

Santo Domingo, D. N.  
23 de marzo de 2020

Señor

**Gabriel Castro**

**Superintendente**

**Superintendencia del Mercado de Valores de la Rep. Dom.**

Ave. Cesar Nicolás Pensó 66

Gazcue.

**Atención: Sra. Olga Nivar- Directora Dirección Oferta Pública.**

**Asunto:** Hecho Relevante - Horario Especial de Atención al Cliente y Recepción de Operaciones Conforme al Plan de Contingencia y Continuidad del Puesto durante el Período de Emergencia del COVID-19.

Distinguidos Señores:

En atención a lo establecido en la Norma que establece disposiciones sobre Información Privilegiada, Hechos Relevantes y Manipulación de Mercado, art 12; Por este medio les notificamos a la Superintendencia del Mercado de Valores y al Público en General las acciones adicionales tomadas en función del ajuste de horario de labores notificado por la ABA para las entidades bancarias, nuestro nuevo horario de atención al público y tramite de las operaciones como medida contingente durante el período de emergencia del COVID-19 será como se indica a continuación:

- Nuestro horario de servicio al cliente será desde las 8:30 a.m. hasta las 12:00 p.m. (asistencia telefónica, correo electrónico o página web).
- Horario de recepción de instrucciones para Inversiones Nuevas, Renovaciones y Cancelaciones desde las 8:30 a.m. hasta las 12:00 p.m.
- El horario de labores del personal back up en oficinas será de 8:00 a.m. hasta 3:00 p.m.

Aprovechamos para indicar las medidas adoptadas por la Sociedad conforme a nuestro plan de contingencia y continuidad de negocios:

**Concientización interna y externa:**

- Comunicaciones a través de distintos canales internos y externos, enfocadas a ofrecer información sobre el virus, sus síntomas y las medidas de prevención que podemos tomar.
- Implementación de política de viajes temporal durante la vigencia de la alerta de salud.
- Suspensión temporal de entrenamientos o reuniones que requieran de concentración de un grupo de miembros de equipo.

- Rotación semanal de los miembros de equipo para trabajo remoto, a fin de tener la menor cantidad de personal en las instalaciones.
  - *Las áreas no críticas para el funcionamiento de las operaciones de negocio y/o que puedan realizar todas sus funciones de forma remota, trabajan en horario regular desde sus hogares.*
  - *Las áreas que requieren estar presencialmente en las oficinas para la operatividad del negocio se dividen en turnos rotativos semanales según acordado con cada líder de área.*
  - *Todo el equipo de JMMB, esté o no presente en las oficinas, debe permanecer disponible y laborando en horario de trabajo regular.*
- Cambios de horarios según disposiciones de organismos reguladores.
- Fomentación del autoservicio a fin de optimizar el tiempo dedicado a la limpieza de las oficinas.

#### **Higiene:**

- Creación de estaciones con productos de higiene para las manos y espacios de trabajo individuales.
- Instrucciones al personal de limpieza para desinfectar diariamente las superficies y teléfonos.
- Medidas de higiene especial en las sucursales:
  - *Aplicación de manitas limpias e higienización del celular para todos los clientes que entran a la sucursal.*
  - *Guantes y mascarillas permanentes para el personal de seguridad.*
  - *A los clientes con síntomas gripales se les facilita una mascarilla.*
  - *Al retirarse cada cliente, se desinfecta la zona con alcohol.*

Al tiempo que afrontamos la implementación de estas medidas, nuestras prioridades son la salud de nuestros colaboradores, clientes, relacionados y la ciudadanía en general, y seguir honrando la confianza que han puesto en nosotros al gestionar sus activos velando siempre por el mejor de sus intereses. A pesar de las difíciles circunstancias que enfrenta nuestro país estamos preparados para garantizar la continuidad de nuestras operaciones.

Sin otro particular se despide  
Atentamente,

---

**Patria B. Rivera**  
Contralor País