

CONTRATO DE SERVICIOS

(Contratación de los servicios de transporte de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario a nivel nacional).

ENTRE:

El **REGISTRO INMOBILIARIO (RI)**, órgano desconcentrado del Consejo del Poder Judicial, creado mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha siete (7) de julio de dos mil veinte (2020), titular del Registro Nacional del Contribuyente (R.N.C.) núm. 4-24-00093-1, con sede principal en la avenida Independencia esquina avenida Enrique Jiménez Moya, La Feria, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, debidamente representado por su Administrador General, **RICARDO JOSÉ NOBOA GAÑÁN**, dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral núm. 001-1654542-7, domiciliado y residente en esta ciudad, debidamente autorizado conforme a las facultades concedidas por el artículo 24 numeral 3 de la citada Resolución núm. 008-2020, del Consejo del Poder Judicial, que en lo adelante se denominará el “**RI**” o “**LA PRIMERA PARTE**”;

Y, por otra parte, la entidad comercial **BRINKS CASH SOLUTIONS, S.A.**, sociedad legalmente constituida por las leyes de la República Dominicana, inscrita bajo el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) núm. 1-01-04016-5, con domicilio en la Ave. México, No. 43, sector Gazcue, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, debidamente representada por la presidente del consejo **CAROLINA VERÓNICA PADILLA MARY**, de nacionalidad chilena, mayor de edad, titular del pasaporte núm. P17201589 y el secretario del consejo **VÍCTOR HUGO MEJÍA FELIZ**, dominicano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral núm. 001-1233853-8, ambos domiciliados y residentes en esta ciudad, quien en lo que sigue del presente acto se denominará “**LA SEGUNDA PARTE**” o por su propio nombre.

En el entendido de que cuando ambas partes figuren juntas o en cláusulas comunes se identificarán como “**LAS PARTES**”.

EN CONSIDERACIÓN A QUE:

1. La Constitución de la República Dominicana dispone en su artículo 156 que el Consejo del Poder Judicial es el órgano permanente de disciplina, administración organizacional, financiera y presupuestaria del Poder Judicial.
2. El artículo 3 de la Ley núm. 28-11, Orgánica del Consejo del Poder Judicial, de fecha 20 de enero de 2011, dispone que el Consejo del Poder Judicial “[e]n el ejercicio de sus facultades constitucionales dirige y administra todos los aspectos de carácter presupuestario, financiero y de gestión administrativa del Poder Judicial”.
3. Mediante la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, fue aprobada la creación y reglamento del Registro Inmobiliario, como dependencia del Consejo del Poder Judicial, y el responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario núm. 108-05 y sus reglamentos.



RI-2023-127
Aprobación: Acta de
Adjudicación de fecha 18 de
agosto de 2023. Proceso núm.
RI-CM-BS-2023-089.

4. En fecha 21 de julio de 2023, la Gerencia Administrativa mediante requerimiento núm. GA-549-2023, solicitó la contratación de los servicios de transporte de documentos y materiales del Registro Inmobiliario.

5. En fecha 21 de julio de 2023, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas emitió el certificado de apropiación presupuestaria con el núm. de oficio GA-549-2023, para la contratación de los servicios de transporte de documentos y materiales del Registro Inmobiliario a nivel nacional, en la que se certifica que la institución cuenta con la debida apropiación de fondos para el año 2023, por un monto RD\$1,500,000.00, con cargo a la actividad 1.7.8 "Servicio de transporte y valijas del RI".

6. Mediante Acta de Adjudicación, de fecha 18 de agosto de 2023 se decidió la adjudicación del procedimiento de compra menor núm. RI-CM-BS-2023-089, llevado a cabo para la contratación de los servicios de transporte de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario a nivel nacional, de la siguiente manera:

| Empresa | RNC | Total adjudicado (impuestos incluidos) |
|-----------------------------|-----------|----------------------------------------|
| Brinks Cash Solutions, S.A. | 101040165 | RD\$1,500,000.00 |

En el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integrante del presente contrato, de manera libre y voluntaria;

LAS PARTES

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

PRIMERO:

LA PRIMERA PARTE, por medio del presente acto, contrata a **LA SEGUNDA PARTE**, conforme a los términos de referencia, la oferta técnica y la oferta económica presentadas en fecha 8 de agosto de 2023, que forman parte integral del presente contrato, para la prestación de servicios de transporte de valores vía terrestre, a fin de cubrir las necesidades de transportar documentos y materiales de seguridad que se generan en los órganos del Registro Inmobiliario, es decir, Mensuras Catastrales, Registro de Títulos, Tribunales de Tierras y la Administración General, que permitan el transporte seguro a nivel nacional.

PÁRRAFO I: **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a:

- Disponer de servicios de recogida y entrega de documentos y materiales de seguridad en las localidades, en los horarios establecidos por el Registro Inmobiliario.
- Disponer de un servicio de transporte de los documentos y materiales de seguridad de manera eficiente, siempre garantizando una entrega de puerta a puerta, sin intermediarios.
- Garantizar la trazabilidad de las tulas y valijas, contenedoras de documentos y materiales de seguridad.

PÁRRAFO II: En adición a lo indicado anteriormente, los servicios a ser prestados por **LA SEGUNDA PARTE** tendrán alcance de recoger, transportar y entregar los documentos y materiales de seguridad que disponga el Registro Inmobiliario, acorde a las especificaciones de los Términos de Referencia y el presente

contrato, esto así para garantizar el cumplimiento de los intereses de **LAS PARTES**. Este alcance implica el fiel cumplimiento de los acuerdos de servicios, a saber:

- **Tiempo de entrega.** La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.
- **Respuestas a incidencias.** **LA SEGUNDA PARTE** debe contar con un mecanismo para reportar incidencias con el servicio, que permita dar seguimiento, teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas siguientes al incidente.
- **Trazabilidad.** **LA SEGUNDA PARTE** debe disponer de servicio de trazabilidad para los paquetes y los vehículos que transportan dichos paquetes por medio de sistema de navegación satelital. **LA PRIMERA PARTE** debe tener acceso a dicha información por la vía establecida de mutuo acuerdo.

PÁRRAFO III: Asimismo, **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a transportar los documentos y materiales detallados a continuación:

- Certificados de Títulos.
- Constancias Anotadas.
- Registros Complementarios.
- Sentencias.
- Planos de mensura.
- Certificaciones de Registro de Acreedor.
- Certificaciones de Estado Jurídico del inmueble.
- Expedientes de Registro de Títulos, Mensuras Catastrales, Tribunales de Tierra.
- Expedientes judiciales activos.
- Correspondencias y paquetes.
- Ocasionalmente cheques.
- Insumo para las operaciones como: formato de seguridad, sellos, etiquetas de códigos de barras, papel térmico y materiales de oficina.

SEGUNDO:

LA PRIMERA PARTE pagará a **LA SEGUNDA PARTE** la suma total de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,500,000.00), monto que será pagado en (3) pagos mensuales de QUINIENTOS MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$500,000.00).

PÁRRAFO I: Los pagos serán realizados mensualmente, contra factura original, firmada y sellada con comprobante gubernamental presentada por la empresa y contra presentación de actas de aceptación de los mismos por parte de la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario, dependencia de **LA PRIMERA PARTE**.

PÁRRAFO II: **LA SEGUNDA PARTE** se compromete, igualmente, a presentar la factura, el Registro de Proveedor del Estado activo, la certificación de impuestos y de pagos de la tesorería de la seguridad social al día correspondiente.





REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

RI-2023-127
Aprobación: Acta de
Adjudicación de fecha 18 de
agosto de 2023. Proceso núm.
RI-CM-BS-2023-089.

PÁRRAFO III: LA SEGUNDA PARTE reconoce que es responsable del pago de cualquier suma de dinero que por concepto de impuestos sea necesario pagar con motivo del presente contrato, teniendo **LA PRIMERA PARTE** la responsabilidad de retener el impuesto que pudiera ser exigido a **LA SEGUNDA PARTE**, de conformidad con las leyes de la República Dominicana.

TERCERO:

LA SEGUNDA PARTE se compromete a ejecutar la contratación durante un período de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del contrato o hasta su fiel cumplimiento.

PÁRRAFO I: LA PRIMERA PARTE tiene presencia a nivel nacional y requiere transportar documentos y materiales de seguridad desde y hacia cada localidad de una forma coordinada con el centro de acopio y distribución de **LA PRIMERA PARTE**, el cual se encuentra ubicado en el edificio sede, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

PÁRRAFO II: A continuación, presentamos la matriz con los requerimientos de viajes a las distintas localidades a nivel nacional:

| Frecuencias | No. | Localidades | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|-------------|-----|----------------------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| Grupo-1 | 1 | San Francisco de Macorís | X | X | X | X | X |
| | 2 | Santiago de los Caballeros | X | X | X | X | X |
| Grupo-2 | 3 | Azua | X | | X | | X |
| | 4 | Barahona | X | | X | | X |
| | 5 | Neyba | X | | X | | X |
| | 6 | Santiago Rodríguez | X | | X | | X |
| | 7 | Bani | X | | X | | X |
| | 8 | Montecristi | X | | X | | X |
| | 9 | Mao | X | | X | | X |
| | 10 | San Juan de la Maguana | X | | X | | X |
| | 11 | Monte Plata | X | | X | | X |
| | 12 | Cotuí | X | | X | | X |
| | 13 | Salcedo | X | | X | | X |
| Grupo-3 | 14 | Higüey | X | X | | X | X |
| | 15 | Moca | | X | | X | X |
| | 16 | Samaná | | X | | X | X |
| | 17 | Puerto Plata | X | X | | X | X |
| | 18 | La Vega | X | X | | X | X |
| | 19 | Nagua | | X | | X | X |
| | 20 | Bonao | | X | | X | X |
| | 21 | Punta Cana | | X | | X | X |
| | 22 | San Cristóbal | | X | | X | X |
| | 23 | El Seibo | | X | | X | X |
| | 24 | San Pedro de Macorís | X | X | | X | X |
| | 25 | La Romana | | X | | X | X |



V.R.

PÁRRAFO II: LA PRIMERA PARTE puede modificar sus centros de acopio y distribución, los destinos y frecuencias, previa notificación a **LA SEGUNDA PARTE**, con al menos 10 días laborables antes de la puesta en funcionamiento de dicho centro, destino o frecuencia, según los requerimientos de sus servicios y operaciones.

PÁRRAFO III: LA SEGUNDA PARTE se compromete a cumplir con las especificaciones de transportación y de control siguientes:

- Los dispositivos de transporte (baúles, cajas, valijas y tulas), deben ser entregados de puerta a puerta, por **LA SEGUNDA PARTE** (sin intermediarios).
- **LA PRIMERA PARTE** establecerá e informará a **LA SEGUNDA PARTE** los puntos de recepción y entrega y los responsables en cada localidad.
- La recogida y entrega debe realizarse en las horas y días establecidos por **LA PRIMERA PARTE**.
- **LA SEGUNDA PARTE** debe comprometerse al manejo adecuado y garantizar la integridad de la paquetería, evitando problemas de filtraciones en tiempos de lluvia, humedad dentro del vehículo, maltrato de los dispositivos, entre otros.
- **LA SEGUNDA PARTE** debe garantizar que los dispositivos de transportar los documentos y materiales de seguridad no sean abiertos ni revisados, es decir, deben llegar sellados al destino final.
- **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a no transportar productos líquidos, químicos, combustible, y cualquier otro, junto con los documentos y materiales de seguridad de **LA PRIMERA PARTE** para no comprometer la seguridad e integridad de dichos documentos y materiales.
- En caso de que el día de entrega sea feriado o no laborable, **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a entregar la mensajería al día siguiente laborable.
- **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a presentar un esquema o mecanismo que permitan a **LA PRIMERA PARTE** realizar envíos expresos, fuera de la programación establecida.
- **LA SEGUNDA PARTE** debe dar respuesta oportuna ante las incidencias presentadas.
- **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a garantizar que las valijas, tulas y baúles no pueden ser violentados. En caso de que ocurran estas incidencias, **LA PRIMERA PARTE** establecerá multas o penalidades para dicha empresa.
- **LA SEGUNDA PARTE** debe entregar informes de operaciones con la factura. Así como cuando se presenten incidencias, por las vías correspondientes.



RI-2023-127
Aprobación: Acta de
Adjudicación de fecha 18 de
agosto de 2023. Proceso núm.
RI-CM-BS-2023-089.

- **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a enviar el padrón de empleados con antelación, a los fines de identificar el personal autorizado para la recepción y entrega de mensajería a nivel nacional. Asimismo, comunicar cambios en el mismo.

CUARTO:

Como parte de las garantías del contrato entre **LAS PARTES**, se prevé una póliza de seguro núm. 1-2-402-0087677, emitida por La Colonial, S.A., por un monto de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DÓLARES ESTADOUNIDENSES CON 00/100 (US\$2,500,000.00), ejecutable contra cualquiera de las siguientes causas:

- Tempestades o tormentas causadas por el clima.
- Huracanes.
- Colisiones.
- Incendio.
- Robo.
- Descarrilamientos.
- Hundimientos.
- Vuelco.
- Encalladuras.
- Accidentes de terceros causantes del siniestro del asegurado.
- Pérdida de documentos.
- Mojadura con daños.

QUINTO:

El presente contrato tendrá vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción luego de la emisión de la orden de compra, o hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia y el presente contrato.

PÁRRAFO: En ningún caso **LA SEGUNDA PARTE** podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco está facultado para subcontratarlos.

SEXTO:

Para tratar todo lo relativo al presente contrato, **LA PRIMERA PARTE** designa como enlace a la Gerencia Administrativa, dependencia de **LA PRIMERA PARTE**, quien tendrá a su cargo el control, supervisión y se mantendrán en comunicación permanente con **LA SEGUNDA PARTE**.

SÉPTIMO:



[Handwritten initials]

LA SEGUNDA PARTE ha presentado a **LA PRIMERA PARTE** una fianza de fiel cumplimiento de contrato identificada con el núm. FIAN-23093, de fecha 21 de agosto de 2023, emitida por Seguros Sura, S.A., por la suma de sesenta mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$60,000.00), la cual será válida hasta el día 21 de febrero de 2024.

PÁRRAFO I: Esta garantía será devuelta una vez que **LA SEGUNDA PARTE** cumpla con sus obligaciones a satisfacción de **LA PRIMERA PARTE**, previa validación de la Gerencia Administrativa, dependencia de **LA PRIMERA PARTE** y de que no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

PÁRRAFO II: **LA SEGUNDA PARTE** acepta y reconoce que deberá mantener esta garantía y la certificación donde se clasifica como mediana empresa durante toda la vigencia del contrato, por lo que en caso de extensión del tiempo de ejecución del servicio la misma deberá ser renovada o ajustada, según corresponda, por la proporción correspondiente a los servicios pendientes de ejecución a la fecha.

OCTAVO:

LA SEGUNDA PARTE no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los servicios provistos, a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad de **LA PRIMERA PARTE**, y en general de la documentación, materiales y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la presente contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de **LA SEGUNDA PARTE**, debiendo esta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

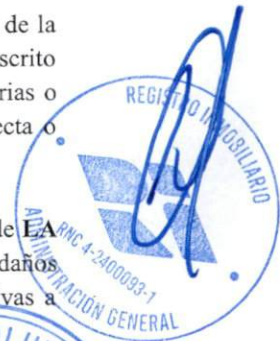
PÁRRAFO I: **LA SEGUNDA PARTE** no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios suministrados y realizados, sin el consentimiento previo y por escrito de **LA PRIMERA PARTE**. Extendiéndose dicha obligación *ad vitam* a sus causahabientes o cesionarias o como sea que sus intereses aparezcan, o personal naturales o jurídicas quienes guarden relación, directa o indirectamente con la entidad declarante.

PÁRRAFO II: La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de **LA SEGUNDA PARTE**, quien podrá ser susceptible de ser demandada por **LA PRIMERA PARTE** por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación, sin perjuicio de las sanciones administrativas a su lugar.

NOVENO:

LA SEGUNDA PARTE acepta y reconoce que se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) La mora de **LA SEGUNDA PARTE** en la ejecución del servicio.
- b) El incumplimiento de las especificaciones técnicas y de las características del servicio contratado, respecto a lo requerido en los términos de referencia y lo ofertado.





REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

RI-2023-127
Aprobación: Acta de
Adjudicación de fecha 18 de
agosto de 2023. Proceso núm.
RI-CM-BS-2023-089.

- c) El incumplimiento de **LA SEGUNDA PARTE** de todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de **LA PRIMERA PARTE**.
- d) El incumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencias.
- e) El incumplimiento de cualquier cláusula establecida en el presente contrato podrá ser motivo de la rescisión de este, sin ninguna responsabilidad para **LA PRIMERA PARTE**.

PÁRRAFO: El incumplimiento del contrato podrá determinar su finalización y podrá suponer para **LA SEGUNDA PARTE** la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, así como la póliza de seguro, según corresponda.

DÉCIMO:

Ni **LA PRIMERA PARTE** ni **LA SEGUNDA PARTE** serán responsables de cualquier incumplimiento del contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Para los efectos del presente contrato, **Fuerza Mayor** significa cualquier evento o situación que escape al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa las siguientes: actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, entre otras. **Caso Fortuito** significa acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas, como son, a manera enunciativa pero no limitativa las siguientes: epidemias, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones, condiciones severas e inusuales del tiempo y otras perturbaciones ambientales mayores. Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente **no incluyen:** **1.** Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte. **2.** Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones. **3.** Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

PÁRRAFO I: La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato. Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **LA SEGUNDA PARTE** no cumple con el cronograma de entrega, **LA PRIMERA PARTE** extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **LA SEGUNDA PARTE** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa. Si **LA SEGUNDA PARTE** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho con relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

PÁRRAFO II: LAS PARTES acuerdan que: a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones; b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa. De igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales

tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito; c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

DÉCIMO PRIMERO:

Para el manejo eficiente del contrato de servicio se estará contemplado un sistema de penalidades contra LA SEGUNDA PARTE, las cuales tendrán un monto de CUARENTA MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RDS\$40,000.00), por la ocurrencia de algunos de los siguientes eventos:

- Recogidas o entregas realizadas 4 horas más tarde del horario establecido, siempre vía notificación e justificación.
- Entregas realizadas en localidades destinos erróneos.
- Entrega de documentación mojada, sin daños graves.
- Entrega de dispositivos deteriorados a causa del mal manejo en un viaje.
- En el caso de la pérdida de un dispositivo, la penalidad será en función de los documentos contenidos en él, adicional al costo de reposición del dispositivo.

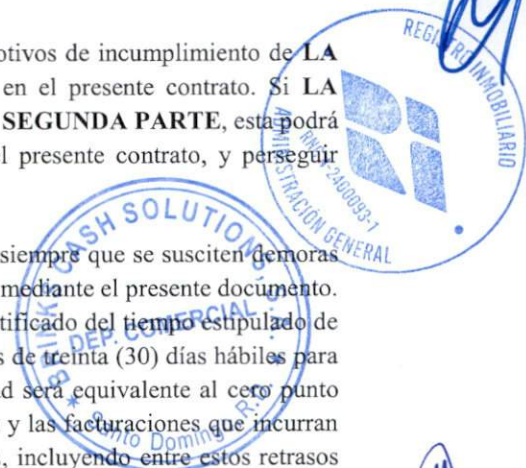
PÁRRAFO I: Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados mensualmente y bajo una revisión conjunta se procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.

PÁRRAFO II: Algunos de estos daños pueden incurrir en responsabilidad civil cuando se comprometa la integridad de la institución.

PÁRRAFO III: LA SEGUNDA PARTE podrá ser penalizada en caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, la oferta técnica y económica presenta y lo establecido en el presente contrato.

PÁRRAFO IV: LA PRIMERA PARTE podrá rescindir el contrato por motivos de incumplimiento de LA SEGUNDA PARTE, luego de cumplido el plazo de entrega establecido en el presente contrato. Si LA PRIMERA PARTE decidiera rescindir el contrato por causa imputable a LA SEGUNDA PARTE, esta podrá ser objeto de las sanciones descritas en los términos de referencia y en el presente contrato, y perseguir reparaciones pecuniarias en proporción con los daños debidamente probados.

PÁRRAFO V: LA SEGUNDA PARTE también podrá aplicar penalidades siempre que se susciten demoras imputables a LA PRIMERA PARTE en el pago de los servicios contratados mediante el presente documento. Esta penalidad por mora se generará automáticamente, debido al retraso injustificado del tiempo estipulado de siete (7) días hábiles adicionales si la misma concluye un vencimiento de más de treinta (30) días hábiles para que LA PRIMERA PARTE efectúe el pago correspondiente, esta penalidad será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre la facturación total pendiente de pago en mora y las facturaciones que incurran en moras anteriores. En caso de que la demora se deba a causas justificadas, incluyendo entre estos retrasos





REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

RI-2023-127
Aprobación: Acta de
Adjudicación de fecha 18 de
agosto de 2023. Proceso núm.
RI-CM-BS-2023-089.

proprios de los órganos de administrativos y de control, **LA PRIMERA PARTE** deberá fundamentar este hecho ante **LA SEGUNDA PARTE**, quien decidirá su procedencia.

DÉCIMO SEGUNDO:

LAS PARTES aceptan y declaran que ninguno de sus empleado(s), trabajador(es), socio(s), dignatario(s), dueño(s), beneficiario(s) final(es) han sido objeto de una investigación o han sido imputado(s), señalado(s) o sentenciado(s) por los delitos de blanqueo de capitales, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva, cohecho o soborno, delitos que se encuentren relacionados o en general, por cualquier otro hecho que por su naturaleza pudiese afectar la reputación de la otra parte, sus afiliadas y/o sus clientes. **LAS PARTES** se obligan a hacer cumplir con el máximo celo a sus empleado(s), trabajador(es), socio(s), dignatario(s), dueño(s), beneficiario(s) final(es) o dependiente(s), toda la normativa relacionada con delitos de blanqueo de capitales, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva, cohecho o soborno, delitos terroristas o sus relacionados, sanciones financieras y embargos financieros económicos y comerciales a nivel nacional e internacional, y otras figuras delictivas que pudieren afectar el nombre o reputación de la otra parte, sus afiliadas y/o clientes, según corresponda.

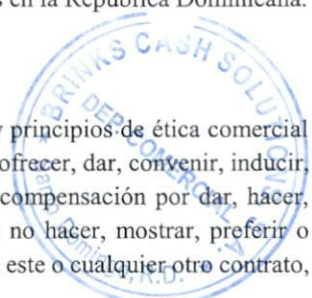
PÁRRAFO I: LAS PARTES declaran conocer y aceptar, quedando obligadas, además, a notificar en forma inmediata a la otra parte del inicio de cualquier investigación de la que tenga conocimiento y se encuentre en su competencia divulgar que les afectare o perjudicare, relacionadas con algunas descrita anteriormente.

PÁRRAFO II: LAS PARTES aceptan y declaran que, si incurrieren en incumplimiento de alguna de las regulaciones descritas en la presente cláusula, o si ellas, sus dueños, accionistas, socios, gerentes, ejecutivos, sus trabajadores, hubieren incurrido en alguna de dichas conductas, podrán terminar el presente contrato, sin expresión de causa y sin obligación de pagar indemnización alguna. A tales efectos, la parte interesada en la terminación contractual se compromete a notificar por escrito a la otra parte su intención de terminar la relación contractual de que se trata, la cual surtirá efectos en un plazo no menor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la indicada notificación.

PÁRRAFO III: LAS PARTES aceptan cumplir con todas las leyes para la lucha contra la corrupción, incluyendo aquellas en las jurisdicciones en las que **LAS PARTES**, sus afiliadas y/o sus clientes, estén constituidos y en todas las jurisdicciones en las que el presente contrato surta efectos. **LAS PARTES** declaran no encontrarse involucradas en forma activa o pasiva en actos de corrupción o las que se encuentren relacionadas y que ningún monto pagado a **LA SEGUNDA PARTE**, al amparo del presente contrato será utilizado para algún propósito ilícito contrario a las leyes y regulaciones vigentes en la República Dominicana.

DÉCIMO TERCERO:

LAS PARTES aceptan y declaran que actúan de conformidad con las normas y principios de ética comercial en relación a cada una de ellas, en el que se encuentra totalmente **PROHIBIDO** ofrecer, dar, convenir, inducir, recompensar, compensar o entregar a cualesquiera persona, ninguna dádiva o compensación por dar, hacer, gestionar o haberse abstenido de hacer cualquier tipo de actuación de hacer o no hacer, mostrar, preferir o abstenerse o en su caso falta de preferencia por cualquier persona en relación con este o cualquier otro contrato,



Handwritten initials and a signature in blue ink.

así como tampoco se les autoriza a celebrar el presente o ningún otro contrato con la otra parte que tenga relación con una comisión o descuento, por el o en su nombre.

PÁRRAFO I: LAS PARTES aceptan y declaran que todas las formas de soborno, corrupción, extorsión, malversación y pagos indebidos, tanto en el sector gubernamental como en el sector privado se encuentran terminantemente prohibidas por las normas locales y las internacionales, por lo cual, el incumplimiento o violación de la presente cláusula por cualquiera de **LAS PARTES**, su(s) colaborador(es), empleado(s), su(s) representantes o las que actúe(n) en nombre de ellas (con o sin conocimiento), la parte afectada tendrá derecho a seguir con las siguientes alternativas:

- a) La terminación anticipada del presente contrato.
- b) La eliminación de las consideraciones para futuros negocios o trabajos.
- c) La iniciación y proceder de las acciones legales correspondientes, ante los tribunales de justicia de la República de Dominicana.

DÉCIMO CUARTO:

LA PRIMERA PARTE acepta y declara que ha recibido copia del Código de Ética (anexo al presente contrato) de **LA SEGUNDA PARTE** y declara conocer y entender las reglas y procedimientos aplicables y acepta cumplir con dichas reglas y procedimientos en todo momento. Asimismo, **LA SEGUNDA PARTE** acepta y declara que ha recibido copia del Código de Ética de **LA PRIMERA PARTE** (anexo al presente contrato) y declara conocer y entender las reglas y procedimientos aplicables y acepta cumplir con dichas reglas y procedimientos en todo momento. Por lo anterior, **LAS PARTES** se obligan a respetar, cumplir y dar a conocer entre sus empleados y contratistas los indicados Códigos de Ética y la Política Anticorrupción adoptada por **LA SEGUNDA PARTE**. **LA SEGUNDA PARTE** garantiza que los servicios proporcionados a continuación se realizarán de manera profesional y utilizando un cuidado y habilidad razonables de conformidad con este contrato y los más altos estándares de la industria.

PÁRRAFO I: LAS PARTES declaran y garantizan que: **i)** no tienen compromisos ni obligaciones actuales, ya sean expresos o implícitos, que entren en conflicto o interfieran en el desempeño de los servicios; **ii)** los servicios no infringirán ni violarán los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual de ningún tercero; **iii)** **LAS PARTES** se familiarizarán y cumplirán con los principios de sus respectivos Códigos de Ética (disponibles en: [Codigo-de-Comportamiento-Etico-Poder-Judicial.pdf](#) (ri.gob.do) y <http://investors.brinks.com/corporate-governance/governance-documents/default.aspx>); y, **iv)** **LAS PARTES** asegurarán que su personal, agentes, subcontratistas y cesionarios cumplan plenamente en todo momento durante el plazo del presente documento con: 1) Códigos de Ética de **LAS PARTES** (Anexo 1) y 2) Código de Conducta de **LA SEGUNDA PARTE** que puede ser revisado de vez en cuando por Brinks (disponible en <http://us.brinks.com/corporate/sustainability>), que conforme a la fecha es el indicado en el Anexo 2 del Código de Conducta.



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

RI-2023-127
Aprobación: Acta de
Adjudicación de fecha 18 de
agosto de 2023. Proceso núm.
RI-CM-BS-2023-089.

DÉCIMO QUINTO:

El presente contrato podrá llegar a su término con la entrega de lo pactado, o por la concurrencia de las siguientes causas de resolución:

- a) Si **LA SEGUNDA PARTE** no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista;
- b) Incursión sobrevenida de **LA SEGUNDA PARTE** en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes;
- c) Cuando por causa mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución de este;
- d) La manifestación de cualquiera de **LAS PARTES** de rescindirlo.

En caso de que cualquiera de **LAS PARTES** desee rescindir el presente contrato deberá de notificarlo por escrito para hacer efectiva la indicada terminación en un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación y deberá cumplir en el proceso con todas sus obligaciones y responsabilidades pactadas.

DÉCIMO SEXTO:

Para cualquier notificación referente a este acto, **LAS PARTES** constituyen domicilio en las direcciones arriba transcritas.

DÉCIMO SÉPTIMO:

Toda controversia que surja de este contrato y que **LAS PARTES** no puedan solucionar de forma amigable, deberá someterse al proceso judicial conforme a la jurisdicción que corresponda al Tribunal Superior Administrativo de la República Dominicana.

DÉCIMO OCTAVO:

LA SEGUNDA PARTE reconoce que **LA PRIMERA PARTE** es un órgano administrativo, titular de autonomía presupuestaria, organizado de conformidad con la Constitución de la República Dominicana con capacidad para actuar a los términos y consecuencias del presente contrato.

DÉCIMO NOVENO:

Queda entendido entre **LAS PARTES** que se someterán a lo estipulado en el presente contrato, para lo no previsto en el mismo se remiten a las normas y principios generales del derecho público.

VIGÉSIMO:

LAS PARTES aceptan y reconocen que las personas que suscriben el presente documento tienen la calidad requerida a tales efectos.



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

RI-2023-127
Aprobación: Acta de
Adjudicación de fecha 18 de
agosto de 2023. Proceso núm.
RI-CM-BS-2023-089.

Hecho y firmado en tres (3) originales de un mismo tenor y efecto, uno para cada una de **LAS PARTES**, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

REGISTRO INMOBILIARIO
representado por:


RICARDO JOSÉ NOBOA GAÑÁN

BRINKS CASH SOLUTIONS, S.A.
representado por:


CAROLINA VERÓNICA PADILLA MARY


VÍCTOR HUGO MEJÍA FELIZ

Dra. Petra Rivas Herasme

Yo, Dra. Petra Rivas Herasme, Abogado, Notario Público, de los del Número del Distrito Nacional, con matrícula del Colegio de Notarios No. 4437, **CERTIFICO Y DOY FE:** Que las firmas que figuran en el presente documento fueron puestas libre y voluntariamente por **RICARDO JOSÉ NOBOA GAÑÁN, CAROLINA VERÓNICA PADILLA MARY y VÍCTOR HUGO MEJÍA FELIZ**, de generales y calidades que constan, quienes me han declarado que son las mismas firmas que acostumbran a usar en todos los actos de sus vidas. En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).


NOTARIO PÚBLICO

RJNG/pc/yv





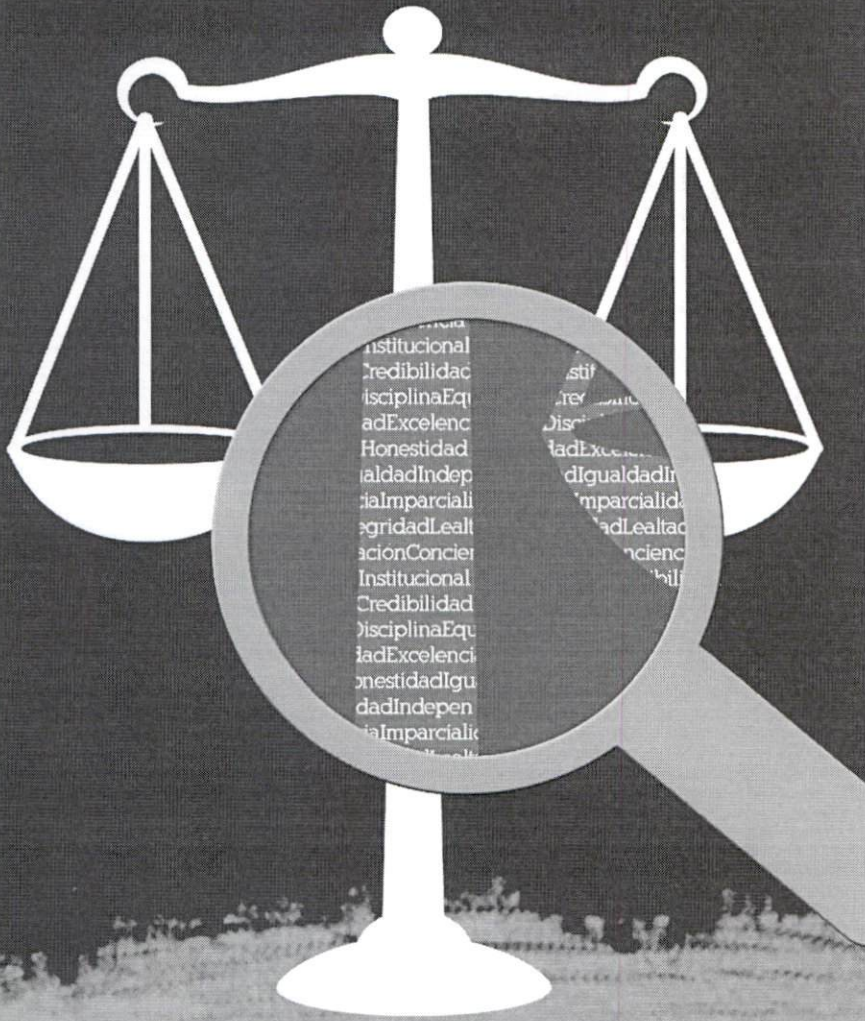



Handwritten text, possibly a date or reference number, appearing as '12/12/2011'.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL PODER JUDICIAL



Handwritten signatures in blue ink, including a small circular mark and a larger signature.

Esta publicación ha sido elaborada por la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial del Poder Judicial con fondos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Las opiniones expresadas en la misma pertenecen a los contribuyentes y no necesariamente reflejan el punto de vista ni las opiniones de USAID.

2010- 1ra. edición.

Diseño, diagramación y arte final:
Claudia Chez Communication Consulting (info@cuatrocc.com)

Handwritten signature and initials



CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL PODER JUDICIAL

PRÓLOGO

La iniciativa de la Suprema Corte de Justicia con la presente publicación, constituye un paso significativo en el objetivo de fortalecer en los integrantes del Poder Judicial la mística de que somos servidores públicos y que cada labor en particular es parte del resultado final del servicio de justicia que se ofrece a la ciudadanía.

La excelencia en la gestión judicial plantea la obligatoriedad de la conducta ética de todos los servidores judiciales conforme a los valores y principios del Código de Comportamiento Ético que los rige.

Las normas que conforman este Código cobran vida cuando son adoptadas por los servidores judiciales, convirtiéndose en hábitos colectivos que otorgan identidad al sistema. El fundamento de los principios éticos se basa en el valor de la responsabilidad para con la sociedad y constituye un soporte de la credibilidad del Poder Judicial.

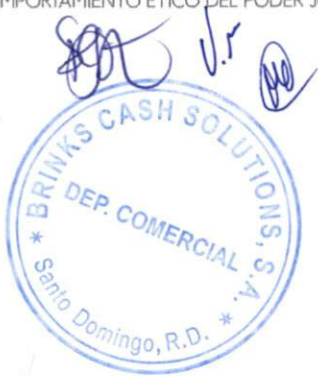
En el Poder Judicial la conducta ética es un elemento de vital importancia en los procesos de cambio que como sociedad estamos demandando.

El Código de Comportamiento Ético que presentamos, por su naturaleza, contenido y objetivos, es de cumplimiento obligatorio y representa la columna vertebral de la cultura del servidor judicial, con lo que se garantiza el cumplimiento de la misión institucional.

Jorge A. Subero Isa
Presidente Suprema Corte de Justicia



[Handwritten signature]





INTRODUCCIÓN

El Poder Judicial, en su compromiso social por la excelencia en el servicio, tiene como misión administrar justicia para resolver los conflictos y garantizar los derechos de las personas, consolidar la paz social y el desarrollo de la democracia dentro del marco del Estado de derecho. Esta misión está sustentada en la equidad, la imparcialidad, la honestidad, la transparencia y el respeto por la independencia de criterios. Por tanto, se instituye el Código de Comportamiento Ético para todos los miembros del Poder Judicial.

A fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional, su fortalecimiento, renovación y efectividad, los integrantes del Poder Judicial debemos orientarnos por el camino de la integridad, la transparencia y la conciencia funcional e Institucional.



Ningún proceso de reforma y transformación puede ser sostenible si no cuenta con un sistema de integridad Institucional que implica:

1. La definición de la cultura del capital humano que orienta hacia un comportamiento de cada uno de sus integrantes dirigido al usuario del sistema de justicia e indica la conducta esperada.
2. Que los valores y principios éticos se manifiestan a través del Código de Comportamiento Ético, lo que permite a cada uno de los servidores administrativos judiciales aplicar en el día a día el deber ser.
3. Que todo deber ser conlleva una consecuencia de méritos o de censura manifestada a través del sistema de promociones de la Institución o del sistema disciplinario, según el caso.
4. Que la transparencia en la gestión de los procedimientos administrativos, financieros y de auditoría Institucional promueve la efectividad, oportunidad y calidad.



4 | CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL PODER JUDICIAL

J.R.



En consecuencia, se requiere difundir y promover políticas de honestidad y de moral pública, independientemente de la normativa que en el marco del derecho regulan el ámbito sancionador. Se trata pues, de formular parámetros y postulados que constituyan aspectos de singular valor en el desempeño de la administración de justicia y su desarrollo Institucional.

Sin embargo, esto no es suficiente en el ámbito normativo: se precisa además, hacerlo concluyente y armónico, pero, sobre todo, que se logre contar con un personal de excelente calidad, que garantice la efectividad en el desempeño de sus funciones y la correcta observancia de los valores y principios éticos.

La ética no sólo va en contra del comportamiento corrupto, sino también es contraria a la falta de vocación, a la irresponsabilidad y a la ausencia de conciencia social en el servidor judicial

Este Código de Comportamiento Ético que presentamos, representa la columna vertebral de nuestra cultura como servidores judiciales, además de estar adecuado a la exigencia de los tiempos que demandan valores y principios éticos Institucionales.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

La reforma y transformación Institucional se basa en criterios de legitimación, idoneidad, honestidad y profesionalidad en la búsqueda de la excelencia. Es por eso que el Poder Judicial establece políticas constantes de cambio, tales como:

1. Administrar justicia con honestidad y transparencia para lograr una mayor confianza en los usuarios del sistema.
2. Contar con una normativa que garantice la efectividad de los valores y principios éticos.
3. Contar con un sistema de integridad orientado hacia el cambio de cultura Institucional, donde los jueces y servidores administrativos judiciales pongan en práctica los valores y principios éticos.



Two blue ink signatures are present at the bottom right of the page, one above the other.

4. Salvaguardar eficazmente la transparencia y la igualdad de trato en el contexto, interno y externo, de la gestión Institucional.
5. Crear mecanismos que garanticen que las denuncias estén debidamente registradas, investigadas, procesadas, resueltas y divulgadas.
6. Aplicar un sistema de consecuencias acorde con el desempeño funcional y los principios éticos Institucionales.

En consecuencia, este Código de Comportamiento Ético propicia la forma de hacer operativa la conducta de todos los integrantes del Poder Judicial en correspondencia con sus valores y principios éticos Institucionales.

Objetivos

1. Promover el cambio en nuestra cultura de trabajo a través del fortalecimiento de la vocación de servicio.
2. Propiciar que los integrantes del Poder Judicial comprendamos, asumamos y ejecutemos nuestro rol en el cumplimiento de la misión Institucional.
3. Motivar la mística de que somos servidores públicos y que nuestra labor particular es parte del resultado final del servicio de justicia que se ofrece a la ciudadanía.



Alcance y Aplicación

Este Código rige para todos los servidores administrativos judiciales¹:

1. Jueces.
2. Suplentes de jueces.
3. Servidores administrativos del Poder Judicial.
4. Escuela Nacional de la Judicatura.
5. Los aspirantes a jueces de paz durante el proceso de concurso de oposición, capacitación y entrenamiento.²
6. Otras Instituciones adscritas o dependientes del Poder Judicial.
7. Oficiales de la justicia: alguaciles, intérpretes judiciales, vendederos públicos, notarios, agrimensores y otros actores que puedan surgir.

¹ El servidor judicial es aquella persona que presta sus servicios desde el Poder Judicial, tanto en el ámbito jurisdiccional como administrativo. Comprende jueces, personal administrativo, alguaciles de estrado y agrimensores cuando ejecutan un acto de levantamiento parcelario. Durante la vigencia de la Ley Núm. 277-04, del Servicio Nacional de Defensa Pública, abarca a los Defensores Públicos y los abogados de oficio.

² Los aspirantes a jueces de paz durante el proceso de concurso de oposición, capacitación y entrenamiento se rigen por los reglamentos establecidos por la Dirección General de la Carrera Judicial y la Escuela Nacional de la Judicatura.



Principios

Los valores y principios éticos fundamentales establecidos en éste código que debemos interpretar y aplicar, son:

1. **Conciencia funcional e Institucional:** Conocimiento pleno de las funciones relacionadas con el ejercicio de su competencia, fundamentada en el respeto a la dignidad del ser humano.
 - a. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben desempeñar su rol con responsabilidad para no afectar el servicio que ofrece la Institución a los usuarios.
 - b. Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben ser conscientes de que representan al Poder Judicial y que con su comportamiento aseguran la vigencia de un Estado de derecho.
2. **Credibilidad:** Cualidad percibida por los demás, compuesta por dos elementos claves: la fiabilidad y la profesionalidad, en la que se exprese e irradie a través de sus actuaciones los valores y principios éticos y el cumplimiento de la normativa para generar confianza del usuario y del ciudadano.

Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben:

- a. Fomentar el prestigio del Poder Judicial y los valores y principios éticos Institucionales.
- b. Actuar bajo normas de conducta que se traduzcan en un comportamiento profesional intachable, creíble y libre de toda sospecha.
- c. Realizar y actualizar su declaración jurada de bienes, a quienes corresponda, mediante acto auténtico, a los efectos de resguardar la transparencia de la función y la credibilidad del Poder Judicial.



3. **Cortesía:** Trato afable en la forma de expresar las buenas costumbres, con amabilidad, gentileza y respeto a los usuarios del servicio de justicia, a sus compañeros y público en general.
- a. Todo integrante del Poder Judicial debe comportarse con interés y dedicación en el servicio que brinda a los usuarios y en el trabajo en equipo que desempeña con sus compañeros.
 - b. Brindar las explicaciones y aclaraciones que le sean solicitadas por los usuarios utilizando un lenguaje apropiado.
 - c. Mostrar receptividad para encausar peticiones, demandas, quejas y reclamos del usuario.
 - d. Los jueces deben realizar la deliberación tanto en audiencia como en cámara de consejo de manera solemne, prudente y respetuosa frente al público general y sus compañeros.
4. **Decoro:** Impone el respeto y dignidad para sí y para los usuarios internos y externos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.

Los jueces y servidores administrativos judiciales deben tener:

- a. Una presencia física pulcra y adecuada, modales amables y tratar de manera igualitaria a las personas que demanden su servicio.
- b. Adecuado manejo y preocupación por el ambiente físico de trabajo y por el mantenimiento de las infraestructuras y de los bienes de la Institución.
- c. Dentro y fuera de la Institución, actuar con corrección y abstenerse de formar parte de espectáculos inapropiados que alteren el orden público y las buenas costumbres o que de cualquier manera afecten la imagen del Poder Judicial.



Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom right of the page, below the stamps.

5. **Disciplina:** Observancia y estricto cumplimiento de las normas administrativas entre los miembros de la Institución.
- a. Todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben observar las normas, los valores y principios éticos de la Institución.
 - b. Durante la jornada de trabajo, todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben portar su carné de identificación a la altura del pecho o sujeto al cuello por una cinta, para facilitar la identificación ante los usuarios.
 - c. Cumplir con sus horarios laborales con puntualidad, para los jueces aún en los horarios que no tengan audiencia fijada.
 - d. Ajustarse fielmente a los tiempos de descanso establecidos.
6. **Diligencia:** Exige el cuidado, esfuerzo y prontitud para encausar las acciones encaminadas a evitar una decisión tardía, procurando que los procesos se resuelvan en los plazos establecidos.
- a. Los jueces y servidores administrativos judiciales están obligados a realizar sus funciones de manera oportuna y precisa.
 - b. Los jueces y servidores administrativos judiciales, deben cumplir y respetar los plazos establecidos en los procesos administrativos y actuaciones judiciales.
7. **Eficacia, eficiencia y efectividad:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programados, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución.

Los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

- a. Actuar con responsabilidad, celeridad y productividad en función de los parámetros establecidos por el sistema de evaluación de desempeño de la Institución.



- b. Realizar todas sus funciones con la precisión, calidad y pulcritud que las mismas requieren en el tiempo especificado.
 - c. Cumplir fielmente el logro de los resultados esperados para cada una de sus funciones jurisdiccionales o administrativas.
 - d. Ofrecer un servicio óptimo y efectivo al usuario, en aras de evitar la mora judicial.
 - e. Utilizar sus conocimientos teóricos y técnicos para ofrecer un servicio de calidad.
 - f. Los jueces deben emitir decisiones fundamentadas y de calidad dentro de un plazo razonable.
8. **Equidad:** Trato justo y adecuado en todas las situaciones que interactúan en el servicio de justicia.
- a. Los jueces deben, al impartir justicia, tomar en cuenta las peculiaridades del caso concreto, resolviendo al amparo del ordenamiento jurídico y garantizar que sus decisiones sean justas y sustentadas en derecho.
 - b. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben recibir un trato equitativo en la ejecución de todos los procesos administrativos y disciplinarios que aplica la Institución.
9. **Excelencia:** Esmero en lograr niveles óptimos de desempeño sobre la base de los estándares de calidad establecidos.
- a. Los jueces y servidores administrativos judiciales, en su ejecución laboral, deben aplicar los conocimientos y técnicas más actualizados que posean, con la finalidad de que se obtengan los resultados óptimos de su rendimiento.
10. **Honestidad:** Atributo que refleja el recto proceder del individuo que le permite actuar con decencia, recato y pudor.



@ V.R.

- a. Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben comportarse de manera tal que ningún observador razonable³ pueda entender que se aprovecha de forma ilegítima, irregular o incorrecta del trabajo de los demás integrantes de la oficina judicial o administrativa.
 - b. Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben adoptar las medidas necesarias para evitar que pueda surgir cualquier duda razonable⁴ sobre la legitimidad de sus ingresos y de su situación patrimonial.
 - c. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben exhibir en su vida profesional y privada una conducta coherente con los valores y principios éticos establecidos en este código.
 - d. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben responder con actuaciones que reflejen un manejo correcto de los recursos, sin que surjan dudas de cohecho o despilfarro.
- II. **Humildad:** Tener conciencia de las propias limitaciones y reconocer las cualidades existentes para tomar las mejores decisiones sin llamar la atención ni esperar reconocimiento público.

Los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

- a. Escuchar con atención y respeto las exposiciones de su interlocutor, sin perjuicio de la policía de la audiencia que le compete por disposición legal.
- b. Los jueces deben escuchar con atención y respeto las declaraciones de las partes, de los testigos, de los peritos; las exposiciones y conclusiones de los abogados y a todo usuario de los servicios judiciales, sin perjuicio

³ Cualquier ciudadano en pleno goce de sus facultades físicas y mentales que desde un plano imparcial advierta situaciones que coliden con la función del Juez o servidor judicial.

⁴ Actuación o producto que a los ojos de un observador pueda generar confusión sobre su origen.



de la policía de la audiencia que le compete por disposición legal.

Los jueces y servidores administrativos judiciales no deben:

- a. Utilizar su autoridad de manera indebida dentro o fuera de la Institución.
- b. Incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- c. Tomar decisiones ensoberbecidos por el poder.
- d. Hacer uso inapropiado de las palabras con las que se dirigen a las personas.

12. **Igualdad:** Todas las personas son iguales ante la ley, deben ser tratadas conforme a las mismas reglas.

- a. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben dar un trato igualitario a todo aquel que demande un servicio judicial y evitar toda apariencia de trato preferencial o especial con los abogados o usuarios.
- b. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben tomar en cuenta las condiciones particulares de las personas y del caso a su cargo, para establecer la igualdad de tratamiento real y formal y no fundar sus decisiones basándose en aspectos tales como nacionalidad, género, raza, credo o religión, ideas políticas, orientación sexual, posición económica o social u otra condición con implicaciones discriminatorias.
- c. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben garantizar la igualdad de tratamiento de todos ante el tribunal para darle cumplimiento al debido proceso.
- d. Los jueces deben garantizar que los abogados que actúan en procesos judiciales se abstengan de manifestar, mediante palabras o gestos, predisposición o prejuicio y que actúen con moderación y respeto a la investidura de la justicia.



Handwritten initials and a signature in blue ink.

13. **Independencia:** Atributo del que deben gozar los jueces en el ejercicio de su función jurisdiccional, que consiste en su absoluta soberanía respecto a los sujetos interesados en los procesos, a los demás poderes del Estado, a los órganos jurisdiccionales de superior jerarquía, y a cualesquiera otras personas, físicas o jurídicas.

- a. Los jueces deben garantizar a los ciudadanos el derecho a ser juzgados bajo parámetros jurídicos, establecidos en el bloque de constitucionalidad, para salvaguardar los derechos fundamentales como forma de evitar la arbitrariedad.
- b. Los jueces con sus actitudes y comportamientos, deben poner de manifiesto que no reciben influencias -directas o indirectas- de ningún otro poder público o privado, sea externo o interno al orden judicial y ejercer su derecho de denunciar cualquier amenaza o intento de perturbación a su independencia.
- c. A los jueces no sólo se les exige éticamente que sean independientes sino también que no interfieran en la independencia de otros colegas.

14. **Imparcialidad administrativa:** Actitud de los servidores administrativos judiciales de ser y exhibir una conducta neutral respecto de quien demanda un servicio. Se refiere no sólo a la decisión en sí misma, sino también al proceso mediante el cual se toma esa decisión. En consecuencia, los servidores administrativos judiciales deben:

- a. Evitar todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio y mantener una posición equidistante con los usuarios.
- b. Ser imparciales tanto en sus decisiones como en el proceso a su cargo. Su imparcialidad fortalece la imagen del Poder Judicial.
- c. Proporcionar igualdad de información en los procesos de licitación administrativa que se realicen en la Institución

14 | CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL PODER JUDICIAL

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

y/o en todos aquellos procesos en los que se contraten servicios externos.

d. Abstenerse de mantener reuniones privadas con alguna de las partes involucradas en un proceso administrativo.

15. **Imparcialidad judicial:** Actitud de los jueces de ser y exhibir una conducta neutral respecto de quien solicita una concreta tutela judicial efectiva y respecto de aquel frente a quien esa tutela se solicita. Se refiere no sólo a la decisión en sí misma, sino también al proceso mediante el cual se toma esa decisión.

Los jueces deben:

a. Abstenerse de conocer del asunto sometido a su jurisdicción cuando exista conflicto de intereses y que pueda verse comprometida su imparcialidad por los vínculos que tuvo o tiene con una de las partes en litis, o cuando se encuentra en una de las causas establecidas por la ley para la recusación.

b. Evitar todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio y mantener una posición equidistante con las partes y con los abogados.

c. Ser imparciales tanto en sus decisiones como en el proceso de su adopción. Su imparcialidad fortalece la imagen del Poder Judicial.

d. Mantener la objetividad en la veracidad de los hechos, fundamentándose en la prueba.

e. Abstenerse de mantener reuniones privadas con una de las partes o sus abogados sin la presencia de la otra parte (en su despacho y con mayor razón, fuera del mismo), salvo circunstancias administrativas atendibles por el Presidente del tribunal en cuyo caso, de producirse, bajo ninguna circunstancia debe tratarse el fondo del asunto.



Two additional blue ink signatures are present at the bottom right of the page.

- f. Respetar el derecho de las partes a afirmar y contradecir, en el marco del debido proceso.
 - g. Abstenerse de dar consultas sobre los casos sometidos a su jurisdicción, ni sobre cualquier otro caso.
 - h. Impedir que los asuntos familiares o de índole social influyan en su conducta judicial y en su criterio como juez.
16. **Integridad:** Es la disposición de actuar con responsabilidad y respeto a la gestión jurisdiccional y administrativa conforme a los valores y principios éticos de la Institución.

Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben:

- a. Exhibir y promover altos estándares de conducta acorde a los valores y principios éticos, para reforzar la credibilidad y confianza del público en el Poder Judicial.
 - b. Cuidar que su conducta esté por encima de cualquier crítica a los ojos de un observador razonable.
 - c. Ser conscientes de que el ejercicio de la función judicial y administrativa supone exigencias en respuesta a los usuarios, cuyo incumplimiento afecta la imagen y la confianza en el Poder Judicial.
 - d. El juez debe ser consciente de que el ejercicio de la función jurisdiccional supone exigencias que no rigen para el resto de los ciudadanos y demás servidores públicos.
17. **Lealtad:** Fidelidad a los principios, valores y objetivos del Poder Judicial dentro de los límites de la ley, la ética y la moral.

Todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben:



- a. Estar comprometidos y aplicar los valores y principios éticos de la Institución.
- b. Manifiestar su identificación y orgullo de pertenencia al Poder Judicial a través de una actuación coherente con los valores y principios éticos contenidos en éste código.

18. **Legalidad:** Estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

- a. Todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben actuar de conformidad con lo que estrictamente ordenan la Constitución, tratados internacionales ratificados por la República Dominicana, leyes, decretos, reglamentos y jurisprudencia vinculantes.

19. **Motivación de las decisiones judiciales:** Acto de conocimiento racional y técnico-jurídico donde se expresa de manera ordenada y clara, razones de derecho válidas, aptas para justificar la decisión judicial.

El juez debe:

- a. Estar consciente que una decisión carente de motivación es en principio una decisión arbitraria.
- b. Motivar sus decisiones tanto en materia de hecho como de derecho.
- c. Expresar en un estilo claro y preciso el contenido de la decisión, sin recurrir a tecnicismos innecesarios y con la precisión compatible con la completa comprensión de las razones expuestas.
- d. Motivar con intensidad máxima las decisiones privativas o restrictivas de derechos o cuando ejerzan un poder discrecional.

20. **Prudencia:** Comportamiento, actitud y decisión producto de un juicio de conciencia, justificado racionalmente, luego de



haber meditado y valorado argumentos y contra argumentos disponibles en el marco de la norma vigente.

- a. Los jueces deben mantener una actitud abierta y paciente para escuchar y reconocer nuevos argumentos o críticas con el propósito de confirmar o rectificar criterios asumidos.
 - b. Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben ejercer con moderación y prudencia el poder que acompaña al ejercicio de la función jurisdiccional y/o administrativa.
 - c. Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben aplicar el autocontrol del poder de decisión para el cabal cumplimiento de la función.
 - d. Los jueces y los servidores administrativos judiciales, al momento de tomar una decisión jurisdiccional y/o administrativa, deben analizar las distintas alternativas y valorar las diferentes consecuencias que traerán aparejadas cada una de ellas.
 - e. El juicio prudente exige al juez y al servidor administrativo judicial capacidad de comprensión y esfuerzo por ser objetivos.
21. **Rendición de cuentas:** Obligación de dar a conocer los resultados de la gestión a sus superiores inmediatos y a la sociedad dentro del marco de un comportamiento ético, moral y legal.
- a. Los jueces y servidores administrativos judiciales que por la naturaleza de su cargo o jerarquía administren o dispongan de recursos, deben rendir cuentas del uso de los mismos y dar a conocer los resultados de su gestión, a través de los informes que le soliciten.
 - b. Todo juez debe informar y rendir cuenta de manera veraz de la labor judicial desempeñada conforme lo establece la normativa de la Institución.

[Handwritten signature]



22. **Responsabilidad:** Disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas y asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.

Los jueces y servidores administrativos judiciales deben:

- a. Mantener un comportamiento profesional incorruptible, que manifieste seriedad y firmeza de carácter en el ejercicio de sus funciones.
- b. Contribuir y colaborar en la defensa de la integridad e independencia del sistema de administración de justicia y en todo lo que ayude a mejorar el funcionamiento del mismo.
- c. Asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento de todo el sistema judicial.
- d. Responder por las acciones y omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones, así como por las consecuencias que se deriven de esta actuación.
- e. Denunciar las actuaciones éticamente inadecuadas al Comité de Comportamiento Ético, así como las faltas graves que en el ejercicio de sus funciones pudieran realizar sus compañeros de trabajo o sus superiores.

23. **Transparencia:** Actuar de forma diáfana, clara y pulcra. Implica una actuación de carácter público y accesible al conocimiento de toda persona natural o jurídica garantizando que las actuaciones estén acordes a la ética y la moral.

Los jueces y los servidores administrativos judiciales deben:

- a. Documentar los actos de su gestión y garantizar accesibilidad a la información en el marco legal vigente.
- b. Exhibir una conducta que tienda a reafirmar la confianza del público en la integridad del Poder Judicial.



Handwritten initials and a signature in blue ink at the bottom right of the page.

- c. Procurar, sin infringir el derecho vigente, ofrecer información útil, pertinente, comprensible y fiable a los usuarios y público en general.
 - d. Comportarse en relación con los medios de comunicación social de manera equitativa y prudente, poniendo especial esmero para que no resulten perjudicados los derechos e intereses legítimos de las partes y de los abogados.
 - e. Evitar comportamientos o actitudes que puedan entenderse como que se busca un reconocimiento social de manera injustificada o desmesurada.
24. **Uso efectivo de los recursos:** Asignación, inversión y conservación de manera austera de los recursos materiales y financieros, así como de los bienes y servicios del Poder Judicial, orientados a los resultados programados y a la satisfacción plena del interés público.
- a. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben utilizar las herramientas y recursos de trabajo para los fines que les fueron asignados.
 - b. La tecnología de la comunicación debe utilizarse únicamente para asuntos relativos al servicio judicial.
 - c. El fondo económico asignado debe ser utilizado para los fines que fueron destinados y documentar debidamente cada gasto.
 - d. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben administrar el tiempo laboral de manera efectiva y con cabal apego a las tareas asignadas.
25. **Secreto profesional:** Estricto manejo confidencial o reservado que debe hacer un servidor judicial de la información en su poder, por su condición en el ejercicio de sus funciones.



Los jueces deben:

- a. Guardar el secreto profesional, que tiene como fundamento salvaguardar el derecho de las partes frente al uso indebido de informaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones, no sólo a los medios de información Institucionalizados sino también al ámbito privado.
- b. Guardar absoluta reserva y secreto profesional en relación con las causas judiciales y/o asuntos administrativos en trámite y con todos los hechos o datos conocidos en el ejercicio de su función o en ocasión de ésta.
- c. Los jueces pertenecientes a órganos colegiados deben garantizar el secreto de las deliberaciones del tribunal, salvo las excepciones relativas al voto disidente y otras normas vigentes.

Los jueces y servidores administrativos judiciales no deben:

- a. Usar el conocimiento que tengan de las causas judiciales y administrativas que están bajo su competencia de manera que comprometa el correcto ejercicio de su cargo.
26. **Vocación de servicio:** Implica una disposición permanente para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos asignados.
- a. Los jueces y servidores administrativos judiciales deben mostrar una actitud de agrado y responsabilidad en la ejecución de sus labores cotidianas y manifestar una satisfacción personal en la actividad laboral que se realiza.

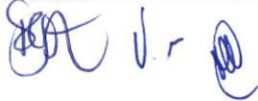


Two handwritten signatures in blue ink, one appearing to be 'V.r.' and the other a more complex signature.

De las relaciones institucionales entre jueces y servidores administrativos judiciales, con los usuarios y con otros sectores

En las relaciones institucionales entre los jueces y los servidores administrativos judiciales estos deben:

1. Comportarse y proyectar una cultura íntegra y un clima armónico de trabajo que permita el óptimo rendimiento de sus funciones y la más alta calidad del servicio de justicia.
2. Adoptar hacia sus pares, una actitud de respeto y cooperación funcional.
3. Omitir críticas infundadas o innecesarias que afecten el prestigio de la judicatura ante la sociedad en general.
4. No formular a otros jueces y servidores administrativos judiciales, pedidos, recomendaciones ni solicitar favores relacionados con los asuntos a su cargo.
5. Mostrar en todo momento una actitud de cooperación con los organismos administrativos del Poder Judicial con el fin de alcanzar una mejora continua del servicio de justicia.
6. Mantener una relación funcional de respeto, cooperación, buena disposición, moralidad y observancia de las líneas de mando establecidas.
7. Fomentar la motivación laboral, el desarrollo profesional y la integridad ética y moral de su personal, así como mantener una relación sustentada en el ejemplo, respeto mutuo, trabajo en equipo, buena disposición, moralidad y liderazgo.



**En la relación con los usuarios,
los jueces y servidores administrativos
judiciales deben:**

Manifiestar un comportamiento profesional que garantice un servicio de calidad, a través de conductas que expresen los valores y principios éticos Institucionales.

**En la relación sectorial, los jueces
y servidores administrativos judiciales
deben:**

Establecer una permanente y efectiva coordinación con los otros actores del sector justicia.



Handwritten signatures in blue ink, including a signature that appears to be 'M' and another more complex signature.

Prohibiciones generales

1. Tener participación, por sí o por interpuesta persona, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas, cuando estén vinculadas directamente a asuntos de su competencia o decisión.
2. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas vinculadas a asuntos de su competencia o decisión, sin previa participación, en los casos que procedan.
3. Realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de sueldos, indemnizaciones, auxilios, incentivos, bonificaciones o prestaciones sociales.
4. Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicios no realizados, no sujetos a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio.
5. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, comisiones en dinero o en especie.
6. Exceder su capacidad de solvencia económica demostrada, pues ello promueve la sospecha y atenta contra la credibilidad de la justicia.
7. Recibir prebendas o beneficios al margen de los que por derecho le correspondan y abstenerse de utilizar abusivamente aquello que se le asigne para cumplir su función.
8. Cobrar o en forma alguna recibir compensación económica o de cualquier otra índole, por parte de terceros, las partes en litis, o por interpósita persona, a excepción de salarios obtenidos por las labores docentes fuera del horario de trabajo, si las hubiere, y aquellas actividades permitidas por la ley y los reglamentos sin perjuicio de actividades de intercambio autorizados por el Pleno de la Suprema Corte Justicia.

SA *V.R* *W*



9. Realizar actividades partidistas, o participar en actividades de grupos de presión social, así como solicitar o recibir dinero y otros bienes para fines políticos.
10. Promover, participar o apoyar actividades contrarias al orden público, en desmedro del buen desempeño de sus funciones o de los deberes de otros empleados o funcionarios.
11. Divulgar o hacer circular asuntos o documentos reservados, confidenciales o secretos de los cuales tenga conocimiento por razón de su cargo.
12. Consumir sustancias narcóticas o estupefacientes o presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
13. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
14. Aceptar de un gobierno extranjero cargo, función, honor o distinción de cualquier índole sin previa participación de la Institución.
15. Obtener de manera individual, concesiones o beneficios de otro de los poderes del Estado o sector privado, que impliquen privilegio en su favor.
16. Solicitar o utilizar, por razón de su función judicial y administrativa, para sí o para terceras personas beneficios, objetos de valor o servicios.
17. Participar en actos o espectáculos, o concurrir a lugares, o reunirse con personas, que puedan afectar la credibilidad y el respeto propio de la función judicial y administrativa.
18. Hacer manifestaciones públicas o privadas que comprometan la credibilidad de su función, la imparcialidad y la independencia de la justicia.



V.r

19. Delegar sus funciones jurisdiccionales atribuidas por la Constitución y las leyes.
20. Promover recomendaciones o ascensos irregulares o injustificados de otros miembros del servicio de justicia.
21. Recibir regalos, presentes, donaciones o beneficios, antes, durante o después de finalizado el proceso donde actúen. Esta prohibición se extiende al cónyuge, a los familiares y a terceros relacionados. Los obsequios recibidos por razones de cortesía Institucional serán incorporados al patrimonio del Poder Judicial.
22. Mantener, salvo en los casos en que la ley lo imponga o lo faculte, conversaciones privadas con los litigantes o sus defensores respecto al mérito de las causas sometidas a su decisión.
23. Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño en el cargo y la lealtad debida a la administración de justicia y a la colectividad.
24. Participar como docente en universidades dentro de los horarios regulares de servicio, aun cuando se trate de un servicio no pago, salvo el caso de una actividad de la Escuela Nacional de la Judicatura.
25. Hacer pedimentos a cualquier juez sobre un expediente pendiente en su tribunal.



Sistema de Consecuencias

La cultura de los jueces y los servidores administrativos judiciales, se refleja en su comportamiento cotidiano, por lo que es imprescindible contar con un sistema de consecuencias con el que se reconozcan las mejores actuaciones y se sancione toda conducta de irrespeto al Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial.

Se establece que los jueces y servidores administrativos judiciales deben cumplir con las normas y procedimientos de la Institución y serán evaluados acorde a sus indicadores de gestión, lo que se tomará en consideración para ascensos, promociones, distinciones, reconocimientos, premios y todo aquello que la Institución considere como meritorio.

Cualquier miembro del personal que detecte algún acto de irrespeto al Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial está en la obligación de comunicarlo de inmediato al Comité de Comportamiento Ético.

Cualquier miembro del personal que actúe con negligencia e inobservancia de las normas éticas de la Institución es pasible de ser sometido a un proceso disciplinario.

El personal que actúe de forma irresponsable, deshonesto o con falsedad será susceptible de ser sometido a un proceso disciplinario y/o proceso penal, según el caso y las disposiciones legales pertinentes.



Gestión y aplicación del Código de Comportamiento Ético

La gestión de éste Código es responsabilidad del Comité de Comportamiento Ético, el cual se integra por disposición del Pleno de la Suprema Corte de Justicia. Su conformación es la siguiente:

- Un Juez de la Suprema Corte de Justicia.
- Un Juez de Corte de Apelación.
- El Director General de la Carrera Judicial, quién asumirá la Secretaría permanente del Comité de Comportamiento Ético.
- El Director para Asuntos de la Carrera Judicial.
- El Director o Subdirector de la Escuela Nacional de la Judicatura.

El Comité de Comportamiento Ético responde directamente al Pleno de la Suprema Corte de Justicia. Los representantes de la SCJ y de la Corte de Apelación permanecerán en el cargo por el término de un año, pudiendo ser nuevamente propuestos y reelectos por un período igual. Tendrá su asiento principal en el Distrito Nacional.

Misión

El Comité de Comportamiento Ético tiene como misión administrar y dar seguimiento al Código de Comportamiento Ético y la coordinación del Sistema de Integridad Institucional.

Atribuciones

El Comité de Comportamiento Ético tiene las siguientes atribuciones:

1. Impulsar y promover programas de transparencia a través de los diferentes medios con que cuenta el Poder Judicial.

SA *lr* *W*



2. Acompañar a la Escuela Nacional de la Judicatura en la planificación, diseño y desarrollo de los programas anuales de formación y entrenamiento sobre los valores y principios éticos de la Institución.
3. Diseñar y planificar el programa anual de difusión del Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial.
4. Llevar un registro de las consultas y de las interpretaciones de las normas del Código de Comportamiento Ético.
5. Recibir denuncias y emitir recomendaciones sobre el irrespeto al Código de Comportamiento Ético, así como, tramitar las denuncias al sistema disciplinario de la Institución.
6. Resolver consultas y conflictos de intereses generados por la interpretación y aplicación del Código.

Funcionamiento del Comité de Comportamiento Ético (CCE)

1. El Comité de Comportamiento Ético es un órgano permanente, que sesionará dos veces al mes o por convocatoria del secretario en caso de urgencia.
2. Levantará un acta al finalizar cada sesión, la cual deberá ser firmada por los miembros presentes y el secretario.
3. Las respuestas dadas por el Comité de Comportamiento Ético tendrán carácter reservado, salvo que el interesado acepte o promueva su divulgación.
4. Elaborar el reglamento de su funcionamiento.

Informes

Se rendirá un informe al Pleno de la Suprema Corte de Justicia, cada dos meses, de toda la gestión del Comité de Comportamiento Ético, en el que se detallen los resultados de las consultas hechas, omitiendo los nombres de los solicitantes.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.

Disposición Final

Los principios contenidos en el Código Modelo Iberoamericano y en los Principios de Bangalore sobre la Conducta Judicial, de las Naciones Unidas, no contenidos de manera explícita en el Código de Comportamiento Ético de la República Dominicana, son supletorios de este Código; y a su vez, el presente Código de Comportamiento Ético es supletorio, de los demás reglamentos relativos a la normas de conducta del Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial.

[Handwritten signature]



Compromiso de comprensión y aceptación

Todos los jueces y servidores administrativos judiciales deben comprometerse de manera expresa con todos los términos, misión, valores y principios éticos de conducta que rigen al Poder Judicial, entendiendo que su cumplimiento es obligatorio y que con ello se contribuye a crear un ambiente laboral en el que se garantiza la credibilidad de la judicatura y del servicio de justicia.

En consecuencia, cada miembro del Poder Judicial debe firmar la siguiente Carta Compromiso, del Código de Comportamiento Ético del Poder Judicial⁵.

Carta Compromiso

Hago constar que comprendo el Sistema de Integridad Institucional del Poder Judicial en todas sus partes, así como la Misión, Valores y Principios que los rigen, destacando de forma especial, pero sin limitar el cumplimiento del resto de los principios del sistema, los de lealtad, integridad y honestidad. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio y me comprometo a respetarlos, pues así todos contribuimos a crear un ambiente laboral en el cual se garantiza la credibilidad del Poder Judicial y el servicio de administración de justicia.

Nombre y Apellidos: _____

Código de Empleado: _____ Fecha: _____

Firma: _____

Dependencia: _____

Departamento Judicial: _____

Superior inmediato (en representación de la institución):

⁵ La firma de la carta compromiso se efectuará de acuerdo al procedimiento definido al efecto para los servidores judiciales activos al momento de la aprobación y para los servidores judiciales de nuevo ingreso.



Two blue ink signatures are written at the bottom right of the page.

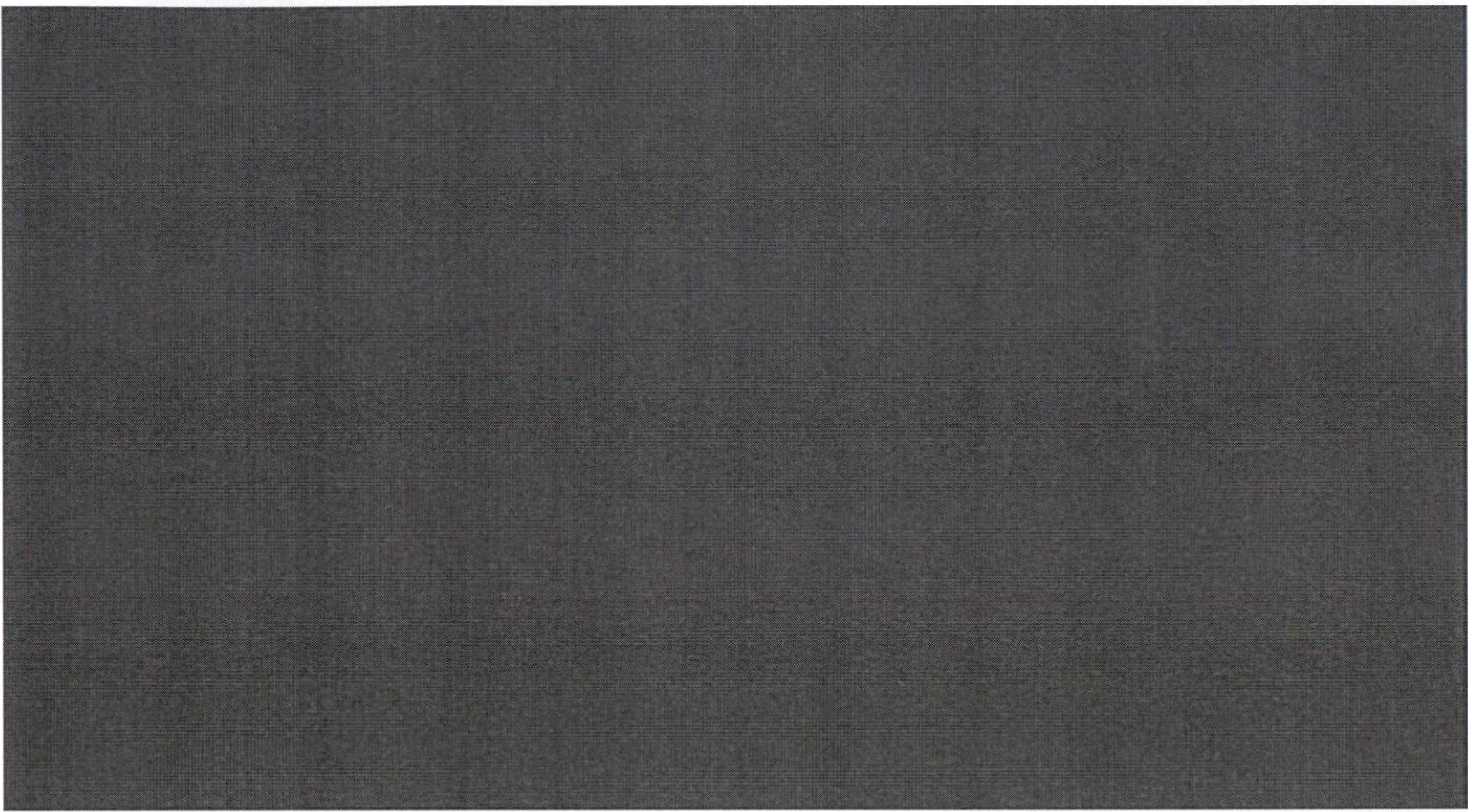
Notas

Lined area for notes, consisting of approximately 25 horizontal lines.

SR V.r

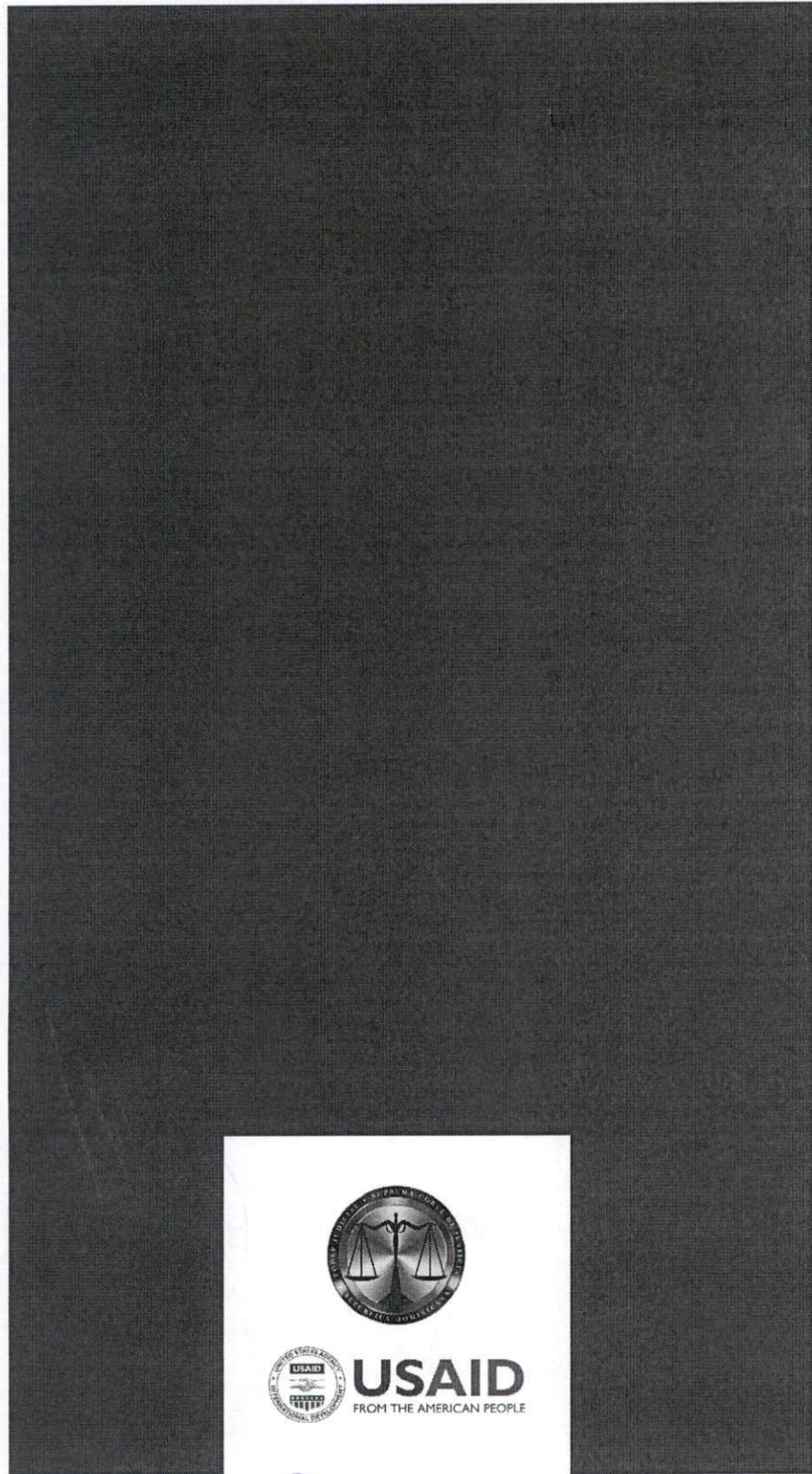
(P)





Handwritten signature





USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Handwritten signature and initials



BRINKS ETHICS & COMPLIANCE

BRINK'S SUPPLIER CODE OF CONDUCT

JUNE 2021



TABLE OF CONTENTS

Compliance with Laws 3
Human Rights Compliance 3
Child Labor and Forced Labor 3
Freedom of Association 3
Workplace Health and Safety..... 4
Anti-Discrimination..... 4
Environment 4
Conflicts of Interest 4
Gifts, Meals and Entertainment..... 4
Bribery 5
Anti-Money Laundering..... 5
Business and Financial Records 5
Antitrust Compliance and Fair Competition Practices 5
Protecting Information..... 6
Personal Data Protection 6
Reporting Misconduct 6



Brink's and its respective divisions, subsidiaries and affiliates worldwide (collectively, "Brink's") is committed to conducting its business with the utmost integrity and in compliance with all applicable laws, rules and regulations and to partner with businesses that share that commitment.

This code of conduct applies to everyone – suppliers, vendors, contractors, licensees and agents (collectively, "Suppliers") - that supply products and/or services to Brink's. This code defines our minimum expectations.

Compliance with Laws

All Brink's suppliers (including subcontractors) must, comply with all applicable international, national, state and local laws and regulations; including, but not limited to, those related to labor, immigration, health and safety and the environment. Non-compliance, with this code or any applicable law or regulation, will result in the immediate termination of the business relationship.

Human Rights Compliance

As a member of the UN Global Compact, Brink's is committed to supporting the UN's principles regarding Human Rights. We expect our commitment to these principles to be reflected in the operations of all our supplier partners.

Suppliers must comply (and ensure that each of their subcontractors also complies) with all applicable human rights laws, statutes, regulations and codes including but not limited to the UK Modern Slavery Acts 2015.

Suppliers will implement due diligence procedures with their own suppliers, subcontractors and other participants in their supply chains to ensure there are no human rights violations including, but not limited to slavery, child labor or human trafficking in their supply chain. If a vendor becomes aware of any violations within their supply chain, they must notify Brink's immediately.

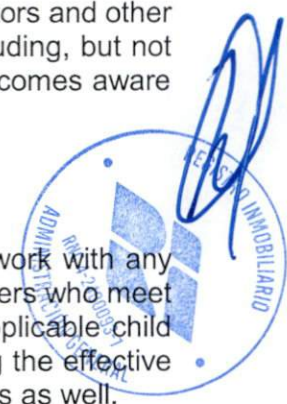
Child Labor and Forced Labor

Brink's does not tolerate the use of underage or forced labor and will not knowingly work with any supplier that uses either of these groups as workers. Suppliers must only employ workers who meet the applicable minimum legal age requirement as well as complying with all other applicable child labor laws. Brink's supports the guiding principles of the UN Global Compact including the effective abolition of child and forced labor and expects its suppliers to adhere to those principles as well.

Suppliers must ensure that employees work in compliance with applicable laws pertaining to regular working hours and overtime hours; this includes breaks, holiday, and maternity and paternity leaves.

Freedom of Association

We seek suppliers who productively engage workers and value them as critical assets to sustainable business success. Suppliers must respect their workers' rights to associate together regarding working conditions, and to join unions, form work councils and engage in labor negotiations, including collective bargaining. Suppliers will not intimidate or harass any worker who participates in such associations.



Workplace Health and Safety

Suppliers must provide a safe and healthy working environment, in accordance with local laws, for all employees that seeks to minimize occupational safety hazards by including appropriate safety controls, and procedures, preventative maintenance, and protective equipment.

Anti-Discrimination

At Brink's we respect individual and cultural differences and do not tolerate discrimination.

Suppliers are expected to maintain a discrimination-free workplace and to employ legally-eligible workers based upon on their abilities, rather than their race, color, sex, pregnancy status, gender identity, marital status, political opinions, religion, age, disability, sexual orientation, social origin, national origin or any other characteristics unrelated to an individual's ability to perform the work required by the job.

At Brink's one of our core values is diversity and inclusion. We expect our suppliers will engage in sourcing processes that promote equal opportunities.

Environment

Brink's expects its suppliers to ensure that facilities comply with environmental laws, including all laws related to waste disposal, air emissions, discharges, toxic substances and hazardous waste disposal. Suppliers must validate that all input materials and components were obtained from permissible sources consistent with international treaties and protocols in addition to local laws and regulations. Additionally, suppliers are expected to continually look for ways to minimize waste, emissions and discharge in their operations, products and services and to establish and maintain programs that encourage continuous improvement.

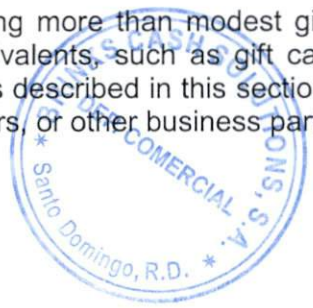
Conflicts of Interest

Employees of Brink's are required to always act in the best interest of the company. Accordingly, employees should not have relationships, financial or otherwise, with any supplier that might conflict, or appear to conflict, with the employee's obligation to act in the best interest of Brink's.

Suppliers are required to avoid actions that may result in conflicts of interest, which include offering, providing, or reimbursing personal gifts, favors, personal travel expenses, lodging, or other housing, services of any kind, excessive meals or entertainment (see details below), or any other thing of value to Brink's employees with the intent to influence business decisions.

Gifts, Meals and Entertainment

Employees of Brink's are prohibited from accepting anything more than modest gifts, meals and entertainment from Suppliers. Gifts of cash, or cash equivalents, such as gift cards, are never allowed. Supplier's employees are subject to the same limits described in this section when offered gifts, meals or entertainment by Brink's employees, customers, or other business partners.



Bribery

Integrity is one of Brink's core values and we expect our supplier partners to adhere to the highest ethical standards in their business practices. Suppliers acting on behalf of Brink's must comply with the U.S. Foreign Corrupt Practices Act and the UK Bribery Act, as well as all local laws dealing with bribery of government officials. Suppliers may not transfer anything of value, directly or indirectly, to any government official, employees of a government, or political party, in order to influence or obtain any improper benefit or advantage in connection with any transaction that involves Brink's.

Suppliers may not give anything of value to a government official on behalf of Brink's (or in the course of interacting with the government on behalf of Brink's) without prior written approval from Brink's legal counsel, which may be obtained through the supplier's primary contact/relationship manager at Brink's.

Brink's also prohibits commercial bribery. Suppliers must keep a written accounting of all payments (including any gifts, meals, entertainment or anything else of value) made on behalf of Brink's. Suppliers must furnish a copy of this accounting to Brink's upon request.

Anti-Money Laundering

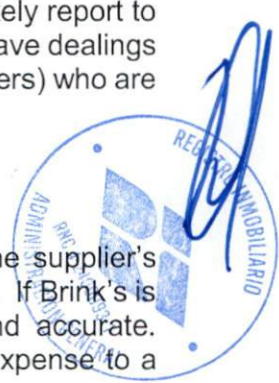
At Brink's, we are committed to strictly complying with all applicable Anti-Money Laundering ("AML") laws and regulations. While acting on behalf of Brink's, suppliers must not knowingly engage or attempt to engage in any transaction involving proceeds derived from unlawful activity, must perform applicable AML, and other regulatory responsibilities, in utmost good faith and immediately report to us any matter suspected to be related to unlawful activity. We require our suppliers not have dealings with designated individuals and entities (such as suspected terrorists or narcotics traffickers) who are subject to international economic sanctions.

Business and Financial Records

Both the supplier and Brink's must keep accurate records of all matters related to the supplier's business with Brink's. This includes the proper recording of all expenses and payments. If Brink's is being charged for a supplier's employee's time, time records must be complete and accurate. Suppliers should not delay sending an invoice or otherwise enable the shifting of an expense to a different accounting period.

Antitrust Compliance and Fair Competition Practices

Suppliers shall conduct their business in full compliance with antitrust and fair competition laws that govern the jurisdictions in which they conduct business. Suppliers must uphold standards of fair business and competition practices and refrain from agreements that may lead to a restriction or prevention of competition. Specifically, suppliers are prohibited from making arrangements with competitors regarding prices, pricing, tendering, capacities, terms of business, or market share (including the allocation of customers or sales territories between competitors), technologies, anti-competition boycotts and the unlawful exchange of competitively sensitive information with competitors.



Protecting Information

Suppliers must protect the confidential information of Brink's. Suppliers who have been given access to confidential information as part of the business relationship should not share this information with anyone unless explicitly authorized to do so by Brink's. We expect our suppliers to comply with applicable security and privacy laws, regulations and retention requirements and to ensure that appropriate technical and security controls are in place to protect our confidential information.

Confidential information encompasses all non-public Brink's data, including: business plans, pricing strategies, marketing plans, employee personal information, customer information and intellectual property. Suppliers may not outsource, disclose, share or use this information outside the requirements defined in their contract and/or within their non-disclosure agreement with the company.

Suppliers are prohibited from trading in Brink's securities, based on confidential information received while providing services to or acting on behalf of Brink's. If a supplier believes it has been given access to Brink's or any other third party's confidential information in error, the supplier should immediately notify its contact at Brink's and refrain from further distribution of the information.

Personal Data Protection

In addition to the above confidentiality, any supplier handling personal information from Brink's employees or third parties in the performance of services on Brink's behalf must ensure that such information is collected on a lawful basis, is protected against improper access, use and disclosure, is appropriately processed, and, that any applicable or appropriate filings have been completed by the supplier with the relevant authority.

Reporting Misconduct

Suppliers who believe that an employee of Brink's, or anyone acting on behalf of Brink's, has engaged in illegal or otherwise improper conduct, should immediately report the matter to Brink's.

To report a concern, directly contact the employee's manager or report a concern via the Brink's Ethics Hotline. You may access the hotline at <https://brinkshotline.ethicspoint.com> (available in over 30 languages) to make an online report or obtain a local hotline number, where available.

A supplier's relationship with Brink's will not be affected by an honest report of potential misconduct.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and initials "V.R." at the bottom right.



Y SINCE
59

brinksinc.com

CÓDIGO DE
ÉTICA DE
BRINK'S



ETHICS &
COMPLIANCE

UN MENSAJE DE MARK EUBANKS

Desde 1859, nuestros clientes han contado con nosotros para la protección y la seguridad. Nuestra empresa ha evolucionado desde el caballo y la carreta hasta una red global muy compleja que ofrece gestión de dinero y transporte de objetos de valor.

Hoy en día, mientras seguimos encontrando nuevas formas de gestionar el dinero y los objetos de valor de nuestros clientes y de reducir el riesgo, algunas cosas permanecen constantes. La más importante es nuestro compromiso inquebrantable de actuar con integridad y en pleno cumplimiento de la ley.

Nuestros clientes confían en que hagamos lo correcto cada día. Actuar con los más altos niveles de ética es fundamental para nuestro éxito y nos proporciona una ventaja competitiva. Sin embargo, operar con ética e integridad no solo tiene sentido desde el punto de vista empresarial, sino que también da forma a nuestra cultura y al entorno abierto y honesto que estamos construyendo, en el que todos se sienten comprometidos y cómodos para plantear preguntas e inquietudes, y participar en las conversaciones y la toma de decisiones.

Nuestro Código de Ética sienta las bases de nuestra conducta ética y orienta nuestra forma de trabajar. También está construido sobre la base de estos cuatro principios de respeto:

- Respeto mutuo
- Respeto por Brink's y sus partes interesadas
- Respeto por nuestros clientes y el mercado
- Respeto por nuestras comunidades

Todos debemos seguir estas directrices y mantenemos firmes en relación con nuestros principios, independientemente de las presiones empresariales a las que nos enfrentemos.

Los gerentes tienen la responsabilidad adicional de predicar con el ejemplo y promover nuestra cultura de ética y cumplimiento a todos los que están bajo su supervisión. También deben crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos cuando planteen preguntas y preocupaciones.

Por supuesto, nuestro Código no puede cubrir todas las situaciones posibles. Sin embargo, hay muchos otros recursos disponibles para determinar el curso de acción correcto, incluyendo los siguientes:

- Su gerente
- Recursos Humanos
- Profesionales de Ética Y Cumplimiento y del Departamento Legal
- Nuestra Línea Directa de Ética, donde puede plantear sus preocupaciones o hacer una denuncia sin temor a represalias.

Los animo a todos a leer nuestro Código de Ética y a adoptar nuestros principios de ética e integridad. Gracias por su continua dedicación a Brink's y su compromiso de mantener las normas de nuestro Código.

Mark Eubanks
Presidente y Director General



ÍNDICE

SOBRE EL CÓDIGO

| | |
|--------------------------------------------------------------|---|
| Propósito del Código..... | 5 |
| Principios del Código | 6 |
| Informe de preocupaciones..... | 7 |
| Política de no represalias por informar preocupaciones | 8 |

RESPETO MUTUO

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| Trato justo e igualitario..... | 10 |
| Protección de la privacidad y los datos | 11 |
| Lugar de trabajo sin acoso | 12 |
| Lugar de trabajo seguro y protegido..... | 13 |

RESPETO POR BRINK'S Y SUS PARTES INTERESADAS

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Precisión de los registros e informes..... | 15 |
| Respuesta a auditorías, investigaciones y consultas | 16 |
| Cumplimiento de leyes que prohíben el uso de información privilegiada | 17 |
| Protección de la información confidencial | 18 |
| Protección de los activos y recursos de la empresa | 19 |
| Protección de la marca Brink's y otra propiedad intelectual | 20 |
| Prevención de conflictos de intereses | 21 |
| Regalos y entretenimiento | 23 |
| Cuidados en nuestra comunicación pública y las redes sociales..... | 25 |

RESPETO POR NUESTROS CLIENTES Y EL MERCADO

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Cumplimiento de la ley..... | 27 |
| Trato justo con todos los que participan en nuestra empresa | 28 |
| Pagos indebidos..... | 29 |
| Competencia ética y legal..... | 31 |
| Protección contra el lavado de dinero | 33 |
| Cumplimiento de las restricciones del comercio internacional | 34 |

RESPETO POR NUESTRAS COMUNIDADES

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Realización de negocios como buenos ciudadanos corporativos | 36 |
| Participación en el proceso político en el cumplimiento de la ley..... | 37 |

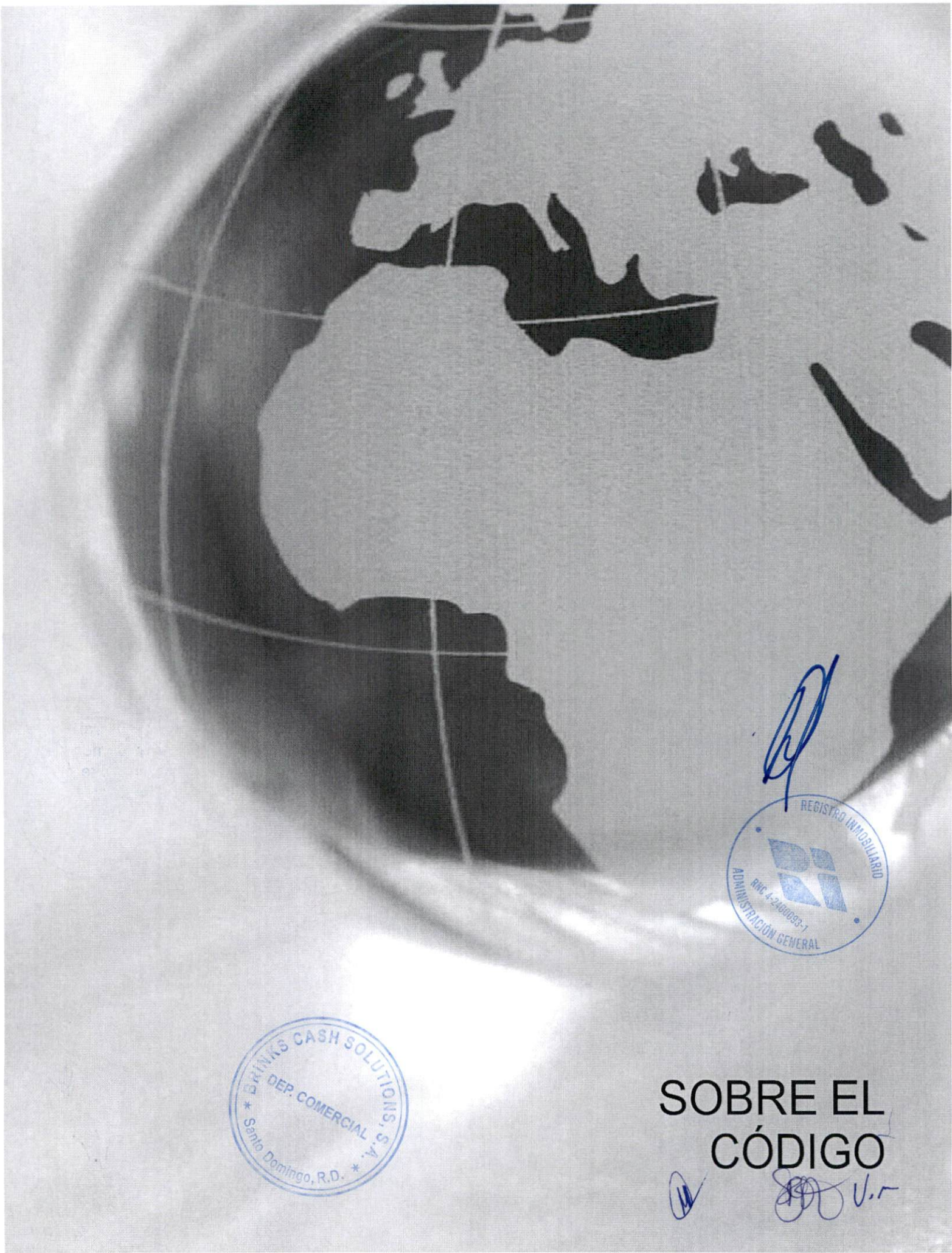
ÍNDICE DE CONTACTOS Y REFERENCIAS A POLÍTICAS

| | |
|------------------------------------------------------------|----|
| Información de contacto..... | 39 |
| Políticas de la empresa y herramientas de divulgación..... | 40 |

ÍNDICE ALFABÉTICO

| | |
|-------------|----|
| A - G | 41 |
| H - P | 42 |
| R - W | 43 |





[Handwritten signature]



SOBRE EL CÓDIGO

[Handwritten initials] *[Handwritten signature]* *[Handwritten initials]*

PROPÓSITO DEL CÓDIGO

Brink's (la "Empresa") se compromete a obedecer la ley y a poner en práctica sus principios de ética e integridad en todas sus actividades. Se espera que cumplamos con otras políticas y directrices pertinentes de Brink's, algunas de las cuales se mencionan en este Código.

Debemos evitar incluso la apariencia de impropiedad en nuestras actividades en nombre de la empresa.

Cuando se enfrente a un dilema ético, debe evaluar sus opciones mediante las siguientes preguntas:

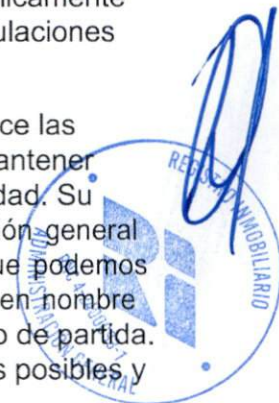
- ¿Es legal?
- ¿Está en consonancia con el Código y con nuestra forma de hacer negocios?
- ¿Cómo reaccionarían los demás si se enteran de mis acciones?
- Si no estoy seguro, ¿he pedido ayuda?

Nada en este Código pretende restringir o interferir con sus derechos legales laborales y de empleo, ni con cualquier protección de denuncias internas prevista en las leyes locales. Si tiene alguna duda sobre la interpretación o aplicación del Código, hay muchos recursos a los que puede acudir para obtener ayuda.

Puede consultar a su gerente, a su representante de Recursos Humanos, al Departamento Legal o a su Director Regional de Ética y Cumplimiento (estos son sus "Canales de Ética").

Estamos comprometidos con respetar nuestro Código. Cualquier exención o excepción al Código será apropiada solo en circunstancias muy limitadas y deberá ser aprobada previamente por el Director General de The Brink's Company o el Director Legal. Cualquier exención o excepción para un director o funcionario ejecutivo debe ser aprobada por la Junta Directiva de The Brink's Company y puede ser divulgada públicamente según lo requieran las normas o regulaciones vigentes.

El Código de Ética de Brink's establece las normas que debemos seguir para mantener nuestros principios de ética e integridad. Su objetivo es proporcionar una orientación general sobre una variedad de situaciones que podemos encontrar al llevar adelante negocios en nombre de la Empresa, pero es solo un punto de partida. No puede tratar todas las situaciones posibles y no sustituye al buen juicio.





PRINCIPIOS DEL CÓDIGO

El Código se basa en cuatro principios fundamentales:

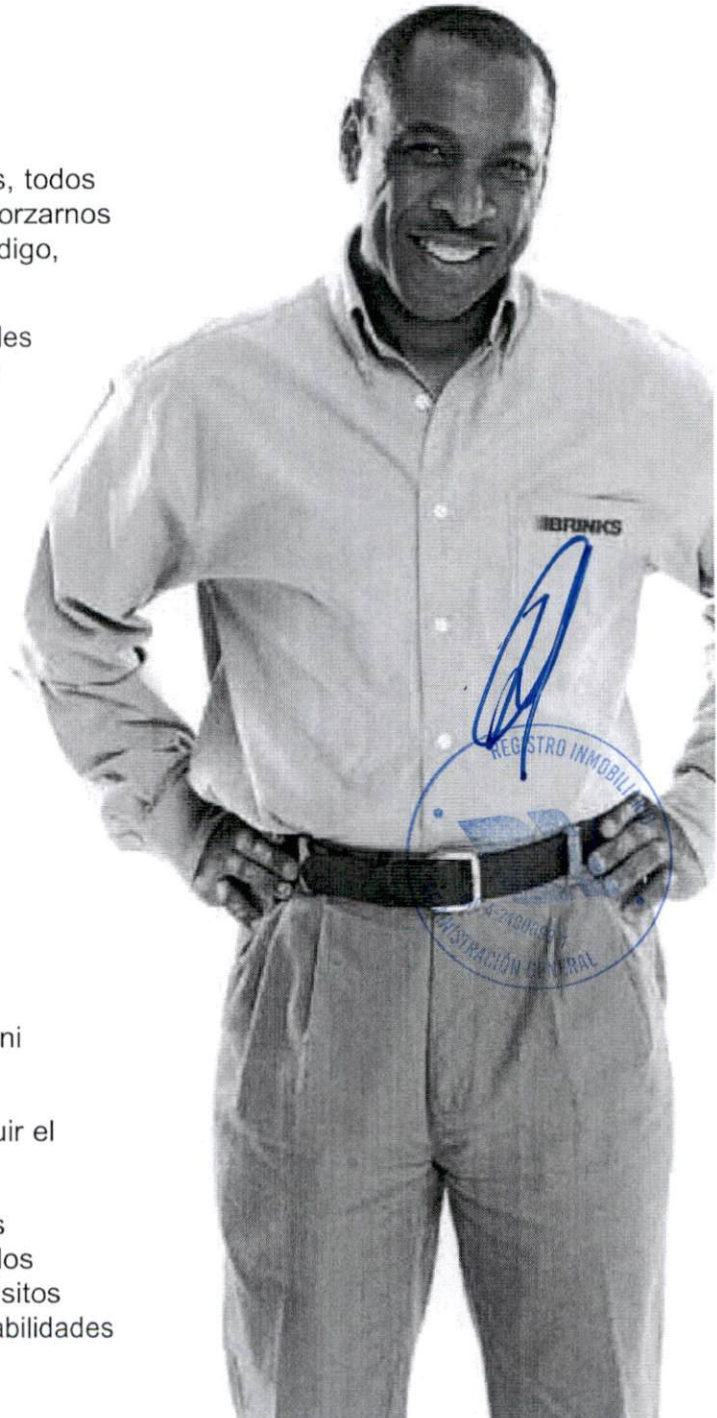
- Respeto mutuo
- Respeto por Brink's y sus partes interesadas
- Respeto por nuestros clientes y el mercado
- Respeto por nuestras comunidades

Como empleados, representantes y directores de Brink's, todos nos comprometemos a defender estos principios y a esforzarnos siempre por hacer lo correcto. Nadie está exento del Código, independientemente de su puesto o de su cargo.

Los gerentes de Brink's tienen responsabilidades adicionales en virtud del Código como resultado de sus funciones de supervisión y liderazgo. Se espera que los gerentes:

- actúen como modelos de liderazgo ético y se mantengan siempre en los más altos estándares de conducta ética;
- se aseguren de que todos los empleados entiendan lo que se espera de ellos y dispongan de los recursos necesarios para apoyarlos;
- apoyen a los empleados en sus esfuerzos por actuar de forma ética y de acuerdo con el Código;
- creen un entorno en el que se anime a los empleados a hablar y a sentirse cómodos cuando planteen preguntas y preocupaciones;
- revisen adecuadamente y eleven las preocupaciones según sea necesario;
- no tomen nunca represalias contra ningún empleado ni ignoren los actos de represalia de otros; y
- hagan que los empleados sean responsables de seguir el Código.

El incumplimiento del Código puede dar lugar a medidas disciplinarias e incluso al despido. Además, muchos de los principios contemplados en el Código son también requisitos legales, y su incumplimiento puede dar lugar a responsabilidades civiles o penales.



INFORME DE PREOCUPACIONES

Nuestra Empresa fomenta una cultura de apertura en la que los empleados pueden plantear sus preocupaciones sin temor a represalias. Se espera que todos en Brink's asuman la responsabilidad personal de garantizar que nuestra conducta cumpla con el Código.

Si tiene conocimiento de una violación o posible violación del Código o de otros requisitos legales, debe informarlo lo antes posible.

Para informar una violación o para hablar sobre una preocupación, debe ponerse en contacto con sus Canales de Ética:

- Comuníquese con su gerente o con su representante de Recursos Humanos.
- Comuníquese con el Departamento de Auditoría Interna.
- Comuníquese con el Departamento Legal de la Empresa.
- Comuníquese con su Director Regional de Ética y Cumplimiento.
- Comuníquese con la Línea Directa de Ética.

La Empresa investigará de forma justa y oportuna toda preocupación informada de buena fe sobre una mala conducta conocida o la sospecha de una mala conducta, y tomará las medidas apropiadas siempre que sea necesario. La Empresa se esforzará por proporcionar información a cualquier persona que haya planteado una preocupación cuando corresponda.

Brink's anima a sus empleados y a las partes interesadas a que comuniquen directamente

a la empresa sus preocupaciones sobre posibles conductas poco éticas o ilegales, lo que nos permitirá investigar y tomar las medidas correctivas necesarias. Sin embargo, nada en esta política impide que cualquier persona informe de buena fe cualquier sospecha de violación legal o regulatoria a la agencia gubernamental local o nacional correspondiente. Brink's no exige a nadie que obtenga un permiso previo ni que notifique posteriormente dicha revelación.

Póngase en contacto con la Línea Directa de Ética en <https://brinkshotline.ethicspoint.com> (disponible en más de 30 idiomas) o llame a su línea directa local (los números figuran en el sitio web).

Puede hacer una denuncia anónima poniéndose en contacto con la Línea Directa de Ética. La Línea Directa de Ética está gestionada por una empresa independiente que remite las denuncias a la Empresa para su manejo y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Las leyes de ciertas jurisdicciones fuera de los Estados Unidos imponen algunas limitaciones al uso de las líneas directas y otros mecanismos de denuncia. Si se encuentra fuera de los Estados Unidos y no está seguro de qué leyes se le aplican o tiene alguna pregunta sobre los mecanismos de denuncia del Código, debe ponerse en contacto con sus Canales de Ética.







POLÍTICA DE NO REPRESALIAS POR INFORMAR PREOCUPACIONES

Si plantea una preocupación de buena fe, estará protegido contra represalias. No se tolerarán represalias; estas pueden dar lugar a medidas disciplinarias e incluso al despido. Una denuncia de “buena fe” significa que usted ha proporcionado toda la información que tiene y cree que es verdadera. También estará protegido contra represalias si participa de buena fe en una investigación.

Si cree que ha sufrido represalias, comuníquelo de inmediato a sus Canales de Ética.

P Mi gerente me pidió que hiciera algo que creo que va en contra del Código e incluso puede ser ilegal. Creo que debería denunciarlo, pero estoy nervioso y tengo miedo de las consecuencias si hablo. ¿Qué debo hacer?

R. Nunca haga nada que considere una violación del Código o que sea ilegal, incluso si su gerente le dice que lo haga, y comunique su preocupación de inmediato mediante cualquier miembro de sus Canales de Ética con el que se sienta más cómodo. Sea cual sea el método de denuncia que utilice para plantear una preocupación de buena fe, estará protegido contra represalias.





Handwritten signatures and blue circular stamps. One stamp contains the text: "SOLUCIONES", "COMERCIAL", "Santo Domingo", and "RE".

BRINKS

**RESPECTO
MUTUO**

TRATO JUSTO E IGUALITARIO

Tratamos a nuestros compañeros y a todas las personas con las que trabajamos con dignidad, respeto y equidad. La diversidad de nuestro equipo de trabajo es esencial para el éxito de nuestra empresa, y valoramos las contribuciones y perspectivas que ofrecen las personas con diferentes experiencias y orígenes. Nos comunicamos de forma abierta y transparente, y colaboramos activamente en toda la organización para crear asociaciones de confianza y alcanzar los objetivos de la Empresa.

La igualdad de oportunidades para todos los empleados es un componente fundamental del compromiso de Brink's con la confianza y la

integridad en todos los lugares donde hacemos negocios. Todos los empleados y candidatos son seleccionados, evaluados, compensados, formados, promocionados y disciplinados en función de sus cualificaciones, experiencia, contribuciones y rendimiento, y no en función de características o razones no relacionadas con estas cualidades.

No discriminamos por motivos de raza, color, sexo, edad, nacionalidad, etnia, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, religión, discapacidad o cualquier otro factor no relacionado con la cualificación y la capacidad de una persona para desempeñarse en un puesto de trabajo.

P. Creo que no fui considerada para un ascenso por ser mujer. Tengo las cualificaciones para el puesto, y me desempeñé en el trabajo temporalmente cuando mi colega renunció después de tener un bebé. Sin embargo, escuché al gerente mencionar que, para él, es bueno que en el puesto haya una persona que no se quede embarazada. ¿Qué debo hacer?

R. Informe a sus Canales de Ética para que investiguen su preocupación.



PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD Y LOS DATOS

Respetamos la privacidad de los datos personales y la información, ya sea en papel o en formato electrónico. Esto significa que:

- recopilamos información personal solo cuando es necesaria para el funcionamiento de los negocios de Brink's;
- solo ponemos la información personal a disposición de personas que tienen un propósito comercial legítimo para tener o utilizar dicha información; y
- almacenamos la información personal de manera segura y no por más tiempo del necesario.

Los datos personales y las informaciones pueden incluir los nombres de los empleados, números de identificación, fotografías, información de contacto de la casa y la oficina, compensación, estado civil, registros médicos y otras informaciones personales.

Cumplimos con las normas y leyes de protección de datos vigentes en todos los lugares donde operamos. Como empresa de ámbito mundial, establecemos procesos y protecciones adecuados antes de transferir cualquier información personal entre países.

Para obtener información más detallada sobre nuestros compromisos en materia de privacidad, consulte nuestra [Política Global de Protección de Datos](#) o la Política Regional de Protección de Datos correspondiente.

Protegemos las informaciones personales y mantenemos la confidencialidad, pero para proteger los intereses de la Empresa, nos reservamos el derecho de registrar los equipos y sistemas de la Empresa en relación con sus operaciones comerciales, de acuerdo con las leyes vigentes. Como empleados, no debemos tener una expectativa de privacidad en nuestro uso de los equipos o sistemas de la Empresa, incluso con respecto al correo electrónico, los archivos y otros documentos e información creados o almacenados en los equipos o sistemas de la Empresa.



P. Estoy pensando en enviar a uno de mis empleados a otra sede de Brink's en el extranjero para una asignación de seis meses. ¿Puedo enviar su expediente de empleado al Departamento de Recursos Humanos del otro país para que puedan preparar su asignación?

R. Antes de enviar la información de un empleado al extranjero, confirme con su representante local de Recursos Humanos o con el Departamento Legal de la Empresa que haya procesos adecuados de protección de datos.

LUGAR DE TRABAJO SIN ACOSO

Brink's se compromete a proporcionar un lugar de trabajo sin acoso, intimidación ni actividades que generen que las personas teman de manera razonable por su seguridad. El acoso puede presentarse de muchas maneras, pero suele implicar conductas físicas o verbales intimidantes, amenazantes o humillantes para con los empleados, incluyendo chistes degradantes o humillantes, insinuaciones sexuales indeseadas y conductas verbales, visuales o físicas ofensivas. Estas incluyen la presentación o la distribución de contenido claramente ofensivo o insultante de todo tipo, incluyendo imágenes, caricaturas, chistes o símbolos en cualquier lugar o instalación de trabajo (p. ej., oficinas, sucursales, salas de esparcimiento, ubicaciones de clientes, vehículos de Brink's, computadoras, dispositivos de comunicación celular).

Brink's se compromete a tratar a todas las personas con dignidad y respeto, y a crear asociaciones de confianza.

Si usted cree que padece cualquier forma de acoso, intimidación u otra conducta no profesional, o si es testigo de estas conductas, informe su preocupación a sus Canales de Ética.

Es posible que los empleados sean acosados por sus compañeros y subordinados, así como por sus gerentes o supervisores. El acoso puede producirse entre personas con similitudes demográficas, como el mismo sexo, sexualidad, raza o etnia.

Los intentos de los gerentes de salir con sus subordinados plantean un riesgo importante de que sus acciones se perciban como acoso sexual (además de un conflicto de intereses). Por lo tanto, se desaconseja encarecidamente salir con un subordinado y, sujeto a las leyes vigentes, puede estar prohibido por la política local.

Póngase en contacto con su representante local de Recursos Humanos para obtener más información sobre la política de su país en relación con las citas con un subordinado.

P. Un supervisor de la sala de dinero siempre está frotando los hombros de las cajeras y haciendo comentarios sugerentes sobre sus cuerpos. Sé que les incomoda, pero tienen miedo de decir algo porque es su supervisor. Se lo comenté al gerente de mi sucursal y se rio y dijo que estaba siendo demasiado sensible. ¿Qué debo hacer?

R. Todos los empleados tienen el deber de denunciar el acoso, incluso si no son la víctima. Comunique el incidente a sus Canales de Ética. Además, podría animar a los empleados a denunciar ellos mismos la conducta y recordarles el compromiso de la empresa de proteger a los empleados contra represalias.



LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y PROTEGIDO

Garantizar la seguridad y la protección de nuestros empleados, nuestros clientes y sus objetos de valor, y el público es esencial para mantener una cultura de confianza. Cumplimos en todo momento con las prácticas, políticas y normas de seguridad y protección establecidas por Brink's, así como con las leyes y reglamentos de salud y seguridad vigentes en los países en los que operamos. Mantenemos un lugar de trabajo libre de amenazas, intimidación, comportamiento agresivo, daño físico y otras formas de violencia por parte de los empleados.

P. Trabajo con un conductor que a veces hace amenazas de violencia física contra los peatones que se interponen en su camino. Nunca hace las amenazas abiertamente a los peatones y no creo que las lleve a cabo. No quiero causarle problemas, pero a veces me asusta cómo se enfada. ¿Qué debo hacer?

A. Informe de inmediato sus preocupaciones a sus Canales de Ética. Nuestra responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable incluye los vehículos de la empresa y las instalaciones de los clientes.

Existen riesgos de seguridad y protección inherentes a las operaciones normales de Brink's. Sin embargo, si le preocupa que su lugar o área de trabajo suponga un riesgo para la salud o la seguridad fuera de estos riesgos inherentes, informe su preocupación.



RESPECTO POR
BRINK'S Y
SUS PARTES
INTERESADAS



[Handwritten signature]

[Circular stamp]



PRECISIÓN DE LOS REGISTROS E INFORMES

Cada uno de nosotros hará su parte para garantizar que la Empresa mantenga registros financieros y comerciales completos, precisos y oportunos. Esto ayuda a la Empresa a proporcionar informes completos, precisos y oportunos que presenten los resultados y la situación financiera de la Empresa a nuestros accionistas y otras partes interesadas.

Cumplimos con las normas de registros financieros y contables vigentes, así como con los controles y procedimientos internos de la Empresa. No hacemos entradas, registros ni informes falsos o engañosos. Si tiene conocimiento o sospecha de entradas, registros o informes falsos o engañosos, debe comunicarlo utilizando sus Canales de Ética.

Como empresa que cotiza en bolsa en Estados Unidos, The Brink's Company debe cumplir con varias leyes que rigen la contabilidad de la Empresa, el mantenimiento de registros y las obligaciones de auditoría independiente. Una de estas leyes es la Ley Sarbanes-Oxley de 2002, comúnmente conocida como SOX. Si desea presentar quejas e inquietudes en relación con la contabilidad, la ley de valores o los asuntos de auditoría, póngase en contacto con sus Canales de Ética. Dichas quejas e inquietudes se tratarán de manera anónima y confidencial si se solicita.

P. Trabajo en contabilidad. Solo quedan dos días del año y mi jefe me ha pedido que registre los ingresos de un contrato que esperamos conseguir el mes que viene para poder cumplir con nuestro objetivo anual de ingresos. ¿Qué debo hacer?

A. Hable con sus Canales de Ética. El registro de los ingresos violaría las normas contables y de información y nuestro Código. Hacer una entrada contable falsa, incluso si su gerente se lo pide, es ilegal y nunca es aceptable.





RESPUESTA A AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES Y CONSULTAS

Cumplimos con las solicitudes de nuestros auditores internos y externos, y les proporcionamos información precisa y oportuna. También proporcionamos la información solicitada en relación con las investigaciones realizadas por la Empresa o por cualquier autoridad gubernamental.

Tenemos especial cuidado en conservar todos los documentos relacionados con investigaciones, juicios, auditorías o exámenes inminentes o en curso que afecten a nuestra Empresa. Si sabe o se le notifica que los documentos que posee están sujetos a una retención legal o son necesarios para una investigación, no debe destruir, ocultar ni alterar estos registros de ninguna manera. Cuando participe en una investigación, asegúrese de no hacer nunca declaraciones falsas o engañosas, ni anime a nadie a hacerlo. Proporcionar información falsa a un investigador puede exponer a nuestra Empresa y a las personas implicadas a una responsabilidad penal.

P. Mi país está siendo auditado por el Departamento de Auditoría Interna y me preocupa que, si les muestro ciertos documentos, tenga como resultado un informe de auditoría desfavorable y se refleje mal en mi gerente. ¿Qué debo hacer?

R. Debe proporcionar todos los documentos solicitados por el Departamento de Auditoría Interna durante la auditoría para asegurarse de que tengan una comprensión precisa y completa, incluso si esto conduce a un informe desfavorable.





CUMPLIMIENTO DE LEYES QUE PROHÍBEN EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Cumplimos con las leyes que prohíben el “uso de información privilegiada”. Esto significa que no compramos, vendemos ni comerciamos con acciones u otros valores, incluidas las acciones de nuestra Empresa, cuando estamos en posesión de información material no pública (o “privilegiada”). Esto se aplica a cualquier información material no pública conocida en el curso de nuestro trabajo, incluyendo información sobre Brink's o sobre otra empresa, como un cliente o proveedor.

También cumplimos con las leyes que prohíben la divulgación de información confidencial, lo que significa compartir información material no pública con otra persona que podría utilizar esa información para comprar, vender o negociar acciones u otros valores. Debemos evitar revelar información material no pública a cualquier persona fuera de Brink's (incluyendo a los familiares) y evitar compartir información con cualquier persona dentro de Brink's, excepto aquellos que tienen la necesidad de conocer la información como parte de sus responsabilidades de trabajo.

P. Ayer almorcé con una colega de Brink's que me dijo que está trabajando en una fusión con uno de nuestros competidores locales que se anunciará la próxima semana. Creo que el precio de nuestras acciones aumentará tras el anuncio de la fusión, así que ahora es un buen momento para comprar acciones, ¿no?

A. Incorrecto. Ahora tiene información privilegiada y no puede comprar, vender ni negociar de otro modo las acciones de Brink's ni las del competidor local hasta que la operación se haya hecho pública. Tampoco puede compartir esta información con alguien más.

La Política Sobre el Uso de Información Privilegiada de la Empresa incluye información adicional sobre el uso de información privilegiada y las responsabilidades de los empleados de Brink's.

La información es “material” si un inversor razonable la consideraría importante a la hora de decidir comprar, vender o mantener las acciones u otros valores de una empresa. La información es “no pública” hasta que se haya divulgado ampliamente al público a través de un comunicado de prensa u otra presentación pública y haya pasado el tiempo suficiente para que los mercados de valores asimilen la información.





PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cada uno de nosotros debe proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de Brink's. También debemos proteger la información confidencial y de propiedad de nuestros clientes, proveedores y otras personas con las que hacemos negocios. Para hacer esto:

- compartimos dicha información dentro de Brink's solo con las personas que tienen la necesidad de conocer la información como parte de sus obligaciones de trabajo;
- mantenemos y almacenamos de forma segura dicha información y registros; y
- no revelamos dicha información a terceros sin el consentimiento expreso por escrito de la Empresa o del propietario de la información.

Por lo general, la información sigue siendo confidencial hasta que su propietario la hace pública. Nuestra obligación de proteger la información confidencial continúa durante el transcurso del empleo e incluso después del cese de la relación laboral o la jubilación. Al dejar Brink's, se espera que devolvamos cualquier información confidencial a la Empresa.

La información confidencial o de propiedad exclusiva puede ser documentos y registros impresos o electrónicos, incluidos los correos electrónicos, o puede ser información verbal. Algunos ejemplos de información confidencial incluyen los siguientes:

- Información sobre contratos con clientes u otras personas con las que hacemos negocios
- Información personal, como información médica, números de identificación de los empleados, números de cuentas bancarias y otros tipos de información personal sobre los empleados o clientes de la Empresa
- Información sobre productos nuevos o sobre la expansión prevista en nuevas zonas geográficas o líneas de negocio
- Resultados financieros y contables no públicos
- Información sobre fusiones, adquisiciones o cesiones propuestas
- Información sobre la estrategia de la Empresa

La obtención y el uso de información sobre nuestros competidores plantean problemas especiales según las leyes de prevención del monopolio mundiales. Consulte la sección "Competencia ética y legal" del Código para obtener más información sobre este tema.

Para obtener más información sobre nuestras obligaciones de proteger los datos y la información de los empleados, consulte la sección "Protección de la privacidad y los datos" del Código.





PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE LA EMPRESA

Somos responsables de asegurarnos de que los activos y recursos de la Empresa no se utilicen indebidamente, se pierdan, se dañen ni se desperdicien. El mal uso o el desperdicio de los recursos de la Empresa perjudican nuestros resultados operativos y financieros.

Como regla general, debemos evitar el uso personal de los activos de la Empresa. El uso personal razonable de herramientas de comunicación, como el correo electrónico, el teléfono e Internet, es aceptable siempre que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y no suponga un costo adicional significativo para la Empresa. Si tiene alguna pregunta o duda sobre si su uso personal de los equipos de la Empresa es apropiado, hágale con su gerente.

Nunca debemos utilizar los sistemas informáticos y las tecnologías de la Empresa para descargar, ver o enviar material ilegal, ofensivo o sexualmente explícito, y debemos cumplir con todas las políticas correspondientes de la Empresa cuando utilicemos sus activos para uso profesional o personal.

Sujeto a las leyes vigentes, toda la información, los datos y los archivos de los equipos y las redes de la Empresa pertenecen a la Empresa. La Empresa se reserva el derecho de monitorear, usar o divulgar, según lo que determine que sea necesario para sus propósitos comerciales legítimos, cualquier mensaje, documento u otro archivo en el equipo de la Empresa sin previo aviso.

P. Tengo un teléfono celular de la Compañía que debo llevar conmigo, por lo que no tengo un teléfono celular personal. ¿Puedo utilizar el teléfono de la Empresa para llamadas y mensajes personales?

R. Siempre que el uso personal de su teléfono de la Empresa sea razonable y no interfiera con sus responsabilidades laborales, está permitido. Si le preocupa que su uso personal suponga un costo adicional significativo para la Empresa, hágale con su gerente.





PROTECCIÓN DE LA MARCA BRINK'S Y OTRAS PROPIEDADES INTELECTUALES

Uno de los activos más valiosos de la Empresa es la marca Brink's, que se ha convertido en un símbolo reconocido de confianza e integridad en todo el mundo. La marca incluye el nombre, las marcas y los logotipos de Brink's. También disponemos de otras propiedades intelectuales valiosas, como inventos patentados, materiales con derechos de autor, marcas comerciales, secretos comerciales y conocimientos técnicos. Hacemos todo lo posible para proteger nuestra marca y otras propiedades intelectuales del uso no autorizado en la medida permitida por las leyes vigentes.

Somos responsables de proteger nuestra propiedad intelectual, incluida nuestra marca, y de asegurarnos de que no sea utilizada sin permiso por terceros. Si ve que un tercero utiliza nuestro nombre, marcas comerciales o logotipos de forma inapropiada o cuestionable, infórmelo a su gerente o al Departamento Legal de la Empresa.

Además de nuestra propiedad intelectual, nos comprometemos a respetar la propiedad intelectual de otros. Esto significa que no utilizamos ni divulgamos la propiedad intelectual de otros, ni permitimos que otros la utilicen o divulguen, sin la debida autorización. El uso o la divulgación no autorizados de la propiedad intelectual de otros puede exponer a la Empresa, e incluso a los empleados, a responsabilidades civiles, multas o sanciones penales. Para evitar estos riesgos, consulte con el Departamento Legal:

- antes de adoptar nuevos nombres para productos o servicios;
- antes de lanzar productos o procesos nuevos o modificados que sean similares a los de otras empresas;
- sobre solicitudes u otras presentaciones relacionadas con patentes, marcas, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual; o
- antes de utilizar fotografías, videos, artículos, documentos o programas informáticos que puedan estar protegidos por derechos de autor de otros.

Cuando utilicemos la marca Brink's en el curso de nuestras funciones laborales, debemos seguir las Directrices Corporativas y de Marca de la Empresa. Cualquier uso de la marca, incluso para fines publicitarios o de marketing o por cualquier persona ajena a Brink's, debe ser aprobado por el Departamento Legal de la Empresa.

P. Estoy creando una presentación que se utilizará para capacitar a los empleados y encontré una imagen en Internet que me gustaría incluir. ¿Puedo hacerlo?

R. El material publicado en línea puede conservar protecciones de propiedad intelectual que prohíben su reproducción sin permiso. Si no está claro en el sitio web si se necesita permiso para la reproducción, póngase en contacto con el Departamento Legal para determinar si el uso que pretende hacer es permisible.





PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de actuar en el mejor interés de la Empresa y de evitar acciones y actividades que entren en conflicto con esta responsabilidad. Los conflictos de intereses se producen si nuestras actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieren, pueden interferir o parecen interferir con nuestro deber en relación con Brink's.

Es imposible describir todas las circunstancias en las que podría existir un conflicto. Hay ciertas situaciones que siempre se considerarán un conflicto de intereses y una violación de este Código. Algunos ejemplos incluyen los siguientes:

- Hacer negocios en nombre de Brink's con un familiar o cualquier otra persona con la que se tenga una relación personal estrecha.
- Contratar, promocionar o supervisar a un familiar o a cualquier otra persona con la que se tenga una relación personal cercana.
- Realizar cualquier actividad que compita con el negocio de Brink's o ayudar a otros a competir con el negocio de Brink's.
- Aprovechar personalmente una oportunidad de negocio de la que tenga conocimiento a través de su trabajo en Brink's o dirigir a otra persona (como un familiar, amigo o conocido) hacia dicha oportunidad.

Hay otras situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de intereses. Algunos ejemplos de estas situaciones incluyen los siguientes:

- Tener un segundo trabajo, actuar como consultor o como director de cualquier entidad que no sea Brink's.
- Tener un interés financiero o un familiar con un interés financiero en cualquier cliente, proveedor o competidor existente o potencial (como poseer acciones o prestar dinero a una o más de estas entidades).
- Tener un subordinado directo que tenga tratos comerciales con sus familiares u otras personas cercanas.
- Tener un familiar en un negocio que compita con Brink's.
- Recibir descuentos personales u otros beneficios de clientes, proveedores u otros proveedores de servicios si está tomando decisiones en nombre de la Empresa que involucran a estas partes.

Tener un interés financiero en un cliente, proveedor o competidor no se considera un conflicto de intereses si dicho interés se mantiene a través de fondos de inversión diversificados que cotizan en bolsa, fondos indexados o agrupaciones de valores similares, siempre y cuando usted no tenga influencia sobre las decisiones de inversión del fondo.

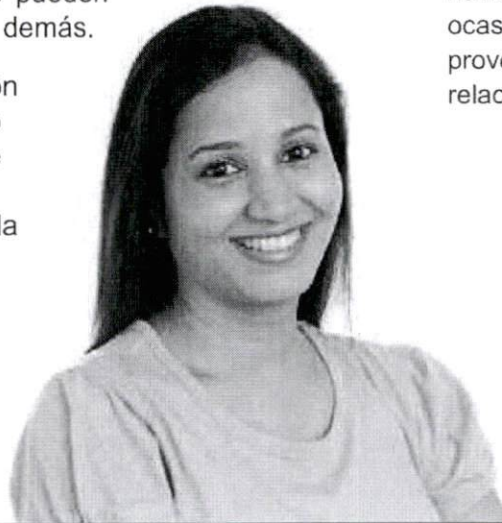




PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Incluso la apariencia de conflicto puede tener efectos negativos. Por lo tanto, al considerar si puede existir un conflicto de intereses, debemos tener en cuenta cómo pueden lucir nuestras acciones ante los demás.

Si se encuentra en una situación que pueda implicar un conflicto de intereses, o la apariencia de conflicto, debe hablar con sus Canales de Ética para obtener la orientación adecuada.



En determinadas circunstancias, puede ser apropiado recibir cortesías comunes, como artículos promocionales o regalos navideños de valor nominal, comidas ocasionales o invitaciones modestas de proveedores con los que se tiene una relación directa.

Consulte la sección "Regalos y entretenimiento" del Código para obtener más información sobre la recepción de cortesías comunes.

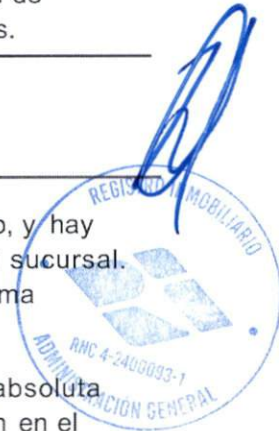
P. Tengo un negocio de renovación de viviendas y hago trabajos los fines de semana por los que recibo una compensación. ¿Es esto un conflicto de intereses con mi trabajo en Brink's?

R. En general, esto no es un conflicto según el Código siempre que no haga el trabajo durante las horas en las que se supone que está trabajando para Brink's y no utilice los recursos de Brink's de ninguna manera relacionada con su negocio de renovación. Sin embargo, tener un segundo trabajo o realizar trabajos fuera de Brink's puede estar limitado o prohibido según la política local de la Empresa o las leyes locales. Por lo tanto, debe utilizar el Formulario de Conflicto de Intereses para informar cualquier negocio paralelo o segundo trabajo a su gerente para asegurarse de que está permitido en su país de operaciones. Si está permitido, también debe informar a su gerente cualquier cambio en la naturaleza o el alcance del negocio.

P. Mi sobrino está buscando trabajo, y hay una vacante de conductor en mi sucursal. ¿Podemos trabajar los dos en la misma sucursal?

R. No existe ninguna prohibición absoluta para que los familiares trabajen en el mismo lugar. Sin embargo, no puede participar en el proceso de contratación ni estar en la cadena de supervisión de su sobrino si lo contratan. También debe informar su relación con él a su gerente y a Recursos Humanos.

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES





REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

El intercambio de regalos, incluyendo la participación en actividades de entretenimiento, o el pago de comidas o gastos de viaje, puede fomentar relaciones comerciales constructivas. Estas actividades son aceptables siempre que cumplan con las políticas de la Empresa. Solo nos involucramos en estas actividades en relación con un propósito comercial legítimo, como explicar, demostrar o aprender sobre los servicios o capacidades disponibles, en el curso de la prestación de servicios, o como gestos ocasionales de agradecimiento por negocios anteriores.

Sin embargo, recibir regalos suntuosos puede dificultar la objetividad de nuestras decisiones comerciales. Nuestra elección de proveedores, vendedores y socios debe basarse en factores objetivos como el costo, la calidad, el valor y los niveles de servicio. Debemos evitar incluso la apariencia de tomar decisiones comerciales basadas en regalos dados o recibidos a través de estas relaciones. Nunca participamos en estas actividades para obtener una ventaja indebida o para influir indebidamente en la toma de decisiones de terceros con los que hacemos o queremos hacer negocios. Cualquier intercambio de regalos está sujeto a la Política Global de Prevención de la Corrupción.

Tampoco nos involucramos en estas actividades cuando hacerlo viola las leyes locales o las propias normas de los receptores, o crea incluso la apariencia de motivo impropio. Debemos asegurarnos de que los regalos, las invitaciones y los gastos de viaje sean siempre apropiados para una relación comercial y tengan un valor razonable.

Si tiene alguna duda sobre si un regalo, comida o entretenimiento es apropiado, hable con su gerente.

Nunca debemos dar o aceptar regalos de dinero o equivalentes de dinero, como tarjetas prepagas o cheques de viaje. Pueden aceptarse tarjetas regalo para un fin determinado (una comida en un restaurante concreto, un producto específico o algo similar), siempre y cuando se cumpla con la Política Global de Prevención de la Corrupción. Si recibe un regalo de dinero o equivalente de dinero, devuélvalo inmediatamente e informe la situación a sus Canales de Ética.

El hecho de que los gastos de entretenimiento, comidas y viajes sean razonables puede variar en función de las circunstancias, incluido el cargo de la persona beneficiaria y el lugar del entretenimiento. Sin embargo, nunca deben ser de un costo o una naturaleza extravagantes. En general, las comidas de negocios deben realizarse en restaurantes apropiados para la empresa, los viajes deben ser en clase turista y el alojamiento debe ser en hoteles de clase empresarial. Por lo general, los regalos deben ser de un valor modesto (generalmente menos de US\$50), y se pueden dar o recibir solo de manera ocasional. Si tiene alguna pregunta o duda sobre la idoneidad de un gasto relacionado con un regalo, entretenimiento, comida o viaje, hable sobre la situación con su Canal de denuncias. Los gastos relacionados con los regalos, el entretenimiento, las comidas y los viajes deben informarse con exactitud.

FORMULARIO DE APROBACIÓN DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTO





REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

Ofrecer regalos o entretenimiento, o pagar comidas o gastos de viaje a funcionarios del gobierno, incluidos los funcionarios y empleados de entidades u organizaciones de propiedad o control estatal, crea problemas especiales. Antes de ofrecer regalos, entretenimiento, comidas o viajes a un funcionario del gobierno, debe presentar el Formulario de aprobación de regalos y entretenimiento y recibir la aprobación.

FORMULARIO DE APROBACIÓN DE REGALOS Y ENTRETENIMIENTO

P. La responsable de compras de un posible gran cliente minorista quiere ver nuestras operaciones de procesamiento de dinero. ¿Puedo pagarles a ella y a su marido un vuelo a nuestras instalaciones para una visita y una demostración, y pagar su habitación de hotel y sus comidas?

R. Pagar los gastos razonables de viaje, hotel y comidas para que un cliente potencial vea las operaciones de la empresa puede ser apropiado cuando está relacionado con asuntos comerciales. Sin embargo, pagar los gastos de viaje y comida del cónyuge no sería apropiado porque no hay un propósito comercial legítimo para que el cónyuge asista a la visita y a la demostración.

P. Tengo dos entradas para un espectáculo muy popular que me gustaría regalar a un cliente potencial para el que acabamos de presentar una respuesta a una solicitud de ofertas. ¿Eso es aceptable?

R. No. Dar un regalo a un cliente con el que Brink's está intentando activamente hacer negocios podría considerarse un intento de influir en el resultado del proceso de licitación. Incluso la apariencia de motivo impropio haría que este regalo fuera inapropiado.

Puede encontrar más orientación sobre el trato con funcionarios y entidades gubernamentales en la Política Global de Prevención de la Corrupción o llamando a sus Canales de Ética.





CUIDADOS EN NUESTRA COMUNICACIÓN PÚBLICA Y LAS REDES SOCIALES

Apoyamos y fomentamos la comunicación honesta y precisa con las partes interesadas de Brink's. Es importante que, cuando hablemos en nombre de la Empresa, lo hagamos con una sola voz. Por esta razón, solo algunos empleados de Brink's (incluidos el Director General, el Director Financiero y el Vicepresidente de Relaciones con los Inversores y Comunicaciones Corporativas de la Empresa y miembros designados de la alta dirección) están autorizados a hablar en nombre de la Empresa.

Brink's conecta y comparte experiencias con nuestros clientes, proveedores y otros terceros a diario. Entendemos y aceptamos las diversas oportunidades que las redes sociales ofrecen a la Empresa para establecer un diálogo con nuestras partes interesadas. Las "redes sociales" incluyen blogs, microblogs, sitios de redes sociales, wikis, sitios para compartir fotos y videos, tableros de mensajes y salas de chat. Al igual que con otras formas de comunicación, solo el personal autorizado puede utilizar las redes sociales para comunicarse en nombre de la Empresa.

Debe tener cuidado de distinguir sus propias comunicaciones personales de las comunicaciones en nombre de Brink's. Esto es especialmente importante cuando envíe correos electrónicos personales o utilice las redes sociales a título personal, donde debe evitar utilizar el membrete de Brink's, y nunca debe revelar información confidencial sobre la Empresa, los compañeros de trabajo, los clientes, los proveedores u otras personas con las que la Empresa haga negocios.

Si recibe una consulta de los medios, un analista de valores, un inversor u otra parte interesada, no debe responder a menos que tenga la autorización para hacerlo. En general, las consultas de los medios, los analistas y los inversores deben remitirse al Vicepresidente de Relaciones con los Inversores y Comunicaciones Corporativas. Para obtener más información, consulte la Política de Regulación de FD de la Empresa.

Puede encontrar más información sobre el uso de redes sociales en la Política Global de Redes Sociales de la Empresa.



BUSINESS HOURS

| | | |
|-----|--------|--------|
| MON | 10:00 | 5:00 |
| TUE | 10:00 | 5:30 |
| WED | 10:00 | 5:30 |
| THU | 10:00 | 5:00 |
| FRI | 10:00 | 5:30 |
| SAT | 10:00 | 5:00 |
| SUN | CLOSED | CLOSED |



[Handwritten signature]



RESPECTO POR
NUESTROS
CLIENTES Y EL
MERCADO

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Brink's es una empresa global y, como tal, opera en muchos países con diversas culturas, leyes y sistemas políticos. Nuestra norma básica es que siempre acatamos las leyes de los países en los que operamos. Como empresa que cotiza en bolsa en Estados Unidos, también debemos cumplir con ciertas leyes estadounidenses que se aplican directa o indirectamente a nuestras operaciones fuera de Estados Unidos.

Las consecuencias de ignorar una ley que nos resulte gravosa pueden ser catastróficas. El daño a nuestra reputación, la pérdida de clientes, las multas e incluso el encarcelamiento pueden ser consecuencia de la violación de una ley, independientemente de la intención.

Si encuentra una diferencia entre un requisito legal local y este Código, aplique siempre la norma más rigurosa. Si sospecha que se ha producido o se va a producir una infracción de la ley, debe denunciarlo. Aunque no disponga de todos los datos, comente lo que sabe con sus Canales de Ética. Su informe ayudará a garantizar que podamos revisar cuidadosamente el asunto y determinar si se ha producido una infracción.

El Código no puede abarcar todas las diferentes leyes, reglamentos y otros requisitos legales que se aplican a la Empresa en todo el mundo. Si tiene alguna pregunta sobre una situación, póngase en contacto con sus Canales de Ética.





TRATO JUSTO CON TODOS LOS QUE PARTICIPAN EN NUESTRA EMPRESA

Tratamos de forma justa a nuestros clientes, proveedores, empleados y competidores. Valoramos nuestras relaciones con todas las partes interesadas en nuestro negocio y solo compartimos con ellas información veraz y honesta. No nos aprovechamos injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el uso indebido de información confidencial ni la tergiversación de hechos materiales.

P. Estoy negociando con un cliente potencial que actualmente trabaja con uno de nuestros principales competidores. Recientemente, oí rumores de que este competidor tiene problemas financieros y ha perdido su seguro. ¿Puedo compartir esta información con el cliente potencial?

R. No. No puede compartir rumores sobre la competencia para obtener una ventaja competitiva. Aprovecharse del cliente y comentarle un rumor no verificado es injusto y poco ético.





PAGOS INDEBIDOS

No realizamos ni ofrecemos ningún pago u otros incentivos indebidos o sobornos con el fin de obtener o conservar un negocio, influir en las acciones o decisiones de una persona u obtener una ventaja indebida. Los incentivos indebidos incluyen proporcionar u ofrecer cualquier cosa de valor, como dinero, comisiones, regalos, favores o entretenimiento, con un propósito indebido. No lo hacemos directamente ni podemos permitir que lo haga por nosotros indirectamente un agente, consultor u otro intermediario.

Las leyes de prevención de la corrupción de la mayoría de los países solo consideran ilegal la realización de pagos o incentivos indebidos a funcionarios públicos. Nuestra política va más allá y prohíbe realizar pagos indebidos o incentivos a **CUALQUIER** persona o entidad. Hacerlo es incompatible con nuestros valores de confianza, integridad y comportamiento ético, y está estrictamente prohibido.

Tampoco aceptamos pagos ni ningún otro tipo de incentivo indebido o soborno relacionado con nuestro papel dentro de Brink's o con los negocios de Brink's. No nos dejamos influenciar por tales intentos. Informe todos estos intentos a sus Canales de Ética.

El mero hecho de dar u ofrecer un pago o incentivo con un fin indebido infringe el Código y puede constituir una violación de la ley, incluso si finalmente no obtenemos ningún beneficio del pago o incentivo.





PAGOS INDEBIDOS

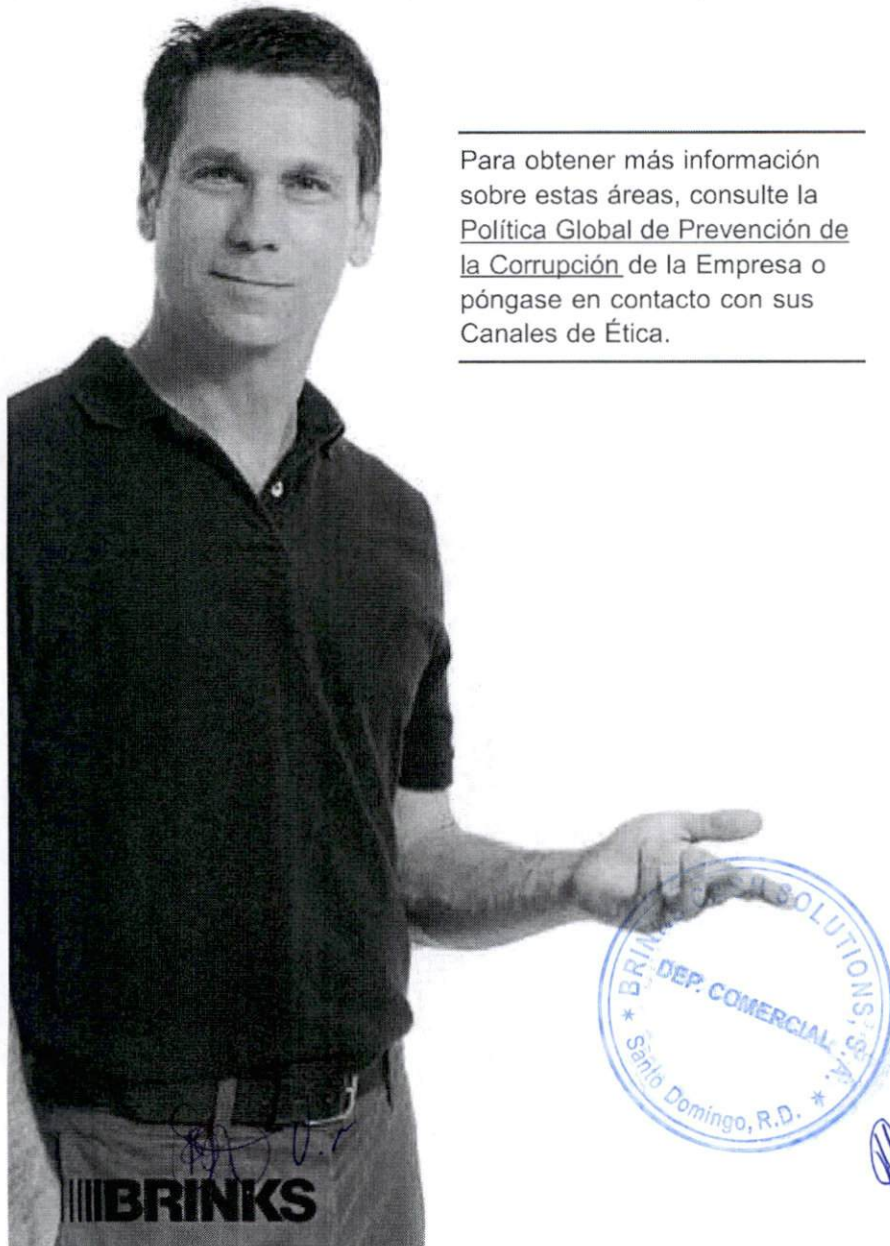
Dar un regalo, proporcionar una comida o entretenimiento, o pagar un viaje para un funcionario del gobierno puede considerarse como un pago indebido. Además, dado que somos responsables de las acciones realizadas por terceros en nuestro nombre, el uso de consultores u otros intermediarios para ayudarnos en situaciones que implican a organismos gubernamentales o entidades de propiedad o control estatal también plantea problemas especiales en virtud de las leyes de prevención de la corrupción.

Para obtener más información sobre estas áreas, consulte la Política Global de Prevención de la Corrupción de la Empresa o póngase en contacto con sus Canales de Ética.

Algunas leyes de prevención de la corrupción, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) de EE. UU., contienen una excepción para los “pagos de facilitación” realizados para agilizar acciones gubernamentales rutinarias. Este tipo de pagos suele ser ilegal según las leyes locales y, a menudo, es difícil determinar si un pago es un pago de facilitación aceptable o un soborno ilegal. Según nuestra política, los pagos de facilitación están prohibidos, a menos que sean aprobados por el Director Legal de The Brink's Company. Si está considerando realizar un pago de facilitación, debe ponerse en contacto con el Director Legal de The Brink's Company.

P. Necesito una licencia que una agencia gubernamental ha denegado porque la Empresa no cumple con los requisitos. Tengo un conocido que dice que tiene muy buena relación con el empleado de la agencia que toma las decisiones de concesión de licencias. Mi conocido dice que puede conseguirme la licencia si acepto reembolsarle los gastos de invitar al funcionario a cenar. ¿Puedo continuar?

R. No. Esto se consideraría un soborno para obtener una licencia a la que la Empresa no tiene derecho. Usted no podría llevar al funcionario a cenar para obtener la licencia ni puede permitir que un tercero realice este tipo de actividad en beneficio de la Empresa.



BRINKS



COMPETENCIA ÉTICA Y LEGAL

La competencia suele ser dura, pero siempre debe ser justa. Llevamos a cabo nuestros negocios de manera ética y cumplimos con las leyes de prevención del monopolio y de competencia en todos los lugares en los que operamos. Estas leyes son de alcance mundial e imponen sanciones muy graves a las empresas y personas que no las cumplen.

De acuerdo con estas leyes:

- no hablamos sobre la información comercial de nuestra Empresa con los competidores, incluidos los precios, la compensación, las licitaciones, los clientes, los mercados, el territorio, la estrategia, las inversiones u otra información competitiva;
- adquirimos información competitiva solo a través de medios éticos y legales, y mantenemos un registro de la fuente de la información y la fecha en la que se recibió; y
- no celebramos acuerdos (ya sean formales o informales, orales o escritos) con los competidores sobre precios, asignación de mercados, territorio de servicio, inversiones, ofertas, costos, beneficios, márgenes, asignación de clientes ni cualquier otro aspecto competitivo de nuestro negocio.

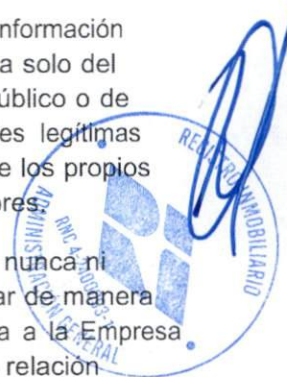
Ponemos especial cuidado en limitar los contactos con los competidores en la medida de lo posible y nos aseguramos de que solo se produzcan en un foro y de una manera adecuados y legítimos. Debemos informar de inmediato al Grupo de Ética y Cumplimiento de la Empresa sobre los contactos con los competidores (que no sean contactos que formen parte de las operaciones normales de la Empresa, como cuando un competidor hace una entrega en una sucursal de la Empresa o un competidor actúa como subcontratista de la Empresa). También debemos informar al Departamento Legal y al Grupo de Ética y Cumplimiento si recibimos información de un competidor directamente del competidor, de sus empleados o a través de otros medios dudosos.

P. Tuve una reunión en la oficina de un posible cliente y encontré una carpeta en una sala de reuniones vacía con la estrategia de precios de un competidor. El competidor no me la dio y no conspiramos para compartir esta información. ¿Qué debo hacer?

R. Póngase en contacto con el Grupo de Ética y Cumplimiento para que lo orienten sobre qué hacer con la información. Deje la carpeta y no tome ninguna nota sobre la información que contiene. Sea siempre precavido y no se arriesgue a cometer una posible infracción de las leyes de prevención del monopolio.

Para seguir siendo competitivos, es importante que sepamos lo que hacen nuestros competidores, pero es igualmente importante que lo hagamos de una manera ética y legal. Cuando recopilamos información competitiva, debemos seguir estas directrices básicas:

- Recopilar información competitiva solo del dominio público o de otras fuentes legítimas y nunca de los propios competidores.
- No mentir nunca ni representar de manera inadecuada a la Empresa ni nuestra relación con ella al recopilar información.
- No utilizar el proceso de contratación de empleados ni de entrevistas para recopilar información.





COMPETENCIA ÉTICA Y LEGAL

Las reuniones de asociaciones comerciales son de especial interés, y debemos seguir las normas que se indican a continuación al participar en estas reuniones:

- Obtener una agenda por escrito antes de la reunión y compartirla con el Departamento Legal de la Empresa.
- No hablar nunca de información comercial sensible de Brink's, como precios, compensaciones, licitaciones, clientes, mercados, territorio, estrategia, inversiones u otra información competitiva.
- Si los competidores comienzan a hablar sobre información sensible, deje en claro que no tiene intención de participar, abandone la reunión y, si es posible, haga constar su salida en el acta de la reunión.
- Obtenga el acta de la reunión una vez que esta finalice y compártala con el Departamento Legal.
- Solicite a la asociación comercial que un abogado asista a la reunión para proporcionar advertencias y asesoramiento para la prevención del monopolio, si corresponde.
- Esté atento a las discusiones inapropiadas en los subcomités, así como a las discusiones informales durante la reunión y en entornos sociales.

P. En la cena anual de una asociación comercial, estaba sentado cerca de una excolega que ahora trabaja para uno de nuestros competidores. Me preguntó "extraoficialmente" cómo nos iba con el cliente X porque su empresa está pensando en aumentar sus precios con clientes similares. Le dije que no podía hablar de precios con ella, pero hacerlo me pareció muy descortés. ¿Hice bien en decírselo?

A. Sí. Decirle a su excolega que no era una conversación comercial apropiada y negarse a responder fue lo correcto para su protección y la de la Empresa. También debe informar esta conversación al Departamento Legal y al Grupo de Ética y Cumplimiento. Tenga en cuenta que no existe una conversación "extraoficial".

Para obtener información más detallada sobre nuestra obligación de cumplir con las leyes de prevención del monopolio y de competencia, consulte la Política Global de Prevención del Monopolio y de Competencia de la Empresa y la Solicitud de participación en asociaciones.





PROTECCIÓN CONTRA EL LAVADO DE DINERO

Nos esforzamos por hacer negocios solo con empresas y personas con buena reputación que se dedican a actividades comerciales legítimas y cuyos fondos provienen de fuentes legítimas. Nunca aprobamos ni facilitamos el lavado de dinero y, para protegernos contra la participación involuntaria en esquemas de lavado de dinero u otras actividades ilegales, hacemos lo siguiente:

- Cumplimos con todas las leyes y reglamentos de prevención del lavado de dinero aplicables a nuestras operaciones en todo el mundo.
- Realizamos la diligencia debida "Conozca a su cliente" para evaluar la integridad y la reputación de nuestros clientes.
- Estamos atentos a las actividades sospechosas de nuestros clientes.

Debemos estar atentos a las actividades sospechosas de nuestros clientes y clientes potenciales. Hacerlo puede ayudarnos a detectar posibles actividades ilegales y evitar vernos involucrados en ellas. Si cree que un cliente o cliente potencial está involucrado en una actividad sospechosa, infórmelo al Departamento Legal o al Grupo de Ética y Cumplimiento para que se pueda llevar a cabo una investigación más profunda.

Para obtener una orientación general sobre el tipo de información que debe obtenerse como parte del proceso "conozca a su cliente", consulte la Política "Conozca a su Cliente" de la Empresa.

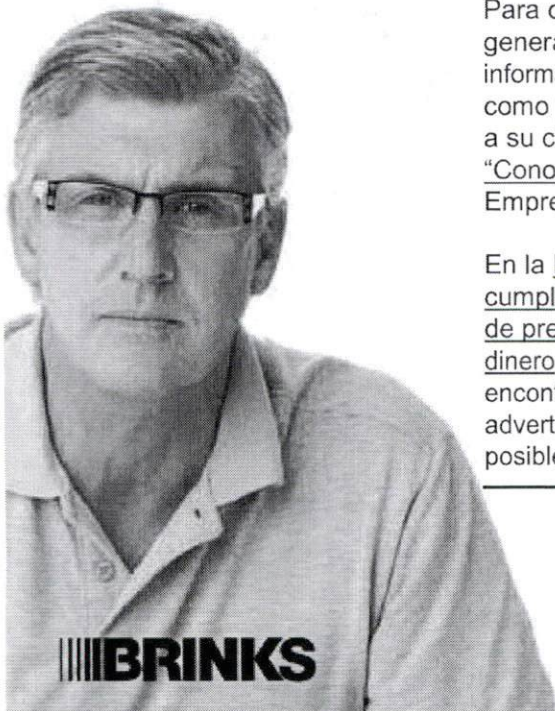
En la Política global de cumplimiento de la normativa de prevención del lavado de dinero de la Empresa, se pueden encontrar ejemplos de señales de advertencia que podrían indicar posibles actividades sospechosas.

El lavado de dinero es el proceso de ocultar fondos procedentes de actividades delictivas o de hacer que parezca que esos fondos se obtuvieron de manera legítima. Esto incluye la ocultación del origen delictivo del dinero u otros activos dentro de actividades comerciales legítimas. Una preocupación relacionada es el uso de fondos para apoyar la delincuencia o el terrorismo.

La diligencia debida "Conozca a su cliente" varía según las circunstancias y la naturaleza del cliente. Además, debido a la naturaleza global de nuestro negocio, estamos sujetos a diferentes leyes y obligaciones de prevención del lavado de dinero en los países en los que operamos. Debe consultar al Departamento Legal o al Grupo de Ética y Cumplimiento para obtener más información sobre las obligaciones locales de cumplimiento de la normativa de prevención del lavado de dinero.

P. Me he dado cuenta de que estamos obteniendo grandes cantidades de dinero en efectivo de un cliente que se encuentra en un lugar remoto. Me parece raro que este cliente tenga tanto dinero en efectivo y me preocupa su procedencia. ¿Qué debo hacer?

R. Informe sus preocupaciones al Departamento Legal o al Grupo de Ética y Cumplimiento para que se lleve a cabo una investigación más profunda.



BRINKS



CUMPLIMIENTO DE LAS RESTRICCIONES DEL COMERCIO INTERNACIONAL

Cumplimos con las leyes y reglamentos pertinentes que restringen el comercio con determinados países, entidades y personas. Las penalizaciones por infringir estas leyes, que a veces se aplican fuera del país que impone las sanciones, pueden ser muy graves.

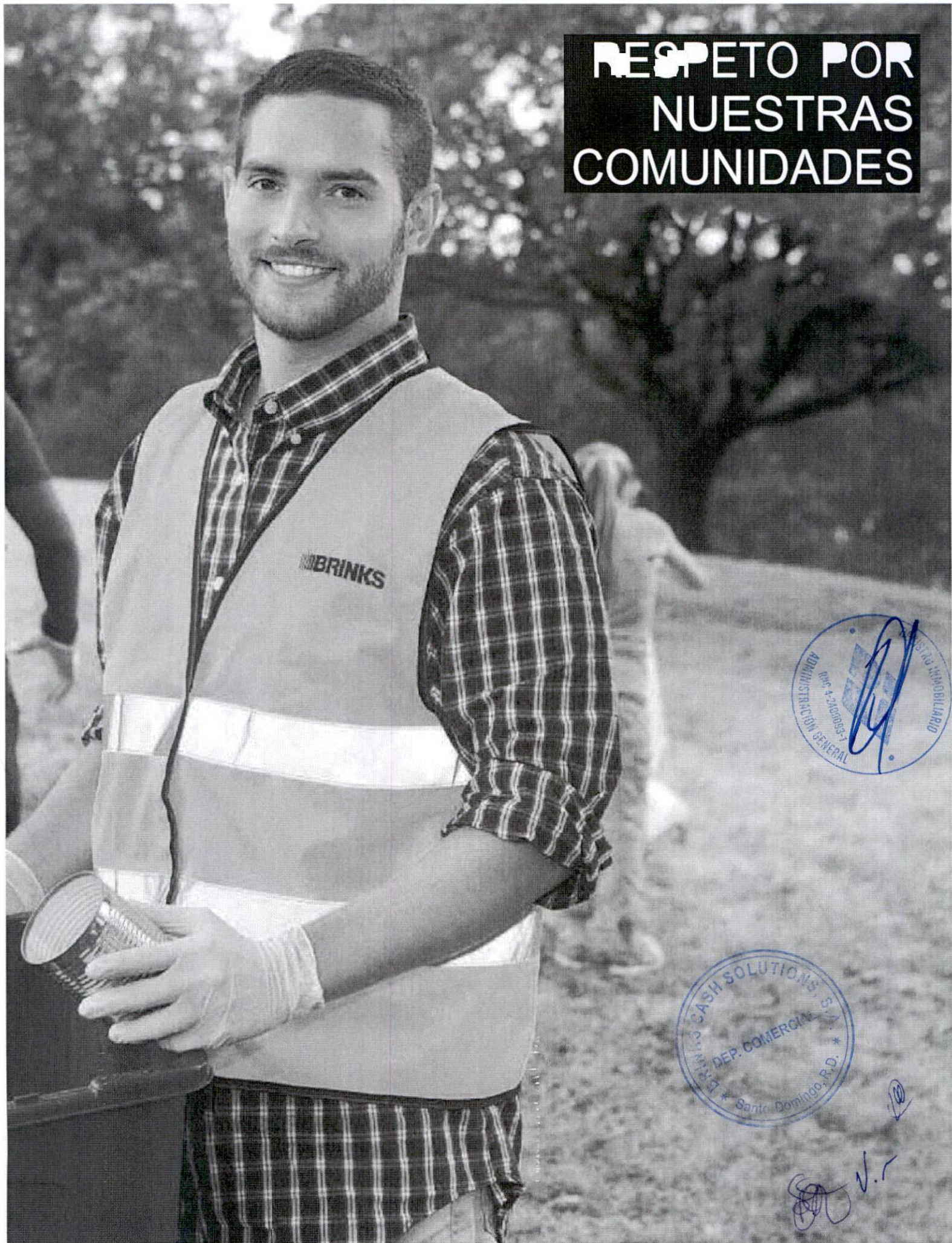
Las restricciones comerciales que suelen aplicarse a Brink's incluyen:

- exportaciones o importaciones hacia y desde un país, una entidad o una persona prohibidos o sancionados;
- prestación de servicios a un país, una entidad o una persona prohibidos o sancionados; y
- las leyes antiboicot de Estados Unidos.

Debe consultar la Política de Relaciones Comerciales Internacionales de la Empresa para obtener más información sobre estas restricciones y ponerse en contacto con el Departamento Legal o el Grupo de Ética y Cumplimiento si tiene alguna pregunta.



RESPECTO POR NUESTRAS COMUNIDADES



ADMINISTRACION GENERAL
DEL INMOBILIARIO
R.F.C. 4-2400093-7

BRINKS CASH SOLUTIONS, S.A.
DEP. COMERCIAL
Santo Domingo, R.D.

[Handwritten signature]
V.R.



REALIZACIÓN DE NEGOCIOS COMO BUENOS CIUDADANOS CORPORATIVOS

Tenemos la responsabilidad de ser un buen ciudadano en las comunidades en las que hacemos negocios y valoramos este papel. Somos conscientes del papel económico que desempeñamos en nuestras comunidades, y la Empresa contribuye a las organizaciones que las apoyan.

Animamos a los empleados, administradores y directores a asumir un papel personal activo en organizaciones dedicadas al servicio público. Cada uno de nosotros es libre de hacer contribuciones benéficas personales. Sin embargo, si desea que Brink's haga contribuciones benéficas o participe en causas o eventos benéficos, deberá hablar con su dirección y obtener la aprobación corporativa requerida aplicable a su país o región.

Respetamos los derechos humanos universales. Esto beneficia tanto a nuestros empleados como a las comunidades en las que operamos. Condenamos los abusos de los derechos humanos y cumplimos con las leyes locales, estatales, nacionales e internacionales vigentes en materia de empleo de menores.

Puede ser apropiado que Brink's contribuya a organizaciones benéficas. Sin embargo, en todos los casos, y especialmente cuando existe una conexión con un cliente o con una entidad gubernamental con la que interactuamos, aunque sea remota o indirecta, las contribuciones, en dinero o en especie, tienen que ser aprobadas internamente. Hable con sus Canales de Ética sobre el proceso de aprobación aplicable a su país o región.





PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO POLÍTICO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Cuando Brink's realiza contribuciones corporativas, cumplimos con las leyes vigentes y obtenemos la aprobación previa de acuerdo con los procedimientos del país o región.

Cada uno de nosotros tiene derecho a participar, o a elegir no participar, en el proceso político, y ni la Empresa ni la dirección ni otros empleados deben presionarnos de ninguna manera en relación con nuestra decisión.

Cuando participamos en el proceso político en nuestro propio nombre, debemos tener cuidado de expresar nuestras

propias opiniones personales y no dar ninguna opinión ni punto de vista en nombre de la Empresa. Además, nadie puede utilizar los recursos de la Empresa para llevar a cabo o apoyar actividades políticas personales.

Si se le presiona con respecto a la participación en el proceso político o a sus actividades o decisiones políticas, o si cree que se han tomado represalias contra usted por alguna de estas actividades, comuníquelo de inmediato a sus Canales de Ética.

P. Mi vecina es candidata a la alcaldía y me he ofrecido a ayudar en su campaña. Sus opiniones coinciden con los valores de Brink's. ¿Puedo imprimir algunos folletos de campaña en la impresora a color durante mi hora de almuerzo?

R. No. No puede utilizar recursos de la Empresa (por más insignificantes que sean) para apoyar actividades políticas personales.





Handwritten initials in blue ink, including 'Dr' and a signature.

ÍNDICE DE CONTACTOS Y REFERENCIAS A POLÍTICAS





INFORMACIÓN DE CONTACTO

LÍNEA DIRECTA DE ÉTICA:

<https://brinkshotline.ethicspoint.com>

(disponible en más de 30 idiomas).

Se muestran los números de teléfono locales, cuando están disponibles

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

Attn: Chief Compliance Officer

The Brink's Company

P.O. Box 18100

Richmond, VA 23226

United States

GRUPO DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO:

Grupo de Ética y Cumplimiento Regional: la información de contacto actual puede encontrarse en la página de la intranet del Grupo de Ética y Cumplimiento.

Si quiere enviar un correo electrónico, escriba a:

compliance@brinkscompany.com

DEPARTAMENTO LEGAL:

Attn: General Counsel

The Brink's Company

P.O. Box 18100

Richmond, VA 23226

United States

Los empleados también pueden comunicar cualquier preocupación a sus Canales de Ética.





POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y HERRAMIENTAS DE DIVULGACIÓN

Las siguientes políticas a las que se hace referencia en el Código pueden encontrarse en Brink's Network [aquí](#) o, para los usuarios de G-Suite, [aquí](#).

También puede solicitar copias al Grupo de Ética y Cumplimiento o al Departamento Legal de la Empresa.

- Política global de prevención de la corrupción
- Política global de cumplimiento de la normativa de prevención del lavado de dinero
- Política global de prevención del monopolio y de competencia
- Política regional de protección de datos y políticas regionales de protección de datos
- Política global de redes sociales
- Política sobre el uso de información privilegiada
- Política de relaciones comerciales internacionales
- Política "conozca a su cliente"
- Política de regulación de FD
- Código de conducta para proveedores
- Política de lugar de trabajo sin violencia ni acoso

Las siguientes herramientas pueden encontrarse en Brink's Network [aquí](#) y, para los usuarios de G-Suite, [aquí](#).

- Solicitud de participación en asociaciones
- Formulario de declaración de conflicto de intereses
- Formulario de aprobación de regalos y entretenimiento
- Formulario de notificación oficial del gobierno





ÍNDICE ALFABÉTICO

A

| | |
|-------------------------------------|--------|
| Acciones | 17 |
| Acción disciplinaria | 6, 8 |
| Acoso | 12, 40 |
| Actividades sospechosas | 33 |
| Actividad política | 21, 37 |
| Acuerdos con los competidores | 31-32 |
| Agentes | 29 |
| Asociaciones comerciales | 32, 40 |
| Autoridad gubernamental | 16 |

C

| | |
|-------------------------------------------|---------------|
| Canales de Ética | 5, 7 |
| Ciudadanía empresarial | 36 |
| Comercio internacional | 34 |
| Comisiones | 29 |
| Competencia con Brink's | 21 |
| Competidores | 21, 31-32 |
| Información | 31 |
| Comunicación | 31-32 |
| Comportamiento denigrante | 12 |
| Comportamiento inapropiado | 12 |
| Comportamiento insultante | 12 |
| Comunicaciones | 25 |
| Confidencialidad | 11 |
| Conflictos de divulgación | 22 |
| Conflictos de intereses | 12, 21-23, 40 |
| Conozca a su cliente | 33 |
| Consultas en las redes sociales | 25 |
| Consultores | 21, 29-30 |
| Contratación de familiares o amigos | 21-22 |
| Contribuciones benéficas | 36 |
| Controles internos | 15 |
| Cortesías comunes | 22-23 |

| | |
|----------------------------------------|-------|
| Comercio de acciones | 17 |
| Comportamiento amenazante | 12-13 |
| Compra de acciones de la Empresa | 17 |
| Comunicaciones abiertas | 7, 10 |
| Conservación de documentos | 16 |
| Contribuciones políticas | 37 |

D

| | |
|-----------------------------------------------|--------|
| Datos e información personales | 11 |
| Derechos humanos | 36 |
| Derechos legales laborales | 5 |
| Dignidad | 10, 12 |
| Diligencia debida | 33 |
| Discriminación | 10 |
| Diversidad | 10, 27 |
| Divulgación de información confidencial | 17 |

E

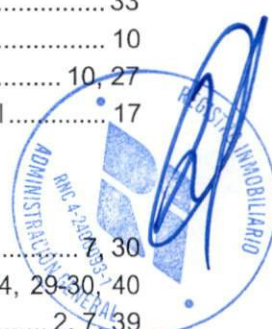
| | |
|-------------------------------------|------------------|
| Entidad/agencia gubernamental | 30 |
| Entretenimiento | 22-24, 29-30, 40 |
| Ética, línea directa | 2, 7, 39 |
| Exenciones | 5 |

F

| | |
|---------------------------------|---------------|
| FCPA | 30 |
| Fijación de precios | 31-32 |
| Funcionarios del gobierno | 7, 24, 29, 40 |

G

| | |
|------------------------|-------|
| Gastos de comida | 22-24 |
| Gastos de viajes | 23-24 |





ÍNDICE ALFABÉTICO

H

Herramientas de divulgación.....40

I

Igualdad de oportunidades.....10

Información confidencial 18, 25, 28

Información de propiedad.....18

Información material no pública 17

Información privilegiada..... 17

Informe de preocupaciones o violaciones . . 7-8, 15

Infracciones del Código.....6

Intimidación..... 12-13

Inversiones

 y conflictos de intereses21

 y uso de información privilegiada 17

Investigaciones

 de preocupaciones.....7

 Participación en.....8, 16

Integridad.....2, 5, 10

L

Lavado de dinero..... 33, 40

Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero.....30

Ley Sarbanes-Oxley de 2002.....15

Leyes antiboicot.....34

Leyes de competencia 31-32

Leyes de exportación34

Leyes de importación34

Leyes de prevención del monopolio. .18, 31-32, 40

Línea directa de Ética.....2, 7, 39

Logotipo20

M

Marca 20

Marcas y secretos comerciales 20

Materiales y comportamiento ofensivos..... 12

P

Pagos de facilitación 30

Pagos indebidos 29-30

Persona o país sancionados 34

Prevención del lavado de dinero 33

Prevención del soborno o la
corrupción 23-24, 29-30, 40

Principios del Código.....2, 5-6

Privacidad..... 11, 19

Propiedad intelectual 20

Protección de datos..... 11, 18, 40

Protección de los activos de la Empresa..... 19-20

Protecciones de delatores 5

Proveedores21, 25, 40, 18, 22, 28

R

Recepción de descuentos 21

Recursos para dudas o preocupaciones2, 5-8

Redes sociales..... 25

Regalos de dinero..... 23

Regalos y entretenimiento 22-24, 29-30, 40

Registros 15-16, 18

Registros comerciales 15-16, 18

Registros e informes financieros 15

Represalias 2, 6-8, 12

Respeto2, 6, 10-13





ÍNDICE ALFABÉTICO

Responsabilidad por las infracciones . . . 6, 16, 20
 Responsabilidades de liderazgo 2, 6
 Responsabilidades de los gerentes 2, 6

S

Seguridad y protección.....13
 Soborno 29-30
 Solicitudes de auditoría16
 Subcontratista31

T

Terceros e intermediarios.....30
 Trabajos y afiliaciones externas 21-22
 Tratamiento justo10
 Trato justo.....28

U

Uso de información privilegiada 17
 Uso de la propiedad y el equipo..... 19

V

Valores 17
 Violaciones del Código7-8, 21



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

ETHICS & COMPLIANCE



[Handwritten initials]
[Handwritten signature] V.R.