



**Banco Agrícola**  
¡Cosechando esperanza!

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

**Santo Domingo, D.N.  
Octubre, 2021**

<b>VIII. Órgano Responsable del Cumplimiento.....</b>	<b>12</b>
a) El Comité de Ética	
b) Estructura	
c) Atribuciones	
d) Alcance y Límites de Autoridad	
e) Responsabilidades del Secretario	
f) Políticas y Normas	
g) Reuniones del Comité de Ética.	
<b>IX. Limitación del Comité por Conflicto de Interés.....</b>	<b>22</b>
Deberes y Obligaciones Éticas de los Funcionarios y Empleados	
a) Institucionales	
b) Uso y Control de los Recursos	
<b>X. Prohibiciones Éticas de los Funcionarios y empleados.....</b>	<b>26</b>
Conflicto de Interés	
Regalos	
<b>XI. Procedimiento para la Aplicación del Código de Ética.....</b>	<b>31</b>
Denuncia de Conducta Indebida	
<b>XII. Sanciones y Acciones Correctivas Contempladas en el Reglamento de Personal.....</b>	<b>32</b>
<b>XIII. Código de Conducta Empleados Bagrícola.....</b>	<b>34</b>
Cuadro de Faltas Disciplinarias.....	35
Glosario de Término.....	43
Anexo:	
Formulario “Compromiso de Adhesión al Código de Ética”.	

## *INTRODUCCIÓN*

El Código de Ética del servidor del Banco Agrícola de la República Dominicana fue elaborado para orientar y regir la conducta individual, motivado por la necesidad de establecer mecanismos de orden ético y moral que rijan la conducta de los funcionarios y empleados, al generar normas y políticas generales para lograr desempeño eficiente y un adecuado ambiente laboral.

A partir de la promulgación de la Ley No.120-01 que constituye el Código de Ética del Servidor Público, las instituciones del sector público dominicano están comprometidas con su aplicación y cumplimiento, en ese contexto el presente Código de Ética señala las características particulares y valores de la Institución, para responder de forma idónea y confiable en la prestación de servicios al público y ejecutar íntegramente los valores Institucionales.

A la vez, el código tiene el propósito de contribuir a salvaguardar las acciones que se esperan de los funcionarios y empleados en general, detectar conflictos que den lugar a

infracciones y establecer los responsables de velar por su aplicación. En la medida en que todos los destinatarios del Código sean conscientes de sus responsabilidades y obligaciones morales, legales y laborales, poniéndolas en práctica, la sociedad contará con personas confiables y conscientes, con valores bien definidos.

Este Código es un documento dinámico, por lo que podrá ser revisado y recibir nuevas modificaciones a través del tiempo, debido a la aparición de nuevas necesidades y realidades que demanden los tiempos.

## **I. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES**

A continuación, presentamos nuestra misión, visión y valores institucionales, los cuales nos permiten crear las condiciones futuras, que garanticen la continuidad de nuestra Institución a través del tiempo:

### **Misión:**

Ofrecer servicios crediticios diversificados, para mejorar la producción y productividad de los pequeños y medianos productores, con acciones éticas, sostenibles y de equidad, apoyado en un permanente esfuerzo de capitalización, modernización, infraestructura adecuada, tecnología de punta, revalorizando y comercializando sus activos con un personal capacitado y motivado.

### **Visión:**

Ser una Institución financiera líder del Sector Agropecuario que responde a las necesidades de los productores con autosuficiencia económica, una adecuada infraestructura física, tecnología moderna, un personal capaz y comprometido con el Sector y una amplia cobertura en la cartera agropecuaria que irradia credibilidad, seguridad y confianza a una clientela satisfecha.

### **Valores Corporativos:**

Además de los principios éticos indicados en este Código, el Banco posee los siguientes valores institucionales que aseguran el comportamiento y el cumplimiento deseado de todo el personal que labora en esta Institución:

Servicio, calidad, eficiencia, confianza, creatividad, trabajo en equipo.

#### **Servicio**

La cultura de servicio debe caracterizar el personal, alineado al sentido de colaboración.

#### **Calidad**

Buscar y promover la mejora continua en todas las áreas, involucrando a todo el personal con el objetivo final de la satisfacción del cliente.

#### **Eficiencia**

Aplicación óptima de la utilización de los recursos disponibles para la obtención de los resultados deseados.

**Confianza**

Manejamos con honestidad los recursos de la Institución orientados a multiplicar las acciones productivas, para el cumplimiento de sus objetivos.

**Creatividad**

Estamos en permanente esfuerzo en desarrollar las mejores formas para realizar tareas que nos llevan a lograr los objetivos institucionales.

**Trabajo en equipo**

La integración y el trabajo en equipo de los recursos humanos garantizan la obtención de los resultados esperados.

## II. MARCO LEGAL

El contenido del presente Código se sustenta en los principales lineamientos de las siguientes leyes, reglamentos y normas institucionales:

- Ley No. 6186, de Fomento Agrícola.
- Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes.
- Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- Ley No. 155-17 contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Ley No. 183-02, Monetaria y Financiera (Artículo 56, ordinal b).
- Decreto No. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.
- Decreto No. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
- Decreto No. 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública.
- Decreto 486-12 del 31 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Resolución núm. 04/2017 sobre Reglamento e Instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP)

### **III. OBJETIVOS**

- Normar la conducta de los servidores del Banco, respecto a los principios éticos que han de regir su desempeño, a fin de garantizar y promover alto grado de honestidad y moralidad en sus funciones.
- Establecer los principios, valores y normas éticas que deberán cumplir todos y cada uno de los empleados del Banco y aquellos que de una u otra forma se relacionan al mismo, orientados a servir de ejemplos a nuestros clientes y a la sociedad dominicana.
- Dar a conocer a los ciudadanos las normas que rigen la conducta de los servidores que forman o aspiran a formar parte del Banco.
- Divulgar las diferentes medidas disciplinarias y correctivas aplicadas ante situaciones que atenten contra los recursos y el patrimonio del Banco, para obtener beneficios personales.
- Establecer deberes y obligaciones que permitan la eficaz ejecución de las funciones de los servidores del Banco.
- Dar a conocer las faltas que atenten contra la ética institucional, señalando las sanciones y acciones correctivas aplicables.
- Fomentar la disciplina y recomendar la buena práctica a empleados.
- Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del entorno laboral en que se desenvuelven los empleados del Banco.

#### **IV. ALCANCE:**

Todo el personal vinculado al Banco, sin distinción de categoría o nivel, está obligado a conocer, entender, velar y cumplir lo establecido en el presente Código.

De igual modo, este Código debe ser conocido por todas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con el Banco, ya sea como cliente de nuestros productos y servicios o suplidores, en general deberán ser enteradas de los aspectos específicos del mismo y de las normas legales.

El Banco Agrícola prohíbe la conducta indebida prevista en el presente Código de Ética, el Reglamento de Personal y el Manual de Cargos, y otras normas aplicables. Por tanto, la Institución podrá imponer las correcciones y las sanciones que fuesen necesarias.

El proceso de investigación de probables violaciones al presente Código implicará resultados y decisiones, que serán dados a conocer a todo el personal, con el fin de dar ejemplo y cuidar los valores e intereses de la Institución, para evitar reincidencia.

La vigilancia y el cumplimiento de este Código recaen sobre todos los funcionarios y empleados que conforman la estructura orgánica de la Institución.

## **V. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

El Código de Ética deberá ser conocido por todo el personal del Banco, con el objetivo de que el mismo se sienta comprometido y aplique las normas éticas en sus áreas de trabajo.

Para asegurar que la información concerniente a este Manual sea divulgada oportuna y adecuadamente, la Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con el Comité de Ética, coordinarán las actividades necesarias y los medios disponibles para difundir el Código, en el caso de los proveedores, la Dirección de Servicios Administrativos (Sección de Compras) será quien se encargará de difundir el mismo.

Entre los medios que se pueden utilizar para la divulgación del Código, destacan los siguientes:

- Entrega impresa o digital a todos empleados del banco incluyendo a los de nuevo ingreso, así como también a los proveedores que realicen negociaciones con la Institución, al momento de firmar el contrato de trabajo. En el caso de estos últimos, se le entregará el Código completo o los temas que le sean aplicables. Para conocimiento e identificación con los valores éticos de la Institución.
- Realización de charlas o talleres de socialización.
- Inducción a nuevos empleados.
- Vía correo interno, tanto para entrega del Código como para mantener informados a los empleados de actividades que realice el Comité de Ética, como para que puedan enviar sus inquietudes y consultas.

Los empleados del Banco se convertirán en gestores de las normas vigentes del Código, convirtiéndose en interlocutores de las mismas en sus respectivas áreas de trabajo, a los fines de mantener la permanencia de este Código.

## **VI. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO**

Para lograr una efectiva aplicación del Código de Ética, el personal del Banco, así como los proveedores que hagan negociaciones con la Institución, al momento de recibir el documento, deberán firmar una declaración equivalente a tales efectos, en la que declaran haber recibido, aceptado que lo conocen, entienden y se comprometen a cumplir con todos los principios establecidos en el mismo.

### **INCUMPLIMIENTO:**

El Banco Agrícola prohíbe la conducta indebida prevista en el presente Código de Ética, el Reglamento de Personal y el Manual de Cargos, y otras normas aplicables. Por tanto, la Institución podrá imponer las correcciones y las sanciones que fuesen necesarias, en aquellos casos de violación comprobada.

El proceso de investigación de probables violaciones relacionadas al presente Código implicará resultados y decisiones, que serán dados a conocer a todo el personal, con el fin de dar ejemplo y cuidar los valores e intereses de la Institución, para evitar reincidencia. Asimismo, estas violaciones serán objeto de estudio que formarán parte del proceso de capacitación institucional y de formación de la cultura corporativa.

## VII. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos rectores son el apoyo de los empleados del Banco, los cuales le permiten mantener condiciones de trabajo basadas en el respeto, la calidad y la confianza, contribuyendo al cumplimiento óptimo de sus funciones y responsabilidades, asimismo lograr un comportamiento ético que aseguren la excelencia en el trato con las personas que mantengan relaciones de cualquier índole con la Institución:

- a) **La honestidad:**  
Atributo que refleja el recto proceder del individuo, contentivo de elementos vivos de decencia y decoro; es compostura y urbanidad.
- b) **La justicia y la equidad:**  
Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto de las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.
- c) **El decoro:**  
Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.
- d) **La lealtad:**  
Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad para con la Institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
- e) **La vocación de servicio:**  
Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales.
- f) **La disciplina:**  
Observancia y estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- g) **La honradez:**  
Tiene como fin principal no engañar ni engañarse. Forma un ingrediente humano que ayuda a mantener la frente en alto.

- h) La cortesía:**  
Infunde en el espíritu de todo ciudadano una agradable sensación de agradecimiento y a la vez que halaga a uno, enaltece al otro; debe ser una hermosa actitud constante, con miras a la perfección por su uso y por el deseo de hacernos grata la vida propia y hacérsela por igual, a los que nos rodean. La palabra amable, los ademanes moderados y las maneras gentiles son elementos de cortesía de los que nunca se debe apartar el servidor público.
- i) La probidad:**  
Conducta humana considerada como reflejo de integridad, entereza y hombría de bien, componentes de la personalidad distinguida. Mientras más alto sea el grado de probidad en el servidor público, más fecundo y perdurable será el recuerdo de moralidad dejado en sus relacionados.
- j) La discreción:**  
El hecho de saber guardar silencio de los casos que se traten, cuando éstos ameriten secreto, es un rasgo de altura moral del individuo.  
Más que una simple actitud, es una verdadera virtud que se cultiva con la fuerza de la voluntad y de la prudencia.
- k) El carácter:**  
El conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias diarias y, con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente.  
  
El carácter es seriedad, cumplimiento de mando, voluntad definida y temple.
- l) La transparencia:**  
La transparencia exige del servidor público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- m) La pulcritud:**  
Entraña el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la preocupación por el ambiente físico de trabajo, y, en todo caso, en no aumentar o permitir por desidia, su deterioro.

## VIII. ÓRGANO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO:

El Comité de Ética es el órgano que regula y da seguimiento al cumplimiento del referido Código, el mismo fue creado basado en los lineamientos del Decreto 149-98.

### 1. COMPOSICIÓN

TITULARES
Un Empleado del Área de Recursos Humanos
Un Empleado del Área Jurídica
Un Empleado del Área Administrativa
Un Empleado del Área Sustantiva
El Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)
Dos Empleados de otras Áreas Institucionales

- \* Los miembros que conforman el Comité son escogidos a través de un proceso de votación, en los que participaron los empleados de la Institución, pudiendo postular y postularse; y cuyas posiciones a elegir son de las siguientes áreas establecidas en el Artículo 6, del Decreto No. 143-17 de fecha 26 de abril del año 2017.
- \* El Comité contará con tres (3) suplentes que serán convocados para suplir la ausencia provisional de los miembros a fin de garantizar el quorum requerido de más de la mitad de los miembros para la realización de las reuniones.

### 2. OBJETIVO GENERAL

El Comité de Ética será responsable de promover y garantizar la transparencia de nuestra institución, llevando a cabo acciones que eleven el nivel ético y moral de nuestro personal, en prevención de la corrupción que dificulte la Gestión administración.

### 3. POLÍTICAS Y NORMAS

#### 3.1-Generales:

- a) El Comité deberá regirse por las políticas generales de los Comités y del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública, Decreto 149-98, el cual ha sido fortalecido mediante el Decreto Núm. 143-17 de fecha 26 de abril del año 2017.
- b) El coordinador será el principal responsable del funcionamiento y la coordinación de los trabajos del Comité, quien se reportará directamente a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- c) En ausencia del Coordinador General, conducirá la reunión el suplente.
- d) El Secretario(a) será quien llevará el registro y control del funcionamiento del Comité de Ética.

- e) Las votaciones para la toma de decisión se realizarán de forma abierta, levantando las manos, y solo en los casos en que así lo solicite uno de los integrantes, y sea aprobado por la mayoría, se permitirá votar de manera secreta.
- f) Este Comité podrá coordinar sus trabajos con otras Comisiones de Éticas Públicas.

### **3.2-- El/La Coordinador/a General deberá:**

- a) Ser el enlace oficial entre el Comité de Ética y la DIGEIG.
- b) Compartir con los demás miembros del Comité las informaciones y documentos que reciba de parte de la DIGEIG.
- c) Gestionar las informaciones requeridas por la DIGEIG y responder en los plazos establecidos.
- d) Coordinar los trabajos del Comité e incentivar acciones que hagan posible el funcionamiento de la misma.
- e) Someter al Comité para su aprobación el cronograma de reuniones ordinarias correspondiente a cada año y realizar las convocatorias de dichas reuniones.
- f) Conducir y moderar los debates que se susciten en cada reunión.
- g) Gestionar la participación de algún miembro del Comité en las actividades que le sean convocadas.
- h) Elaborar y enviar a la DIGEIG y a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) un informe de gestión en su rol de coordinador/a, al momento del cese de sus funciones como Coordinador/a, o su eventual salida del Comité.
- i) Remitir la Dirección de Planeación Estratégica el Plan de Trabajo Anual del Comité para su incorporación en el Plan y Presupuesto Institucional.

### **3.3-El Secretario deberá:**

- a) Dar seguimiento a las convocatorias.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de reuniones ordinarias.
- c) Levantar las actas de las reuniones, socializarlas y procurar la firma de todos los presentes.
- d) Llevar un reporte general de las reuniones en donde también se harán constar las convocatorias de todas las reuniones, aún cuando no se hayan producido.

- e) Llevar control de los archivos del Comité.
- f) Elaborar y enviar al Comité y a la DIGEIG un informe de gestión, al momento del cese de sus funciones como Secretario/a, o su eventual salida del Comité.
- g) Convocar las reuniones ordinarias del Comité, en ausencia del/la Coordinador/a y su Suplente.

### **3.4- El/La Coordinador/a Operativo de Educación deberá:**

- a) Coordinar y desarrollar programas de sensibilización sobre ética para lo cual podrán elaborar materiales, así como gestionar y/o impartir actividades, tales como cursos, talleres, charlas y demás actividades sobre ética e integridad a los funcionarios y empleados del Banco. Estos programas deberán estar dirigidos y adecuados para todos los niveles de gestión.
- b) Diseñar y desarrollar campañas de prevención orientadas a la formación en valores éticos y prácticas anticorrupción en la Institución.
- c) Realizar campañas de concienciación sobre los regímenes de prohibición, inhabilitación e incompatibilidades de los funcionarios y empleados del Banco.
- d) Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre la corrupción administrativa que sirvan de soporte para el establecimiento de políticas de prevención y la formulación de sus planes de trabajo.
- e) Gestionar la capacitación de los miembros del Comité en los programas especializados de Ética.

### **3.5- El/La Coordinador/a Operativo/a de Controles Administrativos deberá:**

- a) Coordinar las acciones que velen por la calidad y cumplimiento de todo lo relativo a los procesos, sistemas de control, el marco legal del Banco, así como promover y realizar diagnósticos y estudios sobre los mismos.
- b) Recabar opiniones de los usuarios, funcionarios y empleados del Banco, a fin de detectar posibles fallos y formular las correspondientes propuestas de mejoría.
- c) Velar por el mantenimiento de estándares propios de las políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, para lo cual también coordinará, verificará, evaluará y garantizará la implementación de los mecanismos relativos a los Sistemas de Integridad Gubernamental.
- d) Verificar el cumplimiento de los sistemas y normas de gestión administrativa, tales como los Subsistemas de: reclutamiento, evaluación de personal, aplicación de sistemas de consecuencias, aplicación de las normativas y políticas para la

contratación de bienes, servicios, obras y concesiones; administración y custodia de los bienes del Banco, normas administrativas y financieras, entre otros, relativos a temáticas bajo riesgos de corrupción administrativa.

- e) Asegurar la implementación, adopción y fortalecimiento de las medidas, herramientas y mecanismos para el fortalecimiento de la transparencia gubernamental (Ley de Acceso a la Información, Transparencia Activa, Oficina de Acceso a la Información, Memoria Institucional, Comité de Licitación, entre otros).
- f) Constatar la disponibilidad de la información de oficio en los subportales de transparencia, a través de los monitoreo y evaluaciones periódicas del Órgano Rector en materia de Transparencia y proponer las recomendaciones de lugar.
- g) Verificar la declaración oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio e Informe Financiero de la Institución y proponer las recomendaciones.
- h) Fomentar el establecimiento de medidas y políticas tendentes a prevenir, identificar y gestionar conflictos de intereses, así como mantener vigente un registro interno de la ocurrencia de los mismos.
- i) Promover la implementación de políticas para la aplicación de medidas tales como la recusación, la abstención, entre otras, para atender la ocurrencia de conflictos de intereses, de conformidad con las normativas aplicables.
- j) Coordinar la realización y actualización de diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción, así como la aplicación de los controles ya existentes, o proponer la creación de nuevos controles, así como de cualquier medida que convenga adoptar para prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción.

### **3.6-El/La Coordinador/a Operativo/a de Ética:**

- a) Coordinar con el Comité las acciones de interpretación, asesoría, consulta y orientación al personal, así como la recepción y tratamiento de casos para deliberar respecto de la ética en las situaciones que le sean apoderadas.
- b) Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios del Banco.
- c) Realizar los monitoreos periódicos al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios de alto nivel del Banco y remitir los informes de evaluación a la DIGEIG.
- d) Coordinar todas las acciones concernientes a la promoción, actualización, interpretación, compromiso, aplicación y evaluación del Código de Ética Institucional.

- e) Coordinar la administración de los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- f) Asistir a los funcionarios y empleados del Banco ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.
- g) Coordinar las respuestas a las consultas, recibidas por la máxima autoridad ejecutiva (Directorio Ejecutivo) y las diferentes áreas del Banco, a fin de recomendar acciones y decisiones apegadas a las normas éticas, morales y las que rijan el ejercicio administrativo.

**Nota:** Los miembros restantes tendrán función de asesoría y brindarán apoyo en la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las funciones del Comité.

### **3.7- Suplentes:**

- a) Los suplentes serán convocados para sustituir en caso de ausencia provisional de los miembros y así cumplir con el mínimo de más de la mitad de los miembros del Comité para la realización de sus reuniones. La participación del suplente aplicará hasta la presencia del miembro.
- b) El suplente que haya participado en el análisis de casos específicos podrá ser llamado por el Comité, las veces que sea necesario, para conocer su opinión al respecto.
- c) Los suplentes tendrán acceso a los documentos y participarán en las reuniones donde sea conocidos los casos, cuando sus suplencias sean requeridas.
- d) Ante la salida definitiva de algún miembro, las plazas serán ocupadas por los suplentes en el orden que hayan obtenido la mayoría de votos y se mantendrán en el Comité por el tiempo que quedare del mandato del miembro que sustituyan.
- e) Para garantizar el empoderamiento de los suplentes, el Comité les notificará las actas de las reuniones ordinarias, planes de trabajo e informes de evaluación.

### **3.8-Reuniones**

- a) La naturaleza del Comité, requiere del desarrollo de diferentes tipos de reuniones las cuales tienen formalidades y periodicidades para cada tipo de reunión:
  - Reuniones de coordinación y seguimiento para la promoción de la ética, integridad y transparencia. Para esto fines el Comité se reunirá mensualmente, salvo que sea requerida con mayor frecuencia.

- Reuniones de monitoreo, los plazos y formalidades para la realización de estas reuniones serán establecidas de manera interna por el Comité de conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de la Comisiones de Ética Pública (CEP). Este tipo de reunión podrá llevarse a cabo cuando sea necesario monitorear el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, del Código de Pautas Éticas por parte de los funcionarios del Banco, así como monitoreos de igual naturaleza que el Comité entienda pertinente realizar, los cuales serán realizados al menos dos (2) veces en el año.
  - Reuniones de análisis de casos, estas reuniones serán desarrolladas a medida que sea presentado cada caso en el Comité.
- b) El calendario de reuniones ordinarias será de conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la Oficina Principal, por lo que deberá ser colocado en agenda institucional y difundido a través de correo interno Outlook. No se harán públicas las reuniones en donde los casos ameriten confidencialidad, o en aquellas situaciones en las que se pueda poner en peligro la estabilidad de la Institución, la integridad física o moral de alguna persona.
- c) Las reuniones del Comité serán válidas para dilucidar y aprobar todos los asuntos de su competencia, siempre y cuando esté presente más de la mitad de sus miembros. En caso que no sea posible el quorum, el Coordinador/a General o el Secretario convocarán a los suplentes requeridos para completar el quorum.
- d) De cada reunión se deberá levantar un acta que deberá contar con las siguientes informaciones, las cuales no son limitativas:
- Fecha y hora de la reunión.
  - Lectura del acta anterior.
  - Agenda.
  - Objeto de la misma.
  - Nómina de asistencia.
  - Temas tratados y una relatoría de la reunión.
  - Responsabilidades asumidas por cada miembro, en caso de que aplique.
  - Recordatorio de la fecha de la próxima reunión, aunque la misma esté previamente programada.
- e) Las reuniones deberán realizarse en las instalaciones de la Oficina Principal, salvo causa de fuerza mayor. En caso de ser necesario desarrollar la reunión en una localización diferente, deberá notificarse con suficiente tiempo de antelación. El acta de reunión deberá contener las razones que motivaron el cambio de lugar.
- f) Los miembros del Comité que no puedan asistir a las reuniones convocadas, deberán presentar su excusa con anticipación, indicando los motivos que imposibilitan su asistencia a la reunión de que se trate.

- g) Corresponde al miembro del Comité inhibirse de participar en reuniones en donde exista o pudiera existir para el mismo, un interés presunto o manifiesto. Cuando dicha inhibición procediera y no se realizara, es responsabilidad de los demás miembros solicitarla y gestionar dicha inhibición.
- h) El Comité de Ética deberá reunirse, por lo menos una vez al mes para tratar todos los asuntos concernientes a la naturaleza de sus funciones.
- i) Podrá reunirse, además, a solicitud de uno de sus miembros, del Administrador General del Banco o de la DIGEIG, cuantas veces las circunstancias lo requieran, siempre y cuando sea comunicado formalmente a los integrantes y establecido por escrito el contenido de la agenda a tratar.
- j) Las sesiones las convocará el Presidente, notificando al Secretario con el objeto de realizar las invitaciones correspondientes.
- k) Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito al Presidente que convoque a sesiones para tratar asuntos urgentes.

### **3.9-Quórum**

- La Comisión funcionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, para dilucidar y aprobar todos los asuntos de su competencia.
- En caso de no producirse en quórum necesario para deliberar válidamente, el Coordinador convocará por cualquier medio a su alcance a los miembros del Comité para una nueva reunión que deberá celebrarse en un plazo no menor de 48 horas, y esta segunda reunión deliberará válidamente aun con la presencia de cuatro (4) de sus miembros.
- Durante las sesiones del Comité la participación de sus miembros es obligatoria. En caso de no asistir deberá estar presente el suplente.

### **3.10-Agenda**

Los miembros del Comité deberán estar informados por lo menos un día antes de los asuntos a tratar.

### **3.11- Actas**

- Se levantará un acta de las reuniones del Comité que contenga las decisiones adoptadas y otras recomendaciones que surjan durante las sesiones.
- Los miembros o suplentes presentes en la sesión del Comité deberán firmar el acta en señal de aprobación.

### **3.12-Decisiones**

- Las decisiones serán tomadas por mayoría simple de votos, correspondiendo a cada uno un voto. En caso de empate se deberá efectuar una segunda ronda de motivación, y si aún prevalece el mismo, el voto del Coordinador General será preponderante.
- Las decisiones adoptadas por el Comité deberán informarse por escrito a las áreas involucradas.
- Las comunicaciones con las decisiones adoptadas dirigidas a los directivos de las áreas involucradas, deberán remitirse revisadas y firmadas por el Secretario del Comité.
- Cuando el Comité decida sobre algún aspecto deberá asignar la responsabilidad y período de ejecución de los trabajos a realizar a los directivos de las áreas correspondientes.
- El seguimiento a las decisiones del Comité deberá realizarse hasta su cumplimiento.

## **4. FUNCIONES**

- a) Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del Código de Ética dentro de la Institución.
- c) Diseñar, administrar y actualizar el Código de Ética del Banco y velar por la aplicación del contenido del mismo, en todas las áreas de la Institución.
- d) Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del Código de Ética del Banco.
- e) Desarrollar acciones que contribuyan a promover el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- g) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de la Institución en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.

- h) Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- i) Empoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, los funcionarios y empleados del Banco y/o rumor sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, de la sociedad dominicana o de los servidores del Banco, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos de la Institución.
- j) Elaborar y disponer una Base de Datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio y la suscripción del Código de Pautas Éticas.
- k) Requerir la firma del Código de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- l) Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los Informes Financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados en el Banco.
- m) Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los funcionarios y empleados en los cursos obligatorios sobre Ética pública desarrollados por las autoridades competentes.
- n) Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- o) Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones del Comité de Ética.
- p) Administrar los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- q) Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores corporativos antes de someterlos a la aprobación del Administrador General.
- r) Proporcionar inducción a los empleados de nuevo ingreso, para el entendimiento de este código.

## **5. ALCANCE Y LIMITES DE AUTORIDAD**

- Las decisiones de este Comité tienen validez en todo el Banco.
- El Comité de Ética tendrá vigencia indefinida y dominio permanente en esta institución, pudiendo sesionar en cualquier otro lugar, siempre que haya sido convenido por la mayoría de sus integrantes.
- Tomar las medidas que garanticen su vigencia y buen funcionamiento, incluyendo la destitución de aquellos miembros que no cumplan debidamente con las obligaciones asignadas.

## **IX. LIMITACIÓN DEL COMITÉ POR CONFLICTO DE INTERÉS.**

Los miembros del Comité de Ética deberán abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad que tenga relación en la sección o área donde labora, a consideración de la comisión.

## **DEBERES Y OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.**

### **a) Institucionales**

1. Todos los funcionarios y empleados están obligados a respetar, cumplir y hacer cumplir normas, reglamentos y disposiciones administrativas emitidas por la Institución.
2. Desempeñar con interés, dedicación, eficiencia, honestidad e imparcialidad sus cargos, así como respetar a superiores jerárquicos en sus actuaciones legales y legítimas.
3. Acatar las normas de asistencia y puntualidad al trabajo de acuerdo con el horario establecido.
4. Mantener relaciones armoniosas y de cortesía en el trato con compañeros, funcionarios y público en general.
5. Ayudar a desarrollar un ambiente de trabajo que conduzca a la mayor eficiencia posible, evitando riñas, ruidos innecesarios, tertulias, hablar y cantar en voz alta, entre otros.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley No.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública en función de los requerimientos de los ciudadanos.
7. Dar seguimiento a la aplicación de los principios y normas establecidos en la Ley No.340-06 de Compras y Contrataciones Públicas, así mismo como entregarla a los proveedores (persona física o jurídica) que participen en procesos de contratación con esta Institución, dejando constancia de recepción y entendimiento antes de formalizar cualquier proceso de contratación.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 155-17, Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, del 1 de junio de 2017, así como el Reglamento de Aplicación de la Ley Contra Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aprobado mediante del decreto No. 408-17, del 16 de noviembre de 2017 y otras leyes y regulaciones vinculadas o conexas. (La Alta Gerencia promoverá que cada colaborador conozca el contenido y sentidos de dichas regulaciones).

9. Velar por el cumplimiento de los aspectos relativos a funcionarios y empleados contenidos en el Reglamento y Uso de Áreas Comunes del Edificio sede del Banco Agrícola.
10. Conservar en buen estado los equipos de trabajo, no pudiendo utilizarlos para fines ajenos al trabajo.
11. Guardar la más absoluta discreción sobre los asuntos institucionales confidenciales.
12. Mantenerse en su lugar de trabajo, durante el horario establecido, sin abandonar el mismo, excepto para tratar asuntos relacionados con sus funciones y con la debida autorización.
13. Asistir a eventos o jornadas laborales, cuya participación fuere obligatoria o necesaria para el desarrollo de un programa o actividad de la Institución.
14. Asistir a compromisos de capacitación, cuya participación haya sido cubierta o subsidiada por el Banco.
15. Dirigirse a sus subalternos en forma atenta y cortés, cuando tengan que llamar su atención o al evaluarlos dentro de los plazos y las políticas establecidas; así como los subalternos deberán dirigirse a sus superiores con respeto, comedimiento y cumplir las instrucciones de los mismos.
16. Observar un comportamiento digno y honesto, dentro y fuera del horario de trabajo, conforme al orden, la moral y las disposiciones internas del Banco.
17. Mantener al día su expediente personal enviando a la Dirección de Recursos Humanos: Diplomas, Certificados y cualquier otro documento que evidencie los progresos alcanzados en el campo técnico profesional.
18. Atender con diligencia, cortesía y consideración, a otros empleados, a clientes, relacionados y público en general.
19. Tratar a los clientes o público en general, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica, u otras características ajenas al asunto.
20. Informar a sus superiores sobre hechos que puedan ocasionar perjuicios al Banco.
21. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier cambio de dirección, teléfono y estado civil, entre otros, con la finalidad de mantener actualizado su banco de datos.
22. Usar el distintivo o carnet de identificación durante el horario de trabajo.

23. No se permitirá la entrada a la Institución de ningún funcionario o empleado, si no presenta de una manera visible el distintivo.
24. A quienes les correspondan usar uniformes, vestir estas prendas conforme al modelo elegido, durante la jornada de trabajo; los funcionarios y empleados masculinos deberán usar camisas mangas largas con corbatas o chacabanas en horas laborables. Exceptuando de esta medida el personal que labora en el campo.
25. Aquellas empleadas que se encuentren en estado de embarazo, estarán exentas de utilizar uniformes durante este período, no obstante, deberán vestir con traje de oficina. Al reintegrarse a sus labores deberán usar el modelo exigido.
26. La Dirección de Recursos Humanos podrá conceder permisos para no utilizar uniformes por un período de hasta seis (6) meses, a las empleadas que mantengan duelo por la muerte de algún familiar, siempre y cuando utilicen modelos similares a los uniformes, es decir, vestimenta adecuada para oficina.
27. Conocer y observar los reglamentos, las circulares, oficios múltiples e instrucciones generales impartidas por el Administrador General, quedando bajo la responsabilidad de los Encargados de Áreas, dar a conocer los mismos a su personal.
28. Además de las funciones asignadas específicamente, realizar cualquier otra acorde con su designación, que le encomiende el Administrador General o su superior inmediato.
29. Presentar la excusa de lugar y los motivos que le impidan asistir a su trabajo o llegar a la hora reglamentaria. Si el empleado tuviera en su poder alguna llave, objeto o documento que se necesite en su ausencia, deberá enviarlo a su superior inmediato.
30. Sujetarse al presente reglamento y a las disposiciones administrativas que puedan complementarlas.

**b) Uso y Control de los recursos**

31. Manejar con la debida probidad y honradez los intereses, bienes, valores, documentos, equipos y materiales de la Institución, así como rechazar proposiciones de soborno.
32. Velar porque se conserve la energía, los recursos naturales y el medio ambiente, en el lugar de trabajo.
33. Los recursos del Banco no podrán utilizarse directa o indirectamente, para contribuir con ningún partido político o equivalente o de candidatos a cargos en los poderes del Estado.
34. Brindar informaciones del Banco y de las actividades a su cargo, que les sean solicitado con interés legítimo en el asunto y ajustándose a los principios de la ética y las normas establecidas en la Institución en función de la Ley de Libre acceso a la Información Pública.
35. Al cesar en sus funciones, devolver al Encargado del área los documentos de identificación que lo amparan como tal; llaves, vehículos, equipos, arma de fuego o cualquier otro bien que tenga asignado.
36. Denunciar cualquier hecho que se cometa en contra de los bienes de la Institución y del Estado en sentido general.

## **X. PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Un conflicto de interés se puede definir como acciones que interfieran en la capacidad de desempeñar adecuadamente los deberes y responsabilidades que corresponde a cada empleado. Para mitigar el riesgo de que ocurran, se han establecido en este Código las situaciones que lo producen, a los fines de que los empleados conozcan y se abstengan de participar en cualquier actividad profesional o personal que pueda dar lugar a un conflicto de interés.

Dentro de las prohibiciones éticas se destacan:

1. Usar los bienes, instalaciones y el tiempo en horario laboral del personal del Banco en su favor o de apoyo de causas o campañas políticas.
2. Desacatar personalmente o actuando como funcionario o empleado público, las leyes en vigor y las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la rama legislativa o de las instituciones de la rama ejecutiva que tengan autoridad para ello.
3. Dilatar la prestación de los servicios que las instituciones del Estado están obligadas a ofrecer o entorpecer su funcionamiento.
4. Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por la Ley de manera directa o indirecta para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad.
5. Revelar o usar información confidencial, adquirida en razón de su empleo para obtener directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico personal, un miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad.
6. Solicitar o aceptar, además del sueldo jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público, algún bien de valor económico como pago, retribución o gratificación, por realizar los deberes y responsabilidades de su cargo.
7. Aceptar o solicitar de alguna persona, directa o indirectamente para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
8. Recibir en su condición de servidor público, aun el caso de ausencia de compromiso, cualquier tipo de regalo, prebenda o gratificación por ninguna razón, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia.
9. Agilizar o redactar por paga o gratificación, los debidos procedimientos burocráticos legal o institucionalmente establecidos para la prestación de los servicios públicos.

10. Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier institución pública o privada.
11. Representar directa o indirectamente, a alguna persona privada para lograr a cambio de compensación o beneficio económico, la aprobación de una ley, ordenanza o resolución para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su familia posee autoridad o poder de decisión en la Institución.
12. Prestar a título particular o en forma remunerada, servicios de asesoría a entidades públicas o privadas que guarden algún tipo de relación con los servicios y funciones propias del Banco.
13. Recurrir en ocasión del ejercicio de sus funciones a argumentos con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos para beneficio propio, familiar o cualquier persona o Institución.
14. Utilizar en su provecho o en provecho de terceros, los bienes, equipos, valores y materiales del Banco, sobre todo aquellos que están bajo su responsabilidad.
15. Promover y propiciar el nepotismo en el Banco, favoreciendo y protegiendo sus parientes y amigos en los cargos y negocios de la Institución.
16. El Administrador General y el Sub-administrador General no podrán hacer negocios propios con el Banco, directa o indirectamente, ni comprometer su firma particular para garantizar obligaciones de terceros, tampoco podrán tener cargos directivos en sociedades agrícolas, industriales o comerciales. (Ley No.6186).
17. Las solicitudes de créditos en que tengan interés los parientes del Administrador General, el Sub-administrador General, así como de los miembros del Directorio Ejecutivo dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad, serán tramitadas por los funcionarios del Banco que sean ajenos al parentesco. La aprobación de dichos créditos corresponderá a la Junta Monetaria. (Ley No.6186).
18. No podrán ser empleados ni funcionarios del Banco los parientes de los miembros del Directorio Ejecutivo, del Administrador General y el Sub-Administrador General, dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad. Esta disposición no se aplicará a los funcionarios y empleados que formen parte del personal del Banco con anterioridad a la designación que se hiciera para cualquiera de los cargos mencionados. (Ley No.6186).
19. Participar en actividades oficiales en la que el funcionario o empleado resulte ser juez y parte a la vez.
20. Recibir visitas privadas en su lugar de trabajo, ocuparse de asuntos ajenos a la Institución, así como de negocios en su propio provecho, ni utilizar personal subalterno para realizar dichos asuntos.

21. Usar lenguaje ofensivo en su lugar de trabajo, aún en momentos de ira o enojo.
22. Realizar prácticas comerciales, tales como venta de mercancías, préstamos de dinero con pago de interés, rifas o colectas dentro de la Institución, entre otros.
23. Tomar bebidas alcohólicas dentro del Banco o presentarse a trabajar bajo los efectos de sustancias alcohólicas, narcóticas o estupefacientes.
24. Cualquier actividad festiva debe contar con la previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, quienes deberán informar al Administrador General.
25. Solicitar empleo o aceptar o recibir dádivas, gratificaciones, obsequios, comisiones o recompensas de clientes o público en general, directa o indirectamente para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, como pago por la ejecución de funciones propias de su puesto de trabajo o por cualquier otra razón, caso y circunstancia.
26. Requerir el pago de viáticos o de cualquier otra compensación que no corresponda a los gastos reales y a la naturaleza de los servicios prestados.
27. Realizar o encubrir actos que atenten contra los intereses del Banco.
28. Realizar trabajos particulares durante la jornada laboral o dentro de la Institución.
29. Reproducir documentos de los archivos sin la debida autorización.
30. Falsificar o alterar registros, informes y documentos del Banco; así como distorsionar hechos para beneficio propio, familiar o particular.
31. Sustraer o causar desperfectos a equipos o materiales de trabajo.
32. Ejercer acciones que puedan considerarse como acoso sexual, así como cualquier tipo de chantaje o extorsión contra empleados, personal subalterno y público en general.
33. Recibir más de una remuneración con cargo al erario o desempeñar dos funciones públicas remuneradas de manera concomitante, salvo cuando se trate de las excepciones establecidas por la constitución y las leyes, como es el caso de las actividades docentes.
34. Recibir beneficios o ventajas de cualquier tipo por contratación o negociación que realice la Institución con personas físicas o morales.
35. Servir a intereses de partidos políticos en el desarrollo de sus funciones.

36. Usar medios de transportes y/o mensajeros asignados para asuntos laborales, en asuntos particulares sin previa autorización.
37. Retener materiales de trabajo cuya devolución sea necesaria para la continuidad de los procesos, tales como, valijas, libro control y registros, entre otros.
38. Usar los parqueos y áreas restringidas a clientes y/o superiores sin estar autorizado para ello.
39. Valerse del dominio y conocimiento del funcionamiento tecnológico para urdir o tramar fraude con resultados favorables para sí mismo, familiar o relacionado.
40. Consumir y distribuir sustancias prohibidas dentro o fuera de la Institución, cuyo uso esté penalizado por la Ley competente.
41. Divulgación de informaciones falsas y/o alarmas que alteren el ambiente laboral.
42. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, sin la debida autorización de un funcionario competente o que se utilice por la naturaleza del cargo que desempeña.
43. Otras prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

Los conflictos de interés pueden surgir:

- Cuando hayan actividades o intereses personales que compiten o entorpecen con sus deberes para con la Institución y sus clientes.
- Los intereses de dos o más clientes del Banco entran en conflicto y dan lugar a un posible riesgo material de daños al interés de uno o ambos clientes.
- Los intereses del Banco entran en conflicto con los intereses de sus clientes.
- Cuando usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, productos, servicios o trato preferencial como resultado de su puesto o el puesto de un familiar en el Banco.

A continuación, se destacan diversos conflictos de interés potenciales como ejemplos a los que se debe prestar atención:

- Regalos.
- Proveedores de servicio.
- Divulgación y difusión de información.
- Actividades y relaciones externas.

**Regalos:**

1. Solicitar o aceptar, además del sueldo jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público, algún bien de valor económico como pago, retribución o gratificación, por realizar los deberes y responsabilidades de su cargo.
2. Aceptar o solicitar de alguna persona, directa o indirectamente para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
3. Recibir en su condición de servidor público, aún el caso de ausencia de compromiso, cualquier tipo de regalo, prebenda o gratificación por ninguna razón, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia.
4. Agilizar o redactar por paga o gratificación, los debidos procedimientos burocráticos legal o institucionalmente establecidos para la prestación de los servicios públicos.
5. Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier institución pública o privada.

## **XI. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Para el proceso de aplicación del Código de Ética del Banco, se deberán considerar algunos aspectos importantes, como son:

### **DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA:**

Los empleados del Banco cumpliendo con los valores y respetando el Código de Ética, podrán realizar denuncias sobre cualquier conducta inadecuada que tengan conocimientos o sospecha infundada, que represente una violación o intento de violación a las políticas implícitas del Código de Ética, incluyendo abusos de autoridad.

Las denuncias pueden ser expresadas de diversas formas: identificándose o anónimas, y podrán utilizarse los siguientes medios de comunicación: personal, por teléfono, correo electrónico o mediante el buzón de denuncia.

El empleado que desee realizar una denuncia deberá reportarla directamente al Comité de Ética.

Estos procedimientos se cumplirán protegiendo siempre los derechos tanto del denunciante como del denunciado y en caso de una denuncia falsa o infundada, será considerada como una violación grave al Código de Ética.

## **XII. SANCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO DE PERSONAL**

La Dirección de Recursos Humanos será encargada de aplicar estas sanciones a los funcionarios y empleados que violen las normas y políticas señaladas en el presente Código de Ética, las cuales tendrán tres niveles, que se presentan a continuación:

- a) Primer grado
- b) Segundo grado
- c) Tercer grado

Las sanciones correspondientes a las faltas y/o violaciones al presente reglamento serán las siguientes:

- a) **Faltas de primer grado:** Cuya comisión da lugar a una amonestación oral.
- b) **Faltas de segundo grado:** Cuya comisión da lugar a una amonestación escrita.
- c) **Faltas de tercer grado:** Cuya comisión da lugar a la separación o terminación del contrato.

Las aplicaciones de las sanciones por faltas disciplinarias se efectuarán de la siguiente manera:

- a) La amonestación oral, es una de las medidas reglamentarias más sutiles, se realizará en privado por el superior del área y el empleado en falta, previa comprobación de la falta por parte del superior o por informe de la Dirección de Recursos Humanos, la misma deberá realizarse en un tono de voz adecuado, censurando o castigando la falta en que se ha incurrido, evitando castigar directamente al empleado en el plano personal.
- b) La amonestación escrita, es más grave que la oral, puesto que está vinculada con posibles ascensos laborales (revisión de expedientes) e incide en las evaluaciones del desempeño, será ejecutada por la Dirección de Recursos Humanos, en base a los informes que remitan los superiores inmediatos o por los resultados de los registros y controles de personal.

En el caso de dos (2) o más amonestaciones escritas, la Dirección de Recursos Humanos realizará un estudio de expediente y lo someterá al Comité de Ética, quien adoptará la sanción correspondiente.

- La terminación del contrato, es una medida disciplinaria drástica y de la cual se hará uso cuando el empleado no obtempere a los llamados de atención en lo inmediato, o si por el contrario la conducta emitida degenera en daños físicos o económicos.

- Con excepción de la amonestación oral, de todas las sanciones que se les impongan a los funcionarios y empleados de la Institución, deberá quedar la correspondiente constancia en su expediente personal, registrado en la Dirección de Recursos Humanos.

Para la calificación de las faltas se considerarán las siguientes circunstancias agravantes:

- a) Actuar en complicidad con subalternos o compañeros de labor.
- b) Aprovecharse de la confianza depositada por el supervisor.
- c) Cometer una falta como resultado de encubrir otra.
- d) Rehuir a la responsabilidad o intentar atribuírsela a otras personas.
- e) Violar varios deberes en una misma falta.
- f) Cometer la falta con premeditación.

Son circunstancias atenuantes a la comisión de las faltas las siguientes:

- a) Haber observado una buena conducta dentro y fuera de la Institución.
  - b) Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico.
  - c) Confesar la falta oportunamente.
  - d) Mostrar arrepentimiento sincero por la actuación incorrecta.
  - e) Procurar la reparación del daño o perjuicio que haya causado.
  - f) Haber cometido la falta bajo situación de confusión.
  - g) La antigüedad en el servicio.
  - h) Los méritos obtenidos como empleado en el desempeño de sus funciones.
- Los funcionarios y empleados del Banco, en caso de sentir violados sus derechos e inconformidad con alguna medida o sanción disciplinaria que los afecte, podrán hacer valer sus reclamaciones mediante los siguientes recursos:
    - a) Recurso de Reconsideración, ante el superior inmediato que ha tomado la medida o impuesto la sanción.
    - b) Recurso Jerárquico, ante el superior inmediato de quien ha tomado la medida o impuesto la sanción.
    - c) Recurso de Apelación, ante el Comité de Ética.

### **XIII. CÓDIGO DE CONDUCTA EMPLEADOS BAGRÍCOLA**

La conducta de los empleados ajustada a los principios y las normas de este Código será tomada en cuenta para la permanencia en sus cargos.

Sin importar dónde estamos o lo que hacemos, todos somos, de forma colectiva e individual, la cara de esta Institución. Comportarse de acuerdo con nuestra cultura y nuestros valores, y adherirse a nuestro Código es lo que protegerá nuestra reputación y nuestro futuro, lo cual nos permite seguir construyendo lo esencial.

Nuestra cultura, nuestros valores y la forma en que trabajamos determinan que los empleados y clientes quieran hacer negocios con nosotros. Estamos comprometidos a apoyar a los nuestros en la adopción de comportamientos que se adecúen con nuestro Código, nuestros valores y nuestra cultura. Nos importan nuestros empleados, nuestros clientes y nuestra reputación, y eso está al centro de nuestra cultura; nos comprometemos a tomar las acciones necesarias para enfrentar los comportamientos que infrinjan en incumplimiento.

#### **Constancia De Recepción Del Código Y Compromiso De Cumplimiento**

Para cumplir con el compromiso de transparencia de la Institución, todo el personal existente y de nuevo ingreso al Banco Agrícola de la República Dominicana, recibirá un ejemplar del Código de Ética, y deberá firmar el documento de **Compromiso de Adhesión al Código de Ética**, dando constancia de su conocimiento y compromiso de cumplimiento. Este documento debe ser archivado en el expediente del empleado

## **CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS**

## CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
1. No asistir al trabajo sin justificación y tardanza no justificadas.	1	2	3
2. Mantener un trato descortés y desconsiderado con sus compañeros, funcionarios y público en general.	1	2	3
3. Hablar y cantar en voz alta, hacer ruido innecesario, riña, tertulias, entre otros, entorpeciendo el buen desarrollo del trabajo.	1/2	3	4
4. No usar el uniforme asignado por la Institución, para el cargo que desempeñe.	1/2	3	4
5. No conservar y mantener en buen estado las maquinarias y equipos de trabajo, así como utilizarlos para fines ajenos al trabajo.	1	2	3
6. Abandonar el lugar de trabajo, sin la debida autorización, <i>aún en intervalo de tiempo corto.</i>	1	2	3
7. Dirigirse a su subalterno de manera grosera y desconsiderada.	1	2	3
8. Dirigirse a su superior de manera grosera y desconsiderada.	1	1	2
9. Mostrar un comportamiento dentro y fuera del Banco que no esté conforme al orden, la moral, el prestigio y sus disposiciones internas.	1	2	3

## CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
10. Tomar bebidas alcohólicas dentro de la Institución y/o presentarse a trabajar bajo efectos de sustancias alcohólicas, narcóticas o estupefacientes.		1	2
11. Dejar de Informar a sus superiores de hechos u eventos que puedan ocasionar perjuicios a la Institución.	1	2	3
12. Dejar de usar el distintivo o carnet de identificación durante las horas de trabajo.	1	2/3	4
13. Presentarse a su trabajo sin el uniforme reglamentario sin causa justificada.	1	2	4
14. El no cumplimiento de la ley orgánica del Banco, los reglamentos, circulares e instrucciones generales impartidas por el Administrador General.		1	2
15. Negarse a cumplir con sus funciones, así como a cualquier otra que se le encomiende que este acorde con sus funciones.		1	2
16. No presentar la excusa de lugar y los motivos que le impidan llegar a la hora establecida a su trabajo.	1	2	3
17. Realizar negocios, dentro del Banco, en su propio provecho, así como recibir visitas privadas y ocuparse de asuntos ajenos a la Institución.	1	2/3	4

## CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
18. Realizar prácticas comerciales entre los empleados, venta de mercancías, préstamo de dinero con pago de interés, rifas o colectas dentro de la Institución.	1	2/3	4
19. Desobedecer instrucciones y órdenes de sus superiores.		1	2
20. Dejar de evaluar o evaluar inapropiadamente a sus subalternos dentro de los plazos, políticas, normas y procedimientos de la Institución.	1	2/3	4
21. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza sin autorización.		1	2
22. Recibir dádivas y recompensa de clientes o público en general, por realizar funciones propias de su puesto de trabajo.		1	2
23. Manejar de manera fraudulenta bienes, valores y/o fondos de la Institución.			1
24. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.			1
25. Realizar o encubrir actos que atenten contra los intereses del Banco.			1

## CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
26. Incurrir en difamación o conducta inmoral en perjuicio del buen nombre, prestigio e imagen del Banco.			1
27. Sacar bienes, documentos, herramientas y materiales sin autorización.			1
28. Alterar o falsificar registros y documentos del Banco.			1
29. Realizar acoso sexual contra empleados (as), personal subalterno y público en general.			1
30. Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por el Banco.			1
31. Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre veinte (20) y sesenta (60) minutos de tardanza a la entrada o previo a la salida, sin justificación.	1	2/3	4
32. Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) minutos de tardanza, sin justificación.		½	3
33. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.	1	2	3

## CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
35. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme (en caso de las Sucursales) en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o incurrir conscientemente en ese mismo hecho en lugar de otro empleado.	1	2/3	4
36. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o del cargo que desempeña.	1	2/3	4
37. Dejar de asistir al trabajo		1/2	3
38. Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la Institución.		1/2	3
39. Usar medios de transportes y/o mensajeros asignados para asuntos laborales en diligencias personales sin previa autorización.	1	2/3	4
40. Retención de materiales de trabajo cuya devolución sea necesaria para la continuidad de los procesos, tales como valijas, libro control y registros, entre otros.	1	2/3	4
41. Inasistencia a eventos o jornadas laborales sin justificación alguna y cuya participación fuere obligatoria o necesaria para el desarrollo de un programa o actividad de la Institución.	1	2/3	4

## CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
42. Realizar trabajos particulares durante la jornada laboral o dentro de la Institución.	1	2/3	1
43. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente, o que se utilicen por la naturaleza del cargo que desempeña.	1	2/3	
44. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.	1/2	3	
45. Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior jerárquico, cuando éstos fueren competentes para darla.	1	2/3	
46. Interesarse económicamente, en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice la Institución con particulares.		1/2	3
47. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el empleado tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.			1
48. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.			1

## CUADRO DE FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS COMETIDAS	Sanciones por faltas cometidas		
	Amonestación ORAL	Amonestación ESCRITA	DESPIDO
49. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Banco.			1
50. Ausentarse de su área de trabajo por más de 48 horas continuas, sin reportarse a su superior inmediato.			1
51. Ser condenado penalmente con privación de libertad, mediante sentencia definitiva, por un acto delictuoso o criminal fehacientemente probado.			1
52. Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño del cargo, y el respeto y lealtad debidos a la Institución.		1	2
53. Sustraer o causar desperfectos a equipos o material de trabajo con probados fines de hacer daño.			1
54. Usar los parqueos y áreas restringidas a clientes y/o superiores sin estar autorizado para ello.	1	2-3	4
55. Valerse del dominio y conocimiento del funcionamiento tecnológico para urdir o tramar fraude con resultados favorables para sí mismo, familiar o relacionado.			1

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para los fines del presente documento, los términos y definiciones que deberán manejarse serán los siguientes:

### **Código de Ética:**

Conjunto de principios y valores adoptados, el cual regula y orienta las relaciones entre los miembros de una entidad y terceros que pueden relacionarse con ella.

### **Conducta:**

Acción de conducir. Mando, dirección; la conducta de una empresa; conducta ejemplar.

### **Conflictos de Interés:**

Ocurre cuando los intereses personales o la motivación del sujeto al Código o los de cualquier miembro de su familia inmediata, conllevan la posibilidad o el potencial de interferir o afectar sus decisiones o acciones en asuntos del Banco.

### **Cliente:**

Persona física o jurídica que solicita un bien o servicio al Banco.

### **Fraude:**

Se refiere a cualquier intento deshonesto con el fin de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, haciendo uso de su posición para tal fin. El término de fraude se utiliza para describir delitos tales como, pero no limitados a, apropiación indebida de recursos, corrupción, falsos reportes o documentos tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros, incumplimiento de obligaciones legales, abuso tecnológico, extorsión, conspiración, malversación, ocultación de hechos materiales, y complicidad.

### **Soborno:**

Ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja en calidad de incentivo, para una acción que es ilegal o un abuso de confianza.

### **Nepotismo:**

Se refiere a la preferencia con los parientes a la hora de conceder cargos, privilegios, honores, etc., por parte de alguien con poder político.

**Valores:**

Son la base para vivir en comunidad y relacionarnos con las demás personas. Permiten regular nuestra conducta para el bienestar colectivo y una convivencia armoniosa.

**Proveedor:**

Persona física o jurídica que presta o brinda servicios o abastece de bienes al Banco.

**Deberes:** Son obligaciones a las que se compromete el colaborador una vez que inicia su relación de trabajo con la institución.

**Transparencia:**

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica pueda conocer las actuaciones del servicio público.

**Corrupción:**

Conducta de algunos servidores públicos según la cual, impropia e ilegalmente, se enriquece o enriquecen a otros mediante el uso indebido del poder que les han conferido.

Mal uso público del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.

**Comité de Ética:**

Instancia encargada de promover y liderar el proceso de implantación de la gestión ética para las entidades del Estado, encauzado hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía, por parte de todos los servidores públicos de la entidad.

**Compromiso:**

Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual pertenece.

**Cumplimiento:**

Hacer lo que se debe o lo que se está obligado en los términos previstos. Acción y efecto de llevar a cabo algo.

#### Confidencialidad:

Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente al personal autorizado a acceder a dicha información

#### Ética:

Ciencia del comportamiento moral que se ocupa del comportamiento de las personas.

La ética en el sector público se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la gestión de los recursos públicos y su relación con la comunidad beneficiaria de los mismos.

#### Ilegal:

Se aplica a la persona que realiza una actividad que no está permitida por la ley.

#### Marco legal:

Es el conjunto de normas y leyes que rigen una institución. Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política.

#### Riesgos:

Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, dificultando el desarrollo normas de sus funciones.

#### Sanción:

Consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber sanciones penales o penas; sanciones civiles y sanciones administrativas.

# **ANEXO**



## COMPROMISO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Señores  
**Comité de Ética**  
Ciudad

De conformidad con las políticas previstas en el Código de Ética Institucional (CEI) del Banco Agrícola de la República Dominicana, me permito confirmar lo siguiente:

1. Ha recibido un ejemplar del CEI y su reglamento vigente.
2. He leído el CEI mencionado y entiendo su contenido.
3. Cumpló con los requerimientos de comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en el ámbito de las funciones que me han sido asignadas de conformidad con mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula al Banco Agrícola de la República Dominicana.
4. Me comprometo a cumplir el CEI y a vigilar, en cuanto esté a mi alcance, que las personas relacionadas con mi trabajo cumplan con el mismo.
5. Declaro que actualmente **SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_ existen situaciones o circunstancia que me indiquen que estoy en conflicto de intereses, dentro de los límites y conceptos descritos en el CEI. (marca con una X en la casilla correspondiente).

Expresamente solicito que me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier otro tipo con las personas incluidas en la relación adjunta con las cuales el Banco Agrícola de la República Dominicana tiene o puede llegar a relacionarse. (Si marcó la casilla “SI”, listar por separado nombres, cargos, empresas a las que pertenecen y otra información de utilidad).

6. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma del declarante: \_\_\_\_\_

Fecha de esta declaración: \_\_\_\_\_

Al momento de su aplicación, este formulario podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de información adicional o aclaración, así como complementado con otros datos considerados necesarios.