popular tiene sus responsabilidades definidas en los Estatutos Sociales y en su Reglamento Interno, que incluyen los principios y lineamientos generales mínimos para la adopción e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo. Estos principios de buenas prácticas de gobierno corporativo sirven de guía para el comportamiento de los miembros del Consejo de Administración, Ejecutivos y supervisores de la organización. Ver Reglamento Interno del Consejo de Administración de Fiduciaria Popular*

2.1.2. *La Administración de la empresa debe desarrollar sus actividades en coherencia con los valores y principios organizacionales, así como también con la naturaleza de responsabilidad social corporativa que caracteriza a Fiduciaria Popular*

2.2 DE LA INSTITUCIÓN

Fiduciaria Popular debe garantizar las condiciones necesarias para que todo el personal que labora en él pueda desarrollar correctamente las tareas asignadas, apegado a las políticas, procedimientos, valores y regulaciones establecidas.

2.2.1. *Fiduciaria Popular se compromete a realizar la contratación del personal basado en los resultados de las evaluaciones técnicas obtenidas, sin discriminación de ningún tipo, de acuerdo a las políticas establecidas.*

2.2.2. *Fiduciaria Popular asegura el mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de discriminación.*

2.2.3. *Mantiene la higiene, seguridad y salud dentro de la empresa, de acuerdo con las leyes y normas vigentes sobre la materia.*

2.2.4. *Protege la integridad y confidencialidad de los datos personales que hayan sido entregados a la empresa, excepto en los casos en que deba divulgarlos a solicitud de autoridad competente.*

2.2.5. *Asegura mantener informado al personal sobre la orientación estratégica Fiduciaria Popular, definiendo sus objetivos de manera clara y precisa.*

2.2.6. *Establece y comunica las políticas y procedimientos a ser cumplidos por el personal.*

2.2.7. *Programa y dirige la capacitación del personal, facultándolo para el desenvolvimiento óptimo de sus funciones, ejecuta los entrenamientos requeridos para el desempeño en el puesto, así como para el desarrollo*

de futuras tareas. Esta capacitación incluye temas sobre la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

2.2.8. Crea puestos de trabajo y cumple la promesa a sus empleados, en relación a las oportunidades de desarrollo personal y participación profesional, otorgados sin discriminación a aquellos con mayor capacidad para llenarlos, mostrando interés por su salud, y el bienestar propio y de su familia.

*2.2.9. Establece además su vínculo con los clientes, entregando productos y servicios de calidad, un trato digno y el cumplimiento de las promesas verbales, escritas o realizadas por medio de la publicidad. **Asimismo, garantiza la aplicación de precios justos, transparencia y la prevención del sobreendeudamiento de nuestra cartera de clientes.***

2.2.10. Se relaciona con las comunidades, colaborando en el mejoramiento de la calidad de vida y educación de sus miembros, cumpliendo con la legalidad vigente y desarrollando actividades que contribuyan al medio ambiente y la integración social.

2.2.11. Se relaciona con los proveedores, estableciendo vínculos de respeto y beneficio mutuo, basadas en la calidad de productos y servicios, y el fiel cumplimiento de compromisos acordados, sin presiones ni litigios innecesarios.

2.2.12. Procura con los competidores que no haya ventajas indebidas, sino que el posicionamiento de cada uno en el mercado sea fruto de sus competencias y superioridad de su oferta, no de subsidios escondidos, conductas deshonestas o incumplimiento de la normativa ambiental.

2.2.13. Realiza con los accionistas, una gestión informada, rigurosa y profesional que permite generar una rentabilidad justa por los recursos comprometidos.

2.3 DEL PERSONAL

Los empleados de Fiduciaria Popular tienen las siguientes responsabilidades:

2.3.1. Cumplir con las normas consignadas en este Código, a fin contribuir con el sostenimiento de nuestro liderazgo institucional. Asimismo, continuaremos edificando una empresa de alto desempeño y transparencia, tanto en el manejo de nuestras operaciones como en las acciones del personal.

2.3.2. Desempeñar su trabajo con responsabilidad, cuidado y esmero en el tiempo y lugar convenidos, procurando obtener los resultados esperados. De igual forma deberán cumplir con los lineamientos definidos por el

supervisor, los cuales han de estar siempre apegados a las políticas y procedimientos establecidos.

- 2.3.3. Asistir a su lugar de trabajo los días establecidos para el desarrollo de sus labores, acudiendo con puntualidad conforme al horario vigente. El personal será responsable de mantener informado al supervisor de su paradero en todo momento y deberá obtener su permiso previo para salir del área de trabajo.*
- 2.3.4. Cooperar prestando los servicios profesionales necesarios propios del cargo que ocupa, cuando la situación así lo amerite para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a solicitud de la empresa.*
- 2.3.5. En los casos en que se tengan dudas sobre la forma correcta de actuar ante una situación específica, antes de tomar acción, verificar lo establecido en nuestras políticas y procedimientos; en caso de persistir la duda buscar asesoramiento con la unidad responsable.*
- 2.3.6. Velar por la preservación y buen uso de los recursos de Fiduciaria Popular, evitando desperdicios y gastos innecesarios en el consumo de los materiales, cuidando con esmero los instrumentos y equipos asignados, manteniendo limpio y organizado su espacio de trabajo.*
- 2.3.7. Velar por que las tareas asignadas a los supervisados se mantengan dentro de los lineamientos establecidos por Fiduciaria Popular la institución. Ejemplo: no asignación de diligencias personales a ser realizadas por orden de los supervisores. Ver renglón. 2.3.2*
- 2.3.8. Promover el compañerismo, el trabajo en equipo, el respeto mutuo y la buena comunicación con los supervisores y demás compañeros de trabajo.*
- 2.3.9. Mantener una conducta intachable, caracterizada por la integridad, tanto en su vida laboral como personal.*
- 2.3.10. Denunciar cualquier situación ya sea esta de carácter operacional o conductual, que haya sido identificada como contraria a los lineamientos de la Fiduciaria Popular. Estas situaciones pueden ser aquellas que generen algún tipo de sospecha de irregularidades, como corrupción, pérdida o divulgación no autorizada de informaciones, etc. Para la denuncia, el personal deberá utilizar los canales establecidos. Ver renglón [1.8](#)*
- 2.3.11. Denunciar por el mecanismo establecido las acciones que puedan conllevar una posible tipología de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o de la proliferación de armas de destrucción masiva y dar a conocer las mismas al comité de cumplimiento.*
- 2.3.12. Fomentar el espíritu de voluntariado corporativo, participando y colaborando libremente en las actividades de Responsabilidad Social*

*Empresarial promovidas de Fiduciaria Popular. **Los empleados que deseen realizar actividades de acción social con su equipo de trabajo, deben notificar y esperar las pautas definidas por la División de Responsabilidad Social Corporativa del Área de Relaciones Públicas para ser orientados sobre cuál entidad o iniciativa es apropiada de acuerdo al fin establecido.***

- 2.3.13. *Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley sobre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como la Norma que regula la Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano, y su instructivo de aplicación.*
- 2.3.14. *Es obligación de los supervisores informar mediante el proceso establecido los cambios en el estilo de vida que no correspondan al nivel de salario de los empleados bajo su supervisión, así como cualquier cambio de conducta que pueda ser tipificada como sospechosa.*
- 2.3.15. ***El Departamento de Conducta Ética deberá notificar al Oficial de Cumplimiento sobre las acciones disciplinarias conocidas a los empleados propuestas por el Área de Gestión Humana o el Oficial de Cumplimiento, por violación al código de ética o a las políticas y procedimientos para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, las cuales deberán ser presentadas al Comité de Cumplimiento.***
- 2.3.16. *Cooperar con los organismos de Auditoria Interna, Seguridad y Cumplimiento Ético, así como facilitar el proceso de las Auditorías Externas y solicitudes de organismos competentes a través de los canales correspondientes.*
- 2.3.17. *Cumplir con el no porte de armas de fuego, ni de ningún otro tipo, dentro de la Fiduciaria Popular excepto en los casos en que se encuentren debidamente autorizados.*
- 2.3.18. *Velar por la buena imagen de nuestra institución, ofreciendo un trato cortés y respetuoso a todos nuestros clientes, compañeros de trabajo y público en general, brindándoles todas las facilidades dentro de nuestro marco de acción y canalizando su requerimiento, en los casos en que se encuentre fuera de este.*
- 2.3.19. *Asistir al trabajo debidamente vestido o uniformado, de acuerdo a los lineamientos de vestimenta establecidos, incluyendo el porte del carnet de identificación que lo acredita como empleado. **El cumplimiento con los lineamientos de vestimenta es responsabilidad del supervisor inmediato, quien debe garantizar que se cumplan y tomar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento, de igual manera, los supervisores que fallen en la adecuada revisión de la imagen de su equipo, podrán estar sujetos a un plan de***

consecuencias conjuntamente con el empleado. El cumplimiento con los lineamientos de vestimenta deberá ser monitoreado por los supervisores y su incumplimiento reportado al Área de **Gestión Humana** correspondiente.

- 2.3.20. Los empleados de Fiduciaria Popular, mientras estén identificados como tal a través del uso de su uniforme, carnet y/o pin de empleado, deberán evitar asistir a lugares que pudieran afectar la imagen de nuestra institución y su personal.
- 2.3.21. Velar por el mejoramiento de los procesos vinculados a sus responsabilidades laborales.
- 2.3.22. Coordinar con su supervisor toda ausencia previsible con anticipación.
- 2.3.23. Concentrarse en el desarrollo de sus tareas evitando interrupciones que puedan obstruir la correcta realización de sus labores, así como las labores del resto del personal.
- 2.3.24. No participar en actividades ajenas a la institución, relacionadas con compras o ventas, realización de rifas o propaganda de cualquier tipo dentro de la institución en horas laborables. Los supervisores deberán monitorear el buen uso del tiempo del horario laborable de sus supervisados. En caso de las colectas, sólo se permitirán con la autorización de **Gestión Humana**.
- 2.3.25. Todos los empleados deberán solicitar autorización previa por escrito antes de prestar su imagen o voz para participar en medios de comunicación, rifas y sorteos, entrevistas, anuncios, o actividades comerciales a través del supervisor de la unidad.
- 2.3.26. No fumar dentro de las edificaciones ni en las vías de acceso de la empresa.
- 2.3.27. No realizar trabajos de índole personal dentro de Fiduciaria Popular, los cuales sean ajenos a la empresa, sin previa autorización de **Gestión Humana**. Se exceptúan aquellos trabajos relacionados con actividades de orden académico que hayan sido previamente autorizados por el responsable de la unidad correspondiente.
- 2.3.28. Reportar los trabajos y/o asesorías realizadas externamente los cuales deberán estar autorizados previamente por el Área de **Gestión Humana**, de acuerdo a las políticas establecidas. Los miembros **Fiduciaria Popular**, incluyendo los miembros del Consejo de Administración, deberán abstenerse de laborar en empresas competidoras, a la vez asegurarse de reportar las situaciones personales o profesionales consideradas relevantes para la realización de sus funciones.

- 2.3.29. *Los empleados que deseen utilizar informaciones internas para fines de proyectos, tesis o monográficos universitarios, deberán obtener aprobación previa al inicio del proyecto.*
- 2.3.30. *Evitar difundir públicamente informaciones sobre Fiduciaria Popular que no estén disponibles al público, sin haber obtenido la autorización previa de su supervisor. Además, se exhorta a los empleados a no compartir fuera del ámbito de Fiduciaria Popular informaciones divulgadas a través de los canales de Comunicación Interna, si no existe un requerimiento que indique lo contrario.*
- 2.3.31. *Respetar las líneas de autoridad establecidas para tratar los asuntos ya sean conductuales o laborales, siempre considerando como primera opción su supervisor inmediato.*
- 2.3.32. *Presentar la suficiente flexibilidad para adaptarse a los cambios; participar en actividades propias de su trabajo; tener iniciativa, requerir y estar dispuesto a recibir adiestramiento.*
- 2.3.33. *Conocer a cabalidad cuáles son sus responsabilidades con sus superiores, con los accionistas y los clientes.*
- 2.3.34. *Ser asesor y consultor de los clientes en el ámbito de trabajo apoyándose en las políticas y procedimientos establecidos. Este rol es uno de los pilares fundamentales de nuestra filosofía empresarial, contribuye a fomentar una cultura organizacional que propicia la construcción de relaciones fuertes y duraderas con nuestros clientes.*
- 2.3.35. *Ofrecer a los clientes los productos y servicios que brinda Fiduciaria Popular. En los casos en que las informaciones no se encuentren a su alcance, será su responsabilidad canalizar los requerimientos correspondientes a fin de satisfacer las necesidades de los clientes, **informándole los pasos a seguir y los canales disponibles para formalizar una queja o reclamación.***

En adición a lo indicado en los párrafos anteriores, el marco de acción de los supervisores deberá estar regido por los siguientes lineamientos:

- 2.3.36. *Fundamentar su criterio de evaluación del personal en base a la productividad, calidad de resultados o procesos, independencia, manejo de relaciones, aportes a la gestión, aprendizaje continuo y satisfacción del cliente.*
- 2.3.37. *El supervisor deberá garantizar que los objetivos establecidos sean retadores y logrables. Asimismo, velar para que el logro sea obtenido a través de medios éticos tomando las medidas de lugar cuando las variables del entorno cambien. El supervisor deberá dar el seguimiento continuo*

desde el principio para evitar que los objetivos se traten de lograr con métodos inadecuados.

2.3.38. El supervisor tendrá la responsabilidad de informar al Oficial de Cumplimiento si observan cambios en el estilo de vida que no correspondan al nivel de salario de los empleados bajo su supervisión, así como cualquier cambio de conducta que pueda ser tipificada como "sospechosa".

2.3.39. Velar por mantener la equidad en el trato del personal, promover el respeto, justicia y el trabajo en equipo, considerando además los siguientes aspectos:

2.3.39.1. Todo superior jerárquico dispensará un trato de respeto, confianza y justicia a sus supervisados, sin que ello signifique la merma de su autoridad, ni tampoco hará valer su rango para afectar injustamente a nadie.

2.3.39.2. Constituye un abuso de autoridad, cuando un superior jerárquico concede promociones y aumentos injustificados; permite horarios relajados y, en general, otorga ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, su simpatía o sus favores. Igualmente, se considera abuso de autoridad, si con su conducta intimida y coacciona o busca intimidar a sus supervisados y toma represalias cuando no lo logra.

2.3.40. Orientar sobre la correcta conducta, por medio del modelaje y la comunicación de los valores institucionales.

2.3.41. Promover el desarrollo del personal a través de la participación en programas de capacitación institucionales y facilitar su formación profesional.

2.3.42. Responder las preguntas de los empleados o canalizar la obtención de respuestas a inquietudes relacionadas con las normas, políticas y procedimientos de Fiduciaria Popular.

2.3.43. Tomar acción oportunamente sobre las denuncias recibidas o canalizar su investigación, si se requiere, garantizando siempre total discreción de las informaciones.

2.3.44. Fomentar y garantizar un ambiente de comunicación claro y abierto en el cual el personal pueda sentirse cómodo para expresar sus inquietudes, opiniones y/o denuncias.

2.3.45. Cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos internos emitidos por la empresa, así como la regulación vigente aplicable y las disposiciones emanadas de órganos reguladores, evitando exponer la

empresa a riesgos legales y regulatorios mediante el incumplimiento de dichas disposiciones de manera directa o indirecta.

Deberes del Personal con Cero Tolerancia al Incumplimiento.

2.3.46. Apegarse a las leyes establecidas. Esta responsabilidad bajo ningún concepto podrá ser delegada. En caso de que un empleado sea objeto de detención, arresto o prisión preventiva, se procederá acorde a las leyes laborales y penales del país.

2.3.47. Poseer un alto grado de discreción en todos los aspectos relacionados con informaciones confidenciales y/o consideradas como sensitivas.

2.3.48. Respetar la imagen de personas e instituciones, absteniéndose de difundir rumores, participar en campañas difamatorias relativas a la liquidez o solvencia de entidades financieras o a la estabilidad del mercado cambiario, haciéndose susceptible si así lo hiciere, de aplicación de las acciones estipuladas en la Ley. Ver ley 183-02 en su Artículo 80 sobre las Normas Penales.

2.3.49. Mantener los más altos estándares profesionales y éticos, absteniéndose de:

2.3.49.1. Divulgar datos relacionados con cualquier compra de equipos, materiales o servicios específicamente aquellos que inciden directamente en la concesión u otorgamiento de un contrato de compra determinado.

2.3.49.2. Recibir beneficios personales como resultado de una operación de compra y venta de bienes y servicios de Fiduciaria Popular, incumpliendo las políticas establecidas.

2.3.49.3. Solicitar favores, artículos o servicios a clientes en su nombre o de Fiduciaria Popular, para beneficio propio o de sus relacionados.

2.3.49.4. Utilizar el nombre de Fiduciaria Popular y/o sus recursos, para obtener beneficios propios.

2.3.49.5. Realizar ventas fraudulentas a través de la manipulación de datos de clientes, ya sean existentes, no clientes o prospectos. Asimismo, clasificar información en los sistemas de la institución o vender productos sin la autorización del cliente.

PARTICIPACIÓN EN MEDIOS DIGITALES

- 3.1 *Los empleados representan a la Fiduciaria Popular en todos los ámbitos, incluido el digital, por lo tanto, son responsables de las informaciones e imágenes que comparten en las redes sociales y otros medios digitales. Se exhorta a reflexionar y usar el sentido común crítico antes de publicar cualquier contenido que pueda afectar su rendimiento o reputación en el trabajo, el desempeño o reputación de los demás, y la buena imagen, integridad o intereses de Fiduciaria Popular.*
- 3.2 *Los empleados que se identifiquen, directa o indirectamente, en sus perfiles sociales o publicaciones electrónicas como integrantes Fiduciaria Popular deben asegurarse de que su perfil y contenido sean consistentes con los principios y deberes enunciados en este Código de Ética, así como con las políticas, procedimientos y regulaciones dictadas por la Fiduciaria Popular.*
- 3.3 *El personal que publique en medios sociales o sitios web contenido que pueda tener relación con sus funciones laborales deberá especificar, como descargo, que dichas exposiciones son en exclusiva de su autoría y no representan necesariamente las posiciones, estrategias u opiniones de la empresa.*
- 3.4 *Todo Empleado o Ejecutivo que desee participar en una entrevista para ser transmitida por radio, TV, prensa o desee tener un programa o cuenta con éste y desee conservarlo, deberá contar con la aprobación del **Área Gestión Humana** y Relaciones Públicas.*

RELACIONES SENTIMENTALES

- 4.1 *Las relaciones entre Miembros del Consejo de Administración, ejecutivos y empleados de la empresa deberán estar siempre basadas en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo y al mantenimiento de la igualdad y la equidad.*
- 4.2 *Las conductas relacionadas con acoso sexual, así como las violaciones a las políticas establecidas sobre el manejo de relaciones sentimentales serán consideradas con cero tolerancias.*
- 4.3 *Serán consideradas como conductas inadecuadas aquellas que pudieran presentar conflicto de intereses o alterar los valores institucionales.*

ACCIONES Y CONDUCTAS SOCIALES

5.1 Conducta Ilegal:

- 5.1.1. *En los casos en que se identifique que algún familiar cercano de un empleado, hasta un 4to.grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, primos, abuelos y nietos) y hasta un 2do. grado de afinidad (esposos, suegros, yernos, nueras y cuñados) participe o forme parte de cualquier hecho delictivo grave, el empleado afectado podría ser puesto en investigación interna o externa.*

En los casos en que el empleado tenga conocimiento de que un familiar cercano ha participado o ha formado parte de cualquier hecho delictivo grave, deberá canalizarlo por las vías establecidas en el acápite 1.8.

5.1.2. Se prohíbe la asistencia del personal de la empresa a casinos. Asimismo, se prohíbe la participación en juegos de azar o apuestas, ya sean formales e informales, de manera recurrente o en detrimento de la imagen del empleado o la empresa.

5.1.3. Se prohíbe participar, formar parte u ocultar cualquier hecho delictivo, penalizado por las leyes, en cuyo caso, Fiduciaria Popular aplicará las acciones disciplinarias correspondientes, según el derecho que le otorga la ley laboral.

5.1.4. Si el empleado es condenado a prisión por una sentencia irrevocable, la Fiduciaria Popular pondrá fin al contrato de trabajo por ser este hecho una causa de despido justificado, de acuerdo al Código de Trabajo.

5.2 Soborno:

A los miembros del personal, en cualquier categoría jerárquica, se les está prohibido solicitar, para ellos o terceras personas, beneficios propios, de sus relacionados o conocidos a cambio de un negocio, servicio o información confidencial de Fiduciaria Popular.

5.3 Procesos de investigación:

5.3.1. Proporcionar al Área de Seguridad, Auditoría Interna o externa, así como los organismos reguladores, información personal y/o sobre afiliaciones familiares, cuando estas les sean requeridas formalmente como parte de un proceso de investigación.

5.3.2. Ningún miembro del personal, sin distinción de su jerarquía, podrá rehusarse a responder a las preguntas de organismos reguladores internos o externos competentes, concernientes a asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones o de una persona relacionada con Fiduciaria Popular

5.3.3. En todos los casos las informaciones solicitadas serán suministradas a través de los canales correspondientes y con el consentimiento del supervisor.

5.4 Participación en actividades políticas:

*5.4.1. Los Miembros del Consejo de Administración y miembro del personal, si así lo desean, podrán participar, como individuos, en las campañas políticas **y movimientos sociales** de la nación, siempre y cuando dicha gestión no entorpezca sus deberes de trabajo en Fiduciaria Popular. En los casos **de empleados que impliquen** mantener protagonismo en dichas*

*actividades, se requerirá obtener previamente la no objeción de **Gestión Humana**, a través del supervisor inmediato cuando aplique.*

- 5.4.2. *Los miembros del personal podrán participar en actividades diversas de la comunidad. Sin embargo, antes de aceptar alguna posición partidaria o convertirse en candidato para un puesto político **o social de relevancia pública**, el empleado, así como **las Áreas de Gestión Humana y Relaciones Públicas**, deberán asegurarse de que el nombre o la reputación de Fiduciaria Popular no serán utilizados en una campaña política.*
- 5.4.3. *Se prohíbe que el personal destine recursos de la institución, para ser usados con fines políticos sin previa autorización. Asimismo, queda prohibido que el personal realice actividades proselitistas, encuestas políticas, así como propiciar discusiones en torno a sus preferencias partidarias dentro de la Fiduciaria Popular.*
- 5.4.4. *El personal podrá dar apoyo al partido **o movimiento ciudadano** de su preferencia. Se prohíbe realizar regalos o contribuciones en nombre de Fiduciaria Popular candidatos, partidos o algún comité político. **Además, se prohíbe llevar a cabo colectas dentro de la institución en favor de candidatos, partidos, comités políticos o movimientos afines.***

5.5 Conflicto de Intereses:

- 5.5.1. *Se prohíbe la venta directa o indirecta de productos o servicios de su negocio a clientes de la empresa, dentro o fuera del horario laborable, contribuyendo a que las relaciones de negocio sean en beneficio del cliente y la empresa.*
- 5.5.2. *Los Miembros del Consejo de Administración, ejecutivos y empleados deberán en todo momento evitar tomar acciones que puedan contraponerse, o que den la imagen de que se contraponen, con los legítimos intereses de la institución. En especial, deberá evaluarse cuidadosamente la posibilidad de caer en un conflicto de intereses en las relaciones de negocios o personales que se sostengan con clientes, proveedores, asociados o competidores (incluyendo Miembros del Consejo de Administración, funcionarios y empleados) de la institución. (explotación de oportunidades de negocios).*
- 5.5.3. *Ningún Miembro del Consejo de Administración, funcionario o empleado que se encuentre en conflicto de interés, podrá participar en la resolución del conflicto. Cuando un Miembro del Consejo de Administración, ejecutivo o empleado detecte que tiene un posible conflicto de interés, al contar con poder de decisión unilateral o influencia respecto de un asunto determinado, procederá a comunicar por escrito y de inmediato dicha situación al Consejo de Administración, en el caso de sus miembros, o bien, al Presidente de la empresa de que se trate, en caso de ejecutivo o al **Área de Gestión Humana** en caso del resto de los empleados.*

- 5.5.4. *Los miembros del personal deberán reportar al **Área de Gestión Humana**, cualquier participación en actividades externas que generen ingresos o su involucramiento con otras empresas. Estas actividades podrán ser realizadas siempre que no interfieran con el desempeño de sus funciones, y no representen un conflicto con los intereses de la empresa.*
- 5.5.5. *Se prohíbe que un Miembro del Consejo de Administración o cualquier miembro del personal participe o apruebe transacciones que involucren entes jurídicos o personas con las que él, su familia o allegados estén relacionados.*
- 5.5.6. *En los casos en que la institución realice negocios con sus Miembros del Consejo de Administración o cualquier miembro de su personal, ya sea mediante créditos, depósitos, etc., dichas transacciones deberán siempre estar autorizadas de acuerdo a la ley y políticas Fiduciaria Popular.*
- 5.5.7. *A través de los organismos correspondientes deberán ser canalizados, para su aprobación, los casos en que los principales directores y accionistas de una compañía proveedora tenga algún grado de parentesco con ejecutivo o empleados de la institución, hasta un 4to.grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, primos, abuelos y nietos) y hasta un 2do. grado de afinidad (esposos, suegros, yernos, nueras y cuñados), asimismo dicho parentesco deberá ser indicado en la carta de presentación en cumplimiento con la política de familiaridad establecida.*
- 5.5.8. *Todo ejecutivo o empleado que tenga un vínculo de inversión directa o indirecta con empresas proveedoras de bienes y/o servicios y pretenda realizar transacciones con cualquiera de las empresas del Grupo Popular, deberá garantizar que dicha empresa cuente con la autorización correspondiente, en coherencia con las disposiciones y normativas de este código y las leyes y reglamentos vigentes.*
- 5.5.9. *En el análisis y aprobación de cualquier transacción con un Miembro del Consejo de Administración o cualquier miembro del personal deben utilizarse los mismos principios y normas de evaluación que en el caso de un cliente, excepto en los casos en que las políticas internas de la Fiduciaria Popular regulen dicha diferencia.*

INVERSIONES PERSONALES

- 6.1. *Las inversiones de los Miembros del Consejo de Administración o miembro del personal, en cualquier categoría de firma, directa o indirecta, así como la realización de transacciones financieras o comerciales que le creen conflictos con sus funciones oficiales, deberán estar conformes al derecho societario y conforme a lo que establece las Políticas de Manejo de Conflictos de Interés.*
- 6.2. *Se prohíbe a los Miembros del Consejo de Administración y miembros del personal y vinculados utilizar informaciones confidenciales y privilegiadas en*

beneficio de sus propias inversiones o las de sus vinculados. (Explotación de oportunidades de negocios).

- 6.3. *El manejo de las finanzas personales de los ejecutivos y empleados de la institución estará regulado por los lineamientos establecidos en estas políticas.*

DAÑOS FINANCIEROS

- 7.1. *Toda persona, sin importar el nivel jerárquico, que cometa actividades fraudulentas contra Fiduciaria Popular u otras entidades, será separada de la Fiduciaria Popular. Asimismo, podrá ser sometida a la acción penal, según las leyes que rigen esa materia y con las consecuencias laborales que de ello se deriven.*
- 7.2. *En todo momento los miembros del personal deberán evitar causar daños o pérdidas financieras a Fiduciaria Popular accionistas o clientes; violar sus reglamentos y políticas, desacatar órdenes, desistir o renegar de sus deberes, procurando actuar siempre apegados a los valores, políticas, procedimientos y leyes establecidos.*
- 7.3. *Los Miembros del Consejo de Administración, ejecutivos y empleados utilizarán la información que sea de su conocimiento de manera confidencial y reservada, y se abstendrán en todo momento de obtener o recibir beneficios personales mediante su uso o divulgación, o provocar un detrimento al patrimonio, prestigio o posición competitiva de la Fiduciaria Popular.*

OTORGAMIENTO Y ACEPTACIÓN DE REGALOS U OBSEQUIOS

- 8.1. *Los miembros del personal sólo podrán aceptar regalos y gratificaciones no monetarias, ya sea para sí mismo o un familiar, siempre que estén justificadas por actividades conmemorativas (bodas, efemérides, cumpleaños, nuevo trabajo, nacimientos).*
- 8.2. *Los regalos recibidos que excedan la suma establecida por la administración deberán ser reportados en el módulo Registro de Regalos a Empleados.*
- 8.3. *Se debe ofrecer un trato equitativo a los clientes, evitando el trato preferencial, principalmente en los casos en que se hayan aceptado regalos o gratificaciones de su parte.*
- 8.4. *Las comidas o cenas invitadas o pagadas por clientes, proveedores o competidores deben realizarse con el único propósito de establecer o consolidar una relación de negocios y, en todo caso, deberá estar presente el anfitrión.*
- 8.5. *De igual manera, en las atenciones realizadas por los ejecutivos de Fiduciaria Popular, deberá estar presente el cliente correspondiente.*

8.6. *El personal podrá otorgar regalos o atenciones a los clientes por cuenta de la institución, correspondientes a artículos promocionales y atenciones sociales durante el curso habitual de los negocios, siempre y cuando:*

8.6.1. *Se encuentren dentro de las normas éticas y prácticas establecidas de Fiduciaria Popular.*

8.6.2. *No comprometan directa o indirectamente a la empresa o a la persona que lo realiza en acciones que puedan interpretarse que están dirigidas a recibir tratos preferenciales ya sea a nivel personal o institucional, afectando indebidamente las decisiones empresariales o gubernamentales.*

ACTIVIDADES ILEGALES DE APROPIACIÓN Y DESFALCO

9.1. *La apropiación y desfalco de los activos de Fiduciaria Popular, incluyendo información, se consideran hechos antiéticos e ilegales, y serán manejados de acuerdo a las normas y sanciones establecidas por la empresa y la regulación aplicable.*

9.2. *El Régimen de Sanciones Disciplinarias por violaciones al Código de Ética, Políticas y Procedimientos se encuentran contenidas en la [Política Acciones Disciplinarias por Violaciones Conductuales u Operacionales](#).*

Fiduciaria Popular

Versión 4.00

*Fecha de Elaboración: **Agosto/2015***

Fecha de Modificación:

Septiembre/2018

Agosto/2018

Diciembre/2020

Área de Sistemas y Procesos

Copyright © 2000 Grupo Popular

Aprobado por el Consejo de Administración en fecha (____) de diciembre de dos mil veinte (2020).

Presidente de Consejo de Administración

Vicepresidente de Consejo de
Administración

Secretario de Consejo de Administración

Miembro Consejo de Administración

Miembro de Consejo de Administración

Miembro Consejo de Administración

Miembro Consejo de Administración