

Manual de Normas Internas de Conducta

Revisado por:	Aprobado mediante Acta No. 003-2025 de fecha 13/03/2025	
Gerente General	Presidente del Consejo de Administración	Secretaria del Consejo de Administración

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETO.....	3
2.	DEFINICIONES.....	3
3.	ALCANCE.....	5
4.	OBLIGATORIEDAD.....	5
5.	ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL.....	5
6.	FILOSOFÍA CORPORATIVA	6
7.	PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES	6
8.	POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS	8
9.	AMBIENTE DE CONTROL	13
10.	POLÍTICA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y RESERVADA	16
11.	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE INTERVAL	18
12.	INVERSIONES PERSONALES Y NORMAS DE CONDUCTA EN EL MERCADO DE VALORES	19
13.	RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON AUTORIDADES REGULADORAS.....	19
14.	CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL.....	20
15.	INCUMPLIMIENTO	20
16.	RÉGIMEN INTERNO DE SANCIONES	20
17.	COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS.....	23
18.	MANEJO Y TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIAS.....	24
19.	ACTUALIZACIONES	24
	Anexo I	25
	Anexo II	26

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

AFI INTERVAL SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, S.A. (en lo adelante la “Administradora” o “SAFI INTERVAL” o “INTERVAL” o AFI Interval o como la “Sociedad”), sociedad comercial constituida según lo establecido en la Ley del Mercado de Valores No. 249-17, la Ley General de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus Modificaciones de la República Dominicana, con Registro Nacional de Contribuyente No. 132551826, Registro Mercantil No. 182316SD, ubicada en la Av. Winston Churchill número 95, Torre Empresarial Blue Mall, Piso 22, Local no. 4, Piantini; en atención a lo dispuesto en el Reglamento que regula las Sociedades Administradoras y los Fondos de Inversión aprobada mediante la Primera Resolución del Consejo Nacional del Mercado de fecha cinco (5) de noviembre de dos mil diecinueve (2019), R-CNMV-2019-28-MV y modificada mediante la resolución R-CNMV-2021-16-MV y demás regulaciones vigentes relacionadas a los antes mencionados; procede a establecer el presente documento “Manual de Normas Internas de Conducta” a la cual contempla de forma enunciativa y no limitativa, reglas específicas que impiden el flujo indebido de información privilegiada; manejo de conflictos de intereses; mecanismos de información sobre las operaciones en el Mercado de Valores realizadas por los empleados de SAFI INTERVAL; régimen interno de sanciones; entre otros. A los que todos sus colaboradores, miembros y demás personal deben someterse, en todo momento.

Desde su fundación, los criterios de integridad, honestidad, transparencia y trato justo, así como el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables a su estructura, han guiado las prácticas comerciales de SAFI INTERVAL.

Este Manual de Normas Internas de Conducta (en lo adelante el “Manual”) especifica los principios corporativos que deben ser ejercidos de manera continua por los colaboradores de SAFI INTERVAL y establece las normas mínimas no negociables que rigen su comportamiento y accionar.

El capital humano de SAFI INTERVAL siempre debe actuar con apego a lo siguiente:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a SAFI INTERVAL, a sus miembros, estructura o reputación;
- Conducirse legal y honestamente;
- Priorizar los intereses de la entidad sobre los intereses personales o de otra índole.

2. DEFINICIONES

- a. Accionista Significativo: Aquel accionista que por sí solo o en virtud de acuerdo con otros accionistas, es titular de derechos de voto que superan un determinado límite, fijado en el diez por ciento (10%) del total del derecho de voto.
- b. Alta Gerencia: La integran una parte del personal clave de la dirección y en concreto el Gerente General o ejecutivo principal y las personas que reportan directamente a él. Los miembros de la Alta Gerencia son los responsables de planificar, dirigir y controlar las estrategias y las operaciones de la Sociedad que han sido previamente aprobadas por el Consejo de Administración.

- c. Asociada: Es una sociedad comercial sobre la que el participante del mercado de valores posee influencia significativa y no es una entidad subordinada ni constituye una participación en un negocio conjunto.
- d. Conflicto de Intereses: Es cualquier situación, a consecuencia de la cual una persona física o jurídica, pueda obtener ventajas o beneficios, para sí o para terceros, y que afecte su independencia al momento de la toma de decisiones.
- e. Ejecutivo Principal o Gerente General: Posición individual dentro de la Sociedad que responde ante el Consejo de Administración. El Ejecutivo Principal es el máximo responsable de la gestión de la Sociedad y a él reportan de forma directa la mayoría de los miembros de la Alta Gerencia.
- f. Fondo de Inversión: Es un esquema de inversión colectiva mediante un patrimonio autónomo que se constituye con el aporte de sumas de dinero de personas físicas o jurídicas, denominadas aportantes, para su inversión, por cuenta y riesgo de los mismos, en bienes inmuebles, valores o cualquier derecho de contenido económico, dependiendo de la naturaleza del fondo, y cuyos rendimientos se establecen en función de los resultados del mismo.
- g. Hecho Relevante: Es el hecho o evento respecto de un participante del mercado y de su grupo financiero, que pudiera afectar positiva o negativamente su posición jurídica, económica o financiera, o el precio de los valores en el mercado.
- h. Influencia Significativa: Es el poder de intervenir en las decisiones de política financiera y de explotación de la sociedad, sin llegar a tener el control absoluto ni el control conjunto de la misma.
- i. Información Confidencial: Es la información que por su naturaleza o posible impacto debe ser manejada con estricta discreción, por parte de los miembros del Consejo Nacional del Mercado de Valores, los funcionarios y el personal de la Superintendencia. Esta información solo podrá ser comunicada a la Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana, y las instancias que conforme a las disposiciones legales vigentes tengan facultades para requerir dicha información.
- j. Información No-Pública: Es la información no incluida en el alcance de la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 28 de julio de 2004.
- k. Información Privilegiada: Es la información referida a uno o varios participantes del mercado, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio público.
- l. Información Pública: Información de dominio general y/o que toda persona tiene derecho a solicitar y/o recibir.

- m. Información Reservada: Es la información privilegiada que se encuentra fuera del acceso público, debido a que su difusión puede poner en riesgo la estabilidad o seguridad financiera del Mercado de Valores o sus participantes.
- n. Participación Significativa: Se considera participación significativa, al control de manera directa o a través de terceros, del diez por ciento (10%) o más del capital suscrito y pagado de una sociedad.
- o. Sistema de Gestión de Riesgo: Se considera como el procedimiento mediante el cual se identifica, mide, evalúa, monitorea y controlan los riesgos inherentes al negocio, tales como el riesgo asociado al lavado de activos, riesgo de contagio, riesgo inherente, riesgo legal o de cumplimiento, riesgo operativo y riesgo reputacional, con el objeto de conocer el grado de exposición a que están expuestas las entidades en el desarrollo de sus operaciones y definir los mecanismos de cobertura para proteger los recursos propios y de terceros que se encuentran bajo su control y administración.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables para todos los colaboradores, desde los niveles operativos como los niveles de mando. A los fines del presente Manual, las referencias al término «colaboradores» incluye a los accionistas, miembros del Consejo de Administración, Gerencia General, directivos y empleados de SAFI INTERVAL en sentido general.

Los encargados de áreas, liderando con el ejemplo, son responsables de crear ambientes de trabajo efectivos que comprometan a todos los empleados a desempeñar sus funciones de acuerdo con los más altos estándares de ética y profesionalidad.

4. OBLIGATORIEDAD

Los colaboradores de SAFI INTERVAL tienen la obligación de leer, comprender y aplicar rigurosamente lo establecido en este documento, así como de contribuir para garantizar su cumplimiento. Cualquier incumplimiento o irregularidad respecto del cumplimiento del Manual deberá ser reportado conforme los lineamientos que se establecen más adelante.

De igual manera, los colaboradores deberán firmar una certificación conforme el formato en el Anexo I mediante la cual declaran haber recibido y comprendido el Manual y asumen el compromiso de cumplir a cabalidad con sus enunciados.

5. ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

Este Manual de Normas Internas de Conducta ha sido aprobado por el Consejo de Administración, órgano que velará por mantener su contenido actualizado con las mejores prácticas. El Consejo de Administración ha delegado en las unidades de Legal y Cumplimiento y la Gerencia General la administración de este.

En consecuencia, con respecto al Manual, Legal y Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Tomará las medidas de lugar para asegurar la implementación efectiva de este Manual.
- Supervisará la ejecución de programa de capacitación que se lleve a cabo.
- Recibirá y tramitará las denuncias que se notifiquen sobre la posible comisión de actos de incumplimiento a las estipulaciones de este Manual, coordinando su investigación con el apoyo de Control Interno y la Gerencia General conforme sea necesario.
- Asesorará en la resolución de las inquietudes que surjan en la aplicación del Manual y evaluará, en la medida en la que resulte pertinente, las modificaciones que sean convenientes realizar en función de cambios normativos y riesgos identificados y no normados debidamente.
- Informará periódicamente al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio sobre el estado de cumplimiento del Manual y sobre denuncias recibidas.

La Gerencia General velará por la correcta comunicación y divulgación del Manual a todos los colaboradores, y a las personas que por cualquier circunstancia deban estar sujetas a las normas de éste, y será responsable de mantener actualizada la declaración de compromiso requerida de todos los colaboradores conforme el Anexo I de este Manual.

La Gerencia General será responsable de mantener estas certificaciones debidamente actualizadas.

6. FILOSOFÍA CORPORATIVA

A continuación, presentamos la misión, visión y valores que rigen el marco de actuación de SAFI INTERVAL. A saber:

Misión

Proveer soluciones de inversión accesibles y efectivas para ayudar a las personas a transformar su salud financiera.

Visión

Ser un generador de bienestar financiero que brinde oportunidades de inversión accesibles para todos.

Valores

- Sinceridad
- Confianza
- Responsabilidad
- Empatía
- Espíritu Emprendedor

7. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

Los principios éticos de la entidad, un buen gobierno corporativo y la ética profesional de todos los que están sujetos a este Manual constituyen la base que sostiene las actividades de SAFI INTERVAL. Todos los

colaboradores están obligados a cumplir no solamente la letra sino también el espíritu de las leyes y normas que emitan las autoridades competentes y las que se desarrollen internamente. A continuación, se presentan los principios éticos básicos que deben regir el desarrollo del trabajo de los colaboradores.

a) Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables:

En SAFI INTERVAL, el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los colaboradores deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la entidad y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

Adicionalmente, deberán mantener en todo momento -tanto interna como externamente- una conducta profesional, imparcial y honesta, conforme con los valores éticos de esta entidad, absteniéndose de participar en actividades ilegales o de seleccionar a clientes o negocios que no cumplan con los estándares legales y normativos exigidos por SAFI INTERVAL.

b) Responsabilidad:

Los colaboradores de SAFI INTERVAL, en el desempeño de sus funciones, utilizarán su más alta capacidad técnica y profesional, y además, mantendrán la prudencia adecuada y esmero al detalle.

En particular:

- Se responsabilizarán de lograr la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplirán con la normativa externa e interna y con los límites establecidos que resulte aplicable según el tipo de operación de que se trate y de sus funciones.
- Prevendrán los riesgos laborales al observar las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Promoverán el espíritu de trabajo en equipo, respecto, lealtad y transparencia compatible con los valores enunciados por la institución y para la obtención de los resultados esperados.

c) Fomento al respeto y a la no discriminación:

SAFI INTERVAL respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada colaborador y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación, ni al momento de contratación ni durante la relación laboral. Por lo tanto, los colaboradores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad, discapacidad o condición médica física o mental, u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Asimismo, el abuso, el acoso, la intimidación, y desconsideración o cualquier tipo de agresión verbal o física, son totalmente inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo en ninguna circunstancia. Es deber de los encargados de áreas promover, en sus grupos de trabajo, el respeto a la dignidad de los demás y estar alertas a cualquier situación de esta índole que pueda ser posible.

Los colaboradores que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios antes mencionados, pueden plantear sus preocupaciones al Gerente General o al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento.

d) Lealtad:

Obrar de manera íntegra, honesta y objetiva mediante el cumplimiento de los reglamentos, el suministro de información clara, precisa y objetiva, con respecto a los intereses de cada cliente y demás consumidores financieros.

e) Profesionalidad:

Dar la mejor solución ante las necesidades de los clientes, identificando de forma correcta la misma para ofrecer el trato adecuado. Participar en las capacitaciones a ser impartida por la Administradora, además de mantenerse actualizado ante los conocimientos, noticias y modificaciones de la regulación del Mercado de Valores. Otorgar igual tratamiento a los inversionistas que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

f) Reserva y confidencialidad:

Guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos que obtengan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya sea de clientes, interacciones a lo interno o a lo externo según se relacione con la entidad (tales como planes de negocios, estratégicos, de venta, información de precios, indicadores internos, políticas, entre otras informaciones).

Los colaboradores, miembros y demás personal de SAFI INTERVAL, deben tener pleno conocimiento de los deberes y obligaciones establecidos en los documentos internos y disposiciones legales, por lo que, no podrán alegar su desconocimiento, ni usar esto como excusa ante algún incumplimiento.

8. POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Identificación y previsión de conflictos de intereses:

Un conflicto de intereses se produce cuando aquellos intereses personales, de un familiar, de amistad o de otra índole de un colaborador, o de un tercero, compiten con los de SAFI INTERVAL, afectando la objetividad profesional del colaborador y su deber de actuar plenamente en función de los mejores intereses para la entidad. Asimismo, existe un conflicto de interés cuando se precise un riesgo sustancial de que el cumplimiento del deber de lealtad de la entidad hacia su cliente se vea afectado por el interés personal del colaborador o sus clientes y relacionados.

Así pues, los colaboradores de SAFI INTERVAL deberán evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la institución. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieren un interés personal. Los colaboradores deben actuar, en todo momento, de forma que los intereses fijados de manera particular, los de sus familiares y vinculados a ellos, no se

antepongan ante los de SAFI INTERVAL y de sus clientes. Tampoco podrán valerse de su posición en la institución para obtener ventajas patrimoniales o personales, ni oportunidades de negocio propias que compitan con el objeto social de SAFI INTERVAL.

Puede suceder que el conflicto surja de forma desprevenida y no se identifique con antelación. En esos casos, se debe de comunicar al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento tan pronto se identifique el hecho y abstenerse de continuar haciendo la actividad que derivó en un conflicto. El Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento, a su vez, investigará la ocurrencia en cuestión y presentará al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio la existencia, o presunción de existencia, de un conflicto de intereses. El Comité de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento evaluará la situación y recomendará las acciones correctivas que se ameriten.

Es responsabilidad del colaborador dirigirse al Oficial de Cumplimiento/ Subdirector de Legal y Cumplimiento para obtener lineamientos cuando no esté seguro sobre si existe un conflicto de intereses o sobre los pasos a seguir en el caso de que exista.

Todo colaborador deberá informar, a su supervisor, cualquier situación que por sus vinculaciones o por cualquier otro motivo, pudiera ser interpretada, por un tercero imparcial, como propicia para crear un conflicto de interés con el propósito de que se tomen las medidas necesarias para solventar dicha situación y evitar una situación de esta naturaleza.

A tales efectos, de acuerdo con la legislación vigente, se deberán tener en cuenta si la entidad o personas vinculadas se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

1. Puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a costa del cliente, o,
2. Tiene un interés en el resultado del servicio prestado o de la transacción efectuada por cuenta del cliente, distinto del interés del cliente en ese resultado, o,
3. Tiene incentivos financieros o de cualquier otro tipo para favorecer los intereses de terceros, frente a los propios intereses del cliente en cuestión, o,
4. Recibe, o va a recibir de un tercero, un incentivo en relación con el servicio prestado al cliente, distinto de la comisión o retribución habitual por el servicio en cuestión.

Por otra parte, más adelante se detallan aquellas circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de intereses que implique un riesgo importante de menoscabo a los intereses de sus clientes, respecto de los cuales y en cada acápite, se precisan las medidas a adoptar para gestionar tales conflictos, garantizando que las personas que participan en las actividades que puedan implicar un conflicto de intereses actúan con un nivel de independencia adecuado.

Habrà, para tales fines algunos principios que deberán ser honrados por SAFI INTERVAL, a través de sus distintas unidades, según corresponda. A saber:

- Deberà impedirse o controlarse el intercambio de información entre personas que participen en actividades que supongan un riesgo de conflicto de intereses, cuando tal intercambio pueda ir en detrimento de los intereses de uno o más clientes.

- Deberán tomarse medidas para impedir o limitar que cualquier persona pueda ejercer una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona presta servicios y para impedir o controlar la participación simultánea o consecutiva de una persona en varios servicios cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de intereses, en tanto aplique.
- Deberá elaborarse y mantenerse actualizada una lista de emisores y de valores sobre los que se dispone de información privilegiada y una relación de personas y fechas en que hayan tenido acceso a tal información, de aplicar.

El tratamiento de los escenarios señalados anteriormente será definido y efectuado en base a las características de cada caso. En sentido general, cuando haya o pueda haber algún conflicto de intereses de acuerdo con lo descrito en este Manual, las unidades, funcionarios o colaboradores que lo precisen deberán informarlo al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento, quien, a su vez, habrá de canalizar el caso a través del Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio.

b) Familiares y parientes:

Los familiares directos de los colaboradores pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en desempeño, competencias y/o experiencia, siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el colaborador y su familiar ni que la naturaleza de las funciones no suponga la creación de un aparente conflicto de intereses.

Previo a la contratación de alguien relacionado a un colaborador, el Gerente General elevará el caso al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio para su evaluación y recomendación.

Asimismo, para evitar potenciales o aparentes conflictos de interés, es responsabilidad del colaborador notificar -a su supervisor y al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento- cualquier relación de negocios u operación comercial, según tenga conocimiento, en la que SAFI INTERVAL se fuere a vincular con una persona física o jurídica, en calidad de proveedor de servicios, cuyo resultado suponga beneficios para el colaborador (o para sus vinculados) o en la que exista un interés -directo o indirecto- entre el proveedor en cuestión y el colaborador de que se trate.

Los hijos de los colaboradores de SAFI INTERVAL podrán tener prioridad en los procesos de pasantías, períodos de capacitación, empleo durante las vacaciones y tareas de corta duración, siempre que cuenten con los criterios de idoneidad de los demás candidatos y lo establecido en este documento.

Estos principios de contratación se aplicarán a todos los aspectos relacionados a la vinculación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados.

Para facilitar la transparencia en las relaciones con vinculados y evitar conflictos de intereses, todo colaborador -al ingresar a SAFI INTERVAL- deberá completar una Declaración de Vinculados, según el Anexo II, en la cual detalle sus vinculaciones hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

c) Actividades de trabajo externas:

En caso de que un colaborador desee optar por un empleo adicional o desee realizar algún tipo de actividad remunerada, externa a SAFI INTERVAL, deberá comunicarlo a su supervisor y a la Gerencia General para fines de evaluación previo a su inicio (o continuación), según aplique. La Gerencia General y el departamento de Legal y Cumplimiento evaluarán si el nuevo empleo o actividad ocasiona conflicto de intereses con las funciones que ejerce el colaborador en la institución y/o si interfiere con los horarios y responsabilidades asignadas. De dicha evaluación resultará una objeción o no objeción. La recomendación será presentada al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio, quien decidirá lo propio.

d) Oportunidades de negocios:

Los colaboradores no competirán con la entidad ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades de negocios que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral con SAFI INTERVAL, a menos que la entidad haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

Si un colaborador desea procurar u obtener oportunidades de negocios que pudieren ser de interés para SAFI INTERVAL, este deberá comunicarlo a su supervisor, y posteriormente, presentarlo a la Gerencia General y al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento para que sea evaluado y elevado al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio a fin de ser aprobado, o no. Será aprobado siempre que no genere una competencia directa -o indirecta- con las operaciones de SAFI INTERVAL.

Adicionalmente, cuando un colaborador tenga o contemple realizar una inversión en negocios o aceptar una posición en un Consejo de Administración u órgano similar de otra institución, este deberá comunicarlo al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento para confirmar que dicha situación no genere un potencial conflicto de intereses o entre en contradicción con la normativa vigente y aplicable.

e) Relaciones comerciales con proveedores:

La vinculación con proveedores y el proceso de evaluación, selección, aprobación y pago deberá realizar de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes de gestión de contrataciones. Los procesos de selección deben ser objetivos y transparentes. Se evitará la selección de suplidores en base a relaciones personales o favoritismos. Todos los gastos y compras a suplidores deberán ser debidamente documentados, autorizados y contabilizados.

En el proceso de selección de proveedores y en el caso de los colaboradores que interactúan en dicho proceso, de ninguna manera, podrán mediar solicitudes de pagos o gratificaciones para ofrecer o recibir un trato preferencial.

f) Regalos y actividades de entretenimiento:

Los colaboradores no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores y presentes.

Ningún colaborador podrá ofrecer a terceros, ni solicitar ni aceptar de parte de estos, cualquier tipo de pago, comisión, regalo, invitación o retribución de cualquier naturaleza -y cualquiera que sea su valor- por operaciones efectuadas, así como obtener de otra forma, provecho personal de la posición que ocupase en la institución. Esta prohibición abarca toda retribución en relación con su actividad profesional en SAFI INTERVAL y que proceda de clientes, contrapartes, proveedores y cualquier otro tercero.

En los casos en que, como consecuencia de atenciones ocasionales y por causas específicas y excepcionales, tales como regalos de Navidad, el colaborador podrá aceptar el obsequio siempre que el valor de los materiales recibidos -por este concepto y de un mismo cliente o proveedor- no exceda la suma anual de US\$500.00.

Si el valor de los obsequios provenientes de un cliente o proveedor excede la suma anual antes indicada, el colaborador deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento y al Gerente General, quienes lo evaluarán y elevarán al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio a fin de que decida al respecto.

Cualquier ofrecimiento de obsequios o invitaciones que, por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado -por un observador objetivo- como un hecho cuyo fin es afectar el criterio imparcial de quien lo reciba, no deberá ser aceptado y se notificará de inmediato al Oficial de Cumplimiento/ Subdirector de Legal y Cumplimiento.

Si se determina que no es práctico devolver o rechazar algún obsequio que exceda los límites establecidos, el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio decidirá su destino.

Todo colaborador deberá reportar a las áreas de Gerencia General y de Legal y Cumplimiento todos los obsequios que reciba, de conformidad con lo dispuesto en este Manual.

g) Fraude, soborno y/o corrupción:

Los colaboradores no deben promover, realizar o involucrarse en accionares fraudulentos u otras conductas deshonestas que contradigan los principios e intereses de SAFI INTERVAL. De ninguna manera, en forma directa o a través de intermediarios, los colaboradores no deben ofrecer ni prometer favores personales o financieros, o cualquier otro tipo de favor impropio, a fin de obtener un negocio u otras ventajas de parte de algún compañero de trabajo o de un tercero. Tampoco deben aceptar las referidas ventajas a cambio de tratos preferenciales de parte de terceros, y como principio no negociable, se abstendrán de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiese dar lugar a actos de fraude, soborno y/o corrupción.

 Administradora de Fondos de Inversión	Gestión de Legal y Cumplimiento	Código: LC-MA-02
	Manual de Normas Internas de Conducta	F. Emisión: 24/05/2023
		Versión: 3
		Página: 13 de 26

h) Uso indebido de recursos y posición:

Los recursos materiales, informáticos y de toda índole provistos o facilitados a los colaboradores son para uso exclusivo de las funciones y actividades ejercidas en la institución, por lo que está prohibido utilizar estos para fines personales.

Asimismo, todo colaborador debe abstenerse de utilizar la posición que ostenta en SAFI INTERVAL para obtener -de un tercero- beneficios o privilegios personales.

i) Resolución de conflictos de intereses:

Los conflictos de intereses que sean identificados deberán de ser escalados al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento y al Gerente General para su evaluación, y posteriormente, elevados al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio para determinar el plan de acción que corresponda y su resolución.

De resultar conflictos de esta naturaleza entre clientes, se comunicará a los afectados, pudiendo desarrollarse los servicios u operaciones en que se manifieste el conflicto únicamente si los mismos así lo consienten. Se evitará favorecer a cualquiera de ellos en perjuicio del otro.

9. AMBIENTE DE CONTROL

a) Cuidado y mantenimiento de equipos y materiales de trabajo:

Como miembros de SAFI INTERVAL, cada colaborador debe velar por el cuidado y el buen uso de los equipos que les son provistos para la realización de sus labores, así como de reportar cualquier falla o imperfecto que se pueda presentar, de modo que sean tomadas las acciones correctivas y preventivas de lugar, previniendo así el deterioro de estos.

En ese sentido, los materiales, equipos y servicios suministrados a los colaboradores deberán ser utilizados, únicamente, en asuntos competentes para la entidad.

SAFI INTERVAL se reservará el derecho de monitorear el uso de dichos equipos servicios a fin de asegurar que estos están siendo utilizados para los fines correspondientes.

b) Administración de datos, registros, cuentas e información legal, administrativa, operativa y financiera:

El manejo eficaz y preciso de los registros de la entidad, tanto de carácter administrativo, legal u operativa como financiero o de cualquier otro tipo, es clave para garantizar un adecuado proceso de toma de decisiones y mantener un debido control interno. Los colaboradores son responsables de la integridad de los datos y la información que manejan, generan y remiten a las autoridades competentes. Para garantizar la integridad de la información y registros se deberá:

Cumplir los establecimientos de la Ley del Mercado de Valores y su reglamentación derivada:

*Este documento es propiedad de AFI Interval.
Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.*

- Seguir los estándares y principios generalmente aceptados y establecidos al respecto.
- Contabilizar, registrar y/o documentar debidamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información, de forma que los registros contables y operativos reflejen exactamente la realidad y puedan ser fácilmente verificados por las áreas de control, incluidos los auditores externos.
- Cumplir a cabalidad los procesos de conciliación de cuentas y segregación de funciones establecidos en las políticas y procedimientos.
- No destruir o alterar ningún registro o información que pudiera llegar a ser relevante en relación con cualquier investigación o revisión por parte de Legal y Cumplimiento, Auditoría Interna o Externa o de las autoridades competentes.
- Cumplir con los plazos y condiciones dispuestas por las regulaciones y políticas internas en lo relativo a los registros de carácter administrativo, operativo, legal y financiero.
- Mantener la exactitud en los registros relativos a impuestos y cumplir conforme las leyes aplicables.

c) Gestión de gastos:

Todo colaborador es responsable en la administración de gastos de la entidad y tomar decisiones prudentes y razonables aunados a los objetivos de negocios y estratégicos de SAFI INTERVAL.

Cada gasto operativo o por contratos de servicios y productos y solicitud de reembolso, deberá ser presentado con los soportes requeridos, no pudiendo -en ningún caso- un colaborador aprobar su propio reembolso. Cualquier solicitud o aprobación de gastos falsa es causal de medidas disciplinarias que pueden suponer la terminación de la relación laboral.

d) Comunicación con medios de información y uso de plataformas sociales:

Para garantizar comunicaciones coherentes y precisas, sólo el personal específicamente autorizado por la Gerencia General, y personas específicamente designadas por el Consejo de Administración, podrán emitir comunicados a los medios de información o realizar declaraciones públicas en nombre de SAFI INTERVAL. La Gerencia General designará y supervisará a las personas que habrán de diseñar el contenido a ser publicado en plataformas sociales, para lo cual tendrán que cumplirse los lineamientos y condiciones que se definen las normativas y externas que se encuentren vigentes y sean aplicables.

e) Requisitos de divulgación:

La Gerencia General y los colaboradores cuyas funciones impliquen remitir y/o divulgar información, deberán garantizar el cumplimiento de los requisitos de divulgación pública establecidos mediante las leyes y las regulaciones pertinentes. Esto incluye las publicaciones de estados financieros e informaciones propias de Gobierno Corporativo, entre otros, de forma precisa y oportuna.

f) Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva:

En SAFI INTERVAL es de vital importancia enmarcar su actuación, la de sus representantes, altos ejecutivos y empleados dentro de los principios éticos que deben ser abordados en el sector financiero, donde prevalezca la moral y transparencia como estándares fundamentales de la actividad a realizar. Por tanto, como institución y sujeto obligado, deplora, rechaza y evita toda acción que promueva o facilite actos criminales, incluidos aquellos que procuran en lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

SAFI INTERVAL, desde su incorporación, ha asumido el compromiso que supone la lucha contra el lavado de activos y sus delitos precedentes mediante el cumplimiento de los requisitos regulatorios que rigen la materia y ejecutando un programa de cumplimiento coherente con los riesgos y negocios que gestiona. Para garantizar una adecuada gestión de prevención, los colaboradores, en base a sus funciones y las políticas que le son aplicables, deberán:

- Asegurar el conocimiento, la comprensión y el cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y las políticas derivadas de este, y de igual manera, las normativas emitidas por el órgano regulador del Mercado de Valores y demás autoridades competentes.
- Participar activamente en todos los entrenamientos y capacitaciones a las que son convocados, cumpliendo con las horas de capacitación requeridas.
- Identificar las partes involucradas en las operaciones y llevar a cabo -constantemente- un adecuado proceso de debida diligencia (empleados, clientes y proveedores), tomando en cuenta que ninguna oportunidad de negocio debe atentar contra el compromiso de prevención de lavado asumido por la entidad.
- Monitorear y comunicar cualquier transacción sospechosa de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Dar cumplimiento a las políticas de inversiones personales que sean emitidas por la entidad.

g) Seguridad de información y sistemas informativos:

Cada colaborador debe conocer las políticas y procedimientos de seguridad de información que le corresponda según las funciones que ejerce, y por consiguiente, cumplir estrictamente con las estipulaciones que, sobre el uso de tecnologías, redes y de seguridad cibernética y de la información, disponga SAFI INTERVAL.

Las claves de acceso a los sistemas operativos, y las delegaciones de poderes asignados de forma específica a cada colaborador, no pueden ser compartidas. Deberán, asimismo, resguardarse y gestionarse adecuadamente para evitar el uso fraudulento o no autorizado de estas plataformas.

El correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales conforme lo precisado en este documento. En tal sentido, no está permitido utilizar el correo de la institución para enviar o recibir correos de carácter personal. De igual

manera, el acceso a internet, u otros medios similares al que se le otorgue acceso, debe de ser utilizado de forma adecuada y exclusivamente para los fines asignados.

La institución se reserva el derecho de monitorear las plataformas tecnológicas y sistemas en sentido general como parte de la verificación del cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.

h) Propiedad intelectual e industrial:

El logo, la marca, la imagen y la identidad corporativa de SAFI INTERVAL se encuentran protegidos a través de derechos han sido debidamente registrados. Estos sólo deben de ser utilizados para el adecuado desarrollo de la actividad profesional. Los colaboradores deben respetar en todo momento la propiedad intelectual de SAFI INTERVAL en todas las actividades que realicen, y no así para fines profesionales propios, incluyendo aquella información, productos, cursos o estrategias en las que hayan participado o estén interesados en desarrollar de manera particular.

10. POLÍTICA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, PRIVILEGIADA Y RESERVADA

La información confidencial es aquella información que no es -o no puede ser- de conocimiento público, dada la sensibilidad y relevancia que representa, y por tanto, sólo está disponible para aquellos que han sido designados para lo propio, ya sea por las funciones que ejercen o por la autorización otorgada de parte del Consejo o de la Gerencia General.

A menos que así lo exija la ley o lo autorice el Consejo de Administración de SAFI INTERVAL, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los colaboradores deben efectuar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información clasificada como tal, teniendo especial cuidado al guardar o transmitir su contenido.

SAFI INTERVAL respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial. En caso de que clientes, proveedores y relacionados, compartan información confidencial con SAFI INTERVAL, dicha información recibirá el mismo trato y cuidado que recibe la información confidencial propia de SAFI INTERVAL. En este mismo sentido, los colaboradores protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus trayectorias laborales previas.

Para proteger la información confidencial en poder de SAFI INTERVAL, se espera del colaborador que:

- Guarde secreto profesional respecto a cuantos datos o información no públicos que obtengan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya sea de clientes, interacciones a lo interno o a lo externo según se relacione con la entidad (tales como planes de negocios, estratégicos, de venta, información de precios, indicadores internos, políticas, entre otras informaciones).
- No divulgue la información personal o confidencial acerca de cualquier cliente, proveedor de servicios, accionista, consejero o empleado a ninguna persona no autorizada –inclusive a otro empleado de SAFI INTERVAL que, por su posición, no tenga que conocer dicha información o no la requiera para el desempeño de sus funciones.

- En caso de desvinculación de la institución, no podrá utilizar información de clientes de SAFI INTERVAL para ofrecerle servicios y productos de la competencia.
- No utilice en SAFI INTERVAL información de un empleador anterior, salvo con el previo consentimiento de este.
- Adopte medidas que garanticen que la protección integral de aquellos documentos relacionados con sus funciones y eviten su uso o divulgación indebida.
- Utilice o comparta información para el propósito que fue recabada, y únicamente con el personal autorizado, absteniéndose de hacer uso de esta para beneficio propio.
- Proteja el acceso a las áreas de trabajo y equipos y evite comunicar asuntos delicados en lugares públicos o en sistemas y medios electrónicos no seguros (o no protegidos de acuerdo con los controles internos de seguridad).
- Se abstenga de transmitir, imprimir o descargar información confidencial a través de computadoras, impresoras y direcciones de correos electrónicos personales.
- Exija, a quienes corresponda, a las empresas que presten servicios a SAFI INTERVAL la protección integral de la información confidencial que hayan de recibir de parte de empleados.

El compromiso de seguridad de la información y privacidad se extiende tanto a la información interna y/o confidencial, de colaboradores, de clientes y de proveedores de SAFI INTERVAL.

Por su parte, de acuerdo con la normativa vigente, la información privilegiada es aquella información referida a uno o varios participantes del mercado, a sus negocios, a sus valores de oferta pública o al mercado que pudiera afectar su posición jurídica, económica o financiera, cuando no sea de dominio público. Y, asimismo, la información reservada es la información privilegiada que se encuentra fuera del acceso público, debido a que su difusión puede poner en riesgo la estabilidad o seguridad financiera del mercado de valores o sus participantes.

A tales efectos y por aplicación de la normativa aplicable al mercado de valores, SAFI INTERVAL deberá procurar que la información reservada se mantendrá como tal, hasta el momento que sea informada como hecho relevante, en cumplimiento con lo que establecen las Ley del Mercado de Valores y sus reglamentos derivados.

En ese sentido, se presume que tienen acceso a información privilegiada, excepto prueba en contrario, los miembros del consejo de administración, principales ejecutivos de los participantes del mercado y sus empleados, así como aquellas personas vinculadas por el hecho o razón de su cargo, empleo y posición. Por tanto y de contar con informaciones de estas naturalezas, SAFI INTERVAL deberá guardar estricta reserva de la información y abstenerse de negociar, hasta tanto dicha información tenga carácter público y de conformidad con el artículo 224 de la Ley del Mercado de Valores que establece lo siguiente:

1. Los miembros del consejo de administración, gerentes, accionistas controlantes, comisarios de cuentas, auditores externos y profesionales intervinientes de cualquier entidad autorizada a la oferta pública de valores o personas que hagan una oferta pública de adquisición o intercambio de valores respecto de una entidad autorizada a la oferta pública.

2. Cualquier persona que en general, en razón de su cargo o actividad tenga información acerca de un hecho aún no divulgado públicamente y que por su importancia sea apto para afectar la colocación o el curso de la negociación que se realice con valores de oferta pública autorizada.
3. Los funcionarios públicos y los principales ejecutivos y demás personal de las entidades calificadoras de riesgo y de los organismos de control públicos o privados, incluidos el Consejo, la Superintendencia, los depósitos centralizados de valores y cualquier otra persona que en razón de sus cargos tengan acceso a similar información, y
4. Todas aquellas personas que por cualquier tipo de relación con la sociedad o con los sujetos precedentemente citados hayan accedido a la mencionada información y, asimismo, a los subordinados y terceros que por la naturaleza de sus funciones hubieren tenido acceso a la información.

Toda persona que tenga acceso a información privilegiada o reservada y utilice dicha información para dicha información o instrumentos financieros cuya rentabilidad esté determinada por esos valores, será responsable de la devolución a los directamente perjudicados de toda utilidad, ganancia, comisión o ventaja que obtuvieren con esta transacción, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que diere lugar.

11. ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE INTERVAL

Ejecutivo de Control Interno

Es una persona independiente nombrada por el Consejo Administrativo de SAFI INTERVAL, encargada de verificar que quienes desempeñan funciones para la sociedad administradora implementen y ejecuten las políticas, procedimientos y controles internos aprobados por el Consejo de Administración, de manera que SAFI INTERVAL, cumpla adecuadamente sus actividades de administración, desarrollando sus operaciones de manera eficiente y con apego estricto a las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.

El Ejecutivo de Control Interno deberá:

- i. Comunicar al Consejo de Administración, dentro del plazo establecido, las desviaciones que detecte entre el marco jurídico o las normas internas dictadas por SAFI INTERVAL, y el actuar de todo aquel que desempeñe funciones para ella.
- ii. En caso de desviaciones que puedan afectar gravemente a SAFI INTERVAL, o a los fondos de inversión, tales como circunstancias asociadas a posibles fraudes, al extravío de activos propiedad de los fondos o a la entrega de información materialmente incompleta o inexacta a los aportantes o a la autoridad, deberá también reportarlas a la Superintendencia del Mercado de Valores a más tardar el día hábil siguiente de tomar conocimiento del hecho.

- iii. Comunicar al Consejo de Administración, dentro del plazo y en la forma establecida, las deficiencias que detecte en la implementación de las políticas, procedimientos y controles internos como parte del ejercicio de su función.

Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio

Asiste al Consejo de Administración en su función de supervisión de los procedimientos contables y de control interno, la forma de relacionarse con el auditor externo de cuentas y, en general las obligaciones de cumplimiento regulatorio y la revisión del ambiente de control de la sociedad, incluido el sistema de gestión de riesgos implementado.

Da seguimiento periódico del grado de cumplimiento del este Manual y la eficacia de la línea de denuncias anónimas, evaluando las actuaciones antiéticas que se presenten y el contenido de las denuncias efectuadas, haciendo al Consejo de Administración las recomendaciones pertinentes.

Órgano de Cumplimiento

SAFI INTERVAL cuenta con un Órgano de Cumplimiento que es dirigido por un Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento y que deberá contar con la estructura de soporte necesaria para llevar a cabo las funciones encomendadas por las leyes aplicables y Reglamento de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en el Mercado de Valores Dominicano.

Consideraciones

En el Manual de Organización y Funciones de SAFI INTERVAL se establece detalladamente de forma enunciativa y no limitativa los cargos y roles de estos Órganos de Control Interno.

Se podrán agregar otros Órganos de Control Interno dependiendo de las necesidades de SAFI INTERVAL y de lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

12. INVERSIONES PERSONALES Y NORMAS DE CONDUCTA EN EL MERCADO DE VALORES

Cada colaborador deberá cumplir las normativas vigentes sobre inversiones personales en el Mercado de Valores, evitando hacer o recomendar inversiones cuando se esté en posesión de información privilegiada y contribuyendo a garantizar la efectividad de las barreras de información que deben existir entre las áreas de la entidad que tienen acceso a información sensitiva y privilegiada y las que no deben tener dicho acceso.

13. RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON AUTORIDADES REGULADORAS

Las solicitudes y requerimientos que se reciban de las autoridades competentes deben ser atendidas con celeridad y exactitud. Tan pronto se reciba una comunicación o requerimiento de las autoridades reguladoras deberá ser atendido y dar seguimiento por el área de Cumplimiento, de modo que, las áreas responsables atenderán cualesquiera requerimientos de forma oportuna.

Ante una inspección externa del órgano regulador, todos los colaboradores están en la obligación de cooperar de manera eficiente y bajo los valores y principios que priman en SAFI INTERVAL.

Las comunicaciones con el regulador deberán ser canalizadas por el área de Legal y Cumplimiento o la Gerencia General.

14. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL

De conformidad con las disposiciones del Código de Trabajo de la República Dominicana, la jornada de trabajo consta de ocho horas laborales y una hora de almuerzo cada día, de lunes a viernes, la cual será disfrutada por cada colaborador según la dinámica establecida por las distintas áreas de la institución, las funciones que ejercen y los eventos que pudieren presentarse.

Siempre habrá de procurarse que, continuamente, se encuentre personal durante los horarios de servicio de la entidad.

15. INCUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de cada colaborador garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Manual y de desempeñar sus funciones con los más altos estándares de integridad y profesionalidad, de acuerdo a lo consignado en este documento.

El incumplimiento de cualquier precepto establecido en este Manual podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, la desvinculación por despido, la iniciación de acciones legales o cualquier otra consecuencia, según corresponda.

16. RÉGIMEN INTERNO DE SANCIONES

Es responsabilidad de cada colaborador garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Manual y de desempeñar sus funciones con los más altos estándares de integridad y profesionalidad, de acuerdo a lo consignado en este documento.

El incumplimiento de cualquier precepto establecido en este Manual podrá dar lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas disciplinarias, para lo cual, atendiendo al grado del incumplimiento, la desvinculación por despido, la iniciación de acciones legales o cualquier otra consecuencia, según corresponda.

La siguiente tabla establece de forma enunciativa y no limitativa las acciones que pueden dar lugar a incumplimientos a las normas y obligaciones contenidas en el presente Manual de SAFI INTERVAL, indicando el nivel de grado de la falta (leve, grave y muy grave) del incumplimiento y su posible sanción, los cuales serán decididas por el Consejo de Administración de la Sociedad.

Grado	Incumplimiento	Sanción Aplicable
LEVE	Se tipifican los actos, acciones u omisiones que constituyen una infracción leve, según la unidad funcional o posición a la que	Amonestaciones verbales y escritas a los

	corresponda, en consonancia con el Artículo 338 de la Ley de Mercado de Valores 249-17, las cuales son de carácter enunciativas mas no limitativas: 1. Faltar con la remisión a la Superintendencia, en el plazo establecido reglamentariamente o en las normas complementarias u otorgado por dicha institución. 2. Faltar al deber de colaboración ante actuaciones de supervisión de la Superintendencia, incluyendo la no comparecencia personal ordenada por dicha institución ante una citación para la toma de la declaración, cuando fuere necesario. 3. Incumplir con el deber de veracidad informativa a la Superintendencia y al público en general, cuando no sea considerado muy grave o grave. 4. Infracciones de preceptos de obligada observancia comprendidos en las normas generales de ordenación y disciplina del mercado de valores que sean subsanables, no ocasionen perjuicios a terceros o al mercado y no constituyan infracción muy grave o grave, 5. Inobservar o violentar las disposiciones de los manuales, normas, régimen, políticas y/o procedimientos vigentes y normativa aplicable de SAFI Interval, siempre que no sea considerado grave o muy grave.	colaboradores que realicen dichas acciones.
GRAVE	Se tipifican los actos, acciones u omisiones que constituyen una infracción grave, según la unidad funcional o posición a la que corresponda, en consonancia con el Artículo 337 de la Ley de Mercado de Valores 249-17, las cuales son de carácter enunciativas mas no limitativas: a. Inobservar las disposiciones sobre gobierno corporativo establecidas en la Ley de Mercado de Valores y sus reglamentos, así como en el Código de Gobierno Corporativo de SAFI Interval	Reducciones en las compensaciones variables de los colaboradores que realicen dichas acciones.

	b. Inobservar las normas de conducta establecidas en la Ley de Mercado de Valores y sus reglamentos, así como aquellas consignadas en el Manual de Normas Internas de Conducta de SAFI Interval. c. Incumplir la aplicación de una sanción por la comisión de una infracción leve. d. Suministrar información inexacta o no veraz a los auditores externos, calificadoras de riesgo, Superintendencia del Mercado de Valores y demás autoridades competentes. e. En el ejercicio de sus funciones, si ha de aplicar, no comunicar a la Superintendencia del Mercado de Valores las informaciones requeridas por la normativa, cuando esto no constituya una infracción muy grave. f. Infringir las normas internas y externas en materia de prevención de lavado de activos.	
MUY GRAVE	Se tipifican los actos, acciones u omisiones que constituyen una infracción muy grave, según la unidad funcional o posición a la que corresponda, en consonancia con el Artículo 336 de la Ley del Mercado de Valores 249-17, las cuales son de carácter enunciativas mas no limitativas: a. Realizar actos fraudulentos o utilizar a terceras personas físicas o jurídicas con la finalidad de realizar operaciones prohibidas o para eludir esta ley, sus reglamentos, o la normativa aplicable al mercado de valores. b. No remitir en los plazos correspondientes, la documentación o informaciones de carácter periódico, exigido por la Ley del Mercado de Valores y su normativa derivada, así como aquellas consignadas en los manuales, políticas y procedimientos diseñados a tales efectos por SAFI Interval. c. Inobservar de forma reiterada las disposiciones sobre gobierno corporativo establecidas en la Ley del Mercado de Valores y sus reglamentos, así como en el Código de Gobierno Corporativo de SAFI Interval. d. Inobservar de forma reiterada las normas de conducta establecidas en la Ley de Mercado de Valores y sus reglamentos, y aquellas consignadas en el Manual de Normas Internas de Conducta de SAFI Interval. e. Inobservar las prohibiciones establecidas en los manuales, políticas, procedimientos, códigos, planes, metodologías, entre otros y en cualquier otro	Despido y acciones legales contra los colaboradores que realicen dichas acciones.

	documento que sea parte del marco normativo de SAFI Interval. f. Eliminar, alterar, modificar, ocultar o destruir registros, documentos, soportes tecnológicos o antecedentes de cualquier naturaleza, impidiendo o dificultando con ello la fiscalización del Consejo de Administración y de la Superintendencia del Mercado de Valores. g. No proporcionar a la Superintendencia en el plazo establecido, los documentos, datos o informaciones que le requiera dicha entidad en el ejercicio de sus funciones de investigación e inspección. h. Incumplir con lo establecido en el reglamento interno de un fondo de inversión.	
--	--	--

Los grados de sanciones son acumulativas, siendo archivados en el expediente de la o las personas que cometan la falta. En este sentido, la acumulación de tres (3) faltas leves constituye una (1) falta grave; la acumulación de tres (3) faltas graves constituye una (1) falta muy grave; y la acumulación de dos (2) faltas muy graves puede acarrear la desvinculación de la Sociedad.

Lo indicado en el párrafo anterior queda sujeto a las decisiones del Consejo de Administración, es decir que, si el incumplimiento cometido por la persona en cuestión amerita su despido inmediato, estas acumulaciones no impedirán que se le aplique dicha medida sancionadora.

17. COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS

Los colaboradores comunicarán a sus superiores inmediatos y al Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento, toda acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Manual. De resultar pertinente y teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de incumplimientos podrán presentarse directamente a niveles más altos, incluido el Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio y el Consejo de Administración.

Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. SAFI INTERVAL prohíbe la toma de represalias contra cualquier colaborador respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez, protege los derechos de la persona inculpada.

Queda estrictamente prohibido adoptar medida alguna contra un colaborador que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por el hecho de haber formulado una denuncia. Por esto, siempre que corresponda, se mantendrá la confidencialidad de la información ofrecida. La prohibición de represalias prevista anteriormente no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan, si la investigación interna determina que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

18. MANEJO Y TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIAS

- a) El Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban, incluyendo detalle, fecha, entre otras informaciones relevantes.
- b) Tras recibir una denuncia, el Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento iniciará una investigación interna, salvo que la denuncia carezca de evidente fundamento. En este último caso, dejará constancia, en un registro, la recepción de la denuncia en cuestión y las razones que han dado lugar al no inicio de la investigación. Esto se elevará al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio, en la sesión más cercana al hecho.
- c) En la investigación interna que se realice, se podrá recabar toda la información y documentación que se considere oportuna de cualquier área. El Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento podrá apoyarse -en su investigación- en el Auditor Interno y en el Gerente General. En caso de denuncias en torno a prácticas o actos inadecuados en materia financiera o contable, el Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento deberá referir el caso inmediatamente al Comité de Auditoría y Cumplimiento Regulatorio.
- d) El Consejo de Administración recibirá información periódica de las denuncias recibidas e investigadas.
- e) Se dispondrá de un canal de denuncias, disponible en la página web de SAFI INTERVAL, para recibir las denuncias de colaboradores y de terceros, las cuales serán canalizadas a través del Oficial de Cumplimiento / Subdirector de Legal y Cumplimiento.

19. ACTUALIZACIONES

Este Manual será revisado en la periodicidad que establezca el marco normativo aplicable o dentro del plazo que administrativamente establezca el Comité de Riesgos de la Sociedad Administradora. Las actualizaciones serán divulgadas de conformidad con las disposiciones del propio manual y de los requerimientos del Reglamento de Gobierno Corporativo vigente.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.:	Fecha Efectiva:	Razón del Cambio:	Descripción del Cambio:	Autor del Cambio:
01	06/02/2023	Creación documento.	N/D	Carla Romero Gerente General
02	24/05/2023	Actualización nueva denominación social.	Sustitución de la nueva denominación social a requerimiento de la SIMV.	Héctor Taveras Ejecutivo de Control Interno
03	13/03/2025	Actualización de cargo	Actualización del cargo de Subdirector de Legal y Cumplimiento.	Héctor Taveras Ejecutivo de Control Interno

Nota: Favor utilizar para el llenado de este documento el tipo de letra Calibri (Cuerpo), Títulos en tamaño #12 y contenido en tamaño #11.

Fin de Documento.-

Anexo I

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO CON EL MANUAL DE NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA

Declaración

Yo, _____, declaro que recibí el Manual de Normas Internas de Conducta; que comprendo que es obligatorio leerlo y comprenderlo; y me comprometo a cumplir con los principios, políticas, normas y requerimientos incluidas en este, así como notificar, a mi supervisor y al Oficial de Cumplimiento de SAFI INTERVAL, cualquier situación que pueda ser fuente de un potencial incumplimiento a sus disposiciones.

Nombre:	
Posición:	
Fecha:	
Firma:	

Anexo II**DECLARACIÓN DE VINCULADOS****Nombre:** **Posición:**

La siguiente información se solicita para identificar las personas vinculadas a los colaboradores, desde el segundo grado de consanguinidad hasta el primero de afinidad.

1) Incluir sus Parientes hasta el segundo grado de consanguinidad.

	Nombre	Cédula
Padres		
Hermanos		
Hijos		
Abuelos		
Nietos		

2) Incluir sus parientes hasta el primer grado de afinidad.

	Nombre	Cédula
Cónyuge		
Suegro		
Suegra		
Yernos		
Nueras		
Hijastros		

3) Indicar las empresas donde usted posea participación mayor al 10% del Capital de la empresa o donde usted es miembro del Consejo, Asesor o funcionario. Este listado debe contener la siguiente información para cada empresa que cumpla con este criterio.

Num	ID empresa vinculada (RNC)	Nombre/Razón Social	% de participación	Posición que ocupa
1				
2				