PUESTO DE BOLSA, S.A.
MIEMBRO DE LA BVRD

28 de septiembre de 2020
Santo Domingo, Distrito Nacional

Señores
Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana (SIMV)
Calle César Nicolás Penson 66, Santo Domingo, Distrito Nacional

Asunto: Notificación de Hecho Relevante- Actualización del Protocolo de CCI Puesto de Bolsa. S.A., en respuesta a la contingencia presentada en ocasión de la pandemia del COVID-19.

Distinguidos Señores,

Luego de extenderles un cordial saludo, mediante la presente y en virtud del inciso (q), del numeral (2) dentro del artículo 12 sobre la *tipificación de los hechos relevantes* de la "*Norma que establece disposiciones sobre información privilegiada, hechos relevantes y manipulación de mercado"*, les procedemos a notificar como **HECHO RELEVANTE** que a partir de fecha veintinueve (29) de septiembre de dos mil veinte (2020), estaremos laborando en nuestro horario habitual de **lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.**

Sin más por el momento, quedamos a la orden.

Muy atentamente,

CCI Puesto de Bolsa
Jose Fonseca Zamora - Presidente Ejecutivo (28/09/2020 AST)
https://www.viafirma.com.do/inbox/app/cci/v/PLJL-E219-K4TS-D17T

PUESTO DE BOLSA, S.A.
MIEMBRO DE LA BVRD

ACTUALIZACIÓN 3.0 DEL PROTOCOLO CCI PUESTO DE BOLSA, S.A. EN RESPUESTA A LA CONTINGENCIA PRESENTADA EN OCASIÓN DE LA PANDEMIA DEL COVID-19 Y LA CIRCULAR C-SIMV-2020-18 DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.

Versión: 28 de septiembre del 2020.

En atención a las medidas de distanciamiento social impuestas y recomendadas por el Gobierno de la República Dominicana en respuesta a la pandemia del COVID-19 y los requerimientos informados por la Superintendencia del Mercado de Valores mediante la Circular C-SIMV-2020-18, CCI Puesto de Bolsa establece las siguientes políticas para la continuidad y seguridad del negocio durante el período especial de emergencia y las informaciones contenidas en dicha circular:

I. Medidas dentro de la oficina:

1. Uso obligatorio en la oficina de mascarilla y cada estación de trabajo debe contener una botella de gel desinfectante para garantizar el lavado oportuno de manos.
2. Se retoma el horario habitual de trabajo de 8:00 am a 5:00 pm.
3. Cierre de las oficinas a las 7:00 pm de lunes a viernes.
4. Todas las personas que accedan a la oficina deberán ser escaneadas con un termómetro digital por la persona en la recepción; si la medición arroja una temperatura igual o superior a 37.5 grados centígrados no podrá ingresar a la oficina.
5. Nadie con síntomas de gripe, no importa lo leve que sean debe asistir a la oficina, se deberá mantener laborando desde casa.
6. Se mantiene la preferencia de mantener a las personas que usan transporte público laborando desde casa.
7. Uso muy restringido de las salas de reuniones, privilegiar reuniones con Google Meet aunque estemos en la oficina.
8. Uso de la cocina por turnos, habilitamos turnos diferentes para evitar aglomeraciones, estos están indicados en la tabla al final. La persona de limpieza debe limpiar todo una vez haya terminado un turno.
9. Limpieza del área de baños dos veces al día, así como los escritorios, sujetadores de puertas, etc.
10. Estructurar la operatividad física de acuerdo a las medidas que estén vigentes en el momento. La jornada de trabajo se restablece en el horario habitual de lunes a viernes de 8 am a 5 pm.
11. Reintegración parcial e intercalada de los empleados. Actualmente la Oficina Principal está dividida en dos grupos: Grupo A y Grupo B. Departamentalmente, la distribución es la siguiente:
    1. Departamento de Negocios: Asisten dos (2) de cuatro (4) Gerentes de Negocios a la semana.
    2. Departamento de Tesorería: Asiste uno (1) de dos (2) integrantes del Equipo de la Tesorería a la semana.
    3. Departamento de Cumplimiento: Actualmente, el Departamento de Cumplimiento cuenta con una nueva integrante ocupando la posición de Analista

de Cumplimiento. Esta se encuentra cursando su periodo de capacitación. Tan pronto se considere que dicha persona se encuentra apta para desenvolverse de manera individual, este Departamento también estará adoptando la modalidad de relevo.

4. Departamento de Riesgos, Finanzas Corporativas y Sistemas de la Información: Asiste una (1) de dos (2) integrantes del Departamento de Riesgos de forma interdiaria.
5. Departamento de Tecnología: Los dos (2) colaboradores del Departamento de Tecnología asisten diariamente.
6. Departamento de Operaciones: El Departamento de Operaciones en principio opera con el 50% de sus integrantes en las oficinas y el otro 50% desde sus hogares. Actualmente, la Gerente de Operaciones se encuentra capacitando al nuevo Sub-gerente de Operaciones, y la Oficial de Gestión Documental se encuentra realizando un proyecto in-situ. A finales del mes de septiembre volverá a la modalidad reducida.
7. Departamento de Administración y Contraloría: Asisten tres (3) de los cuatro (4) colaboradores del Departamento, puesto que una de ellas utiliza el transporte público.
8. Se mantendrá esta alternabilidad hasta que el Comité Ejecutivo lo considere conveniente.

12. Oficina Santiago: Exclusivamente asistirá a la oficina el Sr. Alberto Yunén-Gerente Senior de Negocios-, hasta que el Comité Ejecutivo determine.
13. El Presidente Ejecutivo y el Gerente de Tecnología deberán estar todos los días presentes.
14. El resto del Comité Ejecutivo podrá alternar y coordinará con su presencia hasta tanto se modifique el presente protocolo.
15. Evitar aglomeración en los ascensores e imprescindible desinfectar manos al entrar a la oficina.
16. Se retoman las reuniones con clientes en la oficina siguiendo con las siguientes medidas:
    1. Todas las reuniones se harán con cita previa y el colaborador que la agende deberá bloquear en Google Calendar la sala de reuniones que esté disponible y velar por su desinfección antes de la llegada del invitado.
    2. No más de tres (3) personas por sala.
    3. Uso obligatorio de mascarillas en todo momento.
17. Se considera un tratamiento especial para las personas en grupos de riesgo o que viven con personas de riesgo, a saber según CDC:
    1. Asmáticos y con afecciones respiratorias pulmonares
    2. Diabéticos
    3. Afecciones cardíacas graves
    4. Personas de edad superior a los 65 años
    5. Obesidad grave
    6. Enfermedad hepática
    7. Enfermedades cardíacas
    8. Enfermedad renal
    9. Personas inmunodeprimidas

II. Oficina Virtual: Protocolo de envío y transición desde el gestor documental.

1. Se designan a las siguientes personas como los usuarios autorizados para ingresar

y remitir cualquier tipo de documento a través del gestor documental: Diana Maria Sánchez, Angelo Rodríguez Marquez y Elssie Mejía Rodríguez.

2. Todos los documentos correspondientes a las remisiones mensuales que respondan a preceptos contables, declaraciones o de registro serán remitidas por el Sr. Angelo Rodríguez Marquez.
3. Todos los documentos relativos a la operatividad de la empresa, informes, respuestas a comunicaciones, así como consultas, actualizaciones, o cualquier otro tipo de solicitud hecho por parte de la Superintendencia serán remitidas por la Srta. Elssie Mejía.
4. La Sra. Diana Sánchez fungirá como el contacto de emergencia en caso de contingencias en el acceso a esta plataforma de cualquiera de los dos usuarios anteriores.
5. Iniciar con todas las gestiones pertinentes para obtener los accesos necesarios para utilizar esta herramienta.

III. Medidas adoptadas para acoger las solicitudes de la Superintendencia del Mercado de Valores en su circular C-SIMV-2020-18 a fin de preservar la salud de los colaboradores de la Superintendencia en las inspecciones in-situ que sean realizadas.

1. Siempre deberá haber un salón de reuniones disponible y a la disposición exclusivamente de los inspectores de la Superintendencia del Mercado de Valores. Dicho salón deberá de ser desinfectado diariamente, y en caso de encontrarnos en un proceso de inspección o visita no podrá ser utilizado ni agendado por nadie más.
2. Durante el período previsto para la mudanza, es posible que la intención de mantener disponible un salón de reuniones para la Superintendencia se vea afectada por el proceso, sin embargo CCI debe de hacer su mayor esfuerzo para mantener los canales de comunicación disponibles y habilitados en caso de que haya alguna inspección rutinaria o extraordinaria en curso. No obstante a esto, la Superintendencia estará al tanto de cuándo sucederá este período de transición.
3. CCI acoge en su totalidad todas las recomendaciones expuestas en el Protocolo General y Sectorial para la Reinserción Laboral para el sector de intermediación financiera, y en general.
4. En virtud del Protocolo General y Sectorial para la Reinserción Laboral se designa como Oficial de Cumplimiento de Normas Covid-19 al señor José Antonio Fonseca Zamora, Presidente Ejecutivo de CCI.